

EXTRAIT DU REGISTRE des ARRETES du MAIRE

N° 2023-206-ADM-007

**Arrêté instaurant les lignes directrices de gestion
relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**

Le Maire de la commune de Gignac-la-Nerthe,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment ses articles 9 bis A et 9 bis B (*articles applicables à compter du 1^{er} janvier 2021 sur la mise en œuvre du rapport social unique*)

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

Vu 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 le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale

Vu les données du rapport social unique 2022,

Vu la délibération en date du 06/04/2023 fixant le dernier tableau des effectifs,

Vu la délibération en date du 31/05/2007 fixant le ratio promu promouvable applicable au sein de la collectivité pour la mise en œuvre des avancements de grade,

Vu la circulaire IOCB1023960C du 10 novembre 2010 relative aux modalités d'avancement de grade des agents appartenant à la catégorie B de la fonction publique territoriale

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 04/07/2023, Considérant que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a instauré la mise en place de lignes directrices de gestion au sein des collectivités et établissements publics, créant en ce sens un nouvel article 33-5 au sein de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Considérant que ces lignes directrices de gestion ont vocation à déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour les agents de la commune,

Considérant que ces lignes sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années.

ARRETE

Article 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

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.

Au regard des indicateurs clés et des orientations de la commune, les lignes de gestion relatives à la stratégie (pluriannuelle) de pilotage des ressources humaines sont définies ainsi :

1. Situation des effectifs

ETAT DES LIEUX

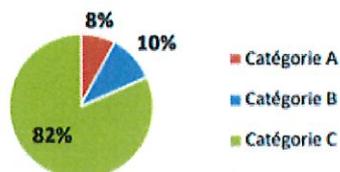


— Caractéristiques des agents permanents —

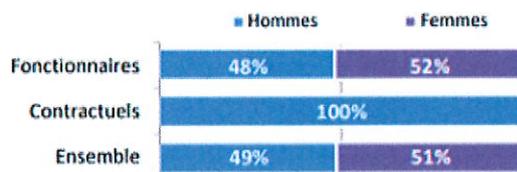
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	20%		20%
Technique	51%		50%
Culturelle	2%		2%
Sportive	3%	100%	4%
Médico-sociale	4%		4%
Police Incendie	11%		11%
Animation	8%		8%
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut



➔ Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	38%
Adjoints administratifs	13%
Agents de police municipale	10%
Agents de maîtrise	9%
Adjoints d'animation	7%

STRATEGIE PLURIANNUELLE A METTRE EN PLACE

EFFECTIFS

Orientation en matière de	Actions (à mener ou déjà en place)
Masse salariale	<i>Maîtriser la masse salariale / Evaluer la charge de personnel dans le budget de fonctionnement</i>
GPEC	<i>Tableau des emplois et des effectifs mis à jour et amélioré Projection des départs : identifier les départs à la retraite, les mobilités (entretiens pro)</i>
Rémunération	<i>Généralisation du RIFSEEP aux catégories pouvant y prétendre</i>

Programmation prévisionnelle de la stratégie pluriannuelle

Actions du plan pluriannuel	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Maîtrise Masse Salariale			X	X	X	X
Tableau des Emplois et de Compétences			X	X	X	X
RIFSEEP (tous les agents) avec facteur de Bradford)	 Travail préparatoire CM 22/12/2021					

Avancement Statut

- Terminé** 
- Fin proche** 
- En cours** 
- Retard** 
- Définition** 
- Arrêt** 

2. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

ANALYSE ET PROJECTION DES MOUVEMENTS RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Rupt. Conv.	Détach.	Disponibilité	Décès
2022	1	5	3	1	2	2	0	0
2021	14	20	4	2	1	1	1	0
2020	3	1	1	2	0	1	0	1
2019	2	2	0	3	0	0	2	1
2018	3	0	0	3	0	1	2	0
Total	23	28	8	11	3	5	5	2

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Intégrations Mutations	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis
2022	0	7	26	2
2021	0	5	24	0
2020	0	2	19	0
2019	0	5	21	0
2018	0	3	16	0
Total	0	22	106	2

	2023	2024
Projection des départs en retraite des agents	6	2
Projection des intégrations	6	2

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

FORMATION

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions (à mener ou déjà en place)</i>
STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	<i>Etablir le plan de formation en lien avec le catalogue du CNFPT Formations internes à organiser (ex : bureautique) Elaborer une grille d'entretiens professionnels</i>
INFORMATION DES AGENTS	<i>Droit à la formation - CPF Devoir de formation VAE Bilan de compétence</i>

