Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

DEPARTEMENT DE L'INDRE
CDC du VAL de BOUZANNE

PERSONNEL
Lignes Directrices de Gestion

ARRETE DU PRESIDENT, N° 2022- 73

****

Le Président de la Communauté de Communes du VAL de BOUZANNE,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 33-5, premier alinéa,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du 5 septembre 2022 relatif au projet de lignes directrices de gestion de la CDC du VAL de BOUZANNE,

ARRETE

ARTICLE 1 - Les lignes directrices de gestion de la Communauté de Communes du VAL de BOUZANNE sont arrêtées conformément au document annexé au présent arrêté.

ARTICLE 2 - Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet au 15 septembre 2022 sont établies pour une durée de 6 ans et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

Fait à Neuvy-Saint-Sépulchre, le 15 septembre 2022,
Christian ROBERT,
Président.

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 Limoges (1) dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'État.

A Neuvy-Saint-Sépulchre, le 16/09/2022.
Christian ROBERT,
Président

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

COMMUNAUTÉ de COMMUNES du VAL de BOUZANNE

20, rue Emile Forichon – 36 230 NEUVY-SAINT-SEPULCHRE

Lignes directrices de gestion

Préambule

Les articles L 413 – 1 et suivants du code de la fonction publique prévoient que chaque collectivité et établissement doit élaborer des lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Les LDG définissent les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de chaque collectivité territoriale et établissement, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre par ceux-ci et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Les LDG portent notamment sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours (avancements de grades et promotions internes). Néanmoins, concernant la promotion interne, les lignes directrices de gestion sont établies par le Président(e) du Centre de Gestion et s'imposent aux collectivités qui lui sont affiliées.

Les LDG sont une source d'information destinée aux agents, aux responsables et gestionnaires des ressources humaines ou aux organisations syndicales qui permettent de connaître les orientations, les objectifs de la collectivité ou l'établissement et de recenser les projets et les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, évolution professionnelle, égalité professionnelle hommes/femmes, rémunération, etc.

Les LDG doivent s'adapter à la taille de la collectivité ou de l'établissement. Il est donc primordial pour les collectivités de la strate 1 à 50 agents de consacrer et concentrer leur action sur les thématiques qui touchent directement et quotidiennement l'organisation des services, la situation et les conditions de travail des agents et qui constituent le socle indispensable pour mener à bien les projets du mandat.

Enfin, l'autorité territoriale établit les lignes directrices de gestion par arrêté, après avis du Comité Social Territorial (actuel Comité Technique), pour une durée maximale de 6 ans. Elles peuvent faire l'objet d'une révision à tout moment et sont communicables aux agents par tout moyen.

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

I/ L'état des lieux

Les lignes directrices de gestion s'appuient sur un certain nombre de documents, pour la plupart déjà existants au sein de la collectivité, documents qui nous ont permis d'élaborer les LDG :

Le Rapport Social Unique et les données issues de l'application Données sociales. Non (il n'existe pas)
Le Budget primitif et le Compte administratif
Le Tableau des effectifs
Le Règlement intérieur général Non, il n'existe pas.
Les Délibérations concernant le temps de travail, le régime indemnitaire, les taux de promotion d'avancements de grades, etc.

Délibération du 16 juillet 2020 autorisant le recrutement de non-titulaires pour le remplacement de personnel indisponible

Délibération du 14 décembre 2020 n° 2020-07-09 se substituant à la délibération du 11 juillet 2017 modifiée par délibération du 23 mars 2021 n° 2021-02-06 instituant le RIFSEEP.

Délibération du 13 avril 2022 n° 2022-02-31 portant autorisation d'effectuer des heures complémentaires et/ou supplémentaires par nécessité de service pour les 5 agents du service technique « Ordures Ménagères ».

