



VILLE DU PRADET

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIÈRE
DE RESSOURCES HUMAINES**

2020-2026

UNE STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES



Table des matières

INTRODUCTION	4
I. ÉTUDE DES EFFECTIFS.....	5
II. LE REGIME INDEMNITAIRE	11
III. LES CHIFFRES DE L'ABSENTEISME	13
IV. LA FORMATION	13
V. LE RECRUTEMENT	18
VI. LA PROMOTION DES AGENT(E)S FONCTIONNAIRES	21
VII. LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES (GPEEC)	24

L'ELABORATION ET LA MISE EN PLACE AU SEIN DE LA COLLECTIVITE DE LE PRADET DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

La Loi n° 2019-828 du 6 Août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique crée l'obligation de définir les lignes directrices de gestion.

Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de Gestion des Ressources Humaines sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019. Il s'adresse à l'ensemble des agents de la collectivité et constitue une source d'information en matière de recrutement, d'évolution de carrière, de mobilité, d'égalité professionnelle....

Il s'agit d'un document de référence pour la collectivité.

L'élaboration de ces lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- renouveler l'organisation du dialogue social par une approche plus collective
- développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et efficace
- simplifier et garantir une transparence et une équité du cadre de gestion des agents publics
- favoriser la mobilité et accompagner les agents
- renforcer l'égalité professionnelle

De manière plus concrète, 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
- 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.

En effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.

La première étape a permis d'effectuer un recensement de tous les documents mis en place au sein de la collectivité.

Au cours de ces dernières années, la collectivité a ainsi pu élaborer les documents suivants :

- un organigramme
- des fiches de poste
- le tableau des effectifs
- le règlement intérieur de la collectivité
- le RIFSEEP
- les entretiens professionnels annuels
- le règlement de formation
- le plan de formation
- le plan de continuité des services en période de crise sanitaire
- des tableaux de bord divers

- des notes de service diverses
- la Charte informatique
- le guide du travail à distance
- le tableau GPEEC
- le référentiel métiers
- le document unique (en cours d'achèvement)

La seconde étape a permis de recenser les emplois et les effectifs par service au regard du tableau mis à jour et annexé. (voir Annexe 1) et d'élaborer un référentiel métiers (Annexe 2).

La troisième étape a permis d'aborder les orientations générales en matière de promotion, valorisation et recrutement. Au regard des départs prévisionnels, un tableau de gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et des effectifs a été élaboré. Ce dernier permet ainsi de définir un projet politique local en matière de besoins futurs pour 2021 à 2026.

Pour finir, l'élaboration et la mise en place de ces lignes directrices de gestion permettront de définir une stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines de la collectivité de LE PRADET.

INTRODUCTION

L'article 18 du [décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019](#) relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires stipule que la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit 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. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines formalise ainsi la politique RH de la collectivité, pour les 6 années à venir.

La priorité de la collectivité est mise sur une maîtrise des effectifs durant la durée du mandat 2020-2026.

Le premier enjeu de la collectivité est de maintenir dans l'emploi tous les agents avec une politique de santé au travail active et une politique de formation permettant une meilleure adaptation des postes aux personnes les plus âgées.

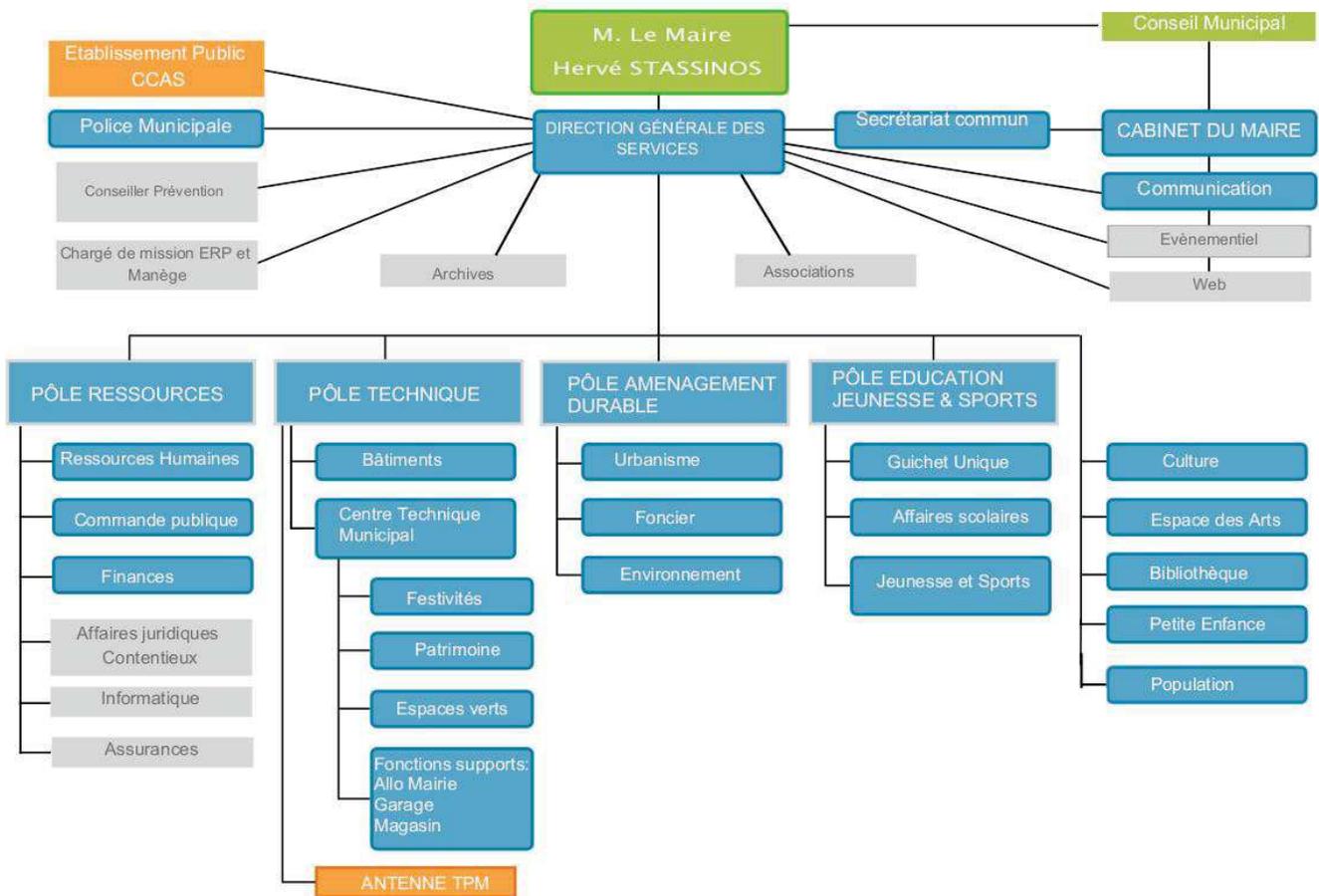
Toutefois, si des besoins devaient apparaître liés aux départs à la retraite ou aux remplacements d'agents, des mobilités internes seront envisagées.

Afin de gagner en efficacité et en efficience, tout en maîtrisant les effectifs, la collectivité souhaite accompagner les agents dans l'optimisation de leurs compétences, notamment au travers de formations, afin de permettre à chaque agent une plus grande polyvalence et des missions en transversalité.

