

DEPARTEMENT HERAULT
CANTON ST GELY DU FESC
COMMUNE St MATHIEU DE TREVIER

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

SG/2023/002

Objet /

Lignes directrices de gestion.



Extrait du Registre des Arrêtés du Maire

Portant sur les lignes directrices de gestion définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et la promotion et valorisation des parcours professionnels

Le Maire de la Commune de SAINT MATHIEU DE TREVIERS,

- Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2122-18 ;
 - Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
 - Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 33-5 modifié ;
 - Vu** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique, notamment l'article 30 ;
 - Vu** les articles L413-1 à L413-7 du Code général de la fonction publique relatifs aux dispositions générales des lignes directrices de gestion ;
 - Vu** le Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatifs aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
 - Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 30 mai 2023 ;
- Considérant** l'obligation des Maires à établir des Lignes Directrices de Gestion dès lors que la commune comporte au moins un agent ;
- Considérant** que la rédaction de ces lignes directrices de gestion vise à garantir la transparence et l'équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l'évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l'égalité professionnelle entre femmes et les hommes ;
- Considérant** les modalités de mise en œuvre des lignes directrices de gestion, définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, qui prévoit que les lignes directrices de gestion :
- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
 - Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Considérant que les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne sont définies par le Centre de Gestion de l'Hérault (CDG34) ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ;

Accusé de réception en préfecture
034-213402761-20230710-SG-2023-02-AR
Date de télétransmission : 10/07/2023
Date de réception préfecture : 10/07/2023

Reçu sur le Site Internet de
la Commune le 12/7/2023

Considérant que les lignes directrices de gestion constituent ainsi le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la commune de Saint Mathieu de Trévières ;

Considérant qu'elles sont établies par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial ;

Considérant qu'elles sont communiquées par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen à l'ensemble des agents de la commune de Saint Mathieu de Trévières et qu'elles s'appliqueront en vue des décisions individuelles prises à compter de leur mise en place ;

Considérant qu'elles peuvent faire l'objet de révisions à tout moment, après avis du Comité Social Territorial ;

ARRÊTE

Article 1 :

Les lignes directrices de gestion sont arrêtées telles que présentées dans le document ci-annexé.

Article 2 :

Les lignes directrices de gestion prennent effet au 1^{er} juillet 2023.

Article 3 :

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 6 (six) ans.

Article 4 :

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :

Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault.

Fait à Saint Mathieu de Trévières, le 27 juin 2023

Le Maire,

Jérôme LOPEZ

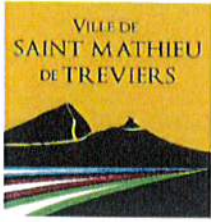


Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent arrêté.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux formé par les personnes pour lesquelles l'acte fait grief, dans les deux mois à partir de la notification de cette décision. Le recours doit être introduit auprès du tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication, en vertu de l'article R. 421-5 du Code de la justice Administrative.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Accusé de réception en préfecture
034-213402761-20230710-SG-2023-02-AR
Date de télétransmission : 10/07/2023
Date de réception préfecture : 10/07/2023



*Commune de Saint Mathieu de
Trévières*

-

*Les Lignes Directrices de Gestion en
matière de Ressources Humaines*

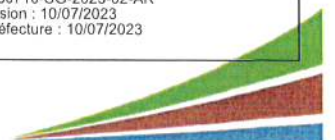


Table des matières

PROPOS INTRODUCTIFS	3
AXE 1 / LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES.....	5
A. UNE ORGANISATION STRUCTUREE AU SEIN DE LA COMMUNE DE SAINT MATHIEU DE TREVIERIS	5
1 - RECENSEMENT DES DOCUMENTS DE REFERENCE SUR L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES.....	5
2 - L'ETAT DES LIEUX DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES ET DES OUTILS RH	7
B. PERSPECTIVES ET ORIENTATIONS EN MATIERE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	14
1 - LES PERSPECTIVES.....	14
2 - LES ORIENTATIONS.....	15
AXE 2 / LES ORIENTATIONS EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS	18
A. DEUX PROCEDURES DISTINCTES	18
1 - L'AVANCEMENT DE GRADE	18
2 - LA PROMOTION INTERNE	21
B. LES PERSPECTIVES.....	22
1 - LES PROJETS	22
2 - L'ACCOMPAGNEMENT	22

PROPOS INTRODUCTIFS

Dans une volonté de formaliser la politique de Gestion des Ressources Humaines (GRH) des collectivités, le législateur a introduit l'obligation pour toutes les communes et établissements publics de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG).

