



# Comité Social Territorial

Fiche de renseignements à retourner complétée au Centre de Gestion pour saisine du CST,  
au plus tard 2 semaines avant la date de la séance.

## DEMANDE D'AVIS SUR :

### LIGNES DIRECTRICES DE GESTION: ORIENTATIONS GENERALES EN MATIÈRE DE PROMOTIONS ET DE VALORISATION DES PARCOURS

(Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité en fonction des situations individuelles, des circonstances, ou d'un motif d'intérêt général)

Références :

- Code Général de la Fonction Publique

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

➤ NOM DE LA COLLECTIVITÉ : .....

Coordonnées de la personne en charge du dossier

Nom : .....

Téléphone/ Mail : .....

### 1 – Critères généraux de l'avancement de grade au choix

Possibilité de hiérarchiser les critères généraux de 1 à 6	Critères généraux obligatoires	Exemples
—	Expérience professionnelle et diversité du parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience dans le grade précédent</li><li>- Expériences dans le privé dans un poste similaire ou en rapport avec le grade d'avancement (y compris dans le cadre d'une activité syndicale et/ou dans le secteur associatif)</li><li>- Mobilité interne (changements de services) et externe (mutation)</li><li>- ...</li></ul>
—	Prise en compte de la valeur professionnelle notamment au vu du compte rendu de l'entretien professionnel	<ul style="list-style-type: none"><li>- Performance et motivation pour son poste</li><li>- Sens du collectif (relationnel, travail en groupe, partage d'informations)</li><li>- Autonomie et capacité d'adaptation (capacité à travailler de manière indépendante, initiatives, résolutions de problèmes,)</li><li>- Investissement (culture de la fonction publique, respect du règlement, respect des horaires, ...)</li><li>- Rigueur</li><li>- Aptitude à l'encadrement d'équipes</li><li>- Maîtrise de l'environnement des collectivités</li><li>- Capacité à progresser et innover dans la méthode de travail</li><li>- Polyvalence</li><li>- ...</li></ul>
—	Motivation de l'agent	<ul style="list-style-type: none"><li>- Volonté d'avancement</li><li>- Préparation d'un concours ou examen</li><li>- ...</li></ul>
—	Formations	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formations effectuées en lien avec le grade d'avancement, sur les cinq dernières années.</li><li>- ...</li></ul>
—	Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"><li>- Niveau de responsabilité sur le poste</li><li>- Position d'encadrement</li></ul>
—	Carrière	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ancienneté dans le grade</li><li>- Modalité d'accès au cadre d'emploi (recrutement direct/ examen/ concours)</li><li>- Limitation des possibilités d'avancements futurs liées à l'âge</li></ul>

### 2 – Nomination suite à réussite à concours

La nomination d'un agent suite à la réussite à concours sera réalisée en utilisant les mêmes critères généraux que ceux utilisés pour l'avancement de grade au choix (Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité en fonction des situations individuelles, des circonstances, ou d'un motif d'intérêt général)

**3 – Services / Catégories / Cadres d'emploi concernés**

- Orientations/critères généraux communs
- OU
- Orientations/ critères généraux propres à certaines catégories ou services

Description des critères généraux propres à certains services/ catégories /cadres d'emploi

.....

.....

.....

.....

.....

**4 – Durée d'application des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours**

Du ..... au ..... (durée maximum de 6 ans)

**5 – Égalité femmes/hommes**

La collectivité s'engage à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes, en toute transparence, 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.

**6 – Moyens de communication**

La collectivité s'engage à informer ses agents des lignes directrices de gestion par l'utilisation des moyens de communication suivants (choix multiples possibles) :

Intranet	Affichage	Réunion	Note de service	Courrier	Autre : .....
----------	-----------	---------	-----------------	----------	---------------

➤ DATE D'EFFET ENVISAGÉE POUR CETTE MODIFICATION :

Attention : **obligatoirement** postérieure à la délibération modifiant le poste après l'avis du C.S.T.  
à compter du: ...../...../.....

Fait à....., le.....

Le Maire\* ou le Président\* \* rayer la mention inutile

Nom et prénom : .....

Cachet et signature

<b>AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL</b>		<i>Cadre réservé au Centre de gestion</i>	
DATE DE LA SEANCE :			
Collège des employeurs		Collège des représentants du personnel	
<input type="checkbox"/> AVIS FAVORABLE	<input type="checkbox"/> AVIS DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/> AVIS FAVORABLE	<input type="checkbox"/> AVIS DEFAVORABLE
Signature du Président du C.S.T			