

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU PAYS DE FONTAINEBLEAU

TITRE I – PRÉAMBULE

I. Définition des lignes directrices de gestion

Le code général de la fonction publique instaure l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir leurs lignes directrices de gestion. Les modalités de mise en œuvre de cet outil sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont un instrument juridique de gestion des ressources humaines. L'objet de ces lignes directrices de gestion est de fixer d'une part, la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et d'autre part, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les lignes directrices de gestion constituent donc un document stratégique qui a vocation à définir le cadre à l'intérieur duquel l'autorité territoriale prendra ses décisions et à apporter une visibilité aux agents sur les orientations et la stratégie en matière de ressources humaines de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau.

II. Principes des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion sont établies par arrêté de l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial. Toutefois, les lignes directrices de gestion concernant la promotion interne sont établies par arrêté du (de la) Président(e) du centre de gestion de Seine-et-Marne.

Les lignes directrices de gestion sont adoptées pour une durée de 6 ans maximum. Elles peuvent, néanmoins, faire l'objet de révision au cours de cette période, après avis du comité social territorial.

Les lignes directrices de gestion seront communiquées aux agents par voie numérique ou tout autre moyen.

III. Durée des lignes directrices de gestion de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau

Les lignes directrices de gestion s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2024 pour une durée de 3 ans.

IV. Méthodologie de travail

A. Identification des personnes ressources

Le pilotage des lignes directrices de gestion est assuré par la directrice du pôle administration générale/ressources humaines, en lien avec le directeur général des services.

L'élue référente est la Vice-Présidente en charge des finances et des ressources humaines, en lien avec le Président de l'agglomération et le Président du comité social territorial.

La concertation est organisée avec les membres du comité social territorial.

B. Définition du calendrier et des étapes

Les lignes directrices de gestion devant être validées avant le 31 décembre 2023, il est proposé la méthode de travail suivante :

- Préparation du projet des lignes directrices de gestion 2024/2026 ;
- Organisation d'une ou de plusieurs réunions de travail avec les membres du comité social territorial ;
- Vote des lignes directrices de gestion au comité social territorial du 30 novembre 2023 ;
- Adoption des lignes directrices de gestion par arrêté de l'autorité territoriale avant le 31 décembre 2023 ;
- Communication des lignes directrices de gestion aux agents fin 2023/début 2024.

C. Suivi des lignes directrices de gestion

Le suivi des lignes directrices de gestion sera assuré par la directrice du pôle administration générale/ressources humaines, en lien avec le service des ressources humaines.

En outre, la directrice du pôle administration générale/ressources humaines présentera annuellement au comité social territorial un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion et un bilan de l'évolution des politiques de ressources humaines.

D. Modalités de révision des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion pourront faire l'objet de révision après avis du comité social territorial. Les agents seront informés des éventuelles révisions apportées aux lignes directrices de gestion.

TITRE II – ÉTAT DES LIEUX

Au 31 décembre 2022, la communauté d'agglomération comptait :

- 92 agents titulaires/stagiaires et contractuels rémunérés, en activité, occupant un emploi permanent, à temps complet ou à temps non-complet.
- 1 agent contractuel rémunéré, en activité, occupant un emploi non-permanent, à temps complet.
- 1 apprentie rémunérée au 31 décembre 2022.
- 3 agents dans une autre position administrative que l'activité (congé parental, disponibilité pour convenances personnelles ou d'office, etc).

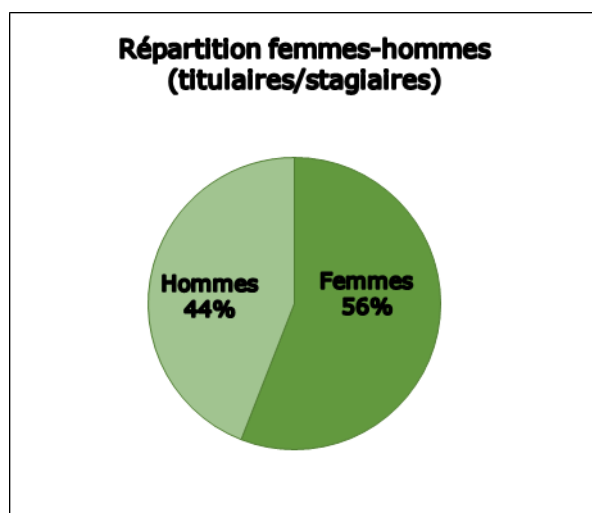
Sur les 92 agents titulaires/stagiaires ou contractuels en activité, on comptabilise :

- 59 agents titulaires ou stagiaires répartis en 33 femmes et 26 hommes.
- 33 agents contractuels répartis en 19 femmes et 14 hommes.