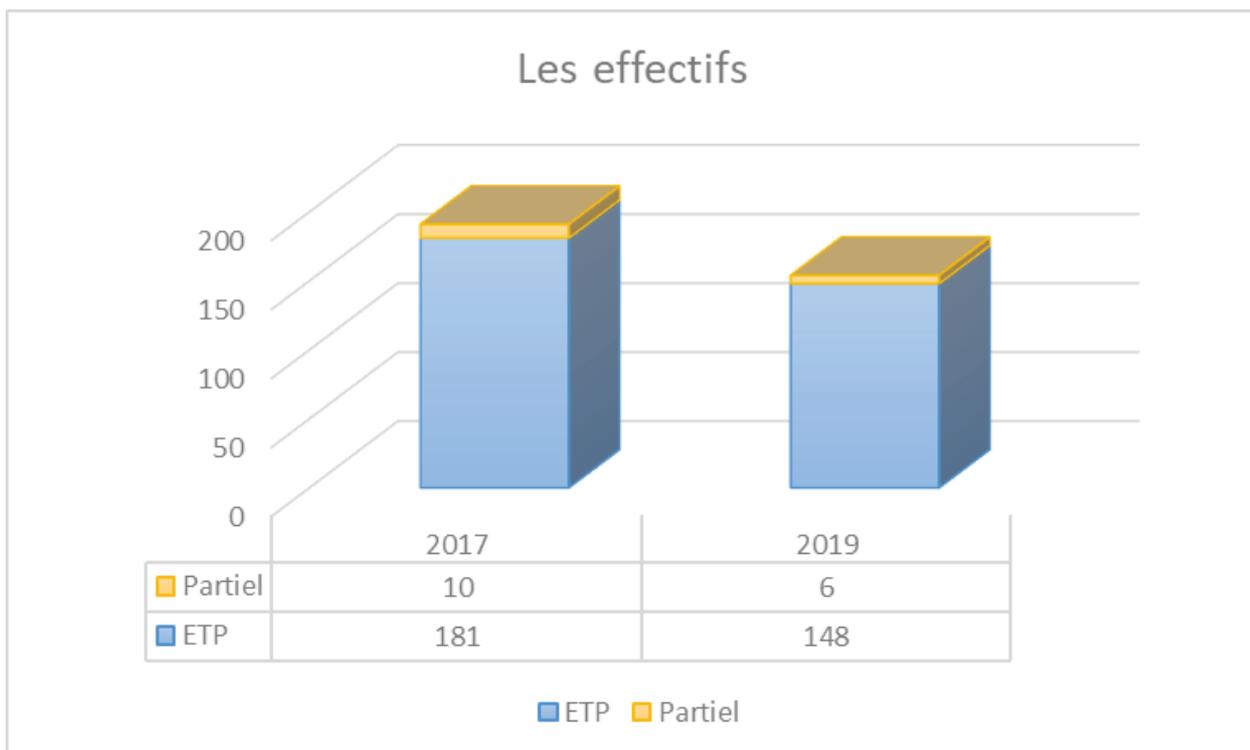
Ce document en établit les règles et modalités, et sera révisable en cas de besoin.

I. ÉTUDE DES EFFECTIFS

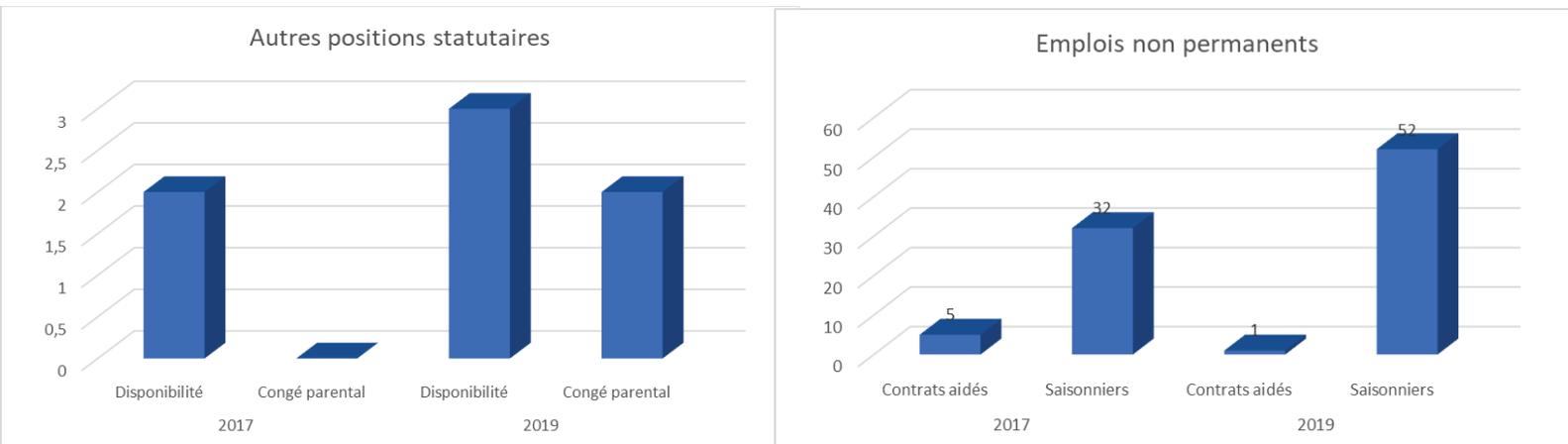
ORGANIGRAMME MAIRIE DU PRADET



A. Les chiffres clefs de la commune



La baisse des effectifs est notamment due aux importants transferts de compétences et de personnels auprès de la Métropole Toulon Provence Méditerranée.



- Les effectifs de la collectivité au 13 Novembre 2020 - 172 agents

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre ou %	150	3	19
En ETP	150	22	22

B. La répartition des effectifs

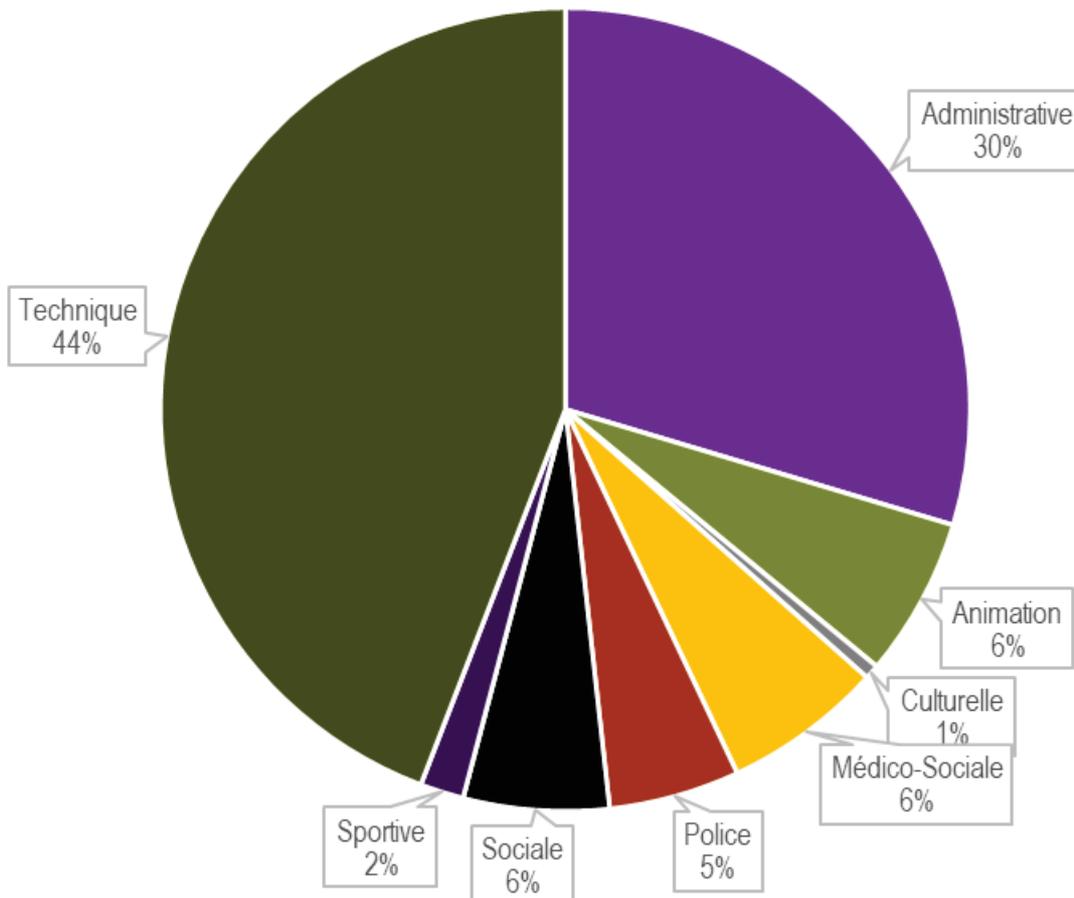
Figurant parmi les six titres de la [loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique \(TFP\)](#), l'égalité femmes-hommes est une préoccupation majeure des pouvoirs publics. Le taux important de féminisation de la fonction publique territoriale ne doit pas masquer les inégalités persistantes entre les femmes et les hommes dans les parcours professionnels, les carrières et les rémunérations.

Les données intégrées ci-dessous sont issues du bilan social.

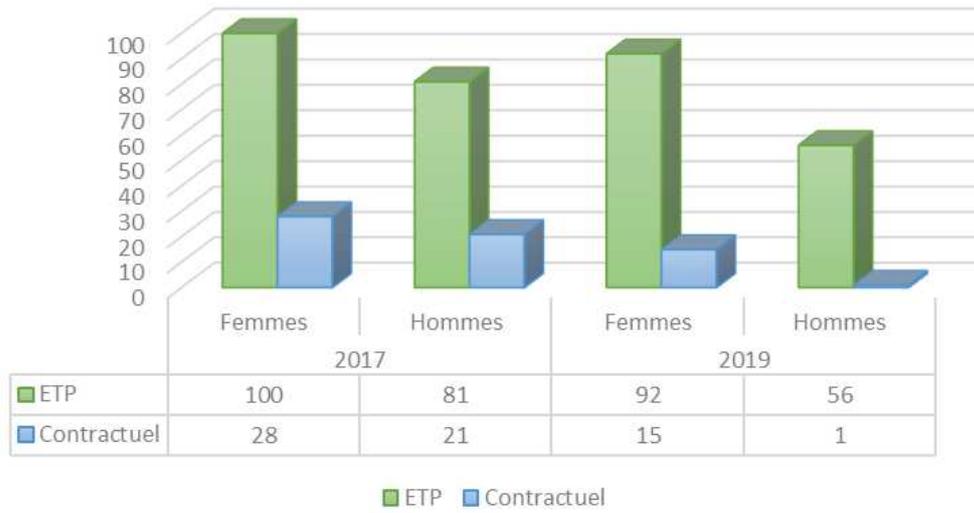
En ce qui concerne la collectivité de Le Pradet, cette dernière a laissé une place reconnue aux femmes sur des postes d'encadrement.