La loi du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction publique a instauré les LDG dans les trois versants de la fonction publique (article 30) et a modifié la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux LDG et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires a précisé les dispositions relatives aux lignes directrices de gestion.

Enfin, les dispositions ont été codifiées dans les articles L.413-1 à L.413-7 du Code Général de la Fonction Publique.

L'élaboration des LDG poursuit les objectifs suivants :

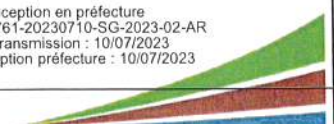
- renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- 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 LDG visent à :

- déterminer **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- fixer **des orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement de grade qui relève des LDG de la commune et de promotion interne qui relève des LDG du Centre de Gestion de l'Hérault depuis le 1^{er} 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 femmes et les hommes.

Concrètement, les LDG sont construites autour de 2 axes :

- la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines ;
- les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours.



Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité dans le sens où elles permettent de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les LDG fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les LDG peuvent comporter des orientations qui sont propres à certains services, cadres d'emploi ou catégories.

Par ailleurs, conformément aux souhaits du législateur, elles doivent porter en particulier sur :

- les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle au regard, notamment :
 - ✓ de la diversité des fonctions exercées ;
 - ✓ des formations suivies ;
 - ✓ des conditions particulières d'exercice des missions.
- l'égalité professionnelle dans le déroulement de carrière : prise en compte de la part respective de femmes et d'hommes dans les cadres d'emplois et grades ;
- la politique de recrutement et d'emploi devant favoriser 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 entre les femmes et les hommes.

Les LDG sont ainsi établies par l'autorité territoriale pour une durée pluriannuelle d'une durée maximale de 6 ans et peuvent être révisées en tout ou partie en cours de période. Le Comité Social Territorial, doit être consulté sur les projets et sur la révision du document.

Portée juridique des LDG

Les LDG seront désormais le document de référence pour la GRH de la collectivité.

Base de décision en la matière, un agent pourra 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 CST) 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.

AXE 1 / LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

A. UNE ORGANISATION STRUCTUREE AU SEIN DE LA COMMUNE DE SAINT MATHIEU DE TREVIER

1 - RECENSEMENT DES DOCUMENTS DE REFERENCE SUR L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

Régime indemnitaire

- Délibération n°2012/69 du 15 novembre 2012 relative au Régime Indemnitare ;
- Délibération n°2017/23 du 8 juin 2017 relative à l'instauration du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) ;
- Délibération n°2017/24 du 8 juin 2017 relative au maintien de la délibération du 15 novembre 2012 pour les agents non soumis au RIFSEEP ;
- Délibération n°2021/33 du 17 juin 2021 relative aux indemnités Horaire pour Travail Supplémentaire
- Délibération n°2021/51 du 16 septembre 2021 relative à la fixation du régime de majoration du repos compensateur dans le cadre de l'Indemnité Horaire pour Travail Supplémentaire au sein de la collectivité ;
- Délibération n°2021/74 du 16 décembre 2021 relative à la modification de la prime « Chef de police municipale ».

Astreintes

- Délibération n°2021/72 du 16 décembre 2021 relative à l'adoption du nouveau règlement des astreintes.

Emplois et des effectifs

- Délibération n°2023/34 du 27 avril 2023 relative à la mise à jour du Tableau des Emplois et des Effectifs.

Temps de travail

- Délibération n°2015/63 du 15 octobre 2015 relative à la mise en place du Compte Epargne Temps – CET ;
- Délibération n°2021/71 du 16 décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail des agents communaux ;
- Délibération n°2021/73 du 16 décembre 2021 instaurant le télétravail au sein de la commune.

Protection Sociale

- Délibération n° 2018/53 du 18 octobre 2018 relative à l'adhésion de la collectivité à la protection sociale complémentaire pour le risque « santé » ;
- Délibération n°2018/54 du 18 octobre 2018 relative à la participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire pour le risque « santé »
- Délibération n°2018/55 du 18 octobre 2018 relative à l'adhésion de la collectivité à la protection sociale complémentaire pour le risque « prévoyance » ;
- Délibération n°2022/10 du 10 février 2022 relative au rapport informatif sur la protection sociale complémentaire

Evaluation Professionnelle

- Note de service à l'attention des encadrants pour la campagne d'évaluation annuelle ;
- Note de service à l'attention des agents pour la campagne d'évaluation annuelle ;
- Nouveau modèle vierge du compte rendu d'évaluation professionnelle.

