



ARRETE N° 2021-01 P
Portant sur les Lignes Directrices de Gestion
relatives à la stratégie pluriannuelle de
pilotage des Ressources Humaines de
la commune de FETERNES

Le Maire de la commune de Féternes

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

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

Vu l'avis favorable rendu par le Comité technique le 15 décembre 2020 (avis 2020-12-08) ;

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique (puis comité social territorial), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

ARRETE

Article 1^{er} :

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour six ans, de 2021 à 2026.

Article 2 :

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, notamment par l'affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sur le site internet de la collectivité ainsi que dans les locaux.

Fait à Féternes, le 13 janvier 2021,

Le Maire
Maxime JULLIARD



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte le

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

Cette formalisation se traduit par la mise en œuvre d'une démarche de GPEEC, la définition d'un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également la rédaction d'un guide des procédures de recrutement, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, d'un guide sur les règles de mobilité, l'élaboration d'un règlement intérieur reprenant les règles de mobilité, les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, les modalités de modulation du régime indemnitaire, l'élaboration d'un plan de formation...

Le contexte territorial incite à aller vers des dispositifs d'anticipation et de prospectives : contraintes budgétaires, nombreuses modifications législatives et réglementaires en matière de FPT, accélération des évolutions technologiques, développement de nouveaux métiers, accroissement des besoins et des exigences du public, recomposition de la carte territoriale, départs massifs à la retraite dans les années à venir, vieillissement des agents...

L'obligation légale de mettre en œuvre des lignes directrices de gestion correspond à une volonté exprimée par le législateur de voir formalisées les politiques RH de toutes les collectivités territoriales.

Trois types de facteurs justifient une démarche de gestion prévisionnelle et de définition d'un plan d'actions RH dans les collectivités :

- Les mutations structurelles : besoins nouveaux d'expertise et de pilotage ; évolutions d'organisation et de gestion (protection des données, numérisation, mutualisation, internalisation de certaines prestations...)
- Des évolutions conjoncturelles : Transfert de personnels ; transformation de la structure des effectifs ; Réformes et mesures faisant apparaître des besoins d'évolution des qualifications et des compétences individuelles et collectives ; Contraintes budgétaires en regard du poids et de la progression de la masse salariale ;
- Des problématiques de ressources humaines en tant que telles : Pénibilité au travail, allongement des carrières, diminution des recrutements externes, démographie des effectifs et gestion des départs en retraite...

A partir de l'état des lieux, la commune de Féternes intègre dans sa réflexion :

- Les lois et règlements récents ou à venir (mise en œuvre des nouvelles dispositions prévues par la loi de transformation de la fonction publique, future réforme 3D et évolution des compétences des collectivités, future réforme des retraites...)
- La part plus ou moins importante d'agents qui vont partir en retraite dans les prochaines années
- La nécessité de monter en compétences certains services dans des domaines nouveaux
- L'attractivité de la collectivité
- Le développement des compétences et de l'encadrement
- La mise en œuvre des projets de service : les services doivent-ils se réorganiser (pour une meilleure répartition du travail, pour des changements d'activité...) ?
- La gestion des inaptitudes et de l'usure professionnelle...

L'élaboration des lignes directrices de gestion s'effectuera à partir d'une analyse en trois axes :

1. les orientations stratégiques de la commune de Féternes
2. les changements organisationnels programmés
3. les adaptations à la transformation territoriale.

A. La réflexion stratégique autour de la GPEC

Celle-ci se caractérise par une grande diversité d'outils : pyramide des âges, tableau prévisionnel d'effectif, analyse des emplois susceptibles d'évoluer, mise en place d'un plan de formation, intégration d'objectifs dans les guides des entretiens annuels d'évaluation...

Plus qu'une question d'outils, la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs, des Compétences repose avant tout sur une volonté d'anticiper et de se préparer aux changements. C'est une démarche initiée pour faire évoluer les organisations avec leurs acteurs.

La GPEEC doit s'articuler avec le **projet politique** de la collectivité. Une politique de gestion des ressources humaines se déduit toujours de la stratégie souhaitée par les élus pour développer les services à destination des administrés.

Il convient de s'interroger sur comment définir et rendre applicable une méthode et des procédures pour connaître et anticiper les besoins de la collectivité à court, moyen et long terme, et les mettre en adéquation avec les ressources humaines internes à identifier et à développer (mobilité interne, aspirations et motivation des agents). Au-delà des éléments basiques de la définition même de la GPEEC, l'objectif stratégique et structurel est de contribuer à insuffler une culture de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences aux encadrants.

18.75 % des effectifs ont plus de 55 ans, 25 % des effectifs sont des contractuels. De nombreuses mobilités doivent être envisagées et anticipées afin de ne pas perdre les compétences et la connaissance humaine des collectivités du département.

Voir annexe 1 : TABLEAU du total des ETP ainsi que des ETP par catégorie, par service, ainsi que les projections de départs (retraite, fin de contrat, départ volontaire).

Analyse du tableau et stratégie mise en œuvre pour assurer le renouvellement du personnel

Projections de départ : 2 agents nées entre 1958 et 1960 vont faire valoir leur droit à la retraite en 2021 ou 2022. Les postes seront remplacés par de la mobilité interne et ou des recrutements directs. Un agent titulaire en congé maternité puis en disponibilité pour élever un enfant sera remplacé par un agent contractuel.

L'objectif est de pérenniser les postes sur contrat si possible via une mise en stage et titularisation.

La volonté première de la collectivité est de maintenir et pérenniser le personnel en place.

B. Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants doivent présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.

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. Ces dispositions reprennent des axes de l'accord du 30 novembre 2018, devenu majoritaire à la suite des élections professionnelles et la signature de sept organisations syndicales représentatives et l'ensemble des représentants des employeurs publics.

Le décret n°2020-528 du 4 mai 2020 précise le contenu de ces plans d'actions et leur durée, qui peut aller jusqu'à 3 ans. Il impose leur élaboration avant le 31 décembre 2020 pour les premiers plans, puis leur transmission au Préfet avant le 1^{er} mars de l'année suivant le terme du plan précédent.

Le plan d'action comporte des mesures visant à évaluer, prévenir et traiter les écarts de répartition des emplois entre les femmes et les hommes.

Il a vocation également à garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique.

Le plan d'action favorise l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et prévient les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Les actions de la commune de Féternes s'orienteraient autour de :

- La mise en place d'un régime indemnitaire par fonction
- L'analyse de données par sexe sur les politiques engagées par la commune de Féternes
- L'analyse des contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer aux nominations, à la valorisation des parcours professionnels, à la formation ...
- L'analyse des critères de la qualité de vie au travail par sexe.

C. La politique de recrutement

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion visent à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à :

- l'évolution des missions et des métiers
- la diversité des profils
- la valorisation des parcours professionnels
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Pour définir sa politique de recrutement, la commune de Féternes a tenu compte de plusieurs facteurs :

- La projection des départs connus ou prévisibles (retraite, démission, détachement, disponibilité, congé parental, transferts de compétences, rupture conventionnelle...)
- La projection des entrants (retours de détachement, de mise à disposition, congé parental, disponibilité)
- Les besoins futurs (créations de poste, évolution des métiers et des compétences...).

Les lignes directrices ont permis de formaliser les procédures en matière de recrutement, dans un contexte de mise en œuvre du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019.

Les recrutements d'agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents sur le fondement des articles 3-1, 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 sont prononcés à l'issue de la procédure définie par le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

Les recrutements réalisés par un contrat de projet (article 3 II) sont régis par les dispositions du chapitre Ier du décret du 19 décembre 2019.

Les recrutements directs effectués en application de l'article 47 sont régis par les principes généraux énoncés au chapitre Ier de ce décret. Les recrutements directs aux emplois autres que ceux de directeur général des services mentionnés aux 1° et 2° de l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984 sont en outre régis par les dispositions du I de l'article 2-3 ainsi que par celles de l'article 2-11 du décret du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels, sauf en cas de renouvellement de contrat dans le même emploi.

L'autorité assure la publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi permanent à pourvoir sur l'espace numérique emploiterritorial.fr, portail de l'emploi public territorial.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

Le délai d'envoi des candidats est, sauf urgence, au moins égal à un mois à compter de la publication de l'avis sur l'espace numérique commun.

