



Mairie
de
TROUILLAS
66300

DEMANDE D'AVIS DU COMITE TECHNIQUE

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Références juridiques : article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale et décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires

Collectivité : MAIRIE DE TROUILLAS

Personne en charge du dossier : Roberte ROUSSET, Secrétaire Générale

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 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.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.

Constitution d'un groupe de travail : OUI

Composition du groupe de travail : M. CAZALS Jean-François, Adjoint au Maire – Mme Mélanie VIDAL, Adjointe au Maire - M. Philippe BRETEAU, Adjoint au Maire – Mme Roberte ROUSSET, Secrétaire Générale

PIÈCES JOINTES :

Projet de lignes directrices de gestion

Emargements des agents à la réunion de présentation du projet des Lignes Directrices de Gestion

Trouillas, le 26 octobre 2021
Le Maire, Rémy ATTARD





COMMUNE DE TROUILLAS

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Octobre 2021

LA REGLEMENTATION

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique modifie profondément la cadre applicable à la Fonction Publique.

L'une des innovations de ce texte consiste en l'obligation pour toutes les collectivités de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG).

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 sont arrêtées :

- Par l'autorité territoriale,
- Après avis du Comité Technique (futur Comité Social Territorial qui deviendra la nouvelle instance chargée des questions collectives),
- A partir des éléments et données contenus dans le Rapport Social Unique (ex Bilan Social).

LES OBJECTIFS

Les Lignes Directrices de Gestion visent à :

- Définir une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC).
- Fixer les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion, 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 hommes et les femmes.

Les Lignes Directrices de Gestion sont communiquées à l'ensemble des agents.

Elles constituent le document de référence de la gestion des ressources humaines propre à la collectivité.

I – ETAT DES LIEUX

1/ Les supports de la gestion des ressources humaines

La politique des ressources humaines s'appuie sur un certain nombre de documents en vigueur sur la collectivité :

- Tableau des effectifs fixé par délibération du conseil municipal
- Organigramme
- Fiches de poste
- Règlement Intérieur du Personnel communal
- Délibération fixant le ratio « promu/promouvables » pour les avancements de grade
- Délibération fixant le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)
- Délibération fixant le montant de la participation financière de la collectivité à la protection sociale des agents
- Délibération instaurant l'entretien professionnel à titre pérenne
- Protocole ARTT
- Délibération instaurant le Compte Epargne Temps et ses modalités d'application
- Délibération instituant le temps partiel et fixant ses modalités d'application
- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Notes de service et compte-rendus de réunions de service
- Etat synthétique du Rapport Social Unique 2021.

2 / Les effectifs

Les données sont issues de l'état synthétique du Rapport Social Unique 2021 (état au 31/12/2020) annexé au présent document.

a) En nombre

Au 31 décembre 2020, la collectivité comptait 22 agents dont 17 fonctionnaires et 5 contractuels non permanents représentant 18.94 agents en Equivalent Temps Plein.

b) Répartition par filière et par statut

	Fonctionnaires	Contractuels
Administrative	3	2
Technique	11	3
Médico-sociale	3	
TOTAL	17	5

c) Répartition par catégorie

Fonctionnaires et contractuels	Nombre
Catégorie A	1
Catégorie B	2
Catégorie C	19
TOTAL	22

d) Répartition par genre et par statut

	Fonctionnaires	Contractuels
Hommes	6	0
Femmes	11	5
TOTAL	17	5

3 / Le temps de travail des agents permanents

- Cycle de travail
Sur les 17 agents fonctionnaires permanents :
 - 10 ont un cycle de travail hebdomadaire,
 - 7 ont un cycle de travail annuel.
- Répartition des agents à temps complet ou non complet

	Fonctionnaires
Temps complet	13
Temps non complet	4
TOTAL	17

- Temps partiel
Un agent bénéficie d'un temps partiel à 96 %.

4 / Pyramide des âges et projection des mouvements

En moyenne, les agents de la collectivité ont 47 ans.

D'ici les trois prochaines années, la collectivité devra faire face à trois départs à la retraite :

- Février 2022 : départ à la retraite d'une ATSEM,
- Juin 2023 : départ à la retraite d'un agent de maîtrise (actuellement en Congé Longue Durée),
- Dernier trimestre 2024 : départ à la retraite d'un agent de maîtrise.

5 / Absences

En moyenne, les agents fonctionnaires comptabilisent 13.5 jours d'absence pour tout motif médical, en 2020.

