

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-247200686-20220706-D_06_07_22_01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/07/2022

Affichage : 07/07/2022



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

de la Communauté de Communes de l'Huisne Sarthoise

2022-2026

SOMMAIRE

1	ETAT DES LIEUX	4
1.1	Les pratiques RH existantes.....	4
1.2	Les effectifs et emplois	4
1.3	Les métiers et compétences	6
1.4	Analyse et projection des mouvements RH.....	6
1.5	Evolution de la masse salariale	7
2	STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES.....	8
2.1	Formaliser les modalités de gestion des ressources humaines et promouvoir le dialogue social	9
2.2	Accompagner le recrutement et l'accueil des nouveaux agents	9
2.3	Accompagner l'évolution des missions et des métiers	9
2.4	Promouvoir la diversité et l'égalité professionnelle.....	10
2.5	Promouvoir la sécurité et la santé au travail.....	10
2.6	Calendrier.....	11
3	ORIENTATIONS ET CRITERES EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS	11
3.1	Avancement de grade.....	11
3.2	Nomination suite à un concours.....	12
3.3	Promotion interne	12
4	DATE D'EFFET ET DUREE.....	13
	ANNEXE 1- AVANCEMENT DE GRADE	14
	ANNEXE 2- PROMOTION INTERNE	15

La loi n°2019-828 de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 dispose que toutes les collectivités territoriales doivent désormais définir des lignes directrices de gestion (LDG). Celles-ci sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. 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.

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

Les lignes directrices de gestion visent à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des emplois et compétences,
- Fixer des 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.

Ces lignes directrices de gestion s'appliquent notamment aux décisions de promotion depuis 2021.

Elles constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la Communauté de Communes.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

L'élaboration des lignes directrices de gestion s'articule autour de 5 objectifs :

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

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

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

1 ETAT DES LIEUX

1.1 Les pratiques RH existantes

Les documents RH de la Communauté de Communes de l'Huisne sarthoise :

- Tableau des effectifs (mis à jour en Conseil Communautaire le 13/04/2022)
- Télétravail (délibération n°3 du 15/12/2021)
- Gestion automatisée des horaires (délibération n°5 du 17/12/2019)
- Prise en charge des frais kilométriques (délibération n°9 du 16/09/2014, mise à jour le 17/12/2019 –n°6)
- Taux de promotion pour les avancements de grade (délibération n°5 du 26/03/2019)
- Mise en place du RIFSEEP (délibération du 13/04/2017, mise à jour le 17/03/2021)
- Participation employeur pour la garantie santé (délibération n°7 du 11/03/2013)
- Participation employeur pour la garantie prévoyance (délibération n°5 du 11/12/2012)
- Mise en place du compte épargne temps (délibération n°4 du 11/12/2012)
- Instauration du temps de travail à temps partiel (délibération n°10 du 05/12/2003)
- Temps de travail (délibération du 26/11/2001, mise à jour le 17/12/2019)
- Adhésion à l'assurance ASEDIC pour les emplois contractuels et saisonniers (délibération du 26/09/2000)

1.2 Les effectifs et emplois

- *Les effectifs de la collectivité au 31/12/2021 :*

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents	TOTAL
En nombre	15	4	2	21
En ETP	14,2	4	2	20,2
Hommes	3	3	0	6
Femmes	12	1	2	15

La Communauté de Communes comptait 21 agents le 31/12/2021, parmi lesquels 15 fonctionnaires, 4 contractuels permanents et 2 contractuels non permanents, soit environ 1/3 des effectifs en emploi contractuel, une proportion plus importante que dans la fonction publique territoriale (21.1% en 2019). Cela s'explique notamment par une augmentation de l'activité de certains services en 2021, pour laquelle la CCHS a dû recruter des agents non permanents pour accroissement temporaire d'activité.

- *Répartition par catégorie :*

	Hommes	Femmes	TOTAL	ETP	%
Catégorie A	3	6	9	9	42,9%
Catégorie B	1	2	3	3	14,3%
Catégorie C	2	7	9	8,2	42,9%

La Communauté de Communes comptait 6 hommes et 15 femmes au 31 décembre 2021. Ce ratio d'environ 1/3 d'hommes pour 2/3 de femmes est proche de la moyenne rencontrée au sein de la fonction publique territoriale (61.3% de femmes).

