

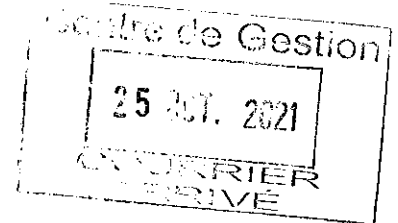


Ste Colombe de la Commanderie, le 18 octobre 2021

Monsieur le Maire

à

Monsieur le Président de la Commission Technique  
Paritaire  
6 rue de l'Ange  
66000 PERPIGNAN



Monsieur le Président,

Je vous prie de trouver ci-joint un projet de lignes directrices de gestion pour consultation du Comité Technique Paritaire avant présentation au conseil municipal et prise d'un arrêté municipal.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Le Maire,



  
**Jérôme de MAURY**

## INTRODUCTION

La loi n°201-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie profondément le cadre applicable à la fonction publique.

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 sont arrêtées:

- Par l'autorité territoriale;
- Après avis de la nouvelle instance chargée des questions collectives (comité social territorial);
- A partir des éléments et données rassemblées dans le rapport social unique (RSU).

Le législateur, en introduisant ce dispositif, a souhaité :

- modifier les procédures de gestion des ressources humaines en passant d'une logique de gestion individuelle à une approche plus collective;
- élaborer un cadre de référence en matière de Ressources Humaines;
- favoriser la transparence et l'équité en matière 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;
- développer des leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace.

## Définition 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 Gestion Prévisionnelle des Emplois, Effectifs et Compétences (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 gestion des ressources humaines (GRH) de la collectivité ou de l'établissement public.

L'élaboration des lignes directrices de gestion permet de formaliser la politique RH de la collectivité ou de l'établissement public, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

## La procédure

**Les LDG sont établies par l'autorité territoriale, après avis du Comité Technique avant le 1<sup>er</sup> janvier 2021 pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans.**

**Une révision totale ou partielle est possible en cours de période après avis du Comité Technique.**

Les lignes directrices de gestion sont communiquées aux agents par voie numérique ou tout autre moyen.

La mise en œuvre de ces LDG fait l'objet d'un bilan annuel, sur la base des décisions individuelles, qui est présenté au Comité Technique.

## La portée juridique

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.

Un agent peut invoquer les LDG de sa collectivité 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.

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

## I. ETAT DES LIEUX

### A. RESSOURCES HUMAINES

Les documents RH de la collectivité sont:

- délibérations portant création de poste
- bilan social 2019
- ratio d'avancement de grade fixé par délibération
- délibération relative au protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail
- délibération fixation les critères d'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire dans le cadre de l'entretien professionnel
- délibération relative au Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)
- délibération relative à la participation de la collectivité au financement de la protection prévoyance
- délibération relative aux actions sociales

### B. EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES

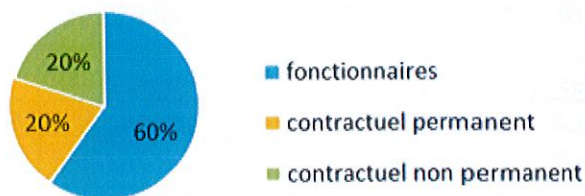
#### 1/ Bilan des effectifs

Les effectifs de la collectivité au 31 décembre 2019: 3 agents titulaires et deux agents contractuels

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents
En nombre	3	1	1
En ETP	3	1	0,22

➔ **5 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2019**

- > 3 fonctionnaires
- > 1 contractuel permanent
- > 1 contractuel non permanent



➔ **Aucun contractuel permanent en CDI**

➔ **Précisions emploi non permanent**

- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2019 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

**2/ Répartition par filière et par statut**

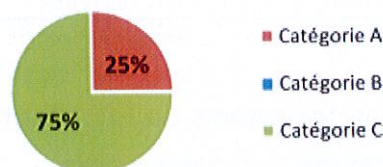
Filières	Fonctionnaires	Contractuels	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	33%	50%	2	2
Technique	66%	50%	2	2,22