I. Répartition femmes/hommes par statut

A. Répartition femmes/hommes titulaires et stagiaires

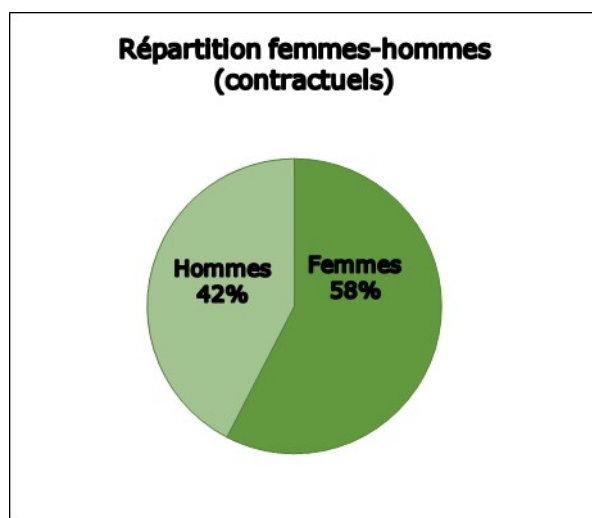
	Femmes	Hommes
Filière administrative	19	8
Filière technique	4	16
Filière animation	5	0
Filière médico-sociale	1	0
Filière médico-technique	1	0
Filière sportive	3	2
TOTAL	33	26



56 % des effectifs titulaires/stagiaires sont des femmes, les hommes ne représentant que 44 % des effectifs titulaires/stagiaires.

B. Répartition femmes/hommes contractuels

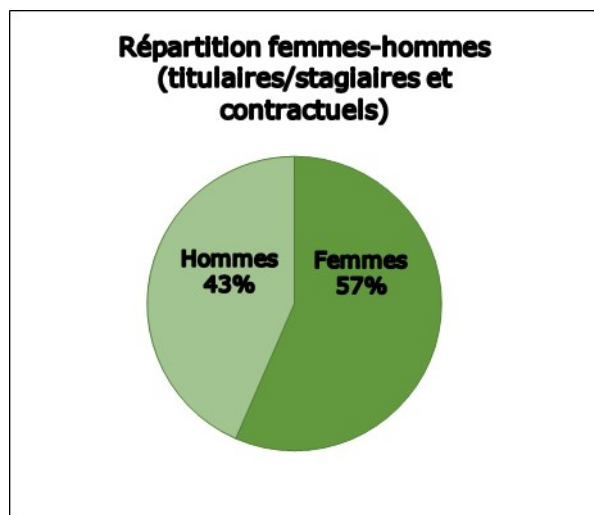
	Femmes	Hommes
Filière administrative	9	3
Filière technique	2	7
Filière animation	6	1
Filière médico-sociale	0	0
Filière médico-technique	0	0
Filière sportive	2	3
TOTAL	19	14



Il faut souligner qu'une femme occupe également un emploi non permanent et qu'une femme est employée en tant qu'apprentie.

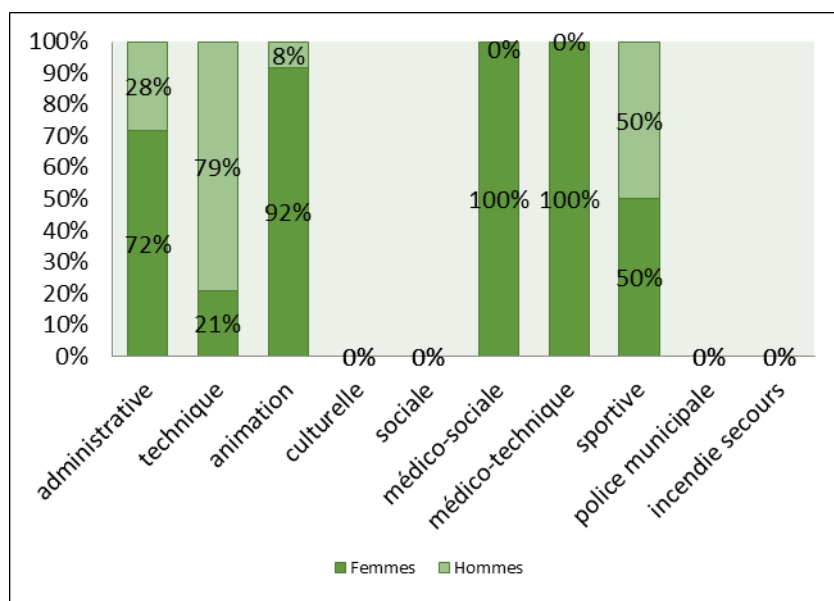
C. Répartition femmes/hommes titulaires, stagiaires et contractuels

	Femmes	Hommes
Filière administrative	28	11
Filière technique	6	23
Filière animation	11	1
Filière médico-sociale	1	0
Filière médico-technique	1	0
Filière sportive	5	5
TOTAL	52	40



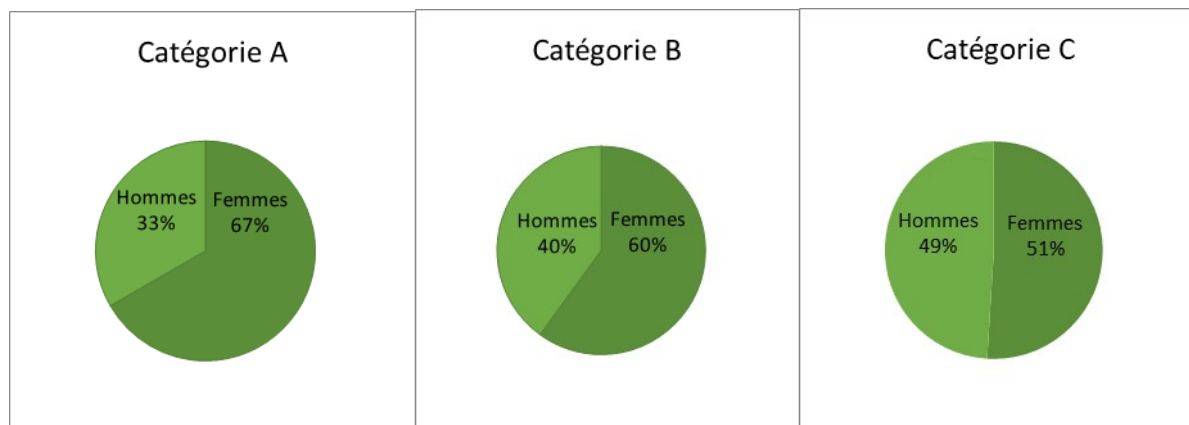
II. Répartition femmes/hommes par filière

	Femmes	Hommes	TOTAL
Filière administrative	28	11	39
Filière technique	6	23	29
Filière animation	11	1	12
Filière médico-sociale	1	0	1
Filière médico-technique	1	0	1
Filière sportive	5	5	10



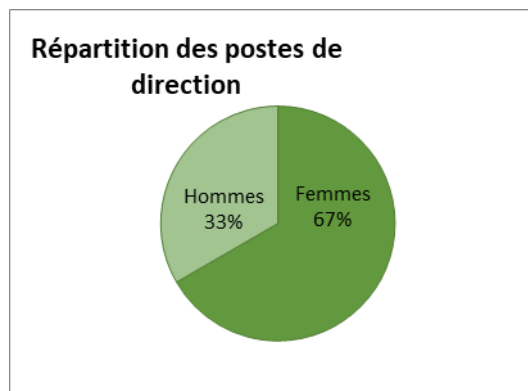
III. Répartition femmes/hommes par catégorie hiérarchique

	Femmes	Hommes	TOTAL
Catégorie A	14	7	21
Catégorie B	12	8	20
Catégorie C	26	25	51



IV. Répartition femmes/hommes sur les emplois de direction

	Femmes	Hommes	TOTAL
Emplois de direction	6	3	9
<i>Dont emploi fonctionnel</i>		1	1



