



MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

MINISTÈRE DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT DURABLE

*Secrétariat général*

*Direction des ressources humaines*

---

# **PRINCIPES DE GESTION**

## **PROMOTIONS 2018**

Applicables à tous les personnels titulaires et contractuels des catégories A, B et C, gérés  
par le

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER  
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'HABITAT DURABLE

# Table des matières

1- PREAMBULE.....	3
2- PRINCIPES GENERAUX.....	3
2.1- PROMOTION INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE.....	3
2.2- ENGAGEMENTS DU MEEM ET DU MLHD EN MATIERE DE PROMOTION INTERNE.....	4
3- PROMOTIONS FAISANT L'OBJET DE CIRCULAIRES SPECIFIQUES.....	4
4- DESCRIPTION DU PROCESSUS.....	4
4.1- PROPOSITION DE PROMOTION.....	5
4.1.1- Rappel des principes.....	5
4.1.1.1- Conditions pour être promu.....	5
4.1.1.2- Date d'effet des promotions.....	5
4.1.2- Promouvables.....	5
4.1.2.1- Cas spécifique des agents ayant fait l'objet d'une mutation.....	5
4.1.2.2- Agents titulaires en position de détachement sans limitation de durée dans les collectivités territoriales.....	6
4.1.2.3- Agents en détachement de droit commun ou en position normale d'activité.....	6
4.1.2.4- Agents en détachement auprès de la MGEN (ex MGET) ou en MAD auprès d'une association, notamment l'ASCEE.....	6
4.1.2.5- Permanents syndicaux et agents mis à la disposition d'une organisation syndicale.....	6
4.1.3- Etablissement des propositions.....	7
4.1.3.1- Fiches de proposition.....	7
4.1.3.2- Nombre de propositions.....	7
4.1.3.3- Ordre des propositions.....	7
4.1.3.4- Statistiques générées.....	7
4.2- CONCERTATION LOCALE.....	8
4.3- INTER-CLASSEMENT DES PROPOSITIONS.....	8
4.3.1- Responsables d'harmonisation.....	8
4.3.2- Modalités d'harmonisation et consignes aux harmonisateurs.....	8
4.3.2.1- Pour les corps de catégorie A - gestion centralisée.....	9
4.3.2.2- Pour les corps de catégorie B - gestion centralisée.....	9
4.3.2.3- Pour les corps de catégorie C.....	9
4.3.2.4- Pour les corps de l'environnement.....	10
4.3.2.5- Les agents non titulaires de certains établissements publics de l'environnement.....	10
4.3.3- Transmission des propositions.....	10
5- LISTE DES RESPONSABLES D'HARMONISATION.....	10
5.1- LES AGENTS DE CATEGORIE A – GESTION CENTRALISEE – CAP NATIONALE.....	11
5.1.1- Les responsables fonctionnels au niveau central.....	12
5.1.2- Les coordonnateurs des missions d'inspection générale territoriale (MIGT).....	13
5.1.3- Les ingénieurs et inspecteurs généraux (IGRH) désignés à titre personnel.....	14
5.2- LES AGENTS DE CATEGORIE B – GESTION CENTRALISEE – CAP NATIONALE.....	17
5.3- LES AGENTS DE CATEGORIE C SELON LE TYPE DE GESTION.....	18
6- CALENDRIER CHRONOLOGIQUE DES DATES DE REMONTEE DES PROPOSITIONS ET DATES PREVISIONNELLES DES CAP.....	20
7- LISTE DES CORPS GERES PAR LA SOUS-DIRECTION SG/DRH/MGS.....	21
7.1- BUREAU MGS1.....	21
7.2- BUREAU MGS2.....	21
7.3- BUREAU MGS3.....	21
7.4- POUR INFORMATION, CORPS OU EMPLOIS NON CONCERNES PAR CETTE CIRCULAIRE.....	22

# 1- PREAMBULE

Cette circulaire a pour objectif d'indiquer les principes de gestion relatifs aux promotions au titre de l'année 2018 pour tous les corps gérés par la DRH des MEEM / MLHD, de catégories A, B et C, titulaires ou contractuels, à gestion déconcentrée, semi-déconcentrée ou centralisée et présente le calendrier des CAP/CCP.

**Les fiches techniques relatives aux conditions et procédures de promotion dans chaque grade et dans chaque corps vous seront transmises directement par les bureaux de MGS compétents en temps utile.**

NB : Le plan de requalification est géré au même titre que les promotions courantes.

## 2- PRINCIPES GENERAUX

### 2.1- PROMOTION INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État organise les modalités de promotion interne, non seulement** par voie de concours professionnel mais également par examen professionnel et liste d'aptitude.

L'article 58 fixe les modalités relatives aux avancements de grade et notamment au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

S'agissant de l'établissement des tableaux d'avancement, l'appréciation des mérites, de la compétence professionnelle et de la manière de servir de l'intéressé doit respecter les termes du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 qui fixe les modalités de l'examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent en tenant compte notamment :

- des évaluations retracées par les comptes rendus d'entretien professionnel de l'intéressé ;
- des propositions motivées formulées par les chefs de service.

J'appelle votre attention sur la phase d'établissement des propositions. L'appréciation des mérites, de la compétence professionnelle et de la manière de servir des agents doit faire l'objet d'un examen strictement respectueux des textes.

Tout particulièrement, le processus de proposition devra respecter les termes du statut général des fonctionnaires qui stipule en son article 6 (loi du 13 juillet 1983) :

*« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race ».*

L'article 6 du statut général des fonctionnaires complète ces dispositions par les modalités suivantes :

*« Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, d'une part, pour le recrutement des fonctionnaires dans les corps, cadres d'emplois ou emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L. 24 du code des pensions civiles et militaires de retraite, d'autre part, pour la carrière des fonctionnaires lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions qu'ils sont destinés à assurer dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi ».*

Ainsi donc, en dehors des critères de gestion explicités dans les fiches de promotion et adossés sur l'âge des promouvables au motif des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté,

requis par les missions à assurer, tout lien avec l'âge des promouvables est à exclure.

## **2.2- ENGAGEMENTS DU MEEM ET DU MLHD EN MATIERE DE PROMOTION INTERNE**

La charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique a été signée le 17 décembre 2013 par le Ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique et par le Défenseur des droits.

Les ministres du MEEM et du MLHD par la signature de la charte relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes pour la période 2014-2017 s'engagent à prévenir toutes formes de discriminations, notamment en matière de déroulement des carrières en s'assurant qu'aucun motif de discrimination, directe ou indirecte, ne puisse être pris en compte dans les procédures d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents ainsi que dans les décisions qui en découlent.

En conséquence, l'organisation de la promotion interne au MEEM et au MLHD s'articulent principalement autour des principes suivants :

1 – aucune discrimination, directe ou indirecte, ne doit être faite pour quelque motif que ce soit et notamment pour des motifs liés :

- au sexe ;
- à l'âge ;
- aux situations de handicap.

