

**ARRETE N° 2023\_012**  
**PORTANT ETABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE**  
**GESTION**

**LE MAIRE DE MONTFERMY**

**Vu** le code général de la fonction publique ;

**Vu** le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

**Vu** l'avis du Comité technique du 25 avril 2023 concernant le projet de lignes directrices de gestion de la commune de Montfermy ;

---

**ARRÊTE**

---

**ARTICLE 1**

Les lignes directrices de gestion de la commune de Montfermy sont arrêtées comme prévu dans le document ci-annexé.

**ARTICLE 2**

Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet au 6 mai 2023, sont établies pour une durée de 3 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

**ARTICLE 3**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, et informe que le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**ARTICLE 4**

Le Directeur général des services est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au Préfet du Puy-de-Dôme, au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, au Payeur départemental, au comptable de de la commune de Montfermy, et publié par affichage.

Fait à Montfermy, le 05/05/2023

**Le Maire,**

**Vladimir LONGCHAMBO**



Publié par affichage le : **10 MAI 2023**



Département  
**PUY DE DOME**  
Arrondissement  
**RIOM**

## Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) sont un dispositif créé par la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elles sont arrêtées dans chaque collectivité et établissement public par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial (CST).

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

Les LDG déterminent :

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des cours en vue, d'une part, de l'élaboration des décisions individuelles d'avancement de grade et de promotion interne et, d'autre part, en matière de recrutement, d'adapter les compétences à l'évolution des missions et des métiers, de favoriser la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité entre les hommes et les femmes.

Communiquées à l'ensemble des agents, par voie numérique, et le cas échéant par tout autre moyen, les LDG peuvent être invoquées en cas de recours devant un tribunal administratif contre une décision individuelle défavorable.

**Références juridiques :**

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (article 33-5),
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (chapitre III).

## Table des matières

<b>I. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Situation des effectifs, des métiers et des compétences.....</b>	<b>3</b>
1. Indicateurs quantitatifs au 31 décembre 2022 .....	3
2. Conditions de travail.....	4
<b>B. Enjeux et objectifs de la politique des ressources humaines .....</b>	<b>5</b>
1. En matière de recrutement .....	6
2. En matière d'avancement.....	6
3. En matière d'évolution professionnelle et de conditions de travail .....	6
<b>II. ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS .....</b>	<b>7</b>
<b>A. Orientations et critères généraux en matière de promotion dans les grades et cadres d'emplois.....</b>	<b>7</b>
1. En matière d'avancement de grade .....	8
2. En matière de promotion interne.....	9
<b>B. Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures .....</b>	<b>10</b>
1. Identification des projets d'évolution professionnelle .....	10
2. Elaboration et suivi des projets d'évolution professionnelle.....	10
3. Finalisation des projets d'évolution professionnelle .....	11
<b>III. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA PROMOTION INTERNE .....</b>	<b>11</b>

---

### Date d'effet et durée des Lignes Directrices de Gestion

Les LDG sont fixées ci-après pour une durée de 3 ans  
(révisables une fois en cours de période après avis du CST)

Avis du Comité Social Territorial en date du 25 avril 2023

Date d'effet : 6 mai 2023

## **I. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES**

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique des ressources humaines à conduire compte-tenu :

- des politiques publiques mises en œuvre,
- de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

L'objectif est de donner plus de visibilité aux agents sur leurs perspectives de carrière et les attentes de leur employeur.

### **A. Situation des effectifs, des métiers et des compétences**

#### **1. Indicateurs quantitatifs au 31 décembre 2022**

##### **Effectifs :**

- Nombre d'agents employés au 31 décembre 2022 : **2** fonctionnaires
- Nombre d'agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur 2022
  - ⇒ 1,8 jusqu'au 28/06/2022
  - ⇒ 2 à compter du 28/06/2022
- Nombre d'heures rémunérées en 2022 : 3 605.39

##### **Caractéristiques des agents sur emploi permanent :**

- Répartition par filière et par statut :
  - ⇒ Filière administrative : **1** adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe - titulaire
  - ⇒ Filière technique : **1** adjoint technique territorial – titulaire
- Répartition par genre et par statut des agents sur emploi permanent :
  - ⇒ **1** femme – titulaire
  - ⇒ **1** homme – titulaire

##### **Pyramide des âges :**

- En moyenne, les agents sur emploi permanent ont **56** ans.