Formation

- Règlement de formation ;
- Plan de formation annuel.

Avancement de grade

- Délibération fixant les ratios d'avancement de grade.

Promotion interne

- La promotion interne par le CDG 34

2 - L'ETAT DES LIEUX DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES ET DES OUTILS RH

Les effectifs de la collectivité au 1^{er} mai 2023

	Fonctionnaire	Contractuel	Stagiaire	Totaux
En nombre	46	8	1	55
En ETP	43,4	6,92	1	51,32

Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaire	Contractuel	Stagiaire	En ETP
Administrative	14			13,5
Technique	20	5		22,42
Culturelle	4			4
Sportive	1		1	2
Médico-sociale	4	1		4,4
Animation	1			1
Police Municipale	4			4
Total	48	6	1	51,32

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires, contractuels, stagiaires	En nombre	En ETP
Catégorie A	4	4
Catégorie B	11	11
Catégorie C	40	36,32
Total	55	51,32

Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Mutation	Rupture conventionnelle	Disponibilité	Total
2022	1	2	2	0	5
2023	2	1	0	0	3
2024	1	1	0	0	2
Total	4	4	2	0	10

Volume et origine des entrées	Mutation	Détachement	Titularisation	Total
2022	5	0	2	7
2023	3	0	3	6
2024	2	0	0	2
Total	10	0	5	15

Le recrutement, le développement des compétences et la mobilité interne

En matière de politique de recrutement au sein de la commune, les départs et les mouvements de personnel en interne sont anticipés dans la mesure du possible. Cette politique est conduite en maîtrisant la masse salariale qui constitue une priorité en matière de gestion des ressources humaines.

Ainsi, les besoins des services en termes de **créations de postes** d'une année sur l'autre sont établis au moment de l'établissement du budget primitif. Ces dernières font l'objet d'une délibération votée par le Conseil municipal. Les vacances d'emploi sont déclarées sur le portail de l'emploi public territorial ainsi que l'offre d'emploi à l'aide de la fiche de poste. D'autres supports externes sont utilisés pour la diffusion des offres d'emplois (Pôle Emploi, RISE, réseaux sociaux, ...).

Par ailleurs, les candidatures spontanées sont classées par domaines d'activités au sein du service RH. De ce fait, lors de recrutements liés à des remplacements d'agents absents, ces candidatures sont consultées en premier lieu pour répondre au plus vite au besoin.

Le recours à l'apprentissage est également favorisé lorsque cela est possible. En effet, la collectivité souhaite, au regard des besoins, recruter par la voie de l'alternance pour permettre à l'apprenti de se former à un métier.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

La Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences repose avant tout sur un principe et une volonté d'anticiper et de se préparer aux changements.

Aussi, **les départs à la retraite ou les congés parentaux** peuvent être anticipés, ainsi que les recrutements correspondants.

Une attention particulière est portée sur les départs à la retraite à l'aide d'un tableau prévisionnel permettant d'anticiper les besoins à moyen terme de la collectivité. La collectivité assure un suivi en anticipant autant que possible les différentes procédures auprès des caisses de retraite.

Par ailleurs, la collectivité doit adapter en permanence ses services et ses missions afin de répondre aux besoins croissants et aux exigences de la population en matière de services publics.

Les formations constituent un levier incontournable en matière de politique RH pour répondre à des besoins continus de maintien et développement des compétences des agents territoriaux.

Les formations ont vocation à doter un agent d'un savoir-faire professionnel et à s'adapter à l'évolution des missions et à diversifier ses compétences.

Elles permettent également d'accompagner l'agent lors de sa prise de poste, tout au long de son parcours professionnel et dans sa mobilité. Elles participent également à l'évolution de carrière des agents notamment par les préparations aux concours et examens professionnels.

Les différents types de formations sont :

- Formations d'intégration ;
 - Formations de professionnalisation ;
 - Formations de perfectionnement ;
 - Formations pour préparation à concours et à examens ;
 - Formations personnelles : congé de formation professionnelle, bilan de compétence, bilan professionnel, Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE).
- } Formations statutaires

Le suivi des formations obligatoires (notamment statutaires et de professionnalisation) est assuré par le service Ressources Humaines du Pôle Administration Générale.

Les formations se font principalement auprès du CNFPT. Pour celles qui ne sont pas proposées au catalogue, le service RH recherche le centre de formation approprié. Elles peuvent être demandées par l'agent ou par son responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel. Les formations sont priorisées au regard des besoins du service et de l'adéquation au poste occupé.

Chaque année, un plan de formation est élaboré et présenté pour adoption en Comité Social Territorial.

Un tableau annuel de suivi des formations est mis en place.

Le régime indemnitaire

Le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et l'Engagement Professionnel) a été mis en place dans la collectivité par délibération n°2017/24 du 8 juin 2017. Ce nouveau régime s'inscrit dans une démarche de valorisation de l'exercice des fonctions, de l'expérience et de l'engagement professionnel ainsi que de la manière de servir de l'agent.

L'évaluation professionnelle

Une campagne relative à l'évaluation professionnelle est organisée chaque année. Le Pôle Administration Générale adresse :

- une notice explicative avec le calendrier prévisionnel à l'ensemble des agents ;
- la fiche de poste et le compte rendu professionnel n-1 à chaque chef de service des agents qu'il doit évaluer. Il convoque par écrit ses agents au minimum 8 jours avant la réalisation de l'entretien professionnel.

Les objectifs de cette évaluation professionnelle sont les suivants :

- évaluation des objectifs de l'année n-1 ;
- définition des objectifs de l'année n ;

- détermination des besoins en formation de l'agent ;

Conformément à la délibération n°2017/24 du 8 juin 2017, un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir. L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il est tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs. Il est versé au mois de décembre selon des plafonds annuels fixés dans la délibération.

L'organisation du temps de travail

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Par délibération n°2021/71 du 16 décembre 2021, la commune a adopté le protocole relatif au temps de travail, joint en annexe des LDG, au sein duquel des cycles spécifiques de travail ont été défini en fonction des pôles ou des services.

Par ailleurs, le télétravail a également été mis en place sur certaines fonctions au sein de l'administration et depuis le début de l'année 2022, 5 agents sont positionnés en télétravail (4 agents 2 jours par semaine et un agent un jour par semaine).

Les conditions de travail

La collectivité s'est engagée depuis plusieurs années dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et une attention particulière est portée sur la réduction de la pénibilité des tâches et des missions. Cela s'est concrétisé par les éléments suivants :

- **Services Administratifs**

- ✓ acquisitions régulières de logiciels proposant de nouvelles ergonomies et fonctionnalités pour plus de confort. Ces applications permettent aussi de réduire les délais d'exécution des tâches ce qui permet de faire évoluer la fiche de poste vers des missions plus valorisantes ;
- ✓ développement de la dématérialisation dans la gestion administrative (Finances, courrier, RH), source de gain de temps et qui a permis d'enrichir les fiches de postes de missions plus valorisantes ;
- ✓ mise en place du télétravail pour les agents qui occupent des fonctions télétravaillables et qui en ont fait la demande ;
- ✓ rénovation de l'ensemble des bureaux et remplacement des mobiliers de l'Hôtel de Ville ;
- ✓ extension et création de nouveaux bureaux pour le Service jeunesse avec des locaux dédiés aux animateurs et aux responsables ;
- ✓ climatisation de l'Hôtel de Ville et réalisation d'un espace de convivialité.

- **Services Techniques**

- ✓ réagencement complet des locaux des services techniques (bureaux, vestiaires, salle de convivialité et de repos) et création d'espaces de travail (ex : partie ferronnerie) ;
- ✓ une attention particulière est portée sur le renouvellement régulier du matériel et l'acquisition d'outillages plus performants et ergonomiques pour limiter les efforts physiques ;
- ✓ sécurisation des bâtiments municipaux avec accès au moyen de badge personnel. Ces réalisations ont permis de limiter les déplacements peu efficaces et qui ne présentent pas d'intérêt professionnel pour les agents des services techniques (ouverture, fermeture, mise à disposition de clés, dépannage, etc...) ;
- ✓ externalisation des tâches de débroussaillage vers des entreprises qui disposent de matériel adapté et qui nécessitent un investissement conséquent, sur certains secteurs de la commune.

- **Ecoles et mazets**

- ✓ travaux de rénovation sur les bâtiments afin d'améliorer les conditions de réalisation des missions des agents ;
- ✓ passage en self sur la cantine de l'école Agnès Gelly afin de réduire les ports de charge pour le personnel ;
- ✓ climatisation des réfectoires, des mazets, de la salle de motricité de l'école Les Fontailles et de la salle polyvalente de l'école Agnès Gelly ;
- ✓ à la demande du personnel, une attention particulière est portée sur le renouvellement régulier du mobilier scolaire plus adapté dans le cadre des missions d'entretien afin de réduire la pénibilité ;
- ✓ externalisation d'une partie des missions d'entretien.

- **Médiathèque**

- ✓ locaux entièrement rénovés pour proposer aux agents un cadre de travail agréable ;
- ✓ climatisation.

- **Police Municipale**

- ✓ réalisation de locaux neufs, climatisation, vestiaires et mobiliers récents. Acquisition d'armement pour améliorer la sécurité des personnels. Acquisition d'un véhicule plus adapté.

Par ailleurs, un **Assistant de Prévention** a été désigné au sein des services. Il assiste l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Un **plan de prévention des Risques Psychosociaux (RPS)**, validé en Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (**CHSCT**) est mis en place en novembre 2017. Il permet de définir les risques à l'échelle de la collectivité et de mettre en place des actions de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

Le CHSCT, instance chargée de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents, se réunit régulièrement et à chaque fois que cela est nécessaire.

Il a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre des règles en la matière. A ce titre, il est notamment consulté sur tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de travail.

Il participe également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels par le biais, notamment, de visites régulières des sites de la commune.

Le Centre de Gestion 34 (CDG34) possède un pôle hygiène sécurité avec lequel la commune est en contact quand cela est nécessaire. **La médecine préventive** est également missionnée pour surveiller la santé des agents. Des visites médicales préventives sont prévues au maximum tous les deux ans et un tableau de suivi des agents de la commune est régulièrement mis à jour afin de s'assurer du respect des périodicités.

Enfin, **la collectivité valorise les missions des agents** par le biais de communications régulières à la fois dans le Gnetteur de Montferrand, dans le bulletin de communication interne du personnel mais également par la publication des rapports d'activités des services qui sont présentés en Conseil municipal.

Politique communale d'aides et d'actions sociales

Les actions sociales prioritaires menées par la commune ont pour objectif de permettre un retour à l'emploi pour les personnes éloignées afin de se réadapter à l'environnement professionnel.

Par ailleurs, des dispositifs en place dans la commune permettent aux agents de bénéficier de tarifs préférentiels ou d'aides dans certains domaines. L'aide sociale ponctuelle est également prévue notamment par l'intermédiaire du Comité des Œuvres Sociales de l'Hérault (**COS34**) :

- billets d'entrée (sortie, loisirs, culture, sport), tarifs de réservation de séjour de vacances à des prix préférentiels, chèques-vacances ;
- versement de prestations dans le cadre des événements familiaux (naissance, adoption, mariages, pacs, déménagement, frais de garde, permis de conduire) ;
- versement de prestations dans le cadre de l'action sociale et de la santé (décès, aide-ménagère, secours exceptionnels) ;
- versement de prestations tout au long de la carrière de l'agent (retraite, inaptitude, médaille) ;
- bons d'achat lors des fêtes de fin d'année aux enfants des agents ou aux agents (sous conditions d'âge) ;
- prêts et des aides ponctuels peuvent être accordés.

En parallèle, la commune participe directement auprès des agents en attribuant :

- des bons d'achat de Noël aux agents municipaux d'une valeur de 50 € ;
- un tarif préférentiel pour l'accès à la piscine intercommunale

- un tarif préférentiel pour bénéficier des repas préparés par la cantine de l'école Agnès Gelly.

Par ailleurs, le Centre Communal d'Action Sociale (**CCAS**), sous réserve d'analyse des ressources et des besoins, peut proposer aux agents des aides ponctuelles.

Favoriser les échanges

Les personnels travaillent sur des sites distants et n'ont pas toujours l'occasion de se rencontrer et d'échanger durant leur temps de travail.

Des temps de convivialité et d'échanges sont organisés.

2 soirées du personnels (été et hiver), 2 réunions qui regroupent chaque pôle pour échanger sur des sujets...

B. PERSPECTIVES ET ORIENTATIONS EN MATIERE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1 - LES PERSPECTIVES

La mise en place des LDG

Les LDG sont mises en place par un arrêté pris par le Maire.

Les LDG sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen (article 17 décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019).

Une fois validées, les LDG seront présentées à l'ensemble des agents de la collectivité lors de réunions spécifiques et accompagnement sera par la suite proposé par le pôle Administration Générale.

Conformément à l'article 20 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, un bilan de la mise en œuvre des LDG sera établi annuellement et présenté au Comité Social Territorial.

Prévention de l'absentéisme

Avec une moyenne d'âge des agents de 48 ans, l'absentéisme est maîtrisé et peu élevé.

La politique de prévention adaptée à chaque situation permettra un maintien des effectifs. La collectivité s'appuiera sur plusieurs outils :

- le Document Unique d'évaluation des risques professionnels (en cours de validation) ;
- le plan de prévention des RPS ;
- le suivi médical régulier avec le médecin de prévention ;
- la participation financière de l'employeur à la protection sociale (mutuelles labélisées/conventionnement avec le Centre de Gestion et contrat groupe pour la prévoyance) afin d'éviter que les agents renoncent aux soins ;
- un contrat d'assurance pour les risques statutaires incluant contre-visites et expertises ;
- le télétravail ;
- l'aménagement d'horaires en période de fortes chaleurs lorsque cela s'avère nécessaire.

L'**assistant de prévention** réalisera la mise à jour régulière du Document Unique et du plan de prévention des risques psychosociaux, en concertation avec l'autorité territoriale afin de prévenir notamment les accidents du travail. Il s'attachera à appliquer au quotidien la politique en place en matière de prévention des risques.

Le **règlement intérieur et le livret d'accueil des agents**, en cours de réalisation, auront pour vocation d'indiquer les règles générales qui régissent la vie professionnelle des fonctionnaires et les règles internes de la commune.

La mise en place du Comité Social Territorial

Les élections des représentants du personnel ont lieu tous les 4 ans. Les dernières ont eu lieu le 8 décembre 2022.

La loi du 6 août 2019 a réformé les instances territoriales en fusionnant les Comités Techniques (CT) et les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT) en une instance unique : le Comité Social Territorial (CST) qui a été mis en place en début d'année 2023.

Le CST aura pour mission principale de débattre des sujets d'intérêt collectif notamment liés :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- aux LDG en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- aux autres questions prévues par décret en Conseil d'Etat.

2 - LES ORIENTATIONS

Les actions prévues en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Les LDG visent à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes en matière de recrutement ainsi que dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

Etat des lieux de la situation au 1^{er} mai 2023 :

Effectifs :

- a) Nombre Femmes : **32 soit 60,3 % des effectifs**
- b) Nombre Hommes : **21 soit 39,7 % des effectifs**

Postes de direction :

- c) Nombre Femmes : **1**
- d) Nombre Hommes : **2**

Postes de responsables intermédiaires :

- e) Nombre Femmes : **6**
- f) Nombre Hommes : **4**

Répartition par filière :

- g) Administrative : **9 femmes et 5 hommes**
- h) Technique : **14 femmes et 9 hommes**
- i) Animation : **1 homme**
- j) Culturelle : **3 femmes et 1 homme**
- k) Police Municipale : **1 femme et 3 hommes**
- l) Médico-Sociale : **5 femmes**
- m) Sportive : **2 hommes**

L'organisation des services de la commune, sur trois pôles aux compétences bien définies, attire et emploie majoritairement des hommes dans les services techniques ou des femmes dans les services administratifs et dans les écoles.

Les actions définies par la collectivité en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes sont les suivantes :

- veiller à des recrutements équilibrés à chaque fois que cela sera possible ;
- assurer une répartition représentative pour les avancements de grade ;
- garantir l'accès aux postes à responsabilité de façon équitable ;
- sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail ;
- promouvoir des actions de communication et d'information en matière d'égalité professionnelle.

Perspectives pour la collectivité en matière d'aides et d'actions sociales

La collectivité va étudier plusieurs axes pour développer et soutenir son action en matière d'aides et d'actions sociales. Cela va se concrétiser par une enquête auprès des agents afin de recueillir leurs besoins. Ces aides pourraient prendre les formes d'interventions suivantes :

- inscription gratuite à la médiathèque Jean Arnal afin de favoriser l'accès à la culture pour tous ;
- aide financière à la pratique d'une activité sportive ;
- mettre en place une activité à destination des agents sur le temps méridien.

Renforcer l'accompagnement à la mobilité professionnelle

L'accompagnement à la mobilité devra être soutenu pour les agents qui en font la demande. Les projets pourront consister en une volonté de progression dans la fonction publique pour envisager une intégration dans un autre niveau de collectivité.

Ils pourront également concerner une volonté de réorientation de l'activité professionnelle par une formation diplômante.