L'autorité territoriale, ou son représentant accuse réception de chaque candidature.

Lorsque l'emploi permanent à pourvoir relève du 2° de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi.

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement.

Cette obligation d'entretien ne s'applique pas en cas de recrutement sur la base de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 (remplacement) si le contrat est d'une durée inférieure ou égale à 6 mois.

A l'issue du ou des entretiens de recrutement des postes permanents, un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale informe, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.

D. L'élaboration de la politique d'avancement

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la commune de Féternes.

Au travers de l'adoption des lignes directrices, seront décrites les étapes de définition de la politique d'avancement :

- Définition du poids des postes (définition de groupes de fonction notamment pour le versement du régime indemnitaire) :

Tableau des groupes de fonctions pour le versement du RIFSEEP

Cadre d'emplois	Fonction
Attachés (catégorie A)	Groupe 1 : <i>Responsable général des services</i>
Adjoints administratifs (catégorie C)	Groupe 1 : <i>Assistante administrative Agent d'accueil, instruction urbanisme, état civil Agent responsable Agence Postale</i>
ATSEM (catégorie C)	Groupe 1 : <i>ATSEM effectuant l'accompagnement des enfants, la préparation et mise en état de propreté des locaux et matériels servant aux enfants</i>
Agents de Maîtrise (catégorie C)	Groupe 1 : <i>Responsable technique</i>
Adjoints techniques (catégorie C)	Groupe 1 : <i>Agent du service technique polyvalent Responsable cantine Agent d'entretien et périscolaire</i>

- Définition des critères d'avancement mis en place par la commune de Féternes
- 1) Conditions statutaires remplies
- 2) Respect des taux de promotion d'avancement de grade tel que fixés par délibération en date du 28 novembre 2014 :

CADRE D'EMPLOIS	CADRE D'AVANCEMENT	RATIO
TOUS	TOUS	100 %

Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus n'est pas un nombre entier, l'entier supérieur sera retenu.

- 3) Obtention d'un examen professionnel
- 4) Adéquation du grade au poste occupé
- 5) Evaluation annuelle (entretien professionnel)
- 6) Equilibre des nominations Hommes/Femmes
- 7) Capacités financières de la commune de Féternes

Procédure :

- Le service RH transmet à la direction générale les avancements après les évaluations annuelles.
- La direction générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale.
- L'autorité territoriale valide les choix opérés.
- Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.
- Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux agents de la commune.

E. La procédure de promotion interne

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

L'article 19 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit les éléments à prendre en compte pour rédiger cette partie des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne et à la valorisation des parcours :

« Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;

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

II. - Les lignes directrices [...] visent en particulier :

1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de

l'administration d'origine, dans une autre administration [...], dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale.
 2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés. »

Voir annexe 2 : Critères promotion interne

F. Les autres éléments de la politique RH de la commune de Féternes

La loi du 6 août 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion sont établies en tenant compte des données du bilan social et du futur Rapport Social Unique (RSU), à savoir :

- l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail :

Secteur administratif : les conditions de travail sont adaptées aux missions. Il convient d'envisager un renouvellement régulier ou une mise à niveau du parc informatique afin que chaque agent bénéficie d'outils performants. Les logiciels métier sont adaptés et les ressources en matière de conseil et d'assistance réactifs.

Secteur technique : les conditions de travail et sanitaires sont conformes. Les équipements de protection sont fournis. Un budget vêtements de travail est alloué par agent.

Les outils et petits matériels sont corrects. Des arbitrages devront être réalisés sur les équipements tracteurs, tractopelles pour des réparations ou de nouveaux investissements. Un arbitrage sera aussi nécessaire sur l'éventuelle attribution de prestations à des entreprises extérieures en matière d'entretien des abords, déneigement afin de dégager du temps pour réaliser d'autres missions (bâtiments, espaces verts, etc.) en régie directe.

Un régime d'astreinte est en place depuis le 3 décembre 2004. Le régime a été précisé par délibération du 27 février 2009 (astreinte hebdomadaire d'exploitation : indemnité et repos compensateur).