V. Répartition femmes/hommes par âge

Age	Femmes	Hommes	TOTAL
Moins de 25 ans	4	2	6
25 à 29 ans	3	5	8
30 à 34 ans	5	4	9
35 à 39 ans	7	3	10
40 à 44 ans	6	8	14
45 à 49 ans	10	5	15
50 à 54 ans	7	7	14
55 à 59 ans	8	1	9
60 à 64 ans	2	4	6
65 ans et plus	0	1	1
TOTAL	52	40	92

Au 31 décembre 2022, la moyenne d'âge à l'agglomération, est de 44,5 ans. La moyenne d'âge chez les femmes est de 44 ans et chez les hommes de 45 ans.

VI. Données sur les mouvements de personnel en 2022

En 2022, on recense le recrutement externe ou interne de 31 agents, sur des emplois permanents à temps complet ou à temps non-complet :

- 23 agents recrutés (15 femmes et 8 hommes) pour remplacer des agents ayant quitté l'agglomération.
- 1 agent recruté (1 femme) pour remplacer un agent en congé de maternité.
- 5 agents recrutés (4 femmes et 1 homme) à la suite de créations de poste en 2021 et 2022.
- 2 agents recrutés par le biais de la mobilité interne (1 femme et 1 homme).

III. Recensement des documents existants en matière de ressources humaines

A. Documents transversaux

Le service des ressources humaines a élaboré les documents suivants :

- Le rapport annuel sur l'évolution des politiques de ressources humaines,
- Le bilan annuel de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles,
- Le rapport social unique,
- Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes,
- La newsletter RH.

B. Recrutement et mobilité

Le service des ressources humaines a élaboré les documents suivants :

- Le tableau détaillé des effectifs,
- L'organigramme général et synthétique,
- Les fiches de poste des agents,
- Le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel et les guides évalué et évaluateur,
- La procédure de recrutement, accompagnée du questionnaire de recrutement et des grilles d'analyse des candidatures suite à entretien,
- La procédure de recrutement des stagiaires,
- Les tableaux de recensement des besoins en matière de recrutement d'emplois permanents, de stagiaires et d'apprentis.

Le service des ressources humaines a mis en place les procédures suivantes :

- La remise à chaque nouvel arrivant d'un dossier recensant l'ensemble des dispositifs en matière de ressources humaines applicables en interne,
- La retranscription dans la newsletter RH des arrivées et des départs, ainsi que des recrutements en cours.

C. Rémunération

Le service des ressources humaines a mis en place les procédures suivantes :

- Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,
- Le mécanisme des astreintes,
- Les modalités de compensation des heures supplémentaires,
- Les modalités de prise en charge et de remboursement des frais de mission.

D. Temps de travail

Le service des ressources humaines a mis en place les procédures suivantes :

- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le compte-épargne temps,
- Les astreintes,
- Le télétravail et son bilan annuel,
- L'étude du temps et des cycles de travail,
- La gestion des congés par le biais du logiciel CIVIL.

E. Conditions de travail

Le service des ressources humaines a élaboré les documents suivants :

- Le rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail,
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail,
- Les registres de santé et de sécurité au travail,
- Le registre de signalement d'un danger grave et imminent,
- La lettre de cadrage et la campagne de recrutement de l'assistant de prévention.

F. Formation

Le service des ressources humaines a élaboré les documents suivants :

- Le plan de formation et son bilan annuel,
- Le règlement de formation et les modalités de prise en charge des frais pédagogiques découlant des formations hors CNFPT, des formations personnelles et du compte personnel de formation,
- Le tableau de suivi des formations des agents.

Le service des ressources humaines a mis en place la procédure suivante :

- Un partenariat avec le CNFPT pour mettre en place des formations intra dans le cadre d'une convention-cadre pluriannuelle de formation territorialisée.

G. Action sociale

Le service des ressources humaines a mis en place les procédures suivantes :

- La participation financière à la protection sociale complémentaire couvrant le risque santé et le risque prévoyance,
- L'adhésion au CNAS et sa promotion dans le cadre de la newsletter RH.