##### **Temps de travail des agents sur emploi permanent :**

- Répartition des agents à temps complet ou non complet :
  - ⇒ Jusqu'au 28/06/2022 :
    - 1 agent à temps complet
    - 1 agent à temps non complet (28/35<sup>ème</sup>)
  - ⇒ A compter du 28/06/2022 :
    - 2 agents à temps complet

##### **Mouvements :**

- Emplois permanents :
  - ⇒ Effectif physique au 31/12/2021 : 2 agents
  - ⇒ Effectif physique au 31/12/2022 : 2 agents

- En 2022 : il n'y a pas eu d'arrivée d'agent sur emploi permanent ni départ.

### **Budget et rémunérations :**

#### **Au 31 décembre 2022 :**

- Les dépenses de personnel représentent **29,87 %** des dépenses de fonctionnement :
  - ⇒ Dépenses de fonctionnement ..... 250 919 €
  - ⇒ Dépenses de personnel ..... 74 943 €
- Rémunérations des agents sur emploi permanent au 31 décembre 2022 :
  - ⇒ Rémunérations annuelles brutes .. 51 762 €
  - ⇒ Primes et indemnités versées ..... 5 148 €
  - ⇒ Nouvelle Bonification Indiciaire .... 2 008 €
- La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents sur emploi permanent est de **9,95 %**.

### **Promotions :**

- 1 promotion 2022 : 1 fonctionnaire a bénéficié d'un avancement d'échelon.

### **Absentéisme :**

Aucun jour d'absence pour tout motif médical en 2022 par agent permanent.

- 0 jour d'absentéisme « compressible » (*maladies ordinaires et accidents de travail*)
- 0 jour d'absentéisme « médical » (*toutes absences pour motif médical*)
- 0 jour d'absentéisme « global » (*toutes absences y compris maternité, paternité et autre*)

### **Formation :**

- 2 agents permanents ont suivi au moins une fois une formation en 2022  
Cela représente un nombre total de 8 heures de formation suivies sur l'année 2022  
Le taux de départ en formation est de 100 %

### **Accident du travail :**

- 1 accident du travail déclaré en 2022

### **Prévention et risques professionnels :**

- La collectivité n'a pas désigné d'assistant de prévention et ne dispose pas de document unique d'évaluation des risques professionnels

### **Action sociale et protection sociale complémentaire :**

- La collectivité ne participe pas à la complémentaire santé de ses agents permanents
- La collectivité ne participe pas aux contrats de prévoyance de ses agents permanents
- Action sociale : la collectivité adhère au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

### **Relations sociales**

- Aucun jour de grève recensé en 2022

## **2. Conditions de travail**

Une liste des éventuels indicateurs relatifs aux conditions de travail mis en place au sein de la collectivité ainsi que les documents supports respectifs sont détaillés ci-après :

- Temps de travail :
  - ⇒ Délibération relative au temps de travail d'octobre 2001, confirmée par délibération du 18/12/2021
  - ⇒ Délibération relative à la mise en place du télétravail du 13/02/2021
  - ⇒ Délibération relative aux heures complémentaires et/ou supplémentaires du 10/04/2021
- Tableau des effectifs :
  - ⇒ Délibération fixant le tableau des emplois en date du 01/12/2018, modifié le 02/12/2022
- Régime indemnitaire :
  - ⇒ Délibération relative au régime indemnitaire en date du 14/02/2018
- Ratios :
  - ⇒ Délibération relative aux ratios d'avancement de grade en date du 30/07/2018
- Missions facultatives proposées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme :
  - ⇒ Délibérations autorisant l'autorité territoriale à signer les conventions d'adhésions aux services :
    - Assistance retraite,
    - Accompagnement agent inaptitude physique
    - Santé et sécurité au travail
    - Médiation préalable obligatoire
    - Archives
- Prévention des risques professionnels :
  - ⇒ Aucun document
- Assistant de prévention :
  - ⇒ Aucun document

## **B. Enjeux et objectifs de la politique des ressources humaines**

Compte-tenu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

<b>Programmation Prévisionnelle pour Stratégie Pluriannuelle</b>	<b>Année N</b>	<b>Année N+1</b>	<b>Année N+2</b>
Retraites (âge légal 62 ans)	0	1	0
Promouvables avancement de grade (sous conditions)	0	1	0
Promouvables promotion interne	0	1	0
Absences prévues : détachements, disponibilités, congés parentaux	0	0	0



