



ARRÊTÉ ÉTABLISSANT LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 2026-2032

La Présidente,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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 local du Syndicat EAU47 en date du 4 juin 2026,

Considérant que les lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années,

Arrête :

Article 1 : les lignes directrices de gestion pour la période 2026-2032 sont établies comme indiqué en annexe ;

Article 2 : elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, selon la même procédure ;

Article 3 : un bilan de leur mise en œuvre sera établi annuellement sur la base des éléments figurant en annexe, en tenant compte des données issues du rapport social unique et sera présenté au Comité Technique ;

Article 4 : la Directrice des Services est chargée de l'exécution de la présente décision ;

La Présidente,

*- 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 dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.*

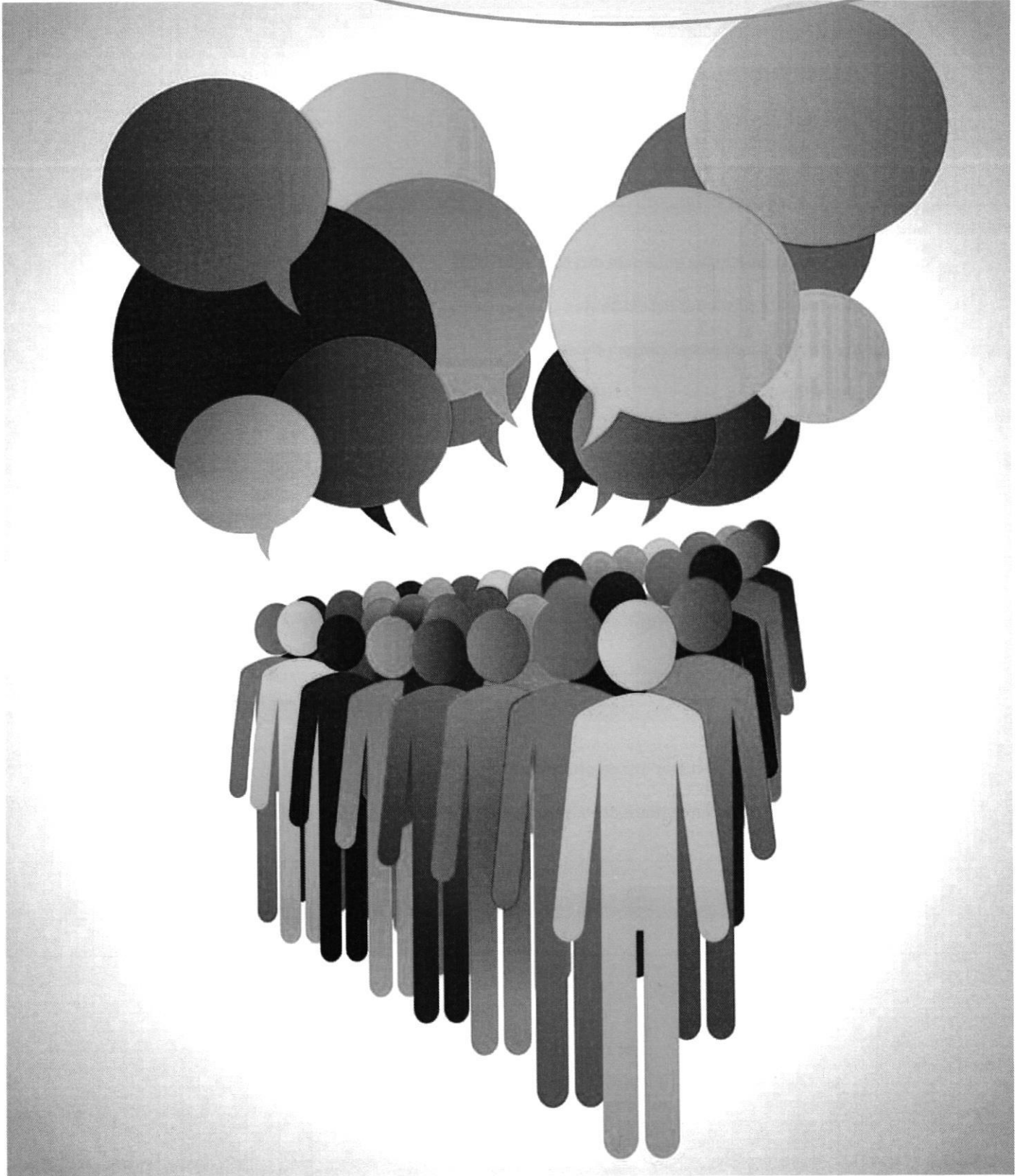
*La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application
Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.*

Fait à AGEN, le 4 juin 2026

La Présidente,
Syndicat Départemental
La Présidente
Geneviève LE LANNIC



Lignes Directrices de Gestion 2026-2032



INTRODUCTION	
1. Objectif des lignes directrices de gestion (LDG)	3
2. Fondements juridiques et portée	3
3. Contenu type des LDG	3
ÉTAT DES LIEUX	
1. État des lieux dans la mise en œuvre des LDG 2021-2025	4
2. État des lieux des pratiques RH existantes	8
3. État des effectifs, emplois et compétences	8
A- Les effectifs	8
B- Les métiers et compétences du Syndicat EAU47	10
C- Analyse et projection des mouvements RH	12
4. Projet de politique RH du Syndicat EAU47	12
STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH	
13	
PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS	
15	
1. Orientations générales en matière de promotions	15
2. Orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels	17
DATE D'EFFET ET DURÉE DES LDG	
17	

1. Objectif des lignes directrices de gestion (LDG)

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent un outil stratégique et opérationnel introduit par la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique** (dite "loi TFP") et précisé par le **décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019**.