2 – toutes les promotions nécessitent une prise de poste sur des fonctions correspondantes au grade de promotion, que ce poste soit le résultat d'un aménagement du poste initial ou un nouveau poste :

- la prise en compte de la possibilité pour un agent de poursuivre sa carrière sur un nouveau poste dans le corps ou grade de promotion sera donc toujours étudiée mais la durée prévisible du poste ne devra pas constituer un critère discriminant.

3 – certaines promotions sont conditionnées à l'engagement d'une prise de poste avec mobilité fonctionnelle et/ou géographique, dans le respect de la circulaire de la ministre de la fonction publique du 22 décembre 2016 relative à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.

4 – certaines promotions demandent des compétences professionnelles justifiées par l'expérience ou l'ancienneté.

5 – certaines promotions relèvent de l'aménagement des fins de carrière.

## **3- PROMOTIONS FAISANT L'OBJET DE CIRCULAIRES SPECIFIQUES**

Les promotions pour les corps interministériels suivants font l'objet de circulaires spécifiques :

- Corps des administrateurs civils (AC),
- Corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF),
- Corps des conseillers techniques de service social (CTSS),
- Corps des chargés d'études documentaires (CED),
- Corps des infirmières et infirmiers.

## **4- DESCRIPTION DU PROCESSUS**

La sous-direction des systèmes d'information pour les activités supports (SG/SIAS) diffuse la liste des agents promouvables par types de promotion aux pôles supports intégrés (PSI) des directions ou des services. Les PSI transmettent ensuite ces listes aux gestionnaires des ressources humaines locaux pour vérification puis envoi aux chefs de service afin que ces derniers établissent leurs propositions. Dans le cadre de la réforme territoriale, une attention toute particulière est demandée aux PSI dans la vérification des affectations des agents promouvables.

Le processus lié aux promotions s'effectue ensuite en plusieurs étapes et à différents niveaux, tel que décrit ci-dessous :

## 4.1- PROPOSITION DE PROMOTION

La proposition de promotion est un acte de management de la hiérarchie de proximité.

Sur la base des listes d'agents promouvables, le chef de service établit la liste des agents proposés à la promotion par ordre de mérite.

### 4.1.1- Rappel des principes

Les propositions de promotion doivent être formulées **en fonction de la valeur professionnelle et de l'implication de l'agent sur son poste de travail et au regard de son grade et des obligations afférentes**. Elles doivent être basées sur les compétences manifestées sur un parcours professionnel.

Les fiches par corps qui seront transmises par les bureaux de gestion rappelleront les conditions statutaires, les textes de références et la date d'effet des promotions. Elles indiqueront également les principes de gestion.

Par ailleurs, les informations relatives aux dernières CAP nationales mentionnées sur les fiches seront susceptibles d'apporter des éléments d'appréciation et n'auront qu'une valeur indicative.

Enfin, il est important de veiller à la cohérence des propositions que vous présenterez avec les comptes-rendus d'entretien professionnel.

#### 4.1.1.1- Conditions pour être promu

Pour bénéficier d'une promotion, il est indispensable que **les agents remplissent les conditions statutaires qui dépendent du corps d'appartenance**, et qui sont précisées dans chaque fiche.

Il vous est demandé d'être attentif aux temps de services effectifs exigés par les statuts, notamment quand ces derniers prévoient la reprise des carrières antérieures.

Dans le cadre de la déprécarisation, l'article 11 du décret n°2012-631 du 3 mai 2012 précise que lorsque les statuts particuliers prévoient une condition de services effectifs pour l'accès à certains grades, les services publics accomplis en tant qu'agent non titulaire dans des fonctions équivalentes à celles du corps d'intégration sont considérés comme des services effectifs accomplis dans le corps d'accueil et le grade d'intégration pour l'avancement au grade.

Concernant les agents de catégorie C, votre attention est appelée sur les évolutions apportées par le décret n° 2016-1084 du 3 août 2016, par application du protocole PPCR.

Outre les conditions statutaires, chaque CAP **prend en compte les critères ou principes de gestion propres au corps d'appartenance**. Ils sont précisés dans les fiches, et servent à expliciter les modalités d'appréciation de la valeur des agents et à les départager à mérite égal. Ces critères sont suivis le plus fidèlement possible.

#### 4.1.1.2- Date d'effet des promotions

Les nominations se prononcent, pour la liste d'aptitude et le tableau d'avancement, selon :

- les modalités définies dans les statuts, en matière de règles d'ancienneté par exemple,
- les règles de gestion lorsque la promotion est conditionnée à la prise d'un poste,
- la date à laquelle les agents remplissent les conditions statutaires,
- ou au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2018, en l'absence d'impact statutaire ou de gestion.

### 4.1.2- Promouvables

#### 4.1.2.1- Cas spécifique des agents ayant fait l'objet d'une mutation

Les propositions d'avancement en faveur des intéressés devront être présentées par le chef de service dans lequel l'agent est effectivement en fonction à la date limite de remontée des propositions.

Afin de ne pas pénaliser un agent qui vient d'effectuer une mobilité, ces propositions devront être faites après consultation écrite du chef de service dont il relevait précédemment.

#### **4.1.2.2- Agents titulaires en position de détachement sans limitation de durée dans les collectivités territoriales**

Les agents en position de détachement sans limitation de durée (DSLSD) dans les collectivités territoriales continuent à être gérés, en ce qui concerne leurs carrières, par les MEEM – MLHD (principe de la double carrière pour le DSLSD).

S'agissant de la procédure, les chefs du service d'affectation avant le détachement veilleront à transmettre aux collectivités territoriales les circulaires de promotion accompagnées de la liste des agents promouvables ainsi que de la liste des agents ayant fait l'objet de propositions antérieures des services, en précisant leur rang de classement.

Les propositions des collectivités territoriales devront être adressées en retour aux chefs de service. La procédure habituelle sera ensuite suivie par les chefs de service, en respectant les étapes et les principes décrits aux paragraphes n°4.1.3 et n°4.2 de la présente circulaire.

En cas de changement de corps, la promotion n'implique pas forcément la concrétisation en collectivité territoriale. En effet, l'agent pourrait être amené à reprendre un poste dans les services des MEEM-MLHD.

Pour rappel, les agents ayant opté pour l'intégration dans la fonction publique territoriale ne sont pas concernés par ce dispositif.

#### **4.1.2.3- Agents en détachement de droit commun ou en position normale d'activité**

Les propositions de promotion des agents détachés « de droit commun » (selon le décret du 16 septembre 1985 modifié) ainsi que celles des agents affectés en PNA dans un autre ministère (exemple :DIRECCTE, DRAC, ...), ou au sein d'un établissement public (exemple :Parc national) continueront à être transmises directement par les organismes d'accueil à la DRH sauf pour les agents énumérés ci-après qui relèvent du périmètre des DREAL:

- les agents affectés en PNA dans les DDI, notamment dans les DDCS et DDCSPP,
- les agents affectés en PNA auprès des services de la préfecture,
- et les agents affectés en PNA dans les centres de prestations comptables ministériels (CPCM) des DRAAF.

