



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION MISE EN PLACE

RÉFÉRENCES

- Code général de la Fonction Publique
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (articles 13 à 20)

PRINCIPE

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). Il s'agit de fixer des orientations à mettre en place sur le long terme, par exemple, sur toute la durée du mandat.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les décisions individuelles relatives à la promotion et à l'avancement devront être prises après l'adoption de ces lignes (*voir notamment la dernière partie du document relative à la promotion des fonctionnaires*).

POURQUOI DES LDG ?

- Pour renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Pour développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Pour simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Pour favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Pour renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique

LE CONTENU DES LDG : UN DOCUMENT DE RÉFÉRENCE EN GRH

Les LDG déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC.

Elles **fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels** (*pour rappel, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021*).

Elles favorisent en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Les LDG informent les agents/les encadrants et responsables de service/les organisations syndicales sur les modalités de gestion et d'évolution des ressources humaines de la collectivité.

COMMENT ADOPTER LES LDG ?

Les LDG sont **définies par l'autorité territoriale** par un arrêté pris après avis du Comité Social Territorial (CST).

Les LDG sont fixées pour une durée pluriannuelle (6 ans maximum, possibilité de révision en cours de période après avis du CST). Des orientations propres à des services ou des catégories peuvent être fixées.

Les LDG sont **communiquées aux agents** par voie numérique ou par tout autre moyen.

La mise en œuvre de ces LDG fait l'objet d'un **bilan annuel**, sur la base des décisions individuelles, devant le CST.

QUELLE EST LA PORTÉE JURIDIQUE DES LDG ?

Un agent peut invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours administratif ou contentieux contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation interne notamment. A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Pour autant, l'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

QUELLE DÉMARCHÉ POUR METTRE EN PLACE LES LDG ?

En premier lieu, il convient d'effectuer un diagnostic préalable pour avoir une vision globale de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité en matière de gestion des ressources humaines. Il convient pour cela de recenser l'ensemble des documents correspondants afin d'en tenir compte dans la réflexion et le cas échéant, de les intégrer dans le document final.

En effet, il est primordial d'avoir une cohérence entre l'ensemble des pratiques RH et leur formalisation à venir dans les LDG.

Exemples de documents à recenser :

- ↳ Derniers rapports sociaux uniques ou, le cas échéant, tableaux de bord divers, statistiques élaborées par la collectivité
- ↳ Organigramme / fiches de poste
- ↳ Tableau des effectifs
- ↳ Protocole ARTT / notes de service diverses/accords collectifs
- ↳ Règlement intérieur
- ↳ Régime Indemnitaires (RIFSEEP ...) / régime d'astreinte
- ↳ Critères d'évaluation entretien professionnel annuel
- ↳ Ratios « promus-promouvables » - avancement de grade
- ↳ Règlement de formation/plan de formation
- ↳ Documents établis dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité au travail, ...

NOS CONSEILS

- En amont de la saisine du Comité Social Territorial, mettre en place une méthode de travail participative en associant des élus de la collectivité, des agents, le cas échéant, la/les organisations syndicales présentes dans la collectivité ;
- Communiquer avec les agents tout au long de la démarche.

À NOTER AVANT LE REMPLISSAGE DU DOCUMENT

Le document ci-après constitue un support (préétabli sur la base d'un plan d'actions sur 6 ans couvrant la durée du mandat, période qui peut être, le cas échéant, raccourcie) pour aider les collectivités à définir leurs LDG.

Par conséquent, le modèle proposé peut être, si besoin, adapté, complété, modifié.

Pour définir les LDG, 7 thématiques sont proposées soit :

- ✓ Les effectifs
- ✓ La formation
- ✓ Le temps de travail
- ✓ L'égalité professionnelle
- ✓ L'absentéisme
- ✓ Les conditions de travail
- ✓ La valorisation et la promotion des parcours professionnels

Il peut être cependant décidé d'ajouter des thématiques.

Les exemples proposés (encadrés bleus) permettent seulement d'orienter la réflexion et devront être masqués sur le document final.

Les tableaux sont à compléter à partir des données statistiques dont vous disposez. Les collectivités qui ont réalisé leur rapport social unique peuvent obtenir une synthèse auprès des services du CDG16.

ATTENTION : tous les éléments retenus dans votre plan d'actions et présentés au CST via ce formulaire devront être réalistes et réalisables.