## 1. En matière de recrutement

- Mise à jour des fiches de poste
- Prochain départ à la retraite de l'agent technique
- La collectivité privilégiera le recrutement par :
  - ⇒ Liste d'aptitude suite à concours ou examen professionnel
  - ⇒ Mutation
  - ⇒ Voie contractuelle, en l'absence de candidature de fonctionnaire disposant des qualifications recherchées
- Le cas échéant, mise à jour du tableau des effectifs
- La collectivité adhère aux services « intérim » et « remplacement » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme
- Compétences recherchées quelles que soient les filières :
  - ⇒ Acquis de l'expérience
  - ⇒ Valeur professionnelle :
    - Compétences professionnelles et techniques (efficacité et rigueur, esprit d'initiative, adaptabilité et autonomie)
    - Qualités relationnelles (relations avec les interlocuteurs)

## 2. En matière d'avancement

Pour permettre l'avancement au choix, des critères d'évaluation sont appliqués à l'occasion des entretiens professionnels.

Aucune modification ne sera apportée à ceux-ci.

Concernant l'avancement de grade :

- ⇒ Les ratios d'avancement de grade (*nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promus*) ont été fixés à 100 % par délibération en date du 30/07/2018.
- ⇒ Il n'est pas envisagé de modifier les ratios précités.
- ⇒ Il n'est pas envisagé de limiter le nombre de dossiers proposés à l'avancement de grade.
- Concernant la promotion interne :
  - ⇒ Il n'est pas envisagé de limiter le nombre de dossiers proposés à la promotion interne.

## 3. En matière d'évolution professionnelle et de conditions de travail

- Concernant l'évolution professionnelle des agents :
  - ⇒ Des actions de formation seront mises en place dans la collectivité pour favoriser l'évolution professionnelle des agents.
- Concernant l'octroi des formations :
  - ⇒ La collectivité va s'engager à rédaction d'un plan et d'un règlement de formation.
  - ⇒ Les formations seront effectuées selon le besoin des agents et le règlement en vigueur.



- ⇒ Modalités d'information des agents sur leurs obligations de formation et sur leurs droits afférents au Compte Personnel de Formation : entretien professionnel, saisine du service « carrières » du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme.
- Concernant le régime indemnitaire :
  - ⇒ Il n'est pas envisagé de modifier les dispositions prévues par délibération en matière de régime indemnitaire.
- Concernant l'action sociale :
  - ⇒ La collectivité adhère au CNAS et n'envisage pas de modifier les dispositions prévues en matière d'action sociale.
- Concernant le maintien dans l'emploi :
  - ⇒ La collectivité n'est pas concernée en matière d'aménagements de postes de travail pour les agents ayant des restrictions médicales à l'emploi et concernant l'octroi d'analyses ergonomiques des postes de travail mais est vigilante sur ce sujet.
- Concernant la Qualité de Vie au Travail (QVT) :
  - ⇒ La collectivité va s'engager avec l'appui du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme à la rédaction d'un document unique.
  - ⇒ La collectivité offre, par délibération du 13/02/2021, la possibilité aux agents de solliciter le télétravail.
  - ⇒ La collectivité achète des matériels adaptés à ses agents.
- Concernant l'égalité femmes/hommes :
  - ⇒ La collectivité n'envisage pas de désigner un élu ou un agent référent en charge de cet objectif.
  - ⇒ La collectivité sera vigilante si des actions correctives face aux contraintes professionnelles ou personnelles s'opposent à l'égalité femmes/hommes.

## **II. ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

### **A. Orientations et critères généraux en matière de promotion dans les grades et cadres d'emplois**

Dans le respect des conditions statutaires et sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales et critères en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les comptes-rendus d'entretiens professionnels et les propositions motivées formulées par le chef de service permettent notamment de procéder à l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire.





## 1. En matière d'avancement de grade

En plus des ratios d'avancement de grade fixés par délibération, il convient de formaliser, mais également de prioriser, les critères recensés en interne permettant de déterminer, au sein des agents promouvables, quels agents seront promus à l'avancement de grade au sein de leur cadre d'emplois. Ainsi, il convient de préciser les modalités de prise en compte du déroulement de carrière de l'agent, du profil de son poste et d'évaluer la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience de l'agent.