#### **4.1.2.4- Agents en détachement auprès de la MGEN (ex MGET) ou en MAD auprès d'une association, notamment l'ASCEE**

Concernant les agents détachés auprès de la MGEN, il appartient au président de la MGEN de faire la proposition de promotion et de la transmettre à la DRH, sous-direction PSPP.

S'agissant des agents mis à disposition auprès d'une association à 100 % ou pour une quotité au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % de leur temps de travail, il appartient au président de l'association d'établir la proposition de promotion et de la transmettre à la DRH, sous-direction PSPP.

Sinon, il appartient au chef de service de proposer l'agent comme tout autre agent du service.

#### **4.1.2.5- Permanents syndicaux et agents mis à la disposition d'une organisation syndicale**

Au titre de l'avancement de grade au sein de leur corps d'appartenance, selon les nouvelles dispositions de l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, les fonctionnaires bénéficiant pour l'exercice d'une activité syndicale, d'une décharge d'activité à 100 % ou pour une quotité au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % de leur temps de travail et les fonctionnaires mis à disposition auprès d'une organisation syndicale à 100 % ou pour une quotité au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % de leur temps de travail, seront proposés par le département des relations sociales de la DRH (DRH/RS).

Les autres fonctionnaires bénéficiant d'une décharge d'activité pour l'exercice d'une activité syndicale ou mis à la disposition d'une organisation syndicale doivent être proposés par leur chef de service comme tout autre agent du service.

S'agissant de l'accès à un corps par la liste d'aptitude, les fédérations syndicales peuvent faire valoir les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale comme des acquis de l'expérience professionnelle dans leurs propositions. Les règles antérieures continuent d'être appliquées et les agents proposés par la fédération de leur organisation syndicale au département des relations sociales de la DRH (DRH/RS).

Un décret en Conseil d'État à paraître devrait déterminer les modalités d'application de l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

### **4.1.3- Etablissement des propositions**

#### **4.1.3.1- Fiches de proposition**

Il est nécessaire d'établir la fiche de proposition avec le plus grand soin pour les agents de tous les corps concernés par la présente circulaire.

Pour les promotions, il est en particulier nécessaire de **faire apparaître très précisément le poste tenu par l'agent**, son positionnement au sein du service ou de l'unité (accompagné de l'organigramme), et son niveau de responsabilité.

La description du poste tenu doit permettre d'apprécier exactement la nature et le niveau des fonctions de l'agent. Tout particulièrement, la description commentée des activités liées au poste précisera clairement le niveau de responsabilité tenu, lié ou non au niveau d'encadrement, ainsi que les missions qu'il assure en autonomie.

Il est également important de retracer précisément le parcours professionnel antérieur lorsque son examen relève des critères de gestion.

**L'avis motivé du chef de service devra être établi en fonction du grade et des obligations afférentes sur la base de critères liés notamment à l'expérience professionnelle, aux compétences techniques et relationnelles, aux capacités d'organisation, d'innovation, d'encadrement et de travail en équipe, de coordination, de conduite de projets et au rayonnement, au sein et à l'extérieur du service.**

**Afin d'éviter tout dysfonctionnement lors de l'examen en commission, il est demandé de faire remonter les dossiers complets de promotion et d'avancement selon les modalités fixées dans les fiches techniques (délais, format défini...).**

#### **4.1.3.2- Nombre de propositions**

Je vous invite à établir des listes de propositions en rapport avec le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées, notamment au regard des promotions prononcées les années antérieures ou des indications portées sur les fiches de promotion.

D'une manière générale, il est souhaitable d'éviter d'établir des listes de propositions trop longues qui présentent l'inconvénient de figer les situations d'une année sur l'autre.

En tout état de cause, l'absence totale de propositions pour un grade fera l'objet d'un retour à la DRH de la fiche correspondante barrée d'un « état néant ».

Je vous rappelle enfin, d'une part, que l'inscription sur un tableau d'avancement ou sur une liste d'aptitude ne vaut pas obligatoirement nomination et que, d'autre part, un agent inscrit sur un tableau d'avancement au titre d'une année, mais non nommé, doit faire l'objet d'une nouvelle proposition de promotion ou d'une explication justifiant le non-renouvellement de la proposition.

#### **4.1.3.3- Ordre des propositions**

La liste des propositions doit être ordonnée par le chef de service.

Lorsque plusieurs agents sont proposés pour une promotion au même grade, il vous est demandé de veiller attentivement à la cohérence avec les propositions que vous avez formulées les années précédentes. Il est nécessaire en particulier de motiver toute modification de l'ordre pour pouvoir en informer les représentants de la CAP.

L'inter-classement des propositions relève de la compétence du responsable d'harmonisation.

**L'établissement de la liste des agents proposés à promotion par le service est soumis à concertation locale.**

#### **4.1.3.4- Statistiques genrées**

A des fins statistiques, les chefs de service transmettront avec leurs propositions le pourcentage des agents de sexe féminin promouvables et proposés de leur service. Ces données devront parvenir au bureau de gestion de la DRH concerné, soit directement si le bureau de gestion est l'harmonisateur, soit via l'harmonisateur désigné au paragraphe n°5 de la présente circulaire selon la catégorie des agents et leur affectation.

## 4.2- CONCERTATION LOCALE

La concertation locale est assurée au niveau des services quelle que soit la campagne de promotion (corps et grade). Elle s'établit selon le processus suivant :

La liste de propositions doit être ordonnée, au sein du service, par le chef de service en fonction des mérites, des compétences professionnelles et de la manière de servir des agents concernés. Toutefois, l'élaboration des propositions de promotion doit être réalisée dans le souci de la qualité du dialogue social local. Dans ce cadre, les propositions de promotion doivent être formalisées par les chefs de service après un processus de concertation avec, à 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.

La liste ordonnée des propositions est alors transmise, conformément aux modalités décrites dans les fiches de propositions, aux responsables d'harmonisation listés au paragraphe n°5 de la présente circulaire avec le compte rendu de la réunion de concertation locale avec les organisations syndicales.

Le compte-rendu doit comporter une mention sur l'examen de la situation de tous les agents promouvables et indiquer si les débats se sont terminés par un accord sur les propositions. Dans le cas où des désaccords subsistent, les comptes-rendus doivent préciser les points sur lesquels ils portent et les raisons qui les motivent.

Le compte rendu de la réunion de concertation doit être diffusé aux participants, accompagné de la liste ordonnée des propositions transmises à l'harmonisateur.

Il est précisé que la concertation locale est également menée par le DREAL (ou DEAL) ou son représentant pour les agents relevant de la seule DREAL (ou DEAL) avec les représentants du personnel de la DREAL.

L'attention des chefs de service qui organisent des réunions de concertation est appelée sur la nécessité de transmettre une seule liste ordonnée même si celle-ci n'a pu faire l'objet d'un consensus.

## 4.3- INTER-CLASSEMENT DES PROPOSITIONS

### 4.3.1- Responsables d'harmonisation

Les responsables d'harmonisation établissent l'inter-classement des propositions pour leur zone de compétence.

