

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES

POUR LA VILLE DU ROBERT *PERIODE : 2021 – 2025*



Table des matières

I-	LES GRANDES ORIENTATIONS DU MANDAT 2020 - 2026	3
II-	LES ENJEUX RH ET OBJECTIFS	3
1-	La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la Ville du ROBERT ..	4
2-	La promotion et la valorisation des parcours professionnels à la Ville du ROBERT.....	5
III-	LE GROUPE DE TRAVAIL CONSTITUE POUR L'ELABORATION DES LDG	6
<u>PARTIE 1 : LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RH.....</u>		8
I-	LES EFFECTIFS.....	9
II-	LE TEMPS DE TRAVAIL.....	11
III-	LES MOUVEMENTS	14
IV-	LES REMUNERATIONS	16
V-	LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	18
VI-	LES ABSENCES.....	20
VII-	LES CONDITIONS DE TRAVAIL	22
VIII-	LA PROTECTION ET L'ACTION SOCIALES	24
IX-	L'EGALITE PROFESSIONNELLE	26
X-	LES BENEFICAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP (BOETH).....	28
<u>PARTIE 2 : LA VALORISATION ET LA PROMOTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS.....</u>		30
I-	LES ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION.....	31
II-	LES ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE VALORISATION DES PARCOURS	33
<u>LES ANNEXES.....</u>		34
Annexe 1 : Etat des lieux des outils et dispositifs RH existants au sein de la collectivité		
Annexe 2 : Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences		
Annexe 3 : Liste des actions par ordre de priorité		
Annexe 4 : Thèmes en matière de prévention, sécurité au travail		
Annexe 5 : Délibération n°2007/1066		
Annexe 6 : Arrêté du président du centre de gestion relatif à la promotion interne		
Annexe 7 : Critères pour l'avancement de grade à la Ville du Robert		
Annexe 8 : Critères pour la titularisation à la Ville du Robert		

I- LES GRANDES ORIENTATIONS DU MANDAT 2020 - 2026

L'équipe municipale conduite par Alfred MONTHIEUX poursuit son engagement avec le développement durable de la Ville dans le respect des valeurs de solidarité, de justice et de fraternité.

Son objectif est de servir la population au quotidien, d'améliorer ses conditions de vie (rénovation de l'éclairage public, amélioration du réseau routier, installation de barrages anti-sargasses et de sanisettes, construction de deux salles de classe, construction d'une médiathèque) tout en favorisant le bien vivre ensemble.

Mais le ROBERT veut se tourner vers le futur par le biais du développement économique et social.

Il est par ailleurs envisagé la poursuite de la politique de réserve foncière qui sera volontariste pour l'aménagement de la Ville.

Des travaux menés dans certains quartiers du territoire prendront un essor : Gaschette, Mansarde, Courbaril, Vert-Pré, la Croix.

L'édilité prône la mise en œuvre de la révolution de l'autosuffisance globale, alimentaire, culturelle et économique mais aussi la réappropriation de la mer et de ses richesses sans oublier les sources et rivières.

En effet, la mandature 2020/2026 a décidé de mettre l'accent sur les quatre principaux axes suivants :

- 1- La santé, l'environnement et l'insertion
- 2- L'éducation, le sport et la culture
- 3- Le développement économique et l'aménagement du territoire
- 4- La communication et l'administration communale

Ces projets pourront se réaliser essentiellement avec les moyens municipaux : logistiques, matériels, mais surtout avec la ressource humaine que constitue son personnel et sur laquelle l'autorité territoriale sait pouvoir compter.

II- LES ENJEUX RH ET OBJECTIFS

La politique RH peut se définir comme les orientations que l'employeur porte pour permettre de mobiliser et développer au mieux un service public local répondant aux attentes des citoyens.

Jusqu'à présent, cette politique RH ne faisait l'obligation d'aucune formalisation spécifique même si dans les faits des pratiques s'observent, des choix sont opérés et des décisions sont prises en matière RH au sein de la collectivité, depuis des années.

Les choses ont évolué depuis le 1^{er} janvier 2021. En effet, la loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique impose aux employeurs territoriaux une formalisation, à cette date, de leur politique RH dans le cadre d'un document intitulé « lignes directrices de gestion ».

Notons que le contexte sanitaire a généré pour beaucoup de collectivités territoriales, un décalage de calendrier.

Les lignes directrices de gestion qu'est-ce que c'est ?

Les LDG comprennent un volet sur la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et un volet sur la promotion et la valorisation des parcours professionnels.

Il s'agit d'un document de type nouveau, puisqu'il formalise :

- des règles collectives, qui doivent être communiquées à l'ensemble des agents et sont opposables à titre individuel.
- les orientations stratégiques de la politique RH de la collectivité dans toutes ses composantes.

Ainsi, l'élaboration des lignes directrices de gestion (LDG) de la Ville du ROBERT est donc une opportunité de mettre en cohérence et de rendre visible toute la politique RH de la collectivité, en s'appuyant sur les actions déjà conduites.

1- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la Ville du ROBERT

a) Objectif

Son objectif est de définir les orientations générales de politique RH de la collectivité sur la période 2021-2025 et de les décliner en objectifs opérationnels, tout en les inscrivant dans un cadre partagé.

Cette stratégie pluriannuelle s'appuie sur un état des lieux des dispositifs existants pour mieux se projeter et anticiper les changements à mettre en place dans le futur.

b) Enjeux

L'enjeu principal est de construire une vision stratégique commune, dans un contexte budgétaire contraint (notamment du fait de la convention signée avec l'Agence française de développement) et d'évolution réglementaire constante.

Par ailleurs, la collectivité se donne pour ambition de satisfaire les enjeux qui suivent :

- Rendre l'administration plus efficace, plus performante voire efficiente
- Améliorer l'image de la collectivité auprès des administrés
- Assurer la continuité du service public
- Faire évoluer et moderniser le service public
- Améliorer et favoriser la Qualité de Vie au Travail
- Améliorer la cohésion, « l'esprit collectivité »
- Jouer pleinement et efficacement son rôle social

Il s'agit pour la direction générale, la direction des ressources humaines avec la collaboration des représentants du personnel, de formaliser des actions et priorités intégrant les orientations définies par les élus. Il convient à cette occasion, de mettre en adéquation les objectifs fixés par la direction générale et les moyens attribués pour leur mise en œuvre.

Sur le plan de la méthode, des réunions de travail se sont tenues et devront se poursuivre car l'implication de tous ces acteurs et le développement de la transversalité au sein de l'organisation sont indispensables pour l'atteinte des objectifs.

En effet, le partage de la fonction RH permet d'optimiser et de faciliter la gestion des RH. Dans ce cadre, l'accent sera mis sur l'évolution des postures et des pratiques managériales. Il faut pouvoir s'appuyer sur un système de reporting fiable et sécurisé, afin de disposer d'une vision fidèle de l'activité. Il est prioritaire de sécuriser les procédures et les données relatives à la carrière et la paie. Il importe également de mener une politique de rémunération pour les agents titulaires et contractuels transparentes et réglementaires.

c) Thématiques analysées

La stratégie pluriannuelle de la politique RH de la collectivité s'articule autour de 10 thèmes :

- 1- Les effectifs
- 2- Le temps de travail
- 3- Les mouvements
- 4- Les rémunérations
- 5- Les formations

- 6- Les absences
- 7- Les conditions de travail
- 8- La protection et action sociales
- 9- L'égalité professionnelle
- 10- Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOETH)

2- La promotion et la valorisation des parcours professionnels à la Ville du ROBERT

a) *Objectif*

L'objectif est d'améliorer l'accompagnement des agents dans leur parcours et leur évolution professionnels, tout en ayant un regard sur les besoins de la collectivité et la modernisation des métiers.

b) *Enjeux*

L'un des enjeux important demeure la gestion réglementaire des situations administratives et le respect des procédures. Mais, seront retenus par ailleurs d'autres enjeux :

- Maintenir la motivation des agents
- Rendre lisibles les choix de l'autorité territoriale en matière de désignation à des postes à responsabilité supérieure, ou d'avancement de grade
- Faire diminuer le sentiment d'injustice chez les agents

L'analyse de l'adéquation entre les besoins de la collectivité et les aspirations professionnelles et personnelles des agents figure également au rang des défis pour la direction des ressources humaines. Pour le relever, il convient de développer une vision prospective des métiers et des besoins de la collectivité, en partenariat avec les managers des services/équipes et les représentants du personnel, afin d'anticiper les évolutions de l'organisation et permettre le développement constant des compétences des agents. La GPEEC prendra sa place.

D'ailleurs, les départs à la retraite qui vont intervenir plaident pour la mise en place de démarches structurées en la matière.

Dans le même temps, l'allongement de la durée de vie professionnelle tout comme le vieillissement des effectifs nécessite de sécuriser les parcours et d'accompagner les évolutions professionnelles, en garantissant notamment le maintien dans l'emploi des agents qui devront faire l'objet de reclassement pour raison de santé.

Enfin, le développement de la formation et la montée en compétences des agents, tout au long de leur vie professionnelle, sont plus réfléchis, notamment pour leur permettre d'assumer plus de responsabilités, pour l'actualisation de leur poste de travail et pour répondre aux attentes d'une population de plus en plus exigeante vis-à-vis de la collectivité territoriale, institution de proximité privilégiée.

c) *Orientations et critères déterminés*

Afin de mettre en œuvre la promotion et la valorisation des parcours des orientations ont été définies et des critères déterminés :

- 1- Orientations générales en matière de promotion (pour la promotion interne et l'avancement de grade)
- 2- Orientations générales en matière de valorisation des parcours (engagement professionnel, concours et examens professionnels, accès à des fonctions supérieures)

a) Composition

Elus :

- M. Giovanni WILLIAM – Conseiller municipal en charge des ressources humaines
- M. Farell FRANCOIS-HAUGRIN – 1^{er} Adjoint au maire en charge des finances

Représentants de l'administration :

- M. Marius HENRY – Directeur Général des Services
- Mme P. CABRISSEAU- Directrice des ressources humaines
- Mme Myrienne ABOTT – Gestionnaire carrière
- M. Hébert DINTIMILLE – Gestionnaire carrière

Représentants du personnel :

- CDMT : M. Jean-Philippe RIGOBERT, M. Elie BALMY, M. Chantal EL MANOUBI
- UGTM Territoriale : Mme Valérie ARSAYE, Mme Marcelle Rose JEAN-JOACHIM-EURASIE
- CGTM-SOEM : Mme Chantal LAGIER, M. Alain MAROUS

b) Séances de travail réalisées

- Séance de travail du 06/10/21 ➤ critères pour l'avancement de grade
- Séance de travail du 08/11/21 ➤ thèmes 1, 2 et 3 de la partie 1
- Séance de travail du 17/11/21 ➤ thèmes 4, 5, 6 et 7 de la partie 1
- Séance de travail du 23/11/21 ➤ thèmes 8, 9 et 10 de la partie + 2^{ème} partie

NB : Une séance du comité technique le 11/05/21 ➤ avis sur la proposition du Centre de gestion de la FPT sur les critères pour la promotion interne

PARTIE 1 :

**LA STRATEGIE
PLURIANNUELLE
DE POLITIQUE RH**

I- LES EFFECTIFS

Avec une légère hausse des effectifs entre 2017 et 2018 (0,7%), la fonction publique emploie 5,56 millions d'agents (20% de l'emploi total en France) :

- 2,470 millions d'agents dans la fonction publique d'État (FPE) ;
- 1,915 million d'agents dans la fonction publique territoriale (FPT), régions, départements, communes et établissements publics ;
- 1,178 million dans la fonction publique hospitalière (FPH).

Après une croissance moyenne de 1,4 % par an au cours des années 1997-2007, leurs effectifs ont augmenté en moyenne de 0,4 % par an de 2007 à 2019.

Le Gouvernement avait annoncé en 2017 une baisse de 120 000 de leurs effectifs, dont 50 000 pour la fonction publique d'Etat et 70 000 pour la fonction publique territoriale, de 2017 à 2022, mais ces objectifs ont été abandonnés.

Grâce aux données issues du bilan social, l'employeur dispose d'une analyse sur la collectivité. Il est ainsi possible de faire le point sur les effectifs présents (fonctionnaires titulaires et stagiaires, les agent(e)s contractuel(le)s sur emploi permanents et non permanents, l'étude sur les cadres d'emplois, les catégories).

L'étude des effectifs permet aussi de s'interroger sur la composition sociodémographique, le nombre d'entrants et de sortants, le transfert de compétences, la gestion de masse salariale.

1. LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ (issus du précédent bilan social)

	Données Collectivité		Données "Repères"
Effectif physique permanent rémunéré au 31/12/19	541	<	929
Effectif annuel en équivalent temps plein rémunéré	685	<	927
Part de l'encadrement supérieur et intermédiaire	10%	<	36%

2. LES COMMENTAIRES / ELEMENTS DE CONTEXTE

La tendance des effectifs municipaux est à l'augmentation (depuis 2019).

La Ville du ROBERT connaît un taux de chômage des 15 à 64 ans de 28.3 % en 2017.

Elle a donc fait le choix de mener une politique d'insertion très dynamique permettant aux personnes éloignées de l'emploi depuis longtemps, aux parents de familles monoparentales, aux personnes en situation de handicap et aux jeunes de vivre leur première expérience professionnelle ou un retour à l'emploi au sein de ses services municipaux.

Par ailleurs, le service public se doit d'être plus performant, plus efficient et moderne. Les services n'ont d'autres choix que de se réorganiser et quand cela est nécessaire de renforcer leurs équipes.

Ainsi, en décembre 2020, la création de nouveaux services et la transformation de services déjà existants a été actée comme suit :

- Transformation du service commande publique en un service achats rattaché à la direction des finances
- Création d'un service « Animation et développement économique » rattaché à la direction des finances
- Création d'un service « Prévention et sécurité au travail » rattaché au service sécurité, prévention et réglementation.

➤ Création d'une cellule d'appui en ingénierie financière rattachée à la direction des finances

Il est à noter également que la Ville recrute et met à disposition de nombreux agents auprès de la Caisse des écoles (pour le fonctionnement de l'animation périscolaire et de la restauration collective) mais aussi du CCAS.

3. LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE À METTRE EN PLACE

- **Actualiser les organigrammes municipaux**
- **Mettre à jour les fiches de poste des agents** (*à effectuer par les managers*)
- **Mettre à jour le tableau des effectifs contractuels**
- **Mettre en place une GPEEC considérant les prochains départs à la retraite** (*avec l'appui du cabinet missionné par l'AFD*)
- **Stabiliser les effectifs** (*pour contenir la masse salariale*)

Programmation prévisionnelle ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL				
2021	2022	2023	2024	2025
	Mettre en place une GPEEC en fonction des prochains départs à la retraite et des besoins			
	Mettre à jour les fiches de poste des agents			
Mettre à jour le tableau des effectifs				
	Stabiliser les effectifs			
Actualiser les organigrammes municipaux				

II- LE TEMPS DE TRAVAIL

Cette question, souvent au cœur des débats, est un sujet d'intérêt pour les collectivités mais aussi un sujet complexe et sensible.

Complexe, car sa composition est multiple (durée réglementaire, congés, autorisations d'absence, heures complémentaires, supplémentaires...) et variée compte-tenu des diversités et conditions d'emploi dans la fonction publique territoriale.

Sensible, car il impacte directement les conditions d'exercice des agent(e)s des collectivités.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique (TFP) vient harmoniser la durée du temps de travail de l'ensemble des agent(e)s de la fonction publique territoriale. Des modifications vont s'imposer à tous, agent(e)s comme employeurs.

Au-delà des aspects réglementaires, observer le temps de travail des agents permet de repenser l'organisation d'une collectivité ou d'un service afin de répondre à la nécessité de continuité du service public et aux besoins des usagers.

L'optimisation du temps de travail peut être également un levier pour maîtriser la masse salariale.

1. LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents à temps non complet			
Fonctionnaires	3%	<	4%
Contractuels permanents	62%	>	26%
Part des agents à temps partiel			
Fonctionnaires	0%	<	8%
Contractuels permanents	0%	<	2%
Part des agents ayant un cycle de travail spécifique	25%		-
Part des agents exerçant dans le cadre du télétravail	0,0‰	<	1,4‰
Part des agents permanents ayant ouvert un CET	0%		-

2. LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Il est à constater que la plupart des services exerce une activité hebdomadaire de 35 heures. Il n'y a donc de dispositif d'ARTT qu'à la crèche municipale.

La police municipale pratique également des horaires décalés et est amenée à intervenir le soir, le week-end et les jours fériés.

Le personnel des Services techniques travaille en journée continue du lundi au vendredi, de 07h30 à 14h30. Certaines équipes commençant plus tôt.

Le personnel affecté dans les écoles municipales (ASEM, agent d'entretien, agent d'animation et agent de restauration) voit son activité annualisée.

Les agents de la Ville qui travaillent pour le compte de la Caisse des écoles bénéficient d'un planning alternant une activité du matin et activité de l'après-midi selon les semaines A et B. Ceci faisant suite à une grande attente de leur part.

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale la durée hebdomadaire est fixée à 35 heures par semaine.

Les collectivités territoriales bénéficiaient cependant, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

Plus de 20 ans après l'instauration de cette possibilité de dérogation, cette faculté a été remise en cause par l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

En effet, cet article a posé le principe d'un retour obligatoire à compter du 1er janvier 2022 aux 1.607 heures annuelles de travail et organise la suppression de ces régimes plus favorables.

3. LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE À METTRE EN PLACE

Pour agir sur le temps de travail, plusieurs actions seront prévues :

- **Mettre en place le compte épargne temps**
- **Mettre en place un règlement intérieur des services municipaux**
- **Étudier et mettre en place le télétravail**
- **Rationaliser le système de gestion des présences**
- **Etudier et rationaliser les heures complémentaires et supplémentaires**
- **Formaliser les horaires de travail des services municipaux**

Programmation prévisionnelle
ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL

2021	2022	2023	2024	2025
Mettre en place du compte épargne temps	Etudier et rationaliser les heures complémentaires et supplémentaires	Mettre en place un règlement intérieur des services municipaux		
	Rationaliser le système de gestion des présences			
	Formaliser les horaires de travail des services municipaux			
	Étudier et mettre en place le télétravail			

III- LES MOUVEMENTS

D'après l'article 14 de la loi du 13 juillet 1983 : «l'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques constituent des garanties fondamentales de leur carrière. ».

Plusieurs statuts se côtoient à la ville du ROBERT : fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé. Le nombre important de bénéficiaires de contrats engendre un turnover important lors des échéances contractuelles. En outre, des départs à la retraite s'effectuent chaque année.

La mobilité peut être contrainte ou choisie, dans tous les cas elle doit s'organiser et suivre une procédure pour que l'arrivée de l'agente(e) sur le nouveau poste se réalise dans les meilleures conditions possibles.

1. LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ (ISSUS DU BILAN SOCIAL)

	Données Collectivité		Données "Repères"	
Variation des effectifs permanents	0%	>	-3%	
Taux de rotation des agents permanents	1%	<	9%	
ZOOM SUR LES ÂGES	Âge moyen des agents permanents	49,86	> 46,25	
		+ de 50 ans	57%	-
	Répartition par tranches d'âge des agents permanents	30 à 50 ans	37%	-
		- de 30 ans	6%	-
	Part des agents permanents de + de 60 ans	16%		-
Projection des départs à la retraite des agents permanents à 3 ans au niveau national			10%	
Part des agents permanents ayant bénéficié d'une évolution de carrière grâce à une nomination suite à la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel, ou suite à une promotion interne	0%		-	

2- LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

A la ville du ROBERT, la tranche d'âge la plus représentée est celle de 50 à 60 ans.

De ce fait, une gestion prévisionnelle du personnel arrivant notamment en fin de carrière est à renforcer afin que les services ne perdent ni en compétences ni en moyens humains.

En effet, des pathologies, comorbidités et maladies professionnelles entraînent de nombreuses contre-indications médicales voir des inaptitudes au poste de travail.

La collectivité doit ainsi faire face à des reclassements / réaffectations recommandés par la médecine préventive mais difficiles à mettre en œuvre au regard des possibilités d'accueil des services (exiguïté des locaux) mais aussi à cause de la technicité de certains postes.

Un conseiller en évolution professionnelle est donc mis à disposition des agents. De plus, le centre de gestion a informé notre collectivité au mois de juillet 2021, de leur nouveau service dédié au conseil en évolution professionnelle.

Il est à noter par ailleurs, que même dans des conditions de travail pas toujours confortables et malgré une certaine usure professionnelle, plusieurs agents n'ont d'autres choix que de solliciter une prolongation d'activité au-delà de 67 ans, du fait de leur charge familiale ou du manque de préparation de leur retraite.

Dans ce contexte, la prévention des risques professionnels est un levier à développer pour préserver la santé physique et mentale des agents.

Par ailleurs, une politique de recrutement devrait être définie et une procédure rédigée pour que le flux de personnel entrant et sortant soit géré avec cohérence et anticipation.

Enfin, le personnel doit être informé le plus tôt possible en matière de retraite, mais aussi sensibilisé à la transmission des savoirs.

3- LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE À METTRE EN PLACE

La collectivité prévoit plusieurs actions :

- **Identifier les départs à la retraite**
- **Informer le personnel sur les besoins au sein de la collectivité**
- **Poursuivre la sensibilisation du personnel concernant la préparation à la retraite**
- **Mettre en place une procédure de recrutement**
- **Sensibiliser et former les managers à l'entretien professionnel**
- **Rédiger un livret d'accueil du nouvel arrivant (contractuel)**
- **Evaluer les besoins en personnel au sein de la collectivité**
- **Evaluer et autoévaluer l'apprenti**

Programmation prévisionnelle ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL				
2021	2022	2023	2024	2025
Identifier les départs à la retraite				
Poursuivre la sensibilisation du personnel concernant la préparation à la retraite				
Informer le personnel sur les besoins au sein de la collectivité				
	Sensibiliser et former les managers à l'entretien professionnel	Rédiger un livret d'accueil du nouvel arrivant (contractuel)		
	Mettre en place une procédure de recrutement			
	Evaluer les besoins en personnel au sein de la collectivité			
	Evaluer et autoévaluer l'apprenti			

IV- LES REMUNERATIONS

Au niveau national, la masse salariale des quelques 2 millions de fonctionnaires territoriaux représente une dépense d'environ 62 milliards d'euros par an.

Mais si les méthodes d'analyse financière reposent aujourd'hui sur des indicateurs reconnus et partagés (taux d'épargne, délai de désendettement, fonds de roulement, ...), c'est encore loin d'être le cas pour l'analyse de la masse salariale. Les notions de GVT ou d'effet Noria par exemple, ne font pas l'objet d'une définition commune, sans même parler de valeurs de référence pour leur analyse.

Vu la complexité du sujet, les hypothèses de prospective reposent le plus souvent sur des prolongements de tendances passées ou des décisions politiques. Derrière ces hypothèses d'évolution se cachent pourtant des dynamiques complexes et parfois contradictoires, qui pourront rendre ces objectifs soit inatteignables ou au contraire peu ambitieux.

1- LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ (ISSUS DU BILAN SOCIAL 2019)

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement	70,2%	>	56,0%
Part du régime indemnitaire sur les rémunérations brutes			
Fonctionnaires	10,4%	<	17,0%
Contractuels permanents	6,0%	<	13,0%

2- LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Pour la Ville du ROBERT, ce poste qu'est la masse salariale représente près de 73% des dépenses réelles de fonctionnement.

Par conséquent, l'analyse des dépenses de personnel et de leur évolution se doit d'être précise compte tenu notamment des récents engagements de notre collectivité vis-à-vis de l'Agence française de développement.

Le principal enjeu pour notre collectivité est donc de contenir ces dépenses pendant au moins les trois prochaines années.

3- LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE À METTRE EN PLACE

- **Mettre en cohérence les actes administratifs et les primes et indemnités versées aux agents**
- **Mettre en place le complément indemnitaire annuel (CIA)**
- **Mettre en place le pilotage de la masse salariale**
- **Mettre en place l'examen triennal des salaires de contractuels de droit public**
- **Mettre en place un suivi des subventions et remboursements**
- **Réviser les contrats des bénéficiaires de CDI**
- **Harmoniser les critères d'attribution des 40% aux contractuels**
- **Réviser le plan social**

Programmation prévisionnelle
ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL

2021	2022	2023	2024	2025
	Mettre en place le pilotage de la masse salariale			
	Mettre en place un suivi des subventions et remboursements			
	Mettre en cohérence les actes administratifs et les primes et indemnités versées	Mettre en place l'examen triennal des salaires de contractuels de droit public		
	Mettre en place le complément indemnitaire annuel (CIA)			
	Réviser les contrats des bénéficiaires de CDI			Réviser les contrats des bénéficiaires de CDI
	Réviser le plan social			
	Harmoniser les critères d'attribution des 40% aux contractuels			

V- LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation doit être prise en compte en matière de politique RH pour répondre à des besoins continus de maintien et développement des compétences des agents territoriaux mais aussi pour préparer et professionnaliser les nouvelles recrues (la nouvelle génération qui remplacera les agents qui partiront à la retraite).

Les formations ont vocation à doter un agent de savoirs et de savoir-faire propres à son métier, à développer certaines aptitudes liées à ses missions, mais également à diversifier ses compétences.

Elles permettent également d'accompagner l'agent dans son parcours professionnel et dans sa mobilité. Elles participent à l'évolution de carrière des agents à travers notamment les préparations aux concours et examens professionnels.

Les formations sont un investissement humain et financier tant pour la collectivité que pour l'agent. C'est également un levier important dans la gestion prévisionnelle et la prévention de l'usure professionnelle.

1. LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux de départ en formation des agents permanents	48%	<	51%
Nombre moyen de jours de formation par agent permanent	3,0	>	2,2
Montant moyen consacré à la formation par agent permanent	297 €	<	336 €

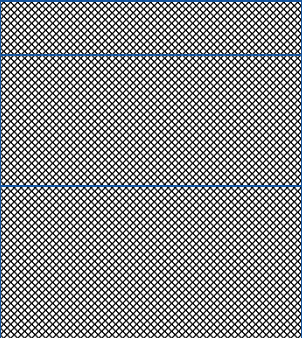
2. LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Au sein de la collectivité, les agents sont majoritairement volontaires pour participer aux actions formation. La formation en intra est présente chaque année et permet aux agents de différents services de se retrouver autour de thématiques transverses sur nos propres sites.

Les préparations aux concours et aux examens professionnels sont très prisées et le CNFPT représente un partenaire incontournable même s'il arrive que des organismes de formation privés soient choisis par des agents.

3. LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE À METTRE EN PLACE

- **Établir un plan de formation**
- **Informier le personnel sur le compte personnel de formation (CPF)**
- **Définir les modalités d'utilisation du CPF**
- **Elaborer et mettre en œuvre un plan de formation « en intra » avec la collaboration du CNFPT**
- **Constituer un vivier de formateurs pluridisciplinaires, occasionnels en interne**
- **Formaliser une procédure relative au financement des formations personnelles (hors CNFPT)**
- **Informier le personnel sur le dispositif VAE**
- **Mettre à jour le règlement de la formation**

Programmation prévisionnelle ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL				
2021	2022	2023	2024	2025
Elaborer et mettre en œuvre un plan de formation « en intra » avec la collaboration du CNFPT				
Constituer un vivier de formateurs pluridisciplinaires, occasionnels en interne				
Informé le personnel sur le dispositif VAE				
Établir un plan de formation				
		Informé le personnel sur le CPF / Définir les modalités d'utilisation du CPF		Mettre à jour le règlement de la formation
		Formaliser une procédure relative au financement des formations personnelles		

VI- LES ABSENCES

L'absentéisme, en tant que phénomène multifactoriel génère un coût significatif et impacte la qualité, voire la continuité du service public. Il doit être une préoccupation majeure.

1- LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ

		Données Collectivité		Données "Repères"
Nombre moyen de jours d'absence compressible par agent permanent		7,03	<	19,5
Taux d'absentéisme médical	<i>Plus de 3 agents absents toute l'année pour 100 agents permanents employés</i>			
	Fonctionnaires	3,91%	<	9,17%
	Contractuels permanents	2,24%	<	3,65%
Taux d'exposition				
Maladie ordinaire	<i>Plus de 38 agents permanents absents pour maladie ordinaire au moins une fois dans l'année pour 100 agents</i>	37,89%	<	59%
Accidents de service		4,62%	<	6%
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie		1,66%	<	3%
Taux de fréquence				
Maladie ordinaire	<i>Près de 67 arrêts de maladie ordinaire sur l'année pour 100 agents permanents</i>	66,73%	<	146%
Accidents de service		5,73%	<	8%
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie		1,66%	<	5%
Indice de gravité				
Maladie ordinaire	<i>La durée moyenne d'un arrêt de maladie ordinaire est de plus de 10 jours</i>	9,71	<	10,9
Accidents de service		9,55	<	37,3
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie		247,33	<	116,5
Nombre moyen d'ASA par agent permanent (Hors droit syndical)		0,13		

2- LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Des absences liées à la maladie sont notables et les maladies professionnelles sont de plus en plus reconnues depuis ces dernières années. Ces situations peuvent avoir un impact financier important pour certains agents concernés qui se retrouvent rapidement en difficulté sociale.

Des absences injustifiées sont régulièrement observées et donnent lieu à la mise en œuvre de la procédure de retenue sur salaire pour absence de service fait.

La problématique Covid19 doit aussi être appréhendée depuis 2020, avec son lot de contraintes et de peur.

3- LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE À METTRE EN PLACE

- Créer un contact avec les agent(e)s en arrêt et les accompagner pour leur reprise
- Mettre en place des actions pour le maintien dans l'emploi des agents inaptes à leur poste
- Informer et proposer au personnel les dispositifs de soutien psychologique
- Réviser le tableau des autorisations spéciales d'absence
- Mettre en œuvre le dispositif d'ASA (dans le cadre du covid19)
- Désigner un référent covid et un suppléant

Programmation prévisionnelle ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL				
2021	2022	2023	2024	2025
Informier et proposer au personnel les dispositifs de soutien psychologique				
Mettre en place des actions pour le maintien dans l'emploi des agents inaptes à leur poste				
Mettre en œuvre le dispositif d'ASA (dans le cadre du covid19)	Créer un contact avec les agent(e)s en arrêt et les accompagner pour leur reprise	Réviser le tableau des autorisations spéciales d'absence		
Désigner un référent covid et un suppléant				

VII- LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Au-delà de l'obligation légale pour les employeurs territoriaux de veiller à la santé physique et mentale de leurs agents, les enjeux reposent sur la préservation du bon état de santé des agents, sur la réduction de la probabilité de survenue d'accident ou de maladie professionnelle, sur la prévention des risques professionnels, sur le suivi des expositions.

Des conditions de travail mal adaptées ont des conséquences : elles génèrent de l'absentéisme, induisent des coûts financiers directs (augmentation du tarif des cotisations...) et indirects (remplacements d'agents...), des situations de reclassement.

En réponse à ces enjeux divers, la démarche de prévention doit être menée car elle met en jeu différents acteurs internes (élus, DRH, assistants de prévention, médecin de prévention, ergonomes, psychologues, managers de proximité, membres du CHSCT...) et externes (CDG, assureur...). Elle s'inscrit dans la durée et demande un suivi régulier.

1. LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ (ISSUS DU BILAN SOCIAL)

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents concernés par le reclassement	0,0%	<	7,4%
Taux de visites médicales spontanées auprès du médecin de prévention	1,7%	<	5%
Nombre d'actes de violence physique envers le personnel	0	<	5
Montant alloué aux actions et formations liées à la prévention	81 421 €		-

2. LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Notre collectivité doit structurer la prévention des risques professionnels dans l'objectif d'améliorer les conditions de travail des agents municipaux. Aujourd'hui, elle est dotée d'un gestionnaire des EPI, de 4 assistants de prévention, de 4 formateurs SST, d'une formatrice PRAP et d'une chargée de prévention qui a pour mission l'élaboration du document unique des risques professionnels.

La Ville collabore en outre avec le Centre de gestion de la FPT de la Martinique qui met à disposition un médecin de prévention, un ergonomiste, une assistante sociale, une cellule maintien dans l'emploi notamment.

Bien que ces moyens visent à favoriser l'activité dans de meilleures conditions, l'usure professionnelle est constatée sur de nombreux métiers génère de fréquents reclassements pour inaptitude physique et demandes de mobilité.

En outre, l'un des enjeux primordiaux est de se doter d'un document unique d'évaluation des risques professionnels.

3. LA STRATEGIE PLURIANNUELLE A METTRE EN PLACE

- **Elaborer le document unique d'évaluation des risques professionnels**
- **Réaliser un diagnostic de situation en matière de prévention, santé et sécurité au travail**
- **Rétablir la conformité de l'affichage réglementaire obligatoire**
- **Mettre en œuvre un plan d'information, de sensibilisation et de formation des agents**
- **Améliorer les locaux accueillant les agents municipaux**

Programmation prévisionnelle ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL				
2021	2022	2023	2024	2025
Elaborer le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'actions.				
Réaliser un diagnostic de situation en matière de prévention, santé et sécurité au travail				
	Rétablir la conformité de l'affichage réglementaire obligatoire			
	Mettre en œuvre un plan d'information, de sensibilisation et de formation des agents			
	Améliorer les locaux accueillant les agents municipaux			

VIII- LA PROTECTION ET L'ACTION SOCIALES

Avant l'adoption de la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, il n'existait pas de définition précise de l'action sociale pouvant être servie par les collectivités territoriales à leurs agents.

Deux sources juridiques ont permis de préciser la définition de l'action sociale : l'avis du Conseil d'Etat « Fondation Jean Moulin » de 2003 d'une part, et le décret du 6 janvier 2006 d'autre part pour ce qui concerne la fonction publique de l'Etat.

Dès lors, il était affirmé que les prestations d'action sociale sont attribuées en tenant compte de la situation de l'agent (revenus et situation familiale) et que l'objectif assigné à l'action sociale est d'améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles et de les aider à faire face à des situations difficiles.

Cette définition a été étendue à l'ensemble de la fonction publique par la loi de modernisation de la fonction publique précitée.

Le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale a décidé d'établir un état des lieux sur l'action sociale dispensée par les collectivités, six ans après l'entrée en vigueur des lois de février 2007. Ces travaux ont abouti à l'élaboration d'un rapport en 2014 qui conclut aux effets positifs des lois de 2007, tout en notant des effets d'ampleur différente selon la taille de la collectivité : nette progression de l'action sociale proposée aux agents des grandes collectivités, impact plus diffus dans les petites et moyennes collectivités.

Le rapport préconise notamment de rappeler le caractère obligatoire de l'action sociale et d'encourager les collectivités à définir une véritable politique d'action sociale vis-à-vis de leurs agents, quel que soit leur statut.

1- LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents bénéficiant d'une participation « santé »	0%	<	30%
Part des agents bénéficiant d'une participation « prévoyance »	0%	<	26%

2- LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Le dialogue social relatif à la protection sociale a été ouvert dès 2015 au sein de la collectivité. Plusieurs propositions ont été examinées par les membres du Comité Technique. Une délibération a été prise par l'organe délibérant actant ainsi la participation de la Ville sur le risque santé ainsi que toutes les modalités de versement. Les conditions budgétaires décideront de sa mise en œuvre.

En outre, il existe un Comité des œuvres sociales qui gère l'octroi des prestations d'action sociale aux agents cotisants. De nouvelles pistes pourraient cependant être étudiées.

3 – LA STRATEGIE PLURIANNUELLE A METTRE EN PLACE

- Définir une politique d'action et de protection sociale avec les partenaires

Programmation prévisionnelle
ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL

2021	2022	2023	2024	2025
	Définir une politique d'action et de protection sociale avec les partenaires			

IX- L'EGALITE PROFESSIONNELLE

Figurant parmi les six titres de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique, l'égalité femmes-hommes est une préoccupation des pouvoirs publics.

Le taux important de féminisation de la fonction publique territoriale ne doit pas masquer des inégalités persistantes entre les femmes et les hommes dans les parcours professionnels, les carrières et les rémunérations.

Au-delà des constats généraux, il est nécessaire de pouvoir s'appuyer sur des données objectives portant sur des domaines RH précis afin d'avoir une vision juste des disparités entre les genres.

1. LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux de féminisation des emplois permanents	55%	<	61%
Part des femmes parmi les agents sur emploi fonctionnel	0%	<	38%
	Hommes	Femmes	Femmes
Part des agents à temps partiel	0%	0%	< 11%
Part des agents à temps non complet	17%	33%	> 10%
Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes	10%	10%	< 16%

2. LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Au sein de la collectivité, il n'y a jamais eu d'étude particulière portant principalement sur l'égalité professionnelle hommes/femmes. Néanmoins, certaines données apparaissent dans les derniers bilans sociaux.

Mais il est admis que les hommes et les femmes ont les mêmes opportunités professionnelles. L'évolution professionnelle est généralement liée à la satisfaction des conditions réglementaires et à la manière de servir.

Certains métiers pourraient toutefois être mixtes.

3. LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE À METTRE EN PLACE

Pour agir en direction de l'égalité professionnelle, plusieurs actions seront mises en place :

- **Établir un bilan de situation comparée femmes hommes via le questionnaire DOVALE (Document de Valorisation des actions locales pour l'égalité Femmes-hommes).**
- **Mener une action de sensibilisation à l'égalité professionnelle**
- **Identifier les métiers genrés**
- **Réaliser une étude et proposer une action afin de favoriser l'égalité de rémunération**
- **Sensibiliser au harcèlement au travail**
- **Mettre en place un dispositif de signalement pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles**
- **Désigner des référents (2) violences sexistes et sexuelles au travail**

Programmation prévisionnelle
ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL

2021	2022	2023	2024	2025
	Désigner des référents violence sexistes et sexuelles	Sensibiliser au harcèlement au travail	Identifier les métiers genrés	Réaliser une étude et proposer une action afin de favoriser l'égalité de rémunération
	Mettre en place un dispositif de signalement pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles	Mener une action de sensibilisation à l'égalité professionnelle		
	Établir un bilan de situation comparée femmes hommes			

X- LES BENEFICAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP (BOETH)

L'obligation d'emploi prévue à l'article L.5212-2 implique que tout employeur (public ou privé) occupant au moins 20 salariés ou agents doit employer des travailleurs handicapés dans une proportion de 6 % de son effectif. L'employeur qui ne respecte pas cette obligation doit verser une contribution à l'AGEFIPH (pour les employeurs privés) ou au FIPHFP (pour les employeurs publics).

La territoriale a franchi le cap des 100 000 agents en situation de handicap en 2017 – 103 615 pour être précis, selon les statistiques du FIPHFP. Elle a atteint le taux d'emploi légal de 6,62 % et le taux d'emploi direct de 6,27 %.

1- LES CHIFFRES CLÉS DE LA COLLECTIVITÉ

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux d'emploi direct (% de BOETH sur emplois permanents)	10,0%	>	6,6%
Nombre d'unités déductibles	0,3		
Taux d'emploi légal	10,0%		

2- LES COMMENTAIRES / ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

En effet, à la Ville du ROBERT, l'atteinte du taux d'emploi de 9.45 % (selon le dernier recensement) est le fruit d'efforts consentis par l'autorité territoriale, les managers mais aussi grâce à la sensibilisation des publics à la notion du handicap et de la bienveillance qu'elle réclame.

Il est à relever par ailleurs la désignation d'une référente handicap depuis le 1^{er} avril 2016, qui exerce à temps complet sur ce champ au sein de la Direction des ressources humaines et qui accompagne les agents dans leur démarche de reconnaissance et de prise en compte de leur handicap.

De plus, la Ville se montre accueillante pour les travailleurs en situation de handicap proposés par les entreprises d'insertion dédiées.

3- LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE À METTRE EN PLACE

- **Sensibiliser les managers à la question du handicap invisible**
 - Information relative au handicap invisible
 - La responsabilité du manager dans le management de ce public
- **Sensibiliser et accompagner les agents ayant des troubles de l'apprentissage, pour favoriser leur évolution professionnelle**
 - Aider les agents à identifier leur problématique (via des diagnostics)
 - Permettre aux agents de bénéficier d'un accompagnement réalisé par des partenaires spécialistes
- **Renforcer l'accompagnement des BOETH**
- **Instruire des demandes auprès de la MMPH**
- **Développer des partenariats avec les institutions chargées d'insérer le public en situation de handicap (CAP EMPLOI, le CDG, HANDIPACTE...)**

Programmation prévisionnelle
ACTIONS DU PLAN PLURIANNUEL

2021	2022	2023	2024	2025
Renforcer l'accompagnement des BOETH	Informers les managers sur leur responsabilité dans le management de ce public	Aider les agents à identifier leur problématique (via des diagnostics)		
	Informers les managers sur la question du handicap invisible			
	Développer des partenariats avec les institutions chargées d'insérer le public en situation de handicap			
	Permettre aux agents de bénéficier d'un accompagnement réalisé par des partenaires spécialistes			
Instruire des demandes auprès de la MMPH				

PARTIE 2 :

**LA VALORISATION ET
LA PROMOTION DES
PARCOURS
PROFESSIONNELS**

I- LES ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION

L'article 19 du [décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019](#) relatif aux lignes directrices de gestion indique :

« I. - 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 mentionnées au I visent en particulier :

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

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.

III. - Les lignes directrices visent, en outre, à 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- AVANCEMENT DE GRADE

La carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade.

Les avancements d'échelon s'effectuent selon un cadencement unique sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire.

Les avancements de grade sont décidés par l'autorité territoriale, au regard de critères définis.

Pour rappel, l'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire, permettant d'accéder à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé.

Peuvent avancer en grade, les fonctionnaires en position d'activité ou de détachement.

L'avancement de grade ne constitue pas un droit et peut être accordé aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle le justifie.

Depuis l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'assemblée délibérante après avis du CT, doit fixer le taux de promotion à appliquer aux grades d'avancement.

A- Ratio au sein de la Ville du ROBERT

Pour notre collectivité, l'assemblée délibérante a fixé **ce taux de promotion à 100%** (délibération n°2007/1066 du 23/10/17)



B- Critères d'avancement de grade à la Ville du ROBERT

Des critères relatifs à l'avancement de grade des agents éligibles ont reçu un avis favorable des membres **du comité technique le 13 octobre 2021. (Voir en annexe)**

Ceux-ci seront soumis à l'assemblée délibérante pour information en décembre 2021.

2- PROMOTION INTERNE

En matière de promotion interne, les lignes directrices de gestion sont définies soit :

-  par le centre de gestion pour les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés au centre de gestion ainsi que pour les collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude,
-  par l'autorité territoriale. Elles peuvent alors comporter des orientations qui sont propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories.

La Ville du ROBERT étant volontairement affiliée, lors du Comité technique du 11 mai 2021, les membres ont examiné les critères proposés par le Centre de gestion de la FPT de Martinique et émis leurs observations.

Le président du centre de gestion arrêtera les critères définitifs, établira les listes d'aptitude puis l'autorité territoriale décidera des nominations individuelles. (Voir en annexe l'arrêté du président du CDG)

NB : Chaque cadre d'emplois définit les fonctions et missions correspondantes.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois doit être conditionné par le fait que l'agent exerce des fonctions relevant de celui-ci ou soit nommé, dans le cadre de la mobilité interne, sur un emploi correspondant.

Pour ce qui concerne la Ville du ROBERT, il a été retenu qu'aucun critère n'est défini pour le dépôt d'un dossier de promotion interne auprès de la direction des ressources humaines. Les agents qui remplissent les conditions réglementaires et qui le souhaitent peuvent déposer un dossier. Une copie du dossier de promotion interne est remise aux agents qui en font la demande.

II- LES ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE VALORISATION DES PARCOURS

Il s'agit de mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

1- Indicateurs de prise en compte de la valeur et de l'engagement professionnel

Les indicateurs pouvant servir de référence pour attester la valeur professionnelle sont les suivants (sans ordre de priorité) :

- Le compte rendu d'entretien professionnel annuel
- Les formations suivies
- Les travaux rendus/ projets réalisés
- La diversité des parcours et fonctions exercées
- L'accomplissement d'une démarche VAE

2- Accompagnement et/ ou nomination après concours

Les critères favorisant la passation des concours et fixant les conditions de nomination faisant suite à la réussite d'un concours sont les suivants (sans ordre de priorité) :

Accompagnement

- Améliorer la communication sur les dispositifs de préparation concours /examen professionnel
- Fixer les règles et accès aux préparations concours / examen professionnel
- Communiquer sur les suites pouvant être données à la réussite à un concours

Critères de nomination

- La mise en adéquation grade/fonctions et responsabilités
- L'effort de formation et de préparation à un concours
- L'investissement et la motivation
- La réponse à un souhait de mobilité interne ou externe de l'agent
- La réponse à un besoin de la collectivité
- L'équilibre homme/femme
- Les compétences professionnelles et la capacité d'adaptation aux nouvelles missions
- La réponse à un besoin de reclassement/reconversion professionnelle

NB : Une réflexion sera menée quant à un délai pour la nomination des lauréats de concours.

3- Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures

Les mesures facilitant la mobilité interne en plus de celles définies dans le volet formation des LDG relevant de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH sont les suivantes (sans ordre de priorité) :

- Proposer des missions d'un niveau supérieur ou des responsabilités supplémentaires
- Mettre en place un tutorat / accompagnement dans les nouvelles fonctions
- Proposer des stages d'immersion ou de mises en situation des postes à responsabilité
- Favoriser l'accès à des parcours spécifiques y compris qualifiants

LES ANNEXES

Elaboration des LDG

Etat des lieux des outils et dispositifs RH existants au sein de la collectivité

1- LES EFFECTIFS

- Des organigrammes officiels (*à actualiser*)
- Des fiches de postes mais pas dans tous les services et pas toujours mises à jour
- Un tableau des effectifs des fonctionnaires (*à jour*)
- Un tableau de bord des contractuels de droit privé (PEC et apprentis) *à jour*
- Un listing des contractuels de droit public *à jour*
- Un plan annuel de titularisation

2- LE TEMPS DE TRAVAIL

- Un dispositif d'ARTT seulement à la crèche municipale
- Un dispositif de compte épargne temps mis en place
- Une délibération relative aux IHTS
- Des heures complémentaires effectuées et rémunérées
- Une note relative aux ponts accordés pour l'année (2021)
- Un modèle d'état de présence
- Une délibération relative au 35H

3- LES MOUVEMENTS

- Le dispositif d'entretien professionnel est mis en place
- Un tableau de bord prévisionnel et pluriannuel des départs à la retraite *à jour*
- La collectivité est auto-assurance concernant l'assurance chômage
- Les demandes de mobilité sont examinées au cas par cas

4- LES REMUNERATIONS

- Une délibération relative à l'IFSE est mise en œuvre
- L'IFSE peut être versée aux titulaires et aux contractuels de droit public ayant au moins 3 ans d'ancienneté
- Une délibération relative aux conditions de modulation du régime indemnitaire IFSE
- L'ancien régime indemnitaire persiste pour les filières non éligibles à l'IFSE

5- LES FORMATIONS

- Un plan de formation INTRA et annuel mis en œuvre en collaboration avec le CNFPT
- Un règlement de la formation professionnelle (*à actualiser*)
- Un référent formation désigné
- Des réunions d'information sur le dispositif VAE
- Un conseiller en insertion professionnelle désigné

- Un dispositif de préparation au CAP Accompagnant éducatif petite enfance (AEPE) mis en place
- Un vivier de formateurs occasionnels constitué au sein de la collectivité

6- LES ABSENCES

- Une délibération relative à la protection sociale
- Un contrat d'assurance statutaire pour la gestion du risque maladie a été souscrit
- Deux dispositifs de soutien psychologique mis en place (pour les fonctionnaires et les autres statuts)
- Un dispositif de reclassement professionnel en collaboration avec le CDG
- Un tableau des autorisations spéciales d'absence à actualiser
- Un référent covid désigné
- Les dispositifs d'autorisations d'absence liés au covid sont mis en œuvre
- Un tableau de bord des accidents de travail et de service mis à jour régulièrement

7- CONDITIONS DE TRAVAIL

- Un suivi médical effectué par le médecin de prévention mis à disposition par le CDG
- Un règlement hygiène, sécurité et condition de travail
- Des registres santé et sécurité au travail dans les services
- Des trousse de secours installés dans les services et véhicules
- Un suivi des formations et habilitations obligatoires
- Un gestionnaire des EPI désigné
- Une chargée de mission pour l'élaboration du document unique a été recrutée
- 4 assistants de prévention nommés
- Des formations SST et PRAP réalisées
- Un référent santé au travail mis en place
- Une cellule prévention des risques professionnels au sein du service sécurité, réglementation mise en place

8- PROTECTION ET ACTION SOCIALE

- Le COS des agents de la Ville du ROBERT est créé
- Un référent protection sociale

9- EGALITE PROFESSIONNELLE

Pas de dispositif

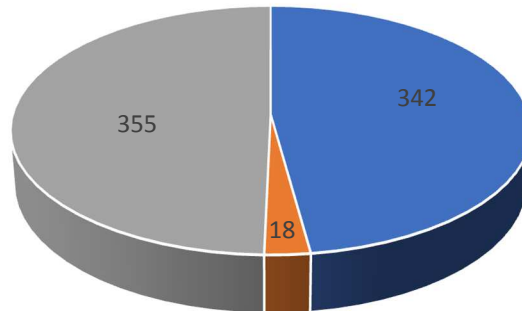
10- BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

- Un référent handicap désigné
- Une collaboration avec le CDG pour le maintien des personnes en emploi
- Une collaboration avec des entreprises d'insertion des travailleurs en situation de handicap (ESAT, CAP EMPLOI...)

GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES

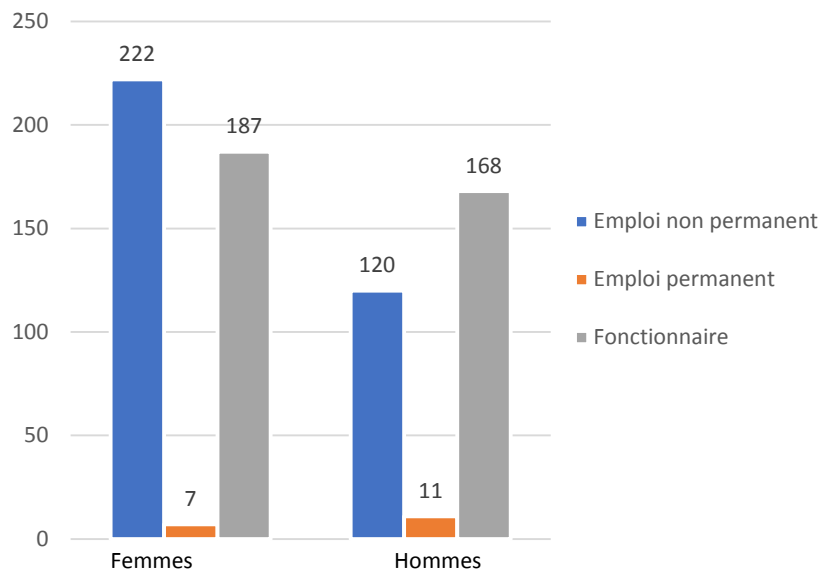
-----LES DONNEES CHIFFREES-----

- **REPARTITION DES EFFECTIFS PAR STATUT** (au 20 Août 2021)



■ Emploi non permanent ■ Emploi permanent ■ Fonctionnaire
CDD - PEC - Apprentis CDI

- **REPARTITION DES EFFECTIFS PAR GENRE ET PAR STATUT**



• **REPARTITION DES EFFECTIFS PAR CADRE D'EMPLOI**

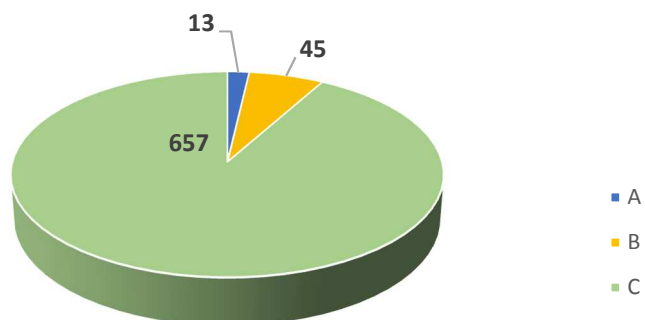
Cadres d'emplois	Emplois non permanent	Emploi permanent	Fonctionnaire	Total général
Adjoint Administratif Territoriaux	3,64%	0,28%	6,71%	10,63%
Adjoint Technique Territoriaux	12,73%	2,10%	23,22%	38,04%
Adjoint Technique Territoriaux	14,13%	0,00%	0,00%	14,13%
Adjoint Territoriaux d'Animation	16,22%	0,00%	0,98%	17,20%
Agents de Maîtrise Territoriaux	0,00%	0,00%	6,01%	6,01%
Agents de Police Municipale	0,00%	0,00%	2,24%	2,24%
Animateurs Territoriaux	0,00%	0,00%	0,84%	0,84%
ATSEM	0,00%	0,00%	1,96%	1,96%
Attachés Territoriaux	0,00%	0,14%	1,12%	1,26%
Auxiliaires de Puériculture Territoriaux	0,00%	0,00%	1,26%	1,26%
Auxiliaires de Soins Territoriaux	0,00%	0,00%	0,14%	0,14%
Bibliothécaires Territoriaux	0,00%	0,00%	0,14%	0,14%
Chefs de service de Police Municipale	0,00%	0,00%	0,14%	0,14%
Educateurs des APS	0,84%	0,00%	0,00%	0,84%
ETAPS	0,00%	0,00%	1,82%	1,82%
ETJE	0,00%	0,00%	0,14%	0,14%
Ingénieurs Territoriaux en Chef	0,00%	0,00%	0,14%	0,14%
Opérateurs Territoriaux des APS	0,14%	0,00%	0,00%	0,14%
OTAPS	0,14%	0,00%	0,14%	0,28%
Puéricultrices Territoriales	0,00%	0,00%	0,14%	0,14%
Rédacteurs Territoriaux	0,00%	0,00%	1,40%	1,40%
Techniciens Territoriaux	0,00%	0,00%	1,12%	1,12%
Total général	47,83%	2,52%	49,65%	100,00%

• **REPARTITION PAR FILIERE ET STATUT**

Filières	Emplois non permanent	Emplois permanent	Fonctionnaires	Total
Administrative	27	3	66	106
Technique	192	15	217	428
Culturelle	0	0	1	0
Sportive	8	0	14	22
Médico-sociale	0	0	11	11
Sociale	0	0	15	20
Animation	115	0	13	126
Police	0	0	18	18
Total	342	18	355	715

• **REPARTITION DES EFFECTIFS PAR CATEGORIE**

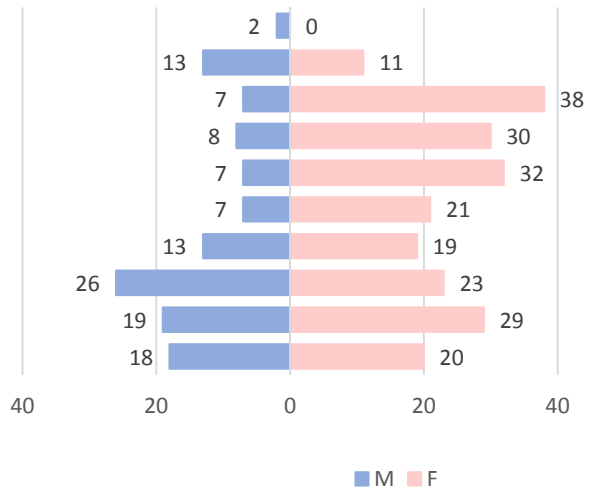
Catégories	Emplois non permanent	Emplois permanent	Fonctionnaires	Total
Catégorie A	0	1	12	13
Catégorie B	7	0	38	45
Catégorie C	335	17	305	657
Total	342	18	355	715



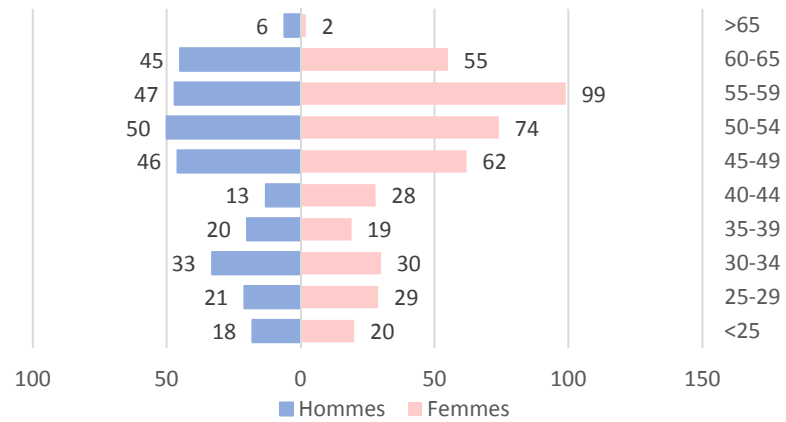
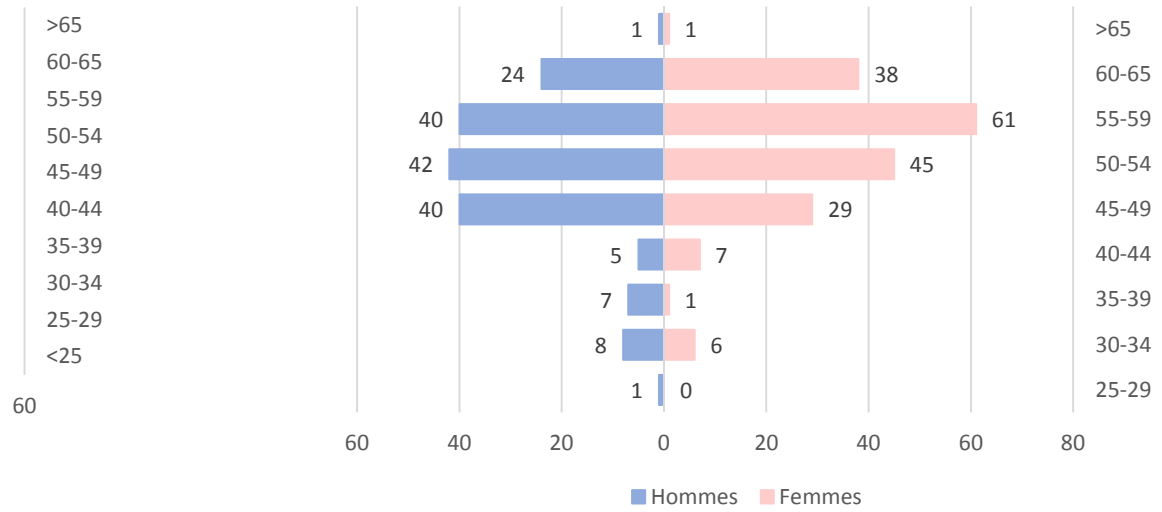


• PYRAMIDE DES AGES

1. Emplois non permanent



2. Fonctionnaires



• REPARTITION DES EMPLOIS PAR FILIERES ET CATEGORIE

FILIERES	METIERS/POSTES	A	B	C
Administrative	<i>Directeur général des services</i>	1	0	0
	<i>Directeur général adjoint</i>	1	0	0
	<i>Directeur (rice)</i>	2	0	0
	<i>Responsable de service</i>	5	2	2
	<i>Gestionnaire administratif</i>	0	5	65
	<i>Assistante de direction</i>	0	3	6
	<i>Conseiller en insertion professionnelle</i>	0	1	0
	<i>Officier d'état civil</i>	0	1	1
	<i>Agent administratif</i>	0	0	36
	<i>Agent de bibliothèque</i>	0	0	3
	<i>Agent de surveillance de la voie publique</i>	0	0	2
	<i>Agent de reprographie</i>	0	0	1
	<i>Chargé d'accueil</i>	0	0	1
	<i>Magasinier</i>	0	0	1
	<i>Chargé de la pêche et de l'agriculture</i>	0	1	0
	<i>Collaborateur de cabinet</i>	0	0	1
Sportive	<i>Assistant administratif</i>	0	1	0
	<i>Responsable de service</i>	0	4	0
	<i>Educateur sportif</i>	0	11	3
	<i>Maître-nageur sauveteur</i>	0	3	0
Culturelle	<i>Directrice</i>	1	0	0
Police	<i>Responsable de police municipale</i>	0	1	0
	<i>Policier municipal</i>	0	0	16
Médico-sociale	<i>Directrice</i>	1	0	0
	<i>Auxiliaire de puériculture</i>	0	0	8
	<i>Agent de bibliothèque</i>	0	0	2
	<i>Agent d'accompagnement pour l'enfant</i>	0	0	1
Sociale	<i>Educateur de jeunes enfants</i>	1	0	0
	<i>Agent d'accompagnement pour l'enfant</i>	0	0	13
	<i>Auxiliaire de puériculture</i>	0	0	1
	<i>Gestionnaire administrative</i>	0	0	1

Animation	<i>Agent d'animation</i>	0	0	115
	<i>Archiviste</i>	0	0	2
	<i>Assistante de direction</i>	0	0	1
	<i>Chargé d'accueil</i>	0	0	1
	<i>Responsable de service</i>	0	2	1
Technique	<i>Assistante administratif</i>	0	0	5
	<i>Agent de bibliothèque</i>	0	0	2
	<i>Agent de crèche</i>	0	0	5
	<i>Agent de prévention des risques</i>	0	0	3
	<i>Agent de reprographie</i>	0	0	3
	<i>Agent de restauration</i>	0	0	49
	<i>Agent de salubrité</i>	0	0	24
	<i>Agent d'entretien</i>	0	0	54
	<i>Agent d'entretien des équipements sportifs</i>	0	0	7
	<i>Agent d'exploitation de la voirie</i>	0	0	5
	<i>Agent technique polyvalent</i>	0	0	37
	<i>Agent de maintenance informatique</i>	0	0	2
	<i>Agent de maintenance de petits matériels</i>	0	0	1
	<i>Agent polyvalent des espaces verts</i>	0	0	44
	<i>Agent sanitaire</i>	0	0	1
	<i>Agent d'accompagnement pour l'enfant</i>	0	0	19
	<i>Animateur de cyber base</i>	0	0	1
	<i>Archiviste</i>	0	0	1
	<i>Chargé d'accueil</i>	0	0	2
	<i>Chargé des équipements individuels de protection</i>	0	0	1
	<i>Chargé d'études techniques</i>	0	0	1
	<i>Chauffeur de véhicules/ d'engins</i>	0	0	21
	<i>Chef d'équipe</i>	0	0	28
	<i>Cuisinier (ère)</i>	0	0	3
	<i>Educateur sportif</i>	0	0	1
	<i>Electricien</i>	0	4	5
	<i>Enquêteur</i>	0	0	2
<i>Ferronnier</i>	0	0	4	
<i>Garde du littoral</i>	0	0	3	

Technique	<i>Gestionnaire administrative</i>	0	3	4
	<i>Gestionnaire</i>	0	0	7
	<i>Maçon</i>	0	0	12
	<i>Magasinier</i>	0	0	3
	<i>Menuisier</i>	0	0	2
	<i>Mécanicien</i>	0	0	6
	<i>Peintre</i>	0	0	2
	<i>Plombier</i>	0	0	2
	<i>Responsable de service</i>	1	4	4
	<i>Technicien froid et climatisation</i>	0	0	2

• **LES DEPARTS**

	2021	2022	2023	2024
Projection des départs en retraite des agents (en fonction de la limite d'âge et demandes reçues par la DRH)	15	12	11	17

PROJECTION DES DEPARTS TOUS MOTIFS (en fonction de la limite d'âge et demandes reçues par la DRH au 20 Octobre 2021)

Fonction	Cadre d'emplois	Motif*	Nbre de postes	Compétences	Conséquences**
ANNEE 2021					
Peintre	Adjoints Techniques	Retraite	1	Réaliser des travaux de peinture de ravalement de bâtiment, de plâtrage, de peinture intérieure, de pose de revêtements muraux Effectuer des travaux d'entretien et de rafraîchissement	
Chauffeur de véhicules légers			2	Prendre en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité. Effectuer l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.	
Conducteur d'engins			1	Réaliser des travaux d'émulsions avec le compacteur sur les routes communales Transporter les agents sur les chantiers Transporter des matériaux et du matériel sur les chantiers	

Fonction	Cadre d'emplois	Motif*	Nbre de postes	Missions	Conséquences**	
Agent de salubrité	Adjoints Techniques	Retraite	1	Laver les rues et les zones de marché Ramasser les feuilles mortes, et les déchets		
Agent d'exploitation de la voirie publique			1	Assurer l'entretien du revêtement des routes communales		
Technicienne de surface			2	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et des locaux Réapprovisionner les locaux en produits		
Agent polyvalent des espaces verts			1	Rassembler les branches coupées Couper les branches à nouveau au coutelas Ramasser les feuilles mortes, et les déchets		
Ferronnier	Agents de maîtrise		1	Réaliser des grilles au sol, au niveau des routes communales Réaliser des grilles de protection et des portes pour l'ensemble des bâtiments appartenant à la Ville		
Responsable du service GEP			1	Assurer le management de l'équipe Organiser, planifier et coordonner le travail de son équipe Evaluer le personnel		
Agent administratif	Adjoints Administratifs		1	Assurer le traitement des dossiers et la saisie de documents Effectuer l'accueil physique et téléphonique du public Gestion de l'information, classement et archivage de documents		
Chargé de la gestion administrative du personnel	Rédacteurs territoriaux		1	Constitution et gestion du fichier du personnel Informé et expliquer l'application de la réglementation aux agents et encadrants. Organisation et suivi des commissions administratives paritaires Coordonner l'organisation matérielle des instances Gestion de la procédure disciplinaire Gestion de la retraite Traitement de la notation		
Policier municipal	Agents de Police Municipale		Décès	1	Effectuer des patrouilles sur le territoire communal pour constater et effectuer: La sécurisation et la régulation des voies de circulation, des entrées et sorties des écoles	
				1	La surveillance du stationnement, la mise en fourrière de véhicules en stationnement abusif La prévention des accidents etc.	

ANNEE 2022

Fonction	Cadre d'emplois	Motif*	Nbre de postes	Missions	Conséquences**	
Agent technique polyvalent	Adjoints techniques	Retraite	4			
Maçon			1	Réaliser des structures horizontales : fondations, chapes, dalles, planchers, etc. Assembler et positionner des éléments d'armature d'un béton Fabriquer et poser des coffrages Couler du béton et autres mortiers Maçonner les murs par assemblage des matériaux (briques, parpaings, carreaux de plâtre, etc.) grâce à de liants (ciment, plâtre, etc.). Préparer et appliquer les enduits sur les différentes surfaces intérieures ou extérieures (façades) Réaliser des ouvertures dans une maçonnerie (fenêtre, porte, etc.)		
Agent de salubrité			2	Laver les rues et les zones de marché Ramasser les feuilles mortes, et les déchets		
Technicienne de surface			2	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et des locaux Réapprovisionner les locaux en produits		
Assistante administrative			Adjoints administratifs	1	Assurer le traitement des dossiers et la saisie de documents Effectuer l'accueil physique et téléphonique du public Gestion de l'information, classement et archivage de documents	
ASEM			Adjoints techniques/ATSEM	1	Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation, et l'hygiène des enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel pédagogique servant directement à ces enfants. Veiller à la sécurité physique et affective des jeunes enfants. Participer à l'encadrement des jeunes enfants à la pause méridienne	
ASVP			Adjoints administratifs	1	Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique aux abords des établissements scolaires etc.	

ANNEE 2023

Fonction	Cadre d'emplois	Motif*	Nbre de postes	Missions	Conséquences**	
ASEM	Agents de Maîtrise	Retraite	3	Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation, et l'hygiène des enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel pédagogique servant directement à ces enfants. Veiller à la sécurité physique et affective des jeunes enfants. Participer à l'encadrement des jeunes enfants à la pause méridienne		
Chargé d'accueil			1	Effectuer l'accueil physique et téléphonique de la collectivité Recevoir le public Réceptionner les appels téléphoniques		
Agent technique polyvalent	2					
Agent de reprographie	1					
Chargé d'accueil	1		Effectuer l'accueil physique et téléphonique de la collectivité Recevoir le public Réceptionner les appels téléphoniques			
ASEM	Adjoints Techniques		1	Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation, et l'hygiène des enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel pédagogique servant directement à ces enfants. Veiller à la sécurité physique et affective des jeunes enfants. Participer à l'encadrement des jeunes enfants à la pause méridienne		
Maçon			1	Réaliser des structures horizontales : fondations, chapes, dalles, planchers, etc. Assembler et positionner des éléments d'armature d'un béton Fabriquer et poser des coffrages Couler du béton et autres mortiers Maçonner les murs par assemblage des matériaux (briques, parpaings, carreaux de plâtre, etc.) grâce à de liants (ciment, plâtre, etc.). Préparer et appliquer les enduits sur les différentes surfaces intérieures ou extérieures (façades) Réaliser des ouvertures dans une maçonnerie (fenêtre, porte, etc.)		
Assistante de direction	Adjoints administratifs			1	Organiser de la vie professionnelle du cadre Réaliser et mettre en forme de travaux de bureautique Suivre les projets et activités de la direction Accueil téléphonique et physique au secrétariat	

ANNEE 2024

Agent technique polyvalent	Agents de Maîtrise	Retraite	1		
Responsable atelier mécanique			1	Assurer le management de l'équipe Organiser, planifier et coordonner le travail de son équipe Evaluer le personnel	
Responsable sérigraphie			1	Assurer le management de l'équipe Organiser, planifier et coordonner le travail de son équipe Evaluer le personnel Effectuer la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entreposer, garder, maintenir et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Préparer des commandes. Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets.	
Chargé de la logistique			1	Effectuer la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepoise, garde, maintient et distribuer des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes. Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets.	
Agent polyvalent des espaces verts	Adjoints techniques		2	Rassembler les branches coupées Couper les branches à nouveau au coutelas Ramasser les feuilles mortes, et les déchets	
Maçon		2	Réaliser des structures horizontales : fondations, chapes, dalles, planchers, etc. Assembler et positionner des éléments d'armature d'un béton Fabriquer et poser des coffrages Couler du béton et autres mortiers Maçonner les murs par assemblage des matériaux (briques, parpaings, carreaux de plâtre, etc.) grâce à de liants (ciment, plâtre, etc.). Préparer et appliquer les enduits sur les différentes surfaces intérieures ou extérieures (façades) Réaliser des ouvertures dans une maçonnerie (fenêtre, porte, etc.)		
Agent technique polyvalent		1			

Fonction	Cadre d'emplois	Motif*	Nbre de postes	Missions	Conséquences**
Conducteur d'engins			1	Réaliser des travaux d'émulsions avec le compacteur sur les routes communales Transporter les agents sur les chantiers Transporter des matériaux et du matériel sur les chantiers	
Magasinier			1	Effectuer la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepouse, garde, maintient et distribuer des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes. Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets.	
Agent de salubrité			1	Laver les rues et les zones de marché Ramasser les feuilles mortes, et les déchets	
Menuisier			1		
Technicienne de surface			1	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et des locaux Réapprovisionner les locaux en produits	
Assistante du DGA	Rédacteurs territoriaux		1	Organiser de la vie professionnelle du cadre Réaliser et mettre en forme de travaux de bureautique Suivre les projets et activités de la direction Accueil téléphonique et physique au secrétariat	
Responsable service état civil	Adjoints administratifs		1	Participer à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de population. Optimiser et développer les activités population de la collectivité. Gérer les cimetières et les espaces funéraires. Veiller au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières.	
Chargé d'accueil de vie scolaire			1	Assurer le traitement des dossiers et la saisie de documents Effectuer l'accueil physique et téléphonique du public Gestion de l'information, classement et archivage de documents	

* *Motif : mutation, retraite....*

** *Conséquences : réorganisation en interne, recrutement*

Projet politiques local- BESOINS FUTURS (au regard de la stratégie RH notamment)

Création de poste (s) (nombre)

Réaffectation sans création de poste-effectif constant

BESOINS 2021/2023						
Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Électricien	Adjoints Techniques	Changement systématique des lampes - Renouvellement des luminaires - Maintenance des armoires électriques éclairage public - Divers dépannages éclairage public - Confection des coffrets pour les raccordements électriques provisoires lors fêtes et manifestations locales - Mise en œuvre des installations électriques fournies par la Ville, lors des fêtes et manifestations locales - Autres travaux à réaliser à la nacelle (pavoisement nautique, décors de fin d'année, élagage pour la sécurité)	Electricien confirmé Habilitations B2T, BR et BC Permis de conduire B Permis de conduire PL (nacelle élévatrice) souhaitable et apprécié Caces nacelle 1B, habilitation TST module EP et expérience en éclairage public souhaitée.	35h/sem.	2	
Menuisier		Effectuer des travaux de menuiserie. Réaliser des travaux de manutention Assurer le contrôle, l'entretien des matériels mis à disposition et veiller au travail en sécurité.	CAP ou BEP Menuisier	35h/sem.	2	
Agents polyvalents des écoles		Accueil et hygiène des enfants Accompagnement des ateliers Entretien des locaux Surveillance et animation pendant les temps périscolaires	CAP petite enfance -Identifier les besoins de enfants à partir de 2 ans -Accompagner l'enfants dans ses apprentissages scolaires au quotidien ainsi que dans l'acquisition de son autonomie -Assurer la sécurité des enfants sur le temps scolaire et/ou périscolaire -Appliquer les le protocole d'entretien, ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité -Accompagner l'enseignant dans la mise en place d'activités pédagogiques	35h/sem.	2	



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Agent de bibliothèque	Adjoins d'Animation Adjoins du Patrimoine	Assurer l'accueil du public. Assurer le prêt des documents Entretien et équiper les documents. Participer à l'activité de l'espace jeunesse de la médiathèque.	Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque. Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents. Connaître les normes de sécurité des établissements recevant du public (ERP). Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire. Connaître les logiciels de bibliothèque. Savoir utiliser les outils de bureautique. Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.	35h/sem.	1	
Gestionnaire des contractuels	Rédacteurs territoriaux	Assurer la gestion des contrats de l'embauche à l'échéance		35 heures	1	
Coordonnateur de la cohésion sociale				35h/sem.	1	
Chargé d'ingénierie financière	Attachés Territoriaux	Assurer le suivi des dispositifs d'aides à l'ingénierie financière et aux instruments financiers soutenus par CTM, l'Etat et l'Europe (analyse technique, réglementaire, économique...) Travailler en collaboration avec les partenaires extérieurs (Etat - Etablissements de Crédit - Entreprises - Groupements Professionnels...).	Bonne connaissance dans le domaine de l'analyse financière et de la gestion des collectivités Bonne connaissance des montages optimisés Connaissance de l'environnement économique et social Connaissance des procédures et des mécanismes des fonds européens (FEDER - FEADER...) Capacité d'analyse, de synthèse et d'aide à la décision des données micro et macroéconomiques, statistiques et juridiques Aptitudes à la conduite de réunions, de négociations ; Aptitudes à travailler en équipe et au partage des savoirs ;	35h/sem.	1	

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Policiers	Agents de Police	Missions de police judiciaire Missions de police administrative : Assurer la médiation et la prévention de la délinquance, Assurer la surveillance des quartiers et lieux publics, Réguler le stationnement, Gérer les foules lors de manifestations, Gérer les objets trouvés, Assurer la capture de chiens errants, Gérer la mise en fourrière des véhicules abandonnés, Rédiger et transmettre les documents professionnels à chaque intervention. Le travail de la police municipale se fait en coordination avec les autres forces de police et de gendarmerie.	L'écoute, la discrétion, la maîtrise de soi et la capacité d'adaptation sont des qualités nécessaires pour exercer ce métier. Le respect de la déontologie, le sens du service public et des relations avec les usagers sont également indispensables à l'exercice du métier.	35h/sem.	5	
Agent technique Sargasses	Adjoints Techniques Territoriaux	Ramasser des sargasses Entretien des barrages Mise en place de barrages	Savoir nager/Permis bateau	30 heures		Difficultés pour s'occuper de tous les barrages à la fois.
Surveillant de baignade îlet Madame	ETAPS	Surveiller le bain de l'îlet Entretien du bain (bouées)	BNSSA	35 heures		S'il n'y a pas suffisamment de BNSSA, il n'est pas possible de mettre en place une sécurité optimale du bain.
Assistante administrative ou Agent de gestion administrative	Adjoints administratifs territoriaux	Réception des appels téléphoniques Réception, traitement des demandes et diffusion d'informations Réalisation des travaux de bureautiques (courriers, rapport...) Suivi de la planification de l'agenda de l'équipe rattachée au service Tri, classement et archivage des dossiers du service Accueil et renseignements des usagers	Utilisation de matériel informatique (recevoir, filtrer et réorienter le courrier électronique ; saisir des docs de formes et de contenus différents ; effectuer une recherche web d'informations ; mettre à jour une base de données informatique) et de télécommunication. Rédaction administratives (différents actes administratifs) et prise de notes diverses Accueil physique et téléphonique du public	35 heures	1	L'absence du recrutement entrave le traitement des demandes de mise à disposition des ressources municipales en matière d'équipement sportifs (scolaires, usagers, clubs, institutions fédérales et autres)

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Animateur jeunesse	Adjoints Territoriaux d'animation	<p>Développer une offre socioculturelle et éducative en direction de la jeunesse</p> <p>Accompagner le conseil local de jeunes dans leurs activités</p> <p>Valoriser la jeunesse à travers l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de projets d'animations</p> <p>Accueillir, informer et orienter le public jeune</p> <p>Accompagner individuellement et collectivement des projets de jeunes.</p> <p>Développer des démarches partenariales</p> <p>Contribuer à la réussite des autres actions de la DSJVA</p>	<p>S'inscrire dans une démarche de projet, connaître les dispositifs et l'environnement de l'animation jeunesse.</p> <p>Aller à la rencontre du public jeune dans son environnement, et favoriser sa participation à la vie locale.</p> <p>Connaître les caractéristiques du public jeunes, être à l'écoute disponible, pédagogue, réactif et autonome.</p> <p>Avoir le sens du service public, être capable de travailler en équipe et en réseau, maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités.</p> <p>Elaborer des tableaux de bord permettant le suivi et l'évaluation des actions.</p> <p>Formation BPJEPS LTP</p>	35 heures	2 Min	<p>Insuffisance de moyens humain permettant d'optimiser l'action du service sur différents axes de travail simultanément.</p> <p>Contraintes organisationnelles difficulté d'encadrement des actions, qui nous oblige à solliciter des agents d'autres services, qui ne sont pas suffisamment sensibilisés aux objectifs et à la pédagogie du service jeunesse.</p> <p>Difficulté à intervenir sur tous le territoire de la ville.</p>
Educateur Sportif	ETAPS	Encadrer, enseigner et animer les APS à différents publics.	<p>Polyvalence</p> <p>Polyvalence et expertise en AGFF</p> <p>Polyvalence et certificat de spécialisation en Basket</p>	35 heures	1	(Engagement à partir d'Octobre 2021)
					1	(Engagement à partir d'Octobre 2022)
					1	(Engagement à partir d'Octobre 2023)

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Directeur (rice) de la prévention et de la gestion des risques	Attachés territoriaux	<p>Proposer aux élus des orientations en matière de politique de prévention et gestion des risques de la collectivité.</p> <p>Piloter la mise en œuvre de la politique de prévention et de gestion des risques</p> <p>Diriger et organiser les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation.</p> <p>Définir et piloter un projet de direction</p> <p>Définir et piloter un projet d'organisation de services</p>	<p>Être capable de :</p> <p>Mobiliser les équipes autour d'un projet de direction</p> <p>Traduire les orientations politiques de la collectivité en projet d'organisation</p> <p>Encadrer des services</p> <p>Encadrer des équipes pluridisciplinaires</p> <p>Conduire des projets</p> <p>Conduire et contrôler des procédures administratives.</p>	35 heures	1	<p>Absence d'une démarche globale et stratégique face aux risques (majeurs, sanitaires, professionnels, juridiques, ...)</p> <p>Absence de fédération des services acteurs de la prévention et de la gestion des risques</p> <p>Non-respect des contraintes réglementaires en matière de gestion des risques</p> <p>Difficulté à développer une culture du risque au sein de la population et des agents</p> <p>Epuisement professionnel du manager sur des missions stratégiques, opérationnelles et de proximité</p> <p>Perte de sens et de motivation</p> <p>Difficulté à instaurer un management par objectifs</p>

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Assistante de direction	Rédacteurs Territoriaux	<p>Apporter une aide permanente à un directeur de service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p> <p>Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques</p> <p>Suivre des projets et activités de la direction</p> <p>Accueillir (accueil téléphonique et physique)</p> <p>Organiser et planifier des réunions</p> <p>Traiter des dossiers</p> <p>Organiser la diffusion de l'information au sein des services composant la direction</p>	<p>Etre en capacité de :</p> <p>Prendre des notes et mettre en forme tous les types de documents</p> <p>Rédiger les comptes rendus</p> <p>Réaliser la saisie des documents de formes et de contenus divers</p> <p>Organiser le classement et l'archivage des dossiers</p> <p>Renseigner les tableaux de suivi des activités de la direction</p> <p>Renseigner les interlocuteurs</p> <p>Recevoir, filtrer et transmettre les messages</p> <p>Respecter les délais de transmission de document</p>	35 heures	1	<p>Défaillance dans le suivi administratif des dossiers</p> <p>Difficulté à formaliser les livrables des projets de la direction</p> <p>Classement anarchique des dossiers</p> <p>Inexistence d'un système de classement et d'archivage des dossiers</p> <p>Insatisfaction des usagers dans leurs attentes du service publics</p>
Responsable des affaires juridiques	Attachés Territoriaux	<p>Conseiller les élus et services en leur apportant une expertise juridique dans des domaines variés du droit</p> <p>Rédiger les actes et contrats complexes</p> <p>Contrôler préalablement les actes juridiques</p> <p>Gérer le contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils</p> <p>Gérer les précontentieux</p> <p>Effectuer une veille juridique</p> <p>Définir les besoins de la collectivité en matière d'assurance</p> <p>Gérer les polices d'assurance</p> <p>Gérer les sinistres</p>	<p>Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)</p> <p>Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets</p> <p>Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)</p> <p>Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information</p>	35 heures	1	<p>Absence d'une cartographie des risques juridiques</p> <p>Absence d'une veille relative aux évolutions juridiques</p> <p>Mise en œuvre des procédures juridiquement insécurisées, non pertinentes sur le plan opérationnel et inefficaces sur le plan managérial</p> <p>Non sécurisation des actes (délibérations, arrêtés, conventions...)</p> <p>Traitement des dossiers hors délai</p> <p>Gestion efficace des litiges menacée</p> <p>Augmentation des situations de mise en cause de la responsabilité de la collectivité ou des agents</p>

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Conseiller(e) en prévention des risques professionnels	Ingénieurs territoriaux Techniciens territoriaux	Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels Conduire, animer et évaluer la démarche de prévention des risques professionnels Coordonner l'activité des assistants de prévention Contrôler les conditions d'application des règles de sécurité et de santé au travail Proposer à l'autorité les mesures nécessaires pour remédier à des situations de risque constatées Améliorer la prévention des risques professionnels, l'hygiène, la sécurité et la santé au travail Contribuer à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels	Capacité à mener un travail en transversalité Capacité à fédérer et mobiliser plusieurs acteurs autour d'un projet Capacité à sensibiliser et à informer les agents sur les risques liés à leurs missions Capacités à anticiper, à organiser, à hiérarchiser	35 heures	1	Mise en œuvre des mesures organisationnelles relatives à la création du service sécurité et santé au travail difficile Dysfonctionnement de l'organisation actuelle inadaptée aux objectifs et missions fixés à travers la démarche globale de prévention des risques professionnels au sein de la collectivité Absence de contrôle de l'application des règles de sécurité et de santé au travail Augmentation des risques, des nuisances et des dysfonctionnements dans les services Augmentation de l'absentéisme et des coûts liés aux accidents de travail et maladies professionnelles Mise en œuvre du Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnel et d'Amélioration des Conditions de Travail difficile
Assistant(e) de prévention	Adjoints techniques territoriaux	Contribuer à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant, les services, dans la mise en œuvre des règles de santé et sécurité au travail. Identifier les risques professionnels dans son périmètre d'intervention	Être capable de collecter et exploiter des informations Analyser des informations techniques, organisationnelles et les relations humaines sur le service Observer les pratiques professionnelles et détecter les comportements à risque	35 heures		Qualité de vie au travail menacée Santé et sécurité des agents compromis Réflexes de prévention inexistants Absence de sensibilisation des agents



		<p>Développer les dispositifs de prévention et formuler à l'autorité territoriale des propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail</p> <p>Observer le respect des dispositifs de prévention</p> <p>Développer la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre</p>	<p>Analyser. Les conditions de travail les risques professionnels et les événements accidentels</p> <p>Recenser la réglementation applicable dans les règles et procédures internes de l'autorité territoriale</p> <p>Identifier et évaluer les anomalies, les risques et. Les écarts entre les situations de travail et la réglementation</p> <p>Rédiger et transmettre une synthèse des constats au responsable hiérarchique</p>			<p>Absence de proximité des acteurs de la prévention auprès des agents</p> <p>Échanges et retours d'expérience non favorisés</p> <p>Impossibilité de faire vivre dans le quotidien des agents la prévention et d'instaurer une culture du risque en milieu professionnel</p> <p>Difficulté à réaliser un suivi des actions en cours</p>
Chargé(e) de prévention des risques majeurs	Attachés territoriaux Rédacteurs territoriaux	<p>Assurer une expertise sur la connaissance des risques majeurs, sanitaires, naturels ou technologiques, afin d'assister les autorités dans la définition des moyens de secours ou de prévention à mettre en place</p> <p>Piloter et animer des projets dans ses aspects administratifs et opérationnels</p> <p>Élaborer un plan de communication auprès du grand public et des différents partenaires institutionnels (rencontres, réunions, documents)</p> <p>Réaliser un suivi budgétaire des projets et études</p> <p>Mettre en œuvre de l'évaluation des actions</p> <p>Participer à la rédaction des plans de sauvegarde</p> <p>Mettre en place des exercices de simulation de situation de crise</p>	<p>Qualités relationnelles et pédagogiques</p> <p>Rigueur, discrétion et disponibilité</p> <p>Capacité à conduire des projets</p> <p>Esprit d'initiative et d'organisation</p> <p>Capacités à travailler en équipe</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Être en mesure d'analyser et de synthétiser des situations de gestion de crise</p> <p>Planifier les étapes du projet et le mener à sa réalisation</p> <p>Mobiliser des acteurs</p> <p>Animer des réunions techniques interservices</p> <p>Capacité à mettre en place la cellule de crise</p> <p>Animer des actions et prévention à destination de la population</p>	35 heures	1	<p>Construction d'une culture du risque non efficiente pour réagir face aux risques et éviter les dommages</p> <p>Non implication de la population à la préparation d'événements exceptionnels et imprévisibles</p> <p>Non résilience du territoire face aux conséquences d'une catastrophe majeure</p> <p>Difficulté à s'adapter aux conditions environnementales changeantes</p> <p>Défaut de capitalisation du retour d'expérience en matière d'apprentissage, de préparation à la gestion de crise et du retour à la normale après la crise.</p>



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Assistante de direction	Rédacteurs territoriaux	<p>Assister la directrice dans la gestion administrative de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Conduire et animer les interactions entre la Médiathèque Municipale du Robert et les internautes sur les réseaux sociaux</p> <p>Contribuer à la stratégie globale de communication</p> <p>Participer à l'accueil et au renseignement du public</p>	<p>Gestion d'agendas</p> <p>Traitement des dossiers</p> <p>Rédaction de documents : courriers, comptes rendus, procès-verbaux, lettres de rappel, tableaux de bord...</p> <p>Déclarations légales et réglementaires : Sofia, rapports annuels</p> <p>Suivi des achats (devis, bons de commande, factures) et gestion des relations avec les fournisseurs</p> <p>Création et mise en œuvre de contenus</p> <p>Développement des audiences</p> <p>Veille sur la e-réputation de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participation à la définition et la mise en œuvre de la stratégie de communication</p> <p>Accompagnement interne aux usages des réseaux sociaux et à la transformation numérique</p> <p>Gestion des informations diffusées par voie d'affichage (papier et numérique) : saisie et mise à jour</p> <p>Accueil d'usagers et de groupes</p> <p>Gérer les transactions de documents</p> <p>Participer au rangement et au classement des collections</p> <p>Participer aux animations</p>	35 heures	1	<p>1^{er} Trimestre 2022</p> <p>Carences et dysfonctionnements dans l'organisation générale de la Médiathèque Municipale du Robert et dans l'activité de la Direction</p> <p>Absence des réseaux sociaux, déficit de communication, perte de publics potentiels (enjeux d'image)</p>



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Référent pôle adultes et presse	Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	<p>Coordonner l'activité de la Section Adulte</p> <p>Coordonner l'activité du secteur Presse</p> <p>Superviser la gestion de l'Accueil</p> <p>Superviser les Services aux publics</p> <p>Superviser la Participation citoyenne des habitants</p> <p>Contribuer au développement des publics</p> <p>Participer à la gestion managériale, administrative et technique de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participer au développement du réseau des bibliothèques du nord de la Martinique, « NordMédiaték972 »</p>	<p>Encadrement et coordination du personnel du Pôle et accompagnement dans l'évolution de leurs compétences</p> <p>Supervision des activités : acquisition, désherbage, évaluation, gestion et valorisation des collections</p> <p>Information et conseil auprès des usagers, prêt/retours, inscriptions</p> <p>Supervision et participation au traitement intellectuel et physique des collections</p> <p>Conduite d'actions de médiation innovantes en direction des publics (adultes)</p> <p>Suivi administratif et budgétaire du Pôle</p> <p>Définition de projets de médiation culturelle et d'animation des publics</p> <p>Animation d'activités culturelles et pédagogiques</p> <p>Intérim de la Directrice en son absence</p> <p>Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement</p> <p>Participation aux groupes de travail transversaux du service</p> <p>Participation au fonctionnement général de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Contribution au développement des activités du secteur sur le périmètre intercommunal</p> <p>Participation aux groupes de travail et aux projets du réseau</p> <p>Valorisation des documents et ressources proposées par le réseau</p>	35 heures	1	<p>1^{er} Trimestre 2022</p> <p>Carences et dysfonctionnements dans l'organisation générale de la Médiathèque Municipale du Robert et dans l'activité de la Direction</p> <p>Carences dans la gestion de l'équipe</p> <p>Qualité moindre du service rendu au public</p> <p>Prise en charge des publics adultes de moindre qualité</p>



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Référent pôle petite enfance et jeunesse	<p>Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>Ou</p> <p>Adjointes territoriales du patrimoine</p>	<p>Coordonner l'activité de la Section Petits</p> <p>Coordonner l'activité de la Section Jeunesse</p> <p>Rechercher et gérer les relations avec les partenaires du territoire</p> <p>Participer à la gestion managériale, administrative et technique de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participer au développement du réseau des bibliothèques du nord de la Martinique, « NordMédiaték972 »</p>	<p>Encadrement et coordination du personnel du Pôle et accompagnement dans l'évolution de leurs compétences</p> <p>Supervision des activités : acquisition, désherbage, évaluation, gestion et valorisation des collections</p> <p>Supervision et participation au traitement intellectuel et physique des collections</p> <p>Conduite d'actions de médiation en direction des publics (petite enfance, enfants et ados)</p> <p>Suivi administratif et budgétaire du Pôle</p> <p>Programmation annuelle d'actions culturelles</p> <p>Gestion de l'accueil des classes, des crèches, des centres de loisirs, des groupes divers</p> <p>Développement des partenariats avec les acteurs du territoire</p> <p>Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement</p> <p>Participation aux groupes de travail transversaux du service</p> <p>Participation au fonctionnement général de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Contribution au développement des activités du secteur sur le périmètre intercommunal</p> <p>Participation aux groupes de travail et aux projets du réseau</p> <p>Valorisation des documents et ressources proposées par le réseau</p>	35 heures	1	<p>1^{er} Trimestre 2022</p> <p>Carences et dysfonctionnements dans l'organisation générale de la Médiathèque Municipale du Robert et dans l'activité de la Direction</p> <p>Carences dans la gestion de l'équipe</p> <p>Qualité moindre du service rendu au public</p> <p>Prise en charge des jeunes publics de moindre qualité</p>

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Référent pôle illettrisme et prévention	Rédacteurs territoriaux	<p>Coordonner le Pôle Lutte contre l'illettrisme</p> <p>Superviser le Pôle Solidarité intergénérationnelle</p> <p>Coordonner l'activité de la Ludothèque</p> <p>Rechercher et gérer les relations avec les partenaires socio-culturels du territoire</p> <p>Piloter la politique Handicap de la Médiathèque Municipale du Robert en adéquation avec la politique Handicap de la collectivité</p> <p>Participer à la gestion managériale, administrative et technique de la Médiathèque Municipale du Robert</p>	<p>Encadrement et coordination du personnel du Pôle et accompagnement dans l'évolution de leurs compétences</p> <p>Supervision des activités : acquisition, désherbage, évaluation, gestion et valorisation des collections</p> <p>Supervision et participation au traitement intellectuel et physique des collections</p> <p>Conduite d'actions de médiation en direction des publics</p> <p>Co-construction des actions transversales internes</p> <p>Participation à la Politique de la ville</p> <p>Suivi administratif et budgétaire du Pôle Recherche de financements : appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, subventions</p> <p>Développement et suivi des partenariats internes à la collectivité et externes</p> <p>Programmation et pilotage des actions culturelles annuelles</p> <p>Gestion de l'accueil des groupes divers</p> <p>Construction et pilotage d'un plan d'actions Handicap</p> <p>Accompagnement, information et orientation des personnes en situation de handicap (salariés et usagers)</p> <p>Organisation d'actions de formation, d'information et de sensibilisation en direction de l'Equipe</p> <p>Accompagnement personnalisé et suivi individuel des agents en situation de handicap ou de restriction d'aptitude</p> <p>Référent Handicap de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement</p> <p>Participation aux groupes de travail transversaux du service</p> <p>Participation au fonctionnement général de la Médiathèque Municipale du Robert</p>	35 heures	1	<p>Recrutement prévu au 1^{er} Trimestre 2022</p> <p>Carences et dysfonctionnements dans l'organisation générale de la Médiathèque Municipale du Robert et dans l'activité de la Direction</p> <p>Carences dans la gestion de l'équipe</p> <p>Qualité moindre du service rendu au public</p> <p>Prise en charge des jeunes publics de moindre qualité</p>



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Référent Ludothèque	Adjoints territoriaux d'animation Adjoint territorial du patrimoine	Participer à la vie de la Médiathèque Municipale du Robert et du réseau de lecture publique Assurer la gestion, l'animation et la promotion de la ludothèque Former et sensibiliser les équipes de la Médiathèque Municipale du Robert à la culture ludique et à ses enjeux Identifier et assurer la communication avec les partenaires dans le domaine Coordonner l'activité des BCD de la ville, en lien avec la communauté éducative	Participation au service public, à l'accueil de groupes, aux réunions, aux actions culturelles, aux acquisitions... Gestion et valorisation du fonds de jeux et jouets : jeux sur place, prêts à domicile, animations ludiques Sensibilisation des publics Acquisition, désherbage, évaluation, gestion et valorisation des collections Traitement intellectuel et physique des collections Gestion des plannings d'accueil de groupes Conduite d'actions transversales et d'événementiels sur le territoire Participation à la mise en œuvre du projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la Médiathèque Municipale du Robert Sensibilisation des équipes en interne Co-construction des actions transversales internes Participation à la Politique de la ville Identification des partenaires potentiels et promotion de l'offre de la Médiathèque Municipale du Robert pour susciter des actions en partenariat Participation, avec les partenaires, à la mise en place d'actions ou d'animations expérimentales Encadrement des agents affectés en BCD et accompagnement dans l'évolution de leurs compétences Coordination des activités des BCD Recueil des besoins	35 heures	1	Recrutement prévu au 2 nd trimestre 2022 Prise en charge des publics en difficulté de moindre qualité Absence ou faible importance des activités ludiques

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Médiateur (trice) lutte contre l'illettrisme	Adjoints territoriaux d'animation	Assurer la gestion et la promotion des fonds destinés aux personnes en situation d'illettrisme Rechercher et gérer les relations avec les partenaires du territoire Développer des actions de médiation autour de l'apprentissage du français Contribuer à l'activité des BCD	Conception et mise en œuvre d'une offre de livres Faciles à lire Médiation en direction des publics en situation d'illettrisme Acquisition, désherbage, évaluation, gestion et valorisation des collections Traitement intellectuel et physique des collections Co-construction des actions transversales internes Participation à la Politique de la ville Sensibilisation des publics Gestion des plannings d'accueil de groupes Conduite d'actions transversales et d'événementiels sur le territoire Participation à la mise en œuvre du projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la Médiathèque Municipale du Robert Identification des structures concernées par la lutte contre l'illettrisme (organismes de formation, associations, lieux d'accueil...) et promotion de l'offre de la Médiathèque Municipale du Robert pour susciter des actions en partenariat Participation, avec les partenaires, à la mise en place d'actions ou d'animations expérimentales Participation à des actions concrètes avec des groupes engagés dans l'apprentissage du français ou proposition de lectures pour favoriser cet apprentissage Participation à la Semaine de la langue française et à l'opération « Dis-moi dix mots » Participation aux activités des BCD Participation à la programmation culturelle annuelle Intérim en BCD, en cas d'absence prolongée	35 heures	1	Recrutement prévu au 2 nd trimestre 2022 Prise en charge des publics en situation d'illettrisme de moindre qualité Absence ou faible importance des activités de soutien à l'apprentissage du français (écrit et oral)



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Référent pôle cinéma musique et son	Adjoint territoriaux du patrimoine Ou Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	<p>Coordonner l'activité du Pôle Cinéma, Musique & Son</p> <p>Participer à la vie de la Médiathèque Municipale du Robert et du réseau de lecture publique</p> <p>Rechercher et gérer les relations avec les partenaires socio-culturels du territoire</p> <p>Superviser les activités liées à l'Accès à la culture pour tous</p> <p>Participer à la gestion managériale, administrative et technique de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participer au développement du réseau des bibliothèques du nord de la Martinique, « NordMédiaték972 »</p>	<p>Définition et mise en œuvre de la politique documentaire (lecture publique, patrimoine musical, cinéma)</p> <p>Coordination des acquisitions et du traitement documentaire</p> <p>Définition et mise en œuvre de la politique d'action culturelle du secteur vers les publics en fonction de la politique générale de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participation aux animations dans et hors les murs</p> <p>Participation aux manifestations nationales autour du cinéma documentaire (Le Mois du Doc, festivals...) et de la musique (fête de la musique...)</p> <p>Animation du podcast de Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participation au service public, à l'accueil de groupes, aux réunions, aux actions culturelles, aux acquisitions...</p> <p>Participation à l'accueil du public</p> <p>Développement et suivi des partenariats internes et externes</p> <p>Programmation et pilotage des actions culturelles annuelles</p> <p>Gestion de l'accueil des groupes divers</p> <p>Coordination et promotion des actions de médiation autour du cinéma et de la musique, en direction de publics spécifiques</p> <p>Participation à l'accueil du public autour de la musique et du cinéma, et en particulier du cinéma documentaire</p> <p>Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement</p> <p>Participation aux groupes de travail transversaux du service</p> <p>Participation au fonctionnement général de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Contribution au développement des activités du secteur sur le périmètre intercommunal</p> <p>Participation aux groupes de travail et aux projets du réseau</p> <p>Valorisation des documents et ressources proposées par le réseau</p>	35 heures	1	<p>Recrutement prévu en 2022</p> <p>Carences et dysfonctionnements dans l'organisation générale de la Médiathèque Municipale du Robert et dans l'activité de la Direction</p> <p>Carences dans la gestion de l'équipe</p> <p>Qualité moindre du service rendu au public</p>

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Référent collections patrimoniales et iconographiques	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	<p>Assurer l'enrichissement, la gestion, l'analyse et la valorisation de fonds et collections (ouvrages, documents, objets, œuvres d'art...)</p> <p>Participer à la vie de la Médiathèque Municipale du Robert et du réseau de lecture publique</p> <p>Rechercher et gérer les relations avec les partenaires socio-culturels du territoire</p> <p>Participer à la gestion managériale, administrative et technique de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participer au développement du réseau des bibliothèques du nord de la Martinique, « NordMédiaték972</p>	<p>Contribution à la collecte, à l'enrichissement, au classement, au catalogage, à l'inventaire et à la conservation des collections</p> <p>Participer à la politique de diffusion et de mise à disposition des collections</p> <p>Conception et mise en œuvre d'actions de valorisation des collections (expositions, publications, mise en ligne...)</p> <p>Participation au service public, à l'accueil de groupes, aux réunions, aux actions culturelles, aux acquisitions...</p> <p>Participation à l'accueil du public</p> <p>Développement et suivi des partenariats internes et externes</p> <p>Programmation et pilotage des actions culturelles annuelles</p> <p>Gestion de l'accueil des groupes divers</p> <p>Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement</p> <p>Participation aux groupes de travail transversaux du service</p> <p>Participation au fonctionnement général de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Contribution au développement des activités du secteur sur le périmètre intercommunal</p> <p>Participation aux groupes de travail et aux projets du réseau</p> <p>Valorisation des documents et ressources proposées par le réseau</p>	35 heures	1	<p>Recrutement prévu pour 2023</p> <p>Carences et dysfonctionnements dans l'organisation générale de la Médiathèque Municipale du Robert et dans l'activité de la Direction</p> <p>Qualité moindre du service rendu au public</p> <p>Absence de collections patrimoniales et iconographiques</p>



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Coordinateur Espace public (EPN) Fablab, Espace jeu vidéo (EJV)	Techniciens territoriaux Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Superviser l'activité de l'Espace Public Numérique (EPN) Superviser l'activité de l'Espace Jeux Vidéo (EJV) Superviser l'activité du Fablab Coordonner l'activité du Numéribus Participer à la gestion managériale, administrative et technique de la Médiathèque Municipale du Robert Administrer le SIGB et le portail Participer à la formation des personnels	Encadrement et coordination du personnel du Pôle et accompagnement dans l'évolution de leurs compétences Information et conseil des publics sur les usages du numérique Organisation d'actions de médiation au sein de la structure : activités ludiques et créatives Animation d'ateliers d'accompagnement et de prise en main des outils numériques Surveillance de la bonne utilisation du matériel informatique mis à disposition Communication et valorisation des activités réalisées par la structure Coopération active avec les structures culturelles, sociales et éducatives de la ville ou extra-communales Préparation des outils et aménagement de l'espace Conception, organisation et mise en œuvre de la programmation (tournois, ateliers...) Préparation des outils et aménagement de l'espace Conception, organisation et mise en œuvre de la programmation (ateliers de codage, stop motion, impression 3D...) Gestion de la programmation des tournées (grand public, écoles, maisons de retraite, crèches) Conduite du numéribus et desserte des tournées Entretien du véhicule en lien avec les Services techniques Accueil du public : médiation, conseil, inscriptions, accompagnement numérique Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement Participation aux groupes de travail transversaux du service Participation au fonctionnement général de la Médiathèque Municipale du Robert Administration du SIGB et du portail, en lien avec les Services informatiques de la ville et de CAP Nord Actions de formation à l'utilisation des outils numériques (bureautique, messagerie, tablettes)	35 heures	1	Recrutement prévu au 4 ^{ème} trimestre 2023 Carences et dysfonctionnements dans l'organisation générale de la Médiathèque Municipale du Robert et dans l'activité de la Direction Carences dans la gestion de l'équipe Qualité moindre du service rendu au public Absence d'activités d'accompagnement à l'utilisation des outils numériques (public et personnel), dans et hors les murs



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Régisseur (se) de spectacles et d'évènementiel	Techniciens territoriaux	<p>Concevoir et mettre en œuvre les dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un évènement</p> <p>Participer à la gestion managériale, administrative et technique de la Médiathèque Municipale du Robert</p>	<p>Coordination des solutions techniques (études & installations) répondant aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles</p> <p>Organisation des conditions d'accueil des artistes et des intervenants</p> <p>Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'évènement</p> <p>Relations avec le public</p> <p>Supervision des missions du personnel du secteur</p>	35 heures	1	<p>Recrutement prévu en 2022</p> <p>Qualité moindre du service rendu au public</p> <p>Impossibilité d'organiser des spectacles, conférences et autres animations dans l'auditorium (enjeux d'image)</p>
Technicien (ne) du spectacle et de l'évènementiel	Techniciens territoriaux	<p>Participer à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un évènement</p>	<p>Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement</p> <p>Participation aux groupes de travail transversaux du service</p> <p>Participation au fonctionnement général de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Participation aux études techniques</p> <p>Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles et des évènements</p> <p>Adaptation, contrôle des installations et mise en sécurité du plateau</p>	35 heures	1	<p>Recrutement prévu en 2022</p> <p>Qualité moindre du service rendu au public</p> <p>Impossibilité d'organiser des spectacles, conférences et autres animations dans l'auditorium (enjeux d'image)</p>



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Gardien - Médiateur	Adjointes techniques territoriales	Assurer des missions de gardiennage Assurer des missions de médiation	Surveillance et mise en sécurité du bâtiment et des abords Ouverture et fermeture de la Médiathèque Municipale du Robert et de la salle polyvalente, y compris en dehors des horaires d'ouverture au public Surveillance de la propreté et de la salubrité de la Médiathèque Municipale du Robert et des abords Contrôle de la gestion technique du bâtiment Petits travaux et travaux de maintenance Conduite de médiation préventive au sein de la Médiathèque Municipale du Robert et intervention en interface entre les usagers et/ou entre les usagers et les agents sur des situations de dysfonctionnement	35 heures	1	Recrutement prévu en 2022 (ouverture de la Médiathèque Municipale du Robert) Qualité moindre du service rendu au public Difficultés dans la gestion de l'ordre public
Référent Services nomades & Médiabus	Adjointes territoriales du patrimoine Ou Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Coordonner les Services nomades Gérer l'activité du Médiabus Participer à la vie de la Médiathèque Municipale du Robert et du réseau de lecture publique Superviser l'Accès à la culture des publics éloignés Rechercher et gérer les relations avec les partenaires du territoire Participer à la gestion managériale, administrative et technique de la Médiathèque Municipale du Robert Participer au développement du réseau des bibliothèques du nord de la Martinique, « NordMédiatek972 »	Définition et mise en œuvre de la politique documentaire Coordination des acquisitions et du traitement documentaire Définition et mise en œuvre de la politique d'action culturelle du secteur vers les publics en fonction de la politique générale de la Médiathèque Municipale du Robert Participation aux animations dans et hors les murs Programmation et mise en œuvre des tournées dans les quartiers et les établissements demandeurs Evaluation et ajustement de l'activité	35 heures	1	Carences et dysfonctionnements dans l'organisation générale de la Médiathèque Municipale du Robert et dans l'activité de la Direction Carences dans la gestion de l'équipe Qualité moindre du service rendu au public Prise en charge des publics éloignés de moindre qualité Absence d'activités dans les quartiers



			<p>Participation au service public, à l'accueil de groupes, aux réunions, aux actions culturelles, aux acquisitions...</p> <p>Programmation et pilotage des actions culturelles annuelles dans et hors les murs (quartiers, maisons de quartier...)</p> <p>Sensibilisation des publics</p> <p>Développement de partenariats avec les acteurs du territoire</p> <p>Programmation annuelle d'actions culturelles</p> <p>Gestion d'activités dans les établissements partenaires (écoles, crèches, EHPAD...)</p> <p>Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement</p> <p>Participation aux groupes de travail transversaux du service</p> <p>Participation au fonctionnement général de la Médiathèque Municipale du Robert</p> <p>Contribution au développement des activités du secteur sur le périmètre intercommunal</p> <p>Participation aux groupes de travail et aux projets du réseau</p> <p>Valorisation des documents et ressources proposées par le réseau</p>		
--	--	--	---	--	--



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Animateur multimédia	Adjoint d'animation Contractuel (PEC)	Animer et suivre l'activité de l'EPN, du Fablab et de l'EJV Participer à l'activité du Numéribus	Proposition et mise en œuvre d'actions de médiation numérique et des collections, en direction de tous les publics et en relation avec les partenaires culturels Coordination et suivi de la médiation numérique au sein de la Médiathèque Municipale du Robert (réseaux sociaux, portail...) Organisation et mise en œuvre de la programmation de l'EJV (tournois, ateliers...) Organisation et mise en œuvre de la programmation du Fablab (ateliers de codage, stop motion, impression 3D...) Maintenance de premier niveau des logiciels et matériels, en lien avec le Service informatique de la ville Création des supports de communication de la Médiathèque Municipale du Robert Accueil de groupes Programmation des tournées (grand public, écoles, maisons de retraite, crèches) Desserte des tournées Accueil du public : médiation, conseil, inscriptions, accompagnement numérique	30 heures	2	Recrutement prévu en 2022 Qualité moindre du service rendu au public Absence d'activités d'accompagnement à l'utilisation des outils numériques (public et personnel), dans et hors les murs
Service civique		1 Participer à des missions de Solidarité intergénérationnelle	Visiter les personnes âgées ou en perte d'autonomie : lectures, portage de livres à domicile Organisation d'activités et de jeux, dans et hors les murs	24 heures	6	Recrutements prévus en 2022 Missions impossible à mettre en place

		<p>2 Être ambassadeur de la Lutte contre l'illettrisme</p> <p>3 Assurer des missions de Services aux publics/ Participation citoyenne des habitants</p> <p>4 Accès à la culture des publics éloignés</p>	<p>Animation d'activités favorisant les échanges entre jeunes et personnes âgées : lectures, ateliers de théâtre...</p> <p>Interventions dans les maisons de retraite</p> <p>Accompagnement des personnes en situation de handicap, malades ou âgées vers l'accès à la vie citoyenne et culturelle</p> <p>Aider les personnes fragilisées dans les actes de la vie quotidienne nécessitant la maîtrise de la lecture, de l'écriture ou de savoir lire et compter</p> <p>Apporter un soutien individualisé aux apprenants lors d'animation d'ateliers collectifs animés par des professionnels (savoirs de base)</p> <p>Organisation et animation d'ateliers d'écriture</p> <p>Prévention de l'échec scolaire en favorisant la lecture en médiathèque</p> <p>Politique de la ville : développement du lien entre la médiathèque et les habitants des quartiers prioritaires</p> <p>Valorisation du bénévolat en encourageant la participation des habitants</p> <p>Portage de livres à domicile pour personnes isolées</p> <p>Animations autour de la lecture avec les écoles</p> <p>Médiation envers les primo-arrivants</p> <p>Bibliothèques éphémères hors les murs</p> <p>Animations d'actions « hors les murs » (quartiers)</p>			<p>Qualité moindre du service rendu au public</p>
--	--	--	---	--	--	---

		<p>5 Accès aux services numériques</p> <p>6 Accès à la culture pour tous</p>	<p>Faciliter l'accès aux événements culturels de la Médiathèque Municipale du Robert Développer l'accès à la culture des publics en situation de handicap visuel</p> <p>Accompagnement aux démarches administratives Aide pour la découverte de l'outil informatique Ateliers numériques : démarches en ligne... Accompagnement à la médiation numérique pour les personnes empêchées de lire</p> <p>Accompagnement à l'utilisation des ressources de la Médiathèque Municipale du Robert Informar la population sur la programmation culturelle de la Médiathèque Municipale du Robert Faciliter et accompagner l'accès aux événements Participer à des actions de médiation auprès de publics spécifiques Faire connaître ces actions (réseaux sociaux) Participer au montage d'événements visant à sortir les personnes de leur isolement</p>			
Agent de salubrité	Adjointes techniques territoriaux	Nettoyage des rues et des espaces publics	<p>Rigueur Travail en équipe Assiduité</p>	26 heures	3	

Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Assistante de direction	Rédacteurs territoriaux Ou Adjointes administratifs territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste le chef de service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des marchés publics ; - Mise en forme des DCE ; - Formalisation des contrats publics ; - Réalisation et mise en forme des travaux de bureautiques ; - Accueil téléphonique et physique ; - Organisation et planification des réunions (CAO, MAPA, Ad hoc) ; - Archivage des contrats publics ; 	<ul style="list-style-type: none"> Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ; - Bonne expression orale et écrite ; - Techniques de secrétariat ; - Principes rédactionnels et règles d'orthographe, syntaxe et grammaire ; - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access, Publisher ou équivalent), de l'internet ; 	35 heures	1	
Gestionnaire des marchés publics	Rédacteurs territoriaux Ou Techniciens territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - Conception des dossiers de consultation des entreprises (DCE) ; - Gestion des procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents ; - Veille juridique 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du droit de la commande publique ; - Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ; - Bonne expression orale et écrite ; - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access, Publisher ou équivalent), de l'internet ; 	35 heures	1	



Métier	Cadre d'emplois	Missions	Compétences	Quotité	Nbre	Conséquences *
Acheteur public	Rédacteurs territoriaux Ou Techniciens terriotriaux	<ul style="list-style-type: none">- Conseil et assistance aux services prescripteurs dans la définition de leurs besoins et l'élaboration des cahiers des charges ;- Enregistrement des entrées et suivi des flux sous OpenGST ;- Formation et assistance aux services sur le logiciel OpenGST ;- Participation à l'élaboration des stratégies d'achat ;	<ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance du droit de la commande publique et des techniques d'achat ;- Bonne pratique du sourcing ;- Maîtrise des tableaux de bord ;- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ;- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access, Publisher ou équivalent), de l'internet	35 heures	1	



EVOLUTIONS STRUCTURELLES de la collectivité : Redéploiements liés à réorganisation des services, externalisation, fusion, transfert de compétences, ...) et ses incidences.

Réaffectation sans création de poste-effectif constant

Création de poste (s) (nombre)

BESOINS 2021/2023						
Métier	Cadre d'emplois/Grade	Missions	Compétences	DHT Durée hebdomadaire	Période	Conséquences *

* Conséquences : *Réorganisation interne, création de poste...*

COMMUNE DU ROBERT

Lignes Directrices de Gestion

Annexe N° 3

Actions à mettre en place	Politiques RH	Priorité	Échéance
Ajuster l'organigramme aux besoins actuels	Effectifs	1	2021
Mettre à jour le tableau des effectifs	Effectifs	1	2021
Etudier et rationaliser les heures complémentaires et supplémentaires	Temps de travail	1	2022
Mettre en cohérence les actes administratifs et les primes indemnités versées	Rémunérations	1	2021
Constituer un vivier de formateurs pluridisciplinaires, occasionnels en interne	Formations	1	2021
Elaborer et mettre en œuvre un plan de formation en intra avec la collaboration du CNFPT	Formations	1	2021
Mettre en œuvre le dispositif d'ASA (dans le cadre du Covid 19)	Absences	1	2021
Elaborer le Document unique d'évaluation des risques professionnels	Conditions de travail	1	2021
Réaliser un diagnostic de situation en matière de prévention, santé et sécurité au travail	Conditions de travail	1	2021
Etablir un bilan de la situation comparée F/H via le questionnaire DOVALE	Égalité professionnelle	1	2022
Renforcer l'accompagnement des BOETH	BOETH	1	2021
Stabiliser les effectifs	Effectifs	2	2022
Mettre en place une GPEEC en fonction des prochains départs à la retraite	Effectifs	2	2022
Etudier et mettre en place le télétravail	Temps de travail	2	2022
Mettre en place une procédure de recrutement	Mouvements	2	2022
Poursuivre la sensibilisation du personnel concernant la préparation à la retraite	Mouvements	2	2021
Sensibiliser les managers à l'entretien professionnel	Mouvements	2	2022
Mettre en place le CIA	Rémunérations	2	2022
Réviser les contrats des bénéficiaires de CDI	Rémunérations	2	2021
Réviser le plan social	Rémunérations	2	2022
Informier le personnel sur le dispositif VAE	Formations	2	2021
Informier et proposer au personnel les dispositifs de soutien psychologique	Absences	2	2021
Mettre en place des actions pour le maintien dans l'emploi des agents inaptes	Absences	2	2021
Créer un contact avec les agents en arrêt et les accompagner pour leur reprise	Absences	2	2022
Rétablir la conformité de l'affichage réglementaire obligatoire	Conditions de travail	2	2022
Définir une politique d'action et de protection sociale avec les partenaires	Protection et action sociales	2	2022
Mettre en place un dispositif de signalement pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles	Égalité professionnelle	2	2022
Désigner des référents (2) violences sexistes et sexuelles au travail	Égalité professionnelle	2	2022
Informier les managers sur la question du handicap invisible	BOETH	2	2022

Instruire des demandes auprès de la MMPH	BOETH	2	2021
Mettre à jour les fiches de poste	Effectifs	3	2022
Rationaliser le système de contrôle présence	Temps de travail	3	2022
Evaluer les besoins en personnel au sein de la collectivité	Mouvements	3	2022
Evaluer et autoévaluer l'apprenti	Mouvements	3	2022
Mettre en place un suivi des subventions étatiques	Rémunérations	3	2022
Mettre en place le pilotage de la masse salariale	Rémunérations	3	2022
Harmoniser les critères d'attribution des 40% aux contractuels	Rémunérations	3	2022
Mettre en place l'examen triennal des salaires des contractuels de droit public	Rémunérations	3	2023
Informier le personnel sur le CPF	Formations	3	2022
Etablir un plan de formation	Formations	3	2022
Définir les modalités d'utilisation du CPF	Formations	3	2022
Formaliser une procédure relative au financement des formations personnelles (hors CNFPT)	Formations	3	2024
Réviser le tableau des autorisations spéciales d'absence	Absences	3	2023
Mettre en œuvre un plan d'information, de sensibilisation et de formation des agents	Conditions de travail	3	2022
Etudier l'environnement de travail des agents	Conditions de travail	3	2022
Mener une action de sensibilisation à l'égalité professionnelle	Égalité professionnelle	3	2023
Sensibiliser au harcèlement au travail	Égalité professionnelle	3	2023
Développer des partenaires avec les institutions chargées d'insérer le public en situation de handicap	BOETH	3	2022
Aider les agents à identifier leur problématique	BOETH	3	2023
Mettre en place un règlement intérieur des services municipaux	Temps de travail	4	2023
Informier le personnel sur les besoins au sein de la collectivité	Mouvements	4	2021
Mettre à jour le règlement de formation	Formations	4	2025
Identifier les métiers genrés	Égalité professionnelle	4	2024
Réaliser une étude et proposer une action afin de favoriser l'égalité de rémunération	Égalité professionnelle	4	2025
Permettre aux agents de bénéficier d'un accompagnement réalisé par des partenaires spécialistes	BOETH	4	2022

COMMUNE DU ROBERT

Lignes Directrices de Gestion

Critères	Politiques RH	Priorité
Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel	Valeur et engagement professionnels	
Les formations suivies	Valeur et engagement professionnels	
Les travaux rendus et/ou projets réalisés	Valeur et engagement professionnels	
La diversité des parcours et des fonctions exercées (y compris dans les secteurs privé, associatif, syndical, public...)	Valeur et engagement professionnels	
L'accomplissement d'une démarche de VAE	Valeur et engagement professionnels	
Améliorer la communication sur les dispositifs de préparation concours / EP	Accompagnement et/ou nomination après concours	
Fixer les règles des accès aux préparations concours / EP	Accompagnement et/ou nomination après concours	
Communiquer sur les suites pouvant être données à la réussite à un concours /EP	Accompagnement et/ou nomination après concours	
La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	Accompagnement et/ou nomination après concours	
L'effort de formation et de préparation d'un concours	Accompagnement et/ou nomination après concours	
L'investissement et la motivation	Accompagnement et/ou nomination après concours	
La réponse à un souhait de mobilité interne / externe de la part de l'agent	Accompagnement et/ou nomination après concours	
La réponse à un besoin de la collectivité	Accompagnement et/ou nomination après concours	

L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)	Accompagnement et/ou nomination après concours
Les compétences professionnelles et capacités d'adaptation aux nouvelles missions	Accompagnement et/ou nomination après concours
La réponse à un besoin de reclassement, de reconversion professionnelle	Accompagnement et/ou nomination après concours
Proposer des missions d'un niveau supérieur ou des responsabilités supplémentaires	Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures
Mettre en place un tutorat et/ou accompagnement dans les nouvelles fonctions	Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures
Proposer des stages d'immersion ou des mises en situation sur des postes à responsabilité	Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures
Favoriser l'accès à des parcours spécifiques y compris qualifiants	Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures



Service Sécurité Prévention et Réglementation
Affaire suivie par : Marcelline RESCHID / Kévine JEAN-PIERRE

REPUBLIQUE FRANÇAISE

COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

COMMUNE DU ROBERT

Annexe N° 4

Lignes Directrices de Gestion - Prévention Sécurité au Travail

 **Thème : AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

PROGRAMME PREVISIONNEL D' ACTIONS 2021 / 2025

N°	INTITULE DE L'ACTION	CALENDRIER	
		Date de début	Date de fin
A/	ELABORER LE DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)	Janv.-2021	Janv.-2023
1	Identifier les entités, les unités de travail par secteurs d'activités		
2	Réaliser un descriptif de l'activité pour chaque unité de travail		
3	Choisir les critères d'évaluation selon une cotation (fréquence/gravité)		
4	Créer une grille d'audit pour les visites de terrain		
5	Informé le personnel de la démarche		
6	Identifier les dangers et situations dangereuses (inventaire des risques)		
7	Identifier les mesures de prévention existantes		
8	Evaluer et hiérarchiser les risques ; prioriser les actions de prévention		
9	Elaborer un plan d'actions de prévention visant à réduire les risques		
10	Assurer un suivi régulier des actions planifiées		
11	Mettre à jour le DUERP et définir les nouveaux objectifs		
B/	REALISER UN DIAGNOSTIC DE SITUATION EN MATIERE DE PREVENTION SANTE SECURITE AU TRAVAIL	Sept.-2021	Juill.-2022
1	Réaliser l'état des lieux des registres de santé et sécurité au travail		
2	Réaliser l'état des lieux des registres des dangers graves et imminents		
3	Réaliser l'état des lieux des registres des accidents bénins		
4	Réaliser l'état des lieux des trousse de secours		
5	Réaliser l'état des lieux des registres de sécurité (contrôle et vérifications réglementaires des installations et équipements de travail)		
6	Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs...)		
7	Vérifier les fiches de données de sécurité des produits		



Lignes Directrices de Gestion - Prévention Sécurité au Travail

Thème : AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

PROGRAMME PREVISIONNEL D' ACTIONS 2021 / 2025

N°	INTITULE DE L'ACTION	CALENDRIER	
		Date de début	Date de fin
C/	RETABLIR LA CONFORMITE DE L'AFFICHAGE REGLEMENTAIRE OBLIGATOIRE	Janv.-2022	Déc.-2025
1	Les coordonnées de l'inspection du travail		
2	Les coordonnées des secours d'urgence		
3	Les coordonnées du médecin du travail		
4	Les horaires collectifs de travail		
5	Les repos hebdomadaires		
6	Les consignes de sécurité incendie		
7	Le numéro du service d'accueil téléphonique de lutte contre les discriminations (Défenseur des droits)		
8	Le lieu de consultation de la liste nominative des membres du CHSCT et CT		
9	Les modalités d'accès et de consultation du document unique d'évaluations des risques		
10	L'interdiction de fumer ou vapoter		
11	La réglementation en matière d'insultes et agressions d'un agent de la fonction publique		
D/	METTRE EN ŒUVRE UN PLAN D'INFORMATION, DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION DES AGENTS	Janv.-2022	Déc.-2025
1	Concevoir et animer les matinées d'information "les jeudis de la prévention"		
2	Former et cartographier les agents SST (Sauveteurs Secouristes du Travail)		
3	Former et cartographier les agents au PRAP (BE, Petite Enfance, IBC)		
4	Former et cartographier les agents à la manipulation des extincteurs		
5	Former un formateur interne à la manipulation des extincteurs		
6	Concevoir le livret d'accueil des nouveaux arrivants		
7	Elaborer l'annexe "règles relatives à la santé, l'hygiène et à la sécurité au travail" du règlement intérieur		
8	Organiser les premiers secours au sein de la collectivité		
9	Former / sensibiliser les agents et les chefs de service sur le port des EPI et EPC		
10	Gérer et suivre les formations périodiques obligatoires du personnel (CACES, FIMO, habilitations électriques,)		



TELEPHONE : 65 - 10 - 05
TELECOPIER : 65 - 33 - 10
TELEX : 912 005 MR

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE LA MARTINIQUE
VILLE DU ROBERT



Reçu au titre de
Contrôle de Légalité
Le 25 OCT 2007

Extrait de délibération du Conseil municipal

Séance du 18 octobre 2007

L'an deux mil sept et le dix-huit octobre, les membres du Conseil municipal de la ville du Robert, dûment convoqués par le Maire, se sont réunis à l'hôtel de ville en session ordinaire, pour statuer sur l'ordre du jour suivant :

Date de convocation

10 octobre 2007

- I. PROCES VERBAL DE LA REUNION DES 31 MAI ET 18 AOUT 2007
- II. FINANCES COMMUNALES
- III. BIENS COMMUNAUX
- IV. ADMINISTRATION GENERALE
- V. URBANISME

Étaient présents :

Date d'affichage

10 octobre 2007

MM : Alfred MONTHIEUX, Président de séance, Farell FRANCOIS-HAUGRIN, Mme Huguette NOVILLO, Mme Sirène ALSIF, Patrice MARIE-MAGDELEINE, Mme Hélène PIDERI, Jules MAXIMIN, Mme Joëlle LINORD, Christian VERNEUIL, Emile GARCON, Emile CAPGRAS, Serge DELBE, Belfort BIROTA, Félix MITH, Mme Lyna LIMMOIS, Jean-Luc BELLEMARE, Wiltord HARNAIS, Mme Guitone BRULU, Mme Claudine CHRISTINE, Mme Franceska CLOTAIL, Gilbert CLAUDANT, Claude CHARLES-ALFRED.

Objet :

Délibération n°2007/10/66

Ratios « promus-promouvables » relatifs aux avancements de grade des agents communaux

Procurations :

MM : Jean-Paul CHEMIR (*pouvoir à Mme Sirène ALSIF*), Mme Marlène PULETTI (*pouvoir à M. Alfred MONTHIEUX*), Mme Yolette LAROTTE (*pouvoir à M. Belfort BIROTA*)

Absents :

MM : Jean-Paul ALBIN, Mme Yolette MALBERT, Mme Myrtha RADOM, Patrick PAULINEAU, Mme Jocelyne SALATCHY, Mme Maddy MERINE-ERICHER, Mme Claudine JEAN-THEODORE.

L'appel terminé et le quorum atteint, le Président déclare la séance ouverte.

Melle Franceska CLOTAIL est ensuite désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Ratios « promus-promouvables » relatifs aux avancements de grade des agents communaux

Avant le 1^{er} Janvier 2007, le statut particulier de certains cadres d'emplois prévoyait des quotas ou des ratios de promotion, limitant ainsi les possibilités d'avancement de grade de certains cadres d'emplois.

L'avancement de grade fait désormais l'objet de nouvelles dispositions, d'application immédiate, qui ont été introduites par la loi du 19 Février 2007 et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale, et notamment ses art. 49 et 79.

Conformément à la circulaire ministérielle du 16 avril 2007, les quotas d'avancement de grade sont implicitement abrogés.

Désormais, pour tout avancement de grade, le nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promu est déterminé par un taux de promotion appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement.

Ce taux, appelé « **ratio promus-promouvables** » remplace l'ancien système des quotas, et est fixé par délibération de l'autorité territoriale après avis du CTP. Il peut varier entre 0 et 100 %.

Ce taux ne concerne que les procédures d'avancement de grade dans un même cadre d'emplois (après réussite à un examen professionnel ou inscription sur un tableau annuel d'avancement). Il ne concerne pas les nominations suite à réussite à un concours (changement de cadre d'emplois)

Cette disposition est **obligatoire** et concerne tous les grades d'avancement quels que soient la filière et le mode d'accès (au choix, par examen professionnel) (**sauf ceux du cadre d'emploi des agents de police municipale**).

Le dispositif obligatoire de **ratio promus-promouvables** vise à faciliter les déroulements de carrière et à donner aux collectivités plus de marge pour assurer la gestion interne de leurs ressources humaines.

Le Conseil municipal peut :

- soit déterminer un ratio uniforme pour l'ensemble des cadres d'emplois ;
- soit déterminer des ratios différents selon les cadres d'emploi.

Après la décision du Conseil Municipal, l'autorité territoriale met en oeuvre sa compétence qui consiste à :

- inscrire ou non les agents promouvables sur le tableau d'avancement,
- nommer ou non les agents inscrits sur le tableau à un grade d'avancement.

Critères objectifs pour la sélection des agents

Le choix des agents sera effectué selon des critères de sélection objectifs tels que :

- réussite à un examen professionnel
- capacités budgétaires de la collectivité (poids de la section de fonctionnement)
- gestion prévisionnelle des emplois et des compétences des agents au vu des besoins des services, des missions susceptibles de leur être confiées, des profils de postes et des organigrammes par service
- reconnaissance du mérite, de la valeur professionnelle et de l'expérience professionnelle de chacun (acquis professionnels tels que diplômes, formations, préparations aux concours, etc)
- exercice de certaines fonctions (notamment d'encadrement ou de responsabilité)
- âge
- ancienneté

Avis obligatoire du CTP

La procédure prévoit que le projet de détermination des ratios « promus-promouvables » est obligatoirement soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire.

Ainsi, le Comité Technique Paritaire, réuni le mercredi 3 octobre 2007, a émis à l'unanimité des membres présents un **AVIS FAVORABLE** pour fixer un ratio de 100 % appliqué de façon uniforme à l'ensemble des cadres d'emplois et grades d'avancement.

Proposition de la Ville

Compte tenu de ce qui précède, le Maire propose à l'assemblée de retenir un ratio uniforme de 100 % pour l'ensemble des cadres d'emplois et des grades d'avancement concernés. Ce ratio confère à l'autorité une certaine marge de manœuvre sans toutefois lui imposer d'obligations de nominations.

Sauf décision expresse du Conseil municipal prise sur un nouvel avis du Comité Technique Paritaire, ce ratio sera reconduit d'année en année.

Le Conseil municipal ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

VU le code général des collectivités territoriales institué par la loi n°96-142 du 21/02/1996,

VU le code de la fonction publique territoriale et les textes qui l'ont modifié,

VU la loi d'orientation n°92-125 du 6/2/1992 relative à l'administration territoriale de la République,

VU la circulaire ministérielle n°83-99 du 19 avril 1983 relative au contrôle budgétaire des communes, des départements et des régions,

VU la loi n°07/209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

VU la circulaire ministérielle du 16 avril 2007,

VU l'avis favorable du Comité technique paritaire en date du 03 octobre 2007,

VU les crédits inscrits au chapitre 012 article 64111 du budget communal,

CONSIDERANT que le dispositif de ratios promus-promouvables vise à faciliter le déroulement de la carrière des agents territoriaux et à donner aux collectivités plus de marge pour assurer la gestion interne de leurs ressources humaines.

Après en avoir délibéré, décide

à l'unanimité des voix,

Article 1^{er} : D'adopter le dispositif de ratios promus-prouvables tel que défini ci-dessus.

Article 2 : De donner pouvoir au Maire pour l'exécution de la présente.

Pour extrait certifié conforme,

Robert le 23 OCT 2007
Le Maire,

Alfred MONTHIEUX





ARRETE N° 2021-184

Portant établissement des lignes directrices de gestion en matière de promotion interne pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés obligatoires et volontaires du CDG MARTINIQUE

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Martinique,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment l'article 39,

Vu la loi n° 2019-868 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

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

Vu le décret 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 en date du 11 mars 2021 du comité technique (CT) placé auprès du Centre de gestion (CDG) de Martinique,

Considérant que le Président du Centre de gestion de Martinique est compétent pour arrêter les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de promotion interne pour les collectivités et établissements publics affiliés au CDG MARTINIQUE,

Considérant que le projet de LDG a été transmis le 19 mars 2021 aux collectivités et établissements publics affiliés au CDG employant au moins 50 agents qui disposaient de 2 mois pour transmettre l'avis de leur propre CT,

Considérant les avis reçus au 19 mai 2021,

Considérant qu'à défaut de transmission d'avis au Président du CDG MARTINIQUE dans le délai imparti, celui-ci est réputé favorable ;

A R R E T E

ARTICLE 1 : Les lignes directrices de gestion (LDG), en matière de promotion interne des agents des collectivités et établissements obligatoirement affiliés et volontairement affiliés au Centre de gestion, sont établies conformément à l'annexe jointe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Les LDG sont établies pour une période pluriannuelle de 6 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

ARTICLE 3 : Les LDG seront communiquées à l'ensemble des agents des collectivités et établissements publics affiliés au CDG MARTINIQUE par tout moyen et notamment sur le site internet du CDG et par voie d'affichage.

ARTICLE 5 : Le Directeur Général des Services du Centre de Gestion est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de la Martinique.

Fort-de-France, le 28 octobre 2021



Le Président,
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès
de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Fort de France dans un
délai de deux mois à compter de sa publication.



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ N° 2021-184
PORTANT ÉTABLISSEMENTS DES LIGNES DIRECTRICES DE
GESTION EN MATIÈRE DE
PROMOTION INTERNE POUR LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS
OBLIGATOIRES ET VOLONTAIRES
DU CDG MARTINIQUE**

2021-2026

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
I) LA PROCEDURE D'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE PROMOTION INTERNE	4
II) LES CRITERES DE SELECTION RETENUES POUR LA PROMOTION INTERNE	7
A. Critères de sélection retenus pour les catégories A et B	7
B. Critères de sélection retenus pour la catégorie C	8
III) LES CRITERES D'EVALUATION DES DOSSIERS	9
A. LES CRITERES D'EVALUATION - CATEGORIE A	9
a. Les critères liés aux acquis de l'expérience professionnelle	9
b. Les critères liés à la valeur professionnelle	12
B. LES CRITERES D'EVALUATION - CATEGORIE B.....	14
a. Les critères liés aux acquis de l'expérience professionnelle	14
b. Les critères liés à la valeur professionnelle	17
C. LES CRITERES D'EVALUATION - CATEGORIE C	19
a. Les critères liés aux acquis de l'expérience professionnelle	19
b. Les critères liés à la valeur professionnelle	21

INTRODUCTION

La promotion interne est un mode de recrutement, autre que le concours, ouvert aux fonctionnaires territoriaux en application de l'article 39 de la loi du 26 janvier 1984.

Elle permet à un agent de changer de cadre d'emplois voire de catégorie. C'est un outil de promotion des fonctionnaires dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle le justifient (art 39 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984).

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le Président du Centre de Gestion définit les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne.

« 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 privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

Les critères d'examens des dossiers de promotion interne pourront par exemple utiliser les critères suivants (liste non exhaustive) :

- l'ancienneté,
- la formation,
- les concours,
- la fonction,
- les diplômes.

Les lignes directrices de gestion s'appuient sur des valeurs d'égalité de traitement, de non-discrimination, de valorisation des carrières et de transparence.

I. LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE PROMOTION INTERNE

Première étape : réception des dossiers de candidature et vérification par le service carrière

- du respect de la date limite de la transmission des dossiers : les dossiers transmis hors délai sont irrecevables
- du respect des conditions statutaires prévues par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés : les agents ne remplissant pas les conditions statutaires au 1^{er} janvier de l'année d'établissement des listes d'aptitude ne sont pas éligibles à la promotion interne
- du respect de l'obligation de formation prévue par le décret 2008-512 du 29 mai 2008 : inéligibilité des agents ne remplissant pas cette condition
- du respect de la transmission du compte rendu d'évaluation professionnelle

Tout dossier incomplet et/ou non signé par l'autorité territoriale ou l'agent ne seront pas pris en compte au-delà de la date limite de réception.

Deuxième étape : instruction des dossiers de candidature par le service carrière en fonction des critères retenus

Les critères sont appréciés au 1^{er} janvier de l'établissement des listes d'aptitude.

Les justificatifs (arrêtés, diplômes, attestation de préparation aux concours ou examens professionnels, admissibilité, attestation de recevabilité de la VAE) doivent être transmis dans le dossier de candidature.

Seules les lignes dûment complétées seront prises en compte pour l'état de service. Aucune pièce justificative ne sera acceptée après la date limite de réception des dossiers.

Aucun stage ou diplôme ne sera pris en compte si l'attestation ou la copie n'est pas fournie.

• Les acquis de l'expérience professionnelle

- L'ancienneté administrative
 - Ancienneté dans les 3 fonctions publiques en qualité de titulaire ou contractuel de droit public
 - Le nombre d'années est arrondi à l'entier supérieur si la décimale est \geq à 5

➤ La formation

- Formations effectuées au-delà des obligations légales et réglementaires ;
- Formations liées aux missions de l'agent dans son cadre d'emplois actuel, et ou dans le cadre d'emplois supérieur
- Formations examinées sur une période de 5 ans.

➤ Les concours ou examens professionnels

- Préparation concours et examens professionnels
- Présentation à un concours ou examen professionnel
- Admissibilité

➤ Les diplômes

- Diplômes ou titre homologué au **niveau 3** : Certificat d'études primaires, Brevet des Collèges (DNB), Brevet d'Études Professionnelles (BEP), Brevet d'Études Professionnelles Agricoles (BEPA), Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)
- Diplômes ou titre homologué de **niveau 4** : BAC, Diplômes d'Accès aux Etudes Universitaires (DAEU), Brevet Professionnel (BP), Brevet de Technicien (BT), Brevet de Maîtrise (BM), capacité en droit...
- Diplômes ou titre homologué supérieur au **niveau 5** : Brevet de Technicien Supérieur (BTS), Brevet de Technicien Supérieur Agricole (BTSA), Bachelor Universitaire de Technologie (BUT), Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques (DEUST)
- Diplômes ou titre homologué de **niveau 6** : Licence, maîtrise, master,

➤ La Validation des Acquis et de l'Expérience professionnelle

La VAE n'est pas prise en compte lorsque le diplôme obtenu par ce biais, a été coté dans la rubrique « diplôme ».

• **La valeur professionnelle**

- Les éléments liés à l'exercice des missions actuelles
- Le nombre d'agents encadrés
- Le rattachement hiérarchique
- L'aptitude à exercer des fonctions et des responsabilités de niveau supérieur
- L'ordre de priorité de l'autorité territoriale
- La diversité des parcours.

L'encadrement est pris en compte sur présentation de justificatif (attestation d'emploi, organigramme, ...)

Si 2 candidats d'une même collectivité ont le même ordre de priorité, aucun point ne leur sera attribué.

- **Elaboration d'un tableau de classement en fonction du nombre de points attribués à chaque agent**

Le service carrière établit un tableau de classement par ordre décroissant en fonction du nombre total de points obtenus par les candidats pour chaque critère.

Troisième étape : Etablissement des listes d'aptitude

Le Président du CDG Martinique, assisté du collège composé des représentants des employeurs des collectivités et établissements affiliés membres du bureau, procédera à l'établissement des listes d'aptitude au titre de la promotion interne pour chaque cadre d'emplois sur la base du tableau de classement mentionné ci-dessus.

En cas d'égalité, les candidats pourront être départagés selon l'ordre de priorité suivant :

1. Exercice des missions :

Appréciation par l'autorité sur les éléments liés à l'exercice des missions

2. Formation :

Formations accomplies par l'agent : formation continue, adéquation des formations réalisées au métier exercé...

II. LES CRITÈRES DE SÉLECTION RETENUS POUR LA PROMOTION INTERNE

Les critères sont appréciés au 1er janvier de l'année de la promotion interne.

Le dossier de candidature doit obligatoirement comporter le compte rendu d'évaluation professionnelle

En application du 3^{ème} alinéa de l'article 39 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, sont pris en compte en matière de promotion interne :

A. Catégorie A et B

- **Les acquis de l'expérience professionnelle - 75 points**

- L'ancienneté administrative ;
- La formation ;
- Les concours ou examen professionnel ;
- Les diplômes ;
- La Validation des Acquis et de l'Expérience professionnelle.

- **La valeur professionnelle :**

83 points pour la catégorie A

72 points pour la catégorie B

- Les éléments liés à l'exercice des missions actuelles :
 - Le nombre d'agents encadrés ;
 - Le rattachement hiérarchique ;
 - L'aptitude à exercer des fonctions et des responsabilités de niveau supérieur;
 - L'ordre de priorité de l'autorité territoriale ;
 - La diversité des parcours.

B. Catégorie C

- **La valeur professionnelle**

- L'appréciation de la manière de servir, compétences techniques et professionnelles ;
- L'appréciation des capacités d'encadrement.

- **Les acquis de l'expérience professionnelle - 48 points**

- L'ancienneté ;
- L'ancienneté dans l'emploi occupé ;
- Le rattachement hiérarchique ;
- Le mode d'accès dans le grade ;
- L'ancienneté de la dernière promotion / du dernier avancement ;
- La formation / préparation aux concours ;
- Les activités dans le domaine associatif, syndical.

III. LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE PROMOTION INTERNE AU CDG MARTINIQUE

Les critères sont appréciés au 1^{er} janvier de l'année de la promotion interne.

A. LES CRITERES D'EVALUATION – CATEGORIE A

a. Les critères liés aux acquis de l'expérience professionnelle

1) ANCIENNETE : 35 points maximum

Critères	Barème	Nombre de points maximum
Ancienneté de service dans la Fonction Publique (<i>fonctionnaire et contractuel de droit public</i>)	0,25 pts / année de services effectifs dans l'une des trois fonctions publiques	10 pts
Ancienneté détenue dans la catégorie hiérarchique ou le cadre d'emplois actuel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 pts pour une ancienneté < 11 ans ▪ ½ point supplémentaire par année pour une ancienneté ≥ 11 ans 	8 pts
Ancienneté détenue dans un grade de catégorie A ou B	2 pts / année de services effectifs	10 pts
Ancienneté détenue dans le dernier grade d'avancement du cadre d'emplois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 pts pour une ancienneté < 3 ans ▪ 7 pts pour une ancienneté ≥ 3 ans 	7 pts maximum

2) FORMATION : 10 points maximum

Critères	Barème	Nombre de points maximum
Formation professionnelle	1 à 4 jours	2,5 pts
	5 à 9 jours	5 pts
	≥ à 10 jours	10 pts

3) CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL : 10 points maximum

Critères	Barème	Nombre de points maximum
Préparations aux concours et examens professionnels de catégorie A suivies et terminées	1,5 pt / préparation	3 pts
Présentations aux concours et examens professionnels de catégorie A	1,5 pt / présentation	3 pts
Admissibles aux concours et examens professionnels de catégorie A	5 pts par concours	5 pts
	5 pts par examen	

4) DIPLOMES : 15 points maximum

Critères	Barème	Nombre de points maximum
Diplômes ou titre homologué de niveau 4	<i>3 pts / diplôme</i>	15 pts
Diplômes ou titre homologué de niveau 5	<i>4 pts / diplôme</i>	
Diplômes ou titre homologué de niveau 6 et au-delà	<i>8 pts / diplôme</i>	
Points bonus à partir du niveau 5 : Filière administrative : diplôme domaine administratif Filière technique : diplôme domaine technique Filière culturelle : diplôme en lien avec la culture Filière sportive : diplôme domaine sportif	<i>2 pts / diplôme</i>	

5) VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE (V.A.E) : 5 points maximum

La VAE n'est pas prise en compte lorsque le diplôme obtenu par ce biais, a été coté dans la rubrique « diplôme ».