CARTOGRAPHIE DES METIERS PAR SERVICES AU 01/01/2023

Tableau des emplois et des effectifs – Commune et CCAS de Gignac-la-Nerthe (01/01/2023)

Pôle / Direction / Service	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Effectif	Vac
Direction générale des services					
	Directeur général des services	DGS de 2000 à 10000 hab. - emploi fonctionnel	TC	1	
	Directeur général des services	Attaché principal	TC		1
	Assistante de direction	Adjoint administratif	TC	1	
	Vaguemestre	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Agent de gestion administrative	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
				4	
Direction des ressources humaines					
	Directeur des ressources humaines	Attaché principal	TC	1	
		Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	TC		1
	Assistante ressources humaines	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Assistante ressources humaines	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Assistant de prévention	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	18h	0,5	
				3,5	
Direction comptabilité et finances					
	Directeur comptabilité et finances	Attaché principal	TC	1	
		Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	TC		1
	Agent de gestion financière	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
				2	
Affaires juridiques et commande public					
	Responsable des affaires juridiques et de la commande publique	Adjoint administratif	TC	1	
				1	
Communication					
	Directeur de la communication	Attaché	TC	1	
	Infographiste	Adjoint administratif	TC	1	
	Agent d'affichage	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
				3	
Pôle / Direction / Service	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Effectif	Vac
Pôle prévention, sécurité et tranquillité publique					
	Responsable pôle prévention, sécurité et tranquillité publique	Chef de service de police municipale principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Policeur municipal	Chef de service de police municipale	TC	1	
	Policeur municipal	Brigadier-chef principal	TC	8	
	Policeur municipal	Brigadier-chef principal	TC		1
	Policeur municipal	Gardien-brigadier	TC	4	
	ASVP	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	ASVP	Adjoint technique	TC	1	
	Agent d'accueil	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Coordonnateur vidéo-protection / Délégué à la protection des données	Ingénieur principal	TC	1	
				18	
Guischet unique					
	Responsable guichet unique	Rédacteur principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Agent social	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Agent d'accueil	Adjoint administratif	TC	1	
	Officier d'état-civil	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Officier d'état-civil	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Agent de gestion administrative	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Agent de gestion administrative	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	TC	1	1
	Agent de gestion administrative	Adjoint administratif	TC	1	1
	Standardiste	Adjoint du patrimoine principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
				9	

Pôle / Direction / Service	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Effectif	Vac
Événementiel					
Logistique et manifestations	Responsable événementiel	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Responsable logistique et manifestations	Technicien	TC	1	
	Coordonnateur logistique et manifestations	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	J&A	0,5	
	Agent polyvalent	Adjoint technique	TC	1	
	Agent polyvalent	Adjoint technique	TC		1
				3,5	
Bibliothèque					
	Bibliothécaire	Bibliothécaire	TC	1	
	Assistante bibliothécaire	Assistant de conservation du patrimoine	TC	1	
	Agent de bibliothèque	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Agent d'animation culturelle	Adjoint d'animation principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
				4	
Archives					
	Agent polyvalent	Adjoint technique	TC	1	
					1

Pôle / Direction / Service	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Effectif	Vac
Direction Enfance Jeunesse Education Sport Séniors					
	Directrice Enfance Jeunesse Education Sport Séniors	Animateur principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Assistante de direction	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
Animation périscolaire et extrascolaire					
	Animateur de loisirs	Adjoint d'animation principal 2 ^{ème} classe	TC	2	
	Animateur de loisirs	Adjoint d'animation	TC	1	2
Sport vie associatif					
	Responsable sport vie associative	Educateur APS principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Animateur-éducateur sportif	Educateur APS principal 1 ^{ère} classe	TC	2	
	Animateur-éducateur sportif	Educateur APS	TC	1	
	skipper	CDI	TC	1	
	Agent polyvalent	Adjoint technique	TC	1	
Exploitation stade					
	Coordonnateur stade	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Agent d'entretien des espaces naturels et publics	Adjoint technique	TC	1	
	Agent de maintenance des équipements sportifs	Adjoint technique	TC	1	
				14	