L'article 18 du Décret précité stipule que la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

La stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines formalise ainsi la politique RH de la collectivité.

Il convient d'aborder cette obligation comme une opportunité de déterminer les orientations RH du Syndicat EAU47 en formalisant sa politique RH dans un document.

Elles visent à moderniser la gestion des ressources humaines (RH) dans les collectivités territoriales en conciliant efficacité managériale, transparence et équité, tout en garantissant le respect des principes du service public (égalité, neutralité, continuité).

2. Fondements juridiques et portée

Cadre légal

- **Article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984** : Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du **comité social territorial (CST)**. Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public.
- **Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019** : Précise leur contenu minimal, leur procédure d'élaboration et leur articulation avec les autres outils RH (ex : référentiels métiers, schémas de promotion professionnelle...).
- **Code général de la fonction publique (CGFP)** : Les LDG s'inscrivent dans le titre III relatif à la **gestion des agents publics** (articles L. 411-1 et suivants).

Portée

- **Obligatoire** : Toute collectivité doit adopter des LDG, sous peine de **nullité des décisions individuelles** prises en leur absence (ex : promotion non justifiée).
- **Flexible** : Les LDG sont adaptables aux spécificités locales (taille de la collectivité, enjeux territoriaux, politiques RH prioritaires).
- **Transparente** : Elles doivent être **communiquées aux agents** et mises à disposition (intranet, affichage, réunions d'information).

3. Contenu type des LDG

Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de la collectivité sur deux axes :

- 1^{er} axe : La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- 2^{ème} axe : La promotion et la valorisation des parcours professionnels

Le 1^{er} axe fixe la stratégie de politique RH de la collectivité dans les domaines suivants :

- 🕒 Gestion des absences
- 🕒 Gestion des effectifs et des mouvements
- 🕒 Égalité professionnelle
- 🕒 Formations
- 🕒 Gestion des BOETH (Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés)
- 🕒 Conditions de travail et qualité de vie au travail
- 🕒 Aménagement du temps de travail
- 🕒 Rémunérations
- 🕒 Santé et sécurité au travail
- 🕒 Protection et action sociales

Les LDG peuvent également intégrer des engagements en matière de qualité de vie au travail (QVT), comme la prévention des risques psychosociaux ou l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle

Elles constituent le document de référence pour la GRH du Syndicat.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion 2021-2025 arrivant à leur terme, il convient de faire un bilan des actions menées et d'évaluer ainsi la mise en œuvre des orientations de cette période.

Ce bilan permettra de déterminer de nouvelles lignes directrices de gestion pour la période de 2026 à 2032.

ÉTAT DES LIEUX

1. État des lieux dans la mise en œuvre des LDG 2021-2025

LDG 2021-2025 – Stratégie de politique RH pluriannuelle

Réalisé – En cours de réalisation

AR Prefecture

047-254702491-20260604-26_065_A-AR

Reçu le 05/06/2026

Publié le 05/06/2026

Actions à mettre en place

Actions à mettre en place	Politiques RH	Priorité	Échéance
Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise	Absences	1	2021
Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents		2	2023
Elaborer une procédure de suivi et d'accompagnement des agents présentant des restrictions d'aptitude		3	2023
Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap	BOETH	1	2022
Sensibiliser et former les acteurs à la thématique du handicap : élus, RH, encadrants, et agents		2	2024
Intégrer le volet de prévention dans le plan de formation des agents	Conditions de travail	1	2021
Etablir une procédure de suivi des formations et habilitations obligatoires (habilitations électriques, montage et démontage des échafaudages, etc.)		1	2021
Organiser les premiers secours au sein de la collectivité		1	2021
Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux arrivants		1	2021
Mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action		2	2021
Réaliser un diagnostic des risques psychosociaux		2	2021
Mettre à jour le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail		2	2022
Etablir et animer le registre de santé et de sécurité au travail		3	2022
Etablir et animer le registre des dangers graves et imminents		3	2022

Actions à mettre en place	Politiques RH	Priorité	Échéance
Mettre à jour le tableau des effectifs	Effectifs	1	2021
Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités		2	2022
Informers les agents des règles et effets en terme de carrière des choix faits en matière de congés familiaux et temps partiels	Égalité professionnelle	1	2022
Campagne de sensibilisation et d'information auprès des agents (égalité professionnelle, agissements sexistes, stéréotypes du genre, atouts de la mixité...)		2	2023
Information sur le risque pénal du harcèlement moral, harcèlement sexuel, agissements sexistes et discriminations		2	2023
Mettre à jour le règlement de formation	Formations	1	2022
Organiser des formations internes		1	2021
Exploiter les entretiens professionnels pour favoriser la formation		1	2021
Mettre à jour un plan de formation		2	2022
Définir les modalités d'utilisation du CPF		2	2022
Mettre en place un suivi qualitatif des formations		3	2023
Favoriser l'information des agents sur leurs droits et leurs devoirs à la formation, la VAE et les Bilans de Compétence (à la demande des agents)		3	2023

