



RÉUNION : Comité technique

Date : mardi 17 mai 2022, 9h30

Présents :

Représentants de l'administration : M. Éric MIQUEL, Maire de Montréjeau – M. Jacques GALLET, troisième adjoint au Maire – Mme Martine TARISSAN, quatrième adjointe au Maire – Mme Corinne MIAT, sixième adjointe au Maire - M. Pascal PERPIGNAN, conseiller municipal du groupe majoritaire

Représentants du personnel : M. Patrick BALAT - Mme Zara MESSE - Mme Jocelyne MORA - M. Jean-François PUISSEGUR - Mme Florence TAJAN

Personne invitée : Mme Charlotte SAULNERON, directrice générale des services

Liste de diffusion :

M. Éric MIQUEL, Maire de Montréjeau – M. Jacques GALLET, troisième adjoint au Maire – Mme Martine TARISSAN, quatrième adjointe au Maire – Mme Corinne MIAT, sixième adjointe au Maire - M. Pascal PERPIGNAN, conseiller municipal du groupe majoritaire - M. Jean-François PUISSEGUR – Mme Zara MESSE – Mme Florence TAJAN – M. Patrick BALAT – Mme Jocelyne MORA

Monsieur le Maire introduit la séance en annonçant l'année importante que va connaître le comité technique par le renouvellement de ses membres de moitié, soit les représentants du personnel élus le 8 décembre prochain, ainsi que sa nouvelle identité par le qualificatif de « comité social territorial » introduite par la loi de transformation de la fonction publique d'août 2019. Une grande partie de cette séance sera consacrée à cette actualité.

Monsieur le Maire précise que cette nouvelle instance de dialogue social matérialise un changement de fond dans le fonctionnement de notre collectivité. Les lignes directrices de gestion, dont la définition des objectifs RH est prévue dans le point 4 de cette séance, concrétisent également une évolution de fond dans la relation entre la collectivité et ses agents publics.

Monsieur le Maire souligne la chance pour la collectivité que ce dialogue social soit mené localement, et non au niveau du Centre de gestion avec une représentativité départementale, que ce soit pour la collectivité comme pour les représentants du personnel.

Un représentant du personnel approuve ce constat en indiquant sa capacité à défendre un avis en étant lui-même agent de la collectivité, ce qui lui permet de mieux appréhender les sujets et le contexte, toujours au service de l'intérêt général.

Il rappelle que malgré l'évolution de cette instance, les prérogatives des représentants du personnel concernant la santé et la sécurité au travail sont maintenues. Une formation spécialisée peut être mise en place au sein de la collectivité, même si celle-ci est facultative pour les collectivités comptant moins de 200 agents dans leur effectif.

Un représentant du personnel revient sur l'ordre du jour transmis en amont. Il demande que conformément à l'article 25 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, soit mentionnées les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié, au moins, des représentants du personnel titulaires. Ainsi, les questions relatives au nouveau Centre de santé et à la future résidence hôtelière auraient dû apparaître dans l'ordre du jour de cette séance.

Il rappelle les compétences du comité technique en lien avec ces deux questions : le transfert ou la mise à disposition de services ; la création d'un service commun ; et le choix du mode de gestion d'un service public. Il regrette en conséquence que ces deux points aient été retirés de l'ordre du jour.

Monsieur le Maire répond que ces deux points pourront être abordés dans les questions diverses mais au regard de l'avancée du projet hôtelier et du manque de visibilité le concernant, il est difficile de présenter des éléments en instance. Aucune décision n'a été arrêtée à ce jour.

Pour l'ouverture du Centre municipal de santé, la difficulté de la municipalité est différente : la singularité de cette structure ne permet pas d'identifier à ce stade les dispositions et autres obligations RH à mettre en place. L'Etat comme le Conseil Régional, qui devraient être source d'informations, se positionnent à l'inverse comme en attente d'éléments de la part de la commune. Aujourd'hui, ce Centre de Santé est communal ; demain, il n'est pas impossible qu'il soit une entité du futur groupement d'intérêt public de la région prévu en juillet par exemple. Les incertitudes sont telles qu'il est difficile de les mettre en débat au sein de cette instance.

L'ensemble du personnel de ce Centre est actuellement sous contrats temporaires, exception faite d'un docteur qui vient de signer un contrat à durée indéterminée.

1. Approbation du compte-rendu de séance du comité technique du 17 février 2022

Monsieur le Maire propose à l'ensemble des membres de valider les comptes rendus au plus tôt après chaque séance, comme cela a été fait pour ce compte-rendu, et cela afin de faciliter la diffusion des échanges et des informations à l'ensemble des agents de la commune et du CCAS.

Un représentant du personnel abonde dans ce sens avec la volonté que sous huitaine, les agents aient accès à ces informations.

Monsieur le Maire indique que cette organisation permettra de donner une information identique et commune, chose difficile si la remontée d'informations se mène individuellement par les participants, que ce soit les membres du comité technique comme les personnes invitées pour leur expertise.

Un représentant du personnel demande que sur ce point, dans le règlement intérieur du futur comité social territorial, soit mieux encadrée la présence de ces experts ainsi que les informations que ceux-ci peuvent être amenés à diffuser auprès des agents après la séance.

Le comité technique approuve à l'unanimité ce mode opératoire ainsi que le compte-rendu de la séance précédente.

2. Organisation des élections professionnelles du 8 décembre 2022 (à l'initiative de l'administration et à la demande du syndicat CGT)

Monsieur le Maire donne la parole à la directrice générale des services.

Madame la directrice générale des services rappelle le cadre juridique du renouvellement des représentants des instances représentatives du personnel siégeant aux commissions administratives paritaires (CAP), aux commissions consultatives paritaires (CCP) et aux comités sociaux territoriaux (CST) dont la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le décret du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, et le décret du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

La loi de transformation de la fonction publique amène plusieurs changements au sein de ces instances dont les principaux sont la suppression des groupes hiérarchiques (catégories A, B et C) pour les commissions administratives paritaires, en faveur d'une commission consultative paritaire unique ; et le fait que le comité technique devienne le comité social territorial chargé de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail dans la collectivité et son établissement public.

Le comité social territorial naît de la fusion du comité technique (CT) et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il est institué dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents, ou auprès du Centre de gestion pour les autres. Il permet d'associer le personnel au dialogue relatif à l'organisation et au fonctionnement des services de la collectivité et de son établissement public.

Au 1^{er} janvier 2022, les effectifs cumulés de fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public et agents contractuels de droit privé, est de 123 agents, dont 55 agents pour la commune et 68 agents pour le CCAS. Pour des raisons de facilité de gestion et de problématiques communes, il apparaît nécessaire de disposer d'un comité social territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de la commune et du CCAS (service d'aide à domicile et EHPAD).

Comme indiqué à l'article 4 du décret du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales, lorsque l'effectif est supérieur ou égal à cinquante et inférieur à 200, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé entre trois et cinq représentants. Il a été proposé aux organisations syndicales lors de la consultation du mardi 10 mai 2022, que le nombre de représentants titulaires du personnel à ce comité soit fixé à cinq membres. Cela correspond en effet au paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants. Ce nombre est ainsi fixé à 5 pour les représentants titulaires de la collectivité.

Concernant l'organisation du vote, la liste électorale pour le vote à l'urne sera dressée par l'autorité territoriale au plus tard le 9 octobre 2022, en prenant comme référence la date du scrutin. Elle est établie par ordre alphabétique. Les réclamations seront possibles jusqu'au 19 octobre 2022.

Pour le vote par correspondance, la liste électorale sera établie au plus tard le 8 novembre 2022. Elle concernera les agents en congés le jour des élections, les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet qui ne seront pas en service à cette date, et ceux qui ne pourront pas se déplacer en raison de nécessités de service. Les rectifications de cette liste électorale seront possibles jusqu'au 13 novembre 2022. Pour les agents dont le vote est prévu par correspondance, il ne sera pas possible de voter à l'urne le jour du scrutin.

Monsieur le Maire demande jusqu'à quel moment les votes par correspondance pourront être pris en compte.

Madame la directrice répond que ceux-ci pourront être réceptionnés, et donc pris en compte, au plus tard jusqu'à la fermeture du bureau de vote, soit 15h selon la proposition d'horaires soumise aux membres du comité technique.

Madame la directrice continue sa présentation pour indiquer que les listes des candidats devront être déposées au plus tard le 27 octobre 2022. Elles devront être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de la collectivité. Trois listes sont possibles : les complètes, soit égales au nombre de sièges à pourvoir que ce soit pour les titulaires et les suppléants ; les incomplètes (au moins 2/3 des sièges à pourvoir, soit 8 pour la commune de Montréjeau), et les excédentaires présentant le double de sièges à pourvoir, soit 20 noms.

