

## ARRETE

### Portant sur les Lignes Directrices de Gestion définissant la promotion et la valorisation des parcours professionnels

#### **Le Maire de la Commune de Valdallière,**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, 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 paritaires, notamment ses articles 13 à 20,

Vu l'arrêté de Monsieur le Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados fixant les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 08/01/2024,

Vu le budget,

Considérant que la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit un nouvel article 33-5 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les Maires à établir, pour le 31 décembre 2020 au plus tard, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la collectivité territoriale ou l'établissement public comporte au moins un agent.

Considérant que la période d'état d'urgence sanitaire et les élections municipales de 2020 ont perturbé l'adoption et la rédaction des lignes directrices de gestion au sein de la commune de Valdallière pour le 31 décembre 2020, et sont établis qu'à compter de la date du présent arrêté,

Considérant que La rédaction de ces lignes directrices de gestion vise à garantir la transparence et l'équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l'évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Considérant que les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Considérant que les orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours professionnelles, la commune doit tenir compte des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne établies par le Centre départemental de

gestion de la fonction publique territoriale du Calvados, après avis des comités techniques des collectivités employant plus de 50 agents, qui complètent les critères de la commune de Valdallière et s'imposent à celle-ci.

Considérant que ces lignes directrices de gestion constituent ainsi le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité territoriale.

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

Considérant qu'elles sont communiquées par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen à l'ensemble des agents de la collectivité territoriale et qu'elles s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités...),

Considérant que ces lignes directrices de gestion peuvent être prises pour une durée de 6 ans maximum et qu'en ce qui concerne la commune de Valdallière, il est convenu de retenir une durée de 6 ans,

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

Considérant que la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et la valorisation des parcours professionnels fait l'objet d'un bilan annuel devant le comité social territorial, sur la base des décisions individuelles prises durant l'année écoulée.

## **ARRÊTE**

### **Article 1 :**

Les lignes directrices de gestion de la commune de Valdallière, sont arrêtées comme prévu dans le document annexé.

### **Article 2 :**

Les lignes directrices de gestion sont révisées et prennent effet au 9 janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026.

### **Article 3 :**

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée 6 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du comité social territorial.

Au demeurant, le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

### **Article 4 :**

Le Directeur des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

### **Article 5 :**

Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados.

### **Article 6 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire de la commune et/ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

**Article 7 :**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté.

Fait à Valdallière, le 9/01/2024

Frédéric BROGNIART

Le Maire,



**De la commune de VALDALLIÈRE**

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique consiste en l'obligation, pour toutes les collectivités territoriales, de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG) afin de :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) ;
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels (les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er 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.

Ce nouvel outil de référence pour la gestion des ressources humaines est conçu pour fixer les orientations et priorités des employeurs et ainsi guider les autorités compétentes dans leurs prises de décisions, sans préjudice de leur pouvoir d'appréciation lié aux situations individuelles, aux circonstances ou à un motif d'intérêt général.

Il permet également de garantir aux agents la transparence dans les procédures d'évolution de carrière et de recrutement et d'offrir de la visibilité sur les perspectives de déroulement de carrière au sein de leur collectivité.

Conformément à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et aux dispositions du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les LDG sont adoptées par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique (Comité Social Territorial en 2023) pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans (avec possibilité de révision selon une procédure identique au cours de la période).

Dès leur adoption, ces LDG sont communiquées à l'ensemble des agents, par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Ces LDG pourront être invoquées par les agents à l'appui des recours initiés contre des décisions individuelles défavorables (recours administratif prévu à l'article 30 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ou recours contentieux devant le juge administratif).

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

Ce document est divisé en 2 parties :

**Partie 1** : Stratégie pluriannuelle de politique RH : Effectifs, Absences, Temps de travail, Conditions de travail, Mouvements, Protection et action sociale, Budget et Rémunérations, Égalité professionnelle, Formations, BOETH.