Les responsables d'harmonisation se distinguent selon la catégorie des agents (A, B ou C) puis selon la nature de la gestion du corps concerné (déconcentrée, semi déconcentrée ou centralisée).

Ils ont pour mission de coordonner, d'harmoniser et de classer, en concertation avec les services relevant de leur compétence, les propositions de promotion. Les propositions de promotion établies par les harmonisateurs sont examinées en CAP nationale.

### 4.3.2- Modalités d'harmonisation et consignes aux harmonisateurs

**La présente circulaire fixe en son paragraphe 6 le calendrier de remontée des propositions à la DRH. A l'exception des fiches des corps de catégorie A qui pourront le prévoir (architectes et urbanistes de l'État, attachés d'administration de l'État, et ingénieurs de l'État), les fiches techniques qui seront envoyées par les bureaux de gestion de MGS ne spécifieront pas les dates de remontée des propositions par les services aux harmonisateurs à qui il appartient désormais de fixer leur propre calendrier.**

Dans la mesure du possible, l'harmonisation s'effectue après une réunion avec les chefs de services concernés.

Dans le même esprit, les DREAL, les DEAL et le SG pour l'administration centrale doivent s'attacher 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.

Les harmonisateurs veilleront à transmettre aux bureaux de gestion l'ensemble des propositions de promotion qui leur a été adressé par les services, y compris celles qu'ils ne retiennent pas dans leur classement. Ils transmettront à la DRH un compte rendu d'harmonisation comprenant l'avis sur chaque proposition ainsi que les éléments motivant l'inter-classement des propositions.



Les harmonisateurs s'attacheront, dans la mesure où les propositions des services et des directions départementales sont conformes aux termes de la présente circulaire, à respecter l'ordre de classement.

Conformément aux dispositions de la charte de gestion des directions départementales interministérielles, l'harmonisateur organisera un échange avec le DDI concerné et informera la DRH des suites à l'occasion de la remontée des propositions.

L'attention des harmonisateurs est appelée sur la nécessité de classer suffisamment d'agents eu égard aux volumes de promotion. Toutefois, il est souhaitable d'éviter d'établir des listes de propositions trop longues qui présentent l'inconvénient de figer les situations d'une année sur l'autre.

Le responsable d'harmonisation doit également transmettre l'inter-classement et le compte rendu d'harmonisation aux chefs de service de sa zone de gouvernance, à charge pour ces derniers d'en faire usage dans le cadre de leur dialogue social.

La DRH organise les CAP « promotion » lesquelles sont légitimes à rendre un avis sur les propositions de promotion.

Afin de répondre aux questions des responsables d'harmonisation, la sous-direction CE pourra faire un retour sur les dossiers de promotion examinés en CAP et le cas échéant, évoquer les dossiers des agents.

#### **4.3.2.1- Pour les corps de catégorie A - gestion centralisée**

Les responsables d'harmonisation établissent, chacun en ce qui les concerne, le classement des propositions des services qui leur sont rattachés.

L'harmonisateur est différent pour la promotion pour l'accès aux corps de catégorie A par liste d'aptitude et pour l'avancement au grade supérieur par inscription au tableau d'avancement.

#### **4.3.2.2- Pour les corps de catégorie B - gestion centralisée**

Dans les services déconcentrés, l'harmonisation des propositions s'effectue lors d'une réunion avec tous les chefs de service de la zone de compétence. En administration centrale, le DRH est harmonisateur (bureau SG/DRH/CRHAC). A l'issue de cette réunion, chaque responsable d'harmonisation transmet le compte rendu de la réunion de concertation organisée par ses soins, et des conclusions de celles-ci aux bureaux de gestion.

#### **4.3.2.3- Pour les corps de catégorie C**

L'inter-classement s'effectue selon trois procédures distinctes selon la nature de la gestion du corps concerné :

- la gestion est déconcentrée (PETPE RBA) ; la CAP est locale. Le chef de service organise, à l'issue de la concertation, la CAP locale « promotion », laquelle émet un avis sur les propositions de promotion. A l'issue, le chef de service déconcentré établit alors le tableau d'avancement.
- la gestion est semi-déconcentrée (AAAE et PETPE VNPM) ; la CAP nationale est la seule compétente en matière de promotion :
  - lorsqu'il existe une CAP locale, le responsable d'harmonisation mentionné dans le tableau du paragraphe 5.3 établit son inter-classement pour sa zone de gouvernance à partir des travaux préparatoires de la CAP locale « promotion ». Le PV de la CAP locale doit comporter une mention sur l'examen de la situation de tous les agents promouvables et indiquer si les débats se sont terminés par un accord sur les propositions. Dans le cas où des désaccords subsistent, le PV doit faire mention expresse des points sur lesquels ils portent et des raisons qui les motivent,
  - lorsqu'il n'y a pas de CAP locale (établissements publics hors CEREMA et VNF et pour les agents affectés hors MEEM-MLHD), l'harmonisation est effectuée par le bureau de gestion au regard des propositions des services (liste ordonnée des agents proposés et compte-rendu de réunion de concertation).
- La gestion est centralisée; la CAP est nationale.
  - S'agissant des corps des Dessinateurs, ATAE et ETST, l'harmonisation est effectuée par le responsable désigné dans le tableau donné en paragraphe 5.3 au regard des propositions des services (listes des proposés et compte-rendu de réunion de concertation) avant avis de la CAP nationale et décision de la DRH.

- Concernant le corps des syndics des gens de mer, le DREAL RZGE est harmonisateur. La CAP nationale est la seule compétente en matière de promotion.

#### **4.3.2.4- Pour les corps de l'environnement**

Pour les corps de l'environnement (TE et ATE), l'harmonisation s'effectue lors des trois CAP préparatoires (une par spécialité) au regard des propositions des services. La CAP nationale est la seule compétente en matière de promotion.

#### **4.3.2.5- Les agents non titulaires de certains établissements publics de l'environnement**

Il est précisé que les promotions des personnels contractuels de l'Agence française pour la biodiversité, du Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage, des parcs nationaux et de l'établissement public du marais poitevin seront examinées par la CCP créée en 2017 conformément au décret n°2016-1697 du 12 décembre 2016.

#### **4.3.3- Transmission des propositions**

La procédure de remontée informatique des propositions doit se référer aux modalités propres à chaque corps explicitées dans les fiches par corps et par bureau.

Pour les autres propositions, les informations transmises aux bureaux de personnel seront fournies par le réseau MELANIE, sur la boîte électronique correspondante du bureau de gestion concerné sans être doublées par télécopie ou courrier écrit.

