

Arrondissement de Grasse

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
SOPHIA ANTIPOLIS**

Siège social:
Hôtel de Ville
BP 2205

06606 ANTIBES CEDEX

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
SOPHIA ANTIPOLIS**

Séance du 21 décembre 2020

Effectif légal	Présents ou Représentés	Procurations + Absents
80	57	23

N° de la séance : 47

Objet de la délibération : Direction des
Ressources Humaines - Information -
Lignes directrices de gestion

- ☒ Original
▪ Expédition certifiée conforme à
l'original
Pour le Président,
Le Directeur Général des Services

Stéphane PINTRE

N° Enregistrement : CC.2020.278

Date de la convocation :

Le 15/12/2020

Certifié exécutoire compte tenu

de l'affichage

en date du **22 DEC. 2020**

de la réception s/Préfecture

en date du **22 DEC. 2020**

Pour le Président,
La Responsable de Service



Corinne SAINTE

L'an deux mil vingt et le 21 décembre à 16h00, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, régulièrement convoqué conformément aux dispositions des articles L 5211-1, L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au Chapiteau des Espaces du fort carré - avenue du 11 novembre à Antibes en session ordinaire du mois de décembre, sous la présidence de Monsieur Jean LEONETTI, Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, Maire d'Antibes Juan-Les-Pins.

PRESENTS :

Jean LEONETTI, Kevin LUCIANO, Lionnel LUCA, Joseph CESARO, Jean-Pierre DERMIT, Michel ROSSI, Gérald LOMBARDO, Frédéric POMA, Jean-Pierre CAMILLA, Thierry OCCELLI, Jean-Pierre MASCARELLI, Eric MELE, Sophie NASICA, Gilbert TAULANE, Gilbert HUGUES, Richard THIERY, Marc MALFATTO, Dominique TRABAUD, Jean-Paul ARNAUD, Georges TOSSAN, Alexis ARGENTI, Michèle MURATORE, Eric CHALVIN, Jacques GENTE, Marguerite BLAZY, Marie-Rose BENASSAYAG, Anne-Marie BOUSQUET, Christian LATY, Thérèse DARTOIS, Henriette VENTRE, Albert CALAMUSO, Sylvie MARCHAND, Denis FERRER, Serge JOVER, Marie ANASSE, Geneviève PIERRAT, Simone TORRES-FORET DODELIN, Eric DUPLAY, Michel MANAGO, Marinette LANGLAIS, Christophe FONCK, Catherine LANZA, Marika ROMAN, Martine SAVALLI, Carole BONAUT, Claire BAES, Elisabeth DEBORDE, Laurence HARTMANN, Eric PAUGET, David SIMPLOT, Hassan EL JAZOULI, Isabelle GARCIA, Marion MUSSO, Céline LAMBIN, Xavier WIIK, Delphine CAROSI, Alexia MISSANA

PROCURATIONS :

François WYSZKOWSKI à Eric MELE, René TRASTOUR à Alexis ARGENTI, Georges VAZIA à Eric CHALVIN, Bernard GARNIER à Céline LAMBIN, Yves DAHAN à Hassan EL JAZOULI, Audouin RAMBAUD à Eric DUPLAY, Serge AMAR à Jacques GENTE, Nathalie DEPETRIS à Anne-Marie BOUSQUET, Khéra BADAOUI HUGUENIN VUILLEMIN à Alexia MISSANA

ABSENTS :

Jean-Bernard MION, Emmanuel DELMOTTE, Monique GAGEAN, François ZEMA, Tanguy CORNEC, Christophe ETORE, Laurent CHARTIER, Françoise THOMEL, Olivia LEVINGSTON, Valérie ROLLAND, Marc BORIOSI, Marie OZENDA, Aline ABRAVANEL, Alain BERNARD

Les Délégués communautaires présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

Madame Alexia MISSANA, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Monsieur POMA,

L'une des innovations de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique, consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG).

A compter du 1^{er} janvier 2021, les décisions individuelles relatives à la gestion des ressources humaines pourront être prises légalement UNIQUEMENT après l'adoption de ces lignes (critères, règles, orientations, procédures...).

Définition :

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'Autorité Territoriale, après avis du Comité Technique, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne ...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation ...).

Objectifs :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective,
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace,
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics,
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé,
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

En effet, les lignes directrices de gestion visent à :

- 1° déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC ;
- 2° fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ; en effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021 ;
- 3° 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 hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité ou de l'établissement.

Procédure :

Les LDG sont définies par l'Autorité Territoriale dans le cadre d'une présentation, prise après avis du Comité Technique (CT). Elles prennent la forme d'un arrêté ou d'une note signée par l'Autorité Territoriale.

Les LDG sont communiquées aux agents par voie numérique ou tout autre moyen.

La mise en œuvre de ces LDG fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le CT.

Portée juridique :

Un agent peut invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours devant le Tribunal Administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT notamment) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation interne notamment.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Pour autant, l'Autorité Territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Date d'effet et durée :

Les LDG établies par l'Autorité Territoriale s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités...) prises à compter du 1^{er} janvier 2021.

Ces LDG sont prises pour une durée de 6 ans. Elles peuvent faire l'objet de révision à tout moment, après avis du CT.

Il est donc proposé au Conseil Communautaire de prendre acte des Lignes Directrices de Gestion, telles que présentées dans le document joint en annexe.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, OUI L'EXPOSE DU VICE-PRESIDENT ET APRES EN AVOIR DELIBERE, PREND ACTE des Lignes Directrices de Gestion, telles que présentées dans le document joint en annexe.

AINSI FAIT ET DELIBERE
A ANTIBES LE 21 décembre 2020
Suivent les signatures
Pour extrait certifié conforme,

Le Président,


Jean LEONETTI



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
ANNEXE
mise en œuvre au 1^{er} janvier 2021-

- ☒ DOSSIER INITIAL
- ☐ DOSSIER DE REVISION

Etape 1 - Recensement des Emplois / Effectifs

↳ Base : tableau des effectifs au 01/07/2020 AVEC agents assainissement & eau potable (tableau emplois permanents uniquement)

I. Postes permanents mentionnés au tableau des effectifs

Les **emplois permanents** sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de l'administration. Ils peuvent être pourvus :

- A temps complet : 35 heures / semaine.
- A temps non complet : inférieur à 35 heures / semaine. *Attention dans ce cas il ne faut pas confondre avec la notion de temps partiel qui correspond à un aménagement du temps de travail résultant de la demande de la personne qui occupe l'emploi.*

Extrait :

N°	DGA	DIRECTION	GRADE	CAT	FILIERE	TC/TNC	FONCTION	POSTE OCCUPE/ NON OCC.	STATUT DE L'OCCUPANT
	Direction Générale des Services	Direction Générale des Services	DGS des communes de 150 à 400 000 hab	A	Emploi fonctionnel	Temps complet	Directeur général des services	Occupé	Emploi fonctionnel
	DGA Vie Sociale et Culturelle	DGA Vie Sociale et Culturelle	Attaché principal	A	Administrative	Temps complet	Chargé de développement thématique -	Occupé	fonctionnaire
	DGA Vie Sociale et Culturelle	Direction de la Lecture Publique	Administrateur	A	Administrative	Temps complet	Directeur(trice)	Occupé	fonctionnaire
	Direction Générale des Services	Direction de la Communication	Administrateur hors classe	A	Administrative	Temps complet	Directeur(trice)	Occupé	CDI
	...								

II. Postes non permanents

Les emplois non permanents sont ceux qui ne correspondent pas à l'activité normale et habituelle de l'administration. Il s'agit des emplois suivants

- Contrats d'apprentissage :
Il s'agit d'un **contrat de droit privé** conclu entre un apprenti, ou son représentant légal, et un employeur, dans lequel ce dernier s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie dans la collectivité locale ou l'établissement public et pour partie dans un centre de formation d'apprentis (CFA).
- Services civiques :
Le contrat de service civique a pour objet de renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale afin d'offrir à toute personne volontaire l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général auprès d'une personne morale agréée.

Cette mission, reconnue prioritaire pour la Nation, doit revêtir un caractère philanthropique, éducatif, environnemental, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial ou culturel, ou concourir à des missions

de défense et de sécurité civile ou de prévention, de promotion de la francophonie et de la langue française ou à la prise de conscience de la citoyenneté française et européenne.