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total
Administrative	48	3	51
Animation	9	2	11
Culturelle	1	0	1
Médico-Sociale	7	4	11
Police	9	0	9
Sociale	10	0	10
Sportive	3	0	3
Technique	63	13	76
Total	150	22	172

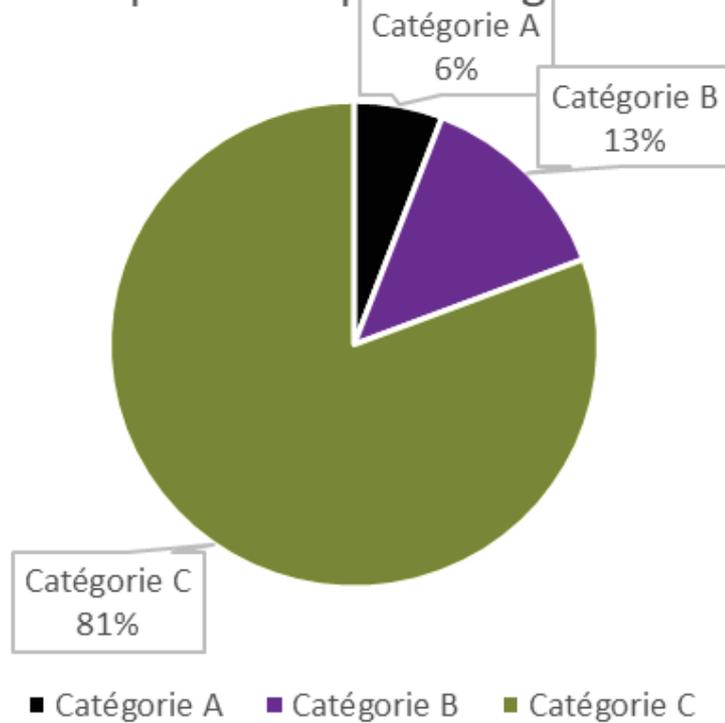
Répartition par filière



Répartition Femmes/Hommes



Répartition par catégorie



C. L'état des lieux

La gestion du personnel se modernise au sein des collectivités territoriales pour tendre vers une véritable gestion des Ressources Humaines. Le Bilan Social est donc un outil essentiel de pilotage pour mieux appréhender les dysfonctionnements et accompagner les collectivités dans leurs prises de décisions.

C'est un document de synthèse et d'analyse.

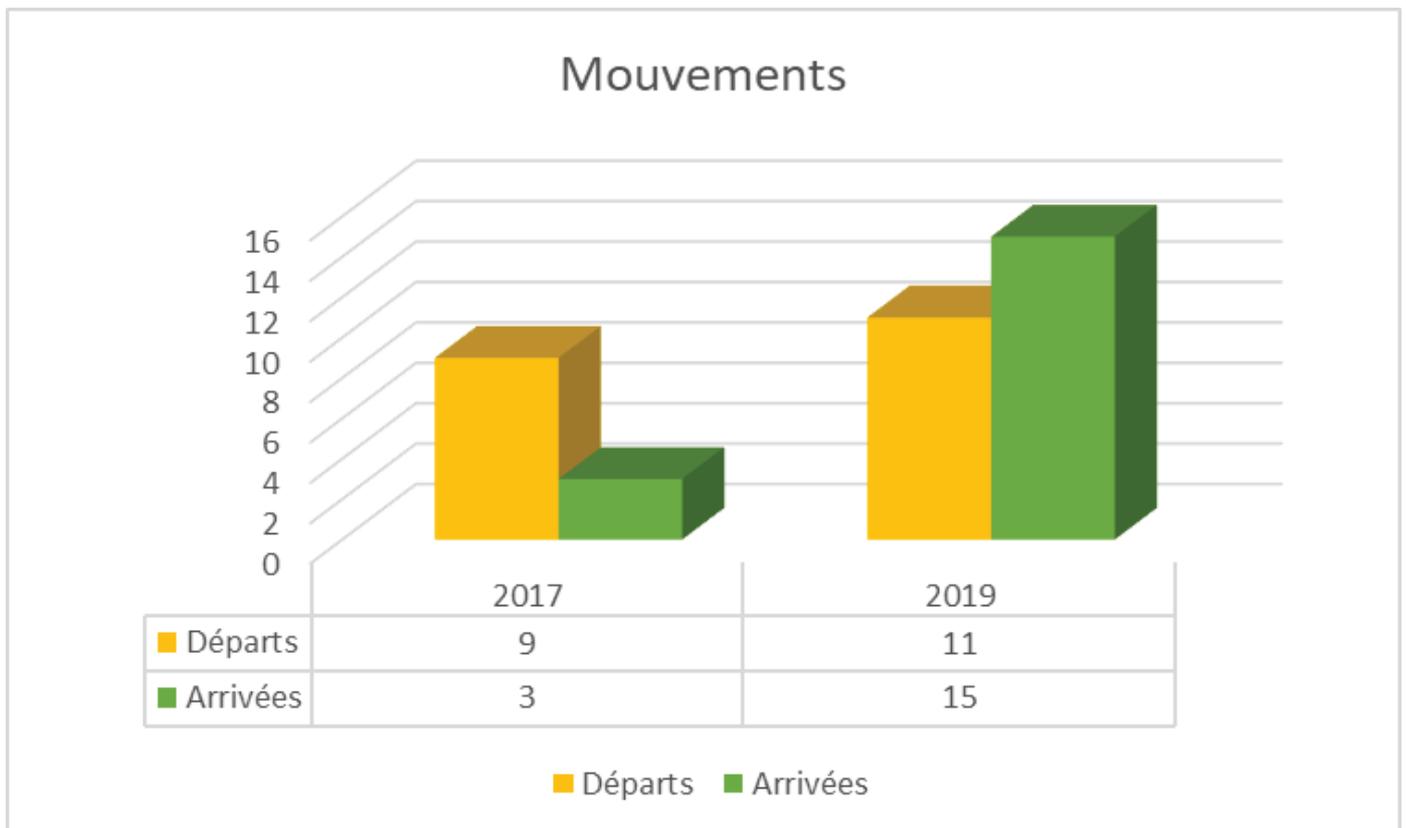
La loi 84-53 du 26 janvier 1984, notamment son article 33, et plus récemment, la loi 2019-828 du 06 Août 2019 de Transformation de la Fonction Publique prévoit que l'Autorité Territoriale présente au moins tous les deux ans au Comité Technique un rapport sur l'état de la Collectivité. La circulaire n°NOR/IOC/B/100/4329/C de la Direction Générale des Collectivités Locales fixe la liste des informations devant figurer sur le rapport à soumettre au CT.