Monsieur le Maire s'interroge sur les listes incomplètes et sur le nombre de représentants du personnel en présentiel lors des séances du CST.

Madame la directrice répond que même si la liste élue est composée de seulement 8 personnes, 5 représentants du personnel seront toujours présents en instance, avec seulement 3 suppléants pour les remplacer en cas de besoin.

Un représentant du personnel confirme la réponse de Madame la directrice et précise le choix de maintenir 5 représentants du personnel titulaires au sein de cette instance. La volonté des organisations syndicales est de tendre à une parfaite représentativité de tous les services et entités de la mairie, EHPAD compris, avec des représentants issus de toutes ces entités.

Madame la directrice continue sa présentation en indiquant que l'administration propose au comité technique d'instituer un bureau central de vote et pas de bureaux secondaires. Le bureau central de vote est ainsi proposé à la salle du conseil de la mairie de Montréjeau avec comme président Monsieur le Maire Éric MIQUEL, sa suppléante Madame Martine TARISSAN, adjointe au Maire déléguée aux ressources humaines, Madame Corinne MIAT en qualité de secrétaire et Monsieur Jacques GALLET en tant que suppléant.

Il sera ouvert de 8 heures à 15 heures sans interruption, conformément à l'article 39 du décret du 10 mai 2021 instaurant 6 heures au moins d'ouverture sans interruption.

Un représentant du personnel indique que pour le bureau de vote, le syndicat CGT fournira les noms des agents qui seront délégués pour son compte.

Monsieur le Maire rappelle que le conseil municipal confirmera par délibérations la création d'un comité social territorial commun et le nombre de représentants titulaires du personnel au CST, ainsi que le Conseil d'administration du CCAS.

Madame la directrice indique pour conclure que les projets de délibération destinés à la prochaine séance du conseil municipal prévue le 24 mai prochain ont été diffusés à l'ensemble des membres avec la convocation et l'ordre du jour de la séance. Ils ont été validés par les organisations syndicales le mardi 10 mai 2022. Il est donc soumis pour avis aux membres du comité technique les mesures d'organisation du vote qui feront l'objet d'un arrêté municipal par la suite.

Avis du comité technique : adopté à l'unanimité.

2. Accueil du public sur les deux sites de la mairie (à l'initiative de l'administration)

Monsieur le Maire donne la parole à la directrice générale des services.

Madame la directrice générale des services indique qu'aujourd'hui, l'accueil du public sur le site de la mairie et sur le site des services techniques se fait selon des horaires d'ouverture différents. La mairie est ouverte au public du lundi au vendredi, le matin de 8h30 à 12h, et l'après-midi de 13h30 à 17h. L'accueil du public est assuré en permanence par les deux agents du service à la population. Les services techniques sont ouverts au public le lundi de 8h30 à 12h puis de 14h à 17h, et le jeudi de 14h à 17h. L'accueil est assuré en permanence par deux agents du service appui et projets de ville.

Qualifiée d'activité « sensible » en raison du lien direct avec les usagers, l'accueil de la mairie exige de la disponibilité, un bon sens relationnel, une excellente connaissance des services et des démarches administratives, ainsi que de la patience. Afin d'assurer une disponibilité optimum, autant pour l'accueil que pour les autres missions qui leur sont attribuées, et dans la volonté de donner aux deux agents d'accueil concernés de meilleures conditions de travail, il est proposé que les deux agents du service ne soient plus en permanence sur le poste d'accueil. Cette présence sera organisée en alternance, selon un planning hebdomadaire fixe défini avec les deux agents. En cas d'absence d'un agent du service, le second agent assurera l'accueil en permanence durant cette période. Les deux agents devront être en capacité d'assumer toutes les missions du service en cas d'absence de son binôme. Un bureau à proximité de l'accueil sera aménagé pour le second agent. Y seront installées les archives du service. La zone d'accueil fera l'objet de travaux de rafraîchissement prévus à la fin de l'été ou début septembre. Le papier peint existant sera enlevé pour de la peinture blanche et l'espace sera désencombré afin d'y positionner le photocopieur du rez-de-chaussée aujourd'hui installé dans la salle du Conseil.

Concernant l'accueil du public sur le site des services techniques et pour répondre à la réalité du terrain, il est proposé d'harmoniser les horaires d'ouverture à ceux de la mairie. En effet, les usagers ne se conforment pas aux horaires d'ouverture actuellement affichés, et il est difficile aux deux agents

du service de faire respecter ces horaires au regard de la configuration des lieux. Il est donc proposé que les services techniques soient ouverts au public du lundi au vendredi, le matin de 8h30 à 12h, et l'après-midi de 13h30 à 17h.

Monsieur le Maire complète cette présentation en précisant que la mairie détient deux autres accueils qui feront l'objet d'une réflexion sur les conditions de travail des agents, y compris le risque au travail, dans les prochains mois : l'accueil de l'EHPAD et celui du Centre municipal de santé.

Madame l'adjointe au Maire déléguée aux ressources humaines indique qu'en effet, depuis son ouverture en septembre dernier, la police municipale a dû intervenir à deux reprises à l'accueil du Centre municipal de santé. De façon plus générale, elle a initié l'année dernière la participation des agents d'accueil à des formations de communication non violente.

Un représentant du personnel souligne qu'effectivement, les postes d'agent d'accueil sont des postes particulièrement exposés aux agressions, mais que ce constat peut être généralisé à l'ensemble des agents publics sur le terrain, relativement exposés à ce genre de phénomène qui se développe sans qu'on arrive à en définir les raisons. Il encourage l'ensemble des agents qui pourraient faire face à ce problème à faire un signalement dans le registre de sécurité mis à leur disposition.

Un représentant du personnel soulève le problème du standard téléphonique depuis janvier dernier à l'accueil du site de la mairie qui a généré l'impossibilité de changer l'heure des téléphones, décalant de fait l'activation ou la désactivation de la messagerie vocale. La messagerie vocale se désactivant à 9h30 au lieu de 8h30 désormais, cette situation n'arrange en rien la problématique d'agressivité des usagers.

Avis du comité technique : adopté à l'unanimité.

3. Tableau d'avancement de grade et promotion interne des agents de la collectivité (à la demande du syndicat CGT)

Monsieur le Maire donne la parole à Madame la directrice générale des services.

Madame la directrice des services indique que ce point faisait partie de l'ordre du jour du précédent comité technique auquel l'administration n'avait pas pu répondre à l'époque.

Ainsi, 12 agents de l'EHPAD, 6 agents du CCAS et 4 agents communaux sont promouvables à l'avancement de grade, soit un total de 22 agents. 8 agents de l'EHPAD, 1 agent du CCAS et 14 agents communaux sont promouvables à la promotion interne, soit un total de 23 agents.

Les représentants du personnel remercient l'administration pour la transmission de ces informations.

Un représentant du personnel rappelle que si la collectivité maîtrise l'accès à l'avancement de grade, c'est loin d'être le cas pour la promotion interne. De fait, il est important de bien communiquer aux agents de ces conditions, qui ne relèvent pas toujours de l'autorité territoriale, et cela pour limiter les incompréhensions et les déceptions.

Monsieur le Maire rappelle que depuis son premier mandat, la politique RH a toujours été favorable à la carrière des agents de la commune, la municipalité soutenant à chaque fois, lorsque les agents remplissaient les conditions, l'avancement de grade ou la promotion interne des personnes concernées. Une seule opposition de promotion a été formulée, en lien avec le refus de l'agent de s'inscrire dans une démarche de formation professionnelle. En raison de l'appui des syndicats à l'époque, l'agent avait bénéficié de cette promotion l'année d'après, en ne répondant pas à cette condition.

Un représentant du personnel souligne que la formation professionnelle est de l'intérêt de tous, que ce soit pour les agents comme pour la commune. Il rappelle que cette condition de formation est obligatoire dans le cadre de la promotion interne au niveau des lignes directrices de gestion du Centre de gestion, l'agent devant justifier de deux jours de formations professionnalisantes dans les cinq

années précédentes son éventuelle promotion, afin que son dossier soit recevable. Il souligne donc l'importance du plan de formation proposé au sein de la collectivité.

4. Lignes directrices de gestion : définition des objectifs RH (à l'initiative de l'administration)

Monsieur le Maire rappelle l'obligation de la loi de transformation de la fonction publique, pour que toutes collectivités territoriales établissent, par écrit, des lignes directrices de gestion afin ensuite de les mettre en œuvre sur les six prochaines années. Il indique que cet outil sera grandement utile au sein de la collectivité, et sera également incontournable concernant les avancements de grade et la promotion interne évoqués à l'instant.