**Partie 2** : Promotion et valorisation des parcours professionnels

## I – L'ÉTAT DES LIEUX

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

### 1- Documents existants et utilisés

Les lignes directrices de gestion s'appuient sur un certain nombre de documents, pour la plupart déjà existants au sein de la collectivité :

- Organigramme : délibération du 2 novembre 2020
- Tableau des effectifs
- Fiches de poste
- Rapport Social Unique
- Rapport d'orientations budgétaires
- Budget primitif et le Compte administratif (CFU)
- Règlement intérieur général : délibération du 7 mars 2017
- Délibération sur protocole ARTT : pas de délibération propre (vu dans le règlement intérieur)
- Délibération sur les cycles de travail ou l'annualisation
- Délibération sur le régime indemnitaire : délibération du 6 décembre 2017
- Délibération sur le régime d'astreinte : délibération du 7 mars 2017, et délibération du 29 mars 2021
- Délibération sur les critères d'évaluation – entretien professionnel annuel : délibération du 13 septembre 2017
- Ratios « promus-promouvables » - avancement de grade : délibération du 1er décembre 2016
- Frais de déplacements : délibération du 7 mars 2017
- Frais de repas pendant les formations : délibération du 2 novembre 2020,
- Attribution des tickets restaurants : délibération du 7 mars 2017 et du 11 avril 2017
- Attribution du forfait kilométrique : délibération du 1er juin 2017, du 25 mars 2019, du 29 mars 2021
- Mise en place du Compte épargne temps : délibération du 7 mars 2017
- Journée de solidarité : délibération du 7 mars 2017
- Plan de continuité des services en période de crise
- Règlement de gardiennage pour la résidence de la Crête : Délibération du 13 septembre 2017
- Heures supplémentaires : délibération du 7 mars 2017 et du 29 mars 2021
- Mise à disposition du CCAS : délibération du 7 décembre 2020,
- Bilan social individuel distribué chaque début d'année aux agents
- Lignes Directrices de Gestion : Volet 2 portant sur les promotions
- Délibération sur le CET
- Intranet STEEPLE : 70 membres s/ 86 agents
- Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP),

Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, les documents ci-dessous ne sont pas existants :

- Absence de Règlement de formation : pas de délibération
- Plan de formation sous forme de tableau de bord : pas de délibération
- Absence de télétravail : pas de délibération
- Délibération sur le temps partiel
- Délibération sur la protection sociale complémentaire : absence de délibération
- Délibération sur la prime volontaire de départ en cas de restructuration des services
- 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)
- Rapport sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L. 323-2 du code du travail (pour les collectivités comptant d'au moins 20 agents)

## 2- La durée de validité des lignes directrices de gestion

Les présentes lignes directrices de gestion sont établies jusqu'au 01.01.2026.

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 (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).

## 3- Recensement des missions et de l'organisation de la commune

### 1. Le détail des missions exercées et leur évolution potentielle

La commune bénéficie de la clause de compétence générale lui permettant de régler par délibération toutes les affaires relevant de son niveau.

Ses principales compétences exercées relèvent des domaines suivants : urbanisme, logement, environnement, gestion des écoles préélémentaires et élémentaires, aménagement des espaces publics, état civil, accueil loisirs, culture, médiathèques, Affaires sociales.

Elle organise également l'ensemble des scrutins électoraux : Européennes, présidentielles, Législatives, Régionales, Départementales, Municipales.

Une synthèse annuelle de l'année 2022 est présentée au comité social territorial le 23/11/2023 sous la forme du rapport social unique (en annexe du présent document)

### 2. Les évolutions technologiques significatives

La dématérialisation des actes de l'état civil et des actes d'urbanisme.

Les différents paiements directs à la Trésorerie via « Payfip » (paiements des factures CAL, cantine, loyers divers, TLPE...)

La transmission des factures à la collectivité par Chorus Pro.