H. Promotion et valorisation

Le service des ressources humaines a élaboré les documents suivants :

- La détermination des taux d'avancement de grade,
- Les tableaux d'avancement de grade,
- Les tableaux de promotion interne.

TITRE III – STRATÉGIE 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 de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. Les lignes directrices de gestion doivent ainsi permettre de décliner les orientations stratégiques de la communauté d'agglomération, afin d'anticiper efficacement les multiples évolutions auxquelles elle sera confrontée au cours des prochaines années.

I. Lignes directrices de gestion en matière de gestion des effectifs et des compétences

A. Élaborer et faire évoluer le tableau des emplois

Le tableau des emplois est un outil préalable essentiel à la mise en place de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. En effet, il permet de faire l'état des lieux des emplois et non uniquement des grades et ainsi d'identifier, par pôle et services, les ressources allouées, les métiers existants et les compétences disponibles. Il permet également une meilleure lisibilité de l'organisation et favorise son agilité notamment en termes de mobilité interne.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Élaborer le tableau des emplois.
- Faire évoluer le tableau en fonction des besoins de l'agglomération.

La ressource identifiée est la suivante :

- Pilotage : le service des ressources humaines.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Élaborer le tableau des emplois	X		
Faire évoluer le tableau des emplois		X	X

B. Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences

La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) vise à réduire, de façon anticipée, les écarts entre les besoins et les ressources, tant en termes d'effectifs que de compétences, afin de s'adapter aux orientations stratégiques définies par l'agglomération.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Préciser les orientations stratégiques poursuivies par l'agglomération.
- Réaliser un état des ressources disponibles (effectifs et compétences) en se référant au tableau des emplois.
- Identifier les perspectives d'évolution de l'agglomération (besoins futurs).
- Mesurer les écarts entre les ressources disponibles et les besoins futurs.
- Construire des plans d'action dans les différents secteurs RH (créations de poste, formation, recrutement...).

Les ressources identifiées sont les suivantes :

- Pilotage : le service des ressources humaines.
- Appui : les services.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Mettre en place une GPEEC	X	X	X
Construire des plans d'action	X	X	X

C. Élaborer et animer le plan de formation 2025-2027

Le plan de formation est un document qui prévoit, sur une certaine période, les objectifs et les moyens de formation permettant de valoriser les compétences des agents, tout en les adaptant aux besoins de l'agglomération. Le recensement des besoins s'appuie sur une bonne compréhension par les managers et les agents, des enjeux liés à la formation. Le plan de formation tiendra compte de la nécessaire flexibilité à mettre en œuvre pour adapter les besoins à l'évolution de l'agglomération.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Définir les axes du plan de formation.
- Communiquer auprès des différents acteurs sur l'importance de cette démarche (droits et responsabilités...).
- Recenser auprès des managers les besoins en formation individuelle et collective.
- Contrôler par rapport aux demandes de formation sollicitées lors des entretiens professionnels 2023.
- Présenter le plan de formation au comité social territorial.
- Communiquer auprès des agents et managers suite à l'adoption du plan de formation.
- Animer le plan de formation et effectuer un bilan annuel de son évolution.

Les ressources identifiées sont les suivantes :

- Pilotage : le service des ressources humaines.
- Appui : le CST, les managers, les agents.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Élaborer le plan de formation 2025-2027	X		
Animer le plan de formation 2025-2027		X	X

II. Lignes directrices de gestion en matière d'organisation au travail

A. Développer l'information et la communication à destination des nouveaux arrivants

L'agglomération souhaite continuer à développer l'information et la communication à destination des nouveaux arrivants.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Améliorer la procédure d'accueil des nouveaux arrivants en centralisant l'ensemble des besoins au service des ressources humaines (informatique, équipements de protection individuelle...).
- Mettre en place un livret d'accueil.
- Mettre en place un document précisant aux nouveaux arrivants les informations et les règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions (durée du travail, congés annuels...).
- Rendre accessible, de manière dématérialisée, les guides et différents supports en matière de ressources humaines.

Les ressources identifiées sont les suivantes :

- Pilotage : le service des ressources humaines.
- Appui : les services (communication...).