Madame la directrice générale des services présente les éléments fournis en amont de cette séance afin d'alimenter la réflexion concernant la définition des objectifs RH de la collectivité. Etablis sur les quatre premiers mois de sa prise de poste, ils doivent être approchés comme un état des lieux de l'existant, nécessaire à l'élaboration des lignes directrices de gestion.

Ainsi, un premier point sur les effectifs est présenté aux membres du comité technique. Au 1^{er} mai 2022, les effectifs de la commune, comprenant les services administratifs, les services techniques, le Golf du Comminges et le Centre municipal de santé, comptabilisent 53 agents. En voici les détails :

	Hommes	Femmes	Total
Fonctionnaires titulaires et stagiaires	18	14	32
Agents contractuels de droit public	5	9	14
Agents contractuels de droit privé	5	2	7
Total	28	25	53
<i>en %</i>	53 %	47 %	100 %

Les effectifs du CCAS, comprenant l'aide à domicile et l'EHPAD du Mont-Royal, comptent quant à eux, 64 agents dont voici les détails :

	Hommes	Femmes	Total
Fonctionnaires titulaires et stagiaires	4	33	37
Agents contractuels de droit public	6	21	27
Agents contractuels de droit privé	0	0	0
Total	10	54	64
<i>en %</i>	16 %	84 %	100 %

Madame la directrice continue sa présentation par le recensement des documents cadre RH de la collectivité qui sont au nombre de sept :

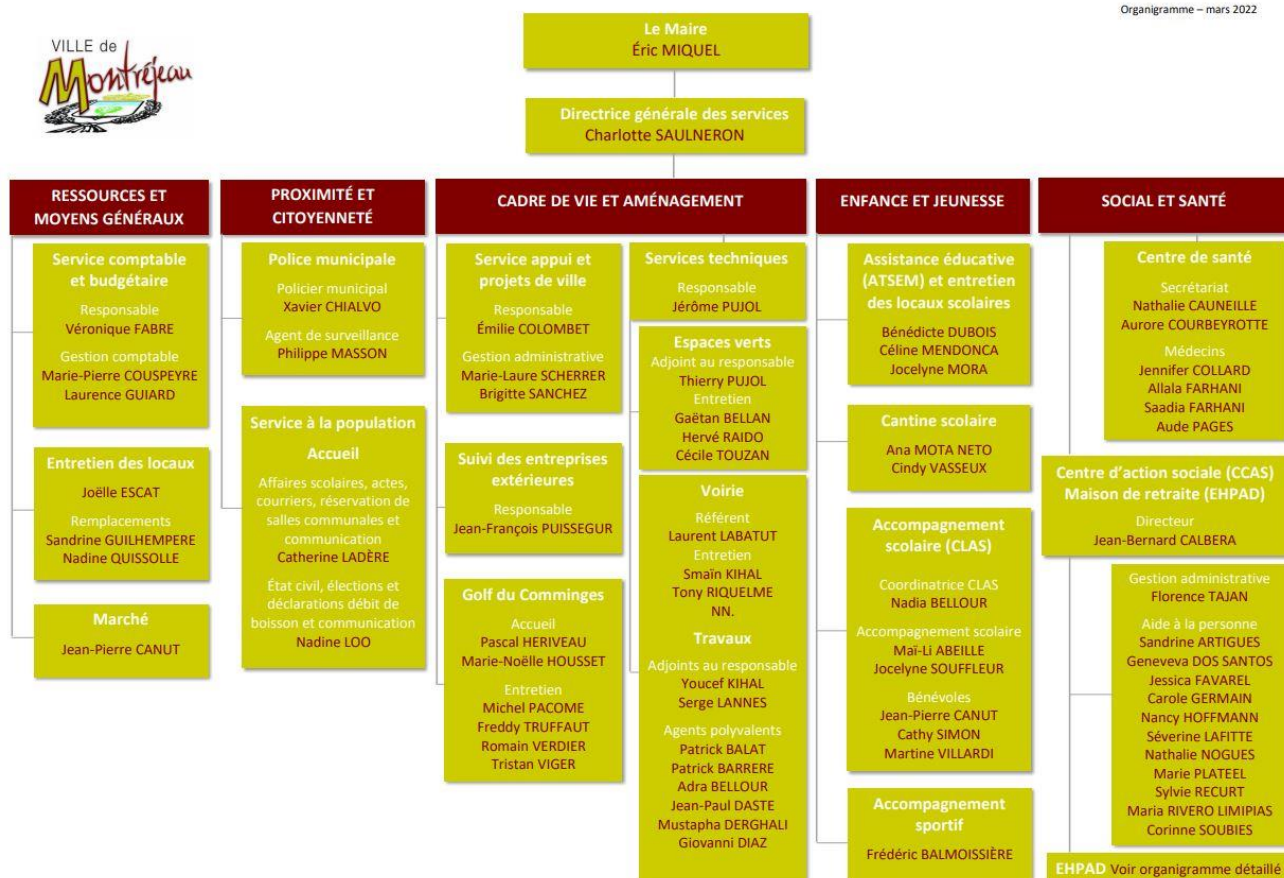
1. Délibération n°2021-69 du 1^{er} décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail et la mise en place des 1607 heures
2. Délibération n°2021-01 du 17 mars 2021 relative à l'examen et au vote concernant l'instauration d'un « CET » pour les agents de la collectivité
3. Délibération n°2020-02 du 6 février 2020 relative à l'instauration d'un nouveau régime indemnitaire pour les agents territoriaux – RIFSEEP
4. Délibération du 27 juin 2011 relative à l'attribution d'une indemnité horaire pour les agents effectuant un service le dimanche et les jours fériés
5. Délibération n°3 du 02 juillet 2007 relative à l'établissement des ratios promus / promouvables par cadre d'emplois pour les avancements de grades
6. Délibération n°4 du 02 juillet 2007 relative à la modification du personnel territorial

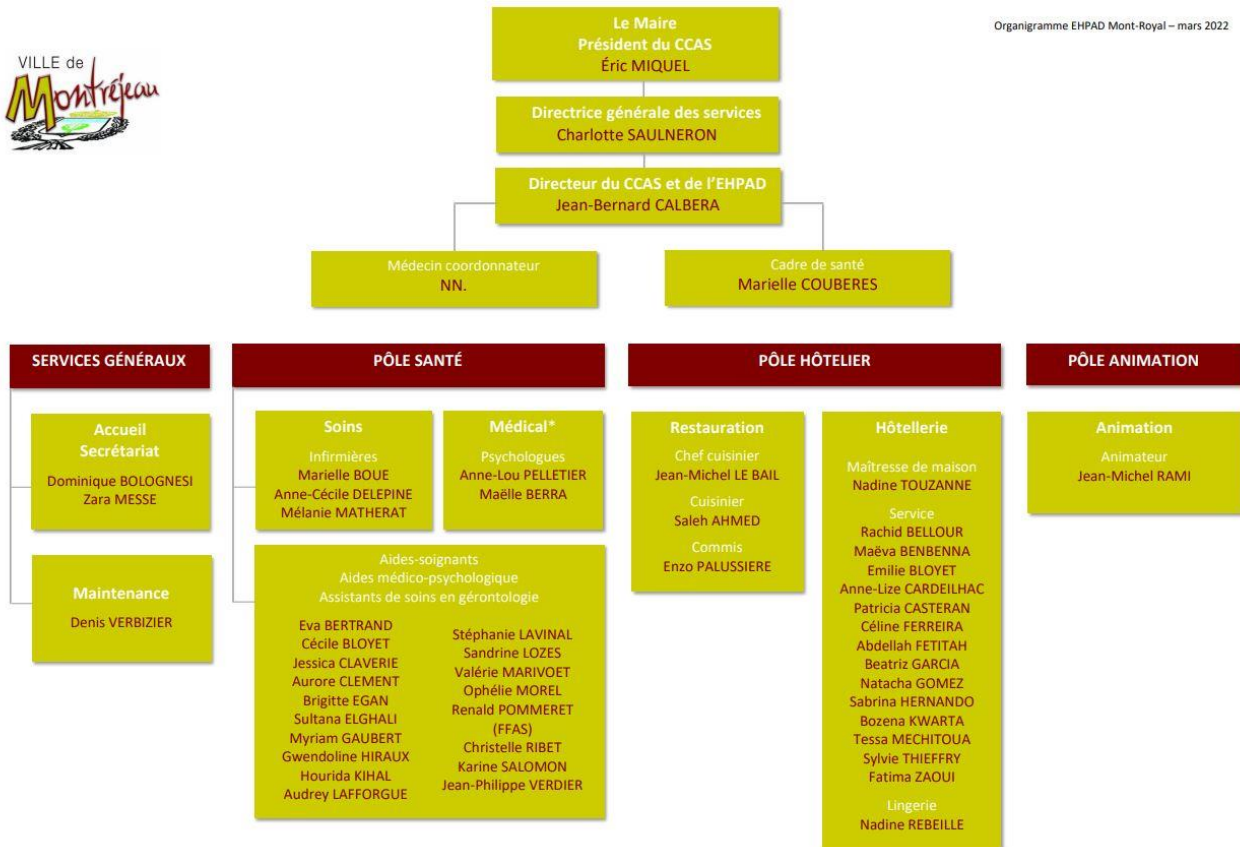
7. Décision du comité technique concernant les autorisations d'absence pour évènements familiaux
Ils seront désormais recensés dans les lignes directrices de gestion de la commune.