AR Prefecture

047-254702491-20260604-26_065_A-AR

Reçu le 05/06/2026

Publié le 05/06/2026

Actions à mettre en place

	Politiques RH	Priorité	Échéance
Identifier les départs en retraite et les anticiper	Mouvements	1	2021
Identifier les métiers sensibles, les métiers en tension et les métiers stratégiques		1	2021
Faire appel à un tiers pour l'accompagnement de certains recrutements		1	2022
Mettre en place et utiliser le module informatique de GPEEC, notamment pour avoir une projection des départs en retraite		2	2022
Identifier les besoins futurs en compétence		2	2022
Mise à jour de la participation à la protection sociale	Protection et action sociales	2	2023
Informers les agents sur les dispositifs existants d'action sociale et de protection sociale		3	2021
Assurer un suivi du ratio prestations /cotisations de l'action sociale (taux d'utilisation)		4	2023
Mettre en place ou mettre à jour le CIA (pour les agents du secteur privé)	Rémunérations	1	2021
Règles de révision et/ou évolution des montants de l'IFSE		1	2021
Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs		1	2022
Mettre en place le règlement intérieur	Temps de travail	1	2021
Mettre en place le télétravail et en définir les modalités		2	2022

LDG 2021-2025 – Valorisation des parcours professionnels

CRITERES POUR LES AVANCEMENTS DE GRADE

CRITERES RETENUS	Priorité
Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	1
Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle	1
Reconnaître l'investissement et la motivation	1
Les compétences acquises (dans le secteur public ou privé, associatif, syndical, public ...)	2
Privilégier l'ancienneté dans le grade ou/et dans la collectivité	2
Privilégier l'obtention d'un examen professionnel	2
Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen	3
Prendre en compte la diversité du parcours professionnel au sein de la collectivité	3

CRITERES RETENUS	Priorité
L'ancienneté dans la collectivité et/ou dans l'emploi	1
L'investissement et la motivation	1
La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	1
La valeur professionnelle	1
Les compétences acquises (dans le secteur public ou privé, associatif, syndical, public ...)	1
L'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen	2
L'obtention d'un examen professionnel (le cas échéant)	2

INDICATEURS DE PRISE EN COMPTE DE LA VALEUR ET L'ENGAGEMENT PROFESSIONNELS

CRITERES RETENUS	Priorité
Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel	1
Les travaux rendus et/ou projets réalisés	1
La diversité des parcours et des fonctions exercées (y compris dans les secteurs privé, associatif, syndical, public...)	2
Les formations suivies	2

CRITERES POUR L'ACCOMPAGNEMENT ET LA NOMINATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

L'ensemble des critères énoncés ci-dessous devra être rempli pour qu'un agent puisse accéder à une préparation.

CRITERES RETENUS POUR L'ACCOMPAGNEMENT AUX CONCOURS/EXAMENS	Priorité
Une seule préparation sera autorisée par concours/examen	1
La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	1
Lien avec le besoin de la collectivité (pour pourvoir un nouveau poste)	1
Prise en compte de l'investissement et la motivation	1

Après réussite à un concours/examen, un agent devra remplir l'ensemble des critères ci-dessous pour être nommé.

CRITERES RETENUS POUR LA NOMINATION APRÈS CONCOURS/EXAMEN	Priorité
La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	1
Les compétences professionnelles et capacités d'adaptation aux nouvelles missions	1
L'investissement et à la motivation au moment de la nomination	1
Lien avec le besoin de la collectivité (pour pourvoir un nouveau poste)	1

MESURES FAVORISANT L'ACCES A DES FONCTIONS SUPERIEURES (mobilité interne)

CRITERES RETENUS	Priorité
Formations liées aux nouvelles fonctions d'un niveau supérieur	1
Accès à des parcours spécifiques (cycles de formations et formations qualifiantes)	1
Accompagnement interne (tutorat) lors des prises de fonction	1

2. État des lieux des pratiques RH existantes

Les documents RH du Syndicat EAU47 sont les suivants :