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Développer l'information et la communication	X	X	X

B. Élaborer le règlement intérieur au bénéfice des agents

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions de travail des agents. Il permet notamment d'intégrer les dispositifs en matière de ressources humaines élaborés ces dernières années et d'informer les agents sur le fonctionnement de l'agglomération.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Rédiger le règlement intérieur.
- Échanger avec les directeurs de pôle.
- Présenter le règlement au comité social territorial.
- Communiquer auprès des agents.
- Assurer la mise à jour annuelle du règlement intérieur.

Les ressources identifiées sont les suivantes :

- Pilotage : le service des ressources humaines.
- Appui : le CST, les services.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Élaborer le règlement intérieur	X	X	
Mettre à jour le règlement intérieur		X	X

III. Lignes directrices de gestion en matière de conditions et de qualité de vie au travail

A. Redéfinir la politique en matière d'action sociale et la politique en matière de protection sociale complémentaire

L'accompagnement social de l'emploi repose sur :

- L'action sociale qui vise à améliorer les conditions de travail des agents,
- La protection sociale qui permet à l'agglomération de soutenir ses agents dans les domaines de la santé et de la prévoyance.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Revoir les dispositifs actuels en matière d'action sociale et de participation à la protection sociale complémentaire.
- Présenter les nouveaux dispositifs au comité social territorial.
- Communiquer auprès des agents.

Les ressources identifiées sont les suivantes :

- Pilotage : le service des ressources humaines.
- Appui : le CST.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Redéfinir la politique en matière d'action sociale	X		
Redéfinir la politique en matière de protection sociale	X	X	

B. Élaborer et assurer le suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels

L'agglomération est tenue de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents qu'elle emploie. L'évaluation des risques professionnels est une obligation à la charge de l'agglomération. Cette évaluation doit être transcrite dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Ce document est un outil qui permet de recenser et d'agir sur l'ensemble des risques professionnels. Il met l'accent sur les risques susceptibles d'être rencontrés par les agents dans leur environnement de travail.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Identifier, hiérarchiser et coter les risques professionnels.
- Mettre en place des groupes de travail.
- Élaborer le DUERP et le plan d'action associé.
- Présenter le dispositif au comité social territorial.
- Communiquer auprès des agents.
- Assurer le suivi et la mise à jour annuelle du DUERP.

Les ressources identifiées sont les suivantes :

- Pilotage : le service des ressources humaines.
- Appui : le CST, les managers, les agents.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Élaborer le DUERP	X	X	
Assurer le suivi et la mise à jour du DUERP		X	X

C. Accompagner la prévention des risques professionnels

L'agglomération est confrontée, comme l'ensemble des collectivités territoriales, aux problématiques d'usure professionnelle couplée à l'allongement de la durée des carrières. A ce titre, elle souhaite continuer à assurer le déploiement d'une politique en matière de prévention des risques professionnels.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Désigner un(e) assistant(e) de prévention et communiquer auprès des agents.
- Veiller à la tenue et au suivi des différents registres (santé et sécurité au travail et danger grave et imminent) et communiquer chaque année sur ces dispositifs.
- Organiser les premiers secours au sein de l'agglomération.
- Mettre en place des actions de sensibilisation / prévention en lien avec les organismes de prévention (CNFPT, organismes privés...).

Les ressources identifiées sont les suivantes :

- Pilotage : le service des ressources humaines.
- Appui : le CST, les managers.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Accompagner la prévention des risques professionnels	X	X	X

D. Accompagner les agents dans le domaine de la santé au travail

Au cours de sa carrière, un agent territorial sur deux sera confronté à un problème de santé, temporaire ou durable. La plupart du temps, les incidences sur le travail seront faibles (restrictions temporaires ou sans interférences avec les missions). Toutefois, dans un certain nombre de cas, l'agent peut se retrouver en difficulté pour accomplir certaines de ses missions. L'objectif est d'identifier et d'accompagner les agents ayant des problèmes de santé en lien avec le poste de travail.

Les actions envisagées pour mettre en œuvre cette ligne directrice de gestion sont les suivantes :

- Veiller à la régularité des visites médicales des agents et solliciter le service de médecine préventive quand un agent fait part de difficultés de santé.
- Prendre en compte les préconisations du médecin du travail, en faisant intervenir si nécessaire l'ergonome du centre de gestion de Seine-et-Marne.
- Veiller à un aménagement plus ergonomique des postes de travail et prévoir un budget pour l'achat de petits matériels plus ergonomiques (souris, repose pieds ...).
- Conserver le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise.