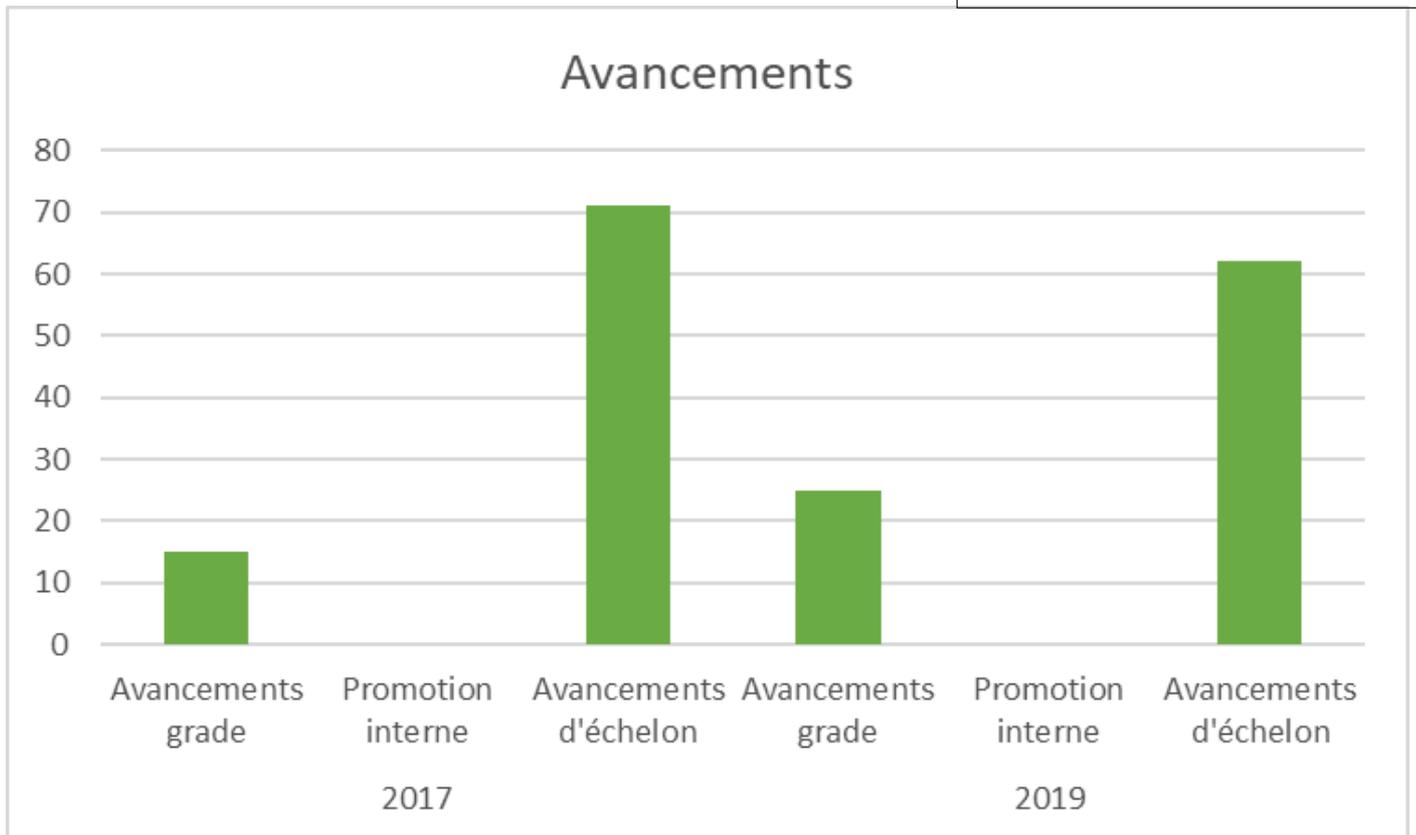
Par rapport à la précédente édition, certains indicateurs ont été renforcés et les thèmes identifiés sont les suivants :

- Les effectifs
- Le temps de travail
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Les rémunérations
- Les conditions de travail – L'hygiène et la sécurité
- La formation
- Les concours et examens professionnels
- Les droits sociaux

A compter du 1er Janvier 2021, les collectivités territoriales élaborent chaque année un rapport social unique présenté à l'assemblée délibérante après avis du Comité social territorial.

C'est à partir de ce bilan social que peut être établi un état des lieux des mouvements et avancements du personnel.





Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des entrées	Recrutement par mutation	Mise en stage	Retour disponibilité	Contractuels permanents	Apprenti
2020	1	9	1	0	0
2019	5	8	1	0	0
2018	11	2	0	2	1
2017	0	2	0	0	1
Total	17	21	2	2	2

Volume et origine des départs	Retraite	Autres	Mutation	Démission	Transfert TPM
2020	5	3	0	1	0
2019	10	2	6	0	28
2018	7	3	4	0	0
2017	6	0	0	0	0
Total	28	8	10	1	28

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Projection des départs en retraite des agents à l'âge légal 62 ans	12	3	5	8	7	14

II. LE REGIME INDEMNITAIRE

Depuis le 1er janvier 2019, le nouveau régime indemnitaire a été mis en place tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), attribué aux agents titulaires et stagiaires, aux contractuels rattachés à un cadre d'emploi pouvant y prétendre. Ce dispositif est applicable pour les agents de la commune et du CCAS.

Ce régime est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Il reste cumulable avec le versement de la prime annuelle, la NBI, les frais de déplacement, le versement des astreintes, de la Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA), le paiement des heures supplémentaires et des indemnités de travail normal de nuit, de dimanche et jours fériés, ainsi que le versement de l'indemnité de résidence, et du supplément familial de traitement, etc...

Ce régime indemnitaire permet de prendre en compte les niveaux de responsabilité et la reconnaissance des spécificités.

Le RIFSEEP est composé de deux parties :

- Une part fixe : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE), qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Elle est versée mensuellement.
- Une part variable : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Il est compris entre 0% et 100% d'un montant maximal fixé par arrêté ministériel. Il peut être versé en une ou deux fractions. Il est optionnel et n'est pas reconductible d'une année sur l'autre.
- Le total des deux parts doit respecter les plafonds globaux des primes versées aux fonctionnaires de l'Etat. La part variable ne peut excéder 50% du montant total des primes attribué au titre du RIFSEEP.

A. Mise en place de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) :

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Chaque emploi ou cadre d'emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels prévus par le décret n° 2014-513 susvisé :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice de la mission,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de l'environnement professionnel.

La détermination des groupes de fonctions et de montants maxima :

Le nombre de groupes de fonctions est fixé pour chaque cadre d'emploi par référence aux arrêtés ministériels. Ceux-ci fixent également les montants maxima applicables aux agents avec ou sans logement pour nécessité de service.

Ce montant est fixé par arrêté individuel de l'autorité territoriale. Conformément aux dispositions réglementaires, ce montant individuel fera l'objet d'un réexamen en cas de changement de fonctions, de changement de grade ou de cadre d'emplois, ou au moins tous les 4 ans en l'absence de changement de fonctions. Ce réexamen n'implique pas obligatoirement une revalorisation automatique. En cas de revalorisation de l'IFSE décidée par l'autorité territoriale, celle-ci donnera lieu à un nouvel arrêté individuel.

A noter : Le montant mensuel perçu par l'agent au titre du régime indemnitaire antérieur sera conservé, si celui-ci lui est plus favorable que celui applicable au titre de l'IFSE, et ce jusqu' à son éventuel changement de fonctions ou grade.

Les modalités de maintien, de diminution ou de suppression de l'IFSE dans certaines situations sont mentionnées dans la délibération N° 18-DCM-DGS-066 du 10 décembre 2018.

B. Le Complément Indemnitare Annuel (CIA)

Le Complément Indemnitare Annuel est facultatif. Son versement, en une ou deux fractions, peut souligner l'engagement professionnel et la manière de servir d'un agent. L'appréciation de la valeur professionnelle se fonde sur les critères de l'entretien professionnel et est adaptée à chaque cadre d'emploi.

Le montant du CIA est fixé par un arrêté individuel. Il peut être compris entre 0 et 100% du plafond fixé pour le groupe de fonctions auquel l'agent est rattaché.

C. Le régime indemnitaire des agents non concernés par le RIFSEEP

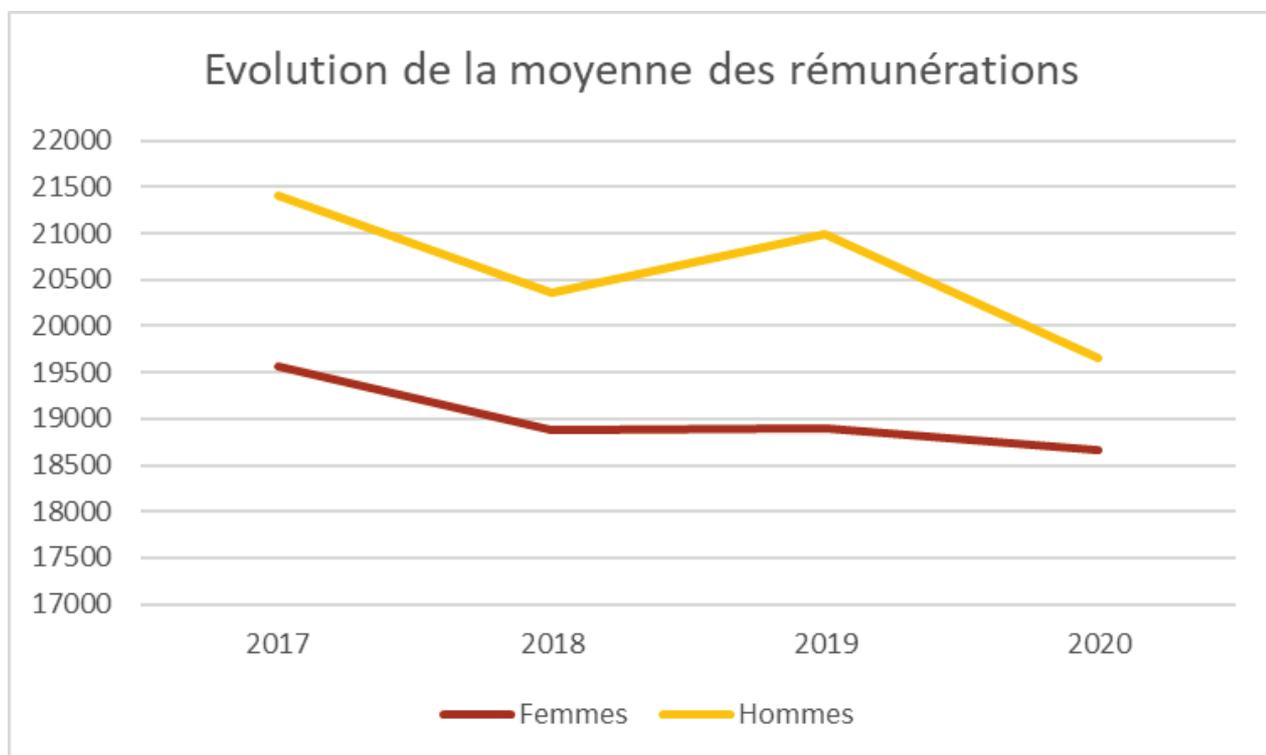
Pour les filières et grades en attente de la parution des décrets d'application les concernant, et pour les filières non concernées (notamment police municipale) les textes et délibérations applicables à ce jour restent en vigueur.