Madame la directrice expose l'organisation des services telle qu'elle a été présentée par les agents de la commune et par l'autorité territoriale lors de sa prise de fonctions. Cette organisation des services a connu certaines évolutions depuis quatre mois au regard du manque de lisibilité de certaines missions. Un premier organigramme a ainsi été proposé au comité de pilotage (COPIL), composé du Maire et de ses 6 adjoints, de la directrice générale des services et de l'ensemble des responsables de service, lors de sa séance du mercredi 16 mars 2022.

Ainsi, l'organigramme est construit selon les grands domaines relevant de la compétence de la mairie. Il traduit aussi les actions prioritaires des élus telles que la politique de santé ou encore la politique sécuritaire. Cet organigramme clarifie également la place des élus au sein des services municipaux. En effet, en l'absence d'un directeur général des services durant huit mois, les adjoints au Maire ont dû prendre en charge la gestion quotidienne des services rattachés à leur délégation (moyens matériels, gestion du personnel, activités administratives, etc.). La pluralité des acteurs qui pilotaient le fonctionnement courant de la mairie, a placé les agents municipaux en difficulté, ceux-ci identifiant difficilement leur autorité hiérarchique entre le Maire, le responsable de service et/ou le ou les adjoint(s) évoluant au quotidien à la mairie. En présence d'une nouvelle directrice générale des services, l'action des élus s'oriente de nouveau en faveur du projet municipal et de la population. Dans une démarche de valorisation de toutes les forces internes en présence, il a été fait le choix de présenter l'ensemble des agents municipaux au sein de l'organigramme. Par conséquent, l'organigramme détaillé de l'EHPAD complète l'organigramme général des services municipaux.

Organigramme – mars 2022





Madame la directrice reprend la fiche explicative qui accompagne cet organigramme :

RESSOURCES ET MOYENS GÉNÉRAUX

ENTRETIEN DES LOCAUX

L'organigramme ne présente aucune évolution organisationnelle mais permet de mettre en avant le travail les agents d'entretien titulaires ou remplaçants et de les inscrire dans un collectif plus large que celui de leur environnement professionnel immédiat.

MARCHÉ

L'organigramme ne présente aucune évolution organisationnelle mais permet de mettre en avant le travail de l'agent chargé de cette mission et de l'inscrire dans un collectif plus large que celui de son environnement professionnel immédiat.

SERVICE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Au regard des missions dévolues au service telles que l'élaboration du budget communal et des budgets annexes (budget primitif et décisions modificatives), le service nommé « la comptabilité » est désormais présenté comme « le service comptable et budgétaire » afin que soit identifié l'ensemble du périmètre dévolu à ce service.

Le choix de partager le temps de travail d'un agent du service entre ses activités d'agent comptable (deux jours par semaine actuellement) et celles d'agent d'accueil au sein des services techniques trois jours dans la semaine, a impacté le fonctionnement du service sans qu'une réflexion globale en interne ait été menée pour s'adapter à cette décision.

Périmètre d'intervention

Le rôle de la responsable est celui d'un manager de proximité apportant un appui technique aux gestionnaires et pilotant le fonctionnement quotidien du service. La responsable est spécifiquement chargée de la section d'investissement du budget communal, de la révision des loyers et de l'installation des outils techniques (TPE, logiciels, certifications électroniques, etc.) Elle assure la mise en œuvre des orientations financières de la municipalité et participe, en lien avec le Maire et la

directrice générale des services, à l'élaboration des prévisions budgétaires (budget primitif et décisions modificatives). La responsable du service apporte enfin une vision globale des données comptables et budgétaires au Maire et à la directrice générale des services (suivi d'exécution, gestion de la trésorerie).

L'évolution du périmètre d'intervention de chaque agent comptable a été proposée afin de répondre à plusieurs objectifs : une meilleure lisibilité des attributions de chacun auprès des élus ; la prise en compte des évolutions du périmètre de l'action municipale ; la mobilité interne de l'agent actuellement affecté au sein de deux services (service comptable et services techniques) ; et une meilleure diffusion d'informations avec les autres services en interne en permettant à la responsable du service de consacrer du temps à des réunions transversales telles que le comité opérationnel (COMOP) hebdomadaire mis en place depuis janvier 2022, et le comité de pilotage (COFIL) comprenant le COMOP, le Maire et ses adjoints.

En cas d'absence d'une gestionnaire, tous les agents sont en capacité de remplacer chaque poste de travail. En cas d'absence de la responsable du service, l'agent comptable n°1 assure son remplacement.

Les missions de l'agent comptable n°3, complétées par celles rattachées au service appui et projets de ville, seront assurées de manière permanente au sein des services techniques, sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service appui et projets de ville.

Certaines missions de communication (gestion du panneau d'information lumineux et page Facebook de la mairie) étaient assurées par les agents comptables. Elles seront désormais affectées au sein du service de la population pour une meilleure cohérence de la communication municipale. L'ensemble des missions de ressources humaines sont désormais assurées par la directrice générale des services.

SERVICE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE – ORGANISATION INTERNE

	Attributions actuelles	Évolutions proposées
Agent comptable 1	<p>Budget communal et budgets annexes Centre de Santé, Eau & assainissement, et Ecoles</p> <p>Budget communal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Section de fonctionnement (engagement et mandatement des dépenses, recettes) ; ▪ Paies, maladies et pensions des agents rattachés à ce budget. <p>Budget annexe du Centre de Santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagement et mandatement des dépenses, recettes ; ▪ Paies, maladies et pensions des agents rattachés à ce budget. <p>Budget annexe Eau & assainissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recettes, mandats et facturation. <p>Budget annexe Ecoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recettes et mandats ; ▪ Gestion de la cantine scolaire. <p>Assistance pour les régies communales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Golf, marché et centre de santé. <p>Gestion du cimetière</p>	<p>Budget communal et budgets annexes Eau & assainissement et Ecoles</p> <p>Budget communal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Section de fonctionnement (engagement et mandatement des dépenses, recettes) ; ▪ Paies, maladies et pensions des agents rattachés à ce budget. <p>Budget annexe du Centre de Santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagement et mandatement des dépenses, recettes ; ▪ Paies, maladies et pensions des agents rattachés à ce budget. <p>Budget annexe Eau & assainissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recettes, mandats et facturation. <p>Budget annexe Ecoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recettes et mandats ; ▪ Gestion de la cantine scolaire. <p>Assistance pour les régies communales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Golf, marché, centre de santé <p>Gestion du cimetière</p>
Agent comptable 2	<p>Budget CCAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagement et mandatement des dépenses (hors paies), recettes. <p>Budget EHPAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagement et mandatement des dépenses, recettes ; ▪ Paies, maladies et pensions des agents rattachés à ce budget (ventilation ternaire : hébergement, dépendance et soins) ; ▪ Marchés publics. 	<p>Budget CCAS : Transfert du CCAS prévu en 2022.</p> <p>Vérification entre bons de commande et factures.</p> <p>Budget annexe du Centre de Santé</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagement et mandatement des dépenses, recettes ; ▪ Paies, maladies et pensions des agents rattachés à ce budget. <p>Budget EHPAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagement et mandatement des dépenses, recettes ;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paies, maladies et pensions des agents rattachés à ce budget (ventilation ternaire : hébergement, dépendance et soins) ; ▪ Marchés publics.
Agent comptable 3	<i>Mardi et vendredi</i> Budget communal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandatement des factures. Budget CCAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paies, maladies et pensions des agents. Suivi des carburants, des cérémonies et fêtes, du golf, du CLAS, des bâtiments et des sites des écoles. Vérification de la comptabilité entre bons de commande et factures. Déclarations auprès des assurances.	

PROXIMITÉ ET CITOYENNETÉ

POLICE MUNICIPALE

Le choix d'intégrer la police municipale dans le pôle « Proximité et citoyenneté » révèle la volonté de mettre en avant le rôle préventif des policiers municipaux ainsi que leur proximité avec les habitants, plutôt que le travail de répression de ces agents. L'organigramme ne présente aucune évolution organisationnelle.

SERVICE A LA POPULATION

L'organigramme présente comme seule évolution l'attribution d'une mission de communication (interne et externe) aux deux agents du service. La mission de communication, désormais centralisée au sein du seul service ayant une vision globale de l'activité de la commune, sera menée sous la responsabilité directe de la directrice générale des services qui validera toute action de communication interne ou externe.

CADRE DE VIE ET AMÉNAGEMENT

SERVICES TECHNIQUES

Les deux agents qualifiés « d'experts » par le responsable des services techniques étant peu en position managériale, à l'exception du lundi matin au sein de l'équipe de voirie, le qualificatif de « chef d'équipe » a été remplacé par « adjoints au responsable ». Ces deux agents auront pour mission d'apporter une expertise technique au responsable des services techniques et assureront en alternance son remplacement en cas d'absence. Le troisième adjoint au responsable assure cette expertise technique mais est, quant à lui, en position managériale de manière permanente auprès de l'équipe espaces verts.

Au sein de l'équipe de voirie, composée dans son intégralité par des parcours emploi compétences (PEC), il a été proposé de placer un agent en position managériale. Le rôle de ce référent sera celui d'un manager de proximité « de terrain. »

Aucune autre évolution n'est proposée au sein des services techniques à ce stade.

SERVICE APPUI ET PROJETS DE VILLE

La responsable urbanisme et projets de ville sera désormais l'autorité hiérarchique des deux agents assurant l'accueil, le secrétariat et la gestion administrative du service. Le rôle de la responsable sera celui d'un manager de proximité apportant un appui technique aux gestionnaires et pilotant le fonctionnement quotidien du service.

Le poste de la responsable a évolué pour être pérennisé. Les missions d'urbanisme transférées depuis 2016 au Pôle d'équilibre territorial et rural (PETR) Comminges Pyrénées correspondent au sein de la mairie à une pré-instruction et un rôle de conseil aux usagers pouvant être également apporté au sein du PETR. Le volet « urbanisme » ne relevant plus de la compétence de la mairie, le service sera désormais nommé « service appui et projets de ville ».

SERVICE APPUI ET PROJETS DE VILLE – ORGANISATION INTERNE

	Attributions actuelles	Évolutions proposées
Responsable	<p>Activités principales</p> <p>Droit du sol et planification urbaine : PLUi, autorisations d'urbanisme, cadastre, bornages, achats/ventes de biens, interface PETR/SCoT.</p> <p>Renseignements du public.</p> <p>ERP : autorisations de travaux et ADAP, enseignes, publicité et signalisation d'intérêt local.</p> <p>Suivi des arrêtés de péril : les arrêtés, les expertises et les courriers sont réalisés par la DGS ; le volet insalubrité est traité par le responsable du suivi des entreprises extérieures.</p> <p>Tourisme : base de loisirs, gestion des labels, valorisation ville, lien office tourisme.</p> <p>Projets de ville</p> <p>Site Internet : pages urbanisme et base de loisirs</p> <p>Gestion missions secrétariat urbanisme et gestion archives urbanisme.</p> <p>Appels d'offres : volet technique uniquement.</p> <p>Activités de remplacement</p> <p>Appui DGS : marchés publics, dossiers subventions, délégation de service public.</p> <p>En lien avec le responsable des travaux neufs et le DGS : remplacement responsable services techniques.</p> <p>Délégation de signature pour les bons de commande et devis (montant maximum : 500 €).</p>	<p>Responsable du site des services techniques (appui)</p> <p>Suivi du fonctionnement quotidien du site (registre de sécurité, informatique, téléphonie, etc.)</p> <p>Supervision des agents d'accueil et des missions de secrétariat : autorité hiérarchique des deux agents chargés de l'accueil physique et téléphonique des administrés.</p> <p>Supervision des déclarations auprès des assurances et de la mise en œuvre d'une gestion de bons de commande comprenant une comptabilité analytique.</p> <p>Responsable des projets de ville</p> <p>Suivi du PLUi et vérification des autorisations d'urbanisme, cadastre, bornages, achats/ventes de biens, interface PETR/SCoT.</p> <p>ERP : autorisations de travaux et ADAP, enseignes, publicité et signalisation d'intérêt local.</p> <p>Suivi des bâtiments dégradés à surveiller ne faisant pas encore l'objet d'un arrêté de péril ; gestion et suivi des arrêtés de péril : rédaction des arrêtés et des courriers afférents, expertise apportée auprès du Maire, volet insalubrité, etc.</p> <p>Tourisme : gestion de la base de loisirs, gestion et animation des labels, marketing territorial.</p> <p>Expertise technique pour les appels d'offres.</p> <p>Gestion et suivi de divers dispositifs : ORT, Bourg Centre, Carte blanche, etc.</p> <p>Délégation de signature pour les bons de commande et devis (montant maximum : 500 €).</p> <p>Activités de remplacement</p> <p>Appui DGS : marchés publics, dossiers subventions, délégation de service public.</p> <p>En lien avec le responsable des travaux neufs et le DGS : remplacement responsable services techniques.</p>
Gestionnaire 1	<p>Accueil et secrétariat des services techniques et du service urbanisme et projets de ville.</p>	<p>Accueil physique : renseignements auprès du public et réception des demandes de travaux menés en régie ou par des entreprises extérieures.</p> <p>Secrétariat des services techniques et du service appui et projets de ville.</p> <p>Commande et gestion des fournitures courantes pour l'ensemble des sites de la commune ainsi que pour le conseil municipal : fournitures bureau, boissons (café, eau, etc.), etc.</p>
Gestionnaire 2		<p>Budget communal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandatement des factures. <p>Budget CCAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paies, maladies et pensions des agents <p>Suivi des cérémonies et fêtes, du golf, du CLAS, des bâtiments et des sites des écoles. (Remplacé par la comptabilité analytique)</p> <p>Vérification de la comptabilité entre bons de commande et factures. (Remplacé par la gestion de bons de commande)</p>

		<p>Accueil physique et téléphonique : renseignements auprès du public et réception des demandes de travaux en régie ou par des entreprises extérieures.</p> <p>Secrétariat auprès des élus : rédaction de courriers, de dossiers, etc.</p> <p>Déclarations auprès des assurances.</p> <p>Mise en œuvre d'une gestion de bons de commande comprenant une comptabilité analytique.</p> <p>Suivi des carburants.</p>
--	--	--

SUIVI DES ENTREPRISES EXTERIEURES ET GOLF DU COMMINGES

Le responsable du suivi des entreprises extérieures tient un rôle permanent de chef de projet. Il pilote les travaux qui impliquent des partenaires extérieurs et contribue à l'élaboration d'outils structurants concernant la santé et la sécurité (plans de prévention des chantiers, plan communal de sauvegarde par exemple).

Depuis début mai 2022, il a été proposé au responsable du suivi des entreprises extérieures de prendre en charge l'équipe du Golf du Comminges, après qu'il ait assuré le rôle de référent technique auprès de la directrice générale des services. Il a ainsi désormais en charge le fonctionnement quotidien de l'infrastructure ainsi que la gestion du personnel, les relations avec l'association du Golf du Comminges restant à la charge de l'adjoint au Maire délégué.

ENFANCE ET JEUNESSE

L'organigramme ne présente aucune évolution organisationnelle mais permet de mettre en avant le travail des agents de ce secteur et de les inscrire dans un collectif plus large que celui de leur environnement professionnel immédiat.

Une discussion est en cours pour un transfert de compétences du contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS) vers la Communauté de Communes Cœur & Coteaux du Comminges avec une mise en œuvre effective à la rentrée scolaire 2022.

SOCIAL ET SANTÉ

L'organigramme ne présente aucune évolution organisationnelle mais permet de mettre en avant le travail des agents de ce secteur et de les inscrire dans un collectif plus large que celui de leur environnement professionnel immédiat. Durant l'année 2022 est prévu le transfert de compétences du Centre d'action sociale (CCAS) vers le Syndicat Intercommunal d'action sociale en milieu rural (SICASMIR).

L'organigramme de l'EHPAD positionne la directrice générale des services en tant qu'autorité hiérarchique, ce rôle ne figurant pas dans l'ancien organigramme.

