|  |  |
| --- | --- |
| **MODÈLE**  **LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)**  **Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**  **Promotion et valorisation des parcours professionnels**  **…………………………………………………………………**  (Nom de la collectivité ou de l’établissement public) |  |

*Logo de la collectivité*

L’une des innovations de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l’obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG).

Les LDG doivent porter sur deux volets :

* La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
* Les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours

En effet, les LDG définissent les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de chaque collectivité territoriale et établissement et portent également sur la carrière des agents. Elles doivent tenir compte des politiques publiques mises en œuvre, de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Les LDG sont une source d’informations destinée aux agents, aux responsables et gestionnaires des ressources humaines… qui permet de connaître les orientations, les objectifs de la collectivité ou de l’établissement et de recenser les projets et les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, d’évolution professionnelle, de rémunérations...

L’autorité territoriale conserve bien entendu un pouvoir d'appréciation finale en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

Les LDG doivent s’adapter à la taille de la collectivité ou de l’établissement public.

Il est donc primordial pour les collectivités de la strate de 1 à 50 agents de prioriser leur action sur les thématiques qui les concernent directement et quotidiennement.

**IMPORTANT**

1. **Les LDG** sont établies par **arrêté par l’autorité territoriale, après avis du Comité Technique Intercommunal, pour une durée maximale de 6 ans.** Elles peuvent faire l’objet d’une révision à tout moment et sont **communicables aux agents par tout moyen.**
2. Si les LDG en **matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels** n’ont **pas été arrêtées p**ar **l’autorité territoriale en 2021**, la **collectivité ne pourra pas procéder à des avancements de grade en 2021.**
3. Un **bilan de la mise en œuvre** des LDG en matière de **promotion et de valorisation des parcours professionnels** est établi annuellement sur la base de décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique et présenté au **Comité Technique Intercommunal.**
4. **Le document proposé** constitue un **modèle devant être adapté par chaque collectivité.**

**Les mentions en bleu** constituent des commentaires destinés à guider les collectivités dans l’élaboration de leurs LDG. **Ils ne devront pas apparaître dans le document final.**

Le lancement du projet d’élaboration des LDG passe en premier lieu par l’établissement d’une méthodologie de travail, étape essentielle qui doit être adaptée en fonction de la taille de la collectivité. Cette méthodologie permettra notamment de constituer un groupe de travail et ainsi d’identifier les personnes ressources de la collectivité pour l’élaboration des LDG, et d’élaborer un calendrier de réalisation.

**I – LA MÉTHODE DE TRAVAIL**

*(à adapter par les collectivités)*

* Constitution d’un groupe de projet/ travail composé d’élus, du secrétaire de mairie / du secrétaire général, de responsables de service et responsable des ressources humaines, le cas échéant.

Dans le cadre du dialogue social, il est préconisé d’associer les agents des services au groupe projet.

* Définition du projet politique (mandat), du projet de la collectivité, des orientations en matière de ressources humaines et des capacités financières de la collectivité
* Recensement des documents utiles et existants
* Définition du calendrier de travail pour la mise en œuvre des LDG
* Information des agents sur le projet (lancement, date de mise en œuvre et communication des LDG)
* Il est préconisé d’établir un bilan de la mise en place des LDG au terme d’un délai déterminé par l’autorité territoriale (annuel, à mi-mandat…).

**II – L’ÉTAT DES LIEUX**

**II – L’ÉTAT DES LIEUX**

**II – L’ÉTAT DES LIEUX**

Un diagnostic préalable sur les questions de personnel doit être effectué afin d’avoir une vision globale de l’organisation et du fonctionnement de la collectivité en matière de gestion des ressources humaines.