- Parcours professionnel de l'agent :
  - ⇒ Prise en compte de l'ancienneté de l'agent en termes d'années cumulées de services effectifs dans la fonction publique (contractuel, stagiaire, titulaire) et d'antériorité dans de carrière dans le privé.
  - ⇒ Prise en compte de l'ancienneté au sein de la collectivité.
  - ⇒ Prise en compte de la nature statutaire des avancements ponctuant la carrière de l'agent (au choix, concours, examen professionnel).
  - ⇒ Prise en compte de la diversité des formations suivies (obligatoires et de perfectionnement, préparation concours, examen).
- Profil du poste occupé et / ou du poste d'avancement :
  - ⇒ Prise en compte de la reconnaissance de missions spécifiques déjà exercées par l'agent permettant de mettre en cohérence ses missions par rapport au grade d'avancement souhaité.
  - ⇒ Prise en compte de la technicité du poste d'origine et/ou d'avancement : maîtrise d'une réglementation complexe et/ou logiciel de gestion spécifique, respect des normes et des procédures.
  - ⇒ Prise en compte des conditions particulières d'exercice des missions par référence aux contraintes identifiées dans les fiches de poste ou aux spécificités justifiant le classement de l'agent dans l'un des groupes identifiés pour la mise en place du RIFSEEP.
  - ⇒ Prise en compte de l'évolution de la fiche de poste comme critère permettant l'avancement.
- Valeur professionnelle et acquis de l'expérience :
  - ⇒ Prise en compte de la diversité des parcours et des fonctions exercées : activités professionnelles exercées par les agents dans et hors de l'administration d'origine (activité syndicale, activité dans une autre administration, dans le secteur privé, associatif, dans une organisation européenne ou internationale).
  - ⇒ Prise en compte de l'engagement professionnel et de la capacité d'adaptation de l'agent : esprit d'initiative, force de proposition, implication, gestion de l'évolution des missions, mise en application des formations et/ou des acquis de l'expérience professionnelle, autonomie, qualités relationnelles et sens du service public.
- Assurer l'égalité professionnelle femmes/hommes dans les procédures de promotion :

A noter qu'il convient bien d'assurer l'égalité et non la parité en nombre. Ainsi, suite à une appréciation équivalente de l'expérience et de la valeur professionnelle des agents promouvables, ce critère permet d'ajuster la liste des agents promus tout en encourageant la mixité dans les équipes.

Le tableau annuel d'avancement de grade doit préciser la part respective des femmes et des hommes au sein des agents promouvables et celle des agents inscrits à ce tableau.

- ⇒ La collectivité prend en compte la part respective de l'effectif femmes/hommes dans le grade d'origine et au sein des agents promouvables par la favorisation d'une répartition similaire au sein des agents promus

## 2. En matière de promotion interne

Il convient de formaliser, mais également de prioriser, les critères recensés en interne permettant de déterminer, au sein des agents promouvables, quels agents seront proposés à la promotion interne afin d'être promus soit dans un autre cadre d'emplois (du cadre d'emplois d'adjoint technique vers celui d'agent de maîtrise), soit dans la catégorie hiérarchique supérieure (de la catégorie C vers la catégorie B ou de la catégorie B vers la catégorie A).

Ainsi, il convient de préciser les modalités de prise en compte du déroulement de carrière de l'agent, du profil de son poste et d'évaluer la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience de l'agent.

- Parcours professionnel de l'agent :
  - ⇒ Prise en compte du déroulement de carrière de l'agent et notamment s'il a déjà bénéficié antérieurement d'avancement.
  - ⇒ Prise en compte de l'ancienneté de l'agent en termes d'années cumulées de services effectifs dans la fonction publique (contractuel, stagiaire, titulaire) et l'antériorité de carrière dans le privé.
  - ⇒ Prise en compte de l'ancienneté dans le grade et/ou dans la collectivité.
  - ⇒ Prise en compte de la nature statutaire des avancements ponctuant la carrière de l'agent (au choix, concours, examen professionnel).
  - ⇒ Prise en compte de la diversité des formations suivies (obligatoires et de perfectionnement, préparation concours, examen).
- Profil du poste occupé et/ou du poste de promotion :
  - ⇒ Prise en compte de la technicité du poste d'origine et/ou de promotion : maîtrise d'une réglementation complexe et/ou de logiciel de gestion spécifique, respect des normes et des procédures.
  - ⇒ Prise en compte des conditions particulières d'exercice des missions par référence aux contraintes identifiées dans les fiches de poste ou aux spécificités justifiant le classement de l'agent dans l'un des groupes identifiés pour la mise en place du RIFSEEP ?
  - ⇒ Prise en compte de la reconnaissance des missions spécifiques déjà exercées par l'agent permettant de mettre en cohérence ses missions par rapport au grade d'avancement souhaité.
  - ⇒ Prise en compte de l'évolution de la fiche de poste comme critère permettant la promotion.
- Valeur professionnelle et acquis de l'expérience :
  - ⇒ Prise en compte de l'engagement professionnel et de la capacité d'adaptation de l'agent : esprit d'initiative, force de proposition, implication, gestion de l'évolution des missions, mise en application des formations et/ou des acquis de l'expérience professionnelle, autonomie, qualités relationnelles et sens du service public.

- ⇒ Prise en compte de la diversité des parcours et des fonctions exercées : activités professionnelles exercées par les agents dans et hors de l'administration d'origine (activités syndicales, activité dans une autre administration, dans le secteur privé, associatif, dans une organisation européenne ou internationale).
- ⇒ Evaluation de l'aptitude à l'encadrement d'équipe et de la capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur : capacité aux missions d'encadrement d'ores et déjà présentes sur la fiche de poste à venir suite à l'avancement, ou à l'augmentation du nombre d'agents encadrés, qualités managériales, sens du travail en commun, diffusion de l'information, conduite de projet et réalisation d'objectifs.
- Assurer l'égalité professionnelle femme/hommes dans les procédures de promotion : tenir compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés par les procédures de promotion.

A noter qu'il convient bien d'assurer l'égalité et non la parité en nombre.

Ainsi, suite à une appréciation équivalente de l'expérience et de la valeur professionnelle des agents promouvables, ce critère permet d'ajuster la liste des agents promus tout en encourageant la mixité dans les équipes.

## **B. Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures**

Il convient de 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.

### **1. Identification des projets d'évolution professionnelle**

- ⇒ La collectivité ne fait pas de différence entre l'agent fonctionnaire, l'agent contractuel de droit public en CDD et en CDI, l'agent contractuel de droit privé, l'agent reconnu travailleur handicapé.
- ⇒ Les projets d'évolution professionnelle peuvent découler d'une demande de l'agent ou d'une réponse à un besoin de la collectivité.
- ⇒ Lorsque le projet d'évolution professionnelle fait suite à une demande de l'agent, celle-ci peut être recueillie par le responsable hiérarchique direct, notamment lors de l'entretien professionnel.
- ⇒ La mobilité des agents peut être volontaire ou subie, notamment dans le cadre de maintien dans l'emploi d'une réorganisation de service.

### **2. Elaboration et suivi des projets d'évolution professionnelle**

Différents interlocuteurs peuvent être mobilisés : l'autorité territoriale, la cellule pluridisciplinaire du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme (médecin de prévention, psychologue, ergonomiste, préventeur ...)

Validation par l'autorité territoriale.

Exemples d'outils :

- Plan de formation
- Livret de formation
- Période de Préparation au Reclassement (PPR)
- Bourse de l'emploi (externe)
- Accomplissement d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### 3. Finalisation des projets d'évolution professionnelle

Mise en place d'un accompagnement à la prise de poste, à la fois pour un agent évoluant en interne et pour un nouvel arrivant dans l'hypothèse où l'on répond à un besoin de la collectivité par un recrutement.

Les acteurs internes de l'accompagnement : l'autorité territoriale, le(s) collègue(s), la cellule pluridisciplinaire dans le cadre d'un maintien dans l'emploi.

Les acteurs externes de l'accompagnement : CNFPT ou autre organisme de formation, réseaux d'échanges « métier » externes, appuis sur les partenaires associés aux missions (Préfecture, prestataires informatiques des logiciels métier, ...)

Rédaction de fiches pratiques comme documents de référence et de premier niveau pour accompagner la prise de poste et la réalisation des missions liées à la fiche de poste (description de chaque procédure étage par étage, guidé à la saisie des données sur les logiciels métier, ...)

## III. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA PROMOTION INTERNE

Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne pour les collectivités et établissements publics affiliés sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et annexées au présent document.



# **Lignes Directrices de Gestion (LDG)** *relatives à la Promotion Interne (PI)*

**Le Centre de Gestion**

*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*



# Préambule

## RAPPELS JURIDIQUES....

La promotion interne n'est pas de droit. Tout agent, dès l'instant qu'il remplit les conditions statutaires, peut être éligible à la promotion interne mais la présentation du dossier est soumise à la proposition de l'autorité territoriale.

Ainsi, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, le président du Centre de Gestion assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs, tient compte des lignes directrices de gestion afin d'inscrire les agents proposés sur une liste d'aptitude.

### Obligation de formation :

L'accomplissement des formations de professionnalisation conditionne l'inscription des agents sur les listes d'aptitude conformément aux dispositions du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 et des statuts particuliers de chacun des cadres d'emplois ouverts à la promotion interne (seules les attestations établies par le CNFPT sont prises en compte).

### Conditions d'accès :

Si le temps de travail hebdomadaire des services de fonctionnaire est égal ou supérieur à 17h30, l'ancienneté est calculée de la même manière que ce soit un agent à temps complet ou un agent à temps non complet.

Si le temps de travail hebdomadaire d'un titulaire est inférieur à 17h30 :

- l'ancienneté sera proratisée sur la base de 17h30,
- les contrats de droit public effectués en même temps seront cumulés.

Si le cumul de l'emploi titulaire et des contrats atteint au moins 17h30, l'ancienneté est reprise comme du temps complet.

## CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE....

- Faire signer le dossier de proposition à la fois par l'autorité territoriale et par l'agent,
- Si les réponses aux questions ne sont pas renseignées et/ou les justificatifs non joints au dossier de candidature les points correspondants ne sont pas attribués,
- Lorsqu'un agent peut postuler dans plusieurs voies pour l'accès au même grade, la collectivité ne remplit qu'un seul dossier,
- Si un agent postule à plusieurs grades, il doit avoir préalablement priorisé le grade sur lequel il souhaite être nommé,
- Pour les agents intercommunaux, il faut remplir un dossier par collectivité souhaitant proposer l'agent.

## Modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

### I) ANCIENNETÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE ET SERVICES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC ET/OU PRIVÉ

#### 18 points maximum

##### a) Ancienneté dans la Fonction Publique

Sont pris en compte :

- les services effectués en qualité de stagiaire et titulaire dans les trois fonctions publiques,
- les années dans la fonction publique pour les fonctionnaires qui ont connu une radiation des effectifs quel qu'en soit le motif.

Ne sont pas prises en compte, les périodes suivantes :

- les prorogations de stage pour insuffisance professionnelle,
- les mises en disponibilité,
- le service national,
- le temps accompli en qualité de militaire.

**Attention :** le congé parental est considéré comme du service effectif sous réserve de l'application des dispositions du décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012.

**Remarque :** en cas d'égalité entre plusieurs candidats, l'ancienneté réelle (au mois et au jour près) est examinée.



**BARÈME :** Tout trimestre entamé est arrondi au trimestre supérieur

**Pour 5 années :** 1 point par année, 1/4 de point par trimestre (0,25 pour un trimestre; 0,50 pour 2 trimestres; 0,75 pour 3 trimestres)

**Pour les années supplémentaires :** 0,5 point par année, 0,5 point par année pleine. 0,125 point par trimestre (0,125 pour un trimestre; 0,25 pour 2 trimestres; 0,375 pour 3 trimestres).

##### b) Services contractuels de droit public et/ou privé

Sont pris en compte dans les services contractuels :

- toute activité professionnelle effectuée en tant qu'agent dans le secteur public jusqu'à la nomination stagiaire,
- toute activité professionnelle effectuée en tant que salarié dans le secteur privé jusqu'à la nomination stagiaire,
- les contrats faits pendant une période de disponibilité mais uniquement pour les agents titulaires.

Ne sont pas pris en compte :

- tous les contrats réalisés en même temps que les services de fonctionnaires (stagiaires et titulaires),

La reprise est effectuée avec attestation de l'autorité territoriale qui propose l'agent à la promotion interne.

**Remarque :** l'ancienneté est calculée de la même manière que les activités antérieures aient été accomplies à temps complet ou à temps non complet.



**BARÈME :** Tout trimestre entamé est arrondi au trimestre supérieur.

- 0,5 point par année pleine = 0,125 point par trimestre (0,125 pour un trimestre; 0,25 pour 2 trimestres; 0,375 pour 3 trimestres).

**3 POINTS MAX. : PLAFOND DU CUMUL** des reprises de l'ancienneté dans la Fonction Publique et des services contractuels de droit public et/ou privé

**(II) FORMATIONS, PREPARATION ET PRESENCE AU CONCOURS ET/OU EXA****17 points maximum****a) Formations**

Sont prises en compte, les formations effectuées durant la période des sept dernières années (y compris celles effectuées au titre des obligations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière) :

- en tant que fonctionnaire,
- en tant que contractuel.

