

Propos introductifs

La loi de transformation de la fonction publique prévoit l'obligation pour toutes les collectivités territoriales, de définir leurs Lignes Directrices de Gestion à partir du 1^{er} janvier 2021.

Ces LDG recouvrent deux volets et visent à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle des ressources humaines de la collectivité, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Fixer les orientations générales en matière de promotion interne et avancement de grade et de valoriser les parcours

I. Méthode de travail

Le projet a été conçu par :

- Hubert Arnaud, Maire d'Autrans-Méaudre en Vercors
- Cécile Touraille, Directrice Générale des Services ;
- Nadine Gauthier, Responsable RH ,
- Nathalie Gaillard, Gestionnaire RH et paies.

Ont été associés à la démarche, des agents et des élus de la commune d'Autrans-Méaudre en Vercors, par le biais d'un groupe de travail mis en place en juillet 2021 :

- Maryse Nivon, adjointe au maire, déléguée aux finances, à l'administration générale et aux ressources humaines
- Sylvie Rochas, adjointe au maire, déléguée à la solidarité, à l'activité économique et à la vie quotidienne
- Cyril Dhien, adjoint technique ;
- Sandrine Bessaguet, coordinatrice école et entretien

Calendrier et étapes de travail :

- Recueil des données juin 2021
- Première réunion (présentation de l'ébauche du projet) : lundi 12 juillet 2021
- Deuxième réunion (suivi avancement du projet) : lundi 4 octobre 2021
- Dernière réunion (finalisation du projet) : 15 novembre 2021
- Dépôt du dossier au CDG 38 : 18 novembre 2021

- Présentation au Comité Technique Départemental : 16 décembre 2021
- Signature du document final par l'autorité territoriale et présentation en Conseil Municipal du 17 mars 2022
- Communication aux agents à l'issue du Conseil Municipal par mail et affichage

II. Etats des lieux

A. Des pratiques RH existantes

La date prise en compte pour l'état des lieux est fixée au **01/06/2021**.

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération 16/41 du 03/03/2016 portant fixation des effectifs des emplois communaux pour l'année 2016 suite à la fusion
- Délibération relatives au régime indemnitaire :
 - Délibération 20-91 du 10/12/2020 – Instauration du régime indemnitaire pour les techniciens territoriaux en tenant compte des fonctions des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
 - Délibération 18/53 du 27/09/2018 – Instauration du régime indemnitaire pour les agents relevant de la filière culturelle en tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement des professionnels(RIFSEEP)
 - Délibération 17/56 du 02/08/2017 – Instauration du régime indemnitaire pour les attachés territoriaux, les rédacteurs, les adjoints administratifs, les ATSEM, les adjoints techniques, les agents de maîtrise en tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement des professionnels
 - Délibération 16/158 du 21/12/2016 – Régime indemnitaire applicable aux fonctionnaires stagiaires, titulaires et non titulaires pour les agents de maitrise, les adjoints techniques et les garde champêtre
 - Délibération 16/159 du 21/12/2016 - Instauration du régime indemnitaire pour les attachés territoriaux, les Rédacteurs, les adjoints administratifs, et les ATSEM en tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement des professionnels
- Ratios d'avancement de grades fixés par délibération 17/72 du 28/09/2017
- Délibération 17/06 relative au temps de travail et du règlement intérieur du 02/03/2017
- Délibération 17/80 relatives aux critères d'appréciation de la manière de servir dans le cadre de l'entretien professionnel du 02/11/2017
- Délibération 16/160 relative au compte épargne temps du 21/12/2016
- Rapport Social Unique 2020

B. Des pratiques RH existantes

1)° Les effectifs

Effectif collectivité au 01/06/2021

Effectifs	Contractuel	CUI	Fonctionnaire	Stagiaire	Total
Effectifs physiques	16	1	31	2	51
Effectifs ETP	14.26	0.6429	28	2	44.91

Répartition par filière et par statut

Filière	Contractuel	CUI	Fonctionnaire	Stagiaire	Total Effectif physique	Total Effectif ETP
FILIERE CULTURELLE	1				1	1
FILIERE ADMINISTRATIVE	7		8	1	16	15.60
FILIERE POLICE MUNICIPALE			1		1	1
FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE			3		3	1.75
FILIERE TECHNIQUE	8	1	19	1	29	25.56
Total général	16	1	31	2	50	44.91

Répartition par catégorie

Fonctionnaires et contractuels	F	H	Total effectif physique	Total effectif ETP
A	2	1	3	3
B	3	3	6	5.80
C	25	16	41	36.11
Total général	30	20	50	44.91

A titre indicatif, tableau des saisonniers de la saison d'hiver 2020-2021 (hors Remontées Mécaniques) :

Postes	Effectif physique	Ratio de présence sur l'année
AGENT POLYVALENT	2	0.50
CAISSIER/CONTRÔLEUR	2	0.50
CHEF D'EQUIPE PISTEUR-SECOURISTE	1	0.38
CONDUCTEUR D'ENGIN DE DAMAGE	2	0.52
HOTESSE DE VENTE	2	0.54
HOTESSE DE VENTE JEAN BABOIS	1	0.29
PISTEUR SECOURISTE 1er DEGRE	2	0.58
PISTEUR-SECOURISTE / CONTROLEUR	1	0.27
Total général	13	3.59

A titre indicatif, tableau des saisonniers de la saison d'été 2021 (hors Remontées Mécaniques) :

Postes	Effectif physique	Ratio de présence sur l'année
--------	-------------------	-------------------------------

Agent d'accueil	2	0.27
Agent de vente	4	0.45
Agent d'entretien	2	0.04
Agent espaces verts	2	0.74
Agent polyvalent renfort	1	0.11
Agent technique polyvalent	2	0.06
BNSSA	1	0.18
BNSSA polyvalent	1	0.11
Extra BDS+ contrôle pass piscines	1	0.07
Hôte de vente	1	0.18
Hôtesse de vente renfort	1	0.13
Manager	1	0.24
MNS	5	0.68
Opérateur tubing	5	0.78
Opérateur tyrolienne	4	1.64
Préposé vestiaires	10	0.55
Serveur polyvalent	2	0.36
Total général	45	6.58

2)° Les métiers et les compétences de la collectivité

	Libellé emploi / Poste	Compétences théoriques du poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	Directeur de station	Gestion administrative et suivi budgétaire, organisation et coordination de l'activité, conduite de projet, management d'équipe, communication et négociation, prévention et gestion des conflits, maîtrise des outils bureautiques
FILIERE ADMINISTRATIVE	Chargée de commercialisation	Connaissance des produits, entretien et développement des réseaux, maîtrise des outils bureautiques et des techniques de communication, organisation des campagnes de communication, mise en œuvre de la promotion et de la commercialisation

FILIERE ADMINISTRATIVE	Directrice générale des services	Connaissances techniques (connaître l'environnement institutionnel de la FPT, les missions des Administrations et partenaires publics, la réglementation juridique et financière des collectivités locales, le cadre réglementaire des actes administratifs), compétences relationnelles (techniques de communication, négociation, alimentation du réseau professionnel, rigueur et organisation), compétences managériales et maîtrise des outils bureautiques
FILIERE ADMINISTRATIVE	Responsable des marchés publics	Cadre juridique et réglementaire des marchés publics, techniques et outils de planification, animation et communication à l'ensemble des acteurs, notions de comptabilité publique, rigueur, capacités rédactionnelles
FILIERE ADMINISTRATIVE	Gestionnaire comptable et financier	Connaissances des nomenclatures de la comptabilité publique, et des règles de la commande publique, maîtrise de l'outil informatique, rigueur et respect des délais et des procédures, réactivité
FILIERE ADMINISTRATIVE	Agent administratif chargé d'accueil	Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales, maîtrise des outils bureautiques et des techniques de communication, aisance relationnelle
FILIERE ADMINISTRATIVE	Responsable du CCAS et RH	Connaissance de l'environnement de la collectivité et des orientations et missions des services sociaux ainsi que des organismes extérieurs d'action sociale, maîtrise des enjeux en terme de solidarité, conseil auprès de la population et des élus Connaissance du statut de la FTP, des règles législatives de la paie, connaissances des mécanismes des métiers RH (paie, protection sociale, carrière), maîtrise des outils informatiques, connaissances en droit privé, veille juridique en matière de RH, gestionnaire de projets, garant du respect des réglementations, support auprès des services
FILIERE ADMINISTRATIVE	Responsable caisse et régisseur	Notions de comptabilité, rigueur et organisation, tenue comptable de la régie des recettes, tenue réglementaire nécessaires au suivi des recettes, responsabilité des caisses, bonne pédagogie, rigueur et fiabilité, savoir-faire dans la vente et l'accueil

FILIERE ADMINISTRATIVE	Gestionnaire APC	Maitrise des outils informatiques, connaissances des procédures postales courantes et de gestion des caisses, aisance relationnelle, connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
FILIERE ADMINISTRATIVE	Gestionnaire comptable et financier	Connaissances des nomenclatures de la comptabilité publique et des règles de la commande publique, maîtrise de l'outil informatique, rigueur et respect des délais et des procédures, réactivité, fiabilité
FILIERE ADMINISTRATIVE	ASVP	Très bonnes qualités relationnelles et bonne condition physique, connaissance de la réglementation en matière de circulation et d'occupation du domaine public, mise en application des pouvoirs de sécurité du maire
FILIERE ADMINISTRATIVE	Assistante administrative polyvalente	Connaissances des procédures administratives, maitrise des outils informatiques, aisance rédactionnelle et sens de l'organisation et de la méthode, relation avec les élus
FILIERE ADMINISTRATIVE	Gestionnaire RH et Paies	Connaissance du statut de la FTP, des règles législatives de la paie, connaissances des mécanismes des métiers RH (paie, protection sociale, carrière), maitrise des outils informatiques, connaissances en droit privé
FILIERE TECHNIQUE	Responsable SANSE et piscines	Bonne connaissance de la neige et des techniques de gestion de l'enneigement (damage, nivoculture), connaissances techniques pour superviser l'entretien et les travaux des locaux, compétences en management d'équipe, connaissance des règles et procédures de sécurité et d'exploitation, bonnes connaissances des réglementations en matière de ski nordique, piscines (exploitation, sécurité, maintenance), de circuits VTT, des activités de nature liées à la station

FILIERE TECHNIQUE	Responsable des services techniques	Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la commune, notions budgétaire et de suivi des dépenses engagées, savoir organiser et gérer une équipe, savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques, connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence, maîtrise des règles de signalisation de chantier, d'hygiène et de sécurité au travail, maîtrise des réglementations en matière de voirie, cimetière, bâtiments publics, espaces verts, mise en œuvre du suivi et de la maintenance au quotidien et des projets à l'échelle communale
FILIERE TECHNIQUE	Responsable urbanisme	Connaissance du droit de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction. Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales. Maîtrise des procédures administratives et contentieuses en matière d'occupation des sols, force de proposition après des élus, accompagnement dans les projets
FILIERE TECHNIQUE	Agent polyvalent des services techniques	Savoir assurer l'entretien courant des bâtiments publics, des espaces verts, de la voirie, avoir un bon relationnel avec les administrés, connaissance et maîtrise des techniques de déneigement et/ou de damage et d'entretien du matériel
FILIERE TECHNIQUE	Agent polyvalente en charge de la restauration collective et de l'entretien des locaux	Bonne connaissance des règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire ; connaissance technique des produits et des matériels d'entretien ; connaissance des règles de sécurité dans le stockage des matériels et des produits ; savoir encadre le service de restauration scolaire
FILIERE TECHNIQUE	Agent d'entretien	Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipement, maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection, connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (produits dangereux, machines)
FILIERE TECHNIQUE	Coordinatrice service scolaire et entretien	Connaître et savoir mettre en œuvre les règles éducatives et de psychologie infantile, les règles d'hygiène et sécurité infantile, savoir animer un groupe (travaux manuels, artistiques et ludiques), savoir encadrer et organiser une équipe et gérer des plannings
FILIERE TECHNIQUE	Responsable des espaces verts	Connaissances de la réglementation en matière d'espaces verts et de fleurissements et des techniques de production des végétaux, avoir un bon relationnel avec les administrés, connaissance et maîtrise des techniques de déneigement

FILIERE TECHNIQUE	Adjoint au responsable des ST	Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie, entretiens des espaces verts, voirie, réseaux et assainissement et petits travaux d'entretien des bâtiments publics
FILIERE TECHNIQUE	Nivoculteur - dameur	Connaissance hydrauliques, mécaniques, électrotechniques, informatiques et électriques, connaissance du damage, connaissance et maîtrise des techniques d'entretien des piscines
FILIERE TECHNIQUE	Plombier	Compétences en plomberie et sanitaires connaissance et respect de la réglementation, bonne maîtrise de l'outil informatique, connaissance et maîtrise des réseaux d'eau et d'assainissement, des ERP
FILIERE SOCIALE	ATSEM	Connaissance du développement physique et psychologique de l'enfant, et des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant, maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité, savoir animer le périscolaire et encadrer le service de restauration scolaire et la navette scolaire
FILIERE CULTURELLE	Directrice du FIFMA	Savoir concevoir des projets artistiques et culturels et organiser la stratégie de communication, anticiper les besoins logistiques et financiers, manager des équipes
FILIERE SECURITE	Garde champêtre	Bonne connaissance de son territoire d'intervention, sens du contact et disponibilité, bonne condition physique, mise en place et préparation des salles de la commune,

3)° Analyse et projection des mouvements RH

EMBAUCHES						
Volume et origine des embauches	Remplacement salarié absent	Création poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	Remplacement sur poste permanent suite à départ / mutation	Objet défini
2021		3	2		3	
2020	5		1			
2019	4	2			2	1

2018	1		6		1	1
------	---	--	---	--	---	---

DEPARTS

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Décès	RC
2021	1		1			
2020	2	1	1			1
2019	2	1	1	1		
2018	2	9	1		1	1

PROJECTION DES DEPARTS

	Départs avérés	Départs prévisionnels
2021	1	
2022		
2023		2
2024		1
2025		1

C. Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Sur le mandat actuel, plusieurs projets ont été menés de nature à améliorer et refondre l'organisation en matière de ressources humaines de la collectivité pour répondre à certains changements et évolutions.

Evolution récentes ou actuelles

- Fusion des communes : réorganisation des services, besoin de structuration, harmonisation des pratiques, des réglementations (régime indemnitaire, règlement intérieur, astreintes, plannings, avantages sociaux, CET, droits à congés...)
- Réorganisation des services : depuis 5 ans, l'organigramme a constamment évolué pour répondre aux attentes des élus et aux besoins des services, avec pour politique de mettre en avant les compétences de chacun et de les valoriser tout en conservant une certaine logique de fonctionnement :
 - création de 3 pôles de terrain travaillant en transversalité : service sportif nordique, service technique et service des remontées mécaniques ;
 - restructuration des services administratifs en pôles avec regroupements physiques (comptabilité, RH, station, marchés publics, ...)

- création d'un référent scolaire/entretien pour gérer l'organisation quotidienne des équipes en charge des accueils cantine, péri scolaire, navette et de loisirs, ainsi qu'en charge de l'entretien des bâtiments communaux
- Maintien de sites géographiques différents entraînant de nombreux déplacements et du travail à distance : prise en compte de ces éléments dans le quotidien (travail des plannings, renforts d'équipe...).
- Développement de notre réseau de chaleur nécessitant des compétences en interne pour assurer le suivi et la gestion des sites, ainsi que pour la maintenance des nombreux bâtiments municipaux dans un souci de préservation du patrimoine communal.
- Départs d'agents sur postes supports qui ont permis de revoir les fiches de poste.
- Création d'une 2^e agence postale communale, avec un besoin de conserver des horaires d'ouverture constants.
- Montée en puissance des activités du régisseur de recettes, avec la nécessité de nommer un adjoint pendant les saisons
- Renforcement indispensable de la partie communication institutionnelle, notamment sur les réseaux sociaux, avec de nouveaux produits et la modernisation des pratiques, lié en partie à la pandémie mais également à la volonté politique de développer la participation citoyenne par la création de groupes de projets, de cafés citoyens et d'un conseil municipal des jeunes.
- Création de nouveaux équipements touristiques : pérennisation de postes saisonniers (zipline, télésiège).
- Création d'une cantine scolaire pour les enfants de maternelle à Méaudre : suite à la création d'une maison médicale à Méaudre dans les locaux de La Poste, et donc à la vacance des locaux de la « Cure », les élus ont décidé de créer un service de restauration scolaire à côté de l'école maternelle, ce qui évite aux élèves de devoir se déplacer jusqu'au Bois de Lune. Création de postes sur ce nouveau service

Evolution futures

- Continuité de la réorganisation des services pour faire face à la montée en puissance de la commune-station :

- de par son attractivité touristique : multiplication des évènements et manifestations, augmentation de la fréquentation sur les infrastructures, gestion des espaces publics ;
 - de par son accroissement de population (3130 habitants) : exigences des nouveaux administrés, émergences de nouveaux besoins, sollicitations de plus en plus nombreuses et diverses.
- Nécessité de se professionnaliser sur certaines missions afin de gagner en efficacité face à la complexité des missions des administrations : montée en compétence des agents, nécessité de recruter face au volume de travail et aux nouveaux besoins, besoin d'acquérir des outils plus adaptés à la taille de la collectivité et au regard de son activité (informatiques, numériques, logiciels...)
 - Souhait de créer un véritable service de police municipale, dans un souci de prévention pour la population grandissante et pour faire face à l'émergence de nouvelles incivilités
 - Reprenre et renforcer les formations : recrutement d'une chargée de formation, réalisation d'un règlement de formation et d'un plan de formation
 - Prendre en compte les conditions de travail, les faire évoluer, associer les agents : mise en place du document unique de prévention des risques professionnels, nomination d'un ou plusieurs agents de prévention

III. La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

- Evolution souhaitée des Systèmes d'informations des Ressources Humaines (SIRH)
 - Acquisition d'un logiciel de gestion des RH performant (groupement de commande en cours)
 - Mise en place d'un portail RH à destination des agents
 - Mise en place d'un logiciel de gestion des temps
 - Dématérialisation des bulletins de paie
- Optimiser la gestion des ressources humaines et améliorer l'organisation de la formation
 - Former les agents aux entretiens professionnels
 - Définir un plan de formation
 - Favoriser la mobilité
 - Développer les compétences managériales
- Développer la cohésion d'équipe
 - Pérenniser les moments de cohésion
 - Organiser et favoriser les travaux de groupe en faisant participer les agents en l'absence d'un comité technique interne

- Développer la communication interne
 - Faciliter l'accueil des nouveaux arrivants (tutorat)
 - Développer et conforter le socle de connaissance relative à la FPT et au service public (notamment les emplois contractuels non concernés par la formation d'intégration obligatoire)

- Finaliser la restructuration du système organisationnel suite à la fusion des deux communes
 - Engager une réflexion sur les locaux des mairies et leur adéquation avec les besoins grandissants et en concertation avec les agents (création de bureaux, optimisation des espaces)
 - Etablir un organigramme cible avec des grades cohérents par rapport aux missions

IV. Promotion et valorisation des parcours professionnels

La promotion et la valorisation des parcours professionnels sont détaillées en annexe 1 et 2.

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

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

Etats des lieux de la situation :

- le taux de féminisation au 1^{er} juin 2021 est de 60% (effectifs physique) :

Étiquettes de lignes	F	H	Total général
Adjoint administratif	4		4
Adjoint administratif principal de 1ère classe	4		4
Adjoint administratif principal de 2ème classe	4		4
Adjoint technique	8	6	14
Adjoint technique principal de 2ème classe	2	5	7
Agent de maitrise		2	2
Agent de maitrise principal de 1ère classe		2	2
Assistant de conservatoire du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe	1		1
ASTEM principal de 2ème classe	1		1
ATSEM principal de 1ère classe	2		2
Attaché	2	1	3
Garde champêtre chef		1	1
Rédacteur	1		1
Technicien principal de 1ère classe		3	3
Technicien principal de 2ème classe	1		1

Total général	30	20	50
----------------------	-----------	-----------	-----------

➤ le taux de féminisation au 1^{er} juin 2021 est de 56.27% (effectifs ETP) :

Étiquettes de lignes	F	H	Total général
Adjoint administratif	3.80		3.80
Adjoint administratif principal de 1ère classe	4.00		4.00
Adjoint administratif principal de 2ème classe	4.00		4.00
Adjoint technique	5.17	5.64	10.81
Adjoint technique principal de 2ème classe	1.75	5.00	6.75
Agent de maîtrise		2.00	2.00
Agent de maîtrise principal de 1ère classe		2.00	2.00
Assistant de conservatoire du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe	1.00		1.00
ASTEM principal de 2ème classe	0.50		0.50
ATSEM principal de 1ère classe	1.25		1.25
Attaché	2.00	1.00	3.00
Garde champêtre chef		1.00	1.00
Rédacteur	0.80		0.80
Technicien principal de 1ère classe		3.00	3.00
Technicien principal de 2ème classe	1.00		1.00
Total général	25.27	19.64	44.91

VI. Date d'effet et durées des LDG

Les lignes directrices de gestion seront applicables dès le 1^{er} janvier 2022.

Annexe 1 – Critères Avancement de grade – Toutes catégories (septembre 2021)

Domaine	Critères	Points	Pts max.
---------	----------	--------	----------

Parcours professionnel	Expérience sur les missions exercées (public ou privé)	1 à 5 ans	2	6
		6 à 8 ans	4	
		9 ans et plus	6	
Projet d'évolution professionnelle	Formations suivies ou demandées en rapport avec les missions exercées	Oui	10	10
		Non	0	
Eventuelles sanctions disciplinaires	Sanctions disciplinaires sur les 3 dernières années	Oui	0	10
		Non	10	
Fonctions exercées	Niveau de responsabilité et/ou d'encadrement exercé correspondant à un grade supérieur	Actuellement	15	15
		Occasionnellement	8	
		Jamais	0	
Contexte collectivité	Existence d'un besoin dans la collectivité (prochain départ, réorganisation, nouveau projet)	Oui	10	10
		Occasionnellement	5	
		Non	0	
Appréciation de la situation individuelle de l'agent	Durée depuis laquelle l'agent est promouvable	< ou = à 1 an	0	5
		Entre 1 et 3 ans	3	
		> à 3 ans	5	
	L'agent a-t-il bénéficié d'un avancement ou d'une PI sur les 6 dernières années	Oui, plus d'un avancement ou PI	1	9
		Oui, 1 avancement ou PI	3	
		Jamais	9	
	Obtention de l'examen professionnel d'accès au grade visé	Oui	20	20
Non		0		

Bonus	Capacité à évoluer sur des missions correspondantes à un grade supérieur	Oui	10	10
		Oui avec accompagnement	5	
		Non	0	
	Date prévisionnelle de départ en retraite (âge légal)	Inférieur à 2 ans	10	10
		Supérieur à 2 ans	0	

Maximum points 105

Taux mini 33%

34.65

PROJET

Domaine	Critères		Points	Pts Max.
Parcours professionnel	Expérience sur les missions exercées (public ou privé)	1 à 5 ans	1	8
		6 à 8 ans	5	
		9 ans et plus	8	
Parcours professionnel	Ancienneté dans la fonction publique avant entrée dans la collectivité	< ou = à 4 ans	2	7
		5 à 9 ans	3	
		10 à 14 ans	5	
		15 ans et plus	7	
Parcours professionnel	Ancienneté dans la collectivité	1 à 5 ans	1	8
		6 à 9 ans	3	
		10 à 14 ans	5	
		15 ans et plus	8	
Projet d'évolution professionnelle	Formations suivies en rapport avec les missions exercées	Oui	3	3
		Non	0	
	Effort de préparation et de présentation au concours ou à l'examen professionnel sur le grade visé (1 prépa ou 1 présentation au concours ou 2 présentations au concours ou 1 prépa et 1 présentation à l'examen ou 2 présentations au concours)	Oui	6	6
		Non	0	
	Investissement dans une	Oui	8	8

	démarche de bilan de compétence, de VAE, de reprise d'étude ou de formation qualifiante	Non	0	
Eventuelles sanctions disciplinaires	Sanctions disciplinaires sur les 3 dernières années	Oui	0	10
		Non	10	
Fonctions exercées	Niveau d'expertise sur le poste actuel correspond à une catégorie supérieure (A ou B)	Oui	12	12
		Non	0	
	Niveau de responsabilité exercé correspond à une catégorie supérieure (A ou B)	Oui	12	12
		Non	0	
Contexte collectivité	Existence d'un besoin dans la collectivité (prochaine départ, réorganisation, nouveau projet)	Oui	10	10
		Non	0	
Appréciation de la situation individuelle de l'agent	Durée depuis laquelle l'agent est promouvable	< ou = à 1 an	0	5
		Entre 1 et 3 ans	3	
		> à 3 ans	5	
	L'agent a-t-il bénéficié d'un avancement ou d'une PI sur les 6 dernières années	Oui, plus d'un avancement ou PI	1	9
		Oui, 1 avancement ou PI	3	
		Jamais	9	
	Obtention de l'examen professionnel d'accès au grade visé	Oui	20	20
Non		0		

Bonus	Capacité à évoluer sur des missions correspondantes à un grade supérieur	Oui	10	10
		Oui avec accompagnement	5	
		Non	0	
	Date prévisionnelle de départ en retraite (âge légal)	Inférieur à 2 ans	10	10
		Supérieur à 2 ans	0	

Maximum points 138

Taux minimum 40%

55.2

PROJET