La dématérialisation des facturations aux usagers des services publics

#### 4- Diagnostic

*Dans cette rubrique, la collectivité doit mettre en avant les éléments remarquables issus de l'analyse statistique :*

ATOUS	FAIBLESSES
Des services structurés avec déploiements d'encadrants intermédiaires	Lutte contre l'absentéisme : fort taux d'absentéisme
Investissement dans les parcours de formation des agents	Manque d'adaptabilité à la modernisation des services publics
Variété des métiers et polyvalence des agents	Manque de moyens adaptés aux déplacements des agents sur le territoire
Lisibilité des missions, de la politique de la collectivité, avec communication	Absence d'accueil d'un nouvel arrivant notamment sur les aspects prévention
	Population vieillissante : Départs importants d'agents à la retraite

#### 5- Les enjeux de demain

Enjeux : (à définir)

1. Les grandes orientations du projet politique notamment en matière de fonctionnement
  - La nécessaire maîtrise des charges de fonctionnement
  - Entretien la gestion des espaces naturelles
  - Il n'est pas prévu d'augmenter ou de diminuer le nombre de postes dans les services sauf en cas de création de classes ou de nouveaux services publics
2. Les principaux objectifs de la politique RH de l'Autorité territoriale

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la commune souhaite répondre aux enjeux suivants :

1. Développer de nouveaux services publics pour améliorer le cadre de vie des habitants
2. Assurer la continuité du service public (assurer les remplacements, lutter contre l'absentéisme...)
3. Développer l'attractivité de la collectivité et maintenir l'employabilité (problématique de la concurrence entre les collectivités dans le recrutement, lutter contre la fuite des compétences, fidéliser les agents ...), proposer des moyens de motivation et de reconnaissance, faire connaître les métiers de la commune
4. Faire évoluer et moderniser le service public (dématérialisation, réflexion sur les modes de gestion : régie, délégations...)
5. Favoriser la qualité de vie au travail (développer une politique de prévention, favoriser les formations liées aux postes de travail, faciliter les moyens de déplacements professionnels des agents...)

## II- LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

ORIENTATIONS EN MATIERE DE :	ACTIONS	
	<i>En place</i>	<i>A développer</i>
EFFECTIFS	<input type="checkbox"/> Tableau des emplois et mise à jour des effectifs avec historique des postes et emplois occupés à chaque modification <input type="checkbox"/> Organigramme <input type="checkbox"/> Mise à jour annuelle des fiches de postes <input type="checkbox"/> Entretiens professionnels annuels <input type="checkbox"/> Règlement intérieur <input type="checkbox"/> Suivi des mouvements annuels <input type="checkbox"/> Présenter l'évolution des effectifs dans le rapport d'orientation budgétaire	
ORGANISATION	<input type="checkbox"/> Clarifier le régime d'astreinte	<input type="checkbox"/> Mettre en place le télétravail <input type="checkbox"/> Limiter la précarité des emplois à temps non complets <input type="checkbox"/> Réviser les temps de travail et droit à ARTT <input type="checkbox"/> Favoriser la création d'un réseau d'ambassadeurs internes
CONDITIONS DE TRAVAIL	<input type="checkbox"/> Assistant de prévention <input type="checkbox"/> ACFI <input type="checkbox"/> Mettre à jour Document unique <input type="checkbox"/> Mettre en place les registres de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité (équipements de protection individuelle, outils...) <input type="checkbox"/> Organiser les premiers secours au sein de la collectivité <input type="checkbox"/> Réaliser une étude d'ergonomie et maintien dans l'emploi.	<input type="checkbox"/> Un questionnaire QVT auprès des agents à soumettre au CST afin de réaliser un diagnostic des risques psychosociaux <input type="checkbox"/> Mise en place du plan de prévention des Risques Psychosociaux (RPS) <input type="checkbox"/> Former et sensibiliser les agents au port des EPI <input type="checkbox"/> Identification des métiers pénibles (risques professionnels élevés)
GESTION DES ABSENCES	<input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des actions de maintien dans l'emploi <input type="checkbox"/> Maintenir le lien avec les agents en arrêt de travail et préparer la reprise	<input type="checkbox"/> Participer financièrement à la protection sociale complémentaire pour éviter que les agents renoncent à leurs soins



	<input type="checkbox"/> Organiser des contrôles médicaux <input type="checkbox"/> Mettre en place des tableaux de suivi des absences <input type="checkbox"/> S'assurer contre le risque statutaire	<input type="checkbox"/> Mettre en place des formations de prévention afin d'éviter certaines pathologies (exemple : troubles musculo squelettiques)
RECRUTEMENT	<input type="checkbox"/> Mise en place d'une politique de promotion <input type="checkbox"/> Accompagner la mobilité interne	<input type="checkbox"/> Trouver des ambassadeurs de la commune parmi les agents pour promouvoir la collectivité <input type="checkbox"/> Anticiper les recrutements et les départs <input type="checkbox"/> Elargir les périmètres de recherche des candidats <input type="checkbox"/> Recruter des personnes en situation de handicap <input type="checkbox"/> Faciliter l'apprentissage <input type="checkbox"/> Suivre et évaluer les stagiaires après nominations <input type="checkbox"/> Rappeler la politique de recrutement dans une procédure, notamment concernant les renouvellements des contractuels <input type="checkbox"/> Accueillir les nouveaux agents et mettre en place un livret d'accueil des nouveaux agents
REMUNERATION et AVANTAGES SOCIAUX	<input type="checkbox"/> Mise en place du RIFSEEP <input type="checkbox"/> Mise en place du CIA <input type="checkbox"/> Attribution de tickets restaurant <input type="checkbox"/> Adhérer à l'action sociale (CNAS) <input type="checkbox"/> Adapter le plus possible les salaires en fonction du niveau d'expertise et d'investissement <input type="checkbox"/> Médailles avec cérémonie : panier garnis <input type="checkbox"/> Départ en retraite : attribution de chèques cadeaux selon l'ancienneté	<input type="checkbox"/> Développement du régime de protection sociale <input type="checkbox"/> Monétisation du compte épargne temps <input type="checkbox"/> Développer une amicale du personnel qui peut être subventionnée par la commune <input type="checkbox"/> Valoriser l'engagement collectif <input type="checkbox"/> Réexaminer les tarifs de prise en charge des tickets restaurant
FORMATION	<input type="checkbox"/> Mettre en place un plan de formation adapté aux agents <input type="checkbox"/> Développer et encourager la formation continue <input type="checkbox"/> Assurer l'égal accès aux formations fonctionnaires/contractuels	<input type="checkbox"/> Règlement de formation <input type="checkbox"/> Suivi qualitatif des effets de la formation des agents <input type="checkbox"/> Diversifier l'offre de formation <input type="checkbox"/> Faciliter l'accès aux préparations de concours <input type="checkbox"/> Faciliter les reconversions professionnelles en prévention d'une inaptitude professionnelle <input type="checkbox"/> Créer un passeport des compétences pour chaque agent,

<p style="text-align: center;"><b>EGALITE PROFESSIONNELLE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mettre en place un dispositif de signalement pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles</li> <li><input type="checkbox"/> Intégrer cet objectif dans le processus de recrutement (avis de recrutement non genrés, favoriser la mixité des jurys de recrutement, sensibiliser et alerter les élus et acteurs du recrutement à la lutte contre les discriminations...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Etablir un rapport de situation comparée Femmes / Hommes (intégré dans le bilan social et prochainement dans le Rapport Social Unique)</li> <li><input type="checkbox"/> Encourager la mixité dans les équipes</li> <li><input type="checkbox"/> Analyser les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer au départ en formation d'un agent et mettre en place des mesures correctives</li> <li><input type="checkbox"/> Favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle : mise en place du télétravail</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>HANDICAP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Préparer le retour à l'emploi et instaurer des procédures de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap, notamment par le biais de l'apprentissage</li> <li><input type="checkbox"/> Sensibiliser et former les élus, RH, encadrants et agents à la thématique du handicap</li> <li><input type="checkbox"/> Former et accompagner les équipes de travail</li> </ul>

## PARTIE 2 : VALORISATION ET PROMOTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

---

Conformément à l'article 19 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les LDG fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- 1 Les orientations et 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.