## **5- LISTE DES RESPONSABLES D'HARMONISATION**

Dans le cadre de la préparation des CAP nationales, les propositions de promotion des agents des catégories A, B et C doivent être harmonisées conformément aux tableaux ci-après :

## 5.1- LES AGENTS DE CATEGORIE A – GESTION CENTRALISEE – CAP NATIONALE

Ministère	Affectation	Niveau			Commentaires
		Concertation	Harmonisation liste d'aptitude pour l'accès au corps	Harmonisation tableau d'avancement au grade supérieur	
MEEM-MLHD	Direction d'administration centrale Service technique central, CGEDD, IGAM	Direction	Direction d'administration centrale	Responsable fonctionnel voir paragraphe 5.1.1	
	Service déconcentré	Direction régionale Direction inter-régionale DDI	RZGE	Coordonnateur MIGT Voir paragraphe 5.1.2	<b>Dont pour la liste d'aptitude,</b> - les agents en DSLD dans les collectivités territoriales (cf paragraphe 4.1.2.2) ; - et les agents affectés dans les DDCS, les DDCSPP, les préfectures et CPCM des DRAAF (cf paragraphe 4.1.2.3).
	Service déconcentré Outre-mer	DEAL DTAM	MIGT Outre-mer	Coordonnateur MIGT Voir paragraphe 5.1.2	
	Etablissement public sous tutelle MEEM-MLHD hors CEREMA et VNF	Direction de l'établissement public	SG/DRH/CE SG/DRH/MGS	IGRH Voir paragraphe 5.1.3	
	CEREMA Siège	Direction siège, directions territoriales et directions techniques	CEREMA	IGRH Voir paragraphe 5.1.3	
	CEREMA Directions Territoriales			Coordonnateur MIGT Voir paragraphe 5.1.2	
	CEREMA Directions techniques			Coordonnateur MIGT Voir paragraphe 5.1.2 <b>Ou</b> IGRH Voir paragraphe 5.1.3 (selon l'affectation de l'agent)	
	VNF Siège	Direction siège et directions territoriales	VNF	IGRH Voir paragraphe 5.1.3	
	VNF directions territoriales				
	DGAC	Direction	DGAC	Responsable fonctionnel voir paragraphe 5.1.1	
	Service à compétences nationales (SCN) de la DGAC (SNIA et STAC)	Direction du SCN			
	Service à compétences nationales (SCN) hors DGAC	Direction du SCN	SG/DRH/CE SG/DRH/MGS	IGRH Voir paragraphe 5.1.3	
	Association dont ASCEE Et MGEN	Président	SG/DRH/PSPP	SG/DRH/PSPP	Cf paragraphe 4.1.2.4
Syndicat	Fédération du syndicat	SG/DRH/RS	SG/DRH/RS	Cf paragraphe 4.1.2.5	
Autres	Collectivité territoriale	Les services hors du périmètre ministériel ne sont pas tenus à l'obligation de concertation	SG/DRH/CE SG/DRH/MGS	Coordonnateur MIGT Voir paragraphe 5.1.2	<b>Pour la liste d'aptitude,</b> Les agents en DSLD dans les collectivités territoriales (cf paragraphe 4.1.2.2) sont harmonisés par le RZGE
	Autre ministère Direction d'administration centrale			IGRH Voir paragraphe 5.1.3	
	Autre ministère service déconcentré			Coordonnateur MIGT Voir paragraphe 5.1.2 <b>Ou</b> IGRH Voir paragraphe 5.1.3	<b>Pour la liste d'aptitude,</b> les agents affectés dans les DDCS, les DDCSPP, les préfectures et CPCM des DRAAF (cf paragraphe 4.1.2.3) sont harmonisés par le RZGE. <b>Pour le tableau d'avancement,</b> l'harmonisation est effectuée selon la nature des fonctions exercées et l'affectation de l'agent
	Etablissement public hors tutelle MEEM-MLHD				

Pour les corps des OP, IAM et PETM, la réunion de concertation s'effectue au niveau de la direction. L'harmonisation est effectuée par SG/DRH/MGS.

### **5.1.1- Les responsables fonctionnels au niveau central**

Les responsables fonctionnels suivants sont harmonisateurs des agents de catégorie A décrits ci-après ou affectés dans les structures détaillées ci-après :

#### **Le vice-président du Conseil général de l'environnement et du développement durable**

- Conseil général de l'environnement et du développement durable

#### **L'inspecteur général des affaires maritimes**

- Inspection générale des affaires maritimes

#### **Le secrétaire général du MEEM et du MLHD**

- Tous les chefs de service d'administration centrale
- Agents sur emploi de direction de l'administration territoriale de l'État (DATE)
- Agents des Cabinets ministériels
- Chefs des services déconcentrés et des services techniques à compétence nationale (DIR, STRMTG, CETU...)
- Agents détachés ou mis à disposition auprès des services du Premier ministre (y compris DDI et adjoints sur emplois DATE)
- Directeurs des établissements publics territorialisés : VNF, CEREMA, ANCOLS, AFB, parcs nationaux, agences de l'eau, ports, établissements publics d'aménagement, établissements publics fonciers...
- Services du Médiateur
- Tous les agents mis à disposition d'associations professionnelles en lien avec le ministère
- Agents du Secrétariat général (y compris CMVRH, IFORE, contrôle financier)
- Tous les agents affectés temporairement au secrétariat général et affectations atypiques

#### **Le commissaire général au développement durable**

- CGDD

#### **Le directeur général de l'énergie et du climat**

- DGEC

#### **Le directeur général des infrastructures, des transports et de la mer**

- DGITM

#### **Le directeur général de l'aménagement, du logement et de la nature**

- DGALN

#### **Le directeur général de la prévention des risques**

- DGPR

#### **Le directeur général de l'aviation civile**

- DGAC

#### **La directrice des pêches maritimes et de l'aquaculture**

- DPMA

#### **Le président directeur général de Météo-France**

- Météo-France
- CNRM (Centre national de recherche météo)

#### **Le directeur général de l'Institut de l'information géographique et forestière**

- IGN

### 5.1.2- Les coordonnateurs des missions d'inspection générale territoriale (MIGT)

Dans le cadre de la réforme territoriale, les MIGT ont été redéployées comme suit :

MIGT Paris	Centre Ile-de-France Normandie Hauts-de-France
MIGT Rennes	Bretagne Pays de Loire
MIGT Bordeaux	Nouvelle Aquitaine
MIGT Marseille	Corse PACA Occitanie
MIGT Lyon	Bourgogne-Franche-Comté Auvergne-Rhône-Alpes
MIGT Metz	Grand Est
MIGT Outre-Mer	Régions et collectivités d'Outre-Mer

Les coordonnateurs MIGT sont harmonisateurs des agents de catégorie A affectés dans les structures de leur secteur détaillées ci-après :

- Préfectures dont SIDSIC
- SGAR à l'exception des cadres sur emploi DATE
- Services déconcentrés des MEEM – MLHD dans leur zone de compétence (DREAL, DIR, DRI, DIRM, DEAL, DM, ...) à l'exception des directeurs et des adjoints sur emploi DATE
- Services déconcentrés interministériels (DDI) à l'exception des cadres sur emploi DATE
- Services déconcentrés de divers ministères : rectorats, directions régionales,...
- Agents détachés, en position normale d'activité ou mis à disposition auprès des :
  - collectivités territoriales
  - agences d'urbanisme
  - établissements publics d'aménagement
  - SEM et régies locales
  - parcs nationaux
  - agences de l'eau
  - organismes HLM
  - chambres de commerce
  - ports et organismes du secteur des transports maritimes ou fluviaux (CNR, CFNR,...), ou d'établissements aéroportuaires
  - assistance publique, hospices civils ou CHR
  - missions et compagnies d'aménagement
  - réseaux de province de transports terrestres (routiers et/ou ferrés)
  - SCEM de Météo-France
  - TOM
  - organismes divers
  - Directions territoriales du CEREMA