Un agent est placé en Congé Longue Maladie.

Un agent a été placé en CITIS pendant 8 mois, suivi d'un temps partiel thérapeutique.

II – ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE

Au cours de ce mandat, la collectivité devra s'adapter à plusieurs types d'évolutions :

1) Des évolutions réglementaires

La gestion des ressources humaines est impactée par de nouvelles mesures législatives introduites par la mise en œuvre progressive de la réforme de la Fonction Publique.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique modifie de nombreuses dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale : évolution des instances de dialogue social, élargissement du recours aux contractuels, modification des modalités de recrutement et d'évolution des carrières, instauration de la rupture conventionnelle, suppression des régimes dérogatoires en matière de temps de travail, ...

Par ailleurs, depuis plusieurs années, de nouvelles contraintes réglementaires impactent tous les domaines de compétence de la collectivité : dématérialisation des procédures administratives, gestion des ressources humaines, marchés publics, gestion des listes électorales, urbanisme, prise en compte des enjeux environnementaux pour la gestion des espaces verts, Règlement Général de Protection des Données...

Ces évolutions ont induit une adaptation permanente des personnels, avec l'acquisition de nouvelles compétences aussi bien en termes de savoirs (connaissances théoriques) ou de savoir-faire (modification des procédures internes et externes, utilisation de nouveaux logiciels-métier, ...).

Des besoins en formation (interne ou externe) sont exprimés et les fiches de poste évoluent régulièrement.

Enfin, la réforme des retraites à venir avec une possible mise en œuvre d'un régime universel de retraite, aura un impact sur les effectifs.

Les agents titulaires permanents de la collectivité ont une moyenne d'âge de 47 ans et feront valoir leurs droits à la retraite de plus en plus tard.

Il faudra anticiper ce vieillissement des effectifs qui aura des incidences :

- en matière budgétaire : dépenses de personnel plus importantes liées à des rémunérations de fin de carrière,
- en matière d'absentéisme : risque maladie accru par l'âge,
- en matière d'adaptabilité aux changements.

2) Des évolutions propres à la collectivité

Le mandat actuel est marqué par la volonté politique de créer un nouveau service à la population au travers d'une police intercommunale (mutualisation d'un service de police municipale avec deux communes limitrophes).

Ce projet se traduira par le recrutement de deux à trois agents intercommunaux, issus de la filière police municipale.

Ces recrutements auront un impact en matière budgétaire (rémunérations, acquisition véhicule, mise en fonctionnement d'un local propre à ce nouveau service).

Par ailleurs, ces agents bénéficieront d'un aménagement du temps de travail spécifique à leurs missions (astreintes, heures de nuit ou de week-end, récupérations, ...) et auront des besoins spécifiques en matière de formation.

Avec l'acquisition d'un véhicule balayeuse qui sera livré début 2022, la collectivité souhaite mécaniser l'entretien quotidien de la voirie.

L'utilisation de ce véhicule occupera les 2/3 du temps de travail d'un agent du service technique qui ne sera plus disponible pour d'autres missions.

Le recrutement d'un agent supplémentaire au service technique sera mis à l'étude.

Les services périscolaires (garderie municipale, restauration scolaire) accueillent des effectifs de plus en plus importants, la population communale ayant fortement augmenté au cours des dernières années avec l'urbanisation de nouvelles zones sur la commune.

Le nombre d'agents affectés à ces services a évolué en conséquence.

Une réflexion pourrait être engagée pour repenser les modalités d'accueil des élèves (organisation d'activités, mise en place d'un centre de loisirs sans hébergement pour les services périscolaires).

III – STRATEGIE PLURIANNUELLE DES POLITIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

1) Organisation et conditions de travail

<i>Actions réalisées</i>	<i>Actions à réaliser</i>
<p>Ajuster l'organigramme aux besoins actuels</p> <p>Mettre à jour le tableau des effectifs</p> <p>Créer les fiches de poste</p> <p>Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET</p>	<p>Mettre en place ou rénover la procédure pour les entretiens annuels</p> <p>Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation...) en fonction des besoins des services et des usagers</p> <p>Mettre à jour les fiches de poste</p> <p>Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT</p> <p>Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)</p>