Ne sont pas prises en compte, les formations :

- non qualifiantes sur le matériel,
- effectuées en interne,
- d'intégration,
- de professionnalisations liées à la nomination (prise de poste à responsabilité, 1er emploi).

La reprise est effectuée avec attestation de formation délivrée par les organismes de formation.



**BARÈME** : 1 point par formation (5 formations maximum durant les 7 dernières années)

**5  
POINTS  
MAX**

**b) Préparation et présence au concours**

Sont prises en compte, pour la période des dix dernières années :

- les formations dans le cadre d'une préparation au concours du cadre d'emploi de la promotion interne demandé,
- les présences au concours du cadre d'emploi de la promotion interne demandé,
- l'admissibilité aux épreuves orales du concours du cadre d'emploi de la promotion interne demandé.

La reprise est effectuée avec attestation de formation, justificatif de présence et convocation (pour l'admissibilité).



**BARÈME** : Tout trimestre entame est arrondi au trimestre supérieur.

- 1 point pour chaque formation de préparation au concours avec attestation de formation (2 points maxi)
- 1 point pour chaque participation au concours avec attestation de présence (2 points maxi)
- 1 point pour chaque admissibilité au concours avec convocation aux épreuves orales (2 points maxi)

**6  
POINTS  
MAX.**

**c) Préparation et présence à l'examen professionnel**

Sont prises en compte, pour la période des dix dernières années :

- les formations dans le cadre d'une préparation à l'examen professionnel du cadre d'emploi de la promotion interne demandé,
- les présences à l'examen professionnel du cadre d'emploi de la promotion interne demandé,
- l'admissibilité aux épreuves orales de l'examen professionnel du cadre d'emploi de la promotion interne demandé.

La reprise est effectuée avec attestation de formation, justificatif de présence et convocation (pour l'admissibilité).



**BARÈME** : Tout trimestre entame est arrondi au trimestre supérieur.

- 1 point pour chaque formation de préparation à l'examen professionnel avec attestation de formation (2 points maxi)
- 1 point pour chaque participation à l'examen professionnel avec attestation de présence (2 points maxi)
- 1 point pour chaque admissibilité à l'examen professionnel avec convocation aux épreuves orales (2 points maxi)

**6  
POINTS  
MAX.**



### III) DEROULEMENT DE CARRIERE DE L'AGENT

18 points maximum

#### a) Antériorité des propositions à la Promotion Interne, le cas échéant

Prise en compte de chaque dossier de candidature de l'agent présenté à la promotion interne durant la période des trois dernières années dans le grade de promotion interne demandé.



**BARÈME** : 1 point par année sur la période des 3 dernières années

3  
POINTS  
MAX

#### b) Antériorité de nomination dans le dernier grade du cadre d'emplois, le cas échéant

Prise en compte de l'ancienneté d'un agent ayant atteint le dernier grade du cadre d'emplois : aucune possibilité d'avancement de grade dans son cadre d'emplois actuel.



**BARÈME** : 1 point par année d'ancienneté dans le dernier grade du cadre d'emplois

5  
POINTS  
MAX

#### c) Antériorité d'obtention de l'examen professionnel, le cas échéant

Prise en compte de l'antériorité d'obtention de l'examen professionnel du grade de promotion interne demandé durant les dix dernières années.

La reprise est effectuée avec l'attestation de réussite à l'examen professionnel.

**Remarque** : l'antériorité d'obtention de l'examen professionnel n'est pas pris en compte pour une promotion interne sans examen



**BARÈME** : 1 point par année d'antériorité de l'obtention de l'examen professionnel durant les 10 dernières années

10  
POINTS  
MAX

### IV) ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

24 points maximum

#### a) Antériorité des activités professionnelles exercées par l'agent

Valorisation de la diversité des parcours et des fonctions exercées au cours de la carrière professionnelle dans la fonction publique et dans le secteur privé :

- obtention d'un diplôme, d'une Validation des Acquis et des Expériences (VAE),
- activités professionnelles dans le cadre de l'exercice d'une activité syndicale, élective ou associative,
- activités professionnelles liées à des mobilités internes ou externes au sein des collectivités de la fonction publique territoriale (transferts et mises à disposition inclus), mobilités dans une autre fonction publique ou dans le secteur privé,

Seront demandées les pièces justificatives officielles : diplômes, décisions de désignation sur un mandat, arrêtés ou contrat de travail précisant succinctement les fonctions exercées pour chaque mobilité...