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). Il s'agit de fixer des orientations à mettre en place sur le long terme, par exemple, sur toute la durée du mandat.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les décisions individuelles relatives à la promotion et à l'avancement devront être prises après l'adoption de ces lignes.

⇒ **L'élaboration des lignes directrices poursuit les objectifs suivants :**

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique

⇒ **Les lignes directrices de gestion visent à :**

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC.
- Fixer les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels (*pour rappel, les Commissions Administratives Paritaires n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1^{er} janvier 2021*).
- Favoriser en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.
- Informer les agents/les encadrants et responsables de service/les organisations syndicales sur les modalités de gestion et d'évolution des ressources humaines de la collectivité.

Elles s'adressent à l'ensemble des agents.

⇒ **Portée juridique des LDG :**

Un agent peut invoquer les LDG en cas de **recours administratif ou contentieux** contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire **appel à un représentant syndical**, désigné par l'organisation représentative de son choix pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation interne notamment. A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Pour autant, l'autorité territoriale (*Maire ou Président*) met en œuvre les orientations en matière de promotion et valorisation des parcours « **sans préjudice de son pouvoir d'appréciation** » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.



LES EFFECTIFS

L'étude des effectifs doit permettre de s'interroger sur leur composition, le nombre d'entrants et de sortants, la gestion de la masse salariale, la politique de recrutements.

1/ Les chiffres clés

Année N-2	Fonctionnaires	Contractuels Emplois permanents	Contractuels Emplois non permanents	Nombre total	Equivalent temps plein
Catégorie A					
Catégorie B					
Catégorie C					
Total					

Année N-1	Fonctionnaires	Contractuels Emplois permanents	Contractuels Emplois non permanents	Nombre total	Equivalent temps plein
Catégorie A					
Catégorie B					
Catégorie C					
Total					

Ces tableaux peuvent être complétés par l'insertion d'une pyramide des âges, une répartition par cadres d'emplois et/ou par grade. La synthèse du bilan social peut également être jointe.

2/ Informations à mettre en avant

- Évolution des effectifs par rapport aux années précédentes :

- effectifs stables Oui Non (motifs)
- en hausse Oui Non (motifs)
exemple : ouverture d'un nouveau service, ...
- en baisse Oui Non (motifs)
exemple : transfert d'un service à l'intercommunalité, départ à la retraite, ...

- La collectivité dispose d'un **tableau des effectifs** Oui Non

- En moyenne, les agents de la collectivité ont ans.

- Projection des **départs et mobilités prévisionnels** (départs à la retraite à identifier, mobilités souhaitées en lien avec les entretiens professionnels, la réussite d'un concours, projets personnels identifiés, ...)

SORTANTS		
Grade / Emplois / Temps de travail	Motif du départ ou de la mobilité envisagée	Année prévisionnelle

- Projection des **retours prévisibles** (fin de détachement, de mise à disposition, de disponibilité, de congé parental, ...)

ENTRANTS			
Grade / Emplois / Temps de travail	Motif du retour prévisionnel (fin de détachement, ...)	Poste vacant ou absence de poste	Année prévisionnelle

- Le cas échéant, décrire **les besoins futurs** de la collectivité compte tenu de sa politique locale et, le cas échéant, des évolutions structurelles choisies ou subies (commune nouvelle, transfert de compétences, missions nouvelles, réorganisation, ...)

.....

- Des **compétences professionnelles nouvelles** sont à acquérir pour années 20XX à 20XX : Oui Non

Si oui lesquelles :

.....

- Des **transitions professionnelles** sont à accompagner pour années 20XX à 20XX : Oui Non

Si oui, quels sont les métiers concernés :

.....

À partir de ce constat, les **recrutements à prévoir** sont :

RECRUTEMENTS A PREVOIR pour les années		Grade / Durée hebdomadaire du poste	Année prévisionnelle
<i>(en lien avec la fiche de poste)</i>			
Emploi <i>(intitulé du poste)</i>	Missions / Compétences		

Autres commentaires :

.....

.....

.....

.....