Secteur entretien et périscolaire : les conditions de travail sont lourdes et anxiogènes face au contexte sanitaire actuel mais aussi face à la pression des parents et aux exigences des enseignants. Le matériel est adapté, les équipements de protection sont fournis. Le travail en binôme est la norme. Il convient de favoriser l'entente et le soutien par binôme. La gestion de l'annualisation du temps de travail et l'élaboration des plannings des personnels est parfois problématique malgré la meilleure volonté donnée par les agents. Les horaires fractionnés et décalés peuvent être un frein au recrutement.

- la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences :

La fiche de poste et la structuration des entretiens professionnels servent de socles ou d'éléments déclencheurs aux dispositifs de GPEEC.

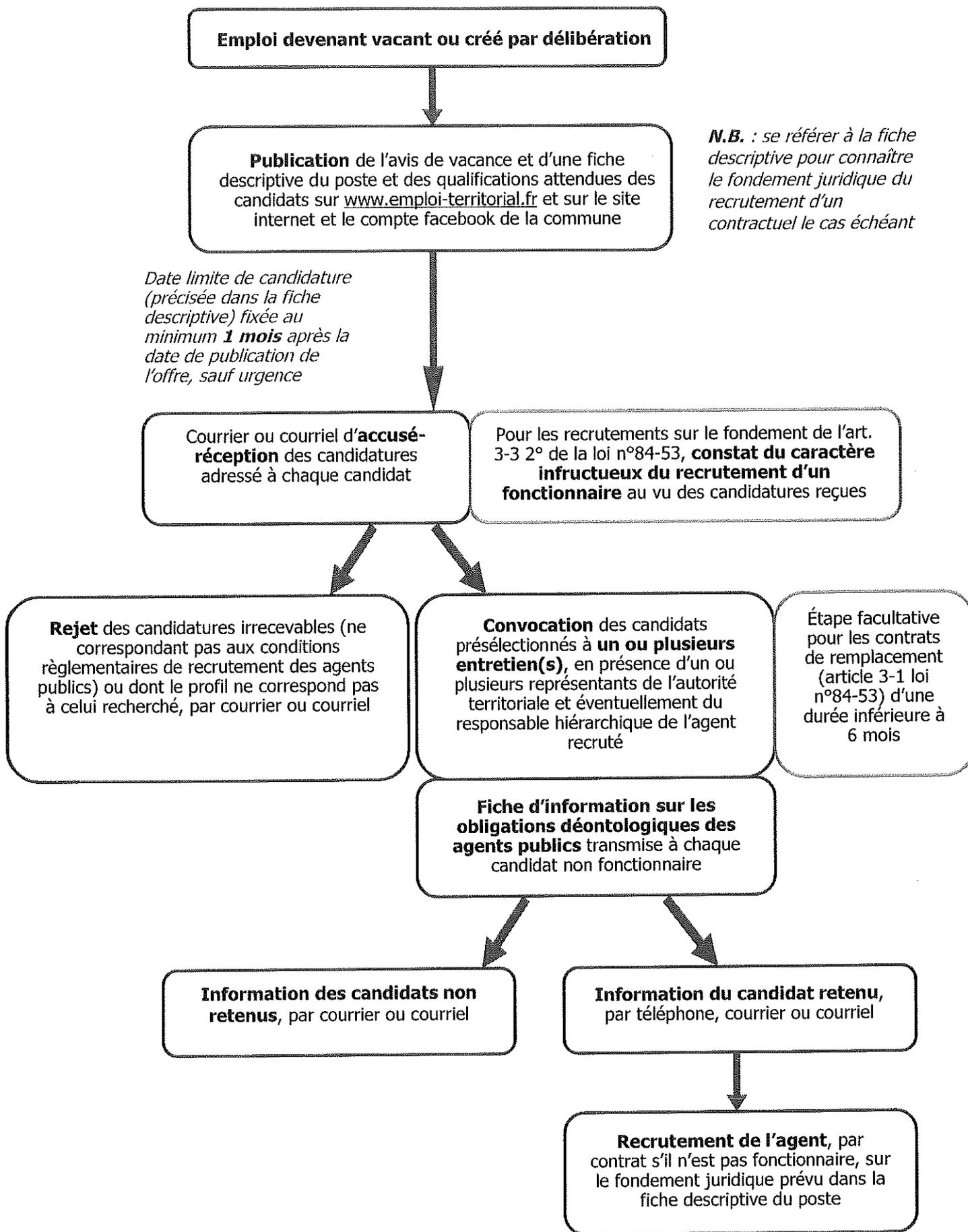
- connaissance de plus en plus fine de l'emploi public mais aussi des agents en poste ;
- recherche d'inventivité et d'innovation pour répondre aux particularités du projet politique propre à la collectivité mais aussi aux enjeux du service public ;
- capacité d'adaptation des agents et des élus pour répondre aux nouveaux besoins et nouvelles compétences ;
- écoute active et dialogue proactif dans la prise de décision sur des modifications de poste ou besoin d'adaptation ;
- la formation : un plan de formation en lien avec les besoins d'amélioration des compétences et connaissances est validé à la suite des entretiens professionnels. Chaque agent bénéficie d'une formation par an sur sa demande ou celle de l'employeur.
- les avancements et la promotion interne ;
- la mobilité / parcours professionnel: meilleure connaissance des missions des uns et des autres permettant d'ouvrir vers des mobilités internes sur des postes, certes spécialisés, mais pour certains disposant de compétences transposables; des outils (coaching, ateliers mobilité, bilan de compétences ...) sont à disposition des agents pour interroger un parcours professionnels et des mobilités possibles.

