



ARRÊTÉ N°202403ARRH097
PORTANT SUR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
DEFINISSANT LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES
RESSOURCES HUMAINES ET LA PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Le Maire de PIBRAC,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.212-18,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 30,

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaire et notamment ses articles 13 à 20,

Vu l'arrêté du 27 mai 2021 de Madame la Présidente du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Garonne fixant les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne,

Vu l'avis du comité social territorial, en date du 7 mars 2024 relatif au projet de lignes directrices de gestion,

Considérant qu'elles sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial,

Considérant que ces lignes directrices de gestion constituent ainsi le document de référence pour la gestion des ressources humaines au sein de la collectivité,

Considérant que ces lignes directrices de gestion peuvent être prises pour une durée de 6 ans maximum et qu'en ce qui concerne la ville de Pibrac, il est convenu de retenir une durée de 3 ans du fait de l'évaluation du plan d'actions y afférent,

Considérant que les décisions individuelles prises sur la base des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels font l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial,

Considérant qu'elles peuvent faire l'objet de révisions à tout moment, après avis du comité social territorial,

Considérant que les lignes directrices de gestion sont communiquées par voie numérique et par affichage à l'ensemble des agents de la collectivité,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1 : Les lignes directrices de gestion relatives à la mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont fixées conformément au document annexé au présent arrêté et sont applicables pour une durée de trois ans, de 2024 à 2026.

ARTICLE 2 : Les lignes directrices de gestion peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que pour leur élaboration.

ARTICLE 3 : La mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels fait l'objet d'un bilan établi annuellement sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Ce bilan est présenté au comité social territorial.

ARTICLE 4 : Le Maire et la Directrice Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 5 : Une ampliation sera adressée à la Présidente du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Garonne et au Représentant de l'Etat dans le département.

Le Maire de Pibrac informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Le 08/03/2024

Le Maire,




Camille POUPONNEAU

Communiqué aux agents de la collectivité le

Publié le 18/03/2024



Lignes Directrices de Gestion Mairie de Pibrac

Contexte, cadre juridique et champs d'application des LDG

Contexte, cadre juridique et champs d'application

☞ (suite) Décret n°2019-1265 du 29/11/2019 :

Les LDG doivent permettre de :

➤ Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH (GPEEC)

Définir les enjeux et les objectifs de la politique RH à conduire au sein de la collectivité compte tenu :

- Des politiques publiques mises en œuvre
- De la situation des effectifs, des métiers et des compétences

➤ Fixer les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- Orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois
- Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Contexte, cadre juridique et champs d'application

☞ (suite) Décret n°2019-1265 du 29/11/2019 :

Les LDG visent en particulier à 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,
- les capacités d'adaptation,
- l'aptitude à l'encadrement d'équipes,
- les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine (dans une autre administration, dans le secteur privé, associatif, dans une organisation européenne ou internationale).

PROJET RENFORCÉ

DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a prévu l'obligation pour toutes les collectivités et établissements publics de définir leurs Lignes Directrices de Gestion (LDG) à partir du 1er janvier 2021, après avis du comité technique.

Conformément à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et aux dispositions réglementaires apportées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019, chaque collectivité ou établissement public élabore des LDG afin de formaliser sa politique des ressources humaines pour une durée pluriannuelle de six ans maximum.

Les LDG recouvrent deux volets et doivent :

- ☛ déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC),
 - ☛ fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.
- Elles favorisent, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions ainsi que des métiers, la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

1

Orientations Générales (projet de mandat) susceptibles d'impacter la gestion

Au regard du projet actuel du mandat :

- ❖ **les projets concrets significatifs susceptibles d'impacter la gestion des ressources humaines sont :**
 - Ouverture d'une nouvelle école
 - Réaffectation des bâtiments de l'ancienne école
 - La création d'une ferme maraîchère
 - Lancement de la rénovation du patinodrome
- ❖ **Des orientations stratégiques susceptibles d'impacter la gestion des ressources humaines sont :**
 - Développement de la démocratie participative - Accélération de la prise en compte de la transition écologique
 - Maîtrise des budgets de fonctionnement en parallèle d'une adéquation avec les projets d'investissement

2

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines (RH)

La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

On entend par :

- ☛ **Priorité 1** : les actions réalisées sur la période 2021,
- ☛ **Priorité 2** : les actions réalisées sur la période 2022/2024,
- ☛ **Priorité 3** : les actions réalisées sur la période 2024/2026.