3/ Programmation prévisionnelle de la stratégie pluriannuelle concernant les effectifs de la collectivité

Exemples d'actions à programmer (une croix peut indiquer la (les) années concernées, préciser les années dans le tableau) :

- ☒ *Création / mise à jour du tableau des effectifs*
- ☒ *Création / suppression d'emplois*
- ☒ *Favoriser la mobilité interne / externe*
- ☒ *Accompagner les transitions professionnelles*
- ☒ *Mettre en place une indemnité de départ volontaire ou de rupture conventionnelle*
- ☒ *Favoriser les reclassements professionnels*
- ☒ *Maintenir / diminuer / augmenter dans la limite de ..., la masse salariale*
- ☒ *Favoriser les nominations suite à concours ou à examen professionnel*
- ☒ *Assurer les remplacements*
- ☒ *Réaliser le bilan social chaque année*
- ☒ *Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (Centre de Gestion)*
- ☒ *Faciliter l'apprentissage, ...*

Actions du plan pluriannuel concernant les effectifs	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX



LA FORMATION

Les formations ont vocation à doter un agent de savoir-être et de savoir-faire propres à son métier, à développer certaines aptitudes liées à ses missions, mais également à diversifier ses compétences.

1/ Les chiffres clé

Années Catégories	NOMBRE DE JOURS DE FORMATIONS SUIVIES		
	Année N-2	Année N-1	Total
A			
B			
C			
Total			

Ce tableau peut être complété par un tableau récapitulatif des dépenses de formation. La synthèse du rapport social unique peut également être jointe.

2/ Informations à mettre en avant

La collectivité a mis en place :

- Un plan de formation Oui Non
- Un règlement des départs en formation Oui Non
- Une information des agents sur le droit à la formation Oui Non

Si oui, sous quelle forme :

- Une délibération sur les modalités d'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) Oui Non
- Des fiches de poste Oui Non
- Une grille d'entretiens individuels Oui Non
- Des entretiens individuels Oui Non

Autres commentaires :

.....

.....

.....

.....

3/ Programmation prévisionnelle de la stratégie pluriannuelle concernant la formation

Exemples d'actions à programmer (une croix peut indiquer la (les) années concernées, préciser les années dans le tableau) :

- ✂ Établir un plan de formation / un règlement des départs en formation
- ✂ Indiquer des axes de formation à développer (pour améliorer les conditions de travail de l'agent (bien-être, sécurité), pour l'acquisition de nouvelles compétences, pour promouvoir les agents, pour faciliter les transitions professionnelles),
- ✂ Indiquer la volonté d'augmenter le ratio des formations suivies
- ✂ Améliorer l'information des agents dans ce domaine
- ✂ Augmenter / maintenir le budget y relatif
- ✂ Mettre en place des fiches de poste/les entretiens professionnels
- ✂ Définir les modalités d'utilisation du CPF
- ✂ Désigner un référent formation au sein de la collectivité
- ✂ Exploiter les entretiens professionnels pour favoriser la formation, ...

Actions du plan pluriannuel concernant la formation	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX



LE TEMPS DE TRAVAIL

L'étude des temps de travail permet de repenser l'organisation et de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle des agents.

1/ Les chiffres clé

REPARTITION DES AGENTS EN FONCTION DE LEUR TEMPS DE TRAVAIL				
Nombre d'agents Années	Nombre d'agents à temps plein	Nombre d'agents à temps partiel exerçant les fonctions à temps plein	Nombre d'agents à temps non complet	Total
Année N-2				
Année N-1				

2/ Informations à mettre en avant

La collectivité a mis en place un protocole d'accord sur la réduction des temps de travail

Oui Non

Les agents bénéficient de jours RTT

Oui Non

Le cas échéant, préciser les services concernés :

.....

Des temps de travail sont annualisés

Oui Non

Le cas échéant, préciser les services concernés :

.....

La collectivité doit retravailler son protocole pour être conforme avec l'application des 1607 heures

Oui Non

La collectivité a mis en œuvre le compte épargne temps (CET)

Oui Non

La collectivité dispose d'un document écrit décrivant l'organisation du temps de travail / congés / autorisations d'absences

Oui Non

La collectivité a mis en place le télétravail

Oui Non

➤ Si oui, uniquement dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19

Oui Non

Des astreintes sont mises en place

Oui Non

Autres commentaires :

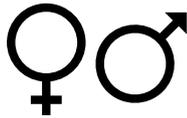
.....
.....
.....
.....