- la rémunération incluant l'action sociale : adhésion de la commune de certains agents à la prévoyance maintien de salaire (ancien CDG 74) sensibilisation à la prévoyance et garantie maintien de salaire sont effectuées afin de généraliser la prévoyance (projet de labellisation en cours).

Aussi, les lignes directrices de gestion doivent également définir toutes les autres politiques RH :

- Définition du temps de travail et le règlement des congés et des autorisations d'absence (délibération du 31 janvier 2009)
- Règlement du régime indemnitaire : mise en place du RIFSEEP (délibération du 24/11/2007 et du 25/05/2018)
- Institution du temps partiel par délibération du 21 octobre 2020
- Convention de disponibilité pour sapeur-pompier volontaire (SDIS 74)
- Définition des critères d'évaluation des agents : fiche de poste et fiche d'entretien professionnel
- Accompagnement des mobilités subies ou choisies
- Plan santé et prévention des risques professionnels par éventuelle adhésion au service de prévention des risques professionnels du CDG 74 (réflexion en cours et entretien en novembre 2020 avec le service Prévention du CDG74)

Procédure mise en œuvre par la commune de FETERNES pour recruter ses permanents



Modèle de grille d'évaluation des candidats

Fiche d'appréciation des candidats établie lors de l'entretien de recrutement du ... *(compléter)*
 pour pourvoir le poste de ... *(reprendre l'intitulé du poste)*

	Compétences	Aptitudes	Qualifications et expérience professionnelle	Potentiel et capacité à exercer les missions	Autres critères exigés par le poste (diplôme, critère défini par la collectivité...)	Appréciation générale du candidat
<i>Rappel des attentes de l'autorité territoriale</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	/
Candidat n°1						
Candidat n°2						
Candidat n°3						
Proposition de choix du candidat retenu motivée par le ou les évaluateurs :						
Nom(s) et signature(s) du(des) évaluateur(s) :						

Fiche d'appréciation transmise à l'autorité territoriale le ... *(tampon, signature)*

Annexe 1 Tableau des emplois au 01/01/2021

Fonction	catégorie	Statut	IM	Nbre heures
Secrétaire de Mairie	A	Titulaire	545	35/35
Assistant administratif	C	Titulaire	403	30/35
Assistant administratif	C	Titulaire	346	28/35
Adjoint administratif	C	Titulaire	334	28/35
Adjoint administratif 2e classe	C	Contractuel	333	15.5/35
Responsable technique	C	Titulaire	416	35/35
Adjoint technique	C	Titulaire	338	35/35
Agent technique polyvalent	C	Stagiaire	329	35/35
Agent d'entretien	C	Titulaire	328	35/35
Agent d'entretien	C	Titulaire	338	30/35
Agent d'entretien	C	Titulaire	351	32/35
Agent d'entretien	C	Contractuel	329	25.5/35
ATSEM	C	Titulaire	393	35/35
ATSEM	C	Titulaire	380	25.64/35
ATSEM	C	Contractuel	329	14/35
Agent de surveillance cantine	C	Contractuel	329	7/35