2) Santé et sécurité

<i>Actions réalisées</i>	<i>Actions à réaliser</i>
<p>Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive</p> <p>Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires</p> <p>Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents</p> <p>Assurer le risque absentéisme via un contrat d'assurances statutaires</p> <p>Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales</p> <p>Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, chauffage ...)</p> <p>Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires</p>	<p>Mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)</p> <p>Établir un plan de prévention des risques psychosociaux (avec l'accompagner des services du Centre de Gestion)</p> <p>Mettre en place des registres et documents obligatoires</p>

3) Rémunération

<i>Actions réalisées</i>	<i>Actions à réaliser</i>
<p>Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP, ...)</p> <p>Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)</p> <p>Valoriser l'engagement professionnel (CIA)</p> <p>Mettre en place la participation mutuelle santé</p> <p>Adhésion à un organisme d'action sociale (COS départemental)</p>	<p>Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs</p>

4) Formation

<i>Actions réalisées</i>	<i>Actions à réaliser</i>
<p>Informers les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.).</p>	<p>Assurer l'égal accès des agents à la formation</p> <p>Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins)</p> <p>Informers les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation.</p> <p>Définir les modalités d'utilisation du CPF</p> <p>Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation</p>

5) Recrutement et mobilité

<i>Actions réalisées</i>	<i>Actions à réaliser</i>
<p>Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG, ...)</p>	<p>Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels</p> <p>Anticiper les recrutements et les départs</p> <p>Assurer et sécuriser les remplacements</p> <p>Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération</p>

6) Maintien dans l'emploi et handicap

<i>Actions réalisées</i>	<i>Actions à réaliser</i>
Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers)	Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP. Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes) avec l'accompagnement des services du Centre de Gestion

7) Egalité hommes / femmes

<i>Actions réalisées</i>	<i>Actions à réaliser</i>
	Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents

IV – PROMOTION ET VALORISATION

1) Avancement de grade

Pour pouvoir prétendre à un avancement de grade, les agents doivent remplir des conditions statutaires réglementaires. Considérant que la collectivité ne peut pas nommer tous les agents éligibles en même temps, des critères sont définis afin de départager et de classer les agents :

CRITERES RETENUS	
1	Adéquation / grade / fonction / organigramme
2	Capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur
3	Capacité d'autonomie et d'initiative
4	Valeur professionnelle liée à l'entretien professionnel, appréciation du chef de service et de la structure hiérarchique de la collectivité
5	Ancienneté sur le grade
6	Prise en compte de l'impact sur le budget de la collectivité

2) Nomination suite à concours ou examen professionnel

La collectivité définit les critères suivants pour les nominations suite à concours et examen professionnel:

CRITERES RETENUS	
1	Adéquation / grade / fonction / organigramme
2	Capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur
3	Prise en compte de l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours, à l'examen professionnel
4	Manière de servir : investissement, motivation
5	Ancienneté dans le grade
6	Prise en compte de l'impact sur le budget de la collectivité

3) Accès à un poste a un niveau superieur

Pour départager les candidats à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur, la collectivité définit les critères suivants :

CRITERES RETENUS	
1	Adéquation / grade / fonction / organigramme
2	Capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur, capacité à encadrer des agents
3	Valeur professionnelle liée à l'entretien professionnel, appréciation du chef de service et de la structure hiérarchique de la collectivité
4	Investissement personnel dans l'exercice des missions
5	Prise en compte de l'impact sur le budget de la collectivité

4) Promotion interne

La promotion interne est un mode dérogatoire d'accès à un nouveau cadre d'emplois ouvert uniquement aux fonctionnaires territoriaux titulaires (le mode normal d'accès étant la voie du concours).

Pour en bénéficier, les agents doivent remplir un certain nombre de conditions statutaires et être sélectionnés selon certaines modalités, notamment en respectant depuis le 1^{er} janvier 2021, les Lignes Directrices de Gestion.

Les Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion interne sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion pour toutes les collectivités affiliées. Le Centre de Gestion continue de calculer le nombre de postes ouverts à la promotion interne sur la base des recrutements intervenus par cadre d'emplois pour toutes les collectivités affiliées, à répartir les postes ouverts au titre de la promotion interne sur les grades du cadre d'emplois et à établir les listes d'aptitude en application de critères et barèmes permettant de départager les candidats (arrêté du Président du Centre de Gestion portant adoption des Lignes Directrices de Gestion relatives à la Promotion Interne joint en annexe).

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la Commission Administrative Paritaire ne donne plus d'avis sur les listes d'aptitude issues de la Promotion Interne.

Tous les dossiers de promotion interne ne peuvent être présentés au Centre de Gestion.