Le volontaire ne peut pas se substituer au salarié, le service civique doit intervenir en complément de l'activité du salarié.

Le service civique est un engagement volontaire d'une **durée** continue de six à douze mois qui peut être prolongé dans la limite de ces 12 mois

➤ Contrats aidés (CUI-CAE)

Les **contrats aidés sont des contrats de droit privé**. Ils permettent un accès rapide à l'emploi durable des personnes en difficulté sur le marché du travail. La convention définit les objectifs d'insertion et d'emploi des bénéficiaires des contrats.

L'**attribution de l'aide ne peut être d'une durée ni inférieure à 6 mois, ni supérieure à 24 mois**. La durée du contrat de travail et son renouvellement seront le plus souvent calqués sur la durée de l'attribution de l'aide.

➤ Contrats de projet

Instauré par la loi de transformation de la fonction publique, le contrat de projet introduit la possibilité « pour **mener à bien un projet ou une opération identifié**, de recruter un agent [de catégorie A, B ou C] par un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération ». La définition légale du contrat de projet est complétée par l'indication qu'il est conclu **pour occuper un emploi non permanent**. Le contrat de projet est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale de 6 ans.

III. Stagiaires écoles

Les **stages** et les **périodes de formation en milieu professionnel** correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel ayant pour objet de compléter une formation, grâce à une familiarisation avec la vie professionnelle et l'acquisition d'une expérience pratique. Le stagiaire se voit confier des missions, conformément au projet pédagogique de son établissement d'enseignement après approbation de l'organisme d'accueil. Le stage a lieu avant la délivrance du diplôme le cas échéant.

Le stagiaire est lié à la collectivité d'accueil par une **convention de stage** qui détermine les droits et obligations des parties. La convention de stage est obligatoire. Elle comprend toute information permettant de préciser le déroulement du stage et de clarifier les engagements du stagiaire, de la collectivité d'accueil et de l'établissement d'enseignement.

Selon l'effectif de la structure d'accueil, des limites maximales au nombre de stagiaires pouvant être accueillis au cours d'une même semaine civile ont été fixées :

Effectif de la structure d'accueil	Nombre maximum de stagiaires pouvant être accueillis
Inférieur à 20	3
Égal ou supérieur à 20	15 % de l'effectif (arrondi à l'entier supérieur)

Gratification :

Le stagiaire n'est pas un agent de la collectivité. Pendant son stage ou sa formation en milieu professionnel, le stagiaire perçoit une **gratification**. Cette dernière n'a pas le caractère d'une rémunération.

La gratification est obligatoirement versée aux stagiaires qui effectuent un stage ou une formation en milieu professionnel dont la **durée est supérieure à deux mois** consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, à deux mois consécutifs ou non.

IV. Emplois saisonniers/ renforts et contractuels remplaçants Envinet

L'Autorité Territoriale peut recruter des agents contractuels pour pourvoir des emplois non permanents afin de faire face à :

- L'accroissement temporaire d'activités (renfort) correspond à une surcharge temporaire, inhabituelle, de l'activité qui peut résulter de la variation des cycles d'activité du service, de tâches précises non permanentes qui s'ajoutent à l'activité normale. L'accroissement temporaire peut également résulter d'une compétence ponctuelle non habituelle de l'administration.
- L'accroissement saisonnier d'activités correspond à des besoins non permanents qui se renouvellent chaque année, à dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs.

Etape 2 - Orientations générales en matière de promotion, valorisation et recrutement

V. DEPARTS PREVISIONNELS définitifs et temporaires

↪ Les principes CASA =

DEPARTS TEMPORAIRES OU DEFINITIFS		
Motif	Procédure correspondante	Lien fiche annexe
Retraite	<p>Campagne générale annuelle : Transmission d'un courrier d'information aux agents ayant 50 ans dans l'année en cours, afin de les sensibiliser à la question de leurs droits à retraite.</p> <p>Procédure individuelle : 1/ Transmission d'un courrier d'information 2 ans avant la date d'ouverture des droits de départ à la retraite, ↳ En cas de non réponse, relance par un courrier en RAR à 1 an avant la date d'ouverture des droits de départ à la retraite,</p> <p>2/ En cas de non réponse, envoi d'un courrier en RAR, 10 mois avant la limite d'âge de départ à la retraite : ↳ puis mise en demeure le cas échéant, en RAR, 6 mois avant la limite d'âge, Durée de traitement d'un dossier de retraite : 6 mois.</p>	<p>Procédure de vérification des droits et tableau</p>
Démission	1/ A la réception de la demande de démission d'un agent, le service administration du personnel vérifie le délai de préavis (pour les agents contractuels),	<i>pas de fiche procédure</i>

	<p>2/ Une fiche navette d'information est transmise à la direction de l'agent,</p> <p>3/ Le courrier de réponse est adressé à l'agent, en RAR. Il mentionne les délais de préavis et la date de départ effectif. Edition d'un certificat et attestation de fin de fonction (Pôle Emploi), le cas échéant.</p>	
Fin de contrat	<p>Le service administration du personnel envoie en RAR ou remet en main propre un courrier de renouvellement ou de fin de contrat selon les délais de prévenances légaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de renouvellement, le délai de réponse de l'agent est fixé à 8 jours, ▪ En cas de non réponse = cela équivaut à un refus ▪ En cas de fin de fonction : édition des certificats et attestations de fin de contrat. 	Procédure contrat et tableau
Mutation	<p>A réception du courrier de demande de mutation de l'agent et de la collectivité d'accueil, la DRH sollicite la direction de l'agent via une fiche navette afin de définir la date de départ. Celle-ci ne peut excéder 3 mois.</p> <p>La DRH indique ensuite à l'agent et à la collectivité la date de mouvement retenue.</p> <p>Le service administration du personnel édite un arrêté de radiation des effectifs pour mutation, dès réception de l'arrêté de recrutement transmis par la collectivité d'accueil.</p>	<i>pas de fiche procédure</i>
Disponibilité de droit	<p>A réception de la demande de disponibilité de droit, le service administration du personnel vérifie les pièces justificatives.</p> <p>Une fiche navette d'information est ensuite transmise à la direction de l'agent.</p> <p>Un courrier de réponse est ensuite adressé à l'agent en RAR, confirmant le placement en disponibilité et la durée.</p> <p>Le courrier précise également les droits et devoirs de l'agent durant la disponibilité.</p> <p>Le service administration du personnel édite un arrêté de placement en disponibilité de droit.</p> <p>(NB : le poste est conservé, dans la mesure du possible, afin que l'agent puisse réintégrer dans les meilleures conditions).</p>	
Disponibilité pour convenances personnelles	<p>A réception de la demande de disponibilité pour convenances personnelles, une fiche navette pour avis est transmise à la direction de l'agent.</p> <p>Un courrier de réponse est ensuite adressé à l'agent en RAR, confirmant le placement en disponibilité et la durée.</p> <p>Le courrier précise également les droits et devoirs de l'agent durant la disponibilité.</p> <p>Le service administration du personnel édite un arrêté de placement en disponibilité pour convenances personnelles.</p>	

	(NB : le poste est conservé, dans la mesure du possible, afin que l'agent puisse réintégrer dans les meilleures conditions).	
Disponibilité pour exercer une activité privée & cumul d'activités	<p>A réception de la demande de disponibilité pour exercer une activité privée, la DRH vérifie les pièces justificatives et saisit la direction concernée via une fiche navette afin de vérifier qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.</p> <p>S'il y a un doute sur le conflit d'intérêts, la DRH saisit le référent déontologue du CDG, puis si besoin, la Haute Autorité.</p> <p>La DRH adresse à l'agent un courrier de réponse.</p> <p>En cas d'avis favorable, le courrier précise également les droits et devoirs de l'agent durant la disponibilité.</p> <p>Le service administration du personnel édite un arrêté de placement en disponibilité</p> <p>(NB : le poste est conservé, dans la mesure du possible, afin que l'agent puisse réintégrer dans les meilleures conditions).</p>	
Détachement	<p>Si la CASA est collectivité d'origine :</p> <p>A réception de la demande de détachement émise par l'administration d'accueil et par l'agent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Une fiche navette, éditée par le service administration du personnel, est transmise à la direction pour avis sur la date d'effet* (*maximum 3 mois) 2/ Une réponse est envoyée à l'agent et à l'administration d'accueil 3/ La DRH édite un arrêté de détachement puis l'envoie à la structure d'accueil <p>(NB : le poste est conservé, dans la mesure du possible, afin que l'agent puisse réintégrer dans les meilleures conditions).</p> <p>Si la CASA est collectivité d'accueil :</p> <p>A la suite de la procédure de recrutement, si le choix d'un recrutement par détachement (ou intégration directe) est retenu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Un courrier est envoyé à l'attention de l'agent recruté et à l'administration d'origine, sollicitant le recrutement par détachement (ou intégration directe) à la date souhaitée par la CASA. 2/ L'administration d'origine se positionne par écrit sur la date de départ possible* (*maximum 3 mois) 3/ La DRH édite un arrêté de recrutement par voie de détachement (ou par voie d'intégration directe) et l'envoie à l'administration d'origine. 	

Congé parental	<p>A réception de la demande de congé parental, le service administration du personnel vérifie les conditions d'octroi puis envoie une fiche navette à la direction de l'agent, pour information.</p> <p>Le courrier de réponse est adressé à l'agent, puis le service édite un arrêté de placement en congé parental.</p> <p>(NB : le poste est conservé en vue de la réintégration de l'agent).</p> <p>A réception de la demande de réintégration, le service administration du personnel propose un entretien, réalisé par le responsable de gestion (entretien physique ou téléphonique).</p>	
----------------	---	--

VI. ENTREES PREVISIONNELLES (recrutements)

RECRUTEMENTS		
Motif	Procédure correspondante	Lien fiche annexe
Recrutement	<p>Le principe selon lequel les fonctionnaires sont prioritaires pour occuper les emplois permanents des collectivités territoriales est inscrit dans le statut (article 2 de loi n° 83-634 du 13/07/1983).</p> <p>Lorsqu'un poste est vacant, la DRH diffuse une annonce en interne et en externe pour une durée d'un mois.</p> <p>L'ensemble des candidatures reçues est ensuite étudié par la direction concernée qui établit la liste des candidats à convoquer pour le jury de recrutement.</p> <p>La DRH organise le jury et y participe.</p> <p>A l'issue du jury, la direction adresse à la DRH un mémo actant du classement des candidats et du choix de recrutement.</p> <p>La DRH adresse alors la proposition salariale au candidat retenu puis informe les autres candidats du choix du jury. S'ensuit la procédure administrative préalable à la prise de poste de l'agent (signature et envoi du courrier recrutement avec le dossier recrutement à compléter par le candidat).</p> <p>Le mode de recrutement par contrat reste dérogatoire. L'article 15 de la loi n° 2019-828 du 06/08/2019 de transformation de la fonction publique encadre strictement les modalités de la procédure de recrutement applicables aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidats sur un emploi permanent.</p>	

VII. Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

A. BESOINS FUTURS

↳ Campagne de recensement (plan pluriannuel – maximum 6 ans)

A compter de 2021, chaque année, une campagne de recensement sera lancée auprès des directions afin de réaliser/ajuster un plan pluriannuel :

- Besoins nouveaux : recrutements sollicités
- Transformations de postes existants

Critères de priorisation :

1. Transfert de nouvelles compétences
2. Transfert de compétences à consolider
3. Nouvelles missions
4. Réorganisation de services

Calendrier 2021:

Fin septembre 2020	Lancement de la campagne auprès des DGA
Fin octobre 2020	Arbitrage et priorisation de la Direction Générale La Direction Générale, en fonction du budget, accordera les créations et/ou transformations de postes avec un principe posé d'un étalement pour la mise en œuvre dans le cadre du plan pluriannuel
9 novembre 2020	Présentation à la direction des finances du budget intégrant les demandes validées.
Janvier-Février 2021	Retour de validation du budget par la direction des finances (prise en compte des lignes directrices de l'Etat par rapport au pacte financier).
Février-Mars 2021	Retour aux DGA/directions de la validation ou non des créations/transformations de postes.

↳ **Evolutions structurelles**

La loi NOTRE a prévu un certain nombre de transferts de compétences obligatoires.

Les transferts se sont déroulés entre 2018 et 2020 (1^{er} janvier 2018 : transfert de la compétence GEMAPI et de la compétences Tourisme ; 1^{er} janvier 2020 : transfert de la compétence eau potable et de la compétence assainissement).

A ce jour, les prises de compétences obligatoires sont achevées.

A compter du 1^{er} septembre 2018 : transfert (non obligatoire) des missions déchetteries et communication (ambassadeurs du tri).

A ce jour, il n'y a pas de transferts facultatifs programmés.

B. Dispositif d'égalité des chances

↳ **Satisfaire l'équilibre hommes femmes =**

Il convient de mettre en évidence les atouts de la mixité. La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis œuvre pour la réduction des inégalités entre les hommes et les femmes par la mise en place de plans d'actions dont les axes s'orientent autour de différentes thématiques telles que les recrutements, la formation, la rémunération, l'égalité en termes de promotion et d'avancement, l'articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice des responsabilités familiales ainsi que la prévention et la lutte contre les discriminations, les actes de violence, de harcèlement, d'agissements sexistes.

OBJECTIF 1 : Lutter contre les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes

OBJECTIF 2 : Améliorer l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

OBJECTIF 3 : Veiller au respect de l'égalité pour les avancements de grade et les promotions internes

OBJECTIF 4 : Réduire les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes

OBJECTIF 5 : Promouvoir la mixité des sexes sur toutes les fonctions de la CASA

↳ **Sur le handicap :**

- **Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)**
Le **FIPHFP** est l'instrument qui doit permettre aux employeurs publics d'atteindre l'**obligation** d'emploi de 6% de travailleurs en situation de handicap et assimilés dans leur établissement.

Au 1^{er} janvier 2019 :

■ Nombre légal de BOE*	32	}	Unités à recruter : 11
■ Bénéficiaires CASA	21		

	Direction	H / F	Catégorie
1	Direction Exploitation Envinet	H	C
2	Direction Exploitation Envinet	H	C
3	Direction Exploitation Envinet	H	C
4	Direction Exploitation Envinet	H	C
5	Direction Exploitation Envinet	H	C
6	Direction Architecture Bâtiment	F	C
7	Direction Commande Publique	H	A
8	Direction Envibus Régie	F	Privé
9	Direction Envibus Régie	F	Privé
10	Direction Envibus Régie	H	B
11	Direction GEMAPI	H	C
12	Direction Habitat Logement	F	C
13	Direction Habitat Logement	F	A
14	Direction Lecture Publique	F	C
15	Direction Lecture Publique	F	C
16	Direction Lecture Publique	F	C
17	Direction Lecture Publique	F	A
18	Direction Lecture Publique	F	C
19	Direction Mobilité Déplacements Transports	F	C
20	Direction Systèmes Information et Numérique	F	C
21	Direction Systèmes Information et Numérique	H	C

Les actions à mener :

- Travail collaboratif avec les directions pour l'information et la sensibilisation
- Campagne d'information annuelle et d'accompagnement à la constitution des dossiers RQTH**
- Reclassements des agents : accompagnement pluridisciplinaire (médecin de prévention, DRH, directions ...)

*BOE : Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

**RQTH : Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

✚ **PPR (Période de Préparation au Reclassement) :**

Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 permettant l'application du dispositif de préparation au reclassement, instauré par l'ordonnance 2017-53 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, a institué une Période de Préparation au Reclassement (PPR) au profit des fonctionnaires territoriaux **reconnus inaptes aux emplois de leur grade** par le Comité Médical.

La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis s'inscrit dans cette démarche et met en place des conventions dès que possible. Une convention a été signée en 2019.

C. Politique en matière de nomination

✚ **Les nominations concours** : Le principe est de nommer l'agent si le poste occupé correspond au grade obtenu. Dans le cas contraire, on intègre l'agent aux jurys de recrutement ouverts sur ce grade (si l'agent postule).

✚ **Les nominations examen professionnel** : Le principe est similaire : sous réserve d'un avis hiérarchique favorable par rapport à la manière de servir, l'agent lauréat est nommé s'il occupe le poste correspondant au grade obtenu. La nomination est subordonnée à la procédure d'avancement de grade.

✚ **Mobilités internes** : Toutes les annonces sont systématiquement publiées sur l'intranet de la CASA pendant 1 mois et diffusées sur les écrans de la collectivité. La DRH veille à ce que chaque candidat interne soit reçu en jury de recrutement lorsqu'il postule. Si l'agent ne correspond pas du tout au profil recherché, il reçoit à minima un appel téléphonique afin d'avoir un retour sur sa candidature.

✚ **Mobilités externes :**

La Direction des Ressources Humaines de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis reçoit les agents à leur demande pour les accompagner dans leur recherche de mobilité externe :

- Conseil et assistance pour la rédaction de Curriculum Vitae et lettre de motivation
- Aide à la préparation des entretiens

D. Développement des compétences

Les 3 objectifs de la politique formation CASA

- Remplir les obligations légales
- Répondre aux besoins et demandes exprimés en priorisant les actions selon les orientations définies pour maintenir et développer les compétences internes
- Garantir l'égal accès de tous les agents à la formation

Les 7 axes de la politique de formation :

2 axes règlementaires

- Satisfaire les obligations juridiques nécessaires à l'exercice des missions et s'assurer des bonnes conditions de travail
- Satisfaire les obligations statutaires pour garantir les déroulements de carrières

2 axes stratégiques

- Accompagner la fonction de manager afin de renforcer les bonnes pratiques managériales, fournir les outils nécessaires aux managers
- Renforcer les connaissances en matière d'hygiène et de sécurité afin de préserver et améliorer les conditions de travail des agents en renforçant leur sécurité

3 axes en développement individuel des compétences

- Garantir le maintien à niveau des compétences et permettre les évolutions de carrière des agents (demandes individuelles de formation exprimées par l'agent et le service, préparations concours)
- Développer l'organisation de formations en interne et intra
- Mettre en place des ateliers d'évolution professionnelle pour favoriser la mobilité et les reclassements

E. Accompagnements

ACCOMPAGNEMENTS		
DISPOSITIF	Procédure correspondante	Lien fiche annexe
<u>PREPARATION CONCOURS</u>	<p>Du 1^{er} octobre au 30 novembre : Les demandes sont recensées dans le cadre de la campagne annuelle des entretiens professionnels et du recueil des besoins en formation.</p> <p>Décembre : Définition et arbitrage des plans de formation par direction et DGA (rencontre avec la DRH à la demande des directions) Montage du plan de formation par DRH</p> <p>Premier CT de l'année N+1 : Validation du plan de formation</p>	Fiche n°6 du règlement formation
<u>COMPTE PERSONNEL FORMATION (CPF)</u>	<p>Le CPF est alimenté par la caisse des dépôts au 31 décembre de chaque année à hauteur de 25 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.</p> <p>Pour activer son compte personnel de formation et consulter ses droits : site www.moncompteformation.gouv.fr (service dématérialisé géré par la caisse des dépôts)</p> <p>Du 1^{er} octobre au 30 novembre : Les demandes sont recensées dans le cadre de la campagne annuelle des entretiens professionnels et du recueil des besoins en formation.</p> <p>Décembre :</p>	Fiche n°8 du règlement formation

	<p>Définition et arbitrage des plans de formation par direction et DGA (rencontre avec la DRH à la demande des directions)</p> <p>Montage du plan de formation par DRH</p> <p>Premier CT de l'année N+1 :</p> <p>Validation du plan de formation</p>	
<u>PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)</u>	<p>La PPR est mise en œuvre par l'établissement d'une convention. La PPR est envisagée dès que possible, en fonction des avis médicaux et des possibilités dans les directions d'accueil.</p>	<p>Fiche procédure : période de préparation au reclassement</p>
<u>EVOLUTION PROFESSIONNELLE</u> <u>Ateliers d'accompagnement à l'évolution professionnelle pour favoriser la mobilité et les reclassements</u>	<p>Il s'agit d'un accompagnement à l'évolution professionnelle pour favoriser la mobilité et les reclassements.</p> <p>Cette action est menée en partenariat avec le CNFPT.</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de projet professionnel, • Prise en compte du parcours et valorisation de la formation et l'expérience, • Repérage des compétences, • Identification des motivations, points forts et points de vigilance, • Prise en compte des centres d'intérêt, des aspirations et de l'environnement, <p>La construction de son projet : les étapes, les personnes ressources, les enjeux, les objectifs, la méthodologie, le plan d'action et la présentation du projet professionnel.</p>	<p>pas de fiche procédure</p>

F. Valorisation

OUTILS DE MANAGEMENT : RECONNAISSANCE / VALORISATION DES AGENTS		
DISPOSITIF	Procédure correspondante	Lien fiche annexe
<u>RIFSEPT / IFSE</u>	<p>Une campagne annuelle relative aux révisions des Indemnités de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise est organisée en début d'année dans l'objectif d'augmenter les agents méritants ayant développé une expertise significative liée à leurs missions et participants aussi à une amélioration du fonctionnement du service.</p> <p>Afin de répartir au mieux les augmentations entre les différentes directions, des enveloppes d'augmentation du régime indemnitaire sont attribuées par Direction Générale Adjointe.</p>	<p><i>Mémo Lancement campagne annuelle « Ajustement des régimes indemnitaires IFSE part fixe »</i></p>
<u>RIFSEPT / CIA</u>	<p>Le Complément Indemnitaires Annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Dans le cadre d'une campagne annuelle, le CIA fait l'objet d'un versement en une seule fois au mois de</p>	<p><i>Mémo lancement campagne annuelle « CIA »</i></p>

	<p>novembre.</p> <p>Les montants alloués aux agents s'appuient sur l'entretien professionnel dont le critère retenu est l'appréciation générale littéraire.</p> <p>Le montant du CIA étant modulable, il n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.</p>	
<u>ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL</u>	<p><i>Décret n° 2014-1526 du 16/12/2014</i> <i>Loi n° 2019-828 du 06/08/2019</i></p> <p><u>Du 1^{er} octobre au 30 novembre :</u> Campagne annuelle des entretiens professionnels et des besoins en formation</p> <p>A réception des comptes rendus, la DRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrôle de la procédure, • analyse, • saisie sur un tableau de suivi, • instruit des demandes de révisions / recours <p>Les éléments issus des entretiens sont utilisés dans le cadre des campagnes : CIA et IFSE, avancement de grade, promotion interne</p> <p>Premier CT de l'année N+1 : Présentation du bilan chiffré des entretiens annuels.</p>	<p><u>Compte rendu de l'entretien professionnel annuel</u></p>
<u>Bilan semestriel</u>	<p>Campagne des bilans pour le premier semestre de l'année (mai-juin).</p> <p>Les éléments issus des bilans sont utilisés dans les campagnes : CIA et IFSE, avancement de grade, promotion interne</p> <p>A réception des bilans, la DRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse, • saisie sur un tableau de suivi 	<p><u>Bilan Semestriel</u></p>

Etape 3 - PROMOTION DANS LES CADRES D'EMPLOIS (avancement de grade et promotion interne) :

Préambule :

La CASA s'est dotée depuis 2008 d'une grille de cotation, en vue d'établir un classement pour les promotions internes ou les avancements de grade, lorsqu'il existe moins de postes ouverts que de candidats proposés, en fonction des quotas statutaires et des quotas d'avancement de grade ainsi que des décisions d'ouverture de poste prises par l'Autorité Territoriale.

L'objectif de la grille est d'apprécier la valeur professionnelle et les acquis tirés de l'expérience professionnelle des agents.

Tous les **critères** sont appréciés au **1er janvier de l'année**

Le total des points attribués par la grille des critères permettra de déterminer un classement. Les critères constituent **des indicateurs** d'aide à la décision, l'Autorité Territoriale décidant en dernier ressort.

Remarque : les agents non proposés ne sont pas concernés par la grille.

I. Grille de cotation - mode d'emploi

Familles de critères	Points avancement de grade ou promotion interne	
1/ Ancienneté	15	11%
2/ Concours/examen pro.	5	4%
3/ Adéquation profil/poste	65	48%
4/ Avis hiérarchique	50	37%
Total=	= 135	100%

(Validation : CT du 21/3/2016 et 14/11/2016)

Grille de cotation :

Les critères sont appréciés au 1er janvier de l'année

NOM : PRENOM :
 AFFECTATION : FONCTION :
 GRADE : DATE D'ENTREE GRADE :
 PROPOSE(E) pour : ☐ un avancement de grade ou ☐ une promotion interne // au grade de :

Famille de critères	Critères	Définition	Points attribués																																
ANCIENNETE	1 SERVICES EFFECTIFS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	Services publics effectués en position d'activité (hors disponibilité, exclusion,...) en qualité de titulaire, stagiaire ou contrat de droit public, en position de congé parental (1) et en cas d'intégration à la suite d'un détachement, services publics effectués dans le corps ou cadre d'emplois d'origine (2). (1) article 75 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / (2) article 11-3 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986	forfaits : <input type="checkbox"/> 5 à 10 ans : 5pts <input type="checkbox"/> 11 à 15 ans : 10pts <input type="checkbox"/> + de 16 ans : 15pts																																
		Sous-Total (1) =	___/15 pts																																
CONCOURS. EXAMEN PRO*	2-1 ADMISSIBILITE AU CONCOURS	<input type="checkbox"/> Concours correspondant au grade auquel l'agent est proposé ou à un grade supérieur appartenant à la même filière que la promotion visée : _____ <input type="checkbox"/> Concours correspondant à un grade supérieur appartenant à une autre filière : _____	forfaits : <input type="checkbox"/> 5 pts <input type="checkbox"/> 3 pts																																
	2-2 ADMISSIBILITE A L'EXAMEN PROFESSIONNEL	<input type="checkbox"/> Ex. pro. correspondant au grade auquel l'agent est proposé ou à un grade supérieur appartenant à la même filière que la promotion visée : _____ <input type="checkbox"/> Ex. pro. correspondant à un grade supérieur appartenant à une autre filière : _____	forfaits : <input type="checkbox"/> 3pts <input type="checkbox"/> 1pt																																
(* examen au cours des 6 années précédentes. Pour obtenir les points, il faut avoir réussi les épreuves d'admissibilité c'est-à-dire, être admissible à l'oral. Ces deux critères ne sont pas cumulables; le critère le plus avantageux sera retenu).																																			
		Sous-Total (2) =	___/5 pts																																
ADEQUATION PROFIL / POSTE	3-1 FONCTIONS OCCUPEES (NB La cotation doit être cohérente avec le dernier entretien annuel d'évaluation)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégories A et B</th><th>pts</th><th>Catégories C</th><th>pts</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacités à s'adapter à un nouveau contexte</td><td>___/10</td><td>Respect des consignes</td><td>___/10</td></tr> <tr> <td>Implication / disponibilité</td><td>___/10</td><td>Qualité du travail rendu</td><td>___/10</td></tr> <tr> <td>Capacité à prendre des décisions</td><td>___/10</td><td>Implication/ disponibilité</td><td>___/10</td></tr> <tr> <td>Esprit de synthèse et d'analyse</td><td>___/10</td><td>Aspect relationnel</td><td>___/10</td></tr> <tr> <td>Aspect relationnel et esprit d'équipe</td><td>___/10</td><td>Esprit d'équipe</td><td>___/10</td></tr> <tr> <td>Aptitude au management ou Expertise</td><td>___/10</td><td>Encadrement, le cas échéant ou Connaissance métier</td><td>___/10</td></tr> <tr> <td>Total=</td><td>___/60</td><td>Total=</td><td>___/60</td></tr> </tbody> </table>	Catégories A et B	pts	Catégories C	pts	Capacités à s'adapter à un nouveau contexte	___/10	Respect des consignes	___/10	Implication / disponibilité	___/10	Qualité du travail rendu	___/10	Capacité à prendre des décisions	___/10	Implication/ disponibilité	___/10	Esprit de synthèse et d'analyse	___/10	Aspect relationnel	___/10	Aspect relationnel et esprit d'équipe	___/10	Esprit d'équipe	___/10	Aptitude au management ou Expertise	___/10	Encadrement, le cas échéant ou Connaissance métier	___/10	Total=	___/60	Total=	___/60	/60pts (max)
		Catégories A et B	pts	Catégories C	pts																														
		Capacités à s'adapter à un nouveau contexte	___/10	Respect des consignes	___/10																														
		Implication / disponibilité	___/10	Qualité du travail rendu	___/10																														
		Capacité à prendre des décisions	___/10	Implication/ disponibilité	___/10																														
		Esprit de synthèse et d'analyse	___/10	Aspect relationnel	___/10																														
		Aspect relationnel et esprit d'équipe	___/10	Esprit d'équipe	___/10																														
		Aptitude au management ou Expertise	___/10	Encadrement, le cas échéant ou Connaissance métier	___/10																														
	Total=	___/60	Total=	___/60																															
	Insuffisant (ou non acquis)	A améliorer (ou en cour d'acquisition)	Au niveau attendu (ou acquis)	Au-dessus du niveau attendu (ou maîtrise)																															
2	4	6	8 (exceptionnellement 10 sur rapport motivé)																																
3-2 DECALAGE GRADE/EMPLOI OCCUPE	Identifier les agents déjà positionnés sur un emploi relevant d'une catégorie hiérarchique supérieure au grade qu'il détienne actuellement (se référer au répertoire métier) : <input type="checkbox"/> L'agent occupe ce type de poste et son travail correspond aux attentes : _____ <input type="checkbox"/> L'agent occupe ce type de poste de manière particulièrement satisfaisante : _____		forfaits : <input type="checkbox"/> 3pts <input type="checkbox"/> 5pts																																
	Sous-Total (3) =		___/65 pts																																
AVIS HIERARCHIQUE	4-1 PROPOSITION HIERARCHIQUE DU DIRECTEUR	1/Avancement proposé _____ 2/Avancement recommandé _____ (si plusieurs agents de la direction sont proposés pour le même grade, le nombre maximum d'avis recommandé attribué ne pourra être supérieur au nombre de poste ouvert)	<input type="checkbox"/> 10 pts <input type="checkbox"/> 25 pts (forfaits) VISA :																																

	4-2 RANG CLASSEMENT DGA	DE DU	1/Avancement	proposé	<input type="checkbox"/> 10 pts <input type="checkbox"/> 25 pts (forfaits)	VISA :
			2/Avancement	recommandé		
			(si plusieurs agents de la DGA sont proposés pour le même grade, le nombre maximum d'avis recommandé attribué ne pourra être supérieur au nombre de poste ouvert)			
			Sous-Total (4) =			/50 pts
			Total ((1) + (2) + (3)+(4)) =			/135 pts

Procédure

1/ Compte tenu des décisions d'ouvertures de poste prises par l'Autorité Territoriale et dès lors qu'au moins un poste est ouvert, chaque année, la DRH envoie aux DGA et directions **les tableaux de demande d'avis concernant leurs agents**.

2/ Ces tableaux contiennent la liste nominative des agents par direction, remplissant les conditions statutaires pour avancer au grade supérieur ou pour être nommés par promotion interne.

Sont joints : la liste des ouvertures de poste et les **documents nécessaires à la proposition** des agents (le présent mode d'emploi de la grille de critères d'avancement CASA, rappel des règles statutaires, un exemplaire de grille individuelle à compléter) ainsi qu'un modèle de rapport motivé, à remplir en cas de non proposition.

① Remplir le tableau de demande d'avis l'agent peut être :		
« proposé »		« non proposé »
② Soit le nombre de postes ouverts est égal au nombre d'agents remplissant les conditions : Retourner le tableau de demande d'avis + La fiche de poste de chaque agent	Soit le nombre de postes ouverts est inférieur au nombre d'agents remplissant les conditions : Retourner le tableau de demande d'avis + une grille individuelle des critères par agent + La fiche de poste de chaque agent	Retourner le tableau de demande d'avis + un rapport motivé par agent
③ Retour des documents à la DRH <u>Les dossiers incomplets ou envoyés hors délais ne pourront pas être traités</u>		

NB : Les tableaux de demande d'avis sont remplis et signés par les directeurs (il leur appartient de prendre attache auprès des responsables hiérarchiques directs des agents concernés) ; ils sont ensuite centralisés au niveau de la DGA qui les transmet à la DRH.

II. Comment remplir la grille ?

A. Ancienneté :

Critères	Définition	règle
1 SERVICES EFFECTIFS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	Services publics effectués en position d'activité (hors disponibilité, exclusion,) en qualité de titulaire, stagiaire ou contrat de droit public, en position de congé parental (1) et en cas d'intégration à la suite d'un détachement, services publics effectués dans le corps ou cadre d'emplois d'origine (2). (1) article 75 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / (2) article 11-3 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986	Points forfaitaires De 5 à 10 ans : 5pts De 11 à 15 ans : 10pts plus de 16 ans : 15pts
Sous-Total (1) =		___/15 pts

Ce critère vise à valoriser l'ancienneté.

NB : Les critères relatifs à l'ancienneté seront complétés par la Direction des Ressources Humaines.

B. Concours OU examen professionnel :

Critères	Définition	règle
2-1 ADMISSIBILITE AU CONCOURS	<input type="checkbox"/> Concours correspondant au grade auquel l'agent est proposé ou à un grade supérieur appartenant à la même filière que la promotion visée : _____ <input type="checkbox"/> Concours correspondant à un grade supérieur appartenant à une autre filière : _____	5 pts (forfait) 3 pts (forfait)
2-2 ADMISSIBILITE A L'EXAMEN PROFESSIONNEL	<input type="checkbox"/> Examen professionnel correspondant au grade auquel l'agent est proposé ou à un grade supérieur appartenant à la même filière que la promotion visée : _____ <input type="checkbox"/> Examen professionnel correspondant à un grade supérieur appartenant à une autre filière : _____	3pts (forfait) 1pt (forfait)
Sous-Total (2) =		___/5 pts

Ces critères visent à prendre en compte l'investissement et la motivation des agents dans leur parcours professionnel au cours des 6 années précédentes.

NB : pour obtenir les points, il faut avoir réussi les épreuves d'admissibilité c'est-à-dire, être admissible à l'oral.

Ces critères ne sont pas cumulables ; le critère le plus avantageux sera retenu.

C. Critères liés à l'adéquation profil/poste :

Critères	Définition				règle
3-1 FONCTIONS OCCUPEES <i>(NB La cotation doit être cohérente avec le dernier entretien annuel d'évaluation)</i>	Catégories A et B		Catégories C		60pts (maximum)
	Capacités à s'adapter à un nouveau contexte	/10	Respect des consignes	/10	
	Implication / disponibilité	/10	Qualité du travail rendu	/10	
	Capacité à prendre des décisions	/10	Implication/ disponibilité	/10	
	Esprit de synthèse et d'analyse	/10	Aspect relationnel	/10	
	Aspect relationnel et esprit d'équipe	/10	Esprit d'équipe	/10	
	Aptitude au management ou Expertise	/10	Encadrement, le cas échéant ou Connaissance métier	/10	
	Total=		/60	Total= /60	
3-2 DECALAGE GRADE/EMPLOI OCCUPE	Identifier les agents déjà positionnés sur un emploi relevant d'une catégorie hiérarchique supérieure au grade qu'ils détiennent actuellement (se référer au répertoire métier) : <input type="checkbox"/> L'agent occupe ce type de poste et son travail correspond aux attentes : _____ <input type="checkbox"/> L'agent occupe ce type de poste de manière particulièrement satisfaisante : _____				3pts (forfait) 5pts (forfait)
	Sous-Total (3) =				/65 pts

3-1 Fonctions Occupées :

Evaluation des critères :

- ⇒ S'il s'agit d'un avancement de grade : les compétences attendues sont évaluées par rapport à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie
- ⇒ S'il s'agit d'une promotion interne : l'agent est évalué par rapport à ses aptitudes à exercer les compétences requises correspondant au niveau d'emplois visés

Référence à l'évaluation :

Les critères liés à l'entretien annuel d'évaluation se réfèrent à l'évaluation n-1

- En cas d'absence, l'évaluation prise en compte sera la dernière évaluation annuelle réalisée.
- Les bilans semestriels (ou anciennes évaluations intermédiaires) peuvent servir d'indicateurs.

La notation proposée doit être cohérente avec la dernière évaluation. Les deux outils doivent se rapporter aux mêmes termes et avoir un lexique commun. Pour autant l'exercice ne peut pas être automatisé. En effet, en 6 mois il peut y avoir des évolutions positives ou négatives : l'agent peut se reprendre ou inversement. De plus, pour noter certains critères il faudra parfois se projeter, comme sur l'aptitude au management.

Comment noter ?

Il convient de se référer au répertoire des fonctions et aux missions inscrites dans les statuts particuliers des cadres d'emplois afin de se recentrer sur les missions attendues.

La définition des critères et le barème ci-dessous sont à utiliser :

Si l'agent manage et est à la fois expert, c'est le management qui sera évalué.

Catégories A et B		Catégories C	
Capacités à s'adapter à un nouveau contexte : capacité à se former, faire sa veille juridique, anticiper, prévoir. Capacité à s'adapter à un nouveau contexte tant réglementaire que structurel (type réorganisation). Savoir améliorer, développer, innover.	/10	Respect des consignes : Savoir répondre à une commande, Savoir écouter, appliquer et rendre compte. Faire remonter à bon escient les informations. Respecter les délais. Capacité à se concentrer.	/10
Implication / disponibilité : Savoir faire preuve de motivation et dynamise. Etre réactif, être au fait des évolutions liées à son environnement professionnel. Etre force de propositions. Faire preuve d'initiative réussie.	/10	Qualité du travail rendu : Conformes aux attentes ou supérieur aux attentes.	/10
Capacité à prendre des décisions : Savoir choisir/trancher/assumer. Savoir prioriser. Savoir résoudre. Savoir prendre des risques. Etre autonome.	/10	Implication/ disponibilité : Savoir faire preuve de motivation et dynamise. Etre réactif, être au fait des évolutions liées à son environnement professionnel. Etre force de propositions. Faire preuve d'initiative réussie.	/10
Esprit de synthèse et d'analyse :	/10	Aspect relationnel :	/10

Etre capable de rechercher, étudier, sonder. Savoir diagnostiquer ; structurer et rédiger. Savoir éclairer son supérieur. De façon efficace.		Avoir le sens de l'accueil (usagers ou autres services). Capacité à conseiller/renseigner/aider. Etre poli et courtois.	
Aspect relationnel et esprit d'équipe : Savoir conseiller/renseigner un collègue, un service ou un usager. Etre à l'écoute de ses collègues. Savoir transmettre, aider, dialoguer.	/10	Espirit d'équipe : Savoir transmettre, s'entraider, collaborer, partager.	/10
Aptitude au management Coordonner, piloter, mener à bien, chercher les bons interlocuteurs. Motiver, animer, former, évaluer. Savoir déléguer, répartir les tâches. Etre capable de gérer les conflits, récompenser/sanctionner. Porter et faire appliquer les décisions hiérarchiques. Ou expertise: savoir organiser son travail, concevoir, contrôler, évaluer. Savoir transmettre, conseiller, former.	/10	Encadrement, le cas échéant Motiver, animer, former, évaluer. Savoir déléguer, répartir les tâches. Etre capable de gérer les conflits, récompenser/sanctionner. Porter et faire appliquer les décisions hiérarchiques. Ou connaissance métier : Connaissance du domaine géré, des procédures. Etre capable de contrôler, évaluer. Savoir transmettre, conseiller, former.	/10

Les critères sont définis de façon assez large. La définition est une indication.

Insuffisant (ou non acquis)	A améliorer (ou en cour d'acquisition)	Au niveau attendu (ou acquis)	Au-dessus du niveau attendu (ou maîtrise)
2	4	6	8 (exceptionnellement 10 sur rapport motivé*)

**Exceptionnellement et sur rapport motivé, par critère, la note de 10 pourrait être attribuée.*

3-2 Décalage Grade/Emploi occupé :

Pourquoi 3 points ?

- Parce que l'agent occupe ce type de poste suite à un état de fait, à une réorganisation, il n'a pas montré un intérêt particulier pour occuper le poste, mais son travail correspond aux attentes.
- Parce qu'il assure les missions depuis peu de temps. Son travail est satisfaisant, il lui reste des marges de progression. C'est un agent prometteur.

Pour quoi 5 points ?

- Parce que l'agent occupe ce poste depuis plusieurs années et fait preuve d'une motivation intacte malgré un traitement indiciaire sans doute inférieur à celui qu'il pourrait avoir s'il détenait le grade visé.
- Parce que le décalage entre le poste qu'il détient et son grade est important et pourtant son travail est excellent et correspond parfaitement au niveau attendu en tout point. C'est un professionnel confirmé et reconnu sur ce poste.

⇒ Les notions de qualité du travail rendu, de motivation et/ou de durée permettront de justifier la différence de notation.