Concernant plus particulièrement l'établissement public du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA), le tableau ci-dessous donne la répartition des harmonisateurs par directions :

Harmonisateur	Directions
MIGT Paris	Direction territoriale Nord-Picardie
	Direction territoriale Normandie-Centre
	Direction territoriale Île-de-France
MIGT Rennes	Direction territoriale Ouest
MIGT Bordeaux	Direction territoriale Sud-Ouest
MIGT Marseille	Direction territoriale Méditerranée
MIGT Lyon	Direction technique territoires et ville
	Direction territoriale Centre-Est
MIGT Metz	Direction territoriale Est

### 5.1.3- Les ingénieurs et inspecteurs généraux (IGRH) désignés à titre personnel

Les IGRH suivants sont harmonisateurs des agents de catégorie A affectés dans les structures détaillées ci-après :

DOMAINE	HARMONISATEUR	STRUCTURE
Transports terrestres et maritimes	<p>Emmanuelle BAUDOIN <a href="mailto:emmanuelle.baudoin@developpement-durable.gouv.fr">emmanuelle.baudoin@developpement-durable.gouv.fr</a></p> <p>Michel ROSTAGNAT <a href="mailto:michel.rostagnat@developpement-durable.gouv.fr">michel.rostagnat@developpement-durable.gouv.fr</a></p> <p>Laurent COURCOL <a href="mailto:laurent.courcol@developpement-durable.gouv.fr">laurent.courcol@developpement-durable.gouv.fr</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CETU, STRMTG, CNPS à l'exception des directeurs</li> <li>• VNF Siège et Directions territoriales</li> <li>• CEREMA Direction technique infrastructures de transport et matériaux</li> <li>• CEREMA Direction technique Eau, Mer et Fleuves</li> <li>• RFF, SNCF, RATP, STIF, ARAF (l'Autorité de régulation des activités ferroviaires)</li> <li>• DSCR</li> <li>• CNT, Conseil supérieur de la navigation de plaisance et des sports nautiques, CSMM (conseil supérieur de la marine marchande)</li> <li>• AFITF (Agence de financement des infrastructures de transport en France)</li> <li>• BEATT (Bureau enquête accident transports terrestres) et BEAM (Bureau enquête accident mer)</li> <li>• ENSM</li> <li>• Entreprises de transports implantées au niveau national</li> <li>• Sociétés d'autoroutes et tunnels</li> <li>• Bureaux d'études de transports</li> </ul>
Transports aériens	<p>Hervé TORO <a href="mailto:herve.toro2@developpement-durable.gouv.fr">herve.toro2@developpement-durable.gouv.fr</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENAC</li> <li>• Bureau d'enquête et d'analyses (BEA)</li> <li>• Aéroports de Paris, CNES, sociétés aéronautiques</li> </ul>

Énergie, climat et risques	Thierry GALIBERT <a href="mailto:thierry.galibert@developpement-durable.gouv.fr">thierry.galibert@developpement-durable.gouv.fr</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institut national de l'environnement industriel et des risques (INERIS)</li> <li>• Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME)</li> </ul>
	Alain DORISON <a href="mailto:alain.dorison@developpement-durable.gouv.fr">alain.dorison@developpement-durable.gouv.fr</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA)</li> <li>• Organismes exerçant des fonctions d'État dans le domaine de l'énergie (CIREA, OPRI, DGS, DSIN), y compris industries énergétiques et organismes connexes (EDF, GDF, SOFREGAZ, BRGM, TOTAL).</li> </ul>
Aménagement, logement, nature	<p>Alain WEBER <a href="mailto:a.weber@developpement-durable.gouv.fr">a.weber@developpement-durable.gouv.fr</a></p> <p>Eliane LE COQ BERCARU <a href="mailto:eliane.le-coq-bercaru@developpement-durable.gouv.fr">eliane.le-coq-bercaru@developpement-durable.gouv.fr</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques (MIQCP)</li> <li>• DIHAL</li> <li>• Ministère de la défense (Service d'infrastructure de la défense)</li> <li>• Services constructeurs des ministères, Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la culture (OPPIC) et Agence publique pour l'immobilier de la justice (APIJ ex AMOTMJ)</li> <li>• Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche <b>pour</b> les ingénieurs des travaux publics de l'État affectés comme ingénieurs régionaux de l'équipement en rectorats, ou comme conseiller, ou comme chargé de conception – cf. arrêté du 17 novembre 2006)</li> <li>• Ministère de l'économie et des finances pour les ingénieurs des travaux publics de l'État affectés en direction régionale des finances publiques (DGFIP) comme adjoint au responsable régional de la politique immobilière de l'Etat</li> <li>• Établissements publics du ministère de la culture et de la communication</li> <li>• ANAH, ANRU, Agence qualité construction (AQC)</li> <li>• Caisse des dépôts et consignations, SCET (sauf secteur international)</li> <li>• Institut des villes</li> <li>• Union Sociale pour l'Habitat</li> <li>• Société centrale de crédit immobilier</li> <li>• ICADE, Logement Français, ADOMA</li> <li>• Office national des forêts (ONF)</li> <li>• Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS)</li> <li>• Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres</li> <li>• Muséum national d'histoire naturelle</li> <li>• Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)</li> <li>• Agence française pour la biodiversité (AFB)</li> </ul>