Il s'agit ici, dans le respect des conditions statutaires et sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale, de définir :

- Les critères d'arbitrage en termes de nomination des agents de la collectivité dans un grade supérieur suite à avancement (avancement de grade ou promotions interne) ou concours/examen professionnel ;
- Les critères d'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur.

Dans la fixation de ces différents critères, la collectivité doit veiller :

- Au respect des exigences figurant à l'article 19 du décret n° 2019-1265 susvisé (modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents) ;
- 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.  
Sur ce dernier aspect, la collectivité apportera une attention particulière à l'égalité femme/homme dans les procédures de promotion.

L'établissement de critères pour les avancements de grade et la promotion interne ont pour finalité de privilégier les compétences, l'implication, et le savoir-être des agents, et d'inciter les agents à évoluer professionnellement et non uniquement statutairement.

Il s'agit de prendre en compte 3 aspects :

- 1) **La régularité de la valeur professionnelle** : entendue comme l'implication dans le travail, le savoir-faire, est-ce que l'agent a les compétences requises pour accéder au grade supérieur ?
- 2) **La régularité de la posture professionnelle** : il s'agit de juger la loyauté, la probité, le respect des consignes de la hiérarchie, et la capacité à travailler en équipe.
- 3) **L'engagement manifeste de développement des compétences** : l'agent a-t-il tenté des concours, des examens, des formations pour apporter la preuve de son souhait réel d'évolutions ?

## 1) Avancement de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire, permettant d'accéder à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Peuvent avancer de grade les fonctionnaires en position d'activité ou de détachement.

L'avancement de grade ne constitue pas un droit et peut être accordé aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle le justifie.

Depuis l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'assemblée délibérante après avis du CT, doit fixer le taux de promotion à appliquer aux grades d'avancement.

L'assemblée délibérante a fixé ce taux de promotion à 100% pour tous les grades.

Cependant la fixation de ce taux de promotion à 100% des agents promouvables n'entraînent pas des avancements systématiques. Ainsi, les agents promouvables doivent recueillir un avis hiérarchique favorable et recueillir un maximum de points en réponse à un certain nombre de critères.

### ❖ PROCEDURE :

- ETAPE 1. Le service RH transmet aux responsables de services la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade (agents promouvables) lors des évaluations annuelles
- ETAPE 2. Les responsables de services proposent par avis favorable les avancements après les évaluations annuelles.
- ETAPE 3. Le service RH effectue les arbitrages nécessaires selon les critères retenus des LDG du présent document.
- ETAPE 4. Le service RH fait une proposition de tableau d'avancement de grade au Maire pendant la commission de validation.  
Cette commission de validation est composée : du Maire, de deux élus, du DGS, et de deux représentants du personnel.  
La commission a pour but d'étudier les dossiers des agents proposés et de débattre du nombre d'agents à promouvoir.  
Les représentants du personnel devront se retirer de la commission s'ils sont eux-mêmes agents promouvables et proposés. Pour ce faire, une convocation sera transmise à la « tête de liste » des représentants afin de préciser les noms des agents proposés.  
Les membres de cette commission ont une obligation de réserve et de discrétion professionnelle afin de préserver la confidentialité des données traitées.  
Une évaluation financière sera effectuée pour chaque poste afin que le Maire statue sur le nombre de postes à pourvoir dans l'année.
- ETAPE 5. Le Maire valide les choix opérés.
- ETAPE 6. Le service RH publie les tableaux d'avancements de grade (nominatifs).
- ETAPE 7. Un courrier est transmis aux agents non pourvus indiquant le motif de refus.
- ETAPE 8. Les agents choisis pour les avancements de grade seront nommés dans l'année à compter du 1er juin de l'année N et en fonction leur date possible d'éligibilité.

#### ❖ CRITERES RETENUS :

Un dossier est établi par le service RH pour chaque agent promouvable et proposé (recueillant un avis hiérarchique favorable). Des justificatifs seront demandés à l'agent selon les critères demandés.