II/ La durée de validité des lignes directrices de gestion

Les Lignes Directrices de Gestion sont créées pour une durée de trois ans afin de tenir compte des remontées d'expérience et des premières mesures d'application - (*article 15 du décret n°2019-1365 du 29 novembre 2019).*

III/ Les actions

1°) Tableau des effectifs et des emplois

Le tableau des effectifs est un document indispensable à la gestion des ressources humaines. Il constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non.

Disposez-vous d'un tableau des effectifs complet et à jour ? OUI ☐ NON ☒
Mais il en sera mis un en place.
Actions / Démarches / Projets :

☒ Compléter et mettre à jour le tableau des effectifs en vous référant à l'exemple en annexe 1- selon données connues des postes non fermés après départ ou changement de grade du titulaire – Voir tableau joint.

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

2°) Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Avez-vous élaboré un tableau de bord vous permettant d'anticiper vos mouvements de personnels (départs à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité...) ?

- OUI ☐ NON ☒ mais nous anticipons ces évènements et préparons les remplacements (travail en binôme pour les départs en retraite, recherche de remplaçant pour les congés maternité et/ou parentaux, ...)

Actions / Démarches / Projets :

☒ Créer, compléter ou mettre à jour un tableau de suivi des départs en retraite des agents de la collectivité ou l'établissement en vous référant à l'exemple en annexe 2 Non, vu le faible effectif.

☐ Créer, compléter ou mettre à jour un ou des tableau(x) de suivi des mobilités des agents de la collectivité ou l'établissement (détachement, mises à disposition, disponibilité, congé parental, période préparatoire au reclassement, etc.) en vous référant à l'exemple en annexe 2 Non, vu le faible effectif.

3°) Organisation du temps de travail

Avez-vous élaboré un règlement intérieur spécifiant l'organisation du temps de travail dans votre collectivité ou établissement (ex : protocole ARTT) ?

OUI ☐ NON ☒

Disposez-vous de documents spécifiques régissant le temps de travail (ex : délibération mais relatives au temps partiel, au compte épargne temps, etc.) ?

OUI ☐ NON ☒ Délibération du 13 avril 2022 pour le temps de travail, pas de délibération pour le temps partiel et le compte épargne temps

Avez-vous revu l'organisation et le fonctionnement des services (ex : annualisation du temps de travail de certains services, cycles de travail saisonniers, durée hebdomadaire supérieure à 35h pour certains agents ou services, adoption du télétravail, etc.) ?

OUI ☐ NON ☒ L'annualisation du temps de travail est pratiquée aux services « Ordures Ménagères » et « Petite Enfance », le cycle de travail saisonnier pour le service « Ordures Ménagères » pour limiter le travail en pleine chaleur

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

Actions / Démarches / Projets :

Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
❒ Rédaction d'un règlement intérieur général						
❒ Rédaction d'un protocole ARTT						
❒ Rédaction d'une délibération-règlement portant sur par exemple, les congés annuels, le compte épargne temps, le temps partiel, les autorisations spéciales d'absence, les astreintes et permanences, etc		X				
❒ Mettre en place un dispositif de suivi et contrôle du temps de travail (ex : badgeuse)						
❒ Mettre en place le télétravail (délibération, organisation matérielle, etc.)						
❒ Autres.... *à compléter*						

4°) Formation professionnelle

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux détermine les obligations de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale tout au long de leur carrière. Il convient donc de déterminer les besoins de formation de vos agents en principe lors de l'entretien professionnel annuel.

Un rappel des obligations de formation est joint en annexe 3.

Avez-vous élaboré un plan de formation ?

OUI ☐ NON ☒

un plan de formation pluriannuel (ex : sur 3 ou 6 ans)

La programmation des actions de formation est élaborée en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d'évaluation de la valeur professionnelle et en accord avec les chefs de service.

Actions / Démarches / Projets :

Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
❒ Elaborer un plan de formation pour respecter les obligations règlementaires						

5°) Masse salariale

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

Eléments budgétaires liés à la masse salariale de la collectivité. La charge nette des dépenses de personnel au compte administratif 2021 tous budgets confondus est de 800 694,93 € soit 44,90% des dépenses de fonctionnement.