Pôle / Direction	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Effectif	Vac
Direction Enfance Jeunesse Education Sport Séniors toutes					
Entretien et service					
	Responsable entretien et service	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Agent d'entretien polyvalent	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Agent d'entretien polyvalent	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	10	
	Agent d'entretien polyvalent	Adjoint technique	TC	4	
	Agent d'entretien polyvalent	Adjoint technique	MS	2	
Foyer séniors					
	Cuisinière	Adjoint technique	TC	1	
	Agent polyvalent	Agent de maîtrise principal	TC	1	
	Animateur de loisirs séniors	Adjoint d'animation	TC	1	
	Chauffeur / Livreur	Agent de maîtrise principal	TC	1	
	Chauffeur / Médiateur	Adjoint technique	TC	1	
Accompagnement de l'enfance					
	Agent d'accompagnement de l'enfance	Agent de maîtrise	TC	1	
	Agent d'accompagnement de l'enfance	Atsem principal 1 ^{ère} classe	TC	4	
	Agent d'accompagnement de l'enfance	Atsem principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Agent d'accompagnement de l'enfance	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Agent d'accompagnement de l'enfance	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	2	
	Agent d'accompagnement de l'enfance	Adjoint technique	TC	1	
	Agent d'accompagnement de l'enfance	Adjoint technique	TC	1	1
	Agent d'accompagnement de l'enfance	Adjoint d'animation	TC	2	
				33	

Pôle / Direction	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Effectif	Vac
Direction des services techniques					
	Directeur des services techniques et systèmes d'information	Ingénieur principal	TC	1	
	Agent exploitation et entretien	Agent de maîtrise principal	TC	1	
	Assistante de direction	Adjoint administratif	TC	1	
	Agent de gestion administrative et d'accueil	Adjoint administratif	TC	1	
Cadre de vie					
	Technicien cadre de vie	Technicien	TC	1	
	Référent gestion des déchets	Agent de maîtrise principal	TC	1	
Centre technique municipal					
Exploitation régie					
	Responsable exploitation régie	Agent de maîtrise principal	TC	1	
Electricité					
	Coordonnateur électricité	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Agent polyvalent maintenance bâtiments	Agent de maîtrise principal	TC	1	
Bâtiments					
	Gardien pôle éducatif Mandela	Agent de maîtrise principal	TC	1	
	Agent polyvalent maintenance bâtiments	Agent de maîtrise principal	TC	1	
	Agent polyvalent maintenance bâtiments	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	2	
	Agent polyvalent maintenance bâtiments	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
Espaces naturels et publics					
	Responsable espaces naturels et publics	Agent de maîtrise principal	TC	1	
Espaces verts					
	Coordonnateur espaces verts	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Agent d'entretien des espaces naturels et publics	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	TC	1	
	Agent d'entretien des espaces naturels et publics	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	2	
	Agent d'entretien des espaces naturels et publics	Adjoint technique	TC	1	
	Agent d'entretien des espaces naturels et publics	Adjoint technique	TC	1	1
Propreté espaces publics					
	Agent polyvalent maintenance bâtiments	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
Atelier / Magasin					
	Agent polyvalent mécanique	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	
	Magasinier	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	TC	1	

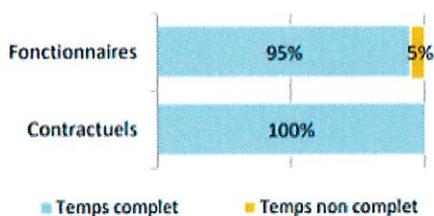
Pôle / Direction	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Effectif	Vac
Gestion des systèmes d'information					
	Coordonnateur systèmes d'information	Technicien	7C		1
	Coordonnateur systèmes d'information	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	7C	1	
	Agent de maintenance informatique	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	7C	1	
	Référent informatique écoles	Adjoint d'animation principal 2 ^{ème} classe	7C	1	
Urbanisme et aménagement					
	Responsable urbanisme et aménagement	Ingénieur	7C	1	
	Instructeur autorisation droit des sols	Technicien principal 2 ^{ème} classe	7C	1	
				29	12
CCAS					
	Responsable CCAS	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	7C	1	
	Agent social - logement	Agent social	7C	1	
	COMMUNE :	126 emplois permanents dont 1 CDI et 12 vacants 21 emplois non permanents dont 6 CUI PEC			
	CCAS :	2 emplois permanents			

3. Temps de travail

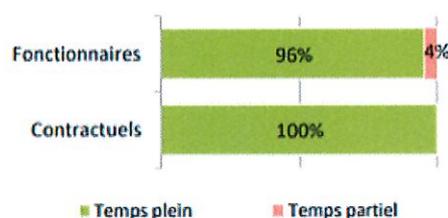
ETAT DES LIEUX

— Temps de travail des agents permanents —

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Animation	10%	
Administrative	8%	
Technique	5%	

➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

5% des hommes à temps partiel
3% des femmes à temps partiel

STRATEGIE PLURIANNUELLE A METTRE EN PLACE

LE TEMPS DE TRAVAIL

Orientation en matière de	Actions (à mener ou déjà en place)
FORMALISATION	<i>Organisation des temps de travail (36h avec ARTT, annualisation du temps de travail)</i>
QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)	<p><i>Améliorer l'organisation du travail</i> <i>Démarche QVCT</i></p> <p><i>Organisation du temps de travail</i> <i>Analyse de l'exposition des agents à des sujétions particulières</i></p>

Programmation prévisionnelle de la stratégie pluriannuelle

Actions du plan pluriannuel	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Délibération Temps de Travail	 Travail préparatoire	 CM 22/12/2021	X	X	X	X
Organisation du travail en démarche QVT			X	X	X	X
Protocole Temps de Travail			X	X	X	X
Sujétions particulières et réduction du temps de travail			 CM 14/03/2023	X	X	X

Avancement Statut

- Terminé** 
- Fin proche** 
- En cours** 
- Retard** 
- Définition** 
- Arrêt** 

4. Conditions de travail

Accidents du travail

- ➔ 22 accidents du travail déclarés au total en 2021
- > 12 accidents du travail pour 100 agents

- > En moyenne, 27 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Prévention et risques professionnels

- ➔ **ASSISTANT DE PRÉVENTION**
1 assistant de prévention désigné dans la collectivité

- ➔ **FORMATION**
5 jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)

Coût total des formations : 1 226 €
Coût par jour de formation : 245 €

- ➔ **DÉPENSES**
La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : 48 987 €

- ➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Action sociale et protection sociale complémentaire

- ➔ La collectivité participe à la complémentaire santé et aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Santé	Prévoyance
Montant global des participations	3 060 €	1 152 €
Montant moyen par bénéficiaire	60 €	12 €

- ➔ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies directement par la collectivité
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

- ➔ Jours de grève

5 jours de grève recensés en 2021

- ➔ Comité Technique Territorial

2 réunions en 2021 dans la collectivité

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

12 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

- ⇒ 2 travailleurs handicapés recrutés sur emploi non permanent
 - ⇒ 100 % sont fonctionnaires*
 - ⇒ 67 % sont en catégorie C*
-
- ⇒ 276 € de dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

STRATEGIE PLURIANNUELLE A METTRE EN PLACE

Plusieurs actions peuvent être mises en place :

- Etablir le bilan de la situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail (RASSCT, qui sera intégré au Rapport social unique à partir de 2021)
- Définir le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Etablir le registre de santé et de sécurité au travail
- Etablir le registre des dangers graves et imminents.
- Mettre en place des actions de formation / information :
 - définir les actions de formation dans le cadre du plan de formation ;
 - veiller à la mise en œuvre concrète des nouveaux acquis et des nouveaux savoirs.
 - Organiser une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité :
 - Organiser les formations et habilitations lorsque celles-ci sont nécessaires (les habilitations électriques / montage et démontage des échafaudages)

- Protéger les agents :
 - Mettre à la disposition des agents
 - des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires.
 - les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires à l'exécution de leurs missions.
 - Former les agents à l'utilisation des EPI
 - Contrôler ou faire contrôler les EPI soumis à un contrôle périodique

 - Organiser les premiers secours au sein de la collectivité :
 - Afficher les numéros d'urgence
 - Mettre en place des trousse de premiers soins dans les différents bâtiments et véhicules
 - Former les agents aux gestes de premiers secours (SST)

 - Désigner un·e/des assistant·es de prévention en lien avec l'Agent·e chargé·e de la Fonction d'Inspection (ACFI)

 - Mener une politique d'intégration des travailleurs en situation de handicap :
 - favoriser le maintien dans l'emploi, de l'aménagement au reclassement
-

Programmation prévisionnelle de la stratégie pluriannuelle

Actions du plan pluriannuel	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Désignation d'un Assistant de Prévention		X	X	X	X	X
Equipe SSIAP : - 1 SSIAP 3 - 1 SSIAP 2 - 4 SSIAP 1	SSIAP 1		SSIAP 1	X	X	X
Etablissement du RASSCT	 31/12/2022	X	X	X	X	X
Registres santé et sécurité / dangers graves et imminents		X	X	X	X	X
Formations spécifiques	X	X	X	X	X	X
Protection des agents (EPI, matériels)	X	X	X	X	X	X
Organisation des premiers secours dans la collectivité	X	X	X	X	X	X
Favoriser le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap	X	X	X	X	X	X

Article 2 : PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS

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.