- 🔊 Suivi du tableau des effectifs
- 🔊 Suivi des départs/entrées au Syndicat EAU47
- 🔊 Délibération relative au régime des astreintes et règlement des astreintes
- 🔊 Délibération relative à la gestion des heures supplémentaires et repos compensateurs
- 🔊 Règlement de formation en cours de mise à jour et plan de formation
- 🔊 Critères internes : d'avancement de grade, dépôt de dossier de promotion interne...
- 🔊 Règles de remboursement des frais de déplacements et de missions des agents
- 🔊 Délibération relative à la participation employeur pour la Prévoyance et la Santé
- 🔊 Délibération relative au régime indemnitaire du personnel - RIFSEEP
- 🔊 Délibération relative à la mise en place des grilles salariales pour les agents de droit privé
- 🔊 Délibération relative à la mise en place d'une prime au mérite pour les salariés de droit privé
- 🔊 Délibération arrêtant les règles internes relatives aux grades mini/maxi par fonctions
- 🔊 Délibération instaurant les Autorisations Spéciales d'Absences
- 🔊 Délibération de mise en œuvre du télétravail et charte télétravail
- 🔊 Délibération de mise en œuvre du Forfait Mobilité Durable
- 🔊 Délibération relative au temps partiel
- 🔊 Délibération de mise en œuvre et fonctionnement du Compte Épargne Temps
- 🔊 Mise en œuvre des lignes Directrices de Gestion 2021-2025
- 🔊 Procédures de recrutement et d'accueil d'un nouvel agent – Livret d'accueil
- 🔊 Mise en œuvre d'un parcours d'intégration
- 🔊 Organigrammes et fiches de postes
- 🔊 Document Unique en cours de mise à jour
- 🔊 Registre des dangers graves et imminents
- 🔊 Registre santé et sécurité au travail
- 🔊 Mémo des acteurs de la prévention internes et externes
- 🔊 Règlement intérieur d'EAU47 (en cours)

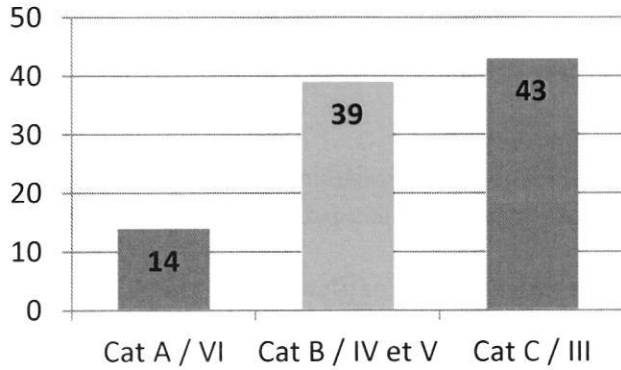
3. État des effectifs, emplois et compétences

A. Les effectifs

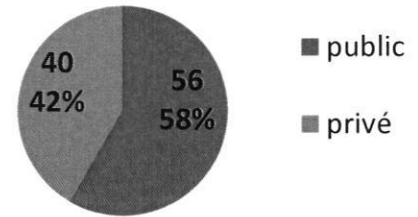
Effectifs du Syndicat EAU47 au 1^{er} janvier 2026 : **96 agents** tous statuts confondus

Fonctionnaires	Contractuels permanents (CDD public)	CDI privés	Contractuels non permanents (publics/privés)	Apprenti
51	3	33	8	1

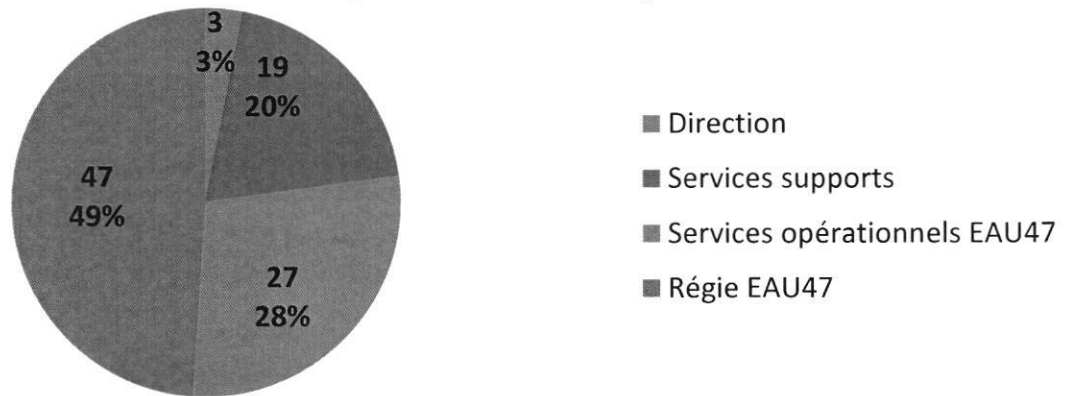
Répartition par catégorie hiérarchique (publics) ou groupe (privés)