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents
Catégorie A	5	3	1
Catégorie B	3		
Catégorie C	7	1	1

La Communauté de Communes employait 9 agents de catégorie A au 31/12/2021, soit environ 43%, un ratio élevé comparé à la moyenne rencontrée dans la FPT (11%), plus proche des ratios de la fonction publique d'Etat. Ce niveau élevé d'agents de catégorie A, de même que le faible effectif de la CCHS, s'expliquent par les orientations politiques définies par les élus intercommunaux, qui souhaitent en effet orienter l'action de la Communauté de Communes vers des fonctions d'expertise, au profit des communes. Ces dernières conservent les compétences de gestion, fortement pourvoyeuses d'emplois de catégorie B et C.

- **Répartition par filière et cadre d'emplois :**

	Hommes	Femmes	TOTAL	ETP	%
Filière administrative	3	11	14	14	66,7%
Attaché	3	3	6	6	28,6%
Rédacteur		2	2	2	9,5%
Adjoint administratif		6	6	6	28,6%
Filière technique	3	1	4	3,2	19,0%
Technicien	1		1	1	4,8%
Agent de maîtrise			0	0	0,0%
Adjoint technique	2	1	3	2,2	14,3%
Filière médico-sociale	0	3	3	3	14,3%
Educateur de jeunes enfants		1	1	1	4,8%
Assistant socio-éducatif		2	2	2	9,5%
TOTAL	6	15	21	20,2	
	28,6%	71,4%			

Les 2/3 des effectifs font partie de la filière administrative (14 agents), le reste appartient aux filières technique et médico-sociale.

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents
Filière administrative	9	4	1
Attaché	3	3	
Rédacteur	2		
Adjoint administratif	4	1	1
Filière technique	4	0	0
Technicien	1		
Agent de maîtrise			
Adjoint technique	3		
Filière médico-sociale	2	0	1
Educateur de jeunes enfants	1		
Assistant socio-éducatif	1		1
TOTAL	15	4	2

1.3 Les métiers et compétences

Service	Métiers
Général	DGS Responsable du développement territorial
Administratif	Responsable administratif et financier Assistant finances et RH Assistant comptabilité Agent d'accueil
Urbanisme	Responsable urbanisme, habitat, mobilités Instructeur en droit des sols Assistant urbanisme
Affaires juridiques	Responsable affaires juridiques, marchés, subventions Gestionnaire marchés / subventions Chargé de la commande publique
Technique	Responsable technique Agent technique et de maintenance Agent d'entretien
Enfance	Chargé de mission enfance-jeunesse Animateur de relais petite enfance

1.4 Analyse et projection des mouvements RH

Origine des entrées (en nombre d'agents)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
Création de poste (transfert)	2		2		1	5
Remplacement d'un agent parti	1		1	4	4	10
Remplacement d'un agent absent		3	2	1		6
Renfort (surcroît d'activité)					2	2
Renfort (accroissement saisonnier)	2					2
TOTAL	5	3	5	5	7	25

Origine des départs (en nombre d'agents)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
Retraite		1		1	1	3
Mutation		1		1	1	3
Démission		1		2		3
Fin de contrat (ou de détachement)	3	1	2	1	1	8
TOTAL	3	4	2	5	3	17

Projection des départs	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
Projection des départs en retraite				1		1
Projection des départs annoncés						0
Fin de CDD	2	1	2	1		6
TOTAL	2	1	2	2	0	7