De même, les agents qui ne remplissent pas les critères d'attribution du RIFSEEP (non rattachables à un cadre d'emploi) peuvent conserver leur droit au régime indemnitaire actuellement perçu.

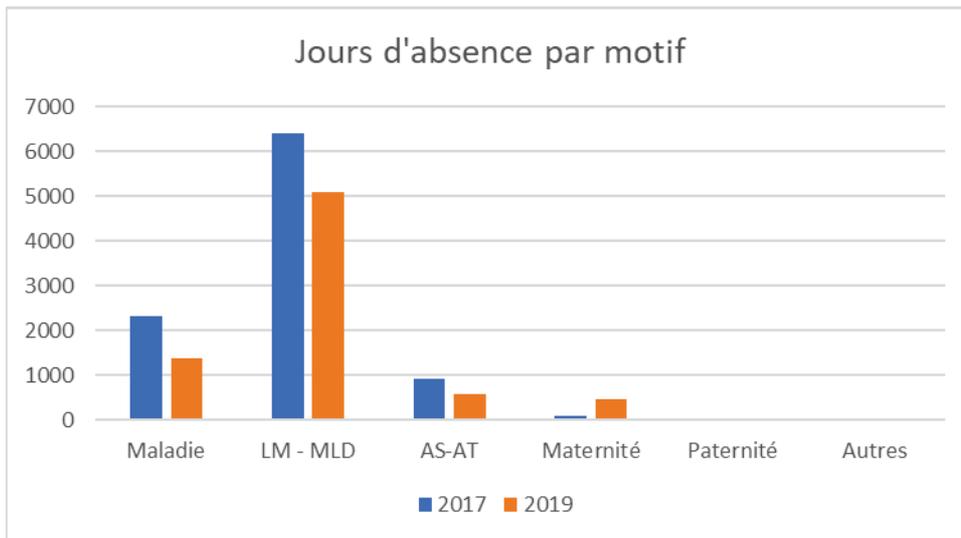
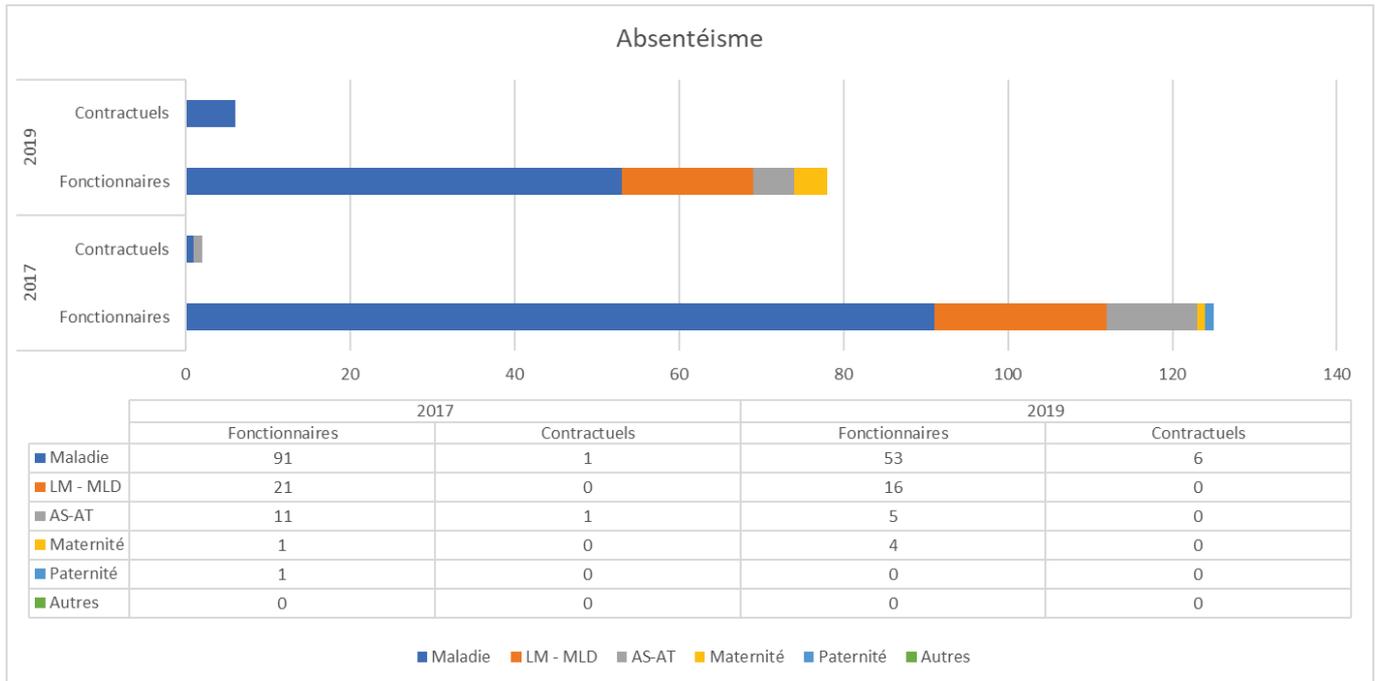
Par ailleurs, il a été mis en place un régime indemnitaire équivalent pour les agents contractuels. En effet, ceux-ci ne bénéficient pas à ce jour de régime indemnitaire, et sont majoritairement positionnés sur des remplacements d'agents de catégorie C avec des rémunérations assez faibles. Le régime indemnitaire applicable sera celui du cadre d'emploi auquel l'agent est rattaché dans le cadre du RIFSEEP (ou des anciens régimes indemnitaires si le RIFSEEP ne s'applique pas).

D. Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.



III. LES CHIFFRES DE L'ABSENTEISME



Légende

LM-MLD : Longue maladie – Maladie longue durée

AS-AT : Accident de service – Accident de travail

IV. LA FORMATION

L'élaboration d'un plan de formation par l'ensemble des collectivités territoriales, au profit de leurs agents, constitue une obligation qui trouve sa source dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

La loi du 19 février 2007 est venue réactiver cette obligation en y apportant un éclairage nouveau, à la fois au plan statutaire mais également au niveau de la formation des agents. Dans ce cadre juridique rénové, la formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel, en lui offrant une plus grande souplesse dans l'organisation de sa carrière et de son parcours professionnel.

À ce titre, la démarche formative s'inscrit désormais dans un cadre contractualisé où l'agent et son employeur – en l'espèce la commune du Pradet, fixent les règles liées à sa réalisation.

Le plan de formation constitue ainsi un élément-clé pour la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle.

L'instrument, « Plan de formation » mais surtout la démarche qu'il représente, doit en effet :

- Assurer la cohérence entre orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels et le bien-être des agents,
- Prévoir les actions retenues au titre du DIF (droit individuel à la formation),
- Prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que bilans de compétences, VAE (validation des acquis de l'expérience).

Sa démarche d'élaboration est quant à elle déterminée par la Mairie du Pradet en fonction du projet de mandat, du contexte économique, des orientations stratégiques et politiques de la collectivité, de l'évolution professionnelle de chacun, et de l'accompagnement relatif à la pyramide des âges du personnel communal.

Ainsi, dans le cadre du processus global de modernisation des outils et pratiques en matière de Gestion des Ressources Humaines, le plan de formation de la commune tend à évoluer davantage vers un Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences, dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévues ou prévisibles de l'organisation de la collectivité.

A. Les Priorités de la commune en matière de formation

Les priorités de la commune en matière de formation se répartissent en deux catégories :

Les formations obligatoires : la formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité. Les conditions de mise en œuvre de ces formations sont déclinées par un décret du 29 mai 2008, qui a opéré un rééquilibrage des temps de formation, par la mise en place d'actions de courtes durées intervenant de manière cadencée tout au long de la carrière et en fonction des besoins de l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service mais peuvent aussi être rendues obligatoires par l'employeur. Lorsqu'elles ne sont pas mises en œuvre par le CNFPT dans le cadre de son programme annuel de formation, financé par la cotisation de 0,9%, ces formations complémentaires peuvent donner lieu à une procédure d'appel d'offre organisée par la collectivité et leur coût est supporté par le budget de la collectivité.