Enseignement, recherche	<p>Denis PRIOU  <a href="mailto:denis.priou@developpement-durable.gouv.fr">denis.priou@developpement-durable.gouv.fr</a></p> <p>Patrick DE BUHAN  <a href="mailto:patrick.de-buhan@developpement-durable.gouv.fr">patrick.de-buhan@developpement-durable.gouv.fr</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écoles (ENPC, ENTPE et ENTE) et universités françaises et étrangères</li> <li>• Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche <b>hormis</b> pour les ingénieurs des travaux publics de l'État affectés comme ingénieurs régionaux de l'équipement en rectorats, ou comme conseiller, ou comme chargé de conception – cf. arrêté du 17 novembre 2006)</li> <li>• IFSTTAR</li> <li>• CEA, CERN, CNRS</li> <li>• IRSN (Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire)</li> <li>• CSTB</li> <li>• CEREMA Siège</li> <li>• IFREMER</li> <li>• IRSTEA</li> </ul>
International	<p>Jacques LE GUILLOU  <a href="mailto:jacques.le-guillou@developpement-durable.gouv.fr">jacques.le-guillou@developpement-durable.gouv.fr</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat général aux affaires européennes</li> <li>• Ministère des affaires étrangères et du développement international (administration centrale et ambassades)</li> <li>• Ministère des finances et des comptes publics, ministère de l'économie, de l'industrie et du numérique (agents des services économiques, du service des affaires multilatérales et du développement et du service des affaires bilatérales et de l'internationalisation des entreprises de la DG Trésor)</li> <li>• États étrangers</li> <li>• Organismes à vocation internationale (BEI, BERD, CNUCED, OMS, UNESCO, Union européenne, CODATU, groupe Banque Mondiale, OACI, Eurocontrol, EASA, FMI, OCDE, Union pour la Méditerranée, Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme,... )</li> <li>• Agence française du développement</li> </ul>
Autres secteurs	<p>Lionel RIMOUX  <a href="mailto:lionel.rimoux@developpement-durable.gouv.fr">lionel.rimoux@developpement-durable.gouv.fr</a></p> <p>Jacques LE GUILLOU  <a href="mailto:jacques.le-guillou@developpement-durable.gouv.fr">jacques.le-guillou@developpement-durable.gouv.fr</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cour des comptes, Conseil d'État, Cour de cassation</li> <li>• Ministères : notamment Premier ministre, agriculture, travail à l'exclusion des secteurs suivants : international, services déconcentrés et services constructeurs des ministères, enseignement recherche</li> <li>• MCEF (mission de contrôle économique et financier)</li> <li>• Commissariat général à la stratégie et à la prospective</li> <li>• Institutions financières</li> <li>• Autorités administratives indépendantes (l'autorité de contrôle des nuisances sonores aéroportuaires (ACNUSA), l'autorité de sûreté nucléaire (ASN), la commission de régulation de l'énergie (CRE), le médiateur national de l'énergie,...)</li> <li>• ENIM</li> <li>• ANVAR, EUREKA</li> </ul>



## 5.2- LES AGENTS DE CATEGORIE B – GESTION CENTRALISEE – CAP NATIONALE

Ministère d'emploi	Affectation	Niveau		Commentaires
		Concertation	Harmonisation liste d'aptitude pour l'accès au corps Et tableau d'avancement au grade supérieur	
MEEM-MLHD	Direction d'administration centrale Service technique central, CGEDD, IGAM	Direction d'administration centrale	SG/DRH/CRHAC	
	Service déconcentré	Direction régionale Direction inter- régionale DDI	RZGE	Dont : - les agents en DSLD dans les collectivités territoriales (cf paragraphe 4.1.2.2) ; - et les agents affectés dans les DDSC, les DDCSPP, les préfetures et CPCM des DRAAF (cf paragraphe 4.1.2.3).
	Service déconcentré Outre-mer	DEAL DTAM	MIGT Outre-mer	
	Etablissement public sous tutelle MEEM-MLHD hors CEREMA et VNF	Direction de l'établissement public	SG/DRH/CE SG/DRH/MGS	
	CEREMA	Direction siège, directions territoriales et directions techniques	CEREMA	
	VNF	Direction siège et directions territoriales	VNF	
	DGAC et ses services à compétences nationales (SNIA et STAC)	Direction	DGAC	
	Service à compétences nationales hors DGAC	Direction	SG/DRH/CRHAC	
	Association dont ASCEE Et MGEN	Président	SG/DRH/PSP	
	Syndicat	Fédération du syndicat	SG/DRH/RS	
Autres administrations et établissements publics de l'État	Les services hors du périmètre ministériel ne sont pas tenus à l'obligation de concertation	SG/DRH/CE SG/DRH/MGS	Sauf pour : - les agents en DSLD dans les collectivités territoriales (cf paragraphe 4.1.2.2) ; - et les agents affectés en DDSC, DDCSPP, préfetures et CPCM des DRAAF (cf paragraphe 4.1.2.3). L'harmonisateur est alors le RZGE.	

Pour les corps des OPa, la réunion de concertation s'effectue au niveau de la direction. L'harmonisation est effectuée par SG/DRH/MGS.

### 5.3- LES AGENTS DE CATEGORIE C SELON LE TYPE DE GESTION

Ministère d'emploi	affectation	Corps	Gestion			niveau			Commentaires
			Centralisée	Semi-déconcentrée	Déconcentrée	Concertation	Harmonisation tableau d'avancement au grade supérieur	CAP	
MEEM-MLHD	Direction d'administration centrale Service technique central, CGEDD, IGAM	Dessinateurs ATAE	X			Direction	SG/DRH/CRHAC	Nationale	
		AAAE		X			SG/DRH/CRHAC Après travaux préparatoires de la CAP locale		
		SGM	X				Direction d'administration centrale		
	Service déconcentré	Dessinateurs ATAE	X			DREAL DDI DIR	SG/DRH/MGS	Nationale	
		AAAE		X		DREAL DDI DIR	RZGE Après travaux préparatoires de la CAP locale		
		SGM	X			DREAL DDI DIR	RZGE		
		PETPE VNPM		X		DREAL DDI DIRM	SG/DRH/MGS		
		PETPE RBA			X	DREAL DDI DIR	/	Locale	
	Service déconcentré Outre-mer	Dessinateurs ATAE	X			DEAL DTAM	SG/DRH/MGS	Nationale	
		AAAE		X			RZGE Après travaux préparatoires de la CAP locale		
		SGM	X				RZGE		
		PETPE VNPM		X			SG/DRH/MGS		
	Etablissement public sous tutelle MEEM-MLHD hors CEREMA et VNF	Dessinateurs ATAE	X			Direction de l'établissement public	SG/DRH/MGS	Nationale	
		AAAE		X					
		PETPE VNPM		X					
		SGM	X				RZGE		
	CEREMA	Dessinateurs ATAE	X			Direction siège, directions territoriales et directions techniques	CEREMA	Nationale	
AAAE			X						
VNF	Dessinateurs ATAE	X			Direction siège et directions territoriales	VNF	Nationale		
	AAAE		X						
	PETPE VNPM		X						
DGAC et ses services à compétences nationales (SNIA et STAC)	Dessinateurs ATAE	X			Direction	SG/DRH/MGS	Nationale		
	AAAE		X						
Service à compétences nationales hors DGAC	Dessinateurs ATAE	X			Direction	SG/DRH/CRHAC*	Nationale	* : A l'exception du CETU et du STRMTG dont les propositions sont harmonisées par le RZGE Auvergne- Rhône-Alpes	
	AAAE		X						
Association dont ASCEE et MGEN	Tous corps	X	X	X	Président	SG/DRH/PSPP	Nationale	sauf PETPE RBA, CAP locale	
Syndicat	Tous corps	X	X	X	Fédération du syndicat	SG/DRH/RS	Nationale	sauf PETPE RBA, CAP locale	

Ministère d'emploi	affectation	Corps	Gestion			Concertation	niveau		Commentaires
			Centralisée	Semi-déconcentrée	Déconcentrée		Harmonisation tableau d'avancement au grade supérieur	CAP	
Autres	Collectivité territoriale	Dessinateurs ATAE	X			Les services hors du périmètre ministériel ne sont pas tenus à l'obligation de concertation	SG/DRH/MGS	Nationale	Pour les agents en position de DSLD, la concertation s'effectue au niveau de l'ancien service d'affectation
		AAAE		X					
		PETPE VNPM		X					
	Autres administrations et établissements publics de l'État	Dessinateurs ATAE	X				SG/DRH/MGS	Nationale	Pour les agents affectés en PNA en DDCCS, DDCCSPP, préfectures et CPCM des DRAAF (cf paragraphe 4.1.2.3), l'harmonisateur est alors le RZGE.
		AAAE		X					

