



DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE BONNEVILLE
COMMUNE DE VOUGY

Arrêté du maire portant approbation des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

ARRÊTÉ N° 2021/067

Le Maire de la Commune de VOUGY,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

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 ;

VU l'avis favorable rendu par le Comité technique le 15/04/2021 ;

VU l'avis favorable de la commission communal du personnel en date du 21/10/2021 ;

CONSIDÉRANT que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;

CONSIDÉRANT que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour six ans, de 2021 à 2026.

Article 2 :

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté, notamment par l'affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sur le site internet de la collectivité ainsi que dans les locaux.

Fait à Vougy, le 25 octobre 2021

Le Maire,
Yves MASSAROTTI



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

- COMMUNE DE VOUGY -

Lignes Directrices de Gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines

Période d'application du 01/01/2021 au 31/12/2026

PRESENTATION DES ORIENTATIONS RESSOURCES HUMAINES POUR LA COMMUNE DE VOUGY POUR LA PERIODE 2021-2026

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH (ressources humaines) de la MAIRIE DE VOUGY de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Cette formalisation se traduit par la mise en œuvre d'une démarche de GPEEC, la définition d'un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également la rédaction d'un guide des procédures de recrutement, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, d'un guide sur les règles de mobilité, l'élaboration d'un règlement intérieur reprenant les règles de mobilité, les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, les modalités de modulation du régime indemnitaire, l'élaboration d'un plan de formation...

**VU, pour être annexé
à mon arrêté du 25 OCT. 2021
VOUGY, le 25 OCT. 2021**

Le Maire,

**Le Maire
Yves MASSAROTTI**



Les effectifs de la collectivité au 25 octobre 2021

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	11
Contractuels droit privé	0
Contractuels droit public	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	4
Autres	0
Culturelle	1
Médico-sociale	1
Technique	5

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	0
B	1	0
C	8	2

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	0
60 à 64 ans	2
55 à 59 ans	3
50 à 54 ans	3
45 à 49 ans	1
40 à 44 ans	1
35 à 39 ans	1
30 à 34 ans	0
25 à 29 ans	0
moins de 25 ans	0

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

MISSIONS ET ORGANISATION

Les missions exercées par la collectivité

Les missions de la commune sont l'urbanisme, l'état civil, la gestion du cimetière, l'organisation des élections, la gestion des eaux pluviales, le service scolaire (atsem, aides éducatives), la gestion du patrimoine communal et des équipements sportifs (stade de football et vestiaires, tennis, boulodrome), l'entretien des espaces verts, l'éclairage public (en partenariat avec le Syane), le soutien associatif.

La collectivité est chargée de l'action sociale via son CCAS et assume notamment le portage des repas à domicile.

Le transport scolaire est assuré par un syndicat intercommunal hormis l'accompagnement dans le bus scolaire pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires restant à la charge de la commune.

La commune gère également une agence postale communale.

L'intégration à la Communauté de Communes Faucigny-Glières est forte : outre les compétences obligatoires y compris l'eau et l'assainissement, la commune a transféré notamment les compétences voirie et petite enfance (restauration scolaire, accueil périscolaire, accueil de loisirs). Les services Informatique et Police (intercommunale) sont mutualisés avec la communauté de communes.

Les effectifs

La commune compte 11 agents tous titulaires, dont 10 agents de catégorie C et 1 de catégorie B.

L'organisation des services

Organigramme des services à jour

Existence de fiches de poste

La commune compte un service administratif composé de 3 agents (+1 agent en absence maladie prolongée) :

- 1 agent assure les fonctions de direction générale des services (rédacteur territorial) et assume la gestion des conseils municipaux, des commissions communales et du CCAS, les affaires juridiques et foncières de la collectivité, la commande publique, la gestion des ressources humaines et le management des services, le pilotage des projets de la

collectivité, l'organisation des élections, la mission de conseil auprès des élus pour la définition et la mise en œuvre de leur projet politique, la collaboration avec les instances intercommunales. Ce poste a été créé afin de pallier l'absence prolongée de la secrétaire générale depuis juin 2019.