Par ailleurs, les agents territoriaux peuvent bénéficier d'un compte personnel de formation (CPF) (cf. paragraphe D. CPA).

Sous réserve de l'accord de la collectivité, les demandes seront ensuite inscrites au Plan de formation. Le Plan de formation est établi pour une durée de 3 ans, et peut se voir amendé en fonction des évolutions de service.

Une fois inscrite au Plan de formation, toute formation devra faire l'objet d'une demande complétée, via le formulaire dédié, par l'autorité territoriale et de l'inscription auprès de l'organisme de formation. Aucune inscription directe n'est autorisée, hors CPF, VAE et Bilan de compétences. Les modalités d'inscription restent identiques dans le cas où la formation serait à l'initiative de la collectivité. Concernant l'inscription aux formations statutaires obligatoires : il appartient à l'employeur d'adresser au CNFPT les inscriptions en formations d'intégration dans les délais.

Les formations spécifiques, hors CNFPT, même obligatoires (sécurité, hygiène, prévention) devront impérativement faire l'objet d'un accord écrit de la hiérarchie, de la Directrice du Pôle Ressources et de l'autorité territoriale.

1. Accord, refus de la demande et bilan

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après consultation pour avis du Comité Technique. Concernant les dispositifs suivants : VAE, congé de formation professionnelle et bilan de compétences, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Les demandes seront étudiées sur la base de leur adéquation avec les attentes de la commune (amélioration de la pratique professionnelle, accompagnement en cas d'inaptitude, problèmes médicaux, formations obligatoires...). La fréquence des départs en formation pour un même agent sera également un critère d'analyse. La réponse sera communiquée par écrit à l'agent.

2. Financement de la formation

Les frais des formations validées par l'employeur et inscrites au plan de formation sont à la charge de la collectivité. La collectivité provisionne un budget annuel de 22.000€ relatif au plan de formation.

Cas particuliers : les frais liés aux formations professionnelles à l'initiative de l'agent (préparation aux concours et examens, bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle) connaissent des conditions particulières de prise en charge (cf. les paragraphes correspondant).

3. Les frais de transport

La prise en charge des frais de transport constitue un droit dès lors que les conditions prévues par les textes sont remplies selon les conditions prévues au règlement de formation de la collectivité.

4. Justificatif de paiement :

L'ordre de mission, l'attestation de présence à la formation et les factures doivent être fournis par l'agent. Les formations obligatoires ou demandes expresses qui ne font pas l'objet d'une prise en charge par le CNFPT seront prises en charge par la Collectivité.

5. Statut de l'agent

L'agent en formation est maintenu en position d'activité et conserve ses droits (rémunération, avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels, diverses autorisations d'absence...).

6. Formation hors temps de travail

Il est possible de demander à des agents de se former en dehors du temps de travail (notamment sur les formations dites en distanciel), uniquement pour les formations non-obligatoires (Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale).

A noter enfin que la formation en dehors des heures de service ne peut se faire sans l'accord express de l'agent concerné et de sa hiérarchie.

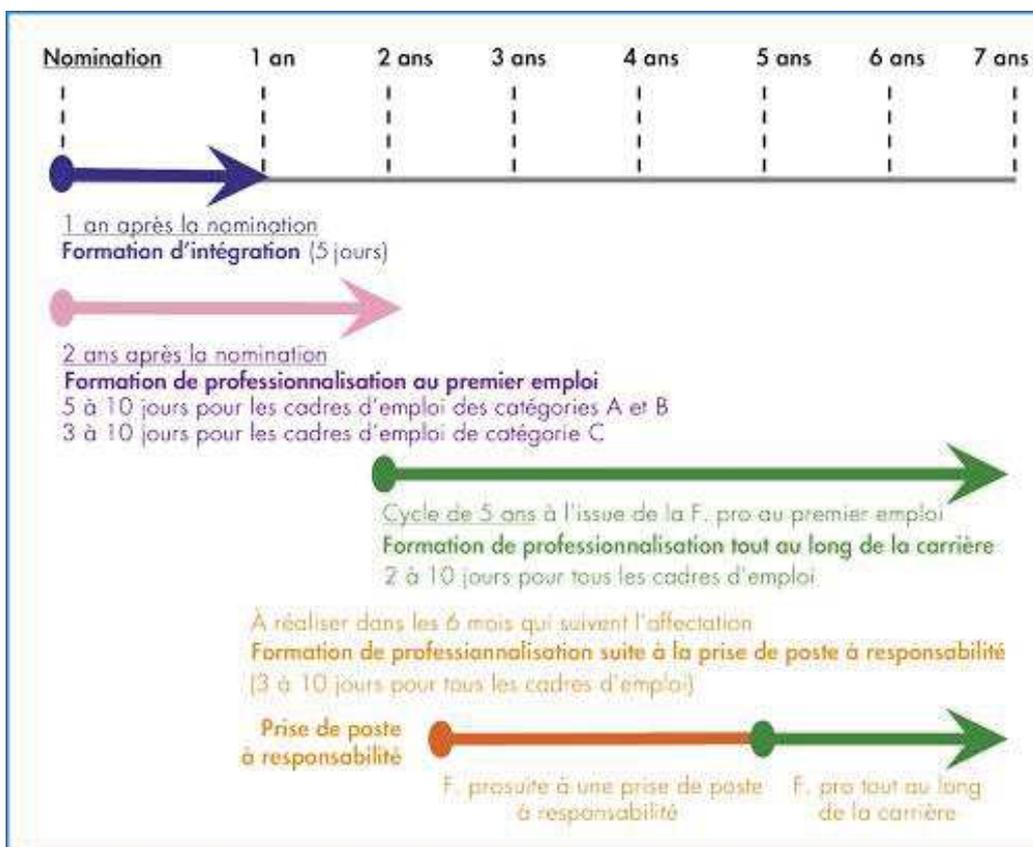
Si une formation est suivie un jour normalement non travaillé (RTT, congé annuel...) l'agent devra récupérer une journée si son temps de travail est de 7h.

7. Communication et formation

Le présent règlement, une fois présenté en Comité Technique et adopté en Conseil municipal, donnera lieu à une communication annuelle auprès de l'ensemble du personnel, précédant la période d'évaluation annuelle. Cette communication devra également mentionner les obligations statutaires en matière de formation et le formulaire de demande de formation.

Tout amendement devra faire l'objet d'une nouvelle communication.

ANNEXE : SCHEMA ORGANISATIONNEL DES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



Ne sont pas concernées les filières sapeurs-pompiers et police municipale. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation et le suivi des formations de professionnalisation conditionne l'évolution de carrière par promotion interne.

E. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITES

1. La mise en place du CPA au sein de la municipalité du Pradet

Le CPF n'est qu'un outil au service d'une politique de développement des compétences que la commune du Pradet a choisi de valoriser. L'utilisation du CPF et sa mise en œuvre diffère ainsi d'une collectivité à l'autre, en fonction de ses

moyens et de ses besoins. La circulaire du 10 mai 2017 précise qu'il est de la responsabilité de la collectivité de « garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes doit conduire chaque employeur public à définir une procédure lisible et précise ».

Afin d'accompagner au mieux ses agents dans le développement de leur évolution professionnelle, et en adéquation avec sa politique de formation, la commune du Pradet a défini plusieurs critères relatifs à l'accord d'heures au titre du CPF. (Cf Règlement de formation et du CPF)

a. Information et communication :

L'employeur a l'obligation d'informer les agents lors de l'entretien professionnel l'utilisation de leurs droits afférents au CPF (loi du 06/08/19), à cet effet, le service formation adressera, de manière annuelle, une information préalable à l'ensemble des chefs de service relative au CPF.

b. Financement :

Si la collectivité accorde la formation dans le cadre du CPF, il lui incombe le financement des frais de formation. Selon l'Art. 9 décret du 06 mai 2017, le plafond de prise en charge des frais pédagogiques est voté en conseil municipal. Pour l'année 2021, le budget global du CPF est de 2.000€. Celui-ci pourra être réparti en fonction des différentes demandes, mais ne pourra excéder la moitié du budget annuel dédié.

c. Les modalités pratiques

RAPPEL

L'utilisation du CPF s'effectue à l'initiative de l'agent. En effet, il lui appartient de solliciter l'accord de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Il peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider dans l'élaboration de son projet.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail dans le respect toutefois des nécessités de service. Les frais de formation sont pris en charge par la collectivité dans la limite des plafonds fixés par l'organe délibérant. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et notifiée dans un délai de deux mois ; elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par la collectivité qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Il est néanmoins précisé que la collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

L'agent peut consulter les droits inscrits sur son compte activité (moncompteactivite.gouv.fr) en accédant au service en ligne gratuit, géré par la caisse des dépôts et consignations.