Critères	Barème	Nombre de points maximum	
Si l'agent a déposé son livret 1 de VAE			
Niveau de diplôme préparé de niveau 4	1 pts / diplôme	5 pts	
Niveau de diplôme préparé de niveau 5	2 pts / diplôme		
Niveau de diplôme préparé de niveau 6 et au-delà	3 pts / diplôme		
Si l'agent a finalisé totalement sa VAE (livrets 1 et 2)			
Niveau de diplôme préparé de niveau 4	3 pts		
Niveau de diplôme préparé de niveau 5	4 pts		
Niveau de diplôme préparé de niveau 6 et au-delà	5 pts		

b. Les critères liés à la valeur professionnelle

ÉLÉMENTS LIÉS À L'EXERCICE DES MISSIONS ACTUELLES : 83 points maximum

Critères	Indicateurs	Nombre de points
Missions actuelles	Les aptitudes générales à exercer ses missions	De 0 à 5 pts
	Le degré de responsabilité, l'autonomie	De 0 à 5 pts
	La capacité à communiquer, à convaincre	De 0 à 9 pts
	La capacité à élaborer et conduire un projet	De 0 à 5 pts
	La qualité relationnelle	De 0 à 5 pts
	La capacité d'adaptation	De 0 à 5 pts
	L'implication	De 0 à 5 pts
Critères	Barème	Nombre de points
Nombre d'agents encadrés sur une période de 5 ans	> à 9 agents	3 pts
	5 à 9 agents	2 pts
	1 à 4 agents	1,5 pt

Critères	Indicateurs	Nombre de points
Rattachement hiérarchique	Autorité hiérarchique	3 pts
	Directeur général/Directeur général adjoint	2 pts
	Cadre supérieur (niveau inférieur à la direction générale)	1,5 pt

Critères	Indicateurs	Nombre de points
Aptitude à exercer des fonctions et des responsabilités d'un niveau supérieur	Très bonne aptitude	18 pts
	Bonne aptitude	15 pts
	Moyenne aptitude	10 pts
	Passable	5 pts

Critères	Indicateurs	Nombre de points
Ordre de priorité dans les propositions de la collectivité	1 ^{ère} position	10 pts
	2 ^{ème} position	8 pts
	3 ^{ème} position	6 pts
	4 ^{ème} position	4 pts
	5 ^{ème} position	2 pts

Critères	Barème	Nombre de points
Diversité des parcours	+ 10 ans	6 pts
	De 6 à 10 ans	4 pts
	De 3 à 5 ans	3 pts
	- De 3 ans	1 pt

B. LES CRITÈRES D'ÉVALUATION – CATÉGORIE B

a. Les critères liés aux acquis de l'expérience professionnelle

1) ANCIENNETÉ : 35 points maximum

Critères	Barème	Nombre de points maximum
Ancienneté de service dans la Fonction Publique (<i>fonctionnaire et contractuel de droit public</i>)	0,25 pts / année de services effectifs dans l'une des trois fonctions publiques	10 pts

Ancienneté détenue dans la catégorie hiérarchique ou le cadre d'emplois actuel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 pts pour une ancienneté < 11 ans ▪ ½ point supplémentaire par année pour une ancienneté ≥ 11 ans 	7 pts
Ancienneté détenue dans un grade de catégorie C accessible avec concours	3 pts / année de services effectifs	10 pts
Ancienneté détenue dans le dernier grade d'avancement du cadre d'emplois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 pts pour une ancienneté < 3 ans ▪ 8 pts pour une ancienneté ≥ 3 ans 	8 pts maximum

2) FORMATION : 10 points maximum

Critères	Barème	Nombre de points maximum
Formation professionnelle	1 à 4 jours	2,5 pts
	5 à 9 jours	5 pts
	≥ à 10 jours	10 pts

3) CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL : 10 points maximum

Critères	Barème	Nombre de points maximum
Préparations aux concours et examens professionnels de catégorie A et B suivies et terminées	1,5 pt / préparation	3 pts
Présentations aux concours et examens professionnels de catégories A et B	1,5 pt / présentation	3 pts
Admissibles aux concours et examens professionnels de catégories A et B	5 pts par concours	5 pts
	5 pts par examen	

4) DIPLOMES : 14 points maximum

Critères	Barème	Nombre de points maximum
Diplômes ou titre homologué de niveau 3	<i>5 pts / diplôme</i>	14 pts
Diplômes ou titre homologué de niveau 4	<i>7 pts / diplôme</i>	
Diplômes ou titre homologué supérieur au niveau 4	<i>9 pts / diplôme</i>	
Points bonus à partir du niveau 4 : Filière administrative : diplôme domaine administratif Filière technique : diplôme domaine technique Filière culturelle : diplôme en lien avec la culture Filière sportive : diplôme domaine sportif Filière animation : diplôme domaine de l'animation	<i>2 pts / diplôme</i>	14 pts

5) VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE (V.A.E) : 6 points maximum

La VAE n'est pas prise en compte lorsque le diplôme obtenu par ce biais, a été coté dans la rubrique « diplôme ».

Critères	Nombre de points maximum
Si l'agent a déposé son livret 1 de VAE	3 pts
Si l'agent a finalisé totalement sa VAE (livrets 1 et 2)	6 pts

b. Les critères liés à la valeur professionnelle

ÉLÉMENTS LIÉS À L'EXERCICE DES MISSIONS ACTUELLES : 72 points maximum

Critères	Indicateurs	Nombre de points
Missions actuelles	Le degré de responsabilité, l'autonomie	De 0 à 5 pts
	L'efficacité	De 0 à 5 pts
	Le sens du service public	De 0 à 5 pts
	La qualité relationnelle	De 0 à 5 pts
	La capacité d'adaptation	De 0 à 5 pts
	La capacité à élaborer et conduire un projet	De 0 à 5 pts

Critères	Barème	Nombre de points
Nombre d'agents encadrés sur une période de 5 ans	> à 9 agents	5 pts
	5 à 9 agents	4 pts
	1 à 4 agents	3,5 pts

Critères	Indicateurs	Nombre de points
Rattachement hiérarchique	Autorité hiérarchique	3 pts
	Directeur général/Directeur général adjoint	2 pts
	Cadre supérieur (niveau inférieur à la direction générale)	1,5 pt

Critères	Indicateurs	Nombre de points
Aptitude à exercer des fonctions et des responsabilités d'un niveau supérieur	Très bonne aptitude	16 pts
	Bonne aptitude	14 pts
	Moyenne aptitude	12 pts
	Passable	6 pts

Critères	Indicateurs	Nombre de points
Ordre de priorité dans les propositions de la collectivité	1 ^{ère} position	12 pts
	2 ^{ème} position	10 pts
	3 ^{ème} position	8 pts

	4 ^{ème} position	6 pts
	5 ^{ème} position	4 pts

Critères	Barème	Nombre de points
Diversité des parcours	+ 10 ans	6 pts
	De 6 à 10 ans	4 pts
	De 3 à 5 ans	3 pts
	- De 3 ans	1 pt

C. LES CRITÈRES D'ÉVALUATION – CATÉGORIE C

a. Les critères liés aux acquis de l'expérience professionnelle

1) ANCIENNETÉ :

Critères	Nombre d'années
Ancienneté de service dans la Fonction Publique (Etat – Territoriale – Hospitalière)	
Ancienneté détenue dans le cadre d'emplois actuel	
Ancienneté détenue dans le grade	

2) ANCIENNETÉ DANS L'EMPLOI OCCUPÉ :

Critères	Nombre d'années
Responsable de service	
Responsable d'équipe / de cellule	

3) RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : 8 pts

Critères	Nombre de points
Directeur général/Directeur général adjoint	8 pts
Directeur	5 pts
Chef de service	2 pts

4) MODE D'ACCÈS DANS LE GRADE : 10 pts

Critères	Nombre de points
Concours	10 pts
Examen professionnel	8 pts

5) ANCIENNETÉ DERNIÈRE PROMOTION/DERNIER GRADE : 10 pts

Barème	Nombre de points
Aucune promotion	10 pts
> 10 ans	8 pts
De 6 à 10 ans	6 pts
De 3 à 5 ans	4 pts
< 3 ans	1 pt

6) FORMATION PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL : 5 pts

Critères	Nombre de points
+ 5 jours	5 pts
- 5 jours	2 pts

7) TUTORAT / ACCUEIL STAGIAIRE / APPRENTI : 5 pts

Critères	Nombre de points
+ 10 jours	5 pts
- 10 jours	2 pts

8) DIVERSITÉ DES PARCOURS : 10 pts

Critères	Nombre de points
> 10 ans	10 pts
De 6 à 10 ans	4 pts
De 3 à 5 ans	3 pts
< 3 ans	1 pt

b. Les critères liés à la valeur professionnelle

1) APPRÉCIATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR, COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

Critères	Appréciation			
	PF*	PM*	PAM*	PNS*
Implication au sein du service				
Aptitudes relationnelles				
Ponctualité/assiduité				
Capacité à travailler en équipe				
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité				
Connaissance de l'environnement professionnel				
Organiser, planifier son travail				
Savoir utiliser et manipuler le matériel				

2) APPRÉCIATION DES CAPACITÉS D'ENCADREMENT

Critères	Appréciation			
	PF*	PM*	PAM*	PNS*
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe				
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe				
Capacité à prévenir et résoudre des conflits				
Capacité au dialogue, communication				
Capacité à rédiger des écrits simples				
Capacité à exercer des fonctions et responsabilités de niveau supérieur				
Capacité à organiser le travail de son équipe				

***PF : point fort**

***PM : point maîtrisé**

***PAM : point à améliorer**

***PNS : point non satisfaisant**

CRITERES POUR L'AVANCEMENT DE GRADE

Validés lors du Comité technique du 13 Octobre 2021

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois. Il témoigne de la reconnaissance professionnelle de l'agent et s'appuie sur les besoins en compétences de la collectivité territoriale.

L'article 79 de la loi n°84-53 du 26/01/84 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dispose que : « l'avancement de grade a lieu par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement suivant plusieurs modalités :

- Soit au choix : par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents
- Soit après une sélection par voie d'examen professionnel
- Soit par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel »

Pour les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de catégorie A, il peut également être subordonné à l'occupation préalable de certains emplois ou à l'exercice préalable de certaines fonctions correspondant à un niveau particulièrement élevé de responsabilité et définis par un décret en Conseil d'Etat.

Les critères d'avancement de grade s'apprécient dès lors que les conditions statutaires sont remplies pour accéder au grade supérieur :

- Ancienneté
- Echelon
- Examen professionnel
- Quota pour les grades de catégorie A d'accès fonctionnel (administrateur, ingénieur HC, attaché HC) et les grades des catégories B
- Formation obligatoire pour la filière police municipale

NB : L'avancement de grade n'est pas un droit pour l'agent. Ainsi, l'autorité territoriale dispose d'une liberté d'appréciation quant à l'avancement des agents, que ce soit pour l'inscription sur un tableau annuel d'avancement ou pour la nomination de l'agent au grade supérieur.

Appréciation de la valeur professionnelle – Catégories A et B

Manière de servir/compétences techniques et professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Qualités relationnelles avec le public, la hiérarchie administrative et les élus• Esprit d'ouverture au changement• Maîtrise des méthodes de gestion et de l'évaluation de l'activité• Sens de l'initiative• Capacité à concevoir (innover) et conduire des projets• Réserve et discrétion professionnelle• Disponibilité• Respect des délais et échéances• Capacité à conduire une réunion	<p style="text-align: center;"><u>Codification</u></p> <table><tbody><tr><td>SO : Sans objet</td><td style="text-align: right;">0 point</td></tr><tr><td>PNS : Point non satisfait</td><td style="text-align: right;">0 point</td></tr><tr><td>PAM : Point à améliorer</td><td style="text-align: right;">1 point</td></tr><tr><td>PM : Point maîtrisé</td><td style="text-align: right;">2 points</td></tr><tr><td>PF : Point fort</td><td style="text-align: right;">3 points</td></tr></tbody></table> <p>NB : pour chaque item, l'agent pourra acquérir entre 0 et 3 points.</p> <p style="text-align: center;">39 points au maximum</p>	SO : Sans objet	0 point	PNS : Point non satisfait	0 point	PAM : Point à améliorer	1 point	PM : Point maîtrisé	2 points	PF : Point fort	3 points
SO : Sans objet	0 point											
PNS : Point non satisfait	0 point											
PAM : Point à améliorer	1 point											
PM : Point maîtrisé	2 points											
PF : Point fort	3 points											
Aptitudes à l'encadrement	<ul style="list-style-type: none">• capacité à piloter, animer organiser une équipe• capacité à déléguer et contrôler• Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives• Capacité à maintenir la cohésion d'équipe											

Acquis de l'expérience professionnelle

	+ de 20 ans	De 10 à 19 ans	De moins de 10 ans
Ancienneté dans la catégorie	10 points	5 points	3 points
Ancienneté dans le cadre d'emplois	10 points	5 points	3 points
Ancienneté dans le grade	10 points	5 points	3 points

Les points de cette rubrique sont cumulables 30 points au maximum.

Ancienneté dans des emplois à responsabilités	+ de 10 ans	De 5 à 9 ans	De 5 ans
Emploi fonctionnel	12 points	6 points	4 points
Directeur	10 points	5 points	3 points
Responsable de service	8 points	4 points	2 points
Chef d'équipe/ coordonnateur/ responsable de cellule	6 points	3 points	1 point

Poste ou compétence spécifique sans encadrement	≥ 10 ans	De 5 à 9 ans	De 5 ans
	6 points	3 points	1 point

Mode d'accès dans le grade actuel (parcours)	Concours 10 points	Examen professionnel 5 points	Promotion interne sans examen/ Avancement de grade au choix/ Sélection professionnelle 3 points
---	------------------------------	---	---

Action réalisée par l'agent en vue d'une évolution statutaire	Préparation et présentation à un concours 10 points	Préparation et présentation à un examen professionnel 5 points	Aucune action 0 point
Formation de professionnalisation (dans les 5 années précédentes)	+ de 10 jours 5 points	De 5 à 9 jours 2 points	De 1 à 4 jours 1 point

Diplôme/ titre professionnel détenu	Détention d'un diplôme du niveau du grade envisagé 5 points	Pas de diplôme du niveau du grade envisagé 0 points
--	---	---

Activité exercée dans le domaine associatif et syndical	Fonctions de Direction (président, secrétaire, trésorier, secrétaire général...) 5 points	Fonctions d'encadrement (vice-président, secrétaire adjoint, trésorier adjoint, encadrement technique, autre membre de bureau des organisations syndicales...) 3 points
--	---	---

Appréciation de la valeur professionnelle – Catégorie C

<p style="text-align: center;">Manière de servir / compétences techniques et professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implication dans le travail • Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel • Ponctualité et assiduité • Capacité à travailler en équipe • Respect des valeurs du service public • Sens de l'organisation et de la méthode • Connaissance de l'environnement professionnel • Capacité à gérer les moyens mis à disposition • Rigueur, fiabilité et qualité du travail fourni 	<p style="text-align: center;"><u>Codification</u></p> <p>SO : Sans objet 0 point</p> <p>PNS : Point non satisfait 0 point</p> <p>PAM : Point à améliorer 1 point</p> <p>PM : Point maîtrisé 2 points</p> <p>PF : Point fort 3 points</p> <p>NB : pour chaque item, l'agent pourra acquérir entre 0 et 3 points.</p> <p style="text-align: center;">39 points au maximum</p>
<p style="text-align: center;">Aptitudes à l'encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à animer, fixer des objectifs, évaluer les résultats d'une équipe • Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation • Capacité à maintenir la cohésion d'équipe • Capacité à prévenir et arbitrer les conflits 	

Acquis de l'expérience professionnelle

	+ de 20 ans	De 10 à 19 ans	De moins de 10 ans
Ancienneté dans la catégorie	10 points	5 points	3 points
Ancienneté dans le cadre d'emplois	10 points	5 points	3 points
Ancienneté dans le grade	10 points	5 points	3 points

Ancienneté dans des emplois à responsabilités	≥ à 10 ans	De 5 à 9 ans	< à 5 ans
Responsable de service	12 points	6 points	4 points
Chef d'équipe/ responsable de cellule, de satellite	10 points	5 points	3 points

Mode d'accès dans le grade actuel (parcours)	Concours	Examen professionnel / Sélection professionnelle	Avancement de grade au choix /Recrutement direct (plan de titularisation)
	10 points	5 points	2 points

Action réalisée par l'agent en vue d'une évolution statutaire	Préparation et présentation à un concours 10 points	Préparation et présentation à un examen professionnel 5 points	Aucune action 0 point
Formation de professionnalisation (dans les 5 années précédentes)	≥ de 10 jours 5 points	De 5 à 9 jours 2 points	De 1 à 4 jours 1 point

Activités exercées dans le domaine associatif et syndical	Fonctions de Direction (président, secrétaire, trésorier, secrétaire général...)	Fonctions d'encadrement (vice-président, secrétaire adjoint, trésorier adjoint, encadrement technique, autre membre de bureau des organisations syndicales...)
	5 points	3 points



Critères pour l'accès à la titularisation

Manière de servir / Valeur professionnelle de l'agent

Sur la base du compte rendu d'évaluation professionnelle (CREP)

Catégorie C

Manière de servir et qualités relationnelles

- Implication dans le travail
- Aptitudes relationnelles
- Respect des valeurs du service public
- Réserve et discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en équipe, en transversalité
- Ponctualité, assiduité, disponibilité
- Autonomie
- Rigueur, fiabilité, qualité du travail fourni
- Réactivité face à une situation d'urgence

Compétences techniques et professionnelles

- Connaissances techniques au regard de la fiche de poste
- Respect des normes, procédures et règles de l'administration
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Capacité à gérer les moyens mis à disposition
- Capacité à restituer l'information et rendre compte de ses activités
- Respect des délais et échéances
- Sens de l'initiative
- Sens de l'adaptabilité et esprit d'ouverture au changement

Codification au regard des grilles du CREP

SO : Sans objet	0 point
PNS : Point non satisfait	0 point
PAM : Point à améliorer	1 point
PM : Point maîtrisé	2 points
PF : Point fort	3 points

NB : pour chaque item, l'agent pourra acquérir entre 0 et 4 points.

54 points au maximum

Typologie du poste occupé	<p>Poste spécifique (ex : exigence d'une qualification précise ou rare, d'une polyvalence)</p> <p>18 points</p>	<p>Poste correspondant aux besoins prioritaires de la collectivité (au moment de la titularisation)</p> <p>15 points</p>	<p>Poste « classique » (accessible sans qualification précise, ni diplôme)</p> <p>10 points</p>
----------------------------------	---	--	---

Ancienneté au sein de la collectivité	<p>+ de 10 ans</p> <p>70 points</p>	<p>De 5 à 10 ans</p> <p>60 points</p>	<p>De 1 à 5 ans</p> <p>40 points</p>
--	---	---	--

Niveau de responsabilité	<p>Encadrant de proximité ou intermédiaire (chef d'équipe ou de service)</p> <p>10 points + items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à animer, fixer des objectifs et évaluer les résultats d'une équipe • Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe • Capacité à maintenir la cohésion d'équipe • Aptitude à expliquer les consignes et les faire respecter 	<p>Agent qui sera promu dans le cadre de la GPEEC</p> <p>8 points + items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à animer, fixer des objectifs et évaluer les résultats d'une équipe • Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe • Capacité à maintenir la cohésion d'équipe • Aptitude à expliquer les consignes et les faire respecter 	<p>Agent d'exécution</p> <p>5 points</p>
---------------------------------	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation • Capacité à prévenir et à arbitrer les conflits • Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation • Capacité à prévenir et à arbitrer les conflits • Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités 	
	<p>Codification au regard des grilles du CREP</p> <p>SO : Sans objet 0 point PNS : Point non satisfait 0 point PAM : Point à améliorer 1 point PM : Point maîtrisé 2 points PF : Point fort 3 points</p> <p style="text-align: center;">31 points au maximum</p>	<p>Codification au regard des grilles du CREP</p> <p>SO : Sans objet 0 point PNS : Point non satisfait 0 point PAM : Point à améliorer 1 point PM : Point maîtrisé 2 points PF : Point fort 3 points</p> <p style="text-align: center;">29 points au maximum</p>	

Action de pérennisation de l'emploi engagée par l'agent	A été admissible à un concours de la FPT	A subi toutes les épreuves d'un concours de la FPT organisé en dehors de la Martinique	A subi toutes les épreuves d'un concours de la FPT organisé en Martinique	A suivi seulement la préparation au concours de la FPT :	Qui a effectué une formation en lien avec l'emploi :	Aucun concours, aucune prépa
	15 points	12 points	9 points	4 points Qui s'est présenté au test : 3 points	4 points	0 point

Diplôme (s) détenu(s)	Qui détient au moins un diplôme 5 points	Qui ne détient aucun diplôme 0 point
------------------------------	---	---

Situation économique-sociale de l'agent	En grande précarité (ex : agent ayant un suivi par le CCAS, SDF) 15 points	En précarité (ex : famille monoparentale, enfants à charge) 10 points	Pas de précarité 0 point
--	--	---	---

NB : La quotation permet l'addition des points pour chaque critère. Le nombre de points maximum qu'un agent pourrait détenir serait de **208 points**.