D. Avis hiérarchique:

Critères	Définition	règle	Visa
4-1 PROPOSITION HIERARCHIQUE DU DIRECTEUR	1/Avancement proposé (forfait: 10pts) 2/Avancement recommandé (forfait: 25 pts) (si plusieurs agents de la direction sont proposés pour le même grade, le nombre maximum d'avis recommandé attribué ne pourra être supérieur au nombre de poste ouvert)	25 pts (maximum)	
4-2 RANG DE CLASSEMENT DU DGA	1/Avancement proposé (forfait: 10pts) 2/Avancement recommandé (forfait: 25 pts) (si plusieurs agents de la DGA sont proposés pour le même grade, le nombre maximum d'avis recommandé attribué ne pourra être supérieur au nombre de poste ouvert)	25 pts (maximum)	
Sous-Total (4) =		/50 pts	

Ce critère de l'avis hiérarchique est renseigné d'une part par le directeur de l'agent et par son DGA ou DGS le cas échéant.

Le meilleur échelon pour remplir la grille est celui du directeur. Il est fortement recommandé de prévoir dans un premier temps, une **réunion de coordination au sein de chaque DGA**, entre le DGA et ses directeurs (à organiser en interne, par le DGA).

Enfin, il est rappelé que le principe de la chaîne hiérarchique prévaut et que le DGS reste en position d'arbitrage, in fine. En dernier ressort, le DGS peut intervenir sur la proposition finale.

Si plusieurs agents de la direction sont proposés pour le même grade, le nombre maximum d'avis recommandé attribué ne pourra être supérieur au nombre de poste ouvert. Idem au niveau du DGA.

FAQ

⇒ Un DGA pourrait-il revenir sur la notation donnée par un directeur ?

Oui : cette situation est possible, même si cela doit être exceptionnel dans la mesure où le dialogue et la concertation doivent être privilégiés.

⇒ Un DGA serait-il obligé de proposer un agent proposé par un directeur ?

Non : Soit le DGA estime que le directeur a sous noté, il peut mettre 25 points

Soit le DGA estime que le directeur a sur noté, il peut mettre 10 points, voire ne pas proposer l'agent (sous réserve d'établir un rapport motivé).

Si la notation du DGA et du directeur reflètent un écart très important, ils devront s'en expliquer. En cas de désaccord persistant le DGS tranchera.

⇒ Si un agent promouvable est directement rattaché au DGS ou à un DGA?

Deux cas peuvent se présenter :

- ☐ Soit les agents promouvables sont tous rattachés au DGS, il n'y a pas de difficulté particulière, mais il est convenu que le DGS remplira l'avis hiérarchique en lieu et place du directeur et à la place du DGA.
- ☐ Soit certains agents promouvables sont rattachés directement au DGS et d'autres sont positionnés sous un directeur et/ou DGA ; pour ne pas déséquilibrer le classement, il est convenu que le DGS notera en lieu et place du directeur et à la place du DGA au critère 4 de l'avis hiérarchique

De la même façon, si certains agents sont directement rattachés à un DGA : le DGA sera chargé de remplir les deux champs de l'avis hiérarchique : celui normalement dédié au directeur et celui habituellement rempli par le DGA.

E. Autres remarques

En cas d'égalité pour les avancements de grade : les ex-æquo seront classés selon leur ancienneté dans le grade.

En cas d'égalité pour les promotions internes : les ex-æquo seront classés selon leur ancienneté dans le cadre d'emplois plutôt que dans le grade.

NB : Les critères relatifs à l'ancienneté seront complétés par la Direction des Ressources Humaines.

FONCTIONS de Catégorie A⁺ et A

DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES - DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES

A+. Définit et met en œuvre les orientations stratégiques de l'établissement et les modes de gestion dans une finalité de service public. Assure l'articulation et l'harmonisation des différentes politiques. Participe à l'explicitation des orientations de l'établissement et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. Supervise, arbitre, organise les moyens et ressources, pilote et adapte le projet d'organisation de l'établissement en déclinant les objectifs par directions générales.

DIRECTEUR GENERAL ADJOINT - DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE

A+ Participe, sous l'autorité du directeur général des services ou de la directrice générale des services et au sein d'un comité de direction générale, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de l'établissement (au service des politiques publiques). Manage les directions dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Dans son espace de délégation, contribue à la définition des politiques publiques sectorielles. Met en adéquation et coordonne les actions des différentes directions dans le cadre des orientations stratégiques. Assure le lien, la coordination et la transversalité dans la Direction Générale. Garantit les échanges au niveau de l'établissement.

DIRECTEUR - DIRECTRICE

A+ Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques de l'établissement territorial pour la politique publique dont il a la charge et dans les thématiques y afférentes. Dirige et organise la direction sur le plan administratif, technique, ressource humaine, budgétaire. Impulse et propose des actions en cohérence avec les choix et orientations stratégiques. Participe au comité de direction en informant et en se tenant informé(e) des projets des directions.

DIRECTEUR ADJOINT - DIRECTRICE ADJOINTE

A Sous **l'autorité du directeur** : Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques de l'établissement territorial pour la politique publique dont il a la charge et dans les thématiques y afférentes. Dirige et organise la direction sur le plan administratif, technique, ressource humaine, budgétaire. Impulse et propose des actions en cohérence avec les choix et orientations stratégiques.

RESPONSABLE DE SERVICE / RESPONSABLE DE MEDIATHEQUE

A Concourt à décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations, en relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la direction. Optimise les procédures. Contrôle et évalue l'activité du service / de la médiathèque. Mobilise et fait évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles de l'équipe.

DELEGUE(E) AUX AFFAIRES

A Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques de l'établissement. Impulse, propose et organise les actions et événements en cohérence avec les choix et orientations stratégiques liés à son domaine de compétence.

Propose de nouveaux partenariats et plans d'actions pour le développement de Sophia Antipolis.

MEDECIN

A. Participe au parcours santé des agents en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique intercommunale dans son domaine d'intervention.

PSYCHOLOGUE

A. Conçoit des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial. Réalise un travail clinique et éventuellement thérapeutique auprès des enfants et parents. Propose une écoute individuelle ou collective pour une prise de distance des situations

CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT THEMATIQUE

A. En charge du développement d'une politique sectorielle sur un territoire. Met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Assure le pilotage et la contractualisation des projets sur un mode partenarial (animation du réseau des acteurs locaux) et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles. Concourt à décliner les politiques publiques, contractuelles ou pas, en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et des opérations en relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la Direction.

Management possible.

RESPONSABLE / CONSEILLER - CONSEILLERE THEMATIQUE

A. Pilote les dossiers thématiques transversaux en relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la direction. Apporte son conseil, son expertise, sa technicité et son analyse. Réalise et fait réaliser les analyses et études nécessaires. Force de proposition, il/elle accompagne sa hiérarchie dans la mise en œuvre des actions.

CHARGE(E) DE PROJET

A. Définit et procède, dans le cadre des orientations stratégiques fixées, à l'élaboration technique d'un projet. Détermine les procédés techniques, coordonne l'ensemble des activités techniques, administratives, financières et humaines en relation avec les différents partenaires externes et internes, jusqu'à l'achèvement du projet.

FONCTIONS de Catégorie B

RESPONSABLE DE SECTEUR / D'UNITÉ (POSSIBILITE CATEGORIE A)

B. Conduit et contrôle conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. Planifie les tâches des équipes et des agents et s'assure de la qualité des services faits. Participe aux projets de service ou direction et opérations de son unité ou secteur.

RESPONSABLE DE GESTION

B. Met en œuvre, conduit et contrôle les actions définies conformément à la réglementation en vigueur et aux contraintes de la collectivité (budgétaire, juridique et administrative...). Participe à la réalisation des projets transversaux dans son domaine.

TECHNICIEN - TECHNICIENNE EAU / ASSAINISSEMENT

B. Entretien et exploite les ouvrages et équipements des installations et en assure le bon fonctionnement. Analyse les paramètres et effectue les réglages des processus et les mesures correctives.

Réalise et/ou suit la maintenance préventive et curative des installations ainsi que les prélèvements et analyses. Réalise les enquêtes, études et diagnostics.

Réalise les missions de métrologie, définit les campagnes de mesures, installation de matériel, maintenance sur site, traitement et analyse des données

TECHNICIEN - TECHNICIENNE TIC OU USAGE NUMERIQUE

B. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité

TECHNICIEN - TECHNICIENNE EN BATIMENT / VOIRIE

B. Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation, aménagement ou entretien concernant le patrimoine bâti ou la voirie, gère les équipements techniques de la collectivité dans le cadre des normes et des règles de sécurité.