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité		
			1	2	3
Organisation et fonctionnement	Effectifs, emploi et recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour un organigramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour les fiches de postes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les tableaux des effectifs (permanents et non permanents)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser le rapport social unique (RSU)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Organiser une politique de recrutement intégrant les départs prévisibles (retraite, fin de contrat,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure interne pour le recrutement des contractuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Faciliter et valoir l'apprentissage et/ou les contrats aidés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Temps de travail	<input type="checkbox"/> Examiner ou réorganiser l'organisation du temps de travail et/ou des cycles de travail (horaires fixes ou variables, annualisation, astreinte,...) en fonction des besoins des services et des usagers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Expérimenter le télétravail (hors crise)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Organiser la mise en œuvre de temps partiel sur autorisation (pour les seuls agents à temps complet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place une procédure visant à encadrer les heures complémentaires, et/ou supplémentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Acquérir ou déployer des outils de suivi du temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du Compte Epargne Temps (CET)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Orientations	Thématiques	Plans d'action	Priorités		
			1	2	3
Organisation et fonctionnement (suite)	Conditions de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel intégrant les cycles de travail et leurs suivis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover le Livret d'Accueil pour les nouveaux arrivant.e.s.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Etablir ou revoir le Plan de Continuité d'Activité (PCA) et/ou le Plan de Reprise d'Activité (PRA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une démarche de Qualité de Vie au Travail (QVT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Management	<input type="checkbox"/> Mettre en place ou planifier une journée du personnel pour informer les agents des projets en cours ou à venir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place des réunions régulières de service	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une charte managériale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Autres Mettre en place une soirée du personnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evolution professionnelle des ressources humaines	Développement des compétences	<input type="checkbox"/> Identifier les besoins futurs en compétences et/ou en métier pour assurer la continuité des services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover la procédure des entretiens professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un plan de formation pluriannuel intégrant les savoirs de base (bureautique, maîtrise de la langue française,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un règlement de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Assurer l'égal accès aux agents de la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Prévoir lors de l'entretien professionnel une information annuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits relatifs au Compte Personnel de Formation (CPF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Faciliter l'accès à la préparation au concours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Autres : accompagner à la préparation au concours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité		
			1	2	3
Rémunération	Rémunération globale	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Actualiser le RI actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir des groupes de postes en lien avec l'organigramme, définir des modalités de versement...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Monétiser le CET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs et des carrières des agents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Protection et action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Engager une réflexion ou réexaminer les conditions d'adhésion à un organisme d'action sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place ou réexaminer les tarifs de prise en charge des tickets restaurant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orientation	Thématique	Plans d'action	Priorité		
			1	2	3
Santé au travail et Prévention des Risques Professionnels	Santé au travail	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Planifier des rencontres avec le médecin de prévention pour être conseillé en matière de santé au travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Intégrer les contextes liés à l'environnement physique et/ou psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Etablir et animer le registre de santé et sécurité au travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prévention des Risques Professionnels	<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser ou mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et définir des plans d'action	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser un diagnostic des risques psychosociaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations et habilitations obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Former et sensibiliser les agents au port des EPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux arrivants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Maintien dans l'emploi et lutte contre la désinsertion professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/> Préparer le retour à l'emploi des agents après une période significative d'arrêt maladie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Anticiper en collaboration avec le médecin de prévention les situations individuelles de désinsertion professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Sensibiliser et former les agents à la thématique du handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egalité Professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'égalité en matière d'évolution professionnelle, de départ en formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Sensibiliser et former les agents en charge des RH et le management à l'égalité professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser une campagne de sensibilisation et d'information auprès des agents (égalité professionnelle, agissements sexistes, stéréotypes du genre, atouts de la mixité,...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mener des actions pour favoriser plus de mixité dans les métiers fortement genrés (du recrutement à l'adaptation des locaux ou tenues de travail)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Désigner un élu et un agent de référent en charge de l'égalité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Promotion et valorisation des parcours professionnels

Les lignes directrices de gestion fixent en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- ☛ les orientations et critères à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;
- ☛ les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Elles doivent faire en sorte de :