1. **Documents existants et utilisés** *(à adapter selon les collectivités)*

* Budget primitif et compte administratif
* Délibérations liées à la gestion des RH : compte épargne temps, régime indemnitaire, travaux supplémentaires…
* Tableau des effectifs/emplois
* Fiches de postes
* Organigramme
* Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels
* Bilan social (Rapport Social Unique à compter de 2021)
* …

1. **Recensement des effectifs, emplois et compétences**

* **La répartition des agents par statut et catégorie hiérarchique (au 1er janvier 2021)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Fonctionnaires** | **Contractuels emplois permanents** | **Contractuels emplois non permanents** | **Nombre total** | **Equivalent temps plein** |
| **Catégorie A** |  |  |  |  |  |
| **Catégorie B** |  |  |  |  |  |
| **Catégorie C** |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

* **La répartition des agents par filière et par statut (au 1er janvier 2021)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Filières** | **Fonctionnaire** | **Contractuel** | **Total** | |
| **Nombre** | **%** |
| **Administrative** |  |  |  |  |
| **Technique** |  |  |  |  |
| **Animation** |  |  |  |  |
| **Médico-sociale** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

* Le recensement **des métiers et compétences de la collectivité (au 1er janvier 2021)**

*(à adapter)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Services**  **(exemples)** | **Métiers**  **(exemples)** | **Compétences**  **(exemples)** |
| ***Administratif*** | *Secrétaire de mairie* | *Gestion financière et comptable*  *Pilotage de projet*  *Management de l’équipe*  *…* |
| *Agent d’accueil* | *Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme…)*  *Maîtrise de l’outil bureautique*  *…* |
| ***Technique*** | *Agent polyvalent* | *Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts…)*  *…* |
| **…** | **…** | **…** |

* **Analyser et prévoir les mouvements de personnel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume et origine des départs**  **des agents** | **Retraite** | **Fin de contrat** | **Mutation** | **Démission** | **Licenciement** | **Disponibilité** |
| **2020** |  |  |  |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume et origine des entrées**  **des agents** | **Remplacement d’un agent absent** | **Création de poste ou vacance d’emploi** | **Renfort (surcroît d’activité)** | **Apprentis / emplois saisonniers** | **Réintégration de disponibilité** | **Services extérieurs**  **(sous-traitance de certaines missions)** |
| **2020** |  |  |  |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| **Projection**  **des départs en retraite des agents** |  |  |  |  |  |  |
| **Projection**  **des autres départs annoncés** |  |  |  |  |  |  |
| **Projection**  **des retours annoncés** |  |  |  |  |  |  |

1. **Les enjeux/ projets politiques de la collectivité** *(à adapter selon les collectivités)*

La collectivité doit identifier les enjeux et projets qui lui permettront de définir sa politique en matière de ressources humaines.

Exemples :

* Développer l’attractivité de la collectivité (problématique de la concurrence entre les collectivités dans le recrutement, lutter contre la fuite des compétences, fidéliser les agents …)
* Assurer la continuité du service public (assurer les remplacements, lutter contre l’absentéisme…)
* Faire évoluer et moderniser le service public (dématérialisation, réflexion sur les modes de gestion : régie, délégations…)
* Favoriser la qualité de vie au travail (développer une politique de prévention, favoriser les formations liées au poste de travail…)
* …

**III - LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES**

**II – L’ÉTAT DES LIEUX**

**II – L’ÉTAT DES LIEUX**

En fonction de l’état des lieux réalisé et des enjeux identifiés, la collectivité détermine les orientations correspondant à sa politique en matière de ressources humaines.

L’objectif est de mettre en évidence les actions déjà mises en place et de déterminer les actions à mener.

*(Cocher les actions déjà menées ou à mener et supprimer les actions non retenues)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POLITIQUES RH** | **Exemples**  **d’orientations et d’actions RH** | |
|  | **Déjà menées**  **dans la collectivité** | **À mener**  **dans la collectivité** |
| **Tableau des effectifs**  **et des emplois,**  **Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)**  *Le tableau des effectifs*  *est un document indispensable à la gestion de vos ressources humaines.*  *Il constitue la liste des emplois ouverts budgétairement, pourvus ou non.* | □ Créer ou mettre à jour un tableau des effectifs/emplois  □ Créer ou mettre à jour un tableau de suivi permettant d’anticiper les mouvements de personnel (départ à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité, mise à disposition…)  □ … | □ Créer ou mettre à jour un tableau des effectifs/emplois  *(vous référer le cas échéant au modèle en* ***annexe 1)***  □ Créer ou mettre à jour un tableau de suivi permettant d’anticiper les mouvements de personnel : départ à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité, mise à disposition…  *(vous référer le cas échéant au modèle en* ***annexe 2)***  □ … |
| **Organisation**  **et conditions de travail** | □ Créer, mettre à jour et/ou modifier l’organigramme  □ Créer ou mettre à jour les fiches de poste  □ Réaliser les entretiens professionnels annuels  □ Mettre en place ou mettre à jour le règlement intérieur de la collectivité  □ Organiser le temps de travail de la collectivité :  - instauration de cycles de travail  - annualisation du temps de travail  - mise en place des RTT, le cas échéant  - instauration des travaux supplémentaires  - mise en place du Compte Epargne Temps (CET)  - organisation du télétravail  - instauration des autorisations spéciales d’absence  - mise en place des astreintes  - mise en place des outils de suivi du temps de travail (mise en place et suivi des plannings, règlement de congés annuels, suivi des congés annuels…)  □ … | □ Créer, mettre à jour et/ou modifier l’organigramme  □ Créer ou mettre à jour les fiches de poste  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Fiches de poste types)*  □ Réaliser les entretiens professionnels annuels  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Entretiens professionnels)*  □ Mettre en place ou mettre à jour le règlement intérieur de la collectivité  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Modèle de règlement intérieur)*  □ Organiser le temps de travail de la collectivité :  - instauration de cycles de travail  - annualisation du temps de travail  - mise en place des RTT, le cas échéant  - instauration des travaux supplémentaires  - mise en place du Compte Epargne Temps (CET)  - organisation du télétravail  - instauration des autorisations spéciales d’absence  - mise en place des astreintes  - mise en place des outils de suivi du temps de travail (mise en place et suivi des plannings, règlement de congés annuels, suivi des congés annuels…)  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Temps de travail)*  □ … |
| **Recrutement et mobilités** | □ Mettre en place une procédure en matière de recrutement ou faire appel à un tiers pour l’accompagnement au recrutement (CDG 64, par exemple)  □ Anticiper les recrutements et les départs  □ Assurer les remplacements (recrutement, ou faire appel au Pôle Missions Temporaires du CDG, par exemple)  □ Favoriser l’apprentissage  □ Accueillir les nouveaux agents et/ou mettre en place un livret d’accueil des nouveaux agents  □ … | □ Mettre en place une procédure en matière de recrutement ou faire appel à un tiers pour l’accompagnement au recrutement (CDG 64, par exemple)  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Prestation d’accompagnement au recrutement)*  □ Anticiper les recrutements et les départs  □ Assurer les remplacements (recrutement, ou faire appel au Pôle Missions Temporaires du CDG, par exemple) +  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Prestation de remplacement et de renfort)*  □ Favoriser l’apprentissage  □ Accueillir les nouveaux agents et/ou mettre en place un livret d’accueil des nouveaux agents  □ … |
| **Formation** | □ Etablir ou mettre à jour un plan de formation afin de respecter les obligations réglementaires  (exemple : Plan de Formation Mutualisé)  □ Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation, sur les dispositifs existants et assurer un suivi individuel  □ Faciliter l’accès aux préparations aux concours et examens professionnels  □ Encourager les agents à se former  □ Prévoir/maintenir/augmenter le budget formation | □ Etablir ou mettre à jour un plan de formation afin de respecter les obligations réglementaires  (exemple : Plan de Formation Mutualisé)  □ Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation, sur les dispositifs existants et assurer un suivi individuel  *(vous référer le cas échéant à* ***l’annexe 3****)*  □ Faciliter l’accès aux préparations aux concours et examens professionnels  □ Encourager les agents à se former  □ Prévoir/maintenir/augmenter le budget formation |
| **Rémunération**  **et avantages sociaux** | □ Mettre en place ou actualiser le régime indemnitaire (délibération RIFSEEP, délibération IHTS…)  □ Participer financièrement à la protection sociale complémentaire des agents en matière de santé et/ou de prévoyance  □ Adhérer ou mettre en œuvre l’action sociale (CNAS, CAS départemental…)  □ Mettre en place les tickets restaurant  □ Monétiser le Compte Epargne Temps, le cas échéant  □ … | □ Mettre en place ou actualiser le régime indemnitaire (délibération RIFSEEP, délibération IHTS…)  □ Participer financièrement à la protection sociale complémentaire des agents en matière de santé et/ou de prévoyance  □ Adhérer ou mettre en œuvre l’action sociale (CNAS, CAS départemental…)  □ Mettre en place les tickets restaurant  □ Monétiser le Compte Epargne Temps, le cas échéant  □ … |
| **Prévention**  **des risques professionnels (santé et sécurité au travail)** | □ Réaliser et mettre à jour le document unique d’évaluation des risques professionnels  *Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), réalisé et mis à jour annuellement, répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les Risques Psycho-Sociaux) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. C’est un document obligatoire (article R.4121-1 du Code du travail).*  □ Désigner un assistant de prévention et s’assurer du respect des formations obligatoires  *L’assistant de prévention est l’acteur de proximité en matière de prévention et de sécurité au travail. Son rôle est de participer à l'élaboration de l'évaluation des risques professionnels, d’améliorer les conditions de travail, de faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques de résolution, d’assurer un relais des questions relatives à la prévention des risques professionnels (registre de santé et de sécurité au travail)*  □ Mettre en place un registre de santé et de sécurité au travail  □ Conventionner avec le CDG 64 concernant la médecine préventive et professionnelle (intervention du médecin et de l’équipe pluridisciplinaire en santé au travail : ergonome, psychologue, assistant social ; ingénieur prévention…)  □ Conventionner avec le CDG pour désigner un Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI)  *Le rôle de l’ACFI est de contrôler les conditions d’application de la réglementation en santé et sécurité au travail dans la collectivité.*  *Ses interventions permettent de connaître la réglementation et de proposer des axes d’amélioration.*  *La convention ACFI signée avec le CDG permet de bénéficier d’un regard extérieur, neutre et professionnel.*  □ Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité (équipements de protection individuelle, outils…)  □ … | □ Réaliser et mettre à jour le document unique d’évaluation des risques professionnels  *Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), réalisé et mis à jour annuellement, répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les Risques Psycho-Sociaux) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. C’est un document obligatoire (article R.4121-1 du Code du travail).*  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 /Santé et conditions de travail)*  □ Désigner un assistant de prévention et s’assurer du respect des formations obligatoires *L’assistant de prévention est l’acteur de proximité en matière de prévention et de sécurité au travail. Son rôle est de participer à l'élaboration de l'évaluation des risques professionnels, d’améliorer les conditions de travail, de faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques de résolution, d’assurer un relais des questions relatives à la prévention des risques professionnels (registre de santé et de sécurité au travail)*  □ Mettre en place un registre de santé et de sécurité au travail  □ Conventionner avec le CDG 64 concernant la médecine préventive et professionnelle (intervention du médecin et de l’équipe pluridisciplinaire en santé au travail : ergonome, psychologue, assistant social ; ingénieur prévention…)  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Conventions-demandes d’intervention)*  □ Conventionner avec le CDG pour désigner un Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI)  *Le rôle de l’ACFI est de contrôler les conditions d’application de la réglementation en santé et sécurité au travail dans la collectivité.*  *Ses interventions permettent de connaître la réglementation et de proposer des axes d’amélioration.*  *La convention ACFI signée avec le CDG permet de bénéficier d’un regard extérieur, neutre et professionnel.*  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Conventions-d’inspection)*  □ Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité (équipements de protection individuelle, outils…)  □ … |
| **Gestion des absences**  **pour raison de santé** | □ Mettre en œuvre des actions de maintien dans l’emploi (exemples : aménagement du poste en fonction de l’état de santé des agents, psychologie du travail, accompagnement social…)  □ Maintenir le lien avec les agents en arrêt de travail et préparer la reprise  □ Organiser des contrôles médicaux  □ Mettre en place des tableaux de suivi des absences  □ S’assurer contre le risque statutaire (contrat-groupe du CDG par exemple)  □ Participer financièrement à la protection sociale complémentaire pour éviter que les agents renoncent à leurs soins  □ Mettre en place des formations de prévention afin d’éviter certaines pathologies (exemple : troubles musculo squelettiques)  □ … | □ Mettre en œuvre des actions de maintien dans l’emploi (exemples : aménagement du poste en fonction de l’état de santé des agents, psychologie du travail, accompagnement social…)  □ Maintenir le lien avec les agents en arrêt de travail et préparer la reprise  □ Organiser des contrôles médicaux  □ Mettre en place des tableaux de suivi des absences  □ S’assurer contre le risque statutaire (contrat-groupe du CDG par exemple)  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Contrat groupe d’assurance statutaire)*  □ Participer financièrement à la protection sociale complémentaire pour éviter que les agents renoncent à leurs soins  □ Mettre en place des formations de prévention afin d’éviter certaines pathologies (exemple : troubles musculo squelettiques)  □ … |
| **Égalité professionnelle** | □ Etablir un rapport de situation comparée Femmes / Hommes (intégré dans le bilan social et prochainement dans le Rapport Social Unique)  □ Encourager la mixité dans les équipes  □ Intégrer cet objectif dans le processus de recrutement (avis de recrutement non genrés, favoriser la mixité des jurys de recrutement, sensibiliser et alerter les élus et acteurs du recrutement à la lutte contre les discriminations…)  □ Analyser les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s’opposer au départ en formation d’un agent et mettre en place des mesures correctives  □ Favoriser l’articulation entre vie professionnelle et vie personnelle : mise en place du télétravail  □ Informer les agents sur l’impact des congés familiaux par rapport à leur carrière (congé parental, disponibilité pour élever un enfant…)  □ Désigner un référent signalement et de traitement d’actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d’agissements sexistes  (ou conventionner avec le CDG 64) | □ Etablir un rapport de situation comparée Femmes / Hommes (intégré dans le bilan social et prochainement dans le Rapport Social Unique)  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64 / Observation et analyse sociale)*  □ Encourager la mixité dans les équipes  □ Intégrer cet objectif dans le processus de recrutement (avis de recrutement non genrés, favoriser la mixité des jurys de recrutement, sensibiliser et alerter les élus et acteurs du recrutement à la lutte contre les discriminations…)  □ Analyser les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s’opposer au départ en formation d’un agent et mettre en place des mesures correctives  □ Favoriser l’articulation entre vie professionnelle et vie personnelle : mise en place du télétravail  □ Informer les agents sur l’impact des congés familiaux par rapport à leur carrière (congé parental, disponibilité pour élever un enfant…)  □ Désigner un référent signalement et de traitement d’actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d’agissements sexistes  (ou conventionner avec le CDG 64)  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64)* |
| **Handicap** | □ Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap, notamment par le biais de l’apprentissage  □ Préparer le retour à l’emploi et instaurer des procédures de suivi  □ Sensibiliser et former les élus, RH, encadrants et agents à la thématique du handicap  □ Former et accompagner les équipes de travail | □ Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap, notamment par le biais de l’apprentissage  *(vous référer le cas échéant au site Internet du CDG64)*  □ Préparer le retour à l’emploi et instaurer des procédures de suivi  □ Sensibiliser et former les élus, RH, encadrants et agents à la thématique du handicap  □ Former et accompagner les équipes de travail |