Les ressources identifiées sont les suivantes :

- Pilotage : le service des ressources humaines.
- Appui : le CDG77, le CST, les managers.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle envisagée est la suivante :

ACTIONS	2024	2025	2026
Assurer un accompagnement des agents dans le domaine de la santé au travail	X	X	X

IV. Lignes directrices de gestion en matière d'égalité professionnelle

L'agglomération a l'obligation d'élaborer le plan d'action 2024/2026 en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. A ce titre, les lignes directrices de gestion en matière d'égalité professionnelle seront déclinées dans ce plan d'action.

TITRE IV – PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours, les orientations générales à prendre en compte pour les promotions au choix et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents. Elles s'appuient notamment sur des valeurs d'égalité de traitement, de non-discrimination et de transparence.

L'établissement des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels a pour finalité de privilégier les compétences, l'implication des agents, mais aussi d'inciter les agents à évoluer professionnellement et non uniquement statutairement.

Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours restent soumises au pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale.

I. Lignes directrices de gestion en matière d'avancement de grade

A. Définition de l'avancement de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire. Le fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade accède à un grade et à des fonctions d'un niveau supérieur.

Le conseil communautaire, après avis du comité technique, a fixé un ratio d'avancement de grade de 100 %, commun à toutes les catégories et à tous les cadres d'emplois. Toutefois, l'avancement de grade est une faculté et non une obligation par l'autorité territoriale, même après réussite d'un examen professionnel, et même si des emplois sont disponibles au tableau des effectifs et permettent cet avancement. En effet, l'avancement de grade doit s'inscrire dans une perspective d'évolution des compétences des agents, qui répond aux besoins de la communauté d'agglomération.

L'avancement de grade est ainsi laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale qui établit une fois par an les tableaux d'avancement de grade.

B. Détermination des lignes directrices de gestion en matière d'avancement de grade

Les critères mis en œuvre pour cette ligne directrice de gestion sont les suivants :

- Examiner les besoins de la communauté d'agglomération.
- Examiner la situation individuelle de l'agent :
 - ✓ Examiner les fonctions et les responsabilités exercées par l'agent, sur la base de la fiche de poste (technicité, polyvalence, niveau de responsabilité...).
 - ✓ Examiner la valeur professionnelle de l'agent, sur la base des entretiens professionnels des 2 dernières années (engagement professionnel, manière de servir, savoir-être, aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur, capacité à évoluer, capacités managériales...).
 - ✓ Examiner le parcours professionnel de l'agent (parcours et diversité des fonctions exercées dans le secteur public ou privé et intégration du parcours syndical).
 - ✓ Examiner le projet d'évolution professionnelle (formations professionnelles, présentation à des concours ou examens...).
- Recueillir l'avis hiérarchique.
- Déterminer les conditions nécessaires à l'avancement de grade (évolution des missions, mobilité interne, mobilité externe...).
- Conditionner la nomination à la réunion de l'ensemble des critères précités.
- Nommer l'agent dans le respect des conditions réglementaires et statutaires.
- Veiller à une nomination équilibrée entre les femmes et les hommes, étant entendu que ce critère ne saurait primer sur l'appréciation des critères énoncés ci-dessus.

II. Lignes directrices de gestion en matière de présentation d'un dossier à la promotion interne

A. Définition de la promotion interne

La promotion interne consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un autre corps ou cadre d'emplois au sein de la même fonction publique. Elle a lieu au choix ou après examen professionnel. Le fonctionnaire ne peut accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois par promotion interne que si le statut particulier de ce nouveau corps ou cadre d'emplois le prévoit.

Le centre de gestion de Seine-et-Marne (CDG77) est compétent pour gérer le dispositif de promotion interne pour l'ensemble des collectivités qui y sont affiliées. A ce titre, le CDG77 a présenté aux comités sociaux territoriaux des collectivités affiliées les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne. Les dossiers de promotion interne restent ainsi analysés par le CDG77 et la Présidente du CDG77 est la seule habilitée à établir les tableaux en matière de promotion interne.