Madame la directrice générale des services complète sa présentation en indiquant que pour l'élaboration du rapport social unique de l'année 2021, la commune et son CCAS doivent s'inscrire dans la campagne d'élaboration du RSU menée par le Centre de gestion. Celle-ci débute mi-juin pour une finalisation du RSU prévue en fin d'année 2022. Cette campagne implique l'utilisation obligatoire de la plateforme données sociales des Centres de gestion, aujourd'hui l'outil de référence en termes de collecte des données des collectivités territoriales et établissements publics. Cette saisie doit être préparée avec le fichier DADS-U/N4DS de l'année 2021. Dès validation des données par le Centre de gestion, une synthèse du RSU est à disposition de la collectivité sur son espace dédié. Ce document donnera un état des lieux de la situation de la commune et de son CCAS au 31 décembre 2020 et pourra donc être présenté au comité technique.

Madame la directrice termine en indiquant qu'un document de travail (en annexe de ce compte-rendu) a été diffusé en amont de la séance afin de faciliter la définition des objectifs de la politique RH de la collectivité. Ainsi, sur la trame finale des lignes directrices de gestion 2022-2028, il est proposé aux membres du comité technique de se positionner sur les objectifs RH de cette période, ainsi que de les prioriser pour l'élaboration d'un plan d'action réaliste et conforme aux besoins de la

collectivité. A chaque section de ces LDG, des thématiques sont ainsi proposées. Elles peuvent être modifiées, supprimées ou priorisées selon l'appréciation de chacun.

Ce même travail a été proposé aux membres du COMOP, soit le responsable des services techniques, le responsable du suivi des entreprises extérieures et du Golf du Comminges, la responsable du service appui et projets de ville, et la responsable du service comptable et budgétaire. La synthèse de cette consultation est présentée comme suit :

Priorité 1 2022-2023	Identifier des unités de travail en fonction de la spécificité de la collectivité et de ses problématiques.	Anticiper les départs à la retraite et les fins de contrats.	Reconnaître l'expérience acquise, la valeur professionnelle et l'investissement des agents, ainsi que la diversité du parcours professionnel.	Recenser les compétences détenues par métier et par agent pour s'assurer de leur comptabilité.
Priorité 2 2024-2025	Réorganisation des services pour une meilleure répartition du travail et pour s'adapter à des enjeux conjoncturels.	Définir les conditions de travail selon les périodes de chaleur.	Effort de formation professionnelle pour faire évoluer les parcours professionnels.	Plan de formation pluriannuel.
Priorité 3 2026-2028	Réalisation d'un plan de formation pour faire évoluer les compétences professionnelles et le parcours des agents.	Former et sensibiliser les agents aux ports des EPI.	Libre administration des collectivités locales concernant les critères de promotion interne, aujourd'hui à la main du Centre de gestion.	Protection sociale, mutuelle prévoyance.

Par voie dématérialisée et à distance, ce même travail a été proposé aux membres du COPIL, soit Monsieur le Maire et ses six adjoints. La synthèse de cette consultation est présentée comme suit :

Priorité 1 2022-2023	Réorganisation des services pour une meilleure efficacité des équipes et un pilotage du projet municipal mené par les élus.
Priorité 2 2024-2025	Définir les conditions d'avancement de grade et de promotion interne en fonction de l'implication des agents dans la réalisation concrète du projet municipal.
Priorité 3 2026-2028	Développer les compétences professionnelles des agents pour la qualité de service rendu à la population.

Ces deux synthèses sont proposées afin de servir de base de réflexion aux membres du comité technique.

Les plans d'action qui en découleront seront mis en œuvre par un groupe de travail mixte dédié, basé sur le volontariat, et piloté par la directrice générale des services.

Monsieur le Maire souligne que ces priorités et les plans d'action associés sont pluriannuels et dépassent le mandat des élus en place. Il indique également que la méthode mise en œuvre pour

élaborer ces lignes directrices de gestion insufflera ensuite le mode de fonctionnement futur des services municipaux. Tout ce travail sur la politique RH de la commune a pour objectif que la collectivité, comme ses agents, en tirent un bénéfice. Puisque ces lignes directrices de gestion sont une obligation législative, autant qu'elles soient utiles à la collectivité et que toutes les parties prenantes se les approprient. C'est exactement le résultat du travail mené jusqu'à présent en COMOP, en COPIL, et aujourd'hui en CT.

Un représentant du personnel exprime son regret par rapport aux lignes directrices de gestion définies au niveau du Centre de gestion concernant la promotion interne, estimant qu'à l'époque, la collectivité n'a pas su prendre la balle au bond même s'il comprend les difficultés d'une collectivité de taille telle que la nôtre pour prendre ces sujets à bras le corps. Les critères mis en place par le Centre de gestion sont plus adaptés à des collectivités de plus grandes strates et ne répondent pas aux besoins des collectivités plus petites alors que la politique concernant les avancements de grade et la promotion interne est au cœur de nos sujets depuis de nombreuses années. Il déplore donc que la collectivité se soit privée de cet outil afin de faciliter la promotion interne de ses agents alors que désormais, celle-ci est plus compliquée.

Un représentant du personnel réagit aux éléments présentés en faisant apparaître que les priorités fixées par le COMOP et le COPIL ne semblent pas incompatibles. La position des uns et des autres se comprend et peuvent même se compléter. Il est important que du côté des élus, la volonté de promouvoir les agents et de construire des carrières se pérennise.

Dans le cadre de ces lignes directrices de gestion, il pourrait aussi être mis en avant la problématique des quotas au niveau départemental de la promotion interne, véritable frein dans la reconnaissance du travail et de l'engagement des agents territoriaux.

Monsieur le Maire partage les interventions de la représentation du personnel en reconnaissant que la collectivité a certainement raté des occasions, sans porter de jugement à qui que ce soit. Il expose en toute franchise, l'incapacité de la municipalité, il y a un an, lors du lancement de ces lignes directrices de gestion, à produire ce qui a été produit aujourd'hui, maîtrisant peu les enjeux de cette loi de transformation de la fonction publique et des dispositifs associés dont les lignes directrices de gestion font parties. Il sera important dans les années à venir, que ces dispositifs puissent s'ajuster à des petites collectivités telles que la nôtre, alors qu'aujourd'hui, il nous est demandé d'élaborer et mettre en place des outils au même titre que les plus grandes collectivités du territoire. Il reconnaît que ce n'est pas un travail inutile mais que c'est un travail « de titan » pour des collectivités de notre strate.

Un représentant du personnel reconnaît le travail fourni et l'évolution actuelle soutenue des ressources humaines dans la fonction publique qui doit être appréhendée au mieux pour définir une politique RH en toute connaissance de cause, et cela pour les six années à venir.

Madame l'adjointe au Maire déléguée aux ressources humaines souligne l'aspect très positif de la méthode mise en œuvre au sein de la collectivité et du réel travail en interne sur le sujet, et confirme les nombreuses difficultés de petites communes aux alentours pour mener cette réflexion, avec souvent le choix d'effectuer un simple copier-coller entre ces petites collectivités de lignes directrices de gestion déjà élaborées, afin de répondre à cette obligation.

Monsieur le Maire conclut le débat en indiquant que dans les prochaines semaines, certaines modifications concernant l'organisation des services vont s'opérer, ainsi que le rôle des élus dans cette organisation. Il souhaite que les adjoints au Maire soit placés au centre de celle-ci, dans la limite de leur délégation, et cela pour favoriser leurs prises d'initiative et leur laisser assumer leurs différentes propositions afin de concrétiser le projet municipal pour lequel ils ont été élus. La mise en place de « binômes » entre un élu délégué et un agent référent sera ainsi menée. Un comité de direction (CODIR) sera également effectif dans les prochains jours, composé du Maire, de la directrice générale des services, du directeur du CCAS et des six adjoints au Maire. Une présentation par la direction, soit le Maire et la directrice générale des services, sera effectuée dans les prochains jours, pour mettre en place cette nouvelle organisation qui va probablement bousculer les habitudes.

Un représentant du personnel rappelle que l'autorité administrative, pour les agents communaux, est Madame la directrice générale des services. Monsieur le Maire est l'autorité territoriale. Les délégations données aux adjoints au Maire n'incluent ni cette autorité administrative, ni cette autorité territoriale sur les agents. Pour que ces binômes fonctionnent et que cette organisation soit efficace pour la commune, il est important que chacun comprenne quel rôle il a. Il sera également important de bien définir l'articulation entre l'autorité administrative et les adjoints au Maire.