**IV - LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

**II – L’ÉTAT DES LIEUX**

**II – L’ÉTAT DES LIEUX**

Les LDG fixent en matière de promotion et de valorisation des parcours :

* les orientations et critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d’emplois (avancement de grade…)
* les mesures favorisant l’évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Il s’agit pour la collectivité d’arrêter :

* les critères d’arbitrage en termes de nomination des agents de la collectivité dans un grade supérieur suite à avancement de grade, nomination après concours ou promotion interne
* les critères d’accès à un poste à responsabilité supérieure

1. **Les orientations générales en matière de promotion** *(à adapter selon les collectivités)*

Il s'agit des orientations et des critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois : **avancement de grade et promotion interne.**

|  |
| --- |
| **AVANCEMENT DE GRADE** |
| **→ Critères**  La collectivité décide de *(au choix – à cocher) :*  **ne pas établir de critères** et de **proposer à l’avancement de grade tous les fonctionnaires remplissant les conditions statutaires**  **Ou**  **d’appliquer des** **critères avant de prononcer un avancement de grade** (pour l’ensemble des fonctionnaires de la collectivité) et de **prendre en compte** ***(supprimer les critères non retenus)* :**  □ l’obtention de l’examen professionnel  □ l’effort de formation suivie et ou préparation aux concours/examens professionnels  □ l’ancienneté dans le grade et /ou dans la collectivité pour favoriser le déroulement de carrière  □ l’expérience acquise et la valeur professionnelle  □ l’investissement et la motivation  □ l’adéquation grade et fonctions  □ les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif)  □ les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l’agent  □ les technicités du poste  □ les conditions particulières d’exercice : astreintes, horaires décalés, tutorat, qualifications spécifiques, assistance de prévention… |

|  |
| --- |
| **PROMOTION INTERNE** |
| **RAPPEL :** Concernant la promotion interne**,** **les LDG de promotion interne sont établies par le Président du Centre de Gestion et s’imposent aux collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.**  Toutefois, si la collectivité le souhaite, elle peut définir des **critères de dépôt des dossiers de promotion interne avant envoi au CDG.** |
| La collectivité décide de *(au choix – à cocher) :*  **ne pas établir de critères**  **Ou**  **d’appliquer des** **critères de dépôt des dossiers de promotion interne avant envoi au CDG** et de **prendre en compte** ***(supprimer les critères non retenus)* :**  □ l’obtention d’un examen professionnel, le cas échéant  □ l’effort de l’agent qui a présenté le concours  □ les efforts de formation et/ou de préparation aux concours et examens professionnels  □ l’ancienneté dans la collectivité  □ l’expérience acquise et la valeur professionnelle  □ l’investissement et la motivation  □ l’adéquation grade et fonctions  □ les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif)  □ les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l’agent |

1. **Les orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels** *(à adapter selon les collectivités)*

Il s’agit des mesures **favorisant l'évolution professionnelle** des agents et leur **accès à des responsabilités supérieures.**

|  |
| --- |
| 1. **Accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels** |
| La collectivité décide de *(au choix – à cocher) :*  **ne pas établir de critères**  **Ou**  **d’appliquer des** **critères/mesures pour l’accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels** ***(supprimer les critères non retenus)* :**  □ Communiquer sur les dispositifs de préparation aux concours et examens professionnels  □ Fixer les règles de la collectivité pour accéder aux préparations aux concours et examens professionnels   * Délai éventuel entre 2 préparations * Lien entre le concours ou l’examen professionnel et les besoins de la collectivité * Lien entre le concours ou l’examen professionnel et le projet professionnel de l’agent * Prise en compte de l’investissement et la motivation de l’agent |
| 1. **Critères favorisant la nomination suite à la réussite à un concours** |
| La collectivité décide de *(au choix – à cocher) :*  **ne pas établir de critères**  **Ou**  **d’appliquer des** **critères pour la nomination** **suite à la réussite à un concours** ***(supprimer les critères non retenus)* :**  □ Mettre en adéquation le grade et les fonctions  □ Prendre en compte l’effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen professionnel  □ Prendre en compte l’investissement et la motivation  □ Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif)  □ Prendre en compte le besoin de la collectivité en termes d’emploi |
| 1. **Mesures favorisant l’accès à des fonctions supérieures** |
| La collectivité décide de *(au choix – à cocher) :*  **ne pas établir de critères**  **Ou**  **d’appliquer des** **critères pour l’accès à des fonctions supérieures** ***(supprimer les critères non retenus)* :**  □ Favoriser la mobilité interne  □ Prendre en compte l’expérience réussie sur le poste occupé par l’agent  □ Prendre en compte le remplacement d’un supérieur  □ Capacité de l’agent à encadrer et à former des agents (tutorat, maître d’apprentissage…)  □ Prendre en compte l’effort de l’agent à se former  □ Prendre en compte la réussite à un examen professionnel ou à un concours  □ Prendre en compte les acquis de l’expérience : mobilités, responsabilités syndicales, associatives, responsabilités hors champ professionnel, mandat électif  □ Prendre en compte la maîtrise du métier  □ Prendre en compte les capacités d’autonomie et d’initiative de l’agent |