3/ Stratégie pluriannuelle concernant le temps de travail

Exemples d'actions à programmer (une croix peut indiquer la (les) années concernées, préciser les années dans le tableau) :

- ☞ Définir un règlement intérieur dans ce domaine
- ☞ Repenser l'organisation du travail
- ☞ Mettre en place un outil de contrôle des temps
- ☞ Établir un protocole d'accord temps de travail ou le modifier
- ☞ Mettre en place le télétravail
- ☞ Développer la qualité de vie au travail
- ☞ Modifier les règles pour inciter le présentéisme (RIFSEEP, ...)
- ☞ Mettre en place le CET, ...

Actions du plan pluriannuel concernant le temps de travail	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX



L'ÉGALITE PROFESSIONNELLE

Figurant parmi les six titres de la loi de transformation de la Fonction Publique, l'égalité Femmes-Hommes doit être une préoccupation majeure.

1/ Les chiffres clé

		REPARTITION DES EFFECTIFS PAR SEXE							
Années Sexe Statut Catégories	Année N-2				Année N-1				
	F		H		F		H		
	TIT.	CONT.	TIT.	CONT.	TIT.	CONT.	TIT.	CONT.	
Catégorie A									
Catégorie B									
Catégorie C									
Total									

2/ Informations à mettre en avant

La collectivité a réfléchi à cette problématique Oui Non

Les promotions accordées depuis Année N-2 concernent :

- plutôt des femmes Oui Non
- plutôt des hommes Oui Non
- des femmes et des hommes proportionnellement

à l'effectif F / H de la collectivité Oui Non

Les temps de travail à temps non complet et à temps partiel concernent :

- plutôt des femmes Oui Non
- plutôt des hommes Oui Non
- des femmes et des hommes proportionnellement

à l'effectif F / H de la collectivité Oui Non

A poste identique, la collectivité constate une différence de rémunération Oui Non

Autres commentaires :

.....

.....

.....

.....

3/ Stratégie pluriannuelle pour agir en direction de l'égalité professionnelle

Exemples d'actions à programmer (une croix peut indiquer la (les) années concernées, préciser les années dans le tableau) :

- ✎ *Établir une étude de situation comparée femme / homme*
- ✎ *Accorder les promotions dans une proportion équilibrée respectant le ratio F / H*
- ✎ *Favoriser l'égalité de rémunération*
- ✎ *Intégrer cet objectif égalitaire dans le processus de recrutement*
- ✎ *Garantir l'égalité de traitement F/H dans l'évolution professionnelle*
- ✎ *Mettre en place une charte des temps pour concilier temps personnel et temps professionnel*
- ✎ *Mettre en place un dispositif de signalement pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles*
- ✎ *Faciliter les remplacements et le retour à l'emploi après absence pour motif familial*
- ✎ *Favoriser plus de mixité dans les cadres d'emplois fortement genrés, ...*

Actions du plan pluriannuel en direction de l'égalité professionnelle	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX



L'ABSENTEISME

L'absentéisme générant un coût significatif et impactant la qualité, voire la continuité du service public, doit être une préoccupation majeure.

1/ Les chiffres clé

		NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE POUR MOTIF MEDICAL		
Catégories	Années	Année N-2	Année N-1	Total
	A			
B				
C				
Total				

2/ Informations à mettre en avant

Le nombre de jours d'absence pour raison médicale est :

- en hausse le cas échéant, motifs.....
- en baisse le cas échéant, motifs.....
- stable le cas échéant, motifs.....

La collectivité a mis en place le **document unique (DU)** Oui Non

➤ Si oui, le diagnostic risques psychosociaux y a été intégré Oui Non

La collectivité met à jour son document unique (DU) Oui Non

La collectivité a mis en place un dispositif de **signalement** et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes Oui Non

La collectivité a développé la **Protection Sociale Complémentaire (PSC)** Oui Non

➤ Si oui, pour quel risque : Santé Prévoyance Les deux

La collectivité **assure** le risque statutaire Oui Non

Des procédures de contrôle des arrêts maladie ont été mises en place Oui Non

La collectivité a mis en place des actions de préventions des risques Professionnels Oui Non

Autres commentaires :

.....
.....
.....
.....