**BARÈME :**

**10  
POINTS  
MAX.**

- 1 point si au moins un diplôme validé durant la scolarité de l'agent
- 1 point pour chaque diplôme validé au cours de la carrière professionnelle ou VAE (3 points maxi)
- 1 point pour chaque activité professionnelle syndicale, élective ou associative (3 points maxi)
- 1 point pour chaque activité professionnelle dans le cadre d'une ou plusieurs mobilité(s) (3 points maxi)

**b) Fonctions à responsabilités et conditions particulières d'exercice**

Sont prises en compte, chacune des fonctions à responsabilités suivantes, exercées durant la période des trois dernières années :

- technicité et sujétions particulières liées à la fiche de poste,
- fonctions d'assistant de prévention ou conseiller de prévention,
- tuteur / maître d'apprentissage d'un apprenti,
- tuteur / maître d'apprentissage d'un apprenti en situation de handicap,
- encadrant de proximité exerçant les fonctions de tutorat de personnes effectuant un travail d'intérêt général (TIG)
- fonctions d'encadrement, de responsable de service,
- fonctions de secrétaire de mairie de moins de 2 000 habitants,
- mission de formateur auprès d'organismes de formations agréés.

La reprise est effectuée avec attestation de l'autorité territoriale qui propose l'agent à la promotion interne, et/ou justificatifs officiels le cas échéant.

**BARÈME :**

**14  
POINTS  
MAX.**

- 2 points pour technicité et sujétions particulières du poste
- 2 points pour assistant de prévention ou conseiller de prévention
- 2 points pour tuteur/maître d'apprentissage d'un apprenti
- 2 points pour tuteur/maître d'apprentissage d'un apprenti en situation de handicap
- 2 points pour encadrant de proximité exerçant les fonctions de tutorat de personnes effectuant un TIG
- 2 points pour fonctions d'encadrement, de responsable de service
- 2 points pour fonctions de secrétaire de mairie de moins de 2 000 habitants
- 2 points pour mission de formateur auprès d'organismes de formation agréés

**V) VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT****24 points maxi**

L'autorité territoriale est invitée en quelques lignes à préciser ses arguments motivant la présentation du dossier de candidature de son agent au titre de la promotion interne. Cette évaluation de la valeur professionnelle de l'agent doit s'appuyer sur les comptes rendus d'entretien professionnel et notamment les critères évoqués ci-dessous :

**1) Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs**

- Acquis de l'expérience professionnelle (organisation, analyse, synthèse...) 1, 2 ou 3 points
- Réalisation des objectifs (respect des échéances, implication...) 1, 2 ou 3 points

**2) Compétences professionnelles et techniques**

- Efficacité, rigueur (respect des normes et procédures...) 1, 2 ou 3 points
- Esprit d'initiative, adaptabilité, autonomie (entretien et développement des compétences...) 1, 2 ou 3 points

**3) Qualités relationnelles**

- Sens du travail en commun (sens de l'écoute et du dialogue...) 1, 2 ou 3 point
- Relation avec les interlocuteurs (public, collègues, élus), discrétion 1, 2 ou 3 points

**4) Capacité d'encadrement ou d'expertise, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**

- Aptitude à l'encadrement ou à la conduite de projet (fixer les objectifs, déléguer, contrôler...) 1, 2 ou 3 points,
- Aptitude à exercer des responsabilités d'un niveau plus élevé (force de proposition, diffusion de l'information...) 1, 2 ou 3 points



**BARÈME** : Prise en compte de chacun des deux sous critères : avec attribution de 1, 2 ou 3 points maximum chacun

- 1 point attribué si proche des attentes
- 2 points si conforme aux attentes
- 3 points si supérieur aux attentes

**24  
POINTS  
MAX.**

Envoyé en préfecture le 05/05/2023

Reçu en préfecture le 05/05/2023

Publié le **10 MAI 2023**

ID : 063-216302380-20230505-2023\_012-AR



Centre de Gestion  
de la Fonction Publique  
Territoriale du Puy-de-Dôme

Service carrières

7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1

04 73 28 59 80 ✉ [carrieres@cdg63.fr](mailto:carrieres@cdg63.fr) 🌐 [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

Mai 2022