- 1 assistante administrative (adjoint administratif principal 2^{ème} classe) assure l'accueil de la mairie et la tenue de l'agence postale communale, l'état civil, le recensement militaire, la tenue des listes électorales, l'urbanisme (instruction assurée par la communauté de communes), les commandes et la refacturation des repas de portage à domicile, les inscriptions scolaires,

- De septembre 2020 à avril 2021, 1 agent contractuel en renfort pour accroissement temporaire d'activité (adjoint administratif principal 1^{ère} classe) avait été recruté à 80% en tant que chargé de la gestion comptable. Ce poste a été pérennisé en 2021 par la création d'un poste d'adjoint administratif territorial à 80%. C'est dans ce cadre que la commune a procédé à un recrutement par voie de mutation depuis le 06/07/2021 (adjoint administratif principal 2^{ème} classe).

La commune compte un service technique composé de 2 agents (+ 2 saisonniers) :

- un responsable depuis février 2021 (adjoint technique principal 2^{ème} classe) chargé de diriger et coordonner le service, qui participe à la mise en œuvre de la gestion du patrimoine de la collectivité. Il est chargé de piloter les projets techniques de la collectivité et d'assurer le lien avec la communauté de communes pour les compétences techniques transférées,

- un agent polyvalent (adjoint technique) qui intervient de façon globale sur l'ensemble des missions du service.

Tous deux assument l'entretien des bâtiments communaux, des espaces verts, l'entretien et le déneigement des trottoirs et parking non transférés à la communauté de communes, le portage des repas à domicile.

Les services techniques sont renforcés en période estivale par le recrutement de deux agents saisonniers chargés de l'entretien des espaces verts.

La commune compte un service d'entretien des locaux composé d'un agent à temps non complet (adjoint technique) chargé également de la gestion de la salle polyvalente (remise des clés, état des lieux, entretien...).

La commune est dotée d'un service culturel et communication composé d'un agent (adjoint territorial du patrimoine) qui assume les missions de bibliothécaire, d'animations culturelles, de mise en place d'expositions et de projets culturels. Cet agent est également chargé en partie de la communication (site internet, supports de communication).

La commune compte également un service scolaire composé de 3 agents : une atsem (atsem principale 1^{ère} classe), une aide éducative scolaire (adjoint technique) et une chargée de missions scolaires (adjoint technique). Ce service assure l'accompagnement des élèves du

groupe scolaire communal dans le bus scolaire à raison de 4 fois par jour (8h30, 11h30, 13h30, 16h30).

Dans le cadre de l'évolution de la structuration des services, l'organigramme de la collectivité doit faire l'objet d'une mise à jour prochainement.

Les conditions de travail existantes

- Existence d'un règlement intérieur
- Délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- Délibération relative aux astreintes
- Délibération sur le télétravail
- Existence d'un document unique à jour
- Existence d'un registre de santé et de sécurité au travail
- Existence d'un registre des dangers graves et imminents
- Existence d'une politique de prestations sociales
- Existence du dispositif de signalement

La commune est aux 35 heures avec possibilité de RTT.

La commune ne souhaite pas mettre en place de services d'astreintes pour les services techniques étant donné l'effectif réduit du personnel (2 agents) qui nécessiterait un roulement très fréquent. De plus les missions les plus fréquentes nécessitant généralement le recours aux astreintes sont exercées en majeure partie par la communauté de communes dans le cadre du transfert de compétences (voirie, déneigement, gestion du réseau d'eau potable, assainissement...).

Le télétravail a été mis en place en urgence pour le personnel éligible dans le cadre de la crise sanitaire liée au Covid-19 afin d'assurer, lors du premier confinement strict de mars/avril 2020, la continuité du service public. Le télétravail se poursuit à raison d'une demi-journée par semaine pour un agent résidant à + 30 km de la mairie. Toutefois, aucune délibération n'a mis en place le télétravail.

La collectivité participe à une politique de prestation sociale en faveur de ses agents par son adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) et de l'attribution de chèques restaurant auxquels elle participe à hauteur de 50%.

Le temps partiel sur demande a été instauré en 2013.

Les autorisations d'absence sont appliquées toutefois elles n'ont pas été instaurées par délibération du Conseil Municipal. La collectivité souhaite procéder à la régularisation de ce dispositif.

La commune a procédé à l'élaboration du document unique en 2016, ce dernier doit faire l'objet d'une mise à jour.