**↘ ANNEXE 1 – MODÈLE DE TABLEAU DES EFFECTIFS/ EMPLOIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Emplois permanents** | **Grade(s) correspondants(s)** | **Caté-gorie** | **Temps de travail hebdoma-daire moyen** | **Poste pourvu** | | **Poste non pourvu** | |
| **Fondement juridique**  **(si l'emploi peut être pourvu par le recrutement d'un agent contractuel)** | **Sexe** | **Depuis quelle date ?** | **Motif (recrutement en cours, disponibilité…)** |
| *Directeur Général des Services* | *Attaché*  *Attaché principal* | *A* | *TC* |  |  |  |  |
| *Comptable* | *Rédacteur*  *Rédacteur principal 2ème classe* | *B* | *17,5 heures* |  |  |  |  |
| *Agent d'accueil* | *Adjoint administratif de 2ème classe*  *Adjoint administratif de 1ère classe* | *C* | *TC* |  |  |  |  |
| *Responsable de l’entretien des bâtiments* | *Cadre d'emplois des techniciens territoriaux* | *B* | *17,5 heures* |  |  |  |  |
| *Agent de collecte* | *Cadre d’emplois des adjoints techniques* | *C* | *TC*  *24 heures* |  |  |  |  |
| *Agent d'entretien* | *Cadre d’emplois des adjoints techniques* | *C* | *17,5 heures* |  |  |  |  |
| *Agent spécialisé des écoles maternelles* | *ATSEM*  *de 1ère classe* | *C* | *30 heures* | *Art.3-3 5° L.26/01/84* |  |  |  |
| *Agent d'animation périscolaire* | *Cadre d'emplois des adjoints d'animation* | *C* | *20 heures* |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **↘ ANNEXE 2 -**  **MODÈLE DE RECENSEMENT DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL** | | | | | | | | | |
| **Années de référence : 2021 à 202…** *(en fonction de la durée de vos lignes directrices de gestion)* | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Flux sortants** | | | | | **Flux entrants** | | | | |
| **Motif (retraite, disponibilité, détachement, congé parental…)** | **Date prévue** | **Grade**  **/Emploi (contractuel)** | **Durée hebdo du poste TC  TNC …/35è** | **Motif du retour (fin de disponibilité, de détachement, de mise à disposition, de congé parental…)** | | **Date prévue** | **Grade/**  **emploi** | **Poste vacant OUI / NON** | **Si poste non vacant Indiquer l'incidence pour l'agent (maintien en disponibilité …)** |
| *Retraite* | *01/07/2021* | *Adjoint administratif* | *TC* | *Fin de disponibilité* | | *01/09/2021* | *Adjoint technique* | *OUI* |  |
| *Congé parental* | *01/01/2021* | *ATSEM* | *TNC 17,5/35è* | *Fin de détachement* | | *01/10/2021* | *Adjoint administratif* | *NON* |  |
| … |  |  |  |  | |  |  |  |  |

**↘ ANNEXE 3 – OBLIGATIONS DE FORMATIONS À COMPTER DU 1ER JUILLET 2008**

**(sauf pour la filière police municipale)**