Disposez-vous d'un tableau de bord et/ou d'indicateurs de masse salariale ?

OUI ☐ NON ☒ Pas de tableau de bord mais des budgets du personnel détaillés par service, agent par agent, chaque année avec intégration des évolutions ou évènements pour les gérer.

Avez-vous engagé une démarche de réflexion sur l'évolution de la masse salariale ?

OUI ☐ NON ☒ Mais oui, pour les avancements, promotion, remplacement. Délibération du 9 juin 2020 décidant de recourir à l'emploi contractuel pour des emplois permanents sur la base de l'article 3-3-3 modifié de la loi du 26 janvier 1984

Actions / Démarches / Projets

Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
❒ Créer des indicateurs de masse salariale (cf. *l'étude conjointe de la FNCDG/ANDCDG « 10 groupes d'indicateurs repères pour le pilotage des ressources humaines »*)						
❒ Engager une démarche de réflexion sur l'évolution de la masse salariale	x	x	x	x	x	x

6°) Régime indemnitaire

Avez-vous mis en place le RIFSEEP ?

OUI ☒ NON ☐

Disposez-vous de délibérations sur des primes particulières ?
Ex : délibération cadre sur les IHTS
Ex : délibération sur le régime indemnitaire des policiers municipaux ou gardes-champêtres ?

OUI NON ☐
Si oui, précisez les critères d'attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :

Actions / Démarches / Projets

Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
❒ Adopter ou mettre à jour votre délibération relative au RIFSEEP				x		

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

❒ Adopter ou mettre à jour une délibération relative aux IHTS						
❒ Adopter des délibérations sur des primes spécifiques à certains métiers pour reconnaître et valoriser l'engagement des agents						

7°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), réalisé et mis à jour annuellement, répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les Risques Psycho-Sociaux) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. C'est un document obligatoire (article R.4121-1 du Code du travail).

Avez-vous mis en place un Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) ?

OUI ☐ NON ☒

Avez-vous engagé une démarche d'évaluation et de prévention des R PS (Risques Psycho-Sociaux) ?

OUI ☐ NON ☒

Disposez-vous d'un assistant ou conseiller de prévention ?

OUI ☐ NON ☒

Disposez-vous d'un registre de santé et sécurité au travail ?

OUI ☐ NON ☒

Disposez-vous d'un registre de signalement des dangers graves et imminents ?

OUI ☐ NON ☒

Avez-vous conventionné avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG) ?

OUI ☐ NON ☒

Avez-vous conventionné avec le service de médecine professionnelle et préventive du Centre départemental de Gestion (CDG) ?

OUI ☒ NON ☐

Actions / Démarches / Projets

Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
❒ Créer ou mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels				x		
❒ Informer/sensibiliser les agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des						

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

Equipement de Protection Individuelle obtention et renouvellement des autorisations de conduite [ex : CACES])		x	x	x	x	x
❒ Mettre en place une démarche d'évaluation et de prévention des RPS						
❒ Conventionner avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG)						
❒ Conventionner avec le service de médecine professionnelle et préventive du Centre départemental de Gestion (CDG)						
❒ Etablir un registre des dangers graves et imminents pour chacun de vos équipements publics						
❒ Etablir un registre de santé et sécurité au travail pour chacun de vos équipements publics						
❒ Autres.... *à compléter*						

8°) Mutualisation entre la commune et l'EPCI de rattachement ou entre communes

L'article L.5211-39-1 du CGCT prévoit la possibilité pour le président ou la présidente d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de rédiger un schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat

Disposez-vous d'un schéma de mutualisation avec votre EPCI à fiscalité propre de rattachement (Communauté de communes, Communauté d'agglomération ou Métropole) ?

OUI ☐ NON ☒

Envisagez-vous des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec des collectivités ou des établissements voisins géographiquement (ex : avec votre CCAS, votre Caisse des écoles, un syndicat des eaux ou scolaire, etc.) ?