Les Equipements de Protection Individuelle sont à jour.

La commune n'a pas instauré de règlement intérieur.

Les conditions de travail : les actions à mettre en oeuvre

- Mise à jour du règlement intérieur
- Création d'une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- Mise à jour d'une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- Création d'une délibération relative aux astreintes
- Mise à jour d'une délibération relative aux astreintes
- Création d'une délibération sur le télétravail
- Création du document unique
- Mise à jour du document unique à jour
- Mise en place d'un registre de santé et de sécurité au travail
- Mise en place d'un registre des dangers graves et imminents
- Création d'une politique de prestations sociales
- Création d'un diagnostic des risques psychosociaux
- Création d'un dispositif de signalement

La collectivité souhaite mettre à jour sa délibération sur le temps de travail.

Le télétravail se poursuit partiellement et la collectivité souhaite pérenniser cette pratique en cadrant et délibérant sur les modalités de mise en œuvre.

Le document unique de la commune nécessite une mise à jour qui sera engagée en 2021.

La collectivité souhaite s'engager également sur la prévention des risques psychosociaux en élaborant un diagnostic des risques psychosociaux.

Les outils RH existants

- Existence d'un plan de formation
- Existence d'un règlement de formation
- Existence de fiche de poste individuelle pour chacun des agents

- Réalisation des entretiens professionnels avec détermination des objectifs annuels
- Existence d'une délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)
- Existence d'une délibération sur les conditions de mise en oeuvre du CET (compte épargne temps)
- Existence d'une délibération relative au frais de déplacement (missions, formation...)
- Existence d'une délibération relative au régime indemnitaire (heures supplémentaires, complémentaires, RIFSEEP, ...)

La collectivité ne possède pas de plan de formation ni de règlement de formation.

La plupart des agents possèdent une fiche de poste depuis 2016 ayant fait l'objet d'une mise à jour fin 2020.

La réalisation des entretiens professionnels a été organisée en 2015 et 2016 puis en 2020 avec détermination des objectifs annuels. Les besoins en formation sont identifiés et recensés lors de ces entretiens annuels. Ils peuvent être amenés à évoluer en cours d'année.

Le CET est mis en place.

Les frais de déplacement pour les besoins de formation, missions sont indemnisés par délibération du conseil municipal.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) a été instauré en 2017.

Les outils RH à mettre en oeuvre

- Création d'un plan de formation
- Mise à jour du plan de formation
- Création d'un règlement de formation
- Mise en place des fiches de poste individuelle pour chacun des agents
- Mise en place des entretiens professionnels
- Mise en place d'un tableau des effectifs à jour
- Création d'une délibération sur les conditions de mise en oeuvre du CET (compte épargne temps)
- Création d'une délibération relative aux frais de déplacement (missions, formation...)
- Création d'une délibération relative au régime indemnitaire (RIFSEEP, heures supplémentaires, heures complémentaires...)

La collectivité ne souhaite pas s'engager dans l'élaboration d'un plan de formation au vu de l'effectif de la commune et de l'investissement en moyens et en temps que nécessite l'élaboration d'un tel document. Toutefois, la collectivité encourage et favorise la formation de ses agents, levier indispensable au développement des compétences, dans la limite de 5 journées par an.

La collectivité doit procéder à la mise à jour de son tableau des effectifs.

POLITIQUE SALARIALE ET PROSPECTIVE

La gestion prévisionnelle des emplois et compétences

- Nombre de départ à la retraite
- Existence d'une procédure de suivi et d'accompagnement à la reprise des agents après un congé de maladie
- Existence d'une assurance sur les risques statutaires
- Existence d'un suivi médical avec le médecin de prévention
- Identifier les besoins futurs en compétence
- Mise en place d'une procédure de mobilité interne

La moyenne d'âge des effectifs de la commune est de 51 ans. Deux départs en retraite sont prévus à courts terme au service scolaire. A l'horizon des dix prochaines années, 4 départs à la retraite sont à prévoir au sein des services scolaire, administratif et entretien. Aucun métier n'est amené à disparaître. Il résulte en fait que plusieurs métiers ont déjà disparu au cours des 15 dernières années dans le cadre du transfert de compétences et de la forte intégration à la communauté de communes Faucigny-Glières. Les deux prochains départs en retraite au service scolaire nécessiteront deux recrutements et pourront favoriser la montée sur le statut d'Atsem de l'agent restant en place, garant de la transmission des missions aux nouvelles recrues.

En raison des spécificités locales, de l'augmentation croissante de la population, de la nécessaire optimisation dans l'action des services municipaux, de la volonté municipale de garantir une offre de service de qualité, les tâches incombant au service administratif deviennent de plus en plus importantes et nécessitent un plus haut niveau d'expertise dans l'ensemble des domaines pris en charge par la commune. Compte tenu des nouveaux enjeux qui s'imposent aujourd'hui, compte tenu de l'environnement juridique et technique auquel est confrontée la collectivité et de l'exigence croissante de rigueur et de transparence sur les actions menées, il convient de consolider les services de la collectivité.

L'accompagnement des agents dans l'évolution de leurs missions se concrétise par l'encouragement à la formation, par la transmission des savoirs en interne et par l'acquisition de matériels adaptés. Par exemple, la collectivité a procédé en 2020 au renouvellement des postes informatiques et logiciels du service administratif, le renouvellement informatique a été programmé en 2021 pour les autres services, des tabourets spécialement dédiés pour le métier d'Atsem ont été acquis, etc...

De par son adhésion au service de médecine préventive du Centre de Gestion de la Haute-Savoie (CDG 74), la collectivité dispose du suivi médical périodique réglementaire, d'un suivi particulier à la demande et d'un suivi des instances de comité médical et de commission de réforme. Le CDG 74 assure également pour le compte de la commune des actions de prévention sur le milieu professionnel.

Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

Le plan d'actions en faveur de l'égalité femme/hommes est difficile à mettre en œuvre dans une petite structure. Les compétences, l'expérience, les qualités professionnelles et personnelles sont privilégiées indépendamment du sexe afin de procéder aux recrutements et aux nominations les plus adaptées possibles au besoin de la collectivité. Il en va de même dans le cadre de l'attribution du régime indemnitaire.

La politique de recrutement

- Application d'une procédure de recrutement publiée sur le site internet de la collectivité
- Utilisation d'une grille d'évaluation des candidats
- Favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap (poste permanent ou apprentis...)

Une restructuration des services est en cours depuis 2020 afin de répondre à 4 objectifs :

1. Faire face à la charge de travail induite par l'augmentation de la population, par le respect des procédures administratives, l'expertise croissante nécessaire à la bonne gestion de la collectivité, et également au départ d'un élu qui assumait les fonctions de responsable des services techniques,
2. Améliorer la performance des services ainsi que la qualité du service public envers les administrés,
3. Apporter une mission de conseil, accompagner davantage l'exécutif et l'équipe municipale dans la réalisation de ses projets et orientations politiques, développer la collaboration avec les instances communautaires,
4. Agir en faveur de la prévention des risques psychosociaux.

Cette restructuration indispensable à la bonne administration communale tente à faire évoluer les missions et nécessite le recours à la création de nouveaux emplois et à la valorisation des parcours professionnels en interne.

La collectivité s'est également dotée des services du Centre de Gestion de la Haute-Savoie par la mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) afin d'effectuer les remplacements et d'intervenir en appui en finances jusqu'à la fin de la mise en œuvre complète de la restructuration des services.

Cette restructuration des services, initiée en 2020, va se poursuivre afin de tendre vers les évolutions suivantes :

SERVICE ADMINISTRATIF

- Un directeur général des services (catégorie B) pouvant évoluer sur un emploi de catégorie A (attaché) par voie de promotion interne et de valorisation des parcours,

- La création d'un poste d'adjoint administratif à 80% ou temps plein (catégorie C) pour assurer les fonctions de gestion comptable et financière (fait courant 2021),

SERVICE TECHNIQUE

- Le responsable des services techniques (catégorie C) pouvant évoluer sur un emploi de catégorie B (technicien) par voie de promotion interne et de valorisation des parcours.

SERVICE SCOLAIRE

- Deux postes d'agent technique territorial pouvant évoluer sur le statut d'ATSEM par voie de promotion interne et de valorisation des parcours. Un poste à temps non complet (22h41) pourrait évoluer sur un plein temps lors des départs en retraite prévus. Deux recrutements seront à prévoir afin de remplacer les futurs départs en retraite. L'augmentation croissante de la population laisse entrevoir un effectif augmenté des inscriptions scolaires dans les 6 prochaines années, nécessitant éventuellement la création d'un nouvel emploi d'ATSEM.

SERVICE ENTRETIEN ET GESTION DE LA SALLE POLYVALENTE

- Le poste actuel à temps non complet pouvant être amené à une augmentation du temps de travail au vu de la mise à disposition croissante de la salle polyvalente.

SERVICE BIBLIOTHEQUE/CULTURE/COMMUNICATION

- Depuis octobre 2020, les missions de la bibliothécaire ont évolué vers des missions plus globales de chargée des affaires culturelles et de la communication. Ce poste d'adjoint territorial du patrimoine (catégorie C) pourrait évoluer vers un emploi de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine) par voie de promotion interne et de valorisation des parcours.

Le régime Indemnitaire

- Existence du RIFSEEP prévu par délibération
- Existence des astreintes prévues par délibération
- Existence des IHTS (heures supplémentaires, complémentaires) prévues par délibération
- Autre délibération :

Le régime indemnitaire est mis en place depuis 2017 (IFSE et CIA). Les heures supplémentaires ou complémentaires sont indemnisées ou récupérées d'un commun accord entre l'agent et la collectivité. Une délibération a instauré les IHTS.

La promotion et la valorisation des parcours

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique d'avancement

La politique d'avancement est soumise aux capacités financières de la commune.

La politique d'avancement est fondée sur la motivation des agents, sa manière de servir, son implication à acquérir de nouvelles connaissances et les besoins de la collectivité.

La gestion actuelle des services et les futurs départs en retraite nécessitent d'assujettir les possibilités de promotion à l'existence d'emplois créés ou vacants et d'un réel besoin de montée en compétences. Dans ce cadre, certains emplois permettent d'envisager une promotion à une catégorie supérieure. Ainsi, un poste de directeur général des services pourrait être occupé par un agent de catégorie A (attaché territorial) au vu de la polyvalence des responsabilités à assumer notamment en terme d'expertise juridique, de l'accroissement du besoin d'encadrement, du pilotage de l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. Un poste de responsable des services techniques pour être occupé par un agent de catégorie B (technicien) afin d'assoir les nouvelles responsabilités confiées. Un poste de catégorie B (assistant de conservation du patrimoine) pourrait également être créé au vu des nouvelles missions récemment confiées et des projets à venir (création d'un laboratoire de galerie d'art par exemples et projets culturels). Deux postes d'adjoint technique pourraient évoluer sur des postes d'Atsem afin d'être en adéquation avec la filière médico-sociale.

En matière d'avancement de grade, la collectivité souhaite favoriser tous les agents remplissant les critères statutaires, dans le respect des ratios et quotas déterminés, sans rendre nécessaire l'obtention d'un examen professionnel. Les aptitudes professionnelles et personnelles de l'agent seront considérées, indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

La collectivité s'engage à participer financièrement à l'effort de formation en ce qui concerne la préparation aux concours ou examens professionnels de ses agents.

LA VALORISATION SUITE A UN CONCOURS

La politique de nomination: La collectivité procède à la nomination des agents lorsque :

- Les capacités financières de la collectivité le permettent
- Existence d'un poste vacant
- Demande de nomination formulée par l'agent (courrier, entretien professionnel)

En cas de réussite à un concours, les nominations pourront être envisagées si le concours obtenu est en adéquation avec le poste occupé ou bien si le poste est susceptible d'évoluer sur des responsabilités et missions supplémentaires correspondant au concours obtenu.

Les autres critères liés à l'agent suite à la réussite d'un concours

- Niveau d'expertise
- Aptitudes professionnelles
- Atteintes des objectifs
- Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé

La nomination suite à la réussite d'un concours sera conditionnée par des critères propres à l'agent tels que la qualité du travail rendu, le niveau d'expertise, les aptitudes professionnelles et personnelles, l'autonomie, la rigueur, la loyauté, l'esprit d'initiative et de décision, l'esprit d'équipe, l'atteinte des objectifs, le sens du service public.

Pour les postes d'encadrement, les capacités managériales, d'anticipation et de dynamisme seront prises en compte.

Le régime indemnitaire suite à la réussite d'un concours

- Avec changement de groupe de fonctions
- Sans changement de groupe de fonctions

Dans le cadre d'une nomination suite à la réussite d'un concours, l'impact sur le régime indemnitaire dépendra du contexte, soit mise en adéquation avec le poste occupé ou bien évolution du poste vers de nouvelles responsabilités et missions.

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT DE GRADE

La politique de nomination : La collectivité décide de procéder aux nominations des agents lorsque :

- Les capacités financières de la collectivité le permettent
- Respect des taux de promotion d'avancement de grade tels que fixés par délibération
- Les conditions statutaires remplies
- Respect de la règle de proportionnalité pour les agents du NES de la catégorie B

Procédure :

- Le service des ressources humaines transmet à la direction générale la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade,
- La direction générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale,
- L'autorité territoriale valide les choix opérés,
- Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade,
- Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux représentants du personnel et aux agents de la collectivité.

Les autres critères liés à l'agent dans le cas d'un avancement de grade

- Résultat de l'évaluation annuelle (entretien professionnel) : avis favorable du supérieur hiérarchique
- Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé
- Equilibre des nominations Hommes/Femmes
- Formations suivies au cours des 5 dernières années
- Obtention d'un examen professionnel
- Ancienneté dans la fonction publique / dans la collectivité...
- Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail

Les critères propres à l'agent qui conditionneront sa nomination par avancement de grade sont : la qualité du travail rendu, le niveau d'expertise, les aptitudes professionnelles et personnelles, l'autonomie, la rigueur, la loyauté, l'esprit d'initiative et de décision, l'esprit d'équipe, l'atteinte des objectifs, le sens du service public, l'avis donné par le N+1 lors de l'évaluation annuelle.

Le régime indemnitaire dans le cas d'un avancement de grade

Sans objet

LE CHOIX DES AGENTS PRESENTES A LA PROMOTION INTERNE

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG lorsque :

- Les capacités financières de la collectivité le permettent
- Les conditions statutaires sont remplies
- Evolution prévue du poste ou existence d'un poste vacant
- Détermination du nombre de dossier présenté à la promotion interne:
- Priorisation des dossiers présentés au titre du grade ouvert à la promotion interne

Le dépôt d'un dossier de promotion interne sera conditionné par la mise en adéquation du poste occupé avec la promotion visée ou bien l'évolution prévue du poste, en tenant compte des besoins de la collectivité. L'impact de cette nomination pourra engendrer une mobilité ou bien l'attribution de missions supplémentaires.

Procédure :

- Le service des ressources humaines établit la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne,
- La direction générale classe les dossiers susceptibles d'être présentés à la promotion interne,
- La direction générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition des dossiers à présenter au titre de la promotion interne (en fonction des postes ouverts au titre de la promotion interne déterminés par le CDG74 selon les recrutements réalisés dans le département par les collectivités affiliées durant l'année N-1),
- L'autorité territoriale valide les choix opérés.

Les autres critères liés à l'agent dans le cadre d'une promotion interne

- Résultat de l'évaluation annuelle (entretien professionnel): avis favorable du supérieur hiérarchique
- Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé
- Equilibre des nominations hommes/femmes
- Ancienneté dans la fonction publique/dans la collectivité
- Formations suivies au cours des 5 dernières années
- Obtention d'un examen professionnel
- Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail

La proposition au grade visé par la collectivité par voie de promotion interne sera conditionnée par des critères propres à l'agent tels que la qualité du travail rendu, le niveau d'expertise, les aptitudes professionnelles et personnelles, l'autonomie, la rigueur, la loyauté, l'esprit d'initiative et de décision, l'esprit d'équipe, l'atteinte des objectifs, le sens du service public.

Pour les postes d'encadrement, les capacités managériales, d'anticipation et de dynamisme seront prises en compte.

Le régime indemnitaire dans le cadre d'une promotion interne

Avec changement de groupe de fonctions

Sans changement de groupe de fonctions

L'impact sur le régime indemnitaire dépendra de la nature de la promotion interne, mise en adéquation avec le poste occupé ou bien évolution du poste vers de nouvelles responsabilités et missions.