Il pense que l'organisation mise en place actuellement, a certes besoin de quelques adaptations, mais, globalement, répond parfaitement à la manière dont une collectivité doit fonctionner.

Il demande si un groupe de travail sera créé sur cette question.

Monsieur le Maire répond par la négative, confirmant que le travail a déjà été fait.

Avis du comité technique : adopté à l'unanimité.

5. Point sur la formation professionnelle (à la demande du syndicat CGT)

Monsieur le Maire donne la parole aux représentants du personnel.

Un représentant du personnel explique les raisons de la demande du syndicat d'inscrire à l'ordre du jour un point sur la formation professionnelle.

Au-delà des obligations de formation en termes d'évolution de carrière (promotion interne), la collectivité a besoin d'agents formés au poste de travail qu'ils occupent et des évolutions possibles des missions qui leur sont confiées, que ce soit en matière de technicité, de sécurité au travail, etc. La formation professionnelle offre de même de plus grandes possibilités de mobilités internes des agents, et cela pour répondre au besoin de la commune en constante évolution également. Pour cela, il est important pour la collectivité de se doter d'un outil performant que doit être le plan de formation.

Pour rappel, la collectivité a l'obligation de reverser 0,9 % de la masse salariale à un organisme de formation qu'est le CNFPT. Dans le plan de formation élaboré jusqu'à maintenant qui faisait intervenir bon nombre d'entreprises privées, il rejaillit de fait le manque de collaboration en amont avec le CNFPT.

Il est important que dès que possible, la commune se rapproche de l'antenne locale du CNFPT, pour définir nos priorités en termes de formation et faire en sorte qu'elles se retrouvent l'année suivante dans le catalogue de formations proposées par cet organisme. Une fois que ces formations seront inscrites dans ce catalogue, il suffit pour la collectivité de libérer les agents pour qu'ils les suivent, l'impact financier n'étant que celui indiqué en amont et obligatoire pour toute collectivité. Les agents bénéficient également dans ce cadre du remboursement des frais de transport, de restauration et d'hébergement si nécessaire.

Madame l'adjointe au Maire déléguée aux ressources humaines indique que la formation professionnelle peut être aussi associée à la qualité de vie au travail des agents, plus à l'aise dans leur fonction s'ils sont correctement formés. Elle regrette le manque d'envie de certains agents communaux pour suivre des formations.

Madame l'adjointe au Maire souligne également l'importance de rencontrer des agents d'autres collectivités, ceux-ci apportant des retours d'expérience utiles, et permettant de prendre du recul sur sa réalité au sein de la collectivité en prenant conscience que les problématiques rencontrées sont celles dont font face souvent d'autres communes.

Un représentant du personnel abonde dans le sens de Madame l'adjointe au Maire en soulignant les limites des formations « en intra » qui ne permettent pas ces interactions. Le syndicat CGT n'est

pas favorable à ces formations, souhaitant privilégier les formations « en inter » avec des agents de différentes collectivités. La progression des agents est bien plus notable.

Monsieur le Maire souhaite faire trois remarques : la difficulté de la collectivité depuis plusieurs années face à des agents qui ne veulent pas se former pour des raisons géographiques mais pas que ; l'approbation d'une meilleure collaboration de la commune avec le CNFPT et la définition des besoins en formation qui n'était pas possible il y a quelques années encore ; et enfin la réalité que même si des plans de formation au sein de plusieurs services (services techniques, EHPAD) étaient perfectibles, ils avaient le mérite d'exister à l'instar de celui des services administratifs qui n'a jamais été proposé par le responsable.

Monsieur le Maire conclut que le budget de la formation pour l'année 2022 correspond au double de la dépense réalisée l'année passée. Il souligne ainsi que la problématique rencontrée n'est pas liée aux moyens alloués par la municipalité.

6. Organisation du travail des services de la mairie selon les conditions climatiques (à la demande du syndicat CGT)

Monsieur le Maire donne la parole aux représentants du personnel.

Un représentant du personnel expose qu'au regard des chaleurs importantes dont on doit faire face de plus en plus fréquemment, il serait utile pour la collectivité de cadrer le sujet, au lieu de le laisser gérer, comme c'est le cas actuellement, selon une appréciation individuelle à l'instant T. Ce fonctionnement complique l'organisation du travail. Cette problématique concerne principalement les services techniques, même si le personnel administratif implanté au sein de la mairie est également fortement exposé à ces fortes chaleurs.

Pour les services administratifs, des moyens peuvent partiellement résoudre la situation. Concernant les services techniques, les représentants du personnel proposent d'adapter les horaires en débutant plus tôt le matin et en faisant des journées continues sur une période précise définie en amont.

Monsieur le Maire est surpris que cette question revienne tous les ans, alors que la municipalité y répond chaque année de manière constante. Dans le cas de périodes caniculaires, connues trois à quatre jours d'avance grâce aux prévisions de Météo France, des mesures ont toujours été prises, notamment le décalage des horaires. Ces périodes sont d'ailleurs réglementairement encadrées, bien au-delà du périmètre de la collectivité. Durant l'été, certaines activités sont déjà adaptées aux conditions climatiques, comme par exemple l'arrosage des fleurs effectué tôt le matin.

Si la demande correspond à des périodes définies largement en amont et fixées de façon récurrente d'année en année, Monsieur le Maire s'y oppose au regard des nécessités de service et des besoins sur la commune tels que la base de loisirs par exemple.

Madame l'adjointe au Maire déléguée aux ressources humaines identifie mal la cohérence de la demande de journées continues dans le cas de fortes chaleurs. Elle estime que le temps de travail serait plus adapté si les agents travaillaient tôt en matinée, puis revenaient travailler à partir 16h par exemple, lorsque les chaleurs sont bien plus basses.

Un représentant du personnel synthétise la réponse de Monsieur le Maire, soit que l'anticipation de l'organisation et de l'adaptation du travail selon les conditions climatiques est à la charge du responsable des services techniques, notamment le décalage des horaires en période caniculaire en débutant le travail à 6h du matin. Il demande quelle est l'organisation définie pour les après-midis.

Monsieur le Maire rappelle que lors des périodes caniculaires, le dispositif mis en place prévoit une équipe de permanence de deux agents les après-midis.

Monsieur le Maire propose aux agents concernés, qu'en période de fortes chaleurs, le temps de travail soit réparti en deux temps : l'un tôt la matinée et l'autre de 17h à 20h, avec une importante coupure dans la journée lorsque la chaleur est la plus haute et la présence d'une équipe de permanence durant cette période de pause. Il invite les représentants du personnel à faire connaître cette proposition auprès des agents demandeurs.

7. Ligne téléphonique avec accès Internet pour le local syndical (à la demande du syndicat CGT)

Monsieur le Maire donne la parole à un conseiller municipal.

Un conseiller municipal indique qu'il a rappelé le prestataire en charge de proposer un devis pour la construction de la ligne. Il n'a toujours pas de réponse à ce jour et va relancer l'entreprise au plus tôt. Il faudra aussi rediscuter des horaires du standard téléphonique pour s'assurer qu'ils correspondent bien aux attentes du syndicat.

Un représentant du personnel informe les membres du comité technique que l'abonnement téléphonique de l'ancien local syndical est facturé et payé par la commune encore aujourd'hui.

8. Questions diverses

Une représentante du personnel demande s'il faut rajouter dans l'organigramme du CCAD la directrice générale des services.

Monsieur le Maire rappelle que l'organisation des services sera menée dans les prochains jours par la directrice générale des services et lui-même. Cette organisation des services fera l'objet d'un nouvel organigramme. Elle concerne les services municipaux, mais également le CCAS, CCAD et EHPAD compris.

Un représentant du personnel demande où en est la commande des EPI pour le personnel de la Mairie.

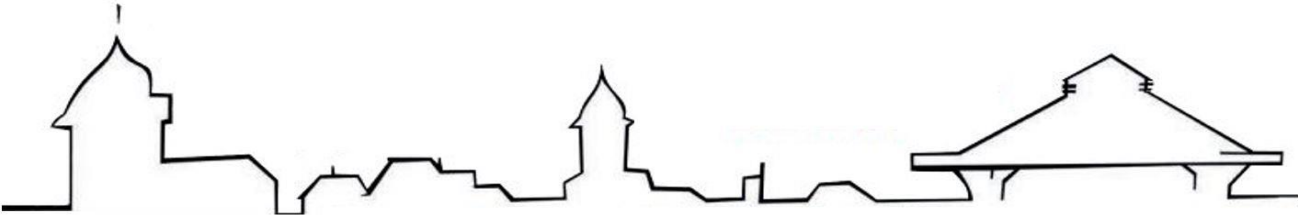
Monsieur le Maire indique que la commande est en cours au sein du service comptable.

La réunion du comité technique est clôturée à 12h22.



Lignes directrices de gestion 2022-2028

Définition des objectifs
RH



PRÉAMBULE

Nouvelle obligation prévue par la loi du 6 août 2019, les lignes directrices de gestion (LDG) ont pour objectif de définir les grandes orientations de la commune et de son CCAS en matière de pilotage des ressources humaines et de valorisation des parcours professionnels.

Les LDG représentent le **projet global de gestion des ressources humaines** de la collectivité : elles définissent le cadre de prise de décision de l'autorité territoriale et apportent une visibilité aux agents sur les orientations et priorités de chaque employeur ainsi que sur leurs perspectives d'évolution de carrière. Enfin, elles fixent le cap de l'action de la collectivité en matière de gestion des RH et permettent d'avoir une vision plus globale de l'organisation.

Les LDG sont propres à chaque collectivité. Elles tiennent compte de leurs données et de leurs orientations propres. Ainsi, il n'est pas possible de les mutualiser.

Elles peuvent être adoptées de manière commune ou distincte : un seul arrêté pour les LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et pour les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ou bien deux arrêtés distincts.

Enfin, les LDG peuvent comporter des orientations propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories.

Quel contenu ?

Les LDG sont de deux types :

1. Les LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie de pluriannuelle de pilotage des RH, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).

Elles doivent définir les objectifs et les enjeux en matière de politique des ressources humaines à conduire en tenant compte des politiques publiques en place et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

2. Les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels

Ici, les LDG fixent les orientations et critères à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois. Elles fixent également les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures. En ce sens, elles doivent faire en sorte :

- de préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience grâce :
 - A la diversité des parcours et des fonctions exercées ;
 - A la prise en compte de toutes les activités professionnelles, associatives et syndicales des agents ;
 - Aux formations suivies et à la formation continue ;
 - Aux conditions particulières d'exercice et à l'aptitude à encadrer des équipes, le cas échéant.
- d'assurer l'égalité entre les femmes et les hommes 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.

Enfin en matière de politique de recrutement et d'emploi, ces LDG visent à favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des métiers et des missions, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre femmes et hommes.

C'est le président du CDG qui est chargé d'établir les LDG en matière de promotion interne pour les collectivités et établissements publics affiliés. Pour autant, l'autorité territoriale peut toujours établir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne dans le cadre de ses LDG.

Références juridiques

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 6 septies)

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 30, 33, 33-5, 39, 78-1 et 79).

Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Documents cadre RH de la collectivité

Délibération n°2021-69 du 1^{er} décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail et la mise en place des 1607 heures

Délibération n°2021-01 du 17 mars 2021 relative à l'examen et au vote concernant l'instauration d'un « CET » pour les agents de la collectivité

Délibération n°2020-02 du 6 février 2020 relative à l'instauration d'un nouveau régime indemnitaire pour les agents territoriaux – RIFSEEP

Délibération du 27 juin 2011 relative à l'attribution d'une indemnité horaire pour les agents effectuant un service le dimanche et les jours fériés

Délibération n°3 du 02 juillet 2007 relative à l'établissement des ratios promus / promouvables par cadre d'emplois pour les avancements de grades

Délibération n°4 du 02 juillet 2007 relative à la modification du personnel territorial

Décision du comité technique concernant les autorisations d'absence pour évènements familiaux

Les grandes orientations du mandat

Après un deuxième mandat marqué par une politique de santé forte portée la municipalité, concrétisée par l'ouverture d'une maison de santé pluridisciplinaire, le début de ce troisième mandat s'est inscrit dans cette même dynamique par l'ouverture d'un Centre Municipal de Santé en septembre 2021. Dans la volonté de pérenniser cette nouvelle structure communale, une campagne de recrutement de médecins remplaçants est en train d'être menée, et un nouveau recrutement d'un assistant de gestion financière est en cours.

La politique sécuritaire est l'autre priorité de ce nouveau mandat. Projet soutenu par les services de l'Etat depuis 2021, la police municipale est en charge de la mise en œuvre d'un système de vidéoprotection sur la commune.

La politique d'un tourisme de proximité, matérialisée par la baignade gratuite et surveillée l'été sur une base de loisirs aménagée, sera soutenue dans ce nouveau mandat par l'ouverture prochaine d'une hôtel-restaurant situé dans un ancien bâtiment municipal réhabilité, qui sera géré en délégation de service public.

La politique enfance et jeunesse sera marquée, quant à elle, à une volonté de la municipalité d'un transfert de compétences de deux dispositifs communaux vers la Communauté des Communes Cœur et Coteaux du Comminges : le contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS) et l'accompagnement sportif.

Afin d'inscrire les services municipaux dans l'élan donné par le numérique qui rend possible l'amélioration de la qualité de notre action publique auprès de nos administrés par la simplification de leurs démarches et l'optimisation de nos procédures administratives, ainsi que d'offrir un environnement de travail modernisé et adapté aux enjeux actuels pour les agents de la commune, l'équipe municipale souhaite prioriser une transformation numérique de son administration. De fait, il a été attribué à la nouvelle directrice générale des services, la charge de piloter la dématérialisation des services et la digitalisation des métiers administratifs en s'assurant d'un accompagnement approprié auprès des usagers en faveur d'une démarche inclusive garantissant à tous une égalité d'accès à l'offre des services publics de la mairie. Dans ce cadre, il sera apporté un soin particulier à la formation et à l'accompagnement de l'ensemble des agents communaux qui verront leurs pratiques évoluer en conséquence. L'impact de cette mise en œuvre sera mesuré enfin dans toutes ses composantes.

Enjeux RH et objectifs

L'arrivée d'une nouvelle directrice générale des services donne l'occasion à la commune de Montréjeau de mieux définir sa politique RH en questionnant les pratiques existantes, en soutenant un dialogue social participatif et en accompagnant une nouvelle culture professionnelle. L'élaboration des LDG, objectif prioritaire défini dans le cadre du contrat d'objectifs 2022-2023 de la directrice générale des services, permettra de rendre cette politique RH plus lisible auprès de l'ensemble des agents communaux, et cela en faveur d'une meilleure adhésion de ses grandes orientations, et d'une meilleure compréhension des résultats attendus.

Les objectifs définis de ces LDG sont d'abord de garantir la transparence et l'équité de traitement des agents par l'application de règles définies et concertées au préalable. Le deuxième objectif est de rassembler au sein d'un même document toutes les politiques mises en œuvre par la mairie en matière de RH. Enfin, le dernier objectif est de dresser une perspective d'évolution notamment en matière de GPEEC.

Avec pour objectif une vue d'ensemble des caractéristiques du personnel communal et de leurs conditions de travail, la mise à jour du rapport social unique sera notamment l'occasion pour la mairie

d'élaborer une base de données dématérialisée comportant de façon exhaustive les données sociales concernant les agents de la collectivité, et cela afin de répondre à la nouvelle mesure prise par la loi de transformation de la fonction publique d'août 2019 en matière de ressources humaines, qui impose ce nouveau dispositif à chaque administration auprès de laquelle est placé un comité social territorial, actuellement désigné « comité technique ». Ce rapport social unique, anciennement nommé « bilan social », sera un outil de dialogue social, d'aide à la prise de décision, et de pilotage des ressources humaines.

PARTIE 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RH

Tout au long de cette synthèse, les données présentées sont comparées à celles de collectivités similaires et de même strate, en l'occurrence les communes comptabilisant entre 50 et 99 agents ainsi que les CCAS. Ces données repères sont extraites de la synthèse nationale des indicateurs RH, édition 2020¹.

1 Les effectifs

Données chiffrées

	Données collectivité	Données repères	Données CCAS	Données repères
Effectif physique permanent rémunéré au 31 décembre 2021	55	71	73	32
Part de l'encadrement supérieur et intermédiaire	18 %	17 %	5 %	19 %

La commune de Montréjeau emploie 32 fonctionnaires, aucun contractuel permanent et 23 contractuels non permanents. Elle compte 31 hommes et 24 femmes au 31 décembre 2021.

Le CCAS de Montréjeau emploie 43 fonctionnaires, dont 4 mis en disposition et 1 suspendu, aucun contractuel permanent et 30 contractuels non permanents. Il compte 11 hommes et 62 femmes au 31 décembre 2021.

Parmi les fonctionnaires, les trois principaux cadres d'emplois sont :

	Données collectivité	Données repères	Données CCAS	Données repères
1 Adjoints techniques		Adjoints techniques	Aides-