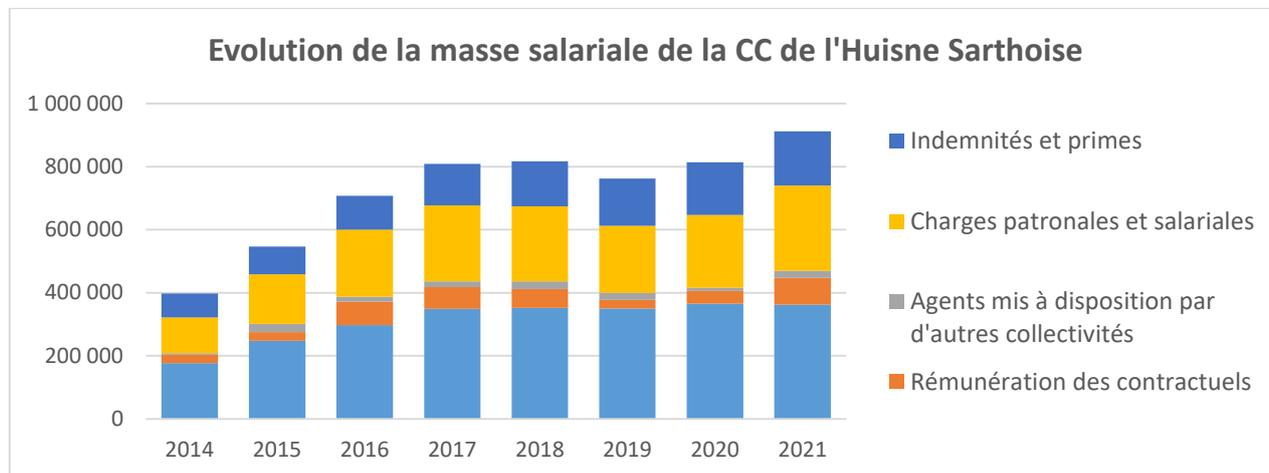
La CCHS a recruté 25 agents entre 2017 et 2021, soit 5 agents en moyenne par an. 10 arrivées ont fait suite à des départs d'agents, 6 à des remplacements d'agents absents, 5 ont concerné des créations de poste (notamment suite à des transferts de compétences), 4 des renforts ponctuels pour accroissement d'activité.

Sur la même période, 17 agents ont quitté la CCHS, parmi lesquels 3 départs en retraite, 3 mutations, 3 démissions et 8 fin de contrats.

Les projections pour les 5 prochaines années font surtout apparaître des risques de départ pour fin de contrat (6 agents concernés) et un seul départ en retraite. Les départs en retraite devraient néanmoins s'accroître sur la période suivante, après 2027 (4 agents concernés). Une anticipation sera nécessaire.

L'âge moyen des agents était de 44 ans fin 2021 et l'ancienneté moyenne dans la structure de 4 ans et 11 mois.

1.5 Evolution de la masse salariale



La masse salariale de la Communauté de Communes a globalement augmenté sur la période 2014-2021. D'importants transferts de compétence ont été réalisés en 2017, induisant une augmentation des effectifs. En outre, deux services communs ont été créés dans le cadre d'une mutualisation avec les communes qui a également conduit à des recrutements et à des transferts d'agents :

- Service « Urbanisme » : instruction du droit des sols (permis de construire...),
- Service « Affaires juridiques, marchés publics et subventions ».

Ces services ont connu des développements en 2021, suite à l'accroissement de leur activité.

Le périmètre géographique du service Urbanisme devrait se stabiliser à compter de 2022 avec l'intégration de 3 nouvelles communes. Il couvrira alors l'intégralité des Communautés de Communes de l'Huisne sarthoise et des Vallées de la Braye et de l'Anille (55 communes). Les effectifs de ce service devraient donc également se stabiliser sur la période 2022-2027.

Le service « Affaires juridiques, marchés publics et subventions » est de création récente ; il peut encore être amené à des développements dans les prochaines années.

Enfin, des incertitudes demeurent sur les choix politiques qui seront opérés dans le cadre des transferts de compétence prévisibles ou potentiels (choix des modes de gestion...) : centre aquatique, compétences eau et assainissement...

2 STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

La stratégie RH donne une vision pluriannuelle des orientations en matière de ressources humaines, en lien avec les objectifs de l'organisation. Elle s'appuie sur un état des lieux des problématiques et des atouts existants pour mieux se projeter et anticiper les changements à mettre en place dans le futur.

Le pilotage RH intègre les besoins d'anticipation, d'évaluation et de suivi des politiques mises en œuvre.