Toutefois, un dossier d'avancement de grade ne sera pas permis :

- Pour les agents auxquels une sanction aurait déjà été infligée dans l'année ou année N-1, quel que soit le degré de la sanction.
- Pour les agents ayant bénéficiés d'un avancement de grade ou d'une promotion interne dans un délai minimum de deux ans (N-1 et N-2) à l'exception des agents partant à la retraite dans les deux ans ou des agents ayant bénéficiés d'un avancement de grade suite à l'obtention d'un concours ou d'un examen professionnel.

Les dossiers seront présentés à la commission de validation sans anonymat.

Les critères ci-dessous permettent d'établir un classement par points par agent proposé :

**Les critères à prendre en considération sont :** (annexe : dossier individuel de cotation)

- Nombre de présentations antérieures du dossier de l'agent pour l'accès à ce grade (sans compter celle-ci)
- Niveau du diplôme obtenu le plus élevé
- Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/N
- Ancienneté dans le secteur privé au 01/01/N
- Ancienneté dans la catégorie
- Ancienneté dans le grade actuel
- Entretien professionnel année N-1
- Présentation à un concours ou examen sur le grade sollicité ou équivalent
- Admissibilité (réussite de l'écrit)
- Nombre de journées de formation suivies les 5 dernières années
- Capacités financières de la commune établies en commission (nombre de postes limités par an)

## 2) Promotion interne

La promotion interne est un changement de catégorie hiérarchique et de cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire.

Chaque cadre d'emplois définit les fonctions et missions correspondantes par décret.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois doit être conditionné par le fait que l'agent exerce des fonctions relevant de celui-ci ou soit nommé, dans le cadre de la mobilité interne, sur un emploi correspondant.

Ainsi un agent appartenant à la Catégorie C et occupant un emploi dont le niveau correspond à la Catégorie B (grade cible actuel du poste) pourra être proposé à la promotion interne en fonction des critères ci-dessous. Parallèlement un agent appartenant à la Catégorie C et occupant un emploi dont le niveau correspond à la Catégorie C (grade cible actuel du poste) pourra être proposé à la promotion interne, en fonction des critères ci-dessous, conditionné par un changement envisagé de fonctions et de l'organigramme.

Les agents à moins de deux ans de la limite d'âge permettant une admission à la retraite pourraient bénéficier d'une promotion interne, nonobstant les critères de dépôt de dossier.

#### ❖ PROCEDURE

ETAPE 1. Le service RH transmet aux responsables de services la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne (agents promouvables) lors des évaluations

- annuelles
- ETAPE 2. Les responsables de services proposent par avis favorable la promotion interne après les évaluations annuelles (Formulaire supplémentaire rempli par le chef de service)
- ETAPE 3. Le service RH effectue les arbitrages nécessaires selon les critères retenus de dépôt de dossier établis dans le présent document
- ETAPE 4. Le service RH fait une proposition de tableau de promotion interne à l'autorité territoriale pendant la commission de validation.  
Cette commission de validation est composée : du Maire, de deux élus, du DGS, et de deux représentants du personnel.  
 La commission a pour but d'étudier les dossiers soumis des agents proposés et de débattre du nombre d'agents à promouvoir.  
 Les représentants du personnel devront se retirer de la commission s'ils sont eux-mêmes agents promouvables. Pour ce faire, une convocation sera transmise à la « tête de liste » des représentants afin de préciser les noms des agents proposés.  
 Les membres de cette commission ont une obligation de réserve et de discrétion professionnelle afin de préserver la confidentialité des données traitées.  
 Une évaluation financière sera effectuée pour chaque poste afin que le Maire statue sur le nombre de postes à pourvoir dans l'année.
- ETAPE 5. Le Maire valide les choix opérés
- ETAPE 6. Le service RH prépare les dossiers de promotion interne pour envoi auprès du CDG14
- ETAPE 7. Le Centre de Gestion du Calvados applique ses critères et sa cotation de points accessibles sur le site [www.cdg14.fr](http://www.cdg14.fr), et sélectionne les dossiers qui recueillent le plus grand nombre de points en fonction du nombre de postes ouverts dans le département.
- ETAPE 8. Si les agents figurent sur la liste d'aptitude du Calvados publiée sur le site internet (mai-juin), les agents seront nommés dans l'année par l'autorité territoriale à compter du 1er juin.