- ☛ Préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience notamment grâce :
 - ☛ A la diversité du parcours et des fonctions exercées ;
 - ☛ Aux formations suivies et à la formation continue ;
 - ☛ Aux conditions particulières d'exercices montrant l'engagement professionnel et la capacité d'adaptation ;
 - ☛ A l'aptitude à l'encadrement d'équipes ;
 - ☛ A la prise en compte des activités professionnelles des agents que ce soit dans la collectivité ou l'établissement public, dans une autre administration, dans le secteur privé ou associatif ou dans une organisation européenne ou internationale ;
 - ☛ A la prise en compte des activités syndicales.
- ☛ 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.

Enfin en matière de politique de recrutement et d'emploi, ces LDG visent à favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des métiers et des missions, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre femmes et hommes.

PROMOTION INTERNE

CRITERES	PRECISIONS	COTATION (nombre de points attribués)
En lien avec le parcours professionnel de l'agent	Ancienneté en qualité d'agent public (fonctionnaire et contractuel de droit public) → Ne doit pas être exclusif et doit être utilisé uniquement pour départager 2 agents à mérite égal.	- Moins de 15 ans : 1 point - De 15 à 25 ans : 2 points - + de 25 ans : 5 points
	<i>Bonus : reconnaissance de l'expérience professionnelle pour certaines missions secondaires :</i> -tuteur de stage -formateur dans la FP ou jury de concours -mandat syndical ou électif	1 point par item, maximum 3 points
	Expérience professionnelle dans le secteur privé. → Activité salarié, libérale, contrat aidé, associatif, apprentissage...	- Moins de 5 ans : 1 point - De 5 ans à 25 ans : 2 points - + de 25 ans : 5 points
	<i>Bonus engagement citoyen : activités bénévoles ou de volontariat</i>	1 point maximum par activité exercée
	-Absence de promotion interne -Promotion interne avec examen depuis plus de 10 ans	- 5 points - 2 points
	Mode d'accès au cadre d'emplois actuel par concours	- 5 points
	Dernier grade du cadre d'emplois détenu	- 5 points
En lien avec l'évolution Professionnelle de l'agent	Diplôme(s) de l'agent → Prise en compte du diplôme le plus élevé détenu par l'agent	-Niveau VI et au-delà (licence, maîtrise, master, doctorat...) : 5 points -Niveau IV et V (Bac, BTS, DEUST, DUT...) : 2 points -Niveau III (CAP, BEP...) : 1 point
	Obtention de l'examen professionnel du grade concerné	- 5 points
	Admissibilité au concours du grade concerné par la PI depuis moins de 5 ans	- 5 points
	Formations (en qualité d'agent public , autre que formation d'intégration) → Suivi d'une formation professionnelle sur les 5 dernières années. → Prise en compte des formations n'ayant pas pu être réalisées du fait de leur annulation et formations hors CNFPT.	- 4 jours de formation : 2 points - 5 à 10 jours : 3 points - ≥ 11 jours : 4 points <i>Bonus : 1 point de plus au total si l'agent a suivi une formation non obligatoire (agent acteur de son parcours, en demande)</i>
	-Préparation aux concours -Préparation aux examens professionnels → Formation suivie et terminée depuis moins de 5 ans d'une préparation au concours/ à l'examen concerné	- 2 points - 2 points

En lien avec la valeur professionnelle de l'agent	Position hiérarchique → Responsabilité, expertise, aide à la décision...	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité d'une collectivité, d'un établissement public ou assimilé : 4 points - Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe ou responsabilité d'un service : 4 points - Aide à la décision : 6 points - Sans objet : 0 point
	Ordre de priorité des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - 1 seul agent proposé : 5 points - Si plusieurs agents proposés : 1^{er} = 5 points 2^{ème} = 3 points 3^{ème} = 1 point Au-delà = 0 point
	Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé	<ul style="list-style-type: none"> - Oui : 5 points - Non : 0 point
	Compte rendu de l'entretien professionnel : <ul style="list-style-type: none"> - Résultats professionnels et réalisation des objectifs - Compétences professionnelles et techniques - Compétences relationnelles - Capacités d'encadrement ou d'expertise 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 points - 5 points - 5 points - 5 points

La décision finale de la promotion interne est à la charge du centre de gestion selon les campagnes annuelles qu'il organise et par lesquelles il définit les grades sur lesquels des promotions peuvent être déterminées.