OUI ☐ NON ☒

Envisagez-vous des actions de regroupement (ex : commune nouvelle, fusion en syndicat mixte) avec des collectivités ou des établissements voisins ?

OUI ☐ NON ☒

Indiquez les actions envisagées et les incidences actuelles et futures pour votre personnel (mises disposition partielles, prévisions de transferts, etc.) :

Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
❒ .... *à compléter*						

9°) Protection sociale complémentaire

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents permet de verser une aide aux agents qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance).

Avez-vous mis en place une participation à la protection sociale complémentaire ?

OUI ☒ NON ☐

Si oui, précisez les critères d'attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations : Délibération du 7 février 2013

Actions / Démarches / Projets :

Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
❒ Souscrire une convention de protection sociale complémentaire ou opter pour la participation à des contrats labellisés			A étudier			

10°) Action sociale

Les articles 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 obligent les collectivités territoriales et les établissements publics à mettre en place une politique d'action sociale pour leurs agents

Disposez-vous d'une délibération qui fixe les actions, le montant des dépenses et les modalités de mise en œuvre d'une politique d'action sociale ?

OUI ☐ NON ☒

Actions / Démarches / Projets :

Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
❒ Adopter une délibération portant sur la politique d'action sociale déclinée au sein de la collectivité territoriale ou l'établissement une convention de protection sociale complémentaire ou opter pour la participation à des contrats labellisés			A étudier			
❒ Autres.... *à compléter*						

11°) Avancement de grade et promotion interne

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

Outre les critères réglementaires institués par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois, la collectivité doit déterminer ses propres critères lui permettant de proposer une évolution de carrières à ses agents.

L'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, de l'intérêt du service...

L'ordre de priorité est fixé comme suit pour les catégories A , B et C

1. Capacités financières de la collectivité
2. Obtention de l'examen professionnel lorsqu'il est nécessaire
3. Investissement de l'agent (en lien avec le compte-rendu d'entretien annuel)
4. Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)
5. Effort de formation
6. Ancienneté
7. Nombre d'années entre deux avancements ou promotion
8. Nomination équilibrée H/F

Exemples de critères de **dépôt d'un dossier de promotion interne** auprès du Centre de Gestion (à noter qu'aucune nomination n'est possible sans l'inscription préalable sur une liste d'aptitude établie par le Président(e) du Centre de gestion)

1. Capacités financières de la collectivité
2. Investissement de l'agent (en lien avec le compte-rendu d'entretien annuel)
3. Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)
4. Compétence à assurer des missions d'un cadre d'emplois supérieur
5. Obtention de l'examen professionnel
6. Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)
7. Effort de formation
8. Nomination équilibrée H/F

ANNEXE 1 - Tableau des effectifs - Collectivités de moins de 20 agents

Catégorie (A, B, C)	Grade	Durée hebdo du poste TC TNC .../35è	Fonction (cf fiche de poste)	Postes pourvus			Postes non pourvus	
				Statut de l'agent T (titulaire) S (stagiaire) C (contractuel)	Sexe F (féminin) M (masculin)	TC (tps complet) TP (tps partiel - indiquer le %)	Depuis quelle date ?	Motifs exemple (recrutement en cours, disponibilité...)
Service Administratif								
A	*Attaché Territorial*	*TC*	*Responsable des services*	*T*	*F*	*TC*		
C	Adjoint Administratif Principal de 1ère classe	16/35	Secrétariat/comptabilité	T	F	46%		
C	Adjoint Administratif Principal de 1ère classe	23/35	Secrétariat/comptabilité	T		60%	2021	Recrutement d'un contractuel
C	Agent administratif	30,13/35	Secrétariat/comptabilité	C	F	86%		
Service Petite Enfance								
A	*Puéricultrice de classe normale*	*TC*	Directrice Petite Enfance, responsable multi-accueil	T	F	TC		
A	*Educatrice de Jeunes Enfants*	*TC*	Responsable du Multi-accueil	T		TC	2010	Recrutement d'un contractuel
A	*Educatrice de Jeunes Enfants*	*TC*	Educatrice de Jeunes Enfants	C	F	TC		
C	*Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure*	*TC*	Multi-accueil	T		TC	2021	Remplacement par un contractuel
C	*Auxiliaire de Puériculture de classe normale*	*TC*	Multi-accueil adjointe à la responsable	T	F	TC		

