

REPUBLIQUE FRANCAISE  
-----  
Département des Alpes de Haute-Provence  
-----

Service départemental d'incendie et de secours

COMMUNICATION N° 2020-03 (GRH)

EXTRAIT DU REGISTRE

DES COMMUNICATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

Date de convocation : 16 novembre 2020

Nombre d'élus en exercice : 22

Présents : 17

Absents : 5

Votants : 17

Réception en Préfecture le :

Délibération certifiée exécutoire le :

03 DEC. 2020

Date de l'affichage par extrait de la présente  
délibération :

L'an deux mille vingt et le 24 novembre, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours s'est réuni **en visioconférence**, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Pierre POURCIN.

Etaient présent(e)s : Mesdames Sophie BALASSE, Clotilde BERKI, Evelyne FAURE, Patricia GRANET-BRUNELLO, Michèle MOUTTE, Geneviève PRIMITERRA, Brigitte REYNAUD.  
Messieurs Serge CAREL, Robert GAY, Maurice JAYET, Bernard LIPERINI, Serge PRATO, Jean-Yves ROUX, Serge SARDELLA, Daniel SPAGNOU, Jean-Michel TRON.

Etaient excusé(e)s : Mesdames Patricia PAUL, Nathalie PONCE-GASSIER, Alberte VALLÉE  
Messieurs Jean-Claude CASTEL, Claude FIAERT.

**Présentation des lignes directrices de gestion**

**Le Président expose :**

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique introduit pour toutes les collectivités territoriales l'obligation de définir les lignes directrices de gestion. La formalisation du document de référence doit être fait avant le 31 décembre 2020.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion visent à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC,
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.
- 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 l'établissement.

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 s'adressent à l'ensemble des agents.

Le projet a été piloté par le groupement ressources humaines. Ont été associés à la démarche :

- Les organisations syndicales ont été amenées à participer à la rédaction des lignes directrices de gestion, par le biais d'un groupe de travail.
- Chaque organisation syndicale a été représentée par deux personnes.

Plusieurs réunions se sont tenues sur les mois d'octobre et de novembre 2020.

Le document final qui vous est présenté est l'aboutissement de ces réunions de concertation.

Il convient de noter que la partie concernant les règles en matière d'avancement de grade et de promotion interne pour les personnels administratifs et techniques sont arrêtées par le centre de gestion des Alpes de Haute-Provence, après avis du comité technique du SDIS 04. Selon la note d'information du centre de gestion des Alpes de Haute-Provence du 27 octobre 2020, le SDIS 04 sera saisi vers la mi-février 2021 pour consultation de son comité technique dans un délai de deux mois.

Le comité technique a rendu un avis favorable lors de sa séance du 20 novembre 2020.

Les membres du Conseil d'administration ont pris acte de cette communication, le jour, mois, an que ci-dessus.

Le Président du Conseil d'administration



Pierre POURZIN

00000  
00001  
00002  
00003  
00004  
00005  
00006  
00007  
00008  
00009  
00010  
00011  
00012  
00013  
00014  
00015  
00016  
00017  
00018  
00019  
00020  
00021  
00022  
00023  
00024  
00025  
00026  
00027  
00028  
00029  
00030  
00031  
00032  
00033  
00034  
00035  
00036  
00037  
00038  
00039  
00040  
00041  
00042  
00043  
00044  
00045  
00046  
00047  
00048  
00049  
00050  
00051  
00052  
00053  
00054  
00055  
00056  
00057  
00058  
00059  
00060  
00061  
00062  
00063  
00064  
00065  
00066  
00067  
00068  
00069  
00070  
00071  
00072  
00073  
00074  
00075  
00076  
00077  
00078  
00079  
00080  
00081  
00082  
00083  
00084  
00085  
00086  
00087  
00088  
00089  
00090  
00091  
00092  
00093  
00094  
00095  
00096  
00097  
00098  
00099

# LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

SAPEURS-POMPIERS  
04



## Propos introductifs

---

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.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'**article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019**

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- 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.

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 CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1<sup>er</sup> 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 l'établissement.

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 s'adressent à l'ensemble des agents.

**Portée juridique des LDG :**

Un agent peut invoquer les LDG 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) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

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

***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, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.***

## I - Méthode de travail

---

Le projet a été piloté par :

- Le capitaine Franck HAVARD, chef du groupement ressources humaines,
- Madame Corine BRUN, chef du service ressources humaines.

Ont été associés à la démarche :

- Les organisations syndicales ont été amenées à participer à la rédaction des lignes directrices de gestion, par le biais d'un groupe de travail.
- Chaque organisation syndicale a été représentée par deux personnes.

Le calendrier suivant a été arrêté :

- Vendredi 16 octobre 2020 de 14 h à 16 h
- Jeudi 22 octobre 2020 de 14 h à 17 h
- Jeudi 5 novembre 2020 de 14 h à 17 h
- Jeudi 12 novembre 2020 de 14 h à 17 h

## II – Etat des lieux

---

### ***A – Des pratiques RH existantes***

---

Les documents RH de l'établissement sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2020 : délibération Bureau n° 2020-22(GRH) du 25 juin 2020
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération CASDIS n° 2016-75(GRH) du 13 décembre 2016
- Délibération CASDIS relative au temps de travail n°2020-19(GRH) du 25 juin 2019
- Délibération CASDIS validant le Projet de service le 17 octobre 2019 (délibération CASDIS n°2019-18)

- Règlement de formation : Arrêté n° 2020-1011 portant approbation du règlement de formation départementale
- Délibérations relatives aux Régimes Indemnitaires
- Bilan social approuvé au Comité technique du 11 juin 2020