❖ Critères de dépôts de dossiers de promotion interne

Un dossier est établi par le service RH pour chaque agent promouvable et proposé (recueillant un avis hiérarchique favorable). Des justificatifs seront demandés à l'agent selon les critères demandés.

Toutefois, un dossier d'avancement de grade ne sera pas permis :

- Pour les agents auxquels une sanction aurait déjà été infligée dans l'année ou année N-1, quel que soit le degré de la sanction.
- Pour les agents ayant bénéficiés d'un avancement de grade ou d'une promotion interne dans un délai minimum de deux ans (N-1 et N-2) à l'exception des agents partant à la retraite dans les deux ans ou des agents ayant bénéficiés d'un avancement de grade suite à l'obtention d'un concours ou d'un examen professionnel.

Les dossiers seront présentés à la commission de validation sans anonymat.

Les critères ci-dessous doivent être tous validés par la commission pour permettre le dépôt des dossiers de promotion auprès du centre de gestion. Il n'existe pas de système de points pour ces critères, il suffit de cocher chaque case.

Les critères de dépôt de dossier à prendre en considération sont :

- L'absence de sanction dans l'année ou dans les 3 dernières années ;
- Absence d'avancement de grade ou de promotion interne dans un délai minimum de deux ans (N-1 et N-2), sauf pour les agents partant à la retraite dans les deux ans.
- L'évaluation sur les trois dernières années : satisfaisant à très satisfaisant
- L'aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :  
 L'appréciation du responsable hiérarchique (évaluateur N+1) : très favorable, favorable

Justificatif sous forme de formulaire : Appréciation sous forme de QCM et argumentée  
Nombre de jours de formation suivies (au moins 5 jours sur les 3 dernières années)

L'appréciation du Maire qui justifie le choix d'avancement et le niveau de priorité  
Justificatif sous forme de formulaire

Besoin de la collectivité : adéquation grade visé / fonctions et responsabilités de l'agent / organigramme :

Déjà constaté

À faire évoluer dans l'année

Non constaté

### 3) Nomination suite à concours et examen professionnel

La collectivité est libre de décider de nommer un agent pour donner suite à la réussite d'un concours ou suite à la réussite d'un examen professionnel sans besoin d'étudier le dossier au sein de la commission de validation.

**La collectivité décide de nommer les agents suite à concours ou examen professionnel selon les critères suivants :**

Les 3 critères doivent être satisfaits pour permettre la nomination.

Avis favorable du responsable hiérarchique (évaluateur N+1)

*Justificatif : Appréciation argumentée du responsable*

Adéquation des capacités de l'agent à évoluer vers le grade supérieur souhaité (entretien d'évaluation de l'année N-1 satisfaisant, très satisfaisant)

Adéquation avec l'organigramme cible ou évolution souhaitée du poste par l'autorité territoriale  
*Justificatif : Appréciation du Maire*

### 4) Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Dans le cadre d'une vacance de poste au sein de la collectivité et d'un choix de mobilité interne d'un agent, il est possible d'accéder à un poste à responsabilité supérieure.

L'agent doit par simple courrier motiver auprès de l'autorité territoriale son choix de mobilité en indiquant le poste visé. Le service RH établira la communication nécessaire de la vacance des postes en interne par tous moyens.

Le service RH doit étudier les critères ci-dessous afin de permettre l'accès à un entretien de recrutement pour le poste visé.

**La collectivité décide de nommer les agents à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur selon les critères suivants :**

L'appréciation du responsable hiérarchique (évaluateur N+1) : très favorable, favorable

*Justificatif : Appréciation argumentée du responsable*

Résultat du compte rendu de l'entretien d'évaluation annuel N-1 et N-2  
(Très satisfaisant, satisfaisant)

Si les critères sont satisfaits, l'agent sera reçu devant un jury de recrutement avant toute publication du poste sur la Place de l'emploi public (recrutement externe).