Pour effectuer une demande de mobilisation d'heures au titre du CPF, l'agent devra compléter le formulaire de demande annexé au présent règlement, afin d'y préciser la nature, le calendrier et le financement de la formation. Il devra impérativement y préciser de la manière la plus complète possible, son projet d'évolution professionnelle.

V. LE RECRUTEMENT

L'analyse du besoin de recruter est une réflexion préalable évaluant les futurs besoins en personnel à court et moyen terme.

Le recrutement peut être lié à :

- Une création de poste,
- Au départ définitif d'un agent et à son remplacement,
- À un surcroît d'activité
- A un remplacement temporaire d'un agent absent

En outre, les besoins de recrutement sont multiples :

- La poursuite d'activités déjà réalisées
- Le développement de nouveaux projets

Le départ d'un agent peut également être l'occasion pour repenser un poste : son positionnement, ses missions...

Aussi, pour chaque recrutement, le chef de service en lien avec la chaîne hiérarchique s'interrogera sur :

- L'organisation et le fonctionnement de la collectivité (remplacement à l'identique, évolution du poste, ...)
- La définition du métier,
- Le mode de recrutement (interne, externe, pour une durée indéterminée ou déterminée, à temps partiels ou à temps complet, d'un agent contractuel ou statutaire)
- Le niveau de rémunération et le coût salarial,
- Les potentialités attendues lors de ce recrutement

Une fois le besoin évalué et défini, il conviendra de vérifier la disponibilité financière et la vacance du poste au tableau des effectifs. La vacance de poste sera ensuite déclarée au Centre de Gestion.

La délibération précisera le ou les grades correspondants à l'emploi créé, ainsi que la durée hebdomadaire de travail.

Il conviendra d'établir la fiche de poste correspondante, qui contiendra notamment :

- L'identification du poste
- Le positionnement
- La description des activités
- Les relations avec l'environnement
- Les moyens matériels
- Le niveau de compétence nécessaire

Une fois la fiche de poste établie, l'offre d'emploi sera publiée au niveau du Centre de Gestion et en interne. Le service des Ressources Humaines procédera à une pré-sélection des CV qui en adressera une copie au chef de service concerné.

La sélection doit se faire sur la base de critères déterminés préalablement et partagés, au regard des pièces transmises par les candidats : (liste non exhaustive)

- Situation statutaire
- La motivation

- L'expérience professionnelle
- Les qualités professionnelles
- Les compétences annoncées
- Les diplômes et certifications
- La disponibilité
- Les attendus du candidat
- Ses précédentes évaluations

Un pré-entretien téléphonique ou en visio-conférence pourra être proposé aux candidats dont le domicile est très éloigné ou présentant de fortes contraintes.

Les candidats sélectionnés à l'issue sont alors conviés à un entretien de recrutement, dans des délais raisonnables.

Un jury de recrutement sera constitué, composé de l'élu de la délégation concernée, de la Directrice Générale des Services, la Directrice du Pôle Ressources et le chef de service. Un 4^{ème} membre pourra être saisi selon les circonstances (agent en poste si départ en retraite ou mobilité...).

Une grille d'évaluation sera établie afin d'arrêter et d'évaluer les critères prioritaires lors de l'entretien (cf. page suivante).

Suite à chaque entretien de sélection, le jury échangera sur les candidats reçus et formalisera une liste hiérarchisant les candidats, et argumentant les choix arrêtés.

Une 2^{nde} série d'entretiens pourra être décidée en cas d'hésitation du jury. Il ne pourra aller au-delà de 3 candidats.

Modèle de grille d'évaluation

Nom du candidat

Date de l'entretien

Composition du jury

Poste

Formations	

Expériences professionnelles valorisées	

Critères	Appréciations	Commentaires
Présentation		
Organisation		
Réactivité		
Esprit d'analyse		
Esprit de synthèse		
Expériences		
Autres critères		
Remarques générales		
Suite à donner		

VI. LA PROMOTION DES AGENT(E)S FONCTIONNAIRES

L'article 19 du [décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019](#) relatif aux lignes directrices de gestion indique :

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

- 1° Les orientations et les 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.

Les lignes directrices visent, en outre, à 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 femmes et les hommes.

Les lignes directrices de gestion s'appuient sur des valeurs d'égalité de traitement, de non-discrimination, de valorisation des carrières et de transparence.

La carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et des promotions internes.

Les avancements d'échelon s'effectuent selon un cadencement unique sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire.

Les avancements de grade et les promotions internes sont prononcés par l'autorité territoriale sur proposition de l'encadrement hiérarchique.

Avancement de grade

L'avancement de grade correspond à une évolution 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. Il appartient également à la collectivité de favoriser les agents occupant un poste à responsabilité et de mettre en adéquation le grade avec le poste occupé.

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

L'assemblée délibérante fixe le taux de promotion à appliquer aux grades d'avancement pour les agents de la collectivité.

Concernant la catégorie C, le taux maximal est fixé à 80 % des agents promouvables.

Pour la catégorie B, le taux maximal est fixé à 50 % des agents promouvables.

Pour les agents de catégorie A, le taux maximal est également fixé à 50 % des agents promouvables.

Outre la manière de servir, l'emploi et les responsabilités exercées par l'agent seront pris en considération et la promotion reste conditionnée à un avis hiérarchique favorable et à la décision de l'autorité Territoriale.

Afin d'assurer la cohérence du tableau d'avancement, la liste des agents promouvables, comme la liste des agents proposés, pourront être examinés en Comité de pilotage dont les membres seront désignés sur la base des membres du Comité Technique.

→ Avancement de grade en Catégorie C

L'examen professionnel ne constitue plus la seule modalité d'avancement au 2^{ème} grade pour les cadres d'emplois de la catégorie C.

Il sera possible :

- De nommer principal de 2^{ème} classe tout agent de catégorie C qui aura satisfait aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel ; sous réserve que son comportement professionnel soit par ailleurs irréprochable.

- De permettre l'avancement au grade de principal de 2^{ème} classe à l'ensemble des agents remplissant les conditions statutaires sous réserve de la manière de servir et de l'expérience acquise. L'évaluation professionnelle pourra être prise en compte sur 3 ans ;
- De permettre l'avancement au grade de principal de 1^{ère} classe aux agents positionnés sur des missions de coordination ou d'encadrement ;
- De ne pas permettre un avancement de grade pour les agents auxquels une sanction ou une mauvaise évaluation aurait été infligée dans les deux dernières années ;

Un délai minimum de deux ans entre deux avancements de grade, ou entre une promotion interne et un avancement de grade sera imposé.

→ Avancement de grade en Catégorie B

S'agissant des agents de Catégorie B, il est possible de :

- De nommer les agents sur le 1er grade d'avancement au regard d'une manière de servir satisfaisante sur 3 ans, sous réserve qu'aucune sanction n'ait été appliquée à l'agent durant l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi ;
- De nommer sur le grade terminal du cadre d'emplois les agents en responsabilité d'encadrement, de management, d'expertise ou de coordination et remplissant les conditions statutaires sous réserve de la manière de servir et de l'expérience acquise. L'évaluation professionnelle pourra être prise en compte sur 3 ans ;
- De ne pas permettre un avancement de grade pour les agents auxquels une sanction ou une mauvaise évaluation aurait été infligée dans les deux dernières années ;

Un délai minimum de deux ans est d'instaurer entre deux avancements de grade ou entre une promotion interne et un avancement de grade.

→ Avancement de grade en Catégorie A

S'agissant des agents de Catégorie A, les critères retenus sont les suivants :

- Nommer les agents qui exercent des fonctions de Directeur Général, de Directeur Général Adjoint ou de Directeur de Pôle.
- De ne pas permettre un avancement de grade pour les agents auxquels une sanction aurait été infligée dans l'année ou dans les 3 dernières années ;

Un délai de deux ans est d'instaurer un minimum de deux ans entre deux avancements de grade ou entre une promotion interne et un avancement de grade.

Promotion interne

L'accès à un nouveau cadre d'emplois est 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.

Les critères établis sont :

- L'évaluation sur les trois dernières années ;
- L'absence de sanction au cours de l'année ;

- L'avis hiérarchique ;
- Les fonctions occupées par l'agent ;
- L'aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur, dont le management.
- Parcours de formation
- Encadrement de minimum 5 agents pour être nommé en catégorie A ou un niveau d'expertise très élevé.

Sous réserve de satisfaire aux conditions d'accès réglementaires et aux critères définis ci-dessus, la collectivité constituera alors un dossier en vue d'une promotion sociale qu'elle transmettra au CDG pour information.

La nomination après réussite de concours

Les modalités d'accompagnement à la préparation et à la présentation des concours de la Fonction Publique Territoriale sont précisées dans le règlement de formation. La réussite à un concours ne vaut pas nomination. Il conviendra de définir un projet professionnel préalable, avec l'autorité Territoriale.

En cas de réussite au concours présenté, l'autorité Territoriale dispose de quatre années suivant l'inscription sur les listes d'aptitude pour nommer l'agent sur un poste en adéquation avec le grade et la filière.

Si le projet professionnel ne correspond pas aux attentes de la collectivité, celle-ci devra en informer l'agent au plus tôt afin qu'il choisisse de renoncer au bénéfice de son concours ou de se mettre en recherche de mobilité.

Les postes d'encadrement

Les postes de cadres intermédiaires, chefs de service et responsables en position d'encadrement managérial ou de management transversal, seront prioritairement dévolus à des agents de catégorie B. Dans le cas où des agents, actuellement en position de cadres intermédiaires, relèveraient de la catégorie C, la collectivité souhaite les accompagner dans la préparation et la présentation des concours de catégorie B.

Les postes de cadres supérieurs, directeurs et directrices de pôle, seront prioritairement dévolus à des agents de catégorie A.

La mobilité interne

La collectivité souhaite valoriser et accompagner les agents souhaitant faire évoluer leur projet professionnel, selon les critères :

- Motivation de l'agent
- Compétences et acquis de l'expérience
- Volonté à se former
- Priorisation des personnes en situation de handicap
- Evaluation des trois années précédentes

La Titularisation

Le stage est une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Il peut également comprendre des périodes de formation. À la fin du stage, l'agent a vocation à être titularisé s'il donne toute satisfaction. La durée du stage, les conditions de son renouvellement et la situation du stagiaire durant cette période obéissent à des règles spécifiques. La nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire a lieu dans un cadre d'emplois. Il peut s'agir :

- D'une 1ère nomination dans la fonction publique suite à concours ou par recrutement direct,
- Ou de l'accès à un nouveau cadre d'emplois, pour un fonctionnaire en cours de carrière, à la suite d'un concours ou d'une promotion interne.

Des dispenses de stage sont parfois prévues en cas d'accès à un nouveau cadre d'emplois en cours de carrière. C'est par exemple le cas de certains fonctionnaires de catégorie C qui accèdent à un nouveau cadre d'emplois de catégorie C.

La durée normale du stage est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel le fonctionnaire est nommé. Cette durée est généralement d'un an. Un bilan intermédiaire par le supérieur hiérarchique et donnant lieu à un compte-rendu écrit et signé par les deux parties sera établi à 6 mois de stage.

Lorsque les aptitudes professionnelles ou les comportements professionnels du stagiaire ne sont pas jugés suffisants pour permettre sa titularisation, le stage peut être prolongé, d'une durée au maximum égale à la durée initiale.

La qualité du stagiaire sera évaluée sur les critères suivants :

- Tenue des objectifs et délais
- Respect de la hiérarchie
- Devoir de réserve et obligation de discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Non cumul d'activité
- Disponibilité
- Bilan intermédiaire positif

À la fin de la période de stage, le fonctionnaire stagiaire qui a fait preuve des aptitudes professionnelles requises pour l'exercice de ses fonctions est titularisé.

Si les aptitudes ou attitudes professionnelles du fonctionnaire stagiaire sont jugées insuffisantes pour permettre sa titularisation, il fait l'objet d'une prolongation de stage ou d'un licenciement pour insuffisance professionnelle.

Dans le cadre de certains métiers, la titularisation est réglementée :

- Petite enfance : obtention du CAP
- Police Municipale : formations et agréments obligatoires
- Métiers techniques : habilitations et qualifications selon le métier

Les stagiairisations ne sont pas de droit pour les agents contractuels.

VII. LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES (GPEEC)

La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) est la conception, la mise en œuvre et le suivi de politiques et de plans d'actions cohérents. Elle vient notamment prendre en considération les attendus du territoire, le projet politique de la mandature, les besoins en ressources humaines et la mobilité au sein de la collectivité.

A. Les besoins en recrutement

L'objectif de la collectivité restant la maîtrise de la masse salariale, les besoins en effectifs seront prioritairement comblés par des redéploiements internes. Cependant, des recrutements externes pourront avoir lieu sur des métiers à grande technicité.

Ce besoin est évalué à trois agents par an.

B. Les départs attendus

Dans le cadre de l'étude de la pyramide des âges des effectifs, les données suivantes concernant les personnels pouvant prétendre à un départ en retraite avant 2026 ont été recensées. Il s'agit des agents atteignant 62 à 67 ans en 2026.

Catégorie	Grade	Femme	Homme	Totaux
C	Filière administrative	11	2	13
	Filière technique	6	12	18
	Filière médico-social	6	0	6
	TOTAUX	23	14	37
B	Filière administrative	5	2	7
	Filière sportive	0	3	3
	Filière médico-social	2	0	2
	Filière Police	0	1	1
	TOTAUX	7	6	13

C. Procédures d'appréciation de la valeur professionnelle

Effectuée jusqu'en 2014 dans le cadre de la procédure de notation, l'évaluation professionnelle des agents territoriaux est assurée depuis le 1er janvier 2015 par un entretien professionnel annuel dans le cadre du dispositif mis en place par la loi du 3 août 2009 et entériné par la loi du 27 janvier 2014. D'autres dispositifs de suivi et d'appréciation ont été mis en place au sein de la collectivité, pour l'ensemble des personnels, quel que soit leur statut, afin de permettre d'accompagner au mieux les agents dans la réussite de leurs missions.

La mise en place des entretiens annuels et leur prise en compte dans les évolutions de carrière, la formation, la mobilité est un outil essentiel à la GPEEC, ce qui le rend obligatoire, pour tous les personnels, une fois par an, et ce, quel que soit leur statut.

1. L'entretien professionnel

L'entretien professionnel se définit comme étant un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct en vue d'établir et d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent évalué. L'entretien a pour but de motiver les agents, d'optimiser le fonctionnement, et permet à la hiérarchie de recevoir des informations.

C'est donc l'occasion :

- De faire le point sur les conditions de travail actuelles de l'agent,
- D'évaluer le travail effectué par l'agent au cours de l'année écoulée,
- De fixer les objectifs individuels pour l'année à venir,
- D'envisager son avenir en termes de projet professionnel,
- De définir les besoins en formation et d'accompagnement pour l'acquisition ou le développement de ses compétences, dans le cadre notamment de ses formations obligatoires, et éventuellement pour son projet professionnel.

Ainsi, cet entretien permet notamment de :

- Mettre à jour les fiches de poste.
- Travailler sur l'organigramme de la collectivité et des services.
- Mettre à jour le plan de formation pluriannuel
- D'accompagner l'évolution de carrière : l'entretien professionnel sera pris en compte pour les avancements.
- Recueillir les souhaits de mobilité des agents : changement de poste au sein de la collectivité ou mutation vers une autre collectivité ; nouveau projet professionnel et/ou personnel. (Cf Guide de l'entretien annuel professionnel)

2. Les évaluations intermédiaires

a. Les titulaires

Des entretiens intermédiaires peuvent être demandés, par la hiérarchie ou l'agent, si un dysfonctionnement est constaté. Ils donneront lieu à une convocation au moins 3 jours avant et à un compte-rendu écrit et signé par les deux parties à l'attention de l'Autorité Territoriale. Ces entretiens ne constituent pas une sanction disciplinaire.

b. Les stagiaires

Pour les agents stagiaires (intégration au sein de la FPT ou d'un cadre d'emploi), en plus de l'entretien annuel, un premier bilan intermédiaire est effectué au bout de 6 mois de stage et un second avant titularisation. Ils donneront lieu à une convocation au moins 7 jours avant et à un compte-rendu écrit et signé par les deux parties à l'attention de l'Autorité Territoriale. Cependant, en cas de nécessité, un entretien spécifique peut être réalisé à la demande de la hiérarchie ou de l'agent.

c. Les contractuels

Pour les agents dits contractuels, un bilan d'étape est effectué avant la fin de la période d'essai si une difficulté est apparue. Un autre bilan est nécessaire avant toute reconduction éventuelle de contrat, et ce en plus de l'évaluation annuelle si elle a lieu d'être. Ils donneront lieu à une convocation au moins 7 jours avant et à un compte-rendu écrit et signé par les deux parties à l'attention de l'Autorité Territoriale.

d. Les contractuels de longue durée

Pour les contractuels bénéficiant d'un contrat de longue durée (un an, renouvelable trois fois), un bilan intermédiaire est effectué tous les 6 mois, et ce en plus de l'évaluation annuelle. Ils donneront lieu à une convocation au moins 7 jours avant et à un compte-rendu écrit et signé par les deux parties à l'attention de l'Autorité Territoriale.

Le présent document a été présenté à la validation du Comité Technique du 4 Décembre 2020.