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

C	*Auxiliaire de puériculture*	*TC*	Multi-accueil	C	F	TC		
C	*Auxiliaire de puériculture*	*TC*	Multi-accueil	C	F	TC		
C	*Auxiliaire de Puériculture de classe normale*	*TC*	Responsable Micro-crèche	T	F	TC		
C	*Auxiliaire de Puériculture*	*TC*	Micro-crèche	C	F	TC		
C	*Adjoint technique territorial principal de 2ème classe*	*TC*	Multi-accueil	T	F	TC		
C	*Adjoint technique territorial*	*TC*	Multi-accueil	T	F	TC		
C	*Adjoint technique territorial*	*TC*	Multi-accueil	T	F	TC		
C	*Adjoint technique territorial*	*TC*	Multi-accueil	T	F	TC		
C	*Adjoint technique territorial*	*TNC – 20,10/35*	Agent d'entretien - Multi-accueil	T	F	57%		
C	*Adjoint technique territorial*	*TNC 12,53*	Agent d'entretien Multi-accueil	T		36%	2021	
C	*Adjoint technique*	*TNC 12,53*	Agent d'entretien multi-accueil	C	F	36%		
C	*Adjoint technique*	*TNC – 30,63/35*	Micro-crèche	T	F	88%		
C	*Adjoint technique*	*TNC - 7,52/35*	Agent d'entretien micro-crèche	T	F	21%		
C	*Adjoint technique*	*TNC – 25/35*	Micro-crèche	C	F	71%		
C	*Adjoint technique*	*TNC – 20/35*	Micro-crèche	C	F	57%		
Service Jeunesse – Accueils de loisirs sans hébergement								
C	*Adjoint d'animation principal de 2ème classe*	*TNC – 30/35*	Directrice service Jeunesse – responsable de l'ALSH de NEUVY	T	F	86%		

C	*Adjoint technique principal de 2ème classe*	*TNC – 5/35*	Entretien ménager de l'ALSH de NEUVY	T	F	14%		
C	*Adjoint d'animation*	*TNC – 7,88/35*	Responsable de l'ALSH de MERS-SUR-INDRE	C	F	23%		
C	*Adjoint d'animation*	*TNC - 7,23/35*	ALSH de MERS-SUR-INDRE	C	F	21%		
C	*Adjoint technique Principal de 2ème classe*	*TNC -3,17/35*	Cantinière ALSH de MERS-SUR-INDRE	T	F	9%		
Service Ordures Ménagères								
C	Adjoint technique territorial	TC	Chauffeur/Ripeur Responsable technique du service	T	M			
C	*Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe*	*TNC – 16/35*	*Secrétaire/comptable*	*T*	*F*			
C	*Adjoint Technique territorial principal de 2ème classe*	*TC*	*Chauffeur/ripeur*	*T*	*M*			
C	*Adjoint Technique Territorial principal de 2ème classe*	*TC*	*Chauffeur/Ripeur*	*T*	*M*			*Disponibilité*
C	*Adjoint technique territorial*	*TC*	*Chauffeur/Ripeur*	*T*	*M*			
C	*Adjoint technique*	*TC*	*Chauffeur/Ripeur*	*C*	*M*			
C	Adjoint technique	TNC	Chauffeur/Ripeur	C	M	80%		