DESSINATEUR / GRAPHISTE

B. Réalise à l'aide de logiciels spécialisés l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrage exécutés et assurer la mise à jour lors de modifications.

Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle.

INTERVENANTS SOCIAUX - INTERVENANTES SOCIALES
(Animateurs, éducateurs, assistants de services sociaux)
(Animatrices, éducatrices, assistantes de services sociaux)

B. Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE DES SERVICES

B. Assiste un directeur général des services dans son organisation au quotidien. Apporte une aide permanente au Directeur Général des Services en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossier. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Participe à l'organisation pratique du service. Assiste un ou plusieurs responsables, suit et gère administrativement et /ou techniquement des dossiers thématiques

FONCTIONS de Catégorie C

RESPONSABLE D'EQUIPE (POSSIBILITE CATEGORIE B)

C. Organise et contrôle au quotidien l'activité de son équipe. Assure le lien avec des prestataires ou partenaires (internes et externes) et les usagers. Met en œuvre les décisions et applique les procédures. Vérifie au quotidien le respect des règles d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur et le responsable comme manager de proximité.

GESTIONNAIRE DANS UN DOMAINE

C. Réalise les opérations administratives **et/ou techniques** inhérentes à un domaine d'activité donné, en appliquant les procédures et règles définies.

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

C. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction. Participe à l'organisation pratique d'une direction. Assiste un ou plusieurs responsables. Suit et gère administrativement et/ou techniquement des dossiers thématiques.

AGENT(E) DE MEDIATHEQUE

C. Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.

AGENT(E) D'INFORMATION OU DE MEDIATION SOCIALE

C. Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés

AGENT(E) DE COLLECTE

C. Enlève, collecte et achemine les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement

AMBASSADEUR - AMBASSADRICE DU TRI

C. Optimise la collecte sélective grâce à une communication orale de proximité et assure le suivi qualitatif et quantitatif des déchets valorisables.

AGENT(E) D'ACCUEIL ET D'INFORMATION (HORS SERVICES SOCIAUX)

C. Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers

AGENT(E) LOGISTIQUE

C. Assure un ensemble de tâches liées à l'entretien ou la maintenance d'un site et au fonctionnement logistique en tenant compte des directives et/ou d'après des documents techniques. Assure la réception, le stockage, la préparation des marchandises et matériels. Assure les opérations de manipulation des marchandises et matériels manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.

CONTROLEUR - CONTROLEUSE

C. Vérifie et atteste de la conformité du service public par rapport à la politique de la collectivité. Contrôle la qualité, et assure un relais sur le terrain notamment en ce qui concerne les dysfonctionnements relatifs à sa thématique.

SECRETAIRE

C. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de l'unité.

AGENT(E) CHARGE (E) DE LA MAINTENANCE DES VEHICULES

C. Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement

AGENT(E) D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE LA VOIRIE, DES RESEAUX D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT ET DES EAUX PLUVIALES

C. Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau. Entretien des réseaux d'eaux usées et d'eau potable. Relève et change les compteurs d'eau potable. Réalise les branchements des installations privées sur le réseau public. Nettoyage et entretien des vallons et réseaux publics afin d'assurer l'évacuation des eaux pluviales.

CONDUCTEUR RECEVEUR - CONDUCTRICE

C. Privé Assure la conduite d'un véhicule de transport en commun, l'encaissement des recettes, de la vente des titres à bord et l'entretien (propreté, niveau et gazoil) de son véhicule. Est le garant d'une qualité d'accueil au sein du Réseau.

CHARGE(E) DE CLIENTELE

C. Privé Fournit aux usagers toutes les informations relatives au réseau de transport en commun de la CASA, Envibus. Vend aux usagers tous les titres de la gamme tarifaire du réseau Envibus. Prend en charge les appels téléphoniques, se renseigne auprès du contrôleur de permanence sur les problèmes réseau. Photocopie trie et classe les dossiers et documents présents sur son lieu de travail.

LES MISSIONS

ADJOINT(E)

Missions communes aux adjoints

Informier et être informé(e) des projets et dossiers structurants de la direction, service.

En l'absence du supérieur hiérarchique et pour celui-ci

Expédier les affaires courantes

Assurer le management opérationnel de l'équipe (congrés, organisation de l'activité etc..)

Assister aux réunions

Assurer le relais et la transmission des informations

Mettre en attente ou relayer auprès du N+2 les dossiers stratégiques ou urgents

Missions propres à l'adjoint de directions - Permanentes

Conseiller le directeur dans la mise en œuvre des choix stratégiques et des projets de la direction

Apporter une expertise et impulser les choix stratégiques dans son domaine dédié

ASSISTANT(E) DE PREVENTION

Contribuer à l'amélioration du niveau de sécurité en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et, le cas échéant, les services, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

SSIAP

Les personnels des services de sécurité incendie ont pour mission d'assurer la sécurité des personnes et la sécurité incendie des biens (arrêté du 2 mai 2005)

1. Les agents des services de sécurité incendie ont pour missions (SSIAP 1)
2. Les chefs d'équipe des services de sécurité incendie ont pour missions (SSIAP 2)
3. Les chefs de service de sécurité incendie ont pour missions (SSIAP 3)

CHEF D'ETABLISSEMENT (RESPONSABLE DE SITE)

Il prend toutes dispositions, en liaison avec l'autorité administrative compétente, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement – du site.

Il est le garant de l'ordre public dans l'établissement. Il dispose d'une compétence générale en la matière qu'il exerce pour le compte de la collectivité, nonobstant les dispositions réglementaires particulières.

Il pourra être destinataire d'instructions spécifiques décidées par l'autorité administrative face à un danger particulier (plan Vigipirate, pandémie grippale, plan canicule), dont les instructions seront formulées par l'autorité administrative de la collectivité à l'attention des responsable d'établissement et/ou des directeurs et validé en CHSCT.

FORMATEUR OCCASIONNEL / FORMATRICE OCCASSIONNELLE

Mettre en œuvre les objectifs de formation fixés par le commanditaire dans un cahier des charges. Elaborer, animer et évaluer, au plan pédagogique, des actions de formation réalisées au titre de la formation professionnelle.

TUTEUR / TUTRICE

Guider l'étudiant, l'apprenti ou le contrat d'avenir, favoriser son intégration dans le service, l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires et évaluer la qualité du travail effectué. Assurer le suivi technique et optimiser les conditions de réalisation du stage, apprentissage ou travail. Le tuteur ou la tutrice s'engage à prendre de son temps de travail pour l'accompagnement.

NAVETTE DU PERSONNEL

Conduire la navette mise en place pour les agents de la CASA afin de les conduire sur leur lieu de travail.

REGISSEUR

Réaliser pour le compte du comptable public les opérations de dépenses (régisseur d'avances) et/ou d'encaissement de recettes (régisseur de recettes) pour assurer un service de proximité.



Les présentes LDG sont prévues pour une durée de : 6 ans maximum
Elles seront actualisées tous les ans.

De plus, les dossiers individuelles d'avancements et de promotions internes proposés par la hiérarchie, seront présentés aux représentants du personnel siégeant en CAP au cours d'une réunion de présentation annuelle.

Avis du Comité technique en date du :

Présentation au conseil communautaire le :

Date d'effet : 1^{er} janvier 2021

Sophia-Antipolis, le :

Signature de l'Autorité territoriale :



AR réceptionné - Imprimer

Date de l'acte : 21/12/2020
Numéro : CC_2020_278
Nature : DE - Deliberations
Objet : Information - Lignes directrices de gestion
Matière : 4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Interlocuteur

Nom : LE GRATIET Véronique

Suivi des transactions**Accusé d'envoi**

Identifiant : T8qdJ1j

Accusé de réception préfecture

Date de réception : 22/12/2020
Identifiant : 006-240600585-20201221-CC_2020_278-DE

Acte reçu

Date : 21/12/2020
Numéro interne : CC_2020_278
Code nature : 1
Code matière 1 : 4
Code matière 2 : 1
Objet : Information - Lignes directrices de gestion
Classification utilisée : 29/08/2019
Document : 99_DE-006-240600585-20201221-CC_2020_278-DE-1-1_1.PDF

Annexes

Nombre : 1
99_SE-006-240600585-20201221-CC_2020_278-DE-1-1_2.PDF

N