

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| <br><b>CASDIS</b><br>Cotes d'Armor<br>Service Départemental<br>d'Incendie et de Secours | <b>FICHE PROCEDURE</b>  | <b>DAF n°40</b>                               |
|  | AVANCEMENT DE GRADE SPV | Créée le :<br>09/12/2020<br><br>Modifiée le : |
| <b>DIRECTION</b>   | <b>DAF</b>              |   |
| <b>DOMAINE</b>   | <b>RH</b>               |   |

| CALENDRIER  | ACTEURS   | DEROULEMENT DE L'ACTION   |
|---|---|---|
| 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mai de l'année N-1                    | SPV   | 1) Présente son projet d'activités SPV lors de son entretien individuel sur les 3 années à venir  |
|   |   | 2) Pose une marque d'intérêt dans EMMIE sur le grade et sur la formation en adéquation pour les années N + 1 + 2 + 3<br><br><i><b>Il s'assure que l'année demandée est en adéquation avec l'année d'accessibilité présentée par EMMIE</b></i> |
| Du 1 <sup>er</sup> au 30 juin de l'année N-1                        | Chef de centre  | 3) Donne un avis et vérifie que les formations en adéquation avec l'activité souhaitée ont bien été formulées.  |
|   |   | 4) Priorise les demandes validées   |
| 1 <sup>er</sup> juillet au 31 août de l'année N-1                   | Chef de groupement territorial                              | 5) Examine l'avis du chef de centre et donne seulement les avis défavorables en les motivant.   |
| 1 <sup>er</sup> septembre au 1 <sup>er</sup> octobre de l'année N-1 | Bureau GPEEC/GPEAC  | 6) Positionne dans EMMIE avant le 1 <sup>er</sup> octobre les SPV sur les sessions d'avancement de grade pour l'année N+1 en fonction des dates des formations d'avancement sur lesquelles l'agent est placé                                  |
| A partir du 1 <sup>er</sup> octobre de l'année N-1                  | SPV   | 7) Confirme sa demande de changement de grade et s'engage à suivre les formations correspondantes à l'activité opérationnelle   |
| ANNEE de l'avancement de grade                                      | Service gestion – Vie des agents                            | 8) Contrôle les prérequis des promouvables et valide les avancements de grade dans EMMIE (formation réalisée, ancienneté en prenant en compte la déduction d'une période de disponibilité)  |
|   |   | 9) Génère les arrêtés de nomination   |
|   | Directeur, président CASDIS, Chef de groupement territorial | 10) Signe les arrêtés de nomination   |
|   | Service gestion – Vie des agents                            | 11) Met à jour le logiciel RH et l'agent peut exercer les fonctions afférentes au nouveau grade   |
|   |   | 12) Téléverse l'arrêté dans EMMIE et dans le logiciel RH  |
| Au plus tard 1 mois après la signature de l'arrêté                  | SPV   | 13) Notifie l'arrêté et le téléverse dans EMMIE   |

Le Directeur Départemental,



Contrôleur Général Stéphane MORIN