La communauté d'agglomération définit, quant à elle, les conditions de présentation d'un dossier à la promotion interne.

B. Détermination des lignes directrices de gestion en matière de présentation d'un dossier à la promotion interne

Les critères mis en œuvre pour cette ligne directrice de gestion sont les suivants :

- Examiner les besoins de la communauté d'agglomération.
- Examiner la situation individuelle de l'agent :
 - ✓ Examiner les fonctions et les responsabilités exercées par l'agent, sur la base de la fiche de poste (technicité, polyvalence, niveau de responsabilité...).
 - ✓ Examiner la valeur professionnelle de l'agent, sur la base des entretiens professionnels des 2 dernières années (aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur, capacité à évoluer, capacités managériales, manière de servir, savoir-être, engagement professionnel...).
 - ✓ Examiner le parcours professionnel de l'agent (parcours et diversité des fonctions exercées dans le secteur public ou privé et reconnaissance du parcours syndical).
 - ✓ Examiner le projet d'évolution professionnelle (formations professionnelles, présentation à des concours ou examens...).
- Recueillir l'avis hiérarchique.
- Déterminer les conditions nécessaires à l'éventuelle promotion interne (évolution des missions, création de poste, mobilité interne, mobilité externe...).
- Conditionner la présentation du dossier à la réunion de l'ensemble des critères précités.

III. Lignes directrices de gestion en matière de nomination suite à la réussite à un concours

Les critères mis en œuvre pour cette ligne directrice de gestion sont les suivants :

- Examiner les besoins de la communauté d'agglomération.
- Examiner la situation individuelle de l'agent :
 - ✓ Examiner les fonctions et les responsabilités exercées par l'agent, sur la base de la fiche de poste (technicité, polyvalence, niveau de responsabilité...).
 - ✓ Examiner la valeur professionnelle de l'agent, sur la base des entretiens d'évaluation des 2 dernières années (engagement professionnel, savoir-être, savoir-faire, expertise, technicité.....).
 - ✓ Examiner le projet d'évolution professionnelle (formations professionnelles, présentation à des concours ou examens...).
- Recueillir l'avis hiérarchique.
- Déterminer les conditions nécessaires à la nomination (création de poste, mobilité interne, mobilité externe...).
- Conditionner la nomination à la réunion de l'ensemble des critères précités.
- Nommer l'agent dans le respect des conditions réglementaires et statutaires.

IV. Lignes directrices de gestion en matière de lutte contre la précarité professionnelle

A. Définition

La communauté d'agglomération continue de soutenir une politique volontariste de sécurisation des parcours professionnels et de déprécarisation des personnels, en proposant la nomination stagiaire en catégorie C aux agents qui ont effectué au moins 2 ans de contrat sur un emploi permanent, à temps complet et dont la valeur et l'implication professionnelles sont avérées.

B. Détermination des lignes directrices de gestion en matière de lutte contre la précarité professionnelle

Les critères mis en œuvre pour la nomination en tant que stagiaire sont les suivants :

- Examiner les besoins de la communauté d'agglomération (durée et pérennité du poste).
- Examiner la situation individuelle de l'agent :
 - ✓ Examiner les fonctions et les responsabilités exercées par l'agent, sur la base de la fiche de poste (technicité, polyvalence...).
 - ✓ Examiner la valeur professionnelle de l'agent, sur la base des entretiens d'évaluation des 2 dernières années (engagement professionnel, savoir-être, savoir-faire, expertise, technicité...).
- Recueillir l'avis hiérarchique.
- Conditionner la nomination stagiaire à la réunion de l'ensemble des critères précités.
- Nommer l'agent dans le respect des conditions réglementaires et statutaires.

Les critères mis en œuvre pour la nomination en tant que titulaire sont les suivants :

- Examiner la situation individuelle de l'agent :
 - ✓ Examiner la valeur professionnelle de l'agent, sur la base des évaluations de stage (engagement professionnel, manière de servir, expertise...).
- Recueillir l'avis hiérarchique.
- Conditionner la nomination stagiaire à la réunion de l'ensemble des critères précités.
- Nommer l'agent dans le respect des conditions réglementaires et statutaires.