AVANCEMENT DE GRADE

CRITERES	PRECISIONS	COTATION (nombre de points attribués)
En lien avec le parcours professionnel de l'agent	Ancienneté en qualité d'agent public (fonctionnaire et contractuel de droit public) → Ne doit pas être exclusif et doit être utilisé uniquement pour départager 2 agents à mérite égal.	- Moins de 15 ans : 1 point - De 15 à 25 ans : 2 points - + de 25 ans : 5 points
	<i>Bonus : reconnaissance de l'expérience professionnelle pour certaines missions secondaires :</i> - tuteur de stage - formateur dans la FP ou jury de concours - mandat syndical ou électif	1 point par item, maximum 3 points
	Expérience professionnelle dans le secteur privé. → Activité salarié, libérale, contrat aidé, associatif, apprentissage...	- Moins de 15 ans : 1 point - De 15 à 25 ans : 2 points - + de 25 ans : 5 points
	<i>Bonus engagement citoyen : activités bénévoles ou de volontariat</i>	1 point maximum
	Diplôme(s) de l'agent → Prise en compte du diplôme le plus élevé détenu par l'agent	- Niveau VI et au-delà (licence, maîtrise, master, doctorat...) : 3 points - Niveau IV et V (Bac, BTS, DEUST, DUT...) : 2 points - Niveau III (CAP, BEP...) : 1 point
En lien avec l'évolution professionnelle de l'agent	Obtention de l'examen professionnel du grade concerné	- 10 points
	Admissibilité au concours du grade concerné par la PI depuis moins de 5 ans	- 3 points
	Admission au concours du grade concerné par la PI	- 5 points
	Formations (en qualité d'agent public , autre que formation d'intégration) → Suivi d'une formation professionnelle sur les 5 dernières années. → Prise en compte des formations n'ayant pas pu être réalisées du fait de leur annulation et formations hors CNFPT.	- 4 jours de formation : 2 points - 5 à 10 jours : 3 points - ≥ 11 jours : 4 points <i>Bonus : 1 point de plus au total si l'agent a suivi une formation non obligatoire (agent acteur du parcours, en demande)</i>
	- Préparation aux concours - Préparation aux examens professionnels → Formation suivie et terminée depuis moins de 5 ans d'une préparation au concours/ à l'examen concerné	- 1 points - 1 points

En lien avec la valeur professionnelle de l'agent	Position hiérarchique → Responsabilité, expertise, aide à la décision...	-Responsabilité d'une collectivité, d'un établissement public ou assimilé : 4 points -Mission d'expertise ou encadrement d'une équipe ou responsabilité d'un service : 4 points - Aide à la décision : 6 points - Sans objet : 0 point
	Aptitude à occuper des responsabilités d'un niveau plus élevé (prise en charge de nouvelles missions suite à une réorganisation par exemple, formation ou encadrement d'agents (tutorat), remplacement d'un supérieur...)	- Oui : 5 points - Non : 0 point
	Compte rendu de l'entretien professionnel : - Comportement, respect des obligations - Expérience sur le poste (maîtrise des missions, ancienneté) - Capacités managériales (organisation du travail de l'équipe, prévention et gestion des conflits, qualité du travail collectif) -Manière de servir	- 5 points - 5 points - 5 points - 5 points

Toute promotion et avancement de grades ne pourra être envisagé que lors de l'existence de postes vacants ou créés spécifiquement par la collectivité.

Un ratio sera également envisagé chaque année en fonction de la conjoncture et en concertation avec les représentants du personnel.

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour une durée de :trois ans

Elles seront révisées tous les trois ans afin de tenir compte de la réalisation des plans d'actions.

Passage au Comité Social Technique le 7 mars 2024

Date d'effet :

Signature de l'Autorité territoriale



Le Maire de la commune de BIVAZAC

est honoré de recevoir de votre part le dossier relatif à la demande de permis de construire pour la construction d'une habitation individuelle.

Nous vous remercions de votre confiance et vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, l'assurance de notre haute considération.

Le Maire de la commune de BIVAZAC

Le Maire



Le Maire