3/ Stratégie pluriannuelle pour lutter contre l'absentéisme

Exemples d'actions à programmer (une croix peut indiquer la (les) années concernées, préciser les années dans le tableau) :

- ☞ Mettre en place le document unique
- ☞ Mettre à jour le document unique
- ☞ Développer la PSC pour éviter que les agents renoncent à leurs soins
- ☞ Réaliser le diagnostic des risques psychosociaux
- ☞ Réaliser une étude d'ergonomie et de maintien dans l'emploi
- ☞ Informer sur le port des EPI / la prévention des risques
- ☞ Assurer le risque statutaire
- ☞ Mettre en place un dispositif de signalement des situations de souffrance au travail

Actions du plan pluriannuel concernant l'absentéisme	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX



LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les employeurs doivent veiller à la santé physique et mentale de leurs agents. Des conditions de travail mal adaptées génèrent de l'absentéisme qui induit un coût financier.

1/ Les chiffres clé

Nombre d'accidents de travail intervenus dans la collectivité depuis Année N-2 :

2/ Informations à mettre en avant

- La collectivité a nommé un assistant de prévention Oui Non
- La collectivité a désigné un CISST Oui Non
- La collectivité dispose d'un registre de santé et de sécurité au travail Oui Non
- La collectivité dispose d'un registre des dangers graves et imminents Oui Non
- La collectivité met à disposition des EPI Oui Non
- Si oui, effectue les contrôles de ces EPI Oui Non
- La collectivité forme les agents à l'utilisation des EPI Oui Non
- La collectivité a organisé les premiers secours (affichage numéros d'urgence, trousse de premiers soins, formation des agents aux gestes de premier secours) Oui en totalité Oui partiellement Non
- Une démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) a été mis en place Oui Non
- La collectivité a contribué à intégrer ou à maintenir dans l'emploi un agent reconnu travailleur handicapé Oui Non
- Un référent handicap a été nommé dans la collectivité Oui Non
- La collectivité a rédigé un plan de continuité des services en cas de crise Oui Non

Autres commentaires :

.....

.....

.....

.....

3/ Stratégie pluriannuelle pour améliorer les conditions de travail

Exemples d'actions à programmer (une croix peut indiquer la (les) années concernées, préciser les années dans le tableau) :

- ☞ Désigner un assistant de prévention, un agent CISST
- ☞ Établir les registres de sécurité obligatoires
- ☞ Définir des axes de formation / information dans le domaine de la prévention des risques professionnels
- ☞ Faire le point sur les EPI et le cas échéant améliorer leur utilisation
- ☞ Organiser les premiers secours
- ☞ Favoriser le maintien dans l'emploi
- ☞ Aménager les postes de travail
- ☞ Améliorer l'action sociale de la collectivité pour le personnel
- ☞ Rédiger un plan de continuité des services en cas de crise,
- ☞ Équiper une salle du personnel, des espaces de travail adapté
- ☞ Établir une procédure de suivi des formations et habilitations obligatoires (électriques, montage et démontage des échafaudages, conduite d'engins...)
- ☞ Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux arrivants
- ☞ Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires
- ☞ Intégrer la prévention des risques professionnels dans les projets bâtimentaires (construction, rénovation, ...)
- ☞ Mettre en place un référent handicap, ...

Actions du plan pluriannuel pour améliorer les conditions de travail	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX



LA VALORISATION ET LA PROMOTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Les lignes directrices de gestion doivent s'appuyer sur des valeurs d'égalité de traitement, de non-discrimination et de transparence. Pour cela, il peut être proposé de fixer des critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience en lien avec les entretiens professionnels.

Une fois adoptés, ces critères s'imposeront à la collectivité pour proposer un agent à l'avancement de grade, à une promotion interne, pour le promouvoir en cas de réussite d'un concours ou pour qu'il accède à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur (sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'employeur).

Pour une application simple, il est conseillé de limiter à 3 ou à 4 critères. Le cas échéant, des priorités peuvent être données aux critères retenus ou à des groupes de critères. Un choix par catégorie peut (ou ne pas) être effectué notamment pour les avancements de grade et la réussite d'un concours.

1/ Avancement de grade (AVG)

La collectivité a fixé **les taux de promotions (ratio promus / promouvables)** suivants (délibération prise après CST) :

.....