Différentes mesures et réalisations ont été opérées au cours des dernières années en matière de ressources humaines au sein de la Communauté de Communes de l'Huisne Sarthoise :

- Action sur le temps de travail (1607 h effectifs), avec la mise en place du logiciel de comptabilisation individuel 'horoquartz'. Celui-ci permet une meilleure gestion individuelle et collective des temps de travail (gestion des horaires, des congés, absences, CET...).
- Mis en place du régime indemnitaire (RIFSEEP),
- Mise en place de dispositions en matière de santé et prévoyance,
- Mise en place du télétravail.

Le diagnostic réalisé fait par ailleurs ressortir plusieurs enjeux et problématiques en matière de RH :

- Des modalités de gestion des RH qui manquent de lisibilité pour les agents et nécessitent d'être davantage organisées,
- Une absence de sécurisation de certains services ou procédures internes en cas de survenue d'une difficulté (fonction RH, technique...),
- Des difficultés de recrutement de certains profils (instructeurs en droit des sols, juriste...),
- Un turn-over important, eu égard au nombre d'agents, notamment des cadres. Une attention particulière doit être apportée au recrutement et à l'intégration des agents, ainsi qu'au développement des compétences des agents, comme accompagnement des évolutions internes.
- La projection des départs prévus et prévisibles (retraite notamment) ne présage pas de problématique GPEC dans les 5 ans à venir, mais à prévoir sous 10 ans (des départs en retraite prévisibles sous 8 à 12 ans).
- Une obligation légale de formaliser un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (EPCI > 20 000 habitants), à mettre en corrélation néanmoins avec le faible effectif de la structure (21 agents),
- Un déficit d'actions en matière de santé et sécurité au travail (document unique non finalisé...),
- Des difficultés, à ce jour, à évaluer les besoins futurs. Cependant, des évolutions pourraient intervenir selon les décisions politiques des élus de transferts de compétences ou de mutualisation et les choix de gestion qui en découleraient.

Sur ces bases, la stratégie RH pour les 5 prochaines années se décline autour de 5 axes prioritaires de travail :

- 2.1 Formaliser les modalités de gestion des ressources humaines et promouvoir le dialogue social
- 2.2 Accompagner le recrutement et l'accueil des nouveaux agents
- 2.3 Accompagner l'évolution des missions et des métiers
- 2.4 Promouvoir la diversité et l'égalité professionnelle
- 2.5 Promouvoir la sécurité et la santé au travail

2.1 Formaliser les modalités de gestion des ressources humaines et promouvoir le dialogue social

- **Action 1 : Mettre en place un règlement intérieur du personnel**

Le règlement intérieur est un document qui regroupe les règles et obligations qui s'appliquent au sein de la collectivité : hygiène et sécurité, temps de travail, congés et autorisations d'absence, mobilité, sanctions, etc.

Il apporte un cadre unique et clair aux agents qui peuvent le consulter facilement. Il apporte également une information complète aux nouveaux agents sur la collectivité qu'ils viennent d'intégrer.

- **Action 2 : Définir un plan de continuité des activités**

Un plan de continuité d'activité (PCA) a pour objet de décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions qui sont prévues pour garantir à une organisation la reprise et la continuité de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement à même de perturber son fonctionnement normal. Ce peut-être un sinistre (incendie, inondation...), une pandémie, une cyberattaque... Ce peut-être également, dans le cas de la CCHS, l'absence prolongée et non anticipée d'un agent qui empêche la réalisation d'une fonction 'clé' (ex : paye...).

Le PCA doit permettre de réfléchir et d'anticiper la marche à suivre en cas de survenue de l'évènement.

2.2 Accompagner le recrutement et l'accueil des nouveaux agents

L'un des principaux enjeux actuels pour la fonction publique territoriale est d'attirer de nouveaux talents et compétences, dans un contexte où l'attractivité des carrières publiques est en berne. Pour cela, il va s'agir de fidéliser les nouveaux agents, tout en étant garant de procédures de recrutement externe ou interne transparentes et répondant au principe d'égal accès aux emplois publics.

- **Action 3 : Formaliser les procédures de recrutement**

Cette action vise à professionnaliser les pratiques de recrutement de la Communauté de Communes, en veillant à la qualité du processus de recrutement et à sa conformité au cadre légal et réglementaire.

- **Action 4 : Concevoir un « kit » d'accueil des nouveaux agents**

Il s'agira d'organiser et mettre en place un parcours d'intégration formalisé et des outils pour accompagner les nouveaux arrivants : journée d'accueil, guide et procédure d'accueil, tutorat/parrainage, entretien de prise de fonction de 3 à 6 mois ou de fin de parcours d'intégration...

- **Action 5 : Accueillir des apprentis et des stagiaires**

Il s'agira de favoriser l'accueil de stagiaires ou d'apprentis au sein de la Communauté de Communes (définition des missions, encouragement des agents au tutorat...).

2.3 Accompagner l'évolution des missions et des métiers

L'amélioration de l'adéquation entre les besoins de la collectivité et les aspirations professionnelles des agents figure également au rang des défis RH.

Afin d'anticiper les évolutions de l'organisation et de permettre le développement constant des compétences des agents, il convient d'encourager et faciliter la formation, tout en développant une vision prospective des besoins de la collectivité et de l'évolution des métiers.

- **Action 6 : Mettre en place un plan et un règlement de formation**

Cette action vise à établir un plan de formation pluriannuel, basé sur le recueil, auprès des encadrants et des agents, des besoins de développement des compétences et d'évolution des missions.

Il s'agira également d'organiser et mettre en place des formations en intra, en encourageant la mutualisation avec d'autres collectivités.

Enfin, il faudra veiller à la mise en oeuvre des mesures logistiques pour tenir compte de l'organisation en distanciel d'un nombre croissant de formation par le CNFPT.

- **Action 7 : Accompagner les mobilités qu'elles soient choisies ou subies**

Il s'agira d'accompagner individuellement les agents qui souhaitent adapter ou faire évoluer leurs compétences dans le cadre d'un projet de mobilité interne, en particulier vers des fonctions pour lesquelles la CCHS connaît des difficultés de recrutement.

2.4 Promouvoir la diversité et l'égalité professionnelle

- **Action 8 : Elaborer et mettre en œuvre un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants doivent présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. Cette obligation a été renforcée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Ce plan d'actions doit comporter 4 axes :

- Evaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes
- Garantir l'égal accès de tous aux emplois (homme, femme, handicap...)
- Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle /familiale
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement ainsi que les agissements sexistes

La Communauté de Communes de l'Huisne Sarthoise comptant plus de 20 000 habitants, cette obligation doit être mise en œuvre. Elle doit néanmoins être relativisée dans la mesure où l'EPCI n'emploie que 21 agents.

2.5 Promouvoir la sécurité et la santé au travail

- **Action 9 : Finaliser le document unique de prévention des risques professionnels**

Dans le document unique de prévention des risques professionnels, la collectivité est tenue, en vertu de l'obligation générale de sécurité, d'évaluer les risques éventuels et de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des agents.

L'élaboration d'un document unique a été engagée en 2017, avec l'appui d'un prestataire externe (société P3S). La démarche n'a cependant pas été finalisée. Il conviendra de reprendre l'élaboration de ce document et de la finaliser.

- **Action 10 : Développer des actions de sensibilisation et de formation des agents en matière de sécurité et de prévention des risques professionnels**

L'employeur a l'obligation d'assurer la sécurité au travail de ses agents. Il doit mettre en œuvre une politique de prévention des risques professionnels. Parmi ces mesures figure l'organisation d'actions de formation. Ces actions s'inscrivent dans le prolongement de la mise en œuvre du document unique et plus généralement des politiques d'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.

La sensibilisation et la formation des agents pourra se faire en trois temps :

- Prévention de l'incendie (initiation à l'utilisation d'extincteurs, sensibilisation aux gestes d'évitement, évacuation d'urgence des locaux),
- Initiation aux gestes de premiers secours, amélioration du secours aux personnes par l'acquisition des réactions adéquates, formation de sauveteurs secouristes du travail,
- Sensibilisation des salariés au respect des règles de sécurité.

2.6 Calendrier

Le calendrier de mise en œuvre du programme d'actions se décline comme suit :

	2022	2023	2024	2025	2026
Action 1 : Règlement intérieur					
Action 2 : Plan de continuité des activités					
Action 3 : Formaliser les procédures de recrutement					
Action 4 : Kit d'accueil des nouveaux agents					
Action 5 : Accueil des apprentis et stagiaires					
Action 6 : Plan et règlement de formation					
Action 7 : Accompagnement des mobilités					
Action 8 : Plan d'actions égalité femmes /hommes					
Action 9 : Document unique					
Action 10 : Sensibilisation sécurité et prévention					

3 ORIENTATIONS ET CRITERES EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Les lignes directrices de gestion s'insèrent dans une nouvelle architecture des instances de dialogue social, caractérisé notamment par la suppression, depuis le 1^{er} janvier 2021, de la compétence des commissions administratives paritaires pour l'avancement de grade et la promotion interne des agents au profit de règles définies par les LDG. En l'absence de LDG, il ne serait juridiquement pas possible de procéder à des propositions de nominations par avancement de grade et par promotion interne.

3.1 Avancement de grade

L'avancement de grade représente l'accès à un grade supérieur du cadre d'emploi auquel appartient le fonctionnaire. Il doit se traduire par l'exercice de fonctions supérieures à celles qui étaient confiées à l'agent dans le grade inférieur.

L'avancement de grade a lieu au choix ou après examen professionnel et intervient après inscription sur un tableau annuel d'avancement, transmis par le centre de gestion.

Les conditions d'avancement de grade sont fixées pour chaque statut particulier de cadre d'emplois.

L'avancement de grade est subordonné à une condition d'ancienneté et/ou d'inscription sur une liste d'aptitude après réussite à un examen professionnel. Sauf exceptions prévues par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois, les conditions statutaires d'avancement doivent être réunies au plus tard au 31 décembre de l'année du tableau en cours.

Cas particulier de la catégorie B : le dispositif d'avancement de grade comporte pour les collectivités l'obligation de respecter une proportion entre avancements de grade prononcés après examen professionnel et sans examen professionnel.

Chaque année, les deux voies d'avancement de grade devront être mises en œuvre avec respect d'une proportion entre ces deux voies. L'une des deux voies ne doit pas représenter plus du 1/4 des promotions annuelles.

Lorsqu'il n'est pas possible de respecter la répartition 1/4 - 3/4 entre les 2 voies, une nomination peut être prononcée pour l'année civile, soit par la voie de l'examen professionnel, soit par la voie au choix.

Dans les trois ans suivants cette nomination, un autre tableau d'avancement à ce grade pourra être établi en utilisant obligatoirement :

- L'autre voie d'avancement en cas de nomination unique,
- La règle de base (répartition 1/4 - 3/4) en cas de nominations multiples.

Une fois les conditions remplies pour être inscrit sur le tableau d'avancement de grade, la collectivité procèdera à la nomination des agents selon les critères suivants, sur présentation des justificatifs (cf. annexe 1) :

- Privilégier l'obtention d'un concours / examen professionnel en lien avec le grade envisagé, ou l'effort de l'avoir passé (tentatives, admissibilité, admission)
- Prendre en compte les différents diplômes des agents

- Prendre en compte les durées de service public et privé, hors période de disponibilité
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen en lien avec le poste occupé ou le grade convoité
- Prendre en compte s'il y aura de nouvelles missions ou si l'agent exerce déjà les missions du grade supérieur (fonction occupée ou à occuper)
- Prendre en compte les responsabilités liées aux fonctions d'encadrement, liées à la technicité particulière et liées aux fonctions
- Privilégier la manière de servir et la valeur professionnelle : investissement, motivation, expérience acquise.

En cas de candidats ayant un nombre égal de points à l'annexe 1 :

- Tenir compte du fait que le grade proposé à l'agent soit en adéquation avec le poste actuellement exercé ou convoité
- Prendre en compte l'ancienneté dans le secteur public, dans le cadre d'emploi et dans le grade
- Prendre en compte le nombre d'avancement de grade dont l'agent a bénéficié sans concours ni examen.