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

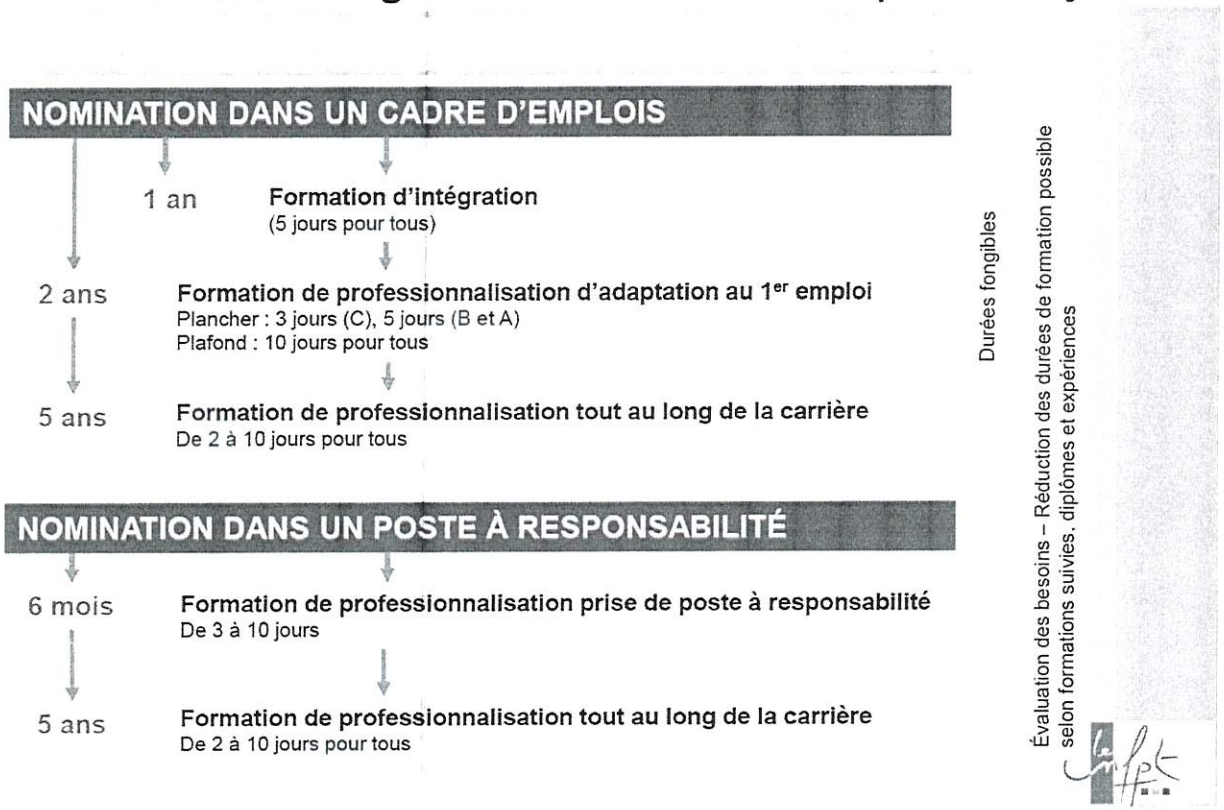
Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

ANNEXE 2 - Modèle de recensement des mouvements de personnels (prévision GPEC)

Années de référence : 2021 à 202... (en fonction de la durée de vos lignes directrices de gestion)

Flux sortants				Flux entrants				
Motif (retraite, disponibilité, détachement, congé parental...)	Date prévue	Grade	Durée hebdo du poste TC TNC .../35è	Motif du retour (fin de disponibilité, de détachement, de mise à disposition, de congé parental...)	Date prévue	Grade	Poste vacant OUI / NON	Si poste non vacant Indiquer l'incidence pour l'agent (maintien en disponiblité, placement en surnombre...)

ANNEXE 3 – Obligations de formations à compter du 1er juillet 2008 (sauf pour la filière police municipale)



Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022

Accusé de réception en préfecture
036-200018521-20220915-2022-73-AI
Date de télétransmission : 15/09/2022
Date de réception préfecture : 15/09/2022