## 6- CALENDRIER CHRONOLOGIQUE DES DATES DE REMONTEE DES PROPOSITIONS ET DATES PREVISIONNELLES DES CAP

Catégories	Corps concernés	Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion	Dates prévisionnelles des CAP	Bureau de gestion
A	Professeurs techniques de l'enseignement maritime année scolaire 2017-2018 – PTEM HC	15/05/17	20/06/17	MGS3
A	Ingénieurs des travaux publics de l'État – ICTPE	07/06/17	15/11/17	MGS1
B	Techniciens de l'environnement - LA	30/06/17	24/10/17	MGS2
C	Agents techniques de l'environnement – TA	30/06/17	25/10/17	MGS2
B	Assistants du service social – TA	30/06/17	16/11/17	MGS2
C	Dessinateurs – TA	30/06/17	28/11/17	MGS2
C	Experts techniques des services techniques – TA	30/06/17	29/11/17	MGS2
C	Adjoints techniques des administrations de l'État – TA	30/06/17	30/11/17	MGS2
B	Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable – SACDD CS et SACDD CE – TA	30/06/17	6 et 7/12/2017	MGS2
B	Techniciens supérieurs du développement durable – TSPDD et TSCDD – TA	30/06/17	12 et 13/12/2017	MGS2
C	Adjoints administratifs des administrations de l'État – TA	30/06/17	19/12/17	MGS2
A	Architectes et urbanistes de l'État - AUUC + ES	19/07/17	17/11/17	MGS1
A	Ingénieurs des travaux publics de l'État – IDTPE	19/07/17	06/12/17	MGS1
A	Attachés d'administration de l'État – APAE	19/07/17	07/12/17	MGS1
PNT	Contractuels « BERKANI »	31/08/17	12/10/17	MGS3
A	Attachés d'administration de l'État – LA	13/09/17	Février 2018	MGS1
A	Ingénieurs des travaux publics de l'État – LA	13/09/17	Février 2018	MGS1
A	Inspecteurs des affaires maritimes – LA et TA	28/09/17	06/11/17	MGS3
C	Personnels d'exploitation des TPE filière VNPM – TA	29/09/17	07/12/17	MGS3
B	Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable – LA	29/09/17	Mars 2018	MGS2
B	Techniciens supérieurs du développement durable – LA	29/09/17	Mars 2018	MGS2
A	Officiers de port – LA et TA	20/10/17	29/11/17	MGS3
C	Syndics des gens de mer – TA	20/10/17	30/11/17	MGS3
PNT	Contractuels RIN, HN 68	20/10/17	12/12/17	MGS3
B	Officiers de port adjoints – TA	30/10/17	05/12/17	MGS3
PNT	Contractuels RIL	31/10/17	14/12/17	MGS3
PNT	Contractuels SETRA et CETE	01/12/17	Mars 2018	MGS3
B	Technicien de l'environnement – TSE et CTE – TA	29/12/17	Avril 2018	MGS2
A	Attachés d'administration de l'État – GRAF + ES	13/04/18	Juin 2018	MGS1
A	Directeurs et Chargés de recherche du développement durable – TA	A déterminer	19/12/17	MGS1
PNT	Quasi statut décret n°2016-1697	A déterminer	A déterminer	MGS3
A	Architectes et urbanistes de l'État - AUGÉ + ES	A déterminer	Mai 2018	MGS1

## **7- LISTE DES CORPS GERES PAR LA SOUS-DIRECTION SG/DRH/MGS**

### **7.1- BUREAU MGS1**

- Inspecteurs généraux et inspecteurs de l'administration et du développement durable
- Administrateurs civils
- Architectes et urbanistes de l'État
- Attachés d'administration de l'État
- Ingénieurs des travaux publics de l'État
- Directeurs de recherche et chargés de recherche du développement durable
- Chargés d'études documentaires
- Infirmières et infirmiers

### **7.2- BUREAU MGS2**

- Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable
- Techniciens supérieurs du développement durable
- Conseillères et conseillers techniques de service social
- Assistantes et assistants de service social
- Techniciens de l'environnement
- Agents techniques de l'environnement
- Adjoint administratifs des administrations de l'État
- Dessinateurs
- Adjoint techniques des administrations de l'État
- Experts techniques des services techniques

### **7.3- BUREAU MGS3**

- Agents contractuels régis par le règlement intérieur national
- Agents contractuels chargés d'études de haut niveau 1968
- Personnels non titulaires relevant du règlement intérieur du service d'études techniques des routes aux autoroutes (SETRA)
- Agents contractuels relevant du règlement du 14 mai 1973 régissant les personnels non titulaires du laboratoire central des ponts et chaussées et des centres d'études techniques de l'équipement
- Agents contractuels des comités techniques des transports et agents contractuels relevant du Conseil National des transports
- Agents contractuels administratifs, techniques et d'exploitation relevant des règlements intérieurs locaux en gestion déconcentrée
- Agents contractuels non enseignants des écoles d'architecture
- Agents contractuels à durée déterminée et personnels titulaires détachés sur contrat
- Agents bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée sui generis
- Agents sur contrat « cabinet »
- Personnels non titulaires relevant de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- Agents contractuels recrutés en application des art 4 et 6 de la loi n°84-16 (CDD, CDI)
- Personnels administratifs et techniques du service national des examens du permis de conduire (SNEPC)
- Personnels non titulaires de l'enseignement maritime et aquacole
- Médecins de prévention
- Inspecteurs des affaires maritimes
- Professeurs techniques de l'enseignement maritime
- Officiers de port
- Officiers de port adjoints
- Syndics des gens de mer
- Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État
- Agents non titulaires de certains établissements publics de l'environnement (décret n°2016-1697 du 12 décembre 2016)

#### **7.4- POUR INFORMATION, CORPS OU EMPLOIS NON CONCERNES PAR CETTE CIRCULAIRE**

Hors les corps signalés en 3, les corps ou emplois suivants ne sont pas concernés par cette circulaire en raison de la spécificité des dits corps ou emplois.

- Inspecteurs généraux et inspecteurs de l'administration du développement durable
- Emplois fonctionnels de direction d'administration centrale : directeurs, chefs de service, sous-directeurs, directeurs de projet et experts de haut niveau
- Emplois fonctionnels de DATE
- Corps militaires : administrateurs des affaires maritimes, officiers du corps technique et administratif des affaires maritimes, professeurs de l'enseignement maritime
- Personnels de l'ancien Office interdépartemental d'habitations à loyer modéré de la région parisienne
- Agents mis à disposition par les établissements publics Voies navigables de France (VNF), et Société nationale des chemins de fer (SNCF)