Elles visent en particulier à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

Elles visent également à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

Les lignes de gestion relatives à la promotion et la valorisation des parcours sont définies ainsi :

1. Orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois

S'agissant des avancements à l'échelon spécial

L'avancement à l'échelon spécial s'effectue dans les conditions prévues par l'article 78-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par les statuts particuliers des cadres d'emplois éligibles à cet avancement.

S'agissant des avancements de grade

L'avancement de grade s'effectue dans les conditions prévues par les articles 79 et 80 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade, des décrets relatifs à l'organisation de la carrière des fonctionnaires de la catégorie correspondante et des décrets portant les statuts particuliers des cadres d'emplois éligibles à cet avancement.

- Les conditions d'éligibilité aux avancements de grade pour les agents relevant des échelles C2 et C3 de la catégorie C sont fixées par les articles 11 à 12-2 du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.
- Les conditions d'éligibilité aux avancements de grade pour les agents relevant du nouvel espace statutaire de la catégorie B sont fixées par les articles 24 à 26 du décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Pour les autres cadres d'emplois, les conditions d'éligibilité sont fixées par les décrets portant statut particulier du cadre d'emplois.

L'avancement pourra s'effectuer dans le respect des ratios promu/promouvables fixés par la commune à savoir :

Pour la catégorie A : ratio de 100 %

Pour la catégorie B : ratio de 100 %

Pour la catégorie C : ratio de 100 %

Pour rappel, pour les agents relevant d'un cadre d'emplois du nouvel espace statutaire de la catégorie B, le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées par la voix du choix ou par la voix de l'examen professionnel ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

Il est cependant possible au titre d'une année de procéder à une nomination unique, sans tenir compte de la règle qui précède. Toutefois, dans cette hypothèse, lorsqu'elle interviendra dans les trois ans suivant cette promotion, la promotion suivante ne pourra être effectuée qu'en application de l'autre voie d'avancement. Si tel est le cas, la règle de quotas précitée (1/4 nominations) sera alors de nouveau applicable.

♦ **Inscription sur le tableau d'avancement de grade et nomination après concours**

- Sous réserve de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle appréciées au regard de l'entretien professionnel,
- Sous réserve de l'adéquation entre le grade d'avancement, les fonctions exercées et l'organigramme,
- Sous réserve de la capacité de l'agent à occuper des fonctions d'un niveau supérieur.

Critères identiques pour l'avancement de grade, la nomination suite à la réussite à un concours et l'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Fixation des critères :

- **Courrier motivé de l'agent qui demande l'avancement de grade, la nomination après réussite à un concours ou l'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur adressé au Maire**
- **Liste des critères :**

1) Remplir les conditions réglementaires au 1^{er} janvier N (pour l'avancement de grade et la nomination suite à la réussite à un concours)

Les agents doivent remplir les conditions réglementaires d'avancement au 1^{er} janvier N pour figurer au tableau d'avancement de l'année N (les agents qui remplissent les conditions après le 1^{er} janvier N seront au tableau d'avancement de grade de l'année N+1)

2) Critères propres à la collectivité et au CCAS

- Evaluation de l'agent (aptitudes générales, qualités humaines, relationnelles et professionnelles)
- Adéquation grade/fonction/organigramme – cohérence de la ligne hiérarchique
- Capacité de l'agent à occuper un emploi de niveau supérieur
- Respect de l'équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
- Ancienneté sur le grade actuel : 4 ans mini pour accéder à un nouveau grade (exception : nouvelles missions dans l'année ou prise de poste à responsabilité)
- Diversité du parcours professionnel
- Obtention d'un examen professionnel ou effort de l'avoir passé (lorsque l'accès au grade d'avancement est accessible avec ou sans examen professionnel, privilégier l'obtention de l'examen)
- Effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
- Manière de servir : investissement-motivation – force de proposition
- Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative
- Nombre d'avancements de grades prévus pour l'année dans la collectivité et le CCAS
- Absentéisme (taux de perturbation)
- L'agent qui a été sanctionné ou qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire ne peut bénéficier d'un avancement de grade l'année suivante
- L'agent qui est en fin de carrière et qui a fait sa demande de départ en retraite (pour comptabilisation dans le calcul de pension) est prioritaire pour un avancement

