

Communiquer sur les possibilités d'évolution

Textes de références :

- CGFP art L413-1 et suiv, L522-7, L212-6.
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°2017-722 du 2 mai 2017 relatif à l'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelle de fonctionnaires éligibles à un avancement de grade.
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion.

Définir les modalités d'évolution professionnelle au sein de la commune

Pour garantir une gestion transparente et équitable des parcours professionnels au sein de la commune, il est indispensable de définir les principes encadrant les possibilités d'évolution de carrière des agents. Pour ce faire, il est nécessaire d'établir dans les lignes directrices de gestion les critères de valorisation et de promotion des parcours professionnels. La définition de ces critères doit s'accompagner de la définition des taux de promotion (ou ratios) applicables pour l'avancement de grade.

DEFINIR LES CRITERES DE VALORISATION ET DE PROMOTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Depuis 2020, les collectivités et leurs établissements publics ont l'obligation de rédiger des Lignes Directrices de Gestion (LDG). Elles se décomposent en deux parties :

- **Les LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH :**
 - ➔ Elles définissent les objectifs et enjeux en matière de politique RH dans la collectivité (notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC))
 - ➔ Elles définissent des actions guidant l'action RH de la collectivité dans les domaines suivants : gestion des effectifs, mouvements, formation, conditions de travail, absentéisme, protection et action sociale, égalité professionnelle, rémunération, temps de travail
- **Les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels :**
 - ➔ Elles définissent :
 - Les orientations et critères de promotion au choix
 - Les mesures favorisant l'évolution professionnelle et l'accès à des responsabilités supérieures

Concrètement, dans ces LDG relatives à la promotion, il s'agit de définir les critères applicables dans la collectivité pour l'accès :

- A l'avancement de grade.
- Au dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG.
- A des responsabilités supérieures.
- A une nomination suite à un concours ou examen professionnel.

DEFINIR LES TAUX DE PROMOTION D'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement de grade d'un agent ne peut se faire que si la commune a délibéré sur ses taux de promotion d'avancement. Le taux d'avancement intervient dans les décisions d'avancement de grade en complément des critères fixés dans les LDG.

La collectivité doit fixer le taux ou ratio promus/promouvables c'est-à-dire le pourcentage des promovables (agents remplissant les conditions individuelles pour bénéficier d'un avancement de grade) qui pourraient être inscrits sur le tableau annuel d'avancement de grade et donc bénéficier d'un tel avancement de grade.

Ces taux doivent être pris pour tous les cadres d'emplois des catégories A, B et C présents dans la collectivité.

Ce taux est compris entre 0 et 100%.

Par exemple : 2 adjoints administratifs peuvent prétendre à l'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe. Si le ratio a été fixé à 50%, seul 1 agent pourra être nommé.

+ Le taux de promotion permet de cadencer l'avancement de grade au sein de la commune.

! Aucun avancement de grade n'est possible sans délibération fixant les taux de promotion ni sans arrêté fixant les LDG en matière de valorisation des parcours professionnel.

La définition d'une stratégie claire et transparente en matière d'évolution professionnelle, accompagnée d'une communication régulière auprès des agents, permet non seulement de garantir la cohérence et l'équité des parcours, mais également de prévenir l'émergence de difficultés liées à des attentes individuelles qui ne pourraient être satisfaites.

L'entretien professionnel annuel

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue, conduit par **le supérieur hiérarchique direct**, (sous peine d'irrégularité de procédure) qui évalue annuellement la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, mettant au premier plan la notion de « valeur professionnelle » dont dépendra l'évolution possible de l'agent.

L' élu est responsable de l'entretien annuel de son SGM.

Réalisé de façon individuelle, il ne peut être délégué à un autre élu.

Le SGM réalise les entretiens professionnels annuels des agents qu'il encadre directement.



Moyen de communication : il permet de donner le cap, d'agir sur les motivations, d'obtenir l'engagement de son SGM.



Support d'évaluation : il analyse la cohérence entre les attendus et les réalisations, et souligne les besoins en formation ou le souhait d'évolution, de façon objective et partagée.



Outil de clarification : il fixe les objectifs à venir en les replaçant dans projet global porté par le maire et les élus, comme une feuille de route à suivre.



Retour d'expériences : il contribue à ajuster la politique RH dans le respect des lignes directrices de gestion définies en amont (plan de formation, arbitrage des avancements, incidence sur la GPEEC).

OUTIL RH DE DIAGNOSTIC d'une situation professionnelle et des possibles difficultés rencontrées, il favorise la mise en place d'objectifs mutuellement consentis, une meilleure implication et souligne les axes d'amélioration dans une perspective de montée en compétences de l'agent.

UN FORMALISME A RESPECTER

- Convocation sous 8 jours avec la fiche de poste.
- Préparation et structuration en plusieurs parties : bilan de l'année écoulée, évaluation des résultats en fonction d'une grille préétablie, mise en évidence des besoins de formation, nouveaux objectifs de l'année à venir.
- Conclusion sous forme de rapport écrit signé par les deux parties et porté au dossier
- Réalisé entre le 1er octobre et le 31 décembre afin de ne pas pénaliser une éventuelle demande de promotion interne.

- Il est obligatoire au-delà des 6 mois d'ancienneté à temps complet ou non complet. Ainsi que pour les agents contractuels au bout d'un an.
- Pour les agents détachés également.
- Par l'employeur principal en cas de temps partagé entre plusieurs collectivités.
- Si mobilité en cours d'année, en fonction du temps d'activité le plus long.
- En cas de refus, de façon unilatérale avec procédure spécifique

CEN'EST PAS

- X** Le seul moment de l'année pour échanger.
- X** Une simple formalité.
- X** Un outil de sanction ou de pénalisation.

LES CONDITIONS DE REUSSITE

- ✓ Une organisation de l'entretien favorable à un échange constructif (écoute active, analyse des besoins, temps réservé, etc.).
- ✓ Des préalables utiles à la démarche : un état des lieux des pratiques existantes, des critères d'évaluation définis, des orientations précises à transmettre, des données relatives à l'agent (formations suivies, évolution statutaire, etc.).
- ✓ Des supports clairement établis : un organigramme où chacun sait qui évaluer, une fiche de poste, des supports de préparation et de compte rendu de l'entretien (cf. fiches outils CDG).