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie C	4	3,22

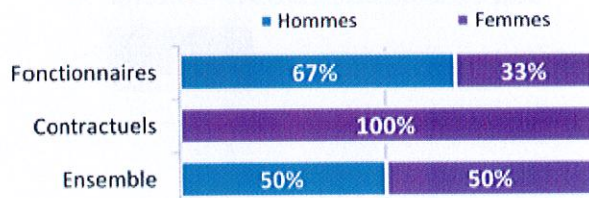
➔ **Répartition par filière et par statut**

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	33%		25%
Technique	67%	100%	75%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale			
Police			
Incendie			
Animation			
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

➔ **Répartition des agents par catégorie**



➔ **Répartition par genre et par statut**



➔ **Les principaux cadres d'emplois**

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	75%
Attachés	25%

### 3/ Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire de Mairie	Management et gestion des RH Gestion financière et comptable Gestion administrative (état civil, administration générale, cimetière, recensement militaire,...) Urbanisme Préparation et suivi des conseils municipaux Maîtrise des outils informatiques Accueil physique et téléphonique Pilotage de projets Préparation et suivi des travaux
Technique	Agent polyvalent	Compétences techniques: entretien des bâtiments, espaces verts, entretien du matériel, petite maçonnerie, entretien du cimetière,
	Agent d'entretien	Entretien sanitaire des locaux

### 4/ Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission
2019	0	1	0	1
2018	0	0	0	

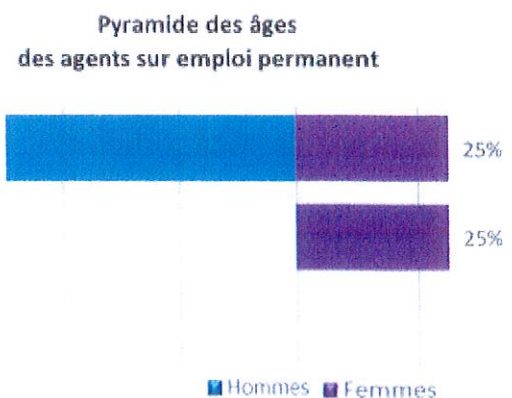
Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis
2019	0	1	1	
2018	0	0	0	

	2020	2021	2022	2023
Projection des départs en retraite	1	1	0	
Projection autres départs annoncés	0	1	0	

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 56 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	59,17
Contractuel permanent	de 45 à 50
<b>Ensemble des permanents</b>	<b>56,25</b>
Tranche d'âge	
Contractuel non permanent	de 50 à 55

de 50 ans et +  
de 30 à 49 ans  
de - de 30 ans



\* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

➔ **En 2019, aucune arrivée d'agent permanent et 1 départ**

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés	
Effectif physique théorique au 31/12/2018 <sup>1</sup>	Effectif physique au 31/12/2019
5 agents	4 agents

<sup>1</sup> cf. page 7

Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2019		
Fonctionnaires	➔	0,0%
Contractuel	➡	-50,0%
<b>Ensemble</b>	➡	<b>-20,0%</b>

➔ **Principales causes de départ d'agents permanents**

Démission	100%

➔ **Aucune arrivée d'agent permanent en 2019**


\* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2019 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2018) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2018)

## II. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Cette stratégie pluriannuelle doit notamment 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 de l'égalité entre les femmes et les hommes.

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

- Evolution et modernisation du service public
- qualité de vie au travail
- développer et encourager la formation
- organisation et conditions de travail



La collectivité arrête les orientations et actions y afférentes suivantes:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Organisation et conditions de travail | <input type="checkbox"/> établir une organisation de services et des méthodes de travail et les communiquer (organigramme, fiches de postes, entretiens annuels)<br><input type="checkbox"/> Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités<br><input type="checkbox"/> Mettre en place le règlement intérieur du personnel avec avis préalable DU CT<br><input type="checkbox"/> Mener une réflexion sur le télétravail<br><input type="checkbox"/> Organiser le recours aux entreprises extérieures (protocole, plans de prévention) |
| Santé et sécurité                     | <input type="checkbox"/> Mettre à jour le document unique<br><input type="checkbox"/> Sensibiliser à la santé et à la sécurité au travail<br><input type="checkbox"/> Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents<br><input type="checkbox"/> Favoriser les reconversions professionnelles en cas d'inaptitudes physiques  |

- Suivre les vérifications périodiques obligatoires (électrique, extincteurs,...)
- Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires
- Former et sensibiliser les agents au port des EPI
- Organiser la mise en œuvre des secours: procédures, formations et communication
- Intégrer l'ergonomie dans le choix des méthodes de travail, la conception des locaux, l'achat des équipements,...

---

Rémunération

- Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels
- Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs
- Valoriser l'engagement professionnel (CIA)
- Définir un niveau de rémunération plancher
- Mettre en place la participation mutuelle et/ou santé

---

Formation

- Faciliter l'accès aux préparations concours
- Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues
- Assurer l'égal accès des agents à la formation
- Communiquer sur les outils à disposition des agents en matière d'accompagnement des parcours (bilan de compétence)
- Etablir un plan de formation
- Inciter les agents à acquérir un socle de connaissances de base commun et repérer, pour les accompagner, les agents susceptibles d'en avoir besoin
- Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants

---

Recrutement et mobilités

- Mettre en place une procédure interne pour le recrutement
- Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG)
- Anticiper les recrutements et les départs
- Accompagner les agents dans la réalisation de bilan de compétences ou de carrière et dans leur orientation professionnelle
- Encourager les agents à déclarer leurs souhaits de mobilité lors de l'entretien professionnel
- Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération

---

Maintien dans l'emploi et handicap

- Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- Sécuriser le déroulement de carrière des travailleurs handicapés
- Intégrer l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de poste)

### III. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

#### A/ AVANCEMENT DE GRADE

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

#### b/ PROMOTION INTERNE

La collectivité étant affiliée au Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021.

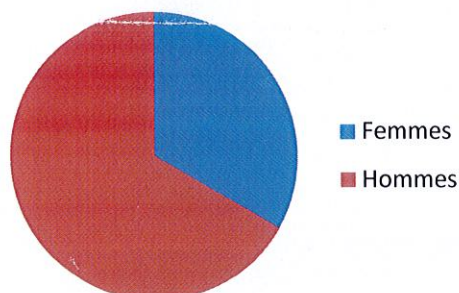
### IV. ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE FEMMES - HOMMES

La loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

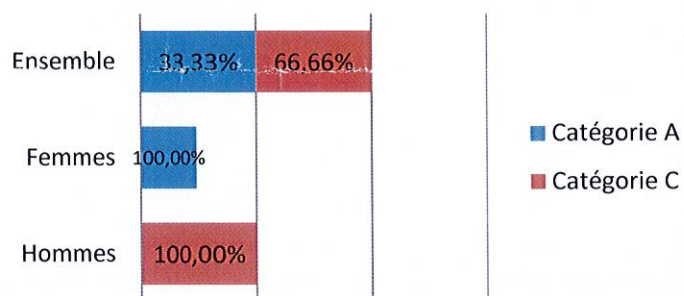
Il convient d'établir, pour chaque sexe, un état des lieux portant sur les effectifs moyens, le bilan des recrutements, les formations, les avancements et les promotions, les rémunérations et le temps de travail.

→ Au 31 décembre 2019, la collectivité employait 1 femme et 2 hommes sur emploi permanent

Répartition des effectifs sur emploi permanent par genre



Répartition des agents par genre de catégorie (emplois permanents)



### V. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ans.  
Elles seront révisées tous les 3 ans selon les mêmes modalités que leur adoption.

Avis du Comité Technique Paritaire en date du:

Les LDG seront communiquées aux agents sous format papier à compter de leur date de validation.

Date d'effet: le 1<sup>er</sup> décembre 2021.



Le Maire,

**Jérôme de MAUR**