Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Secrétariat général

Paris, le 19 NOV. 2013

Direction des ressources humaines

Sous-direction de la modernisation et de la gestion statutaires

Bureau de la modernisation et de la gestion statutaires des corps de catégories B et C

NOTE

à l'attention de

destinataire in fine

Nos réf. :
Vos réf. :
Affaire suivie par : Sabine EGNELL - Caroline GIMARD
Tél. : 01 40 81 65 54 – 01 40 81 17 27 - **Fax** :01 40 81 64 30
Courriel : sabine.egnell@developpement-durable.gouv.fr
caroline.gimard@developpement-durable.gouv.fr

Objet : Promotions par liste d'aptitude dans le corps des TSDD et SACDD au titre de 2014
PJ : 5 annexes

Les « principes de gestion promotions 2014 » vous ont été adressés par note du directeur des ressources humaines le 5 juillet dernier. La présente note a pour objet d'apporter des compléments d'information afin de vous permettre d'établir les propositions de promotions par liste d'aptitude dans les corps de techniciens supérieurs du développement durable (TSDD) et de secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable (SACDD). Les promotions par tableaux d'avancement au sein de ces deux corps feront l'objet d'une note ultérieure.

Pour mémoire, les propositions de promotions par liste d'aptitude dans le corps des TSDD doivent être opérées, par spécialité : « techniques générales » (TG), « exploitation et entretien des infrastructures » (EEI) et « navigation, sécurité maritime et gestion de la ressource halieutique et des espaces marins et littoral » (NSMG). Par contre, pour le corps des SACDD, seule la spécialité « administration générale » (AG) est concernée.

Calendrier

Les propositions des services et les harmonisations devront être transmises à la DRH selon le calendrier prévisionnel suivant :

Corps	Dates limite de transmission des documents	Dates des Pré-CAP et CAP
SACDD	**10 janvier 2014** : date limite de transmission des propositions établies par les services aux responsables d'harmonisation et au bureau DRH/MGS2	Pré-CAP 25 mars 2014 CAP 8 avril 2014
TSDD	**7 février 2014** : date limite de transmission des propositions harmonisées au le bureau la DRH/MGS2	Pré-CAP 27 mars 2014 CAP 10 avril 2014

Il est impératif que les dates de transmission des documents soient strictement respectées dans la mesure où elles conditionnent le bon déroulement des instances paritaires nationales (envoi des dossiers aux membres de la CAP et organisation des pré-CAP).

Liste des promouvables

Les listes des promouvables vous ont été transmises dernièrement par la direction compétente. Si vous remarquez des anomalies, je vous remercie de bien vouloir les signaler au bureau SG/DRH/MGS2 afin de mettre les documents de travail en cohérence.

Dimensionnement des propositions

Afin de permettre aux CAP nationales d'exercer pleinement leur rôle lors de l'examen des propositions vous veillerez à proposer suffisamment d'agents. Le nombre des promotions sera de l'ordre de 60 postes pour TSDD et 50 pour les SACDD.

Etablissement des propositions de promotion

Les propositions de promotion doivent être formulées par les chefs de service après processus de concertation avec, a minima, les organisations syndicales représentatives dans les CAP nationales des corps concernés. Les chefs de service pourront élargir la concertation aux autres représentants du personnel du service.

Cet exercice devra également être mené par le DREAL ou son représentant avec les représentants du personnel pour la proposition des agents relevant de la seule direction régionale.

Les propositions de promotion des services devront être simultanément transmises aux responsables d'harmonisation dont la liste figure dans les « principes de gestion promotion 2014 »

(point 4.2) et au bureau DRH/MGS2 exclusivement par voie électronique aux adresses indiquées en fin de la présente note et sur les fiches techniques (annexes 1 et 1bis).

Chaque service devra adresser la liste des agents proposés (PM 130 - annexe 2) ordonnée en fonction des mérites, des compétences professionnelles et de la manière de servir des agents concernés, accompagnée d'une fiche de proposition par agent proposé (PM 140 - annexe 3) et d'un curriculum vitæ (CV) ou tout document établi par l'agent permettant d'identifier rapidement les différents postes occupés et les missions essentielles exercées. Dans un souci de lisibilité, de cohérence, d'exploitation et de synthèse des dossiers, la fiche de synthèse et la fiche de proposition, devront obligatoirement être établies sur la base des annexes 2 et 3 en pièces jointes.

L'envoi du service devra également comprendre le compte rendu de la réunion de concertation locale avec les organisations syndicales.

J'attire tout particulièrement votre attention sur ce point. Il est, en effet, indispensable de disposer d'un document écrit synthétisant la nature des débats et les décisions prises. Une mention sur la note ou le bordereau d'envoi précisant que les représentants des personnels ont été consultés n'est pas suffisant.

En l'absence de proposition, la communication d'un état néant est impérative.

Pour la rédaction du PM 140, j'insiste sur la nécessité de renseigner précisément chaque rubrique, notamment la nature exacte du poste occupé par l'agent et les indicateurs mettant en relief les projets conduits en responsabilité propre. La qualité de l'argumentation est déterminante pour apprécier le bien fondé de la proposition.