Ces critères sont applicables à l'ensemble des agents.

3.2 Nomination suite à un concours

La Communauté de Communes définit les critères suivants :

- Adéquation grade-fonctions
- Manière de servir et valeur professionnelle : investissement, motivation, expérience acquise.
- Avis et appréciation du responsable de service et du DGS

Ces critères sont applicables à l'ensemble des agents

3.3 Promotion interne

La promotion interne a pour objectif de permettre aux fonctionnaires titulaires d'accéder sans concours à un cadre d'emplois, voire à une catégorie hiérarchique de niveau supérieur par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude :

- Soit après réussite à un examen professionnel
- Soit sur appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.

Le Président du Centre de Gestion reste compétent pour établir les listes d'aptitude au titre de la promotion interne pour les fonctionnaires relevant des collectivités affiliées au centre de gestion. Le nombre de postes autorisés au titre de la promotion interne reste toujours soumis à un quota basé sur le nombre de recrutements intervenus suite à concours, mutations –autres que les mutations internes- détachements, intégrations directes à l'exception des mobilités au sein de la même collectivité ou des collectivités affiliées auprès du centre de gestion). Ce nombre de postes est calculé par les services du centre de gestion 72.

Désormais, l'autorité territoriale doit arrêter ses propres lignes directrices de gestion, c'est-à-dire ses critères lui permettant de sélectionner, chaque année, les dossiers des agents qu'elle souhaite présenter pour une promotion interne au Président du Centre de Gestion, qui reste compétent pour établir les listes d'aptitude.

Le Président du Centre de Gestion doit arrêter les critères relatifs aux LDG, qui lui permettront d'opérer un choix parmi les dossiers présentés, dans le respect des quotas de nomination règlementaires.

Pour rappel, l'agent doit toujours réunir les conditions d'accès aux différents grades au 1^{er} janvier de l'année de la liste d'aptitude et avoir accompli la totalité de ses obligations de formations de professionnalisation (attestation de formation).

La collectivité décide donc de définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du centre de gestion de manière globale pour tous ses agents (cf. annexe 2) :

- Privilégier l'obtention d'un concours / examen professionnel en lien avec le grade envisagé, ou l'effort de l'avoir passé (tentatives, admissibilité, admission)
- Prendre en compte les différents diplômes des agents
- Prendre en compte les durées de service public et privé, hors période de disponibilité

- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen en lien avec le poste occupé ou le grade convoité
- Prendre en compte s'il y aura de nouvelles missions ou si l'agent exerce déjà les missions du grade supérieur (fonction occupée ou à occuper)
- Prendre en compte les responsabilités liées aux fonctions d'encadrement, liées à la technicité particulière et liées aux fonctions
- Privilégier la manière de servir et la valeur professionnelle : investissement, motivation, expérience acquise.

En cas de candidats ayant un nombre égal de points à l'annexe 2 :

- Prendre en compte le fait que le grade proposé à l'agent soit en adéquation avec le poste actuellement exercé ou convoité
- Prendre en compte l'ancienneté dans le secteur public, dans le cadre d'emploi et dans le grade
- Prendre en compte le nombre de promotions (avancement de grade et/ou promotion interne) dont l'agent à bénéficier sans concours ni examen
- Prendre en compte le nombre de propositions à la promotion interne

Ces critères sont applicables à l'ensemble des agents.

4 DATE D'EFFET ET DUREE

Les présentes lignes directrices de gestion entrent en vigueur dès la publication de l'arrêté du Président. Leur durée de validité est fixée jusqu'au 30 juin 2027.

Elles pourront être révisées tous les ans en fonction des bilans annuels de leur mise en œuvre, lesquels seront présentés en comité technique ou comité social territorial.