Afin d'opérer une pré-sélection de ces dossiers, la collectivité a défini des critères permettant de retenir les dossiers qui seront déposés auprès du Centre de Gestion au titre de la promotion interne :

CRITERES RETENUS	
1	Adéquation / grade / fonction / organigramme
2	Capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur, capacité à encadrer des agents
3	Valeur professionnelle liée à l'entretien professionnel, appréciation du chef de service et de la structure hiérarchique de la collectivité
4	Investissement personnel dans l'exercice des missions, manière de servir
5	Prise en compte de l'impact sur le budget de la collectivité

DATE D'EFFET ET DUREE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour une durée de 6 ans.

Elles seront révisées si nécessaire selon les mêmes modalités que leur adoption.

Date prévisonelle d'examen en Comité Technique : 30 novembre 2021

Avis du Comité Technique en date du :

Date de transmission et de notification aux agents :

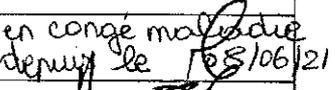
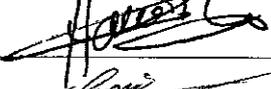
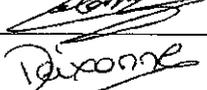
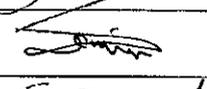
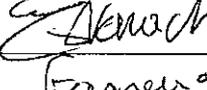
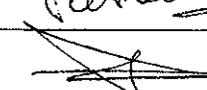
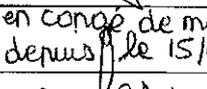
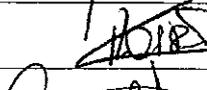
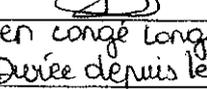
Date d'effet :

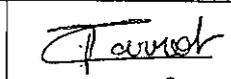
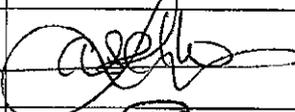
Le Maire,
Rémy ATTARD



PRESENTATION DU PROJET DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION AU PERSONNEL

OCTOBRE 2021

AGENT	GRADE	SERVICE	SIGNATURE
PERSONNEL TITULAIRE			
BARRE Valérie	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	Entretien locaux administratifs et associatifs / restauration scolaire	
BINET Myriam	Adjoint technique	Services périscolaires Entretien locaux scolaires	en congé maladie depuis le 10/06/21 
CHAUSSOIS Anne-Marie	ATSEM Principal de 1 ^{ère} classe	Services scolaires et périscolaires	
COLONIO Julien	Adjoint technique	Service technique	
DEIXONNE Carine	Adjoint technique	Services périscolaires Entretien locaux scolaires	
DOMENE Louis	Agent de maîtrise	Service technique	
ESTORACH Sabrina	Adjoint administratif	Service administratif	
FARRENG Valérie	Rédacteur	Service administratif	
FITA Eric	Agent de maîtrise	Service technique	
GIRAU Muriel	ATSEM Principal de 1 ^{ère} classe	Services scolaires et périscolaires	en congé de maladie depuis le 15/09/21 
NOGUER Nadine	Adjoint technique	Services périscolaires Entretien locaux scolaires	
PORTE ROBERT Alan	Adjoint technique	Service technique	
RABILLER Adeline	ATSEM Principal de 2 ^{ème} classe	Services scolaires et périscolaires	
ROSSET Cendrine	Adjoint technique	Services périscolaires Entretien locaux scolaires	
ROUSSET Roberte	Attaché	Service administratif	
SCHMITTHESSLER Adeline	Adjoint administratif	Agence Postale Communale	
SOBRAQUES Guy	Agent de maîtrise	Service technique	en congé longue durée depuis le 28/06/18 
TORRES Arnaud	Technicien Principal de 2 ^{ème} classe	Service technico-administratif	

PERSONNEL CONTRACTUEL			
BEN SLIMANE Samy	Adjoint technique	Service technique	
PARROT Morgane	Adjoint technique	Services périscolaires Entretien locaux scolaires	
PASELLO Laëtitia	Adjoint technique	Services périscolaires Entretien locaux scolaires	
SAQUE Sylvie	Adjoint technique	Services périscolaires Entretien locaux scolaires	
TEILHARD Ambre Erappat - Sanchez	Adjoint technique	Services périscolaires Entretien locaux scolaires	
CONTRAT PEC			
PETIOT Adeline		Services périscolaires Entretien locaux scolaires	