Le service RH se tient à la disposition des agents pour recevoir les demandes et mettre en place un accompagnement à chaque fois que cela sera possible notamment au regard des besoins et des nécessités de services.

Mise en place d'une procédure d'accueil

Une procédure d'accueil des nouveaux agents (fonctionnaires et/ou stagiaires) et de ré-accueil d'agents ayant été absents depuis plus de 12 mois de la collectivité sera mise en place.

Les diverses actions à mener avant l'arrivée de la personne seront définies et décrites précisément dans un ordre thématique et chronologique.

Un livret d'accueil sera également conçu et mis en place dans un objectif de présenter au nouvel arrivant son environnement territorial et professionnel.

AXE 2 / LES ORIENTATIONS EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS

A. DEUX PROCEDURES DISTINCTES

Deux procédures distinctes sont prévues par les textes, chacune avec un objet et des conditions différentes. Le Code Général de la Fonction Publique en précise les dispositions.

La promotion interne ou l'avancement de grade ne constituent pas un droit pour l'agent. L'autorité territoriale conserve toute latitude pour décider d'un avancement ou d'une promotion, au regard des conditions réglementaires, des critères fixés et de l'intérêt général.

La carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et des promotions internes :

- les avancements d'échelon s'effectuent selon le cadencement unique sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire ;
- les avancements de grade et les promotions internes sont proposés par l'autorité territoriale après étude des propositions de l'encadrement hiérarchique, selon des critères définis par la collectivité.

1 - L'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement de grade est prévu par le Code Général de la Fonction Publique, plus particulièrement les articles L. 522-23 à L. 522-31.

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

Par exemple :

Filière administrative : rédacteur à rédacteur principal (cadre d'emploi des rédacteurs / catégorie B)

Filière technique : technicien à technicien principal 2^{ème} classe (cadre d'emploi des techniciens / catégorie B)

Les textes prévoient 3 modes d'avancement de grade :

- au choix par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, l'autorité territoriale tenant compte des LDG ;
- par voie d'examen professionnel (durée de validité de l'examen professionnel sans limite).

Ces deux modes d'avancement impliquent une inscription préalable de l'agent sur le tableau annuel d'avancement de grade établi par la collectivité.

- par voie de concours professionnel (sans inscription au tableau annuel d'avancement de grade).

L'avancement de grade a lieu sur le grade immédiatement supérieur. Des conditions sont posées :

- par le statut particulier de chaque cadre d'emploi (ancienneté, échelon, durée de services effectifs, examen professionnel, formation ...) ;
- par les critères définis dans les LDG par la collectivité ;
- au regard des taux d'avancement de grade définis par la délibération en vigueur.

Le tableau annuel d'avancement de grade est :

- arrêté par la collectivité dans les conditions fixées précédemment ;
- communiqué au CDG qui en assure la publicité ;
- inscription ne vaut pas nomination.

Les agents dont l'avancement de grade a été validé pourront être nommés à une date à définir au regard des nécessités de service.

En matière d'avancement de grade, les LDG proposent de retenir les critères suivants qui permettent notamment de reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle :

- reconnaître la qualité du travail accompli sur le poste, l'investissement, la motivation et le savoir-être au regard des comptes-rendus d'entretiens professionnels sur les quatre dernières années ;
- mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme ;
- les formations suivies ;
- prendre en compte l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade) ;
- la diversité du parcours et des fonctions exercées (activité syndicale, à l'extérieur de la collectivité d'origine, dans une autre administration, dans le secteur privé ou associatif...) ;
- les conditions particulières d'exercice ;
- pas d'avancement si l'agent a eu une sanction dans les 2 dernières années.

En matière de nomination à la suite d'une réussite à concours, les LDG proposent de retenir les critères suivants :

- reconnaître la qualité du travail accompli sur le poste, l'investissement, la motivation et le savoir-être au regard des comptes-rendus d'entretiens professionnels sur les quatre dernières années ;
- la réponse à un besoin de la collectivité ;
la mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme ;
- prendre en compte l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade) ;
- les compétences professionnelles et capacités d'adaptation aux nouvelles missions ;
- pas de promotion si l'agent a eu une sanction dans les 2 dernières années.

2 - LA PROMOTION INTERNE

La promotion interne est encadrée par les articles L523-1 à L523-7 du Code de la Fonction Publique.

Deux modes sont prévus par les textes :

- après réussite d'un examen professionnel/concours ;
- au choix sur appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent au regard des LDG arrêtées par le CDG34.