Avis du comité technique du 28 juin 2022 :

Le Président,

Didier REVEAU

ANNEXE 1 : AVANCEMENT DE GRADE

Agent inscrit sur le tableau d'avancement de grade

NOM Prénom de l'agent :

Grade actuel : Grade accessible :

Critère 1 : Qualification / 15 points				Critère 2 : Fonction / 10 points	Critère 3 : Responsabilité / 10 points		Critère 4 : Valeur professionnelle / 15 points	TOTAL
Concours/ examen professionnel de la fonction publique en lien avec le grade envisagé / 7 points	Diplômes de l'agent en lien avec le grade convoité / 2 points	Durée de service public et privé hors période de disponibilité / 3 points	Formations suivies par l'agent au cours des 5 dernières années en lien avec le poste occupé ou le grade convoité / 3 points	Fonction occupée ou à occuper / 10 points	Liées aux fonctions d'encadrement exercées par l'agent / 5 points	Liées à la technicité déployée par l'agent dans l'exercice de ses fonctions et à toute forme de responsabilité liée aux missions / 5 points	Appréciation portée sur l'agent par l'autorité territoriale / 15 points	/ 50 points
Réussite : 7 Admissibilité : 3 Tentative : 1 RAS : 0		>20 ans : 3 De 10 à 20 ans : 2 < 10 ans : 1	0 jour : éliminatoire De 2 à 4 jours : 1 De 5 à 8 jours : 2 >8 jours : 3	Maîtrise du métier : / 3 points Degré d'autonomie : / 2 points Capacités d'initiatives : / 2 points Capacité à occuper un emploi de niveau supérieur : / 3 points			Investissement – motivation : / 8 points Acquis de l'expérience professionnelle : / 7 points	

Des justificatifs doivent être transmis pour chaque rubrique.

Document à compléter par la direction, en lien avec le responsable de service et le service RH.

Le nombre de points sera enregistré par le service RH et la Direction.

En cas d'égalité entre les agents sur un même grade demandé, des critères supplémentaires seront appliqués par le service RH et la Direction (critères indiqués au chapitre 3 des Lignes directrices de gestion).

Le DGS présentera ensuite les dossiers au Président de la CCHS qui prendra la décision finale.

ANNEXE 2 : PROMOTION INTERNE

NOM Prénom de l'agent :

Grade actuel : Grade demandé :

Critère 1 : Qualification / 15 points				Critère 2 : Fonction / 10 points	Critère 3 : Responsabilité / 10 points		Critère 4 : Valeur professionnelle / 15 points	TOTAL
Concours/ examen professionnel de la fonction publique en lien avec le grade envisagé / 7 points	Diplômes de l'agent en lien avec le grade convoité / 2 points	Durée de service public et privé hors période de disponibilité / 3 points	Formations suivies par l'agent au cours des 5 dernières années en lien avec le poste occupé ou le grade convoité / 3 points	Fonction occupée ou à occuper / 10 points	Liées aux fonctions d'encadrement exercées par l'agent / 5 points	Liées à la technicité déployée par l'agent dans l'exercice de ses fonctions et à toute forme de responsabilité liée aux missions / 5 points	Appréciation portée sur l'agent par l'autorité territoriale / 15 points	/ 50 points
Réussite : 7 Admissibilité : 3 Tentative : 1 RAS : 0		>20 ans : 3 De 10 à 20 ans : 2 < 10 ans : 1	0 jour : éliminatoire De 2 à 4 jours : 1 De 5 à 8 jours : 2 >8 jours :3	Maîtrise du métier : / 3 points Degré d'autonomie : / 2 points Capacités d'initiatives : / 2 points Capacité à occuper un emploi de niveau supérieur : / 3 points			Investissement – motivation : / 8 points Acquis de l'expérience professionnelle : / 7 points	

Des justificatifs doivent être transmis pour chaque rubrique.

Document à compléter par la direction, en lien avec le responsable de service et le service RH.

Le nombre de points sera enregistré par le service RH et la Direction.

En cas d'égalité entre les agents sur un même grade demandé, des critères supplémentaires seront appliqués par le service RH et la Direction (critères indiqués au chapitre 3 des Lignes directrices de gestion).

Le DGS présentera ensuite les dossiers au Président de la CCHS.

Les dossiers dont les candidats auront le plus de points seront déposés auprès du Centre de Gestion (un dossier au maximum par grade).