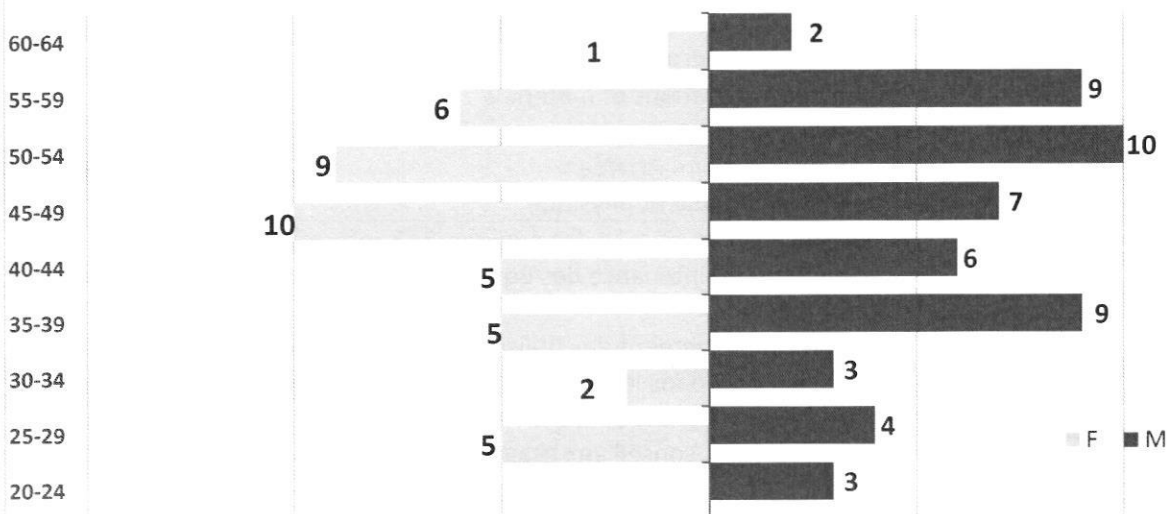
Répartition agents publics/privés



Répartition des effectifs par services



Pyramide des âges au 01/01/2026



Soit 43 femmes et 53 hommes

B- Les métiers et compétences du Syndicat EAU47

Métiers et compétences du siège à AGEN

Métiers	Compétences
Gestionnaire Marchés Publics	Préparation et planification des Marchés Publics Gestion des procédures des Marchés Publics, rédaction des pièces administratives Suivi administratif des Marchés Publics Maîtrise de la commande publique et des procédures adaptées
Gestionnaire gestion foncière	Gestion des acquisitions/cessions foncières liés aux projets eau potable et assainissement Etablissement des inventaires et gestion du patrimoine Gestion des servitudes de passages conventionnelles et administratives Gestion des conventions d'occupation du domaine public Gestion administrative des enquêtes publiques
Gestionnaire comptable et budgétaire	Paieement des factures et suivi des engagements financiers Réalisation et suivi des recettes Suivi et mise à jour de l'inventaire comptable Participation à l'élaboration des CA, CFU et BP et des divers documents budgétaires
Chargé de communication	Conception et déploiement du plan de communication Gestion des supports de communication et des relations avec les prestataires Rédaction de contenus (presse, rapports...) Sensibilisation sur les thèmes de l'eau et de l'assainissement
Gestionnaire RH	Gestion des carrières et des paies des agents Gestion administrative des recrutements Suivi des formations Gestion des absences Participation à la communication interne et gestion des évènements internes
Gestionnaire administratif et évènementiel	Secrétariat général des territoires et des commissions territoriales Gestion et organisation des instances syndicales (comités, bureaux) Gestion administrative diverse (suivi du Fonds de Solidarité au Logement – FSL et des réclamations des usagers) Supervision et organisation de divers évènements internes et externes Gestion du site internet
Agent chargé d'accueil et logistique	Gestion des installations et matériels Gestion des stocks de fournitures, produits d'entretien Gestion du courrier « Arrivée » Accueil téléphonique et physique
Informaticien	Installation, gestion et suivi des équipements informatiques Exploitation et maintenance des équipements du système informatique et téléphonique Aide et accompagnement des utilisateurs et des services
Technicien SPANC	Contrôle de l'ANC dans le cadre des ventes immobilières Instruire et contrôler les dossiers Relation au public, conseil aux usagers et partenaires divers
Technicien de contrôle des Délégations de Service Public	Contrôle technique des contrats de DSP

AR Prefecture

047-254702491-20260604-26_065_A-AR

Reçu le 05/06/2026

Publié le 05/06/2026

	<p>Contrôle technique des contrats de DSP</p> <p>Suivi et contrôle administratif et fonctionnel des contrats de DSP</p>
Agent de contrôle des Délégations de Service Public	<p>Suivi et contrôle financier des contrats de DSP</p> <p>Mise en œuvre et suivi des procédures de DSP</p> <p>Elaboration de la note d'expertise annuelle sur l'état du patrimoine</p>
Technicien/Ingénieur études et réglementation	<p>Rédaction et présentation des dossiers règlementaires et études (rapport sur l'eau, dossier loi sur l'eau)</p> <p>Gestion technique et administrative d'études extérieures</p> <p>Règlementation et normes en vigueur</p>
Technicien/Ingénieur maîtrise d'oeuvre	<p>Gestion de la maîtrise d'œuvre interne, pilotage des études et des projets</p> <p>Gestion des relations externes, entreprises, exploitants</p>
Technicien/Ingénieur maîtrise d'ouvrage	<p>Gestion des marchés de travaux, cahiers des charges</p> <p>Gestion technique et administrative</p> <p>Gestion technique des travaux avec maîtrise d'œuvre externe et cellule interne</p>

Métiers et compétences de la régie d'exploitation à Nérac et à Casteljaloux

Métiers	Compétences
Agent chargé d'accueil	<p>Accueil physique et téléphonique des abonnés</p> <p>Gestion des réclamations et orientation des demandes vers les services compétents</p> <p>Aisance relationnelle et diplomatie face aux situations difficiles</p> <p>Saisie et mise en à jour des données des usagers dans le logiciel</p>
Agent chargé de facturation	<p>Mise à jour du fichier des abonnés et intégration des index dans le logiciel de facturation</p> <p>Contrôle des index relevés (consommations anormales, compteurs bloqués)</p> <p>Gestion de la facturation (calcul, édition, vérification)</p> <p>Traitement des avoirs, dégrèvements, litiges</p> <p>Suivi des recouvrements</p>
Gestionnaire administratif/comptable	<p>Gestion des courriers, du classement et de l'archivage</p> <p>Gestion administrative des nouveaux branchements</p> <p>Gestion administrative des contrôles de bon raccordement au réseau assainissement</p> <p>Traitement des bons de commandes et factures</p>
Agent de réseau eau potable	<p>Entretien préventif et curatif des réseaux et des installations</p> <p>Recherche de fuites et réparation</p> <p>Relève des compteurs d'eau</p>
Agent de réseau assainissement collectif	<p>Maintenance préventive et curative des réseaux et équipements</p> <p>Application des règles strictes de sécurité (espaces confinés, détecteur de gaz, EPI...)</p> <p>Réalisation de mesures et contrôles de la qualité des eaux traitées</p>
Electromécanicien	<p>Contrôle, entretien, dépannage et maintenance préventive et curative des équipements électromécaniques</p> <p>Diagnostic des pannes et mise en œuvre des solutions adaptées</p> <p>Conformité règlementaire des installations</p>
Cartographe / technicien SIG	<p>Modéliser et mettre à jour la base de données des réseaux</p> <p>Maîtrise des logiciels SIG et production de cartes</p> <p>Relevés de terrain</p>
Technicien qualité de l'eau	<p>Suivi de la qualité des eaux brutes et traitées</p> <p>Suivi de la qualité des effluents bruts et traités</p> <p>Règlementation sanitaire sur les eaux destinées à la consommation humaine</p>

AR Prefecture

047-254702491-20260604-26_065_A-AR

Reçu le 05/06/2026

Publié le 05/06/2026

Gestion des situations d'urgence en cas de pollution accidentelle

Gestion des commandes de fournitures (de la demande de devis à la validation de la facture)

Réception des commandes et contrôle de leur conformité

Rangement et gestion des stocks : tenir l'inventaire à jour (logiciel)

Anticipation des besoins pour garantir la disponibilité du matériel en cas d'intervention urgente

Magasinier

C- Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Fin apprentissage	Mise en disponibilité
2024	2	2	1	0	0	1
2025	1	3	2	5	2	1
2026 (du 01/01 au 30/06)	0	1	0	0	0	0

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	Remplacement agent parti
2024	4	1	1	1	6
2025	2	3	3	1	6
Prévisionnel 2026	1	1	0	1	2

	2026	2027-2030	2031-2032	2033-2034
Projection des départs en retraite des agents	1	3	8	3

4. Projet de politique RH du Syndicat EAU47 2026-2032

Au titre de la mandature, il est envisagé de renforcer la politique ressources humaines dans différents domaines (organisation et conditions de travail, recrutement et mobilité, rémunérations et avantages sociaux, formation, prévention des risques / santé et sécurité au travail). Les actions à mettre en place dans ces domaines visent plusieurs objectifs :

- L'évolution des organisations de travail
- L'attractivité de la collectivité
- La fidélisation des agents
- Développer la partie sociale de la RSO

Au vu de l'état des lieux et du projet politique RH, le Syndicat EAU47 souhaite répondre aux enjeux suivants :

- 🔊 Développer l'attractivité de la collectivité (problématique de la concurrence entre les collectivités et avec le secteur privé dans le recrutement, lutter contre la fuite des compétences, fidéliser les agents ...)
- 🔊 Assurer la continuité du service public (assurer les remplacements, lutter contre l'absentéisme...)
- 🔊 Faire évoluer et moderniser le service public (dématérialisation, RSO...)
- 🔊 Favoriser la qualité de vie au travail et les conditions de travail (développer une politique de prévention, réfléchir au temps de travail en fonction des métiers...)
- 🔊 Renforcer le travail collaboratif entre les services

Orientation en matière de	Actions à mettre en place	En cours	Priorité	Échéance
Organisation et conditions de travail	🔊 Mettre en place le règlement intérieur de la collectivité	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2026
	🔊 Mettre en œuvre une politique d'aménagement du temps de travail de la collectivité (instauration de cycles de travail (37h, 39h, semaine des 4 jours ou 4,5 jours, plages horaires fixes/flexibles) – Adapter l'organisation aux métiers		2	2027-2028
	🔊 Réviser le règlement des astreintes (respect des temps de repos)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2026
	🔊 Faire vivre le dialogue social (nouveau CST)		2	2026-2032
	🔊 Rédiger une charte de bonne conduite co-construite avec les agents		1	2027
Recrutement et mobilité	🔊 Mettre en place la marque employeur (politique de promotion de la collectivité)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2027-2032
	🔊 Compléter la procédure en matière de recrutement (annonces, supports, choix du jury, recours à des cabinets de recrutement pour l'accompagnement sur les postes en tension...)	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2027-2028
	🔊 Anticiper les recrutements et les départs	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2027-2032
	🔊 Participer à des forums sur l'emploi et la mobilité, les job-dating		3	2027-2032
	🔊 Favoriser l'apprentissage		3	2027-2032
	🔊 Recruter des personnes en situation de handicap		3	2027-2032

AR Prefecture

047-254702491-20260604-26_065_A-AR
 Reçu le 05/06/2026
 Publié le 05/06/2026

Effectifs/mouvements/GPEC	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un annuaire des métiers et des compétences d'EAU47 	☒	1	2027-2028
Rémunération et avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> Réviser le régime indemnitaire (critères évaluation pour CIA, règles de revalorisation/révision des IFSE...) Protection sociale complémentaire des agents en matière de santé et de prévoyance : études d'adhésion aux contrats groupes du CDG47 Étude sur la mise en place les tickets restaurant Définir un plafond de monétisation du Compte Epargne Temps, Assurer un suivi du ratio prestations/cotisations de l'action sociale (taux d'utilisation) 	☒	2 1 1 1 3	2027-2028 2026-2028 2026 2026-2027 2027-2032
Formation	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un suivi qualitatif des formations Mettre à jour le règlement de formation Informers les agents sur leurs droits et leurs devoirs à la formation Accompagner les agents dans leurs projets professionnels (évolution, reconversion, mobilité, bilan de compétence...) 	☒ ☒ ☒ ☒	1 1 2 1	2026-2027 2027-2028 2027-2032 2027-2032
Santé et sécurité au travail – Prévention des risques	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour du Document Unique Définition des risques psycho-sociaux de la collectivité Continuer à développer une politique de prévention des risques (journées sécurité, accueil sécurité des agents, sensibilisations : 1/4h sécurité...) 	☒ ☒ ☒	1 1 1	2026-2028 2026-2027 2026-2032

Les LDG fixent en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- les orientations et critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois (avancement de grade, promotion interne...)
- les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

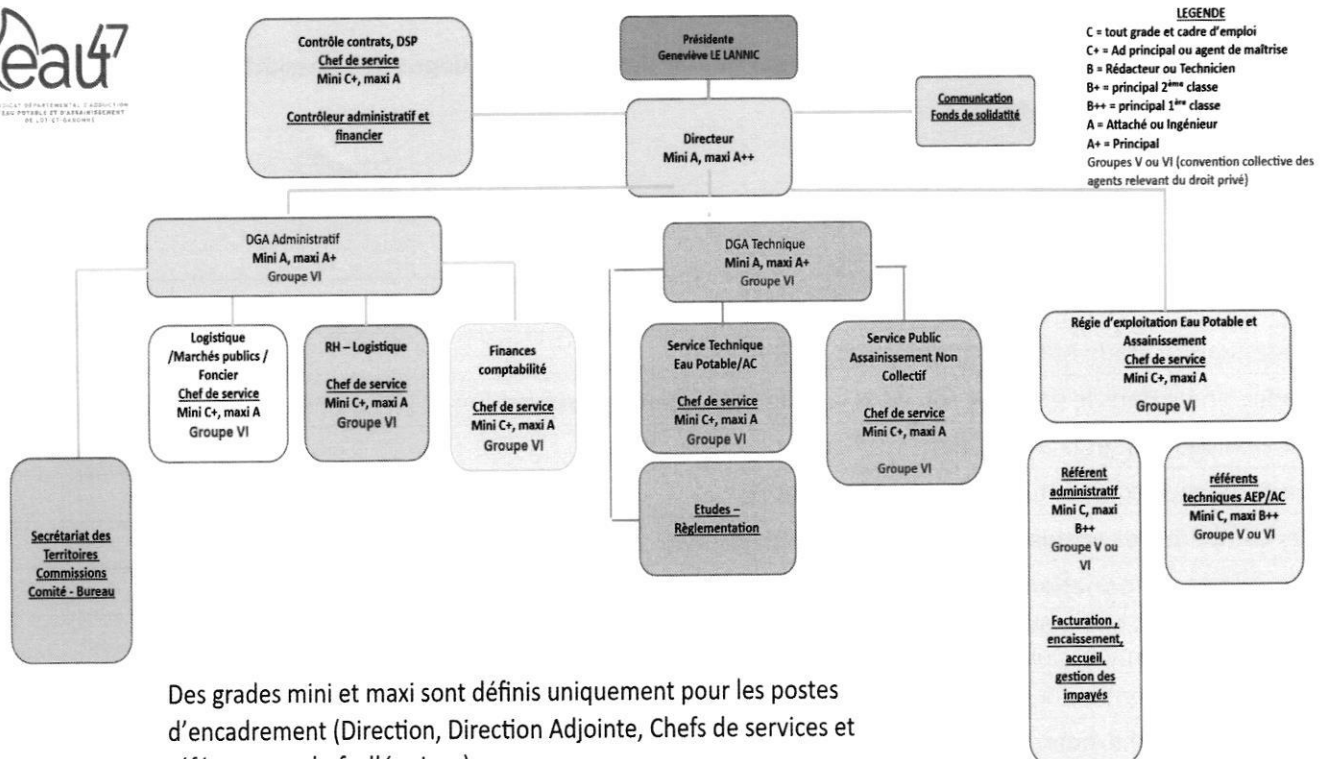
Il s'agit pour le Syndicat EAU47 d'arrêter :

- les critères d'arbitrage en termes de nomination des agents de la collectivité dans un grade supérieur suite à avancement de grade, nomination après concours ou promotion interne
- les critères d'accès à un poste à responsabilité supérieure

1. Orientations générales en matière de promotions

Pour envisager les critères d'avancement ou de promotion, il convient d'envisager les grades mini ou maxi pour les différents types de poste occupés au Syndicat EAU47. Par définition, les postes sont répartis dans les 3 catégories :

- Catégorie A (groupe VI pour le privé) : emplois de direction, encadrement supérieur, fonctions de conception et de haut niveau d'expertise,
- Catégorie B (groupes IV et V) : encadrement intermédiaire de proximité, fonctions d'application et de mise en œuvre des politiques définies,
- Catégorie C (groupe III) : fonctions d'exécution et de terrain sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique et encadrement de proximité (pour les C+) d'autres agents de catégorie C.



Organigramme Fonctionnel mars 2021 avec mini/maxi

Les critères d'arbitrage pour les nominations des agents à un grade ou un cadre supérieur sont les suivants :

🔹 Avancement de grade

La collectivité définit des critères applicables avant de prononcer un avancement de grade et prendra en compte :

Critères	Priorité
l'adéquation grade et fonctions	1
l'expérience acquise et la valeur professionnelle	1
l'investissement et la motivation	1
les compétences acquises (dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif)	1
l'ancienneté dans le grade et /ou dans la collectivité (1 an entre le recrutement et la nomination)	2
les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l'agent (pas d'avancement ou promotion 2 années consécutives)	2
L'obtention d'un examen professionnel	2
Les efforts de formation et de préparation aux concours / examens professionnels	3
La diversité du parcours professionnel	3

🔹 Cas particulier de la promotion interne

RAPPEL : Concernant la promotion interne, les **LDG de promotion interne** sont établies par le Président du Centre de Gestion et s'imposent aux collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.

Toutefois, si la collectivité le souhaite, elle peut définir des **critères de dépôt des dossiers de promotion interne, avant envoi au CDG**.

Le Syndicat EAU47 décide de définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG, selon les critères suivants :

Critères	Priorité
l'adéquation grade et fonctions/responsabilités	1
l'ancienneté dans le grade et /ou dans la collectivité (pas de proposition la 1 ^{ère} année)	1
l'investissement et la motivation	1
l'expérience acquise et la valeur professionnelle	1
les compétences acquises (dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif)	1
Les efforts de formation et de préparation aux concours / examens professionnels	1
les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l'agent (pas d'avancement ou promotion 2 années consécutives)	2
l'effort de l'agent qui a présenté le concours	2
l'obtention de l'examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé	3

Les critères favorisant la nomination suite à la réussite d'un concours ou examen professionnel sont les suivants :

- Mettre en adéquation le grade et les fonctions
- Prendre en compte le besoin de la collectivité en termes d'emploi
- Prendre en compte les compétences professionnelles acquises (dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif) et les capacités d'adaptation aux nouvelles missions
- Prendre en compte l'investissement et la motivation au moment de la nomination

2. Orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels

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

🔊 Conditions d'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur ou à la mobilité interne

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- Prendre en compte la maîtrise du métier
- Prendre en compte les capacités d'autonomie et d'initiative de l'agent
- Prendre en compte l'expérience réussie sur le poste occupé par l'agent
- Prendre en compte les capacités de l'agent à remplacer un supérieur
- Prendre en compte les acquis de l'expérience : mobilités, responsabilités syndicales, associatives, responsabilités hors champ professionnel, mandat électif
- Capacité de l'agent à encadrer et à former des agents (tutorat, maître d'apprentissage...)
- Prendre en compte l'effort de l'agent à se former (parcours de formations spécifiques ou formations qualifiantes)
- Prendre en compte la réussite à un examen professionnel ou à un concours

🔊 Accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels (préparations)

La collectivité fixe les règles suivantes pour accéder aux préparations aux concours et examens :

- Délai minimum de six mois entre la date de recrutement et l'inscription à la préparation
- Une seule préparation autorisée par concours/examen
- Délai entre 2 préparations différentes d'au moins 5 ans
- Lien avéré entre le concours ou l'examen visé et les besoins de la collectivité
- Prise en compte de l'investissement personnel de l'agent et de sa motivation

DATE D'EFFET ET DURÉE DES LDG


Les LDG sont prévues pour une durée de **6 ans**.

Elles pourront faire l'objet d'une révision au bout de 3 ans (2029)

Avis du Comité Social Territorial en date du : **04 juin 2026**

Date d'effet : 04 juin 2026

Signature de l'Autorité territoriale



Syndicat Départemental
La Présidente
EAU 47