Il appartient à la commune de proposer les dossiers des agents en respectant les caractéristiques suivantes :

- seuls les fonctionnaires peuvent bénéficier de la promotion interne ;
- tous les grades ne sont pas accessibles par voie de promotion interne (exemple : le grade attaché principal n'est pas accessible par la promotion interne) ;
- le nombre de fonctionnaires susceptibles de bénéficier d'une inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne est déterminée par une règle de quotas fixée par le statut particulier des cadres d'emplois. Ce dispositif est encadré par le CDG34.

Les listes d'aptitude sont établies par le Président du CDG34 pour les fonctionnaires des cadres d'emploi relevant de sa compétence, sur proposition de l'autorité territoriale.

Les agents promouvables seront sélectionnés par la collectivité employeur pour inscription, sur la liste d'aptitude au regard des éléments suivants :

- reconnaître la qualité du travail accompli sur le poste, l'investissement, la motivation et le savoir-être au regard des comptes-rendus d'entretiens professionnels sur les quatre dernières années ;
- la réponse à un besoin de la collectivité ;
la mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme ;
- prendre en compte l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade) ;
- les compétences professionnelles et capacités d'adaptation aux nouvelles missions.
- avoir suivi au moins deux jours de formation de professionnalisation CNFPT dans les 4 années antérieures à la présentation du dossier de l'agent (condition obligatoire du CDG34).
- pas de promotion si l'agent a eu une sanction dans les 2 dernières années.

Dans le cas où le CDG34 inscrit un (ou plusieurs) agent(s) de la collectivité sur une (ou plusieurs) liste(s) d'aptitude, la collectivité restera libre de nommer ou pas l'agent (ou les agents) au sein de la collectivité.

B. LES PERSPECTIVES

L'avancement de grade et la promotion interne sont les deux voies de valorisation des parcours professionnels. Ces procédures peuvent correspondre à des projets accompagnés par la collectivité.

1 - LES PROJETS

La valorisation des parcours professionnels peut intervenir selon deux perspectives distinctes :

- **faire correspondre les qualifications d'un agent afin de répondre à un besoin de la collectivité** : dans le cadre de l'action publique ou d'une réorganisation des services, la collectivité étudiera une évolution de carrière de l'agent chaque fois que cela sera envisageable, que cela soit sous la forme d'une prise de poste à responsabilités ou dans le cadre d'un changement de secteur d'activités.
- **un projet personnel de l'agent dans un objectif de progression ou de réorientation, dans le cadre d'une mobilité** : dans le cadre d'un projet personnel, un agent peut envisager de se former ou de préparer un examen ou un concours d'accès à un cadre d'emploi ou un grade supérieur à celui occupé.

Dans les deux situations, le projet sera examiné conjointement par la collectivité et l'agent.

2 - L'ACCOMPAGNEMENT

La valorisation du parcours professionnels fera l'objet d'un accompagnement personnalisé et encadré par la collectivité.

Cette phase de transition sera envisagée au regard des situations respectives, collectivité et agent, de l'évolution déjà accomplie et de la manière de servir.

L'accompagnement par la collectivité d'un projet de valorisation de parcours professionnel pourra s'inscrire dans les cadres de mobilité et de formation compris dans la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH de la collectivité et rappelés dans ces LDG.

GLOSSAIRE

CAP	Commission Administrative Paritaire
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CDG34	Centre de Gestion de l'Hérault
CET	Compte Epargne Temps
CGFP	Code Général de la Fonction Publique
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CIA	Complément Indemnitaire Annuel
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
COS34	Comité des Œuvres Sociales
CST	Comité Social Territorial
CT	Comité Technique
DRH	Direction des Ressources Humaines
ETP	Equivalent Temps Plein
FPT	Fonction Publique Territoriale
GPEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
GRH	Gestion des Ressources Humaines
IFSE	Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise
LDG	Lignes Directrices de Gestion
RH	Ressources Humaines
RIFSEEP	Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, le l'Expertise et de l'Engagement Professionnel
RISE	Relais Infos Service Emploi
RPS	Risques Psychosociaux
RTT	Récupération de Temps de Travail
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience

DATE D'EFFET et DUREE des LDG

Les LDG sont établies pour une durée de : **6 ans**.
Elles sont révisables en cours de période.

Avis du Comité Social Territorial en date du : **30 Mai 2023**

Les LDG sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen (article 17 décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019)

Signature de l'Autorité territoriale :

Le Maire,

Jérôme LOPEZ