FILIÈRE	OBJET	N° DÉLIBÉRATION	DATE DE LA DÉLIBÉRATION
TOUTES FILIÈRES	ASTREINTES	CASDIS N° 2017-44	20 JUIN 2017
TOUTES FILIÈRES	IHTS	CASDIS N° 2017-78	30 NOVEMBRE 2017
TOUTES FILIÈRES	INDEMNITÉ DÉGRESSIVE EN REMPLACEMENT DE L'INDEMNITÉ EXCEPTIONNELLE DE CSG	CASDIS N° 2015-60	16 JUIN 2015
FILIÈRE ADMINISTRATIVE	RIFSEEP	BUREAU DU CASDIS N° 2019-35	28 NOVEMBRE 2019
FILIÈRE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	IAT	CASDIS N° 2017-43	20 JUIN 2017
FILIÈRE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	SPÉCIALITÉS	BUREAU DU CASDIS N° 2019-10	28 MARS 2019
FILIÈRE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	IFTS	CASDIS N° 2017-42	20 JUIN 2017
FILIÈRE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	INDEMNITÉ DE FEU	BUREAU DU CASDIS N° 2020-27	16 SEPTEMBRE 2020
FILIÈRE TECHNIQUE	INDEMNITÉ SPÉCIFIQUE DE SERVICE	BUREAU DU CASDIS N° 2019-37	28 NOVEMBRE 2019
FILIÈRE TECHNIQUE	PRIME DE SERVICE ET DE RENDEMENT	BUREAU DU CASDIS N° 2019-36	28 NOVEMBRE 2019
FILIÈRE TECHNIQUE	RIFSEEP	CASDIS N° 2017-41	20 JUIN 2017
CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	RIFSEEP	BUREAU DU CASDIS N° 2018-42	13 DÉCEMBRE 2018
FILIÈRE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	TEMPS DE TRAVAIL SPP SALLE OPÉRATIONNELLE TEMPS DE TRAVAIL SPP AFFECTÉS EN CIS	BUREAU DU CASDIS N° 2020-19 (GRH)	25 JUIN 2020

## ***B – Des effectifs, des emplois et des compétences***

### **1) Les effectifs**

Le Service départemental d'incendie et de secours des Alpes de Haute-Provence est un SDIS de catégorie C (population inférieure à 400.000 habitants).

#### **• Les effectifs de la collectivité au 1<sup>er</sup> juillet 2020**

	FONCTIONNAIRES	CONTRACTUELS PERMANENTS	CONTRACTUELS NON PERMANENTS (PUBLICS/PRIVÉS)
EN NOMBRE OU %	115	0	6

EN ETP	114.6		5
--------	-------	--	---

- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre ou %	En ETP
Administrative	25	5	30	29
Technique	16	0	16	16
SPP	74	1	75	74.1
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>6</b>	<b>121</b>	<b>119.1</b>

- Répartition par catégorie :

#### Total fonctionnaires

FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS	EN NOMBRE OU %	EN ETP
CATÉGORIE A	24	23.1
CATÉGORIE B	17	17
CATÉGORIE C	80	79

#### Filière SPP

FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS	EN NOMBRE OU %	EN ETP
CATÉGORIE A	20	19.1
CATÉGORIE B	9	9
CATÉGORIE C	46	46

#### Filière PATS

FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS	EN NOMBRE OU %	EN ETP
CATÉGORIE A	4	4
CATÉGORIE B	8	8
CATÉGORIE C	34	33

## 2) Analyse et projection des mouvements RH

VOLUME ET ORIGINE DES DÉPARTS	RETRAITE	FIN DE CONTRAT	MUTATION	DÉMISSION	FIN DE CONVENTION
2019	2	2	2	1	1
2018	1				
.....					
TOTAL					

VOLUME ET ORIGINE DES ENTRÉES	REMPLACEMENT AGENT ABSENT	CRÉATION DE POSTE	RENFORT (SURCROIT D'ACTIVITÉ)	APPRENTIS	MUTATION
2019	3	3			5
2018	2		1		1
.....					
TOTAL					

- **Projection des départs en retraite toutes filières**

	2021	2022	2023	2024...	2025	2026
PROJECTION DES DÉPARTS EN RETRAITE DES AGENTS	1	3	3	3	8	4

- **Départs prévisionnels/annoncés :** (retraite, création d'entreprise, mobilité suite à concours, vie personnelle ...)

Date/période prévisionnelle	Projection des départs tous motifs		Conséquences
	Emploi concerné et motif	Poste vacant ou non	
01/03/2021	SPP en disponibilité	Non	aucune

- **Créations de poste** (nouvelles missions, évolution des métiers, nouvelle réglementation, évolution des modes de gestion)

Date/période prévisionnelle	Besoins nouveaux		Catégorie d'emplois – durée hebdomadaire du poste
	Métier	Compétences	



1er semestre 2021	Gestion logiciel mise en œuvre opérationnelle	Connaissances informatiques Maîtrise logiciels métiers	Agent de catégorie B 39h
1er semestre 2021	Géomaticien	Cartographe Maîtrise logiciels métiers	Agent de catégorie C 39h
A définir	Caporaux SPP	Equipier et chef d'équipe	Catégorie C 39h
A définir	Mécanicien	Mécanique VL/PL	Catégorie C 39h
A définir	Gestionnaire RH gestion des paies	Connaissances RH Maîtrise logiciels métiers	Agent de catégorie B 39h

•Retours prévisibles (Retours de détachement, de mise à disposition, de disponibilité, de congé parental)

Date/période prévisionnelle	Projection des retours prévisibles		Conséquences
	Emploi concerné	Poste vacant ou non	
Octobre 2024	Chef d'agrès une équipe	Non	Fin de disponibilité – retour sur premier emploi vacant
Novembre 2025	Agent technique	Non	Fin de disponibilité – retour sur premier emploi vacant
Janvier 2025	Agent technique	Non	Fin de disponibilité – retour sur premier emploi vacant

•La projection des mobilités (voir ajustement organigramme directeur)

Date/période prévisionnelle	Origine mobilité	Emploi actuel	Emploi envisagé	Moyens déployés
1ier trimestre 2021	Mutation extra départementale d'un officier		Chef de centre/commandant de compagnie	Avis de vacance interne et externe
1ier trimestre 2021	Mobilité interne d'un officier du grade de capitaine		Chef de centre /commandant de compagnie	Avis de vacance interne et externe
1ier semestre 2021	Mutation extra départementale d'un officier		Officier de garde	Avis de vacance interne et externe

### 3) Les métiers et compétences du SDIS

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Chef de groupement	Anime et coordonne plusieurs services Travail en mode projet Expert dans ses domaines de compétence
	Assistant(e) de Direction	Juridiques – connaissances approfondies dans leur domaine de compétence – discrétion – grande disponibilité
	Chef(fe) de service	Savoir manager un ou plusieurs bureaux – coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures dans le cadre de son domaine de compétence Travaille en mode projet
	Chef(fe) de bureau	Savoir manager 1 ou plusieurs personnes Expertise dans son domaine de compétence
	Chargé(e) de mission	Chargée de la mise en œuvre de compétences dans son cadre d'actions – pas de management.
	Secrétaire de groupement	Recueille et traite les informations de son groupement – suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences Bonnes connaissances comptables Peut encadrer 1 assistante de gestion
	Secrétaire de compagnie	Recueille et traite les informations de sa compagnie – suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Disponibilité et organisation
	Assistant(e) de gestion	Suit les dossiers administratifs relevant de sa compétence – assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation d'une équipe
Technique	Assistant(e) chargé(e) de l'accueil	Suit les dossiers administratifs relevant de sa compétence – assure l'accueil de l'établissement
	Chargé d'opérations	Gère le patrimoine bâti de l'établissement – expertise dans son domaine de compétence – maîtrise des marchés publics - bonnes connaissances en

		comptabilité publique – travaille en mode projet
	Chef de service	Savoir manager un ou plusieurs bureaux – coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures dans le cadre de son domaine de compétence Travaille en mode projet
	Chef de bureau	Savoir manager 1 ou plusieurs personnes Expertise dans son domaine de compétence
	Technicien informatique	Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de l'établissement en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels
	Agent de reconnaissance OPS	Effectue les reconnaissances opérationnelles des points d'eau incendie – réalise les relevés de terrain pour alimenter la cartographie opérationnelle du SDIS
	Assistant ou agent technique	Suit les interventions techniques et les dossiers relevant de sa compétence – assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation d'une équipe
	Mécanicien	Maintien le parc automobile dans son état d'origine
	Magasinier	Participe à la fonction logistique de l'établissement – nombreux déplacements
Sapeurs-pompiers professionnels	Directeur	En lien avec les autorités de tutelle contribue à la définition d'une stratégie partagée de la politique de l'établissement – assure le pilotage managérial et son commandement opérationnel
	Directeur adjoint	Assiste le directeur dans le pilotage managérial et son commandement opérationnel
	Chef de groupement	En respect du SDACR, met en œuvre la politique départementale de l'établissement
	Chef de compagnie	Coordonne, anime et contrôle les activités des centres de secours de sa compagnie
	Médecin chef	Dirige le SSSM – conseille en matière sanitaire le DDSIS et les autorités responsables des secours
	Médecin de groupement	Participe aux missions du SSSM dans l'activité opérationnelle et dans le maintien de la santé en service

	Infirmier de groupement	Met en œuvre les stratégies de soins infirmiers afin de protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes dans l'activité opérationnelle et dans le maintien de la santé en service.
	Pharmacien gérant de PUI	Gère les activités pharmaceutiques et les personnels affectés à ces missions
	Chef de centre	Met en œuvre la politique territoriale de l'établissement, gère les ressources et anime les équipes – veille au maintien opérationnel des moyens d'intervention de son centre
	Chef de service	Savoir manager un ou plusieurs bureaux – coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures dans le cadre de son domaine de compétence Travaille en mode projet
	Chef de bureau	Savoir manager 1 ou plusieurs personnes Expertise dans son domaine de compétence
	Préventionniste	Dans un ERP et dans les bâtiments, analyse les risques en présence et préconise les mesures les plus adaptées pour limiter les effets d'un sinistre
	Officier de garde	Sous l'autorité du commandant ou de la commandante des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels, contrôle et rend compte du déroulement d'une intervention de secours
	Sous-officier de garde	Gère l'activité d'une garde incendie en maintenant la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels. Il agit selon les règles relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail.
	Responsable pédagogique	Élabore, anime et évalue des actions de formation au titre de la formation professionnelle en mettant en œuvre les objectifs de formation
	Prévisionniste	Contribue à définir les documents de planification, les documents opérationnels et les supports d'aide à l'intervention
	Chefs de salle	S'assure du bon fonctionnement du centre Manage les opérateurs
	Opérateurs	A l'interface avec l'utilisateur, assure le traitement de l'alerte et déclenche

		les moyens de secours appropriés – suit le déroulement de l'intervention
	Encadrant d'opération de secours : chef d'agrès tout engin ou chef d'agrès une équipe	Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels, contrôle et rend compte du déroulement d'une intervention de secours
	Equipier	Sous l'autorité de l'encadrant, réalise les gestes techniques et met en œuvre les moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours

## C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Le SDACR approuvé par le Conseil d'administration du SDIS04 le 29 juin 2018 (délibération 2018-13, GGR) fixe les orientations et objectifs à atteindre en matière de d'organisation et distribution des secours.

Outil opérationnel d'orientation stratégique, le SDACR a vocation à présenter une ambition, locale partagée de couverture opérationnelle s'inscrivant dans une démarche politique. Document de pilotage et d'évaluation il s'attache à donner une lisibilité politique. Pour ce faire, les impacts budgétaires et RH éventuels de la stratégie opérationnelle retenue doivent être intégrés et dimensionnés.

Fruit d'une concertation tripartite entre le préfet de département, le président du conseil d'administration du SIS et le président du conseil départemental puis d'une stratégie arrêtée par ces autorités de gouvernance à partir d'indicateurs nationaux d'appréciation, cet outil, préparé par le directeur départemental des services d'incendie et de secours, est la clef de voûte de l'organisation et du fonctionnement opérationnels du SIS. Il demeure la référence sur laquelle s'appuient les autres documents structurants de l'établissement public d'incendie et de secours, comme le projet de service.

Ces principes qui doivent être mis en œuvre sur la base de plans pluriannuels sont ensuite déclinés dans toutes les thématiques fonctionnelles du SDIS.

De fait, le projet de service rendu dynamique par les multiples enjeux auxquels est confronté le SDIS oblige à adapter la politique RH de l'établissement.

## III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au regard de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

1. Construire notre politique de gestion prévisionnelle des effectifs des emplois et compétences (GPEEC) afin de moderniser et dynamiser la politique RH au sein de l'établissement.
2. Valoriser et reconnaître les parcours et investissements professionnels des agents du SDIS ;
3. Répondre aux objectifs politiques et mises en œuvre stratégiques fixés au travers l'adoption du SDACR ;

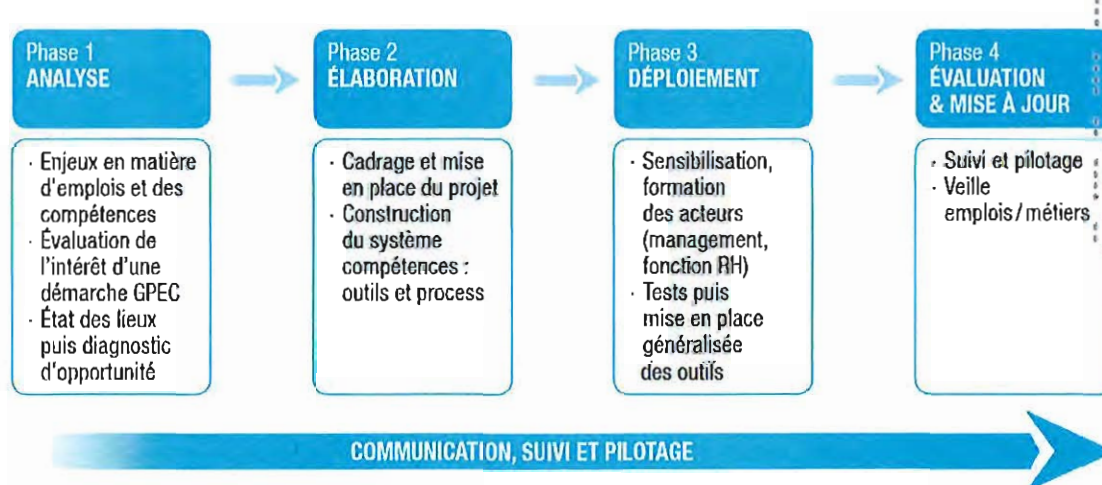
- Favoriser l'adéquation entre technicité et capacité d'encadrement requis et grade détenus par l'agent tenant le poste.

## A– Mettre en œuvre une dynamique de GPEEC

La GPEEC est définie comme une démarche d'anticipation visant à faire évoluer les organisations avec leurs acteurs, de manière à organiser une adéquation entre les besoins futurs d'une structure et ses ressources humaines.

Le développement de la GPEEC au sein du SDIS va permettre d'interconnecter et d'exploiter les outils que sont les entretiens professionnels, les fiches de postes, la cartographie des métiers, et le plan de formation.

Cette mise en œuvre se concevra en 4 phases :



Cette démarche devra être engagée en 2021.

## B– Les enjeux et objectifs

Les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein du SDIS ont été synthétisés dans le tableau ci-après.

ENJEUX/OBJECTIFS	FORMATION	RECRUTEMENT ET MOBILITÉ	ET RÉMUNÉRATION	ORGANISATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL
ATTRACTIVITÉ DE LA COLLECTIVITÉ	<p>DÉVELOPPER ET ENCOURAGER LA FORMATION CONTINUE</p> <p>FACILITER L'ACCÈS AUX PRÉPARATIONS CONCOURS</p>	<p>ENCOURAGER LES MOBILITÉS INTERNES</p> <p>METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE PROMOTION DE LA COLLECTIVITÉ</p>	<p>ACTIVER LA CLAUSE DE REVOYURE DU RIFSEEP</p>	<p>RÉVISER LA POLITIQUE D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (MODALITÉS DE PRISE DES RTT, CONGÉS, CET...)</p>

	INFORMER LES AGENTS SUR LEUR DROIT À LA FORMATION (FORMATION CONTINUE, CPF...)			ADAPTER L'ORGANISATION DU TRAVAIL AUX MÉTIERS  FAIRE VIVRE LE DIALOGUE SOCIAL
CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC	ENCOURAGER LA TRANSMISSION DES SAVOIRS ET LE PARTAGE DES COMPÉTENCES ENTRE COLLÈGUES	ANTICIPER LES RECRUTEMENTS ET LES DÉPARTS  ASSURER LES REMPLACEMENTS		RÉVISER LE PCA  AMÉLIORER LE RÉGIME D'ASTREINTES  INITIER UNE PROCÉDURE D'AMÉLIORATION CONTINUE
ÉVOLUTION ET MODERNISATION DU SERVICE PUBLIC	METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE FORMATION VOLONTARISTE  DIVERSIFIER L'OFFRE DE FORMATION (FORMATION THÉORIQUE ET À DISTANCE, FORMATION PRATIQUE, IMMERSION)	ÉLARGIR LES PÉRIMÈTRES DE RECHERCHE DES CANDIDATS (PRIVÉ, ASSOCIATION, FPE, FPH)  PARTICIPER À DES FORUMS SUR LA MOBILITÉ  COMMUNIQUER LES OFFRES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX	VALORISER L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL	SIMPLIFIER LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES (DÉMATÉRIALISATION)  INVESTIR DANS DE NOUVEAUX OUTILS INFORMATIQUES (OXIO, LOGICIEL PAIE, LOGICIEL MASSE SALARIALE, LOGICIEL GESTION DU TEMPS)
ÉGALITÉS FEMMES / HOMMES	METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE SENSIBILISATION ÉGALITÉ FEMMES / HOMMES  S'ASSURER L'ÉGAL ACCÈS DES AGENTS (FONCTIONNAIRES OU CONTRACTUELS)	METTRE EN PLACE DES JURYS RECRUTEMENT PARITAIRE	METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE INDEMNITAIRE ÉGALITAIRE	TRAVAILLER À LA MIXITÉ DES ÉQUIPES  LIMITER LA PRÉCARITÉ DES EMPLOIS À TEMPS NON COMPLETS
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	DÉVELOPPER LES FORMATIONS LIÉES AU POSTE DE TRAVAIL ET PROPOSER DES AMÉNAGEMENTS DE POSTE (ACTION CONTRE LES TROUBLES MUSCULOQUELETTIQUES, PRÉVENTION DES RISQUES DE CHUTE...)  ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT	APPORTER UNE VISIBILITÉ SUR LES PRATIQUES EN MATIÈRE DE MOBILITÉ INTERNE, REMPLACEMENTS	ADAPTER LE PLUS POSSIBLE DES SALAIRES AU NIVEAU D'EXPERTISE ET D'INVESTISSEMENT (CONTRACTUELS)	DÉVELOPPER UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION  METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL  PROPOSER DES HORAIRES AVEC DES PLAGES MOBILES / VARIABLES / SAISONNIÈRES  ÉQUIPER UNE SALLE DU PERSONNEL, DES ESPACES DE TRAVAIL ADAPTÉS...  GARANTIR LE DROIT À LA DÉCONNEXION  METTRE À JOUR LE DOCUMENT UNIQUE
ENJEU SOCIAL	FACILITER LES RECONVERSIONS PROFESSIONNELLES	RECRUTER DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	DÉFINIR UN NIVEAU DE RÉMUNÉRATION MODULABLE POUR	FAVORISER LES EMPLOIS PARTAGÉS INTER COLLECTIVITÉ  RÉDUIRE LA PRÉCARITÉ

			<p>LES CONTRACTUELS</p> <p>ORIENTATIONS DES ÉVOLUTIONS DU FUTUR RI EN APPORTANT UNE ORIENTATION PARTICULIÈRE VERS LES SALAIRES LES PLUS BAS</p>	
--	--	--	---	--

## Promotion et valorisation des parcours professionnels

Concernant les personnels administratifs et techniques (PATS), une procédure particulière précisée dans l'article 33-5 dans la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, est prévue en matière de promotion interne, le SDIS étant affilié au centre de gestion des Alpes de Haute-Provence pour la gestion des PATS. C'est le Président du CDG, après avis de comité social territorial (ou comité technique s'il n'est pas encore mis en place) d'établir le projet de ligne directrice de gestion. Il doit être ensuite transmis au SDIS 04, lequel dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de transmission pour recueillir l'avis de son CT.

### ◆ Application des quotas pour la filière sapeurs-pompiers professionnels

Le code général des collectivités territoriales oblige à l'application d'effectifs réglementaires concernant la filière sapeurs-pompiers professionnels qui se calculent de la manière suivante :

GRADES	APPLICATION DE L'ARTICLE R1424.23-1 – EFFECTIFS DE RÉFÉRENCE	APPLICATION DE L'ARTICLE R1424-23.2 EFFECTIFS DE RÉFÉRENCE <sup>1</sup>	APPLICATION DE L'ARTICLE R 1424-23-3 – DÉLIBÉRATION CA + ARTICLE 2 D 2002-2016
COLONEL COLONEL HORS CLASSE	SANS OBJET	SANS OBJET	2

<sup>1</sup>Les chiffres maximums sont liés à l'effectif de référence. Il est égal au nombre de SPP auquel s'ajoute le nombre de SPV dans la limite du double du nombre de SPP



CONTRÔLEUR GÉNÉRAL			
LIEUTENANT-COLONEL	1 LIEUTENANT-COLONEL POUR 900 SAPEURS-POMPIERS	RAJOUTER LES OFFICIERS EN FONCTION DANS LES GROUPEMENTS MAXIMUM 0	1
COMMANDANT	1 COMMANDANT POUR AU MOINS 300 SAPEURS-POMPIERS	RAJOUTER LES OFFICIERS EN FONCTION DANS LES GROUPEMENTS MAXIMUM 6	2
CAPITAINE	1 CAPITAINE POUR AU MOINS 60 SAPEURS-POMPIERS	RAJOUTER LES OFFICIERS EN FONCTION DANS LES GROUPEMENTS MAXIMUM 10	SANS OBJET
LIEUTENANT	1 LIEUTENANT POUR AU MOINS 20 SAPEURS-POMPIERS	RAJOUTER LES OFFICIERS EN FONCTION DANS LES GROUPEMENTS MAXIMUM 10	SANS OBJET
SOUS-OFFICIERS	1 SOUS-OFFICIER POUR AU MOINS 4 SAPEURS-POMPIERS NON-OFFICIERS	SANS OBJET	SANS OBJET

CGSCGC/DSP/SDDRH/BSPP

CAP 144 2019

EFFECTIFS REGLEMENTAIRES DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS AU 31 DECEMBRE 2019

Département des Alpes de Haute-Provence

A titre d'exemple, le tableau des quotas 2019 pour les promotions de 2020 est le suivant :

GRADES	EFFECTIFS THEORIQUES REGLEMENTAIRES				EFFECTIFS REELS DU DEPARTEMENT*			
	R. 1424-23-1	R. 1424-23-2	R. 1424-23-3	Total	R. 1424-23-1	R. 1424-23-2	R. 1424-23-3	Total
Colonel, colonel hors-classe, contrôleur général	SO	SO	2,00	2,00	SO	SO	2,00	2,00
Lieutenant-colonel	0,16	0,00	1,00	1,16	0,00	0,00	1,00	1,00
Commandant	0,45	0,00	2,00	2,45	2,00	2,00	1,00	5,00
Capitaine	2,27	6,00	0,00	8,27	3,00	1,00	1,00	5,00
Lieutenant	6,80	6,00	SO	12,80	4,00	5,00	SO	9,00
Adjudant ou sergent	20,50	SO	SO	20,50	36,00	SO	SO	36,00

SO : sans objet  
\* effectifs physiques

Le Président du conseil d'administration  
du service départemental d'incendie et de secours

  
Pierre POURCIN

#### ♦ Avancement de grade à l'ancienneté ou par voie d'examen professionnel

L'avancement de grade peut être subordonné à une ou plusieurs conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois.

Ce sont des conditions d'ancienneté ou de réussite à un examen professionnel.

L'avancement de grade peut avoir lieu selon trois modalités (article 79 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

#### Avancement au choix :

L'autorité territoriale procède au choix des fonctionnaires dont la valeur professionnelle justifie l'accès au grade supérieur, ceci parmi l'ensemble des fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois (fonctionnaires promouvables).

Avancement au choix après réussite à un examen professionnel : La nomination dans le nouveau grade est subordonnée, outre à d'éventuelles conditions d'ancienneté, à la réussite à un examen professionnel et à l'inscription sur un tableau d'avancement.

Par délibération, le Conseil d'administration a adopté les ratios suivants de promotion :

FILIÈRE	GRADE D'ORIGINE	GRADE DE PROMOTION	TAUX DE PROMOTION
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL (C1)	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2 <sup>ÈME</sup> CLASSE (C2)	100 %
	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2 <sup>ÈME</sup> CLASSE (C2)	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1 <sup>ÈRE</sup> CLASSE (C3)	100 %
	RÉDACTEUR	RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2 <sup>ÈME</sup> CLASSE	33 %
	RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2 <sup>ÈME</sup> CLASSE	RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1 <sup>ÈRE</sup> CLASSE	33 %
	ATTACHÉ	ATTACHÉ PRINCIPAL	33 %

FILIÈRE TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL(C1)	ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2 <sup>ÈME</sup> CLASSE (C2)	100 %
FILIÈRE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS	SERGENT DE SPP	ADJUDANT DE SPP	100 %
	LIEUTENANT 2 <sup>ÈME</sup> CLASSE DE SPP	LIEUTENANT DE 1 <sup>ÈRE</sup> CLASSE DE SPP	33 %
	LIEUTENANT DE 1 <sup>ÈRE</sup> CLASSE DE SPP	LIEUTENANT HORS CLASSE DE SPP	33 %

Le SDIS a défini des critères applicables à l'ensemble des agents dans le cadre de l'avancement de grade à l'ancienneté ou par voie d'examen professionnel :

Ces critères d'avancement de grade s'apprécient dès lors que les conditions statutaires sont remplies, c'est-à-dire que les agents remplissent bien les conditions (ancienneté, d'échelon, ou d'examen...) pour accéder au grade supérieur. Elles sont rappelées en annexe de ce document.

Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois sont les suivants ;

Critères Généraux
- <i>L'avis du supérieur hiérarchique</i>
- <i>Le poste occupé (s'agit-il d'un poste à responsabilité)</i>
- <i>Expérience acquise et Les compétences professionnelles</i>
- <i>Les entretiens professionnels dont La manière de servir</i>
- <i>Les formations suivies et spécialités</i>
- <i>La diversité du parcours et des fonctions exercées,</i>
- <i>La mobilité</i>
- <i>Obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé</i>

### Détermination des critères par catégorie et par grade : filière SPP

Catégorie A Colonel hors classe	Critères
	- <i>L'avis du PCASDIS et du Préfet</i>

Catégorie A Lieutenant-colonel	Critères
	- <i>L'avis du supérieur hiérarchique</i>
	- <i>Le poste occupé (s'agit-il d'un poste à responsabilité)</i>
	- <i>Les entretiens professionnels dont la manière de servir</i>

	- La mobilité
	- La diversité du parcours et des fonctions exercées
	- Les formations suivies et spécialités

<b>Catégorie A Commandant</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Le poste occupé (s'agit-il d'un poste à responsabilité)
	- Les formations suivies et spécialités
	- Les entretiens professionnels dont la manière de servir
	- La mobilité
	- La diversité du parcours et des fonctions exercées
	- Obtention d'un examen professionnel au l'effort de l'avoir passé

<b>Catégorie B Lieutenant hors classe</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Le poste occupé
	- Les entretiens professionnels dont La manière de servir
	- Les formations suivies et spécialités
	- La diversité du parcours et des fonctions exercées
	- Obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé

<b>Catégorie B Lieutenant 1<sup>ère</sup> classe</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Le poste occupé
	- Les entretiens professionnels dont la manière de servir
	- Les formations suivies et spécialités
	- La diversité du parcours et des fonctions exercées

<b>Catégorie C Adjudant</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du directeur départemental
	- Expérience acquise et Les compétences professionnelles
	- Les entretiens professionnels dont la manière de servir

<b>Catégorie C Caporal-chef</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique

	- Les entretiens professionnels dont a manière de servir
--	--

<b>Catégorie C Caporal</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Les entretiens professionnels dont la manière de servir

<b>Catégorie A Infirmier classe Supérieure</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Le poste occupé
	- Les entretiens professionnels dont la manière de servir
	- Les formations suivies

<b>Catégorie A Infirmier hors classe</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Le poste occupé
	- Les entretiens professionnels dont la manière de servir
	- Les formations suivies

<b>Catégorie A Cadre de santé de 1<sup>ère</sup> classe</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Le poste occupé
	- Les entretiens professionnels dant la manière de servir
	- Les formations suivies

<b>Catégorie A Médecin/pharmacien hors classe</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Les entretiens professionnels dont La manière de servir
	- Les formations suivies

<b>Catégorie A Médecin/pharmacien classe exceptionnelle</b>	<b>Critères</b>
	- L'avis du supérieur hiérarchique
	- Les entretiens professionnels dont la manière de servir

#### ◆ **Nominations à la suite de concours**

Le Service départemental d'incendie et de secours, en application du projet de service, nommera le lauréat dès lors :

- Qu'un poste correspondant à son grade sera vacant dans l'organigramme
- Ou que le grade cible de son poste permette la nomination,

Et en tenant compte des critères suivants :

- L'appréciation professionnelle,
- La manière de servir de l'agent ;
- Les entretiens professionnels.

La nomination sera conditionnée aux capacités budgétaires de l'établissement.

#### ◆ **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

Le SDIS définit les critères suivants pour accéder à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur :

Critères
- Capacité d'autonomie et d'initiative
- Capacité à encadrer des agents
- Formations diplômantes
- Responsabilité occupées hors champs professionnel

#### ◆ **Cas particulier de la promotion interne**

Depuis la loi Transformation de la fonction publique du 6 août 2019, l'inscription des agents sur une liste d'aptitude par promotion interne est de la compétence du Président du conseil d'administration.

Cette inscription se réalise selon des critères qui s'apprécient dès lors que les conditions statutaires sont remplies.

<b>Catégorie A Capitaine</b>	<b>Critères</b>
	- <i>L'avis du supérieur hiérarchique</i>
	- <i>Le poste occupé (s'agit-il d'un poste à responsabilité)</i>
	- <i>Les entretiens professionnels dont la manière de servir</i>
	- <i>Les formations suivies</i>
	- <i>La diversité du parcours et des fonctions exercées</i>
	- <i>L'effort d'avoir passé le concours</i>
<b>Catégorie B Lieutenant 2<sup>ème</sup> classe</b>	<b>Critères</b>
	- <i>L'avis du supérieur hiérarchique</i>
	- <i>Le poste occupé</i>
	- <i>Les entretiens professionnels dont la manière de servir</i>
	- <i>Expérience acquise et Les compétences professionnelles</i>
	- <i>Obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé</i>
- <i>La diversité du parcours et des fonctions exercées</i>	
<b>Catégorie C Sergent</b>	<b>Critères</b>
	- <i>L'avis du supérieur hiérarchique</i>
	- <i>Les entretiens professionnels dont la manière de servir</i>

## V - Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

Conformément aux états des lieux réalisés dans le bilan social 2020 et les futurs rapports sociaux uniques.

- Actions menées et à conduire :
  - Sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail ;
  - Lister les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer à une égalité entre les sexes et proposer des actions correctives ;
  - Encourager la mixité dans les équipes ;
  - Désigner un élu du CT et un agent référent en charge de l'égalité ;
  - Elaborer un plan de formation spécifique et adapté ;
  - Adapter les tenues de travail SP du personnel féminin.

## Date d'effet et durée des LDG

---

Les LDG sont prévues pour une durée de :1 an

Elles seront révisées toutes les années.

Avis du Comité technique en date du :

Date d'effet :1<sup>er</sup> janvier 2021

Signature de l'Autorité territoriale :

LE





## ANNEXE 1 : les modalités de nomination au choix pour chaque grade

Passage de grade	Condition statutaire	Date d'appréciation des conditions	Référence juridique
Sapeur à Caporal	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 5e échelon et 8 ans de services effectifs dans ce grade + UV d'équipier.	Inscription au TAA <sup>2</sup> : Remplir les conditions au 31 décembre de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt, à la date à laquelle les conditions sont remplies <sup>3</sup>	Article 11 du décret n°2012-520
Caporal à Caporal-chef	Caporaux ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4e échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade.	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 31 décembre de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt, à la date à laquelle les conditions sont remplies <sup>9</sup>	Article 11 du décret n°2012-520
Caporal-chef à Sergeant	Caporaux-chefs ayant 6 ans au moins de services effectifs dans leur grade + UV de chef d'équipe.	Inscription sur la liste d'aptitude : Remplir les conditions au 1er janvier de l'année considérée	Articles 3 et 5 du décret n°2012-521

<sup>2</sup> TAA : Tableau annuel d'avancement.

<sup>3</sup> Si l'agent remplissait déjà les conditions au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée, il est nommé au plus tôt au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée (pas de nomination à la date d'une année antérieure).

40 2023

Passage de grade	Condition statutaire	Date d'appréciation des conditions	Référence juridique
Sergent à adjudant	Sergents ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 4e échelon et 4 ans de services effectifs dans leur grade. + UV de chef d'agrès 1 engin 1 équipe	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 1er janvier de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt au 1er janvier de l'année considérée	Article 13 du décret n°2012-521
Adjudant à Lieutenant 2 <sup>e</sup> classe	Adjudants ayant au moins 6 ans de services effectifs dans ce grade.	Inscription sur la liste d'aptitude : Remplir les conditions au 1er janvier de l'année considérée	Articles 4 et 6 du décret n°2012-522
Lieutenant 2 <sup>e</sup> classe à Lieutenant 1 <sup>re</sup> classe	Lieutenants de 2 <sup>e</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 6e échelon et au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade.	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 1er janvier de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt au 1er janvier de l'année considérée	Article 14 du décret n°2012-522
Lieutenant 1 <sup>re</sup> classe à Lieutenant hors classe	Lieutenants de 1 <sup>re</sup> classe ayant au moins 1 an dans le 6e échelon et au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade.	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 1er janvier de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt au 1er janvier de l'année considérée	Article 15 du décret n°2012-522
Lieutenant hors classe à Capitaine	Lieutenants hors classe ayant au moins 4 ans de services effectifs dans ce grade.	Inscription sur la liste d'aptitude : Remplir les conditions au 1er janvier de l'année considérée	Articles 4 et 6 du décret n°2016-2008

03023190  
40 4349

Passage de grade	Condition statutaire	Date d'appréciation des conditions	Référence juridique
Capitaine à Commandant	Capitaines ayant au moins 7 ans de services effectifs dans leur grade et 1 an dans le 9e échelon.	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 31 décembre de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt, à la date à laquelle les conditions sont remplies <sup>9</sup>	Article 13 du décret n°2016-2008
Commandant à Lieutenant-colonel	Commandants ayant 5 ans de services dans leur grade + FAE de chef de site	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 31 décembre de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt, à la date à laquelle les conditions sont remplies <sup>9</sup>	Article 14 du décret n°2016-2008
Colonel à Colonel hors classe	Colonels ayant atteint le 6e échelon de leur grade, justifiant d'au moins 4 ans de services effectifs dans ce grade et qui ont occupé en tant que colonel, pendant au moins 2 ans, en position d'activité ou de détachement, dans au moins deux structures, un ou plusieurs emplois listés à l'article 14 du décret.	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 1er janvier de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt au 1er janvier de l'année considérée	Article 14 du décret n°2016-2002
Colonel hors classe à Contrôleur général	Colonels hors classe ayant atteint le 5e échelon de leur grade et qui ont accompli, pendant une période de 15 ans précédant la date du TA, au moins 8 ans de service dans au moins 2 structures, dans l'un des emplois listés à l'article 15 du décret.	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 1er janvier de l'année considérée Pour être nommé : Au plus tôt au 1er janvier de l'année considérée	Article 15 du décret n°2016-2002

0002319  
40 2319

Passage de grade	Condition statutaire	Date d'appréciation des conditions	Référence juridique
Infirmier classe normale à Infirmier de classe supérieure	Infirmiers ayant au moins 9 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois ou corps d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent, dont 4 années accomplies dans le présent cadre d'emplois, et ayant un 1 d'ancienneté dans le 4e échelon de leur classe.	Inscription au TAA : Remplir les conditions au 31 décembre de l'année considérée  Pour être nommé :  Au plus tôt, à la date à laquelle les conditions sont remplies <sup>9</sup>	Article 16 du décret n°2016-1176
Infirmier de classe supérieure à Infirmier hors classe	Infirmiers de classe supérieure comptant au moins 1 an d'ancienneté dans le 1er échelon de leur classe.		Article 18 du décret n°2016-1176
Cadre de santé à Cadre de santé de 1 <sup>re</sup> classe	Cadre de santé de 2 <sup>e</sup> classe ayant au moins atteint le 3e échelon de leur classe.		Article 18 du décret n°2016-1177
Médecin/pharmacien de classe normale à Médecin/pharmacien hors classe	Médecins/pharmaciens de classe normale ayant atteint au moins le 6e échelon de leur grade et justifiant de 5 années de services effectifs dans ce grade.	Au plus tôt, à la date à laquelle les conditions sont remplies <sup>9</sup>	Article 17 du décret n°2016-1236
Médecin/pharmacien hors classe à Médecin/pharmacien classe exceptionnelle	Médecins/pharmaciens hors classe ayant atteint le 3e échelon de leur grade depuis au moins 1 an et justifiant de 12 années de services effectifs dans le présent cadre d'emplois ou corps ou cadre d'emplois de la fonction publique équivalent.		Article 17 du décret n°2016-1236

03023190  
40 3334