En fonction de ces critères, des avis sont rendus :

- Par le Directeur/ le Chef de Service
- Par le DRH
- Par le DGS

Enfin une liste d'agents est définie pour établir le tableau d'avancement :

- Liste des agents proposés dans la liste des agents promouvables (dans la limite du nombre d'avancements définis pour l'année)
- L'ordre du tableau détermine l'ordre des nominations (cas de plusieurs agents sur le même grade)

S'agissant des promotions internes

La promotion interne est la procédure qui permet l'accès des fonctionnaires au cadre d'emplois supérieur sans avoir à passer le concours d'accès à ce cadre d'emplois.

Pour rappel, l'inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne est de la compétence du Président du Centre de Gestion, au vu des Lignes Directrices de Gestion qu'il aura établies.

La question qui se pose ici est **la présentation du dossier** des agents à la promotion interne et non la promotion des agents.

L'autorité territoriale décide de soumettre la présentation du dossier à des critères au vu desquels les dossiers des agents qui justifient par ailleurs des conditions statutaires seront ou non présentés.

Fixation des critères :

➤ **Courrier motivé de l'agent qui demande la promotion interne, adressé au Maire**

➤ **Liste des critères :**

- l'agent a été reçu à un examen professionnel

ou

- l'agent est en fin de carrière pour comptabilisation dans le calcul de pension (procédure de départ en retraite engagée).

ou

- l'agent occupe un poste qui correspond à une catégorie supérieure : il s'agit dans ce cas de régulariser une position statutaire pour assurer la cohésion de la ligne hiérarchique.

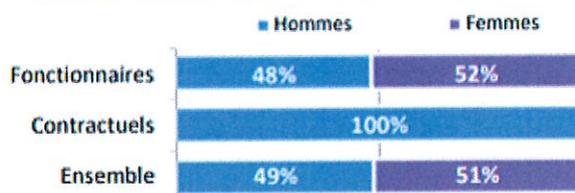
2. Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Critères identiques à l'avancement de grade et la réussite à un concours

Actions en faveur de l'égalité femmes / hommes

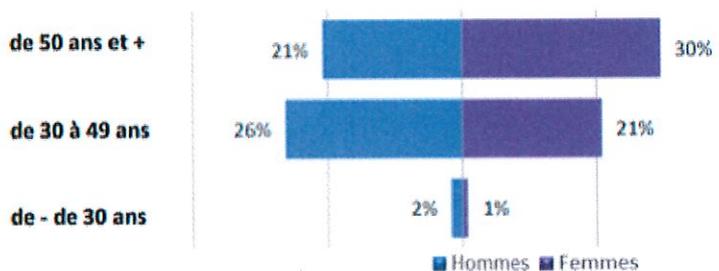
➔ Répartition par genre et par statut



➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

5% des hommes à temps partiel
3% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

La collectivité porte un regard particulier sur l'égalité professionnelle dans les promotions des agents. Il est à noter qu'en 2023, sur 13 promotions actées (avancement de grade), 9 concernent des femmes

Les tableaux annuels d'avancement de grade pris par l'autorité territoriale préciseront chacun la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits sur ces tableaux qui seront susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.

Article 3 : Les présentes lignes de gestion relatives à la promotion et la valorisation des parcours sont mises en œuvre pour une durée de 4 ans.

Article 4 : Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des agents de la collectivité.

Elles seront rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

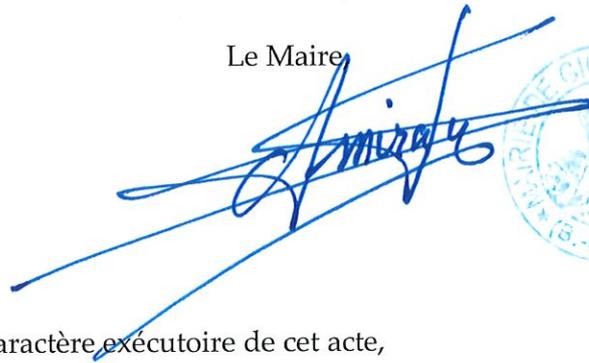
Article 5 : Ces lignes de gestions peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que pour leur élaboration.

Article 6 : Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels sera établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il sera présenté au comité social territorial compétent.

Article 7 : Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Gignac-la-Nerthe le 01/08/2023,

Le Maire



Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- procède à son affichage ou sa publication
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification