**Lignes directrices de gestion concernant la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours**

**De…….(*collectivité)***

***Modèle de trame pour les collectivités de moins de 50 agents***

***Il ne s’agit que d’un exemple de rédaction….***

***Chaque collectivité conserve toute la latitude qu’elle souhaite pour rédiger ses LDG***

**Préambule**

Les articles L 413-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) et l’article 13 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoient que dans chaque collectivité et établissement public, l’autorité territoriale doit élaborer des lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les lignes directrices de gestion déterminent d’une part la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Elles fixent d’autre part, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours (avancements de grades et promotions internes). Néanmoins, concernant la promotion interne, les lignes directrices de gestion sont établies par le Président(e) du Centre de Gestion et s’imposent aux collectivités qui lui sont affiliées. Cependant, ces collectivités devront définir les critères retenus par l’autorité territoriale pour proposer des agents à la promotion interne.

**Les LDG définissent donc les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines conduite au sein de chaque collectivité territoriale et établissement, compte tenu des politiques publiques locales mises en œuvre par ceux-ci et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences qui leur sont propres.**

Les LDG sont une source d’information destinée aux agents, aux responsables et gestionnaires des ressources humaines ou aux organisations syndicales qui permet de recenser les projets et les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, d’évolution professionnelle, d’égalité professionnelle hommes/femmes, de politique de rémunération…, de connaître les orientations et priorités de la collectivité ou l’établissement et de guider les autorités compétentes dans la prise de leurs décisions dans ces matières, sans cependant qu’elles renoncent à leur pouvoir d’appréciation au cas par cas.

Les LDG doivent s’adapter à la taille de la collectivité ou de l’établissement. Il est donc primordial pour les collectivités de la strate 1 à 50 agents de consacrer et concentrer leur action sur les thématiques qui touchent directement et quotidiennement l’organisation des services, la situation et les conditions de travail des agents et qui constituent le socle indispensable pour mener à bien les projets du mandat.

Les présentes lignes directrices de gestion sont élaborées dans le respect des dispositions des articles L 413-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique et du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

En application des dispositions de l’article L 413-3 du Code Général de la Fonction Publique, le présent document portant lignes directrices de gestion a été soumis à l’avis du Comité Technique *Intercollectivités* dans sa séance du…………………….,

A l’issue de cette consultation, l’autorité territoriale a arrêté les présentes lignes directrices de gestion par le biais d’un arrêté.

Conformément à la règlementation en vigueur, ces lignes directrices de gestion sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

# I/ L’état des lieux

Les présentes lignes directrices de gestion s’appuient sur un certain nombre de documents, pour la plupart déjà existants au sein de la collectivité *(cocher le ou les document(s) qui vous ont permis d’élaborer vos LDG)* :

* L’organigramme
* **Tableau des effectifs** (*possibilité de le joindre en annexe – si le cas l’indiquer)*
* **Le bilan social** **2019** (*possibilité de joindre en annexe sa synthèse pour faciliter la rédaction de l’état des lieux)*
* Délibération sur protocole ARTT
* Délibération sur les cycles de travail ou l’annualisation
* Règlement intérieur
* Délibération sur le régime indemnitaire (RIFSEEP, prime spécifique police….)
* Délibération sur le régime d’astreinte
* Délibération sur les critères d’évaluation – entretien professionnel annuel
* Délibération sur les ratios « promus-promouvables » - avancement de grade
* Délibération sur les Autorisation spéciales d’absence pour motifs familiaux, formation*… (rappel : un décret devrait prochainement paraitre pour préciser les ASA familiales et celles qui seront de droit ; dans l’attente la collectivité doit les définir)*
* Délibération sur le CET *(rappel : c’est droit pour l’agent d’ouvrir un CET)*
* Délibération sur le temps partiel
* Délibération sur la protection sociale complémentaire
* Autre délibération…… (*indiquez les délibérations existantes*)
* Règlement de formation
* Plan de formation
* Plan de continuité des services en période de crise (PCA)
* Délibération sur la prime volontaire de départ en cas de restructuration des services
* Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP),
* La démarche d’évaluation et de prévention des RPS
* Note précisant le dispositif de lutte contre les harcèlements moral et sexuel (*obligatoire pour toutes les collectivités à compter du 1er mai)* (Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020)
* Tableaux de bord divers …… (*indiquez lesquels)*
* Notes de service diverses sur les conditions de nomination suite à concours ou examen, les conditions de dépôt des dossiers à la promotion interne….……(*indiquez lesquelles)*
* Autres… *à compléter*
* Rapport sur l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés prévue à l’article L. 323-2 du code du travail (*pour les collectivités comptant au moins 20 agents)*
* Rapport d’orientations budgétaires (*pour les collectivités et établissements de plus de 3500 habitants)*
* Rapport annuel « égalité professionnelle » (*pour les communes+ EPCI + de 20.000 habitants présenté tous les ans à l’assemblée délibérante)* ( D.2311-16 CGCT)
* Plan d’actions pluriannuel relatif à l’égalité professionnelle H/F (*pour les collectivités territoriales + EPCI de plus de 20.000 habitants)* (articles L 132-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)
* Note précisant le dispositif de recueil des signalements (*pour les communes de plus de 10 000habitants et EPCI dont elles sont membres) (*décret n° 2017-564 du 19 avril 2017)
* Le schéma de mutualisation (L. 5211-39-1 du CGCT) (*pour les EPCI à FP)*
* Le projet d’administration *s’il en existe un,*
* ………

# II/ La durée de validité des lignes directrices de gestion

*Vous devez indiquer la durée de validité (de 1 à 6 ans maximum) de vos lignes directrices de gestion, sachant qu’elles peuvent être révisées à tout moment selon la même procédure (article 15 du décret n°2019-1365 du 29 novembre 2019).*

*Les lignes directrices de gestion étant un nouveau dispositif, créé par la loi de Transformation de la Fonction Publique, il vous est loisible de créer des LDG pour une durée inférieure à 6 ans et de vous laisser le soin de réviser celles-ci en cours de mandat pour tenir compte des remontées d’expérience et des premières mesures d’application.*

Les présentes lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de …. ans à compter du……………………….. (*Idéalement au 1er janvier 2021 si l’arrêté de l’exécutif est pris avant cette date, sinon au mieux une fois l’arrêté pris rendu exécutoire)*

Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que celle prévue pour leur élaboration (arrêté de l’autorité territoriale après avis du CST + communication aux agents) (cf. décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires).

# III/ Les lignes directrices de gestion relatives à la gestion des ressources humaines

Rappel préalable du projet politique (*donner tous éléments ayant un impact sur le personnel*) :

*Exemples :*

*-grands travaux nécessitant une compétence technique précise*

*- renforcer la solidarité des territoires ruraux*

Les présentes lignes directrices présentent la stratégie pluriannuelle de gestion des Ressources humaines qui sera retenue pour permettre de mettre en adéquations les ressources et moyens de la collectivité avec le projet politique de la collectivité (A), ainsi que les orientations et critères retenus pour la promotion et la valorisation des parcours (B).

**A. La stratégie pluriannuelle de gestion des RH**

**1°) Gestion des effectifs et des emplois**

*Disposez-vous d’un tableau des effectifs complet et à jour ? OUI 🞏 NON 🞏*

*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. Ce document concerne tous les emplois permanents et non permanents, créés par l’assemblée délibérante, occupés ou vacants, classés par filière, grade avec indication de la durée hebdomadaire (il ne comprend pas les contrats aidés et les contrats d’apprentissage). En principe un état de l’effectif au 31.12 de l’année écoulée est joint à votre budget primitif et compte administratif*

*Avez-vous élaboré un tableau de bord vous permettant d’anticiper vos mouvements de personnels (départs à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité…)  Comme proposé en annexe 2 ?*

*OUI 🞏 NON 🞏*

*Avez-vous délibéré pour instituer l‘indemnité de départ volontaire susceptible d’être versée aux fonctionnaires et agents en CDI qui démissionneraient dans le cadre d’une restructuration des services ? OUI 🞏 NON 🞏*

*Envisagez-vous d’accompagner les départs des agents pour une reconversion professionnel en concluant des ruptures conventionnelles susceptibles d’être conclues aux fonctionnaires et agents en CDI dans les conditions prévues par la réglementation ?*

*OUI 🞏 NON 🞏*

*- - - - - -*

**Proposition de rédaction**

* ***Etat des lieux –*** *se référer au bilan social*

Au ……, la collectivité dispose du tableau des effectifs joint en annexe 1.

Elle compte

……….. Emplois permanents

……….. Emplois non permanents

Elle compte ……….. agents dont :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Qualité*** | ***Sur emploi*** | ***Nombre*** |
| Titulaires | Permanents |  |
| Stagiaires | Permanents |  |
| Contractuels de droit public | Permanents |  |
| Non permanents |  |
| Contrat aidé | Non permanents |  |
| Apprentis |  |  |
| Vacataires |  |  |

Elle compte sur les postes permanents ……. Agents sont mis à disposition d’autres collectivités à raison de ……. heures…

En dehors de ces effectifs propres, la collectivité bénéficie de ……. agents mis à disposition par d’autres administrations dans le cadre de conventions de mise à disposition.

**La répartition des agents sur emplois permanents, par catégorie hiérarchique, en tenant compte de la représentation Hommes/femmes est la suivante :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Catégorie hiérarchie des postes*** | ***Qualité*** | ***Total*** | *Dont*  *Hommes* | *Dont femmes* |
| **A** | Titulaires |  |  |  |
| Contractuels de droit public |  |  |  |
| **B** | Titulaires |  |  |  |
| Contractuels de droit public |  |  |  |
| **C** | Titulaires |  |  |  |
| Contractuels de droit public |  |  |  |

*Possibilité de faire des schémas*

**La répartition des agents sur emplois permanents par filières :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Filière*** | ***Titulaire*** | ***Contractuel*** | ***Total*** |
| *Administrative* |  |  |  |
| *Technique* |  |  |  |
| *Culturelle* |  |  |  |
| *Sportive* |  |  |  |
| *Police* |  |  |  |
| *Animation* |  |  |  |
| *Médico-sociale* |  |  |  |
| *Total* |  |  |  |

Au ………………., **l’âge moyen** des agents sur emplois permanents est le suivant :

|  |  |
| --- | --- |
| ***Qualité*** | ***Age moyen*** |
| Titulaires / stagiaires |  |
| Contractuels de droit public |  |
| Ensemble des permanents |  |

**Concernant l’évolution des effectifs**, on notera qu’au 10.01.2018, la collectivité comptait …….agents sur postes permanents, contre …………. Au 1.01.2019, soit …% de

Au ….., la collectivité dispose du tableau de suivi des mouvements de personnel joint en annexe 2.

La principale cause de départs est : …………………………….

*Exemples :*

* *Retraite à raison de ….%*
* *Licenciement à raison de ….%*
* *Démission à raison de ….%*
* *Fin de contrat à raison de ….%*
* *Mutation à raison de ….%*
* *Disponibilité à raison de ….%*
* *Transfert de compétence à raison de ….%*

Les principaux modes d’arrivées sont :

*Exemples :*

* *Mutation à raison de ….%*
* *Recrutement direct après concours ou sans concours pour les grades de C1 à raison de ….%*
* *Intégration directe à raison de ….%*
* *Contrats à raison de ….%*
* *Transfert de compétence à raison de ….%*
* ***Objectifs recherchés***

La collectivité adaptera ses effectifs en fonction des projets qu’elle projette.

La collectivité souhaite ……………

*Exemples :*

* *Favoriser les nominations équilibrées H/F*
* *Renforcer les effectifs de ………….. En vu de….*
* *Autres….*

La collectivité souhaite ……………

*Exemples :*

* *Disposer de plus de visibilité pour l’avenir sur ses effectifs*
* *Fidéliser ses recrutements (si départs nombreux)*
* *Autres….*
* ***Actions / Démarches / Projets :***

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * D’effectuer la mise à jour de son tableau des effectifs |  |  |  |  |  |  |
| * D’effectuer la rédaction d’un tableau de suivi des mouvements du personnel et des départs en retraite |  |  |  |  |  |  |
| * Délibérer sur l’indemnité de départ volontaire en cas de restructuration des services |  |  |  |  |  |  |
| * *Réfléchir à des axes de fidélisation des recrutements* |  |  |  |  |  |  |
| * Autres orientations envisagées…. *À compléter* |  |  |  |  |  |  |

Sous réserve des capacités financières de la collectivité, des situations individuelles et de la réglementation en vigueur, l’autorité territoriale se réserve la possibilité de statuer favorablement

* *A une demande de versement d’indemnité de départ volontaire*
* *A une demande de rupture conventionnelle*

**2°) Mutualisation entre la commune et l’EPCI de rattachement ou entre communes**

* ***Etat des lieux***

Disposez-vous d’un schéma de mutualisation avec votre EPCI à fiscalité propre de rattachement (Communauté de communes, Communauté d’agglomération ou Métropole) ?

*L’article L.5211-39-1 du CGCT prévoit la possibilité pour le président ou la présidente d’un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de rédiger un schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat.*

OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous déjà engagé des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec des collectivités ou des établissements voisins géographiquement (ex : avec votre CCAS, votre Caisse des écoles, un syndicat des eaux ou scolaire, etc.) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, ont-elles été formalisées ? OUI 🞏 NON 🞏

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

* *….*
* ***Actions / Démarches / Projets :***

La collectivité envisage de :

* Des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec des collectivités ou des établissements voisins géographiquement (ex : avec votre CCAS, votre Caisse des écoles, un syndicat des eaux ou scolaire, etc.) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui lesquels :…………………………………..

Dans quel délai prévisionnel ?.................

* Des actions de regroupement (ex : commune nouvelle, fusion en syndicat mixte) avec des collectivités ou des établissements voisins ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui lesquels :…………………………………..

Dans quel délai prévisionnel ?................

**3°) Organisation du temps de travail**

*Observer le temps de travail permet de repenser l’organisation d’une collectivité ou d’un service afin de répondre à la continuité du service public. L’optimisation du temps de travail peut être un levier pour maîtriser sa masse salariale*.

**- - - - -**

**Proposition de rédaction**

* ***Etat des lieux***

Au…., la collectivité compte sur les postes permanents : *(cf. bilan social)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Qualité*** | ***Nombre*** |
| Temps complet |  |
| Temps non complet |  |

Les agents sur emplois permanents représentent donc ……. équivalents temps plein (ETP)

Au…., la collectivité compte sur les postes permanents à temps complet : *(cf. bilan social)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Qualité*** | ***Nombre*** |
| Temps plein |  |
| Temps partiel |  |

Avez-vous élaboré un règlement intérieur spécifiant l’organisation du temps de travail dans votre collectivité ou établissement (ex : pose de congés, protocole ARTT) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous de documents spécifiques régissant le temps de travail (ex : délibérations relatives au temps partiel, au compte épargne temps, ASA, majoration des heures complémentaires, Heures supplémentaires IHTS, protocole d’accord ARTT, CET, etc.) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui lesquels : ……..

Avez-vous revu l’organisation et le fonctionnement des services (ex : annualisation du temps de travail de certains services, cycles de travail saisonniers, durée hebdomadaire supérieure à 35h pour certains agents ou services, adoption du télétravail, etc.) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui lesquels : ……..

*Indiquer les services concernés……*

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples :*

* *Développer davantage le télétravail par souci d’efficacité ou de bien être des agents*
* *….*
* ***Actions / Démarches / Projets :***

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Rédaction d’un règlement intérieur général récapitulant les règles sur la pose des congés annuels, le compte épargne temps, le temps partiel, les autorisations spéciales d’absence, les astreintes et permanences, etc. |  |  |  |  |  |  |
| * Repenser le temps de travail en rédigeant une délibération sur, par exemple :   *O mise en place du temps partiel*  *O Rédaction d’un protocole ARTT au lieu des 35H*  *O mise en place d’annualisation*  *O mise en place de cycle de travail pour certains agents*  *O mise en place d’astreinte*  *0 mise en place/ mise à jour des ASA* |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place un dispositif de suivi et contrôle du temps de travail (ex : badgeuse) |  |  |  |  |  |  |
| * Harmoniser le temps de travail de l’ensemble des agents |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place le télétravail (délibération, organisation matérielle, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter* |  |  |  |  |  |  |

**4°) Formation professionnelle**

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux détermine les obligations de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale tout au long de leur carrière. Il convient donc de déterminer les besoins de formation de vos agents en principe lors de l’entretien professionnel annuel.

Un rappel des obligations de formation des agents est joint en annexe 3.

**- - - - -**

**Proposition de rédaction**

* ***Etat des lieux***

Avez-vous un suivi des formations par agent ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui indiquer

* …….agents ont suivi au moins une formation en ….(*indiquer année)*
* …….. jours de formations ont été suivis par les agents en ….(*indiquer année)*
* Le budget formation des agents s’élève à ….€
* Le nombre moyen de jour de formation par agent sur emploi permanent est

Avez-vous élaboré un plan de formation ?

OUI 🞏 NON 🞏

*Il est fortement conseillé d’élaborer un plan de formation pluriannuel (ex : sur 3 ou 6 ans)*

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite …………… (*à définir selon état des lieux et projet politique)*

*Exemples :*

🞏 Améliorer les conditions de travail des agents (bien être sécurité….)

🞏 Monter les agents en compétences, notamment… (management ou compétence liée à un projet de la collectivité …)

🞏 Accompagner les agents dans le cadre d’une future promotion *(PI conditionnées par la réalisation des formations obligatoires)*

🞏 Élargir le champ de bénéficiaires de formations pour rétablir une équité entre les agents

🞏 Favoriser les mobilités externes en accompagnant les agents vers des reconversions professionnelles *(si volonté de réguler la masse salariale)*

🞏 …….

* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Elaborer un plan de formation pour respecter les obligations règlementaires |  |  |  |  |  |  |
| * Informer les agents sur leurs obligations de formation et leurs droits à la formation (CPF…..) |  |  |  |  |  |  |
| * Favoriser les actions de formation relatives à………………………………………pour … |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter* |  |  |  |  |  |  |

La programmation des actions de formation sera élaborée en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d’évaluation de la valeur professionnelle.

**5°) Masse salariale**

**- - - - -**

**Proposition de rédaction**

* ***Etat des lieux***

Au ……., la part du budget consacrée au personnel représente ……………€, soit …… % des dépenses de fonctionnement.

Disposez-vous d’un tableau de bord et/ou d’indicateurs de masse salariale ?

OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous engagé une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale ?

OUI 🞏 NON 🞏

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Disposer de plus de lisibilité sur la gestion de la masse salariale afin de mieux la maîtriser
* …maîtriser la masse salariale
* ……Autres
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Créer des indicateurs de masse salariale (cf. <http://fncdg.com/publication-de-letude-10-groupes-dindicateurs-reperes-pour-le-pilotage-des-ressources-humaines/> doc. FNCDG « *10 groupes d’indicateurs repères pour le pilotage des ressources humaines* » téléchargeable sur le site du CdG) |  |  |  |  |  |  |
| * Engager une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter* |  |  |  |  |  |  |

**6°) Régime indemnitaire et primes**

**- - - - -**

**Proposition de rédaction**

* ***Etat des lieux***

Avez-vous mis en place un régime indemnitaire pour vos agents ?

* IAT /IEMP /IFTS…. : OUI 🞏 NON 🞏
* RIFSEEP : OUI 🞏 NON 🞏

*Nota : La collectivité qui souhaite verser du régime indemnitaire doit mettre en place le RIFSEEP pour tous les cadres d’emplois qui sont concernés. En effet, à l’instauration du RIFSEEP en 2017, l’ancien régime indemnitaire (IAT, IFTS, IEMP …), avait vocation à être très rapidement remplacé par le nouveau RIFSEEP. A ce jour, il devient urgent d’effectuer le basculement sous peine de vous voir opposer le refus de la trésorerie de verser des primes désormais illégales.*

*De plus, vous ne pouvez plus modifier vos délibérations actuelles relatives à l’IAT, l’IEMP, ou l’IFTS, que ce soit pour modifier les coefficients, pour ajouter un grade bénéficiaire ou pour modifier les critères d’attribution et les conditions d’attribution d’origine.*

* Des primes particulières : OUI 🞏 NON 🞏

Si oui lesquelles : ……….

Si oui : le régime indemnitaire institué par délibération est attribué par l’autorité territoriale dans le respect des conditions et critères prévus par la réglementation et la délibération l’ayant instauré.

*Possibilité aussi de préciser ici les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :*

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Rendre plus attractif la collectivité en termes de recrutement et de fidélisation des agents en instaurant du régime indemnitaire /en révisant le régime indemnitaire,
* Harmoniser le régime indemnitaire existant en tenant notamment compte de l’égalité H/F
* Indemniser les heures complémentaires et supplémentaires des agents en lieu de place de la récupération
* Privilégier la récupération des heures complémentaires et supplémentaires des agents
* Mettre le régime indemnitaire en conformité avec la réglementation et sécuriser les revenus des agents (*bascule vers le RIFSEEP)*
* ………Autres
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Adopter ou mettre à jour votre délibération relative au RIFSEEP, notamment pour telle catégorie hiérarchie/ telle filière….. *(À préciser)* |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter ou mettre à jour une délibération relative aux IHTS |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter des délibérations sur des primes spécifiques à certains métiers pour reconnaître et valoriser l’engagement des agents |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter une délibération pour la majoration des heures complémentaires des agents à temps non complet |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter* |  |  |  |  |  |  |

**7°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)**

**- - - - -**

**Proposition de rédaction**

* ***Etat des lieux***

On constate :

* …………….accidents de travail ont été déclarés en …..
* …………… Jours d’absence pour tout motif médical en …………par agent

Avez-vous mis en place un Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP),?

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).

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, précisez la date de la dernière mise à jour : ………

Avez-vous engagé une démarche d’évaluation et de prévention des RPS (Risques Psycho-Sociaux) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, *précisez quand, comment : ………*

Disposez-vous d’un assistant ou conseiller de prévention ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous d’un registre de santé et sécurité au travail ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous d’un registre de signalement des dangers graves et imminents ?

OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous conventionné avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG) ?

OUI 🞏 NON 🞏

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Se mettre en conformité avec la réglementation pour assurer la sécurité et la santé des agents
* Former davantage les agents pour se prémunir des risques professionnels auxquels ils sont susceptibles d’être exposés
* Favoriser le maintien dans l’emploi, de l’aménagement au reclassement
* Autres
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Créer ou mettre à jour le Document unique d’évaluation des risques professionnels |  |  |  |  |  |  |
| * Informer/sensibiliser les agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des EPI, obtention et renouvellement des autorisations de conduite [ex : CACES]) |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place une démarche d’évaluation et de prévention des RPS |  |  |  |  |  |  |
| * Conventionner avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG) – Pôle Santé au Travail |  |  |  |  |  |  |
| * Etablir un registre des dangers graves et imminents pour chacun de vos équipements publics |  |  |  |  |  |  |
| * Etablir un registre de santé et sécurité au travail pour chacun de vos équipements publics |  |  |  |  |  |  |
| * Renouvellement des équipements de protection individuelle |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention (*au minimum tous les 2 ans)* |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter* |  |  |  |  |  |  |

**8°) Protection sociale complémentaire**

*A noter : La participation des employeurs publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents* ***deviendra obligatoire à compter du 1er janvier 2025 pour le risque prévoyance*** *et,* ***à compter du 1er janvier 2026 pour le risque santé****, en application de l’ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 et du décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement.*

*Pour le risque prévoyance, la participation mensuelle des collectivités territoriales, pour chaque agent ne pourra être inférieure à 20 % du montant de référence fixé à 35 €. De ce fait,* ***une collectivité ne pourra pas prévoir un montant de participation inférieur à 7 € par mois et par agent****. Pour le risque santé, la participation mensuelle des collectivités territoriales, pour chaque agent ne pourra être inférieure à la moitié du montant de référence fixé à 30 €. De ce fait,* ***une collectivité ne pourra pas prévoir un montant de participation inférieur à 15 € par mois et par agent****.*

**- - - - -**

**Proposition de rédaction**

* ***Etat des lieux***

Le décret n°[2011-1474](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024772150&fastPos=1&fastReqId=1937846143&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte)  du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents permet de verser une aide aux agents qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance).

Avez-vous mis en place une participation à la protection sociale complémentaire ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, *précisez laquelle (santé/prévoyance), son montant annuel et les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Développer une politique attractive pour favoriser les recrutements
* Lutter contre l’absentéisme et en limiter les coûts
* Favoriser l’accès aux soins des agents et limiter les risques d’aggravation
* Conserver le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise
* Autres….
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Souscrire une convention de protection sociale complémentaire (avec le Centre de gestion le cas échéant) ou opter pour la participation à des contrats labellisés pour le risque santé/prévoyance |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter* |  |  |  |  |  |  |

**9°) Action sociale**

**- - - - -**

**Proposition de rédaction**

* ***Etat des lieux***

Les articles L 731-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique obligent les collectivités territoriales et les établissements publics à mettre en place une politique d’action sociale pour leurs agents

Disposez-vous d’une délibération qui fixe les actions, le montant des dépenses et les modalités de mise en œuvre d’une politique d’action sociale ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, *précisez laquelle (chèques restaurant, COS, chèques vacances…..), son montant annuel et les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :*…………………………………………………………………………………………………………………

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Développer une politique attractive pour favoriser les recrutements
* Lutter contre l’absentéisme et en limiter les couts
* Autres….
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Adopter /modifier une délibération portant sur la politique d’action sociale déclinée au sein de la collectivité |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter* |  |  |  |  |  |  |

**10°) Handicap (***obligatoire si la collectivité compte plus 20 agents ETP)*

Les collectivités territoriales et les établissements publics administratifs locaux employant au moins 20 agents en équivalent temps plein sont assujettis à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés en application des articles L 5212-1 et suivants du code du travail.

Le taux d'emploi des travailleurs handicapés doit atteindre au minimum 6% de l'effectif total des agents rémunérés au 1er janvier de l'année écoulée.

A défaut de respect, total ou partiel, de l'obligation d'emploi, une contribution doit être versée chaque année au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique. (FIPHFP).

* ***Etat des lieux***

La collectivité compte … travailleur(s) handicapé(s) recruté sur emploi *permanent/non permanent,*

Dont …… fonctionnaires

dont ….. en catégorie A, … en B et … en C.

Le budget consacré aux dépenses en matière de handicap est de………………..€

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap
* Adapter les conditions de travail en situation de handicap
* Autres….
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

**B. Politique relative à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels**

**1.Politique générale concernant la valorisation des parcours professionnels**

Seuls les fonctionnaires bénéficient d’une carrière et donc d’évolutions de carrière.

Depuis le Protocole sur les parcours professionnels, carrières et rémunérations, les avancements d’échelon s’effectuent à l’ancienneté, selon une cadence unique définie par les décrets portant statut particulier de chaque cadre d’emplois. Cet avancement est accordé de droit pour les agents qui ont acquis l’ancienneté requise.

Ils peuvent en outre bénéficier d’un avancement au grade au sein de leur cadre d’emplois, ou bien d’une promotion interne, leur permettant ainsi de manière dérogatoire au concours d’accéder à un cadre d’emplois d’un niveau supérieur.

Outre les conditions statutaires requises et définies par les décrets portant statut particulier de chaque cadre d’emplois, ces avancements et promotions relèvent de la libre appréciation de l’autorité territoriale. Les agents ne disposent d’aucun droit à en bénéficier, alors même qu’ils rempliraient les conditions statutaires requises.

L’article 19 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion indique :

*« I. - Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :*

*1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;*

*2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.*

*II. - Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés ... ».*

Outre les conditions règlementaires instituées par les statuts particuliers de chaque cadre d’emplois, la collectivité doit donc déterminer les propres critères et le barème lui permettant de proposer une évolution de carrières à ses agents.

Sur ce point, il convient de rappeler que l’autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d’appréciation » en fonction des situations individuelles, de l’intérêt du service...

* ***Actions / Démarches / Projets****) :*

La collectivité donne un ordre de priorité aux modalités de promotion (Avancement de grade /Nomination suite à concours/Nomination suite à promotion interne)

**NON □ OUI □**

Si oui 1-………………………………..2-…………………………………3-……………………………………

*Expliquer ce choix :* ……………………………………………….

**2. LDG concernant les avancements de grade des fonctionnaires**

Les articles L 411-6 et L 522-27 du Code Général de la Fonction Publique précisent que :

*« La hiérarchie des grades dans chaque cadre d'emploi ou corps, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur sont fixés par les statuts particuliers.*

*Le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois ou corps régis par la présente loi, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale, pouvant être promus à l'un des grades d'avancement de ce cadre d'emplois ou de ce corps est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité social territorial… ».*

L’article L 522-24 du Code Général de la Fonction Publique précise que :

*« L'avancement de grade au sein de la fonction publique territoriale a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :*

*1° Au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale tient compte des lignes directrices de gestion prévues chapitre III du titre Ier du livre IV ;*

*2° Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel ;*

*3° Par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel. »*

L’article L 522-23 du Code Général de la Fonction Publique précise que :

*« L'avancement de grade des fonctionnaires territoriaux relevant des cadres d'emplois de catégorie A peut être subordonné à l'occupation préalable de certains emplois ou à l'exercice préalable de certaines fonctions correspondant à un niveau particulièrement élevé de responsabilité.  
Les statuts particuliers des cadres d'emplois peuvent, dans ce cas, déroger à l'article L. 522-27. »*

L’article L 522-26 du Code Général de la Fonction Publique précise que :

*« Le tableau annuel d'avancement mentionné à l’article L 522-24 est arrêté par l'autorité territoriale dans les conditions fixées par chaque statut particulier.*

*Il est communiqué par l’autorité territoriale au centre de gestion de la fonction publique territoriale auquel la collectivité ou l'établissement est affilié. Le centre de gestion en assure la publicité. »*

Les articles L 522-28 et L 522-29 du Code Général de la Fonction Publique précise que :

*« L'avancement de grade est prononcé par l’autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur un tableau d'avancement. Les fonctionnaires d'une collectivité ou d'un établissement ne peuvent être promus par cette collectivité ou cet établissement que dans l'ordre du tableau.*

*L'avancement de grade d’un fonctionnaire est subordonné à son acceptation de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. »*

* ***Actions / Démarches / Projets****) :*
* La collectivité/l’établissement souhaite donner un ordre de priorité aux modalités de promotion (suite à examen professionnel / suite à concours/au choix) **NON** (ne favorise pas un mode plutôt qu’un autre) **□ OUI □**

Si oui 1-………………………………..2-………………………………………3-……………………………………

*Expliquer ce choix :* ……………………………………………….

* Seuls les agents remplissant les conditions statutaires requises peuvent bénéficier d’un avancement de grade et définies par les statuts particuliers des cadres d’emplois concernés.

Les avancements de grade seront prononcés par l’autorité territoriale dans le respect de la délibération ayant fixé les ratios d’avancement de grade définis par l’assemblée délibérante et dans l’ordre du tableau annuel d’avancement de grade concerné.

L’autorité territoriale prendra les décisions individuelles en matière d’avancement de grade, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, *sur proposition du chef de service,* **en tenant compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents appréciés** au regard des critères suivants ainsi *pondérés/hiérarchisés ( possibilité de proposer des critères différents selon la catégorie hiérarchique* :

*A compléter :*

|  |  |
| --- | --- |
| RANG (si hiérarchisés) ou PONDERATION (si pondérés) | CRITERES |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***NOTA : possibilité de mettre des critères différents selon la catégorie hiérarchique A/B et C.***

Il sera tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés*.*

*Exemples de critères d’avancements de grade (se référer le cas échéant à une délibération existante en matière de ratios promus/promouvables) :*

*🞏 Nomination équilibrée H/F*

*🞏 Ancienneté de l’agent dans la Fonction Publique*

*🞏 Nombre d’années entre deux avancements de grade*

*🞏 Motivation de l’agent liée à l’obtention de l’examen professionnel*

*🞏 Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)*

*🞏 Effort de formation de l’agent*

*🞏 Investissement de l’agent (en lien avec le compte-rendu d’entretien annuel qui fait un bilan de la valeur professionnel)*

*🞏 Capacités financières de la collectivité*

*🞏 Capacité d’adaptation de l’agent vers un poste de niveau supérieur*

*🞏 prise en compte des activités syndicales au titre des acquis de l’expérience professionnelle (Cf. article L 212-7 du Code Général de la Fonction Publique)*

*🞏 Prise en compte des activités ou expériences extérieures (privé / association …)*

*🞏 …*

*Pour rappel : Les LDG visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés... ».*

**Ou**

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

**3. LDG concernant les promotions interne**

Les article L 523-1 et L 523-5 du Code Général de la Fonction Publique précisent que :

*« Afin de favoriser la promotion interne, les statuts particuliers fixent, outre l’accès par concours interne, une proportion de postes qui peuvent être proposés aux fonctionnaires ou aux agents des organisations internationales intergouvernementales pour une nomination suivant l'une des modalités ci-après :*

*1° Examen professionnel donnant lieu à l’établissement d’une liste d'aptitude ;*

*2° Liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des candidats. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité chargée d’établir la liste d’aptitude tient compte des lignes directrices de gestion prévues au chapitre III du titre 1er du live IV.*

*Les statuts particuliers peuvent prévoir l'application de ces deux modalités, sous réserve qu'elles bénéficient à des candidats placés dans des situations différentes.*

*Sans préjudice des dispositions du 1° du II de l'article L 451-9 et de l’article L 261-2, les listes d'aptitude mentionnées à l’article L 523-1 sont établies :*

*1° Par l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées à un centre de gestion ;*

*2° Par le président du centre de gestion pour les fonctionnaires des cadres d'emplois relevant de sa compétence, sur proposition de l'autorité territoriale.*

*Ces listes ont une valeur nationale.*

*Le nombre de fonctionnaires territoriaux inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre d'emplois pouvant être effectivement pourvus. »*

* ***Actions / Démarches / Projets****) :*
* Seuls les agents remplissant les conditions statutaires requises par les statuts particuliers des cadres d’emplois concernés et inscrits sur une liste d’aptitude relative à la promotion interne établie par le Président du Centre de Gestion *(pour les collectivités affiliées*) peuvent bénéficier d’une promotion interne à un grade d’un niveau supérieur.
* S’agissant d’un mode d’accès à un cadre d’emplois dérogatoire au concours, le nombre de possibilité de nomination à la promotion interne est encadré et limité. Pour les collectivités affiliées, ce calcul est réalisé par le Centre de Gestion dans le respect de la réglementation en vigueur, au regard du nombre de recrutements effectués dans les différents cadres d’emplois.
* Si le Président du Centre de Gestion définit les LGD qu’il applique pour dresser les listes d’aptitudes relatives à la promotion interne relevant de sa compétence, la collectivité/l’établissement doit définir les critères retenus pour proposer au Centre de Gestion, un agent à la promotion interne, et le nommer si ce dernier est inscrit sur la liste d’aptitude établie par le Centre de Gestion.
* La collectivité/l’établissement donne un ordre de priorité aux modalités de promotion interne (/Nomination suite à examen professionnel /Nomination au choix)

**NON** (ne favorise pas un mode plutôt qu’un autre) **□ OUI □**

Si oui 1-……………………………………..2-…………………………………………

L’autorité territoriale prendra les décisions individuelles en matière de promotion interne ( présentation d’un dossier au CDG / nomination) , sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, *sur proposition du chef de service,* **en tenant compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents appréciés** au regard des critères suivants ainsi *pondérés/hiérarchisés ( possibilité de proposer des critères différents selon la catégorie hiérarchique* :

*A compléter :*

|  |  |
| --- | --- |
| RANG ( si hiérarchisés) ou PONDERATION ( si pondérés) | CRITERES |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***NOTA : possibilité de mettre des critères différents selon la catégorie hiérarchique A/B et C.***

Il sera tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés*.*

*Exemples de critères de dépôt d’un dossier de promotion interne auprès du Centre de Gestion (à noter qu’aucune nomination n’est possible sans l’inscription préalable sur une liste d’aptitude établie par le Président(e) du Centre de gestion)*

*🞏 Nomination équilibrée H/F*

*🞏 Compétence à assurer des missions d’un cadre d’emplois supérieur*

*🞏 Motivation de l’agent liée à l’obtention de l’examen professionnel*

*🞏 Ancienneté de l’agent dans la Fonction Publique*

*🞏 Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)*

*🞏 Effort de formation et/ou de préparation au concours*

*🞏 Tentative de concours*

*🞏 Investissement de l’agent (en lien avec le compte-rendu d’entretien annuel qui fait un bilan de la valeur professionnel)*

*🞏 Capacités financières de la collectivité*

*🞏 Capacité d’adaptation de l’agent vers un poste de niveau supérieur*

*🞏 Prise en compte des mobilités externes et internes*

*🞏 Prise en compte des activités syndicales au titre des acquis de l’expérience professionnelle (Cf. article L 212-7 du Code Général de la Fonction Publique)*

*🞏 Prise en compte des activités ou expériences extérieures ( privé / association …)*

*🞏 Nombre de fois que l’agent a été proposé à la promotion interne*

*🞏 …*

*Pour rappel : Les LDG visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés …. ».*

**Ou**

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

**4. LDG concernant la bonification facultative des secrétaires généraux de mairie**

Le secrétaire général de mairie peut disposer d’un avantage spécifique d’ancienneté de 1 à 3 mois conformément à l’article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l’Avantage Spécifique d’Ancienneté (ASA) des secrétaires généraux de mairie. Cette bonification est attribuée en fonction de la manière de servir de l’agent par période **d'au moins trois années de services.**

* ***Actions / Démarches / Projets****) :*
* Seul l’agent désigné secrétaire général de mairie et remplissant les conditions statutaires requises par les statuts particuliers des cadres d’emplois concernés peut bénéficier de l’avantage spécifique d’ancienneté dite bonification facultative.

L’autorité territoriale prendra les décisions individuelles en matière d’octroi de l’avantage spécifique d’ancienneté facultative du secrétaire général de mairie, **en tenant compte de la valeur professionnelle telles que définis par les entretiens professionnels et au regard des critères suivants ainsi** *pondérés/hiérarchisés (possibilité de proposer des critères différents selon la catégorie hiérarchique* :

*🞏 Valeur professionnelle étayée par les 3 derniers comptes rendus d’entretien professionnel,*

*🞏 Implication /investissement dans l’exercice des fonctions,*

*🞏 Efficacité dans l’emploi et réalisation des objectifs,*

*🞏 Appui technique et aide à la décision des élus,*

*🞏 Qualités relationnelles,*

*🞏 Autonomie et prise d’initiative,*

*🞏 Capacité d’encadrement et d’expertise,*

*🞏 Actualisation des connaissances et compétences professionnelles par la formation.*

L’Autorité Territoriale décidera d’octroyer la bonification d’ancienneté dite facultative tous les …………………………. ans (minimum 3 ans d’exercice des fonctions de secrétaire général de mairie) selon la fraction suivante : 1, 2 ou 3 mois **OU** entre 1 et 3 mois.

# IV/ Le bilan annuel

La mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours fera l’objet d’un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

*Si possible détailler à ce stade – car pas de modèle proposé par le CDG*: le bilan fera apparaître :

A ……………………………………, le

NOM PRENON

QUALITE

De l’autorité territoriale

SIGNATURE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ANNEXE 1 - Modèle de tableau des effectifs** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Catégorie (A, B, C)** | **Grade** | **Durée hebdo du poste TC  TNC …/35è** | **Fonction (cf fiche de poste)** | **Postes pourvus** | | | **Postes non pourvus** | |
|  | **Statut de l'agent  T (titulaire) S (stagiaire) C (contractuel)** | **Sexe F (féminin) M (masculin)** | **TC (tps complet) TP (tps partiel -indiquer le %)** | **Depuis quelle date ?** | **Motifs exemple (recrutement en cours, disponibilité…)** |
|  | **Service Administratif** | | | | | | | | |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint adm ppal 2è cl* | *TC* | *Secrétaire de mairie* | *T* | *F* | *TP 80%* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint adm* | *TNC 17,5/35è* | *Agent d'accueil* |  |  |  | *01/01/2020* | *recrutement en cours* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Service Scolaire et Périscolaire** | | | | | | | | |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint d'animation* | *TC* | *Agent d'animation* | *T* | *M* | *TC* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *ATSEM* | *TC* | *ATSEM* | *S* | *F* | *TC* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Service technique** | | | | | | | | |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint technique* | *TC* | *Agent d'entretien* | *T* | *M* | *TC* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint technique* | *TC* | *Agent polyvalent* | *T* | *M* | *TC* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ANNEXE 2 - Modèle de recensement des mouvements de personnels (prévision GPEC)** | | | | | | | | | | |
|  | **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** | **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** | **Poste vacant OUI / NON** | **Si poste non vacant Indiquer l'incidence pour l'agent (maintien en disponibilité, placement en surnombre…)** |
| *Exemple* | *Retraite* | *01/07/2021* | *Adjoint administratif* | *TC* | *Fin de disponibilité* | | *01/09/2021* | *Adjoint technique* | *OUI* |  |
| *Exemple* | *congé parental* | *01/01/2021* | *ATSEM* | *TNC 17,5/35è* | *Fin de détachement* | | *01/10/2021* | *Adjoint administratif* | *NON* | *placement en surnombre* |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

**ANNEXE 3 – Obligations de formations à compter du 1er juillet 2008 (sauf pour la filière police municipale)**