Annexe 2 Critères de promotion interne

Les critères pour l'accès à un grade de catégorie B

Fonctionnaires de catégorie C : Critères à retenir pour les sélections des candidats

Critères

Points

Coefficient

VALEURS PROFESSIONNELLES

NOTION DE SERVICES RENDUS

Responsabilité effective d'un service ou Responsabilité effective d'encadrement

2

5

Spécificité ou spécialisation des fonctions

2

Polyvalence, remplacement d'un chef de service, faculté d'adaptation

2

ORDRE DE PRIORITE

Agent classé en 1er

3

1

Agent classé en 2ème

2

A partir du 3ème	1	
Si un seul agent	3	
Si pas d'ordre de priorité	1	

ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Ancienneté dans la Fonction publique (appréciée au 1er janvier de l'année)

15 à 20 ans	1	
21 à 25 ans	2	1
26 à 30 ans	3	
31 ans et plus	4	

Autres expériences professionnelles

Expérience dans le secteur public

jusqu'à 2 ans	1	
au-delà de 2 ans	2	1

Expérience dans le secteur privé

jusqu'à 2 ans	1	
au-delà de 2 ans	2	

Grade de l'agent

Dernier grade d'avancement du cadre d'emplois	1	1
Avant dernier grade d'avancement du cadre d'emplois	2	

Diplômes et formations suivies

DEAT ou diplôme accès concours externe	2	2
--	---	---

Autres formations au cours des 7 dernières années		1
---	--	---

1 à 7 jours de stage	1	
8 à 15 jours de stage	2	
16 à 25 jours de stage	3	
Au-delà de 26 jours de stage	4	
Préparation au concours de rédacteur (sous réserve justificatifs)	1	
Présentation au concours de rédacteur (sous réserve justificatifs)	1	
Nombre de propositions		1
3 ème proposition et plus	2	
ADMISSIBILITE AU CONCOURS DE REDACTEUR	3	1
CONCOURS ACCES CATEGORIE C	5	1
EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR	5	1

Les critères pour l'accès à un grade de catégorie A

Fonctionnaires de catégorie B : Critères à retenir pour les sélections des candidats

VALEURS PROFESSIONNELLES

Emploi et fonctions exercés	2	4
Positionnement agent		
Collaborateur direct de l'autorité territoriale ou du DG/DGA	3	
Chef de service	2	
Adjoint au chef de service	1	
Autres	1	

Encadrement

Fonctions effectives d'encadrement ou autres
 responsabilités spécifiques 2

Manière de servir

Motivations de l'autorité territoriale 3

Ordre de priorité 1

ACQUIS DE L'EXPERIENCE

**Ancienneté dans la Fonction publique (appréciée au 1er janvier de
 l'année)** 2

5 à 10 ans 1

11 à 15 ans 2

16 à 20 ans 3

21 à 25 ans 4

26 ans et plus 5

Autres expériences professionnelles 1

Expérience dans le secteur public (non titulaire CAT B)

jusqu'à 2 ans 1

au-delà de 2 ans 2

*Expérience dans le secteur privé (assimilé CAT B cf.
 AR.MINISTERIEL)*

jusqu'à 2 ans 1

au-delà de 2 ans 2

Diplômes et formations suivies

A - 2ème cycle (DEAT) 1 2

3ème cycle (DESAT) 2

B - Formation continue (5 dernières années) 2

de 1 à 5 jours de stage		
De 6 à 10 jours de stage	2	
De 11 à 15 jours de stage	3	
Plus de 15 jours de stage	4	
C - Diplômes :		1
Baccalauréat et +	1	
Nombre de propositions au titre de la promotion interne	2	2
3ème proposition et plus		
Nombre d'admissibilités à l'écrit du concours d'attaché		2
1 fois	1	
2 fois	2	
3 fois	3	
Concours de rédacteur ou accès CAT B avec justificatif	2	2
Examen professionnel rédacteur chef ou rédacteur principal de 1ère classe avec justificatif	1	2