La collectivité propose de retenir les **critères** suivants pour promouvoir un agent à **un avancement de grade** :

Exemples de critères qui peuvent être retenus :

- ✎ *Nominations équilibrées F/H (en fonction de l'effectif du grade)*
- ✎ *Ancienneté dans le grade ou/et dans la collectivité*
- ✎ *Obtention d'un examen professionnel*
- ✎ *Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités/ organigramme*
- ✎ *Reconnaissance des compétences (acquises dans le secteur public / privé, associatif, syndical, politique, ...) et de la valeur professionnelle*
- ✎ *Effort de formation / préparation concours ou examen*
- ✎ *Investissement et motivation, ...*

➤ **Critères AVG fonctionnaires de catégorie A pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....
.....

➤ **Critères AVG fonctionnaires de catégorie B pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....
.....

➤ **Critères AVG fonctionnaires de catégorie C pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....

.....
.....

OU

➤ **Critères AVG communs aux fonctionnaires des trois catégories (A, B et C) pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....

2/ Nomination suite à concours

La collectivité propose de retenir les **critères** suivants pour nommer un agent suite à **réussite à concours** :

Exemples de critères qui peuvent être retenus :

- ✎ *Nominations équilibrées F / H (en fonction de l'effectif du grade)*
- ✎ *Adéquation grade / fonction / organigramme*
- ✎ *Reconnaissance des compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, politique, ...)*
- ✎ *Effort de formation et préparation au concours*
- ✎ *Investissement et motivation*
- ✎ *Reconversion / besoin de reclassement*
- ✎ *Réponse à un besoin de la collectivité*
- ✎ *Souhait de mobilité interne / externe de la part de l'agent*
- ✎ *Compétences professionnelles et capacités d'adaptation aux nouvelles missions, ...*

➤ **Critères concours fonctionnaires de catégorie A pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....

➤ **Critères concours fonctionnaires de catégorie B pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....

➤ **Critères concours fonctionnaires de catégorie C pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....

OU

➤ **Critères concours communs aux fonctionnaires des trois catégories (A, B et C) pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....
.....

3/ Accessibilité à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité propose de retenir les **critères** suivants pour nommer un agent sur un **poste à responsabilité supérieure** pour années 20XX à 20XX :

.....
.....
.....
.....

4/ Présentation d'un dossier de promotion interne pour inscription sur une liste d'aptitude établie par le Président du CDG16

La collectivité propose de retenir les critères suivants pour proposer un agent pour une promotion interne :

Exemples de critères qui peuvent être retenus :

- ☞ *Nominations équilibrées F / H (en fonction de l'effectif du grade)*
- ☞ *Ancienneté dans la collectivité et ou l'emploi*
- ☞ *Prise en compte des promotions et/ou avancements déjà prononcés*
- ☞ *Obtention d'un examen professionnel*
- ☞ *Adéquation grade / fonction / organigramme*
- ☞ *Reconnaissance des compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, politique, ...)*
- ☞ *Effort de formation*
- ☞ *Tentatives de concours*
- ☞ *Investissement et motivation*
- ☞ *Mobilité interne/externe*
- ☞ *Valeur professionnelle de l'agent, ...*

➤ **Critères pour présenter un dossier de promotion interne pour inscription sur liste d'aptitude établie par le Président du CDG16 pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....
.....

5/ Bonification d'ancienneté facultative pour le secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 3 500 habitants

La collectivité a désigné un secrétaire général de mairie et souhaite mettre en œuvre les dispositions de l'article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie, à savoir la bonification d'ancienneté facultative.

Le cadencement de cet avantage spécifique d'ancienneté s'effectuera selon les modalités suivantes :

- Bonification de 3 mois d'ancienneté tous les 3 ans d'exercice effectif de la fonction de SGM
- Autre option choisie (dans les limites prévues par le décret susvisé). Dans ce cas, préciser :

.....

Le cas échéant, si rétroactivité de la mise en œuvre de ce dispositif, préciser la date (qui ne peut être antérieure au 01/08/2024) :

La bonification d'ancienneté facultative sera fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle de l'agent, qu'elle appréciera en tenant compte des critères suivants :

Exemples de critères qui peuvent être retenus :

- ↳ *Prise en compte des derniers entretiens professionnels de l'agent*
- ↳ *Ancienneté dans le grade et/ou dans les fonctions et/ou dans la collectivité*
- ↳ *Reconnaissance des compétences*
- ↳ *Effort de formation*
- ↳ *Tentatives de concours*
- ↳ *Investissement et motivation...*

➤ **Critères pour l'application de la bonification d'ancienneté facultative pour les années 20XX à 20XX :**

.....
.....
.....
.....