Je vous rappelle que ce document est le seul outil permettant d'éclairer les représentants des CAP compétentes et d'orienter leur décision. Aussi, j'attire votre attention sur le fait que les propositions qui, dans leur rédaction, ne reflètent pas la réalité des missions et responsabilités confiées à l'agent ni n'explicitent sa manière de servir, sont susceptibles d'induire une appréciation erronée de la situation et d'aboutir, en conséquence, à un avis injustement défavorable.

Pour les propositions d'inscription sur la LA dans le corps des TSDD, il convient d'établir un PM 130 pour chaque spécialité.

A toutes fins utiles, le tableau ci-dessous précise pour chaque corps, voire spécialité, les « grades viviers » :

Corps et spécialités	**Corps et « grades viviers**	
TSDD - TG	ETST Dessinateurs ATAE	ETPST, DCG de 2ème et 1ère classe, ATPAE de 2ème et 1ère classe
TSDD - EEI	Personnel d'exploitation	CEE, CEEP
TSDD - NSMG	Syndics des gens de mer	SPGM de 2ème et 1ère classe de la spécialité « navigation et sécurité »
SACDD - AG	AAAE Syndics des gens de mer	Tous les grades Tous les grades de la spécialité « droit et administration générale »

Harmonisation des propositions

Chaque harmonisateur, dont la liste récapitulative figure dans les « principes de gestion promotions 2014 » (point 4.2), devra transmettre au bureau SG/DRH/MGS2 la liste des agents proposés pour sa zone de compétence. A cet effet, il utilisera le tableau figurant en annexe 4 de la présente note sur lequel devront figurer les agents retenus après harmonisation dûment classés ainsi que les agent non retenus après harmonisation. Cet envoi devra âtre accompagné d'un compte-rendu d'harmonisation comprenant l'avis sur chaque proposition ainsi que les éléments ayant motivé le classement.

J'insiste sur la nécessité d'utiliser la structure du tableau en annexe et de l'adresser sous format Excel ou Calc, sans apporter aucune modification. Pour les travaux de la CAP nationale, ces données sont compilées de façon à obtenir un tableau unique par corps ou, pour le corps des TSDD, par spécialité.

Comme cela est déjà précisé dans les « principes de gestion promotions 2014 », les harmonisateurs s'attacheront, dans la mesure où les propositions des services relevant de sa zone de compétence sont conformes aux critères de gestion figurant dans les fiches techniques, à respecter l'ordre de classement de ces services. Dans le même esprit, ils sont invités à organiser la concertation avec tous les chefs de service de leur zone de compétence préalablement à la réalisation de l'inter-classement des propositions.

Là encore, il convient de veiller à classer suffisamment d'agents au regard des volumes de promotion (cf point sur le « dimensionnement des propositions» de la présente note).

A noter que le bureau DRH/MGS2 ayant été destinataire de l'ensemble des propositions au même titre que les responsables d'harmonisation, il n'est pas nécessaire, à ce stade de transmettre à nouveau les dossiers de proposition.

Tous les documents destinés au bureau SG/DRH/MGS2 devront être transmis exclusivement par messagerie sur l'une des BALEF (boite à lettre fonctionnelle) indiquée ci-dessous :

propositions-promotions-sacdd-sg-drh-mgs2@developpement-durable.gouv.fr

propositions-promotions-tsdd-sg-drh-mgs2@developpement-durable.gouv.fr

avec copie aux chargés de mission du bureau SG/DRH/CE1 :

Christine.Garcia@developpement-durable.gouv.fr pour les SACDD

Cendrine.Labelle@developpement-durable.gouv.fr pour les TSDD

Un accusé de réception vous sera adressé.

Le bureau MGS2 reste à votre disposition pour toute information complémentaire que vous souhaiteriez obtenir.

L'adjointe au sous-directeur
de la Modernisation et de la Gestion Statutaires

Brigitte THORIN

LISTE DES DESTINATAIRES

Madame et Messieurs les préfets de régions

- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
- Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile de France
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Ile de France
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Ile de France

Madame et Messieurs les préfets de départements

- Directeurs départementaux interministériels

Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie

- Le secrétaire général,
- Le vice-président du conseil général de l'environnement et développement durable,
- Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, les directeurs et chefs de service d'administration centrale,
- Mesdames et messieurs les chefs de services déconcentrés,
- Mesdames et messieurs les chefs de service à compétence nationale,
- Mesdames et messieurs les directeurs généraux des établissements publics.
- Mesdames et messieurs les coordonnateurs des MIGT

Autres ministères

- Ministère des affaires étrangères,
- Ministère de l'éducation nationale,
- Ministère de la justice,
- Ministère de l'économie, des finances et du commerce extérieur,
- Ministère des affaires sociales et de la santé,
- Ministère de l'égalité des territoires et du logement,
- Ministère de l'intérieur,
- Ministère du redressement productif,
- Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,
- Ministère de la défense,
- Ministère de la culture et de la communication,
- Ministère des droits des femmes, porte-parole du Gouvernement,
- Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
- Ministère de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,
- Ministère des outre-mer,
- Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

Copie à : - SG/DRH/CE1
- SG/DRH/GAP2 et GAP3
- SG/DRH/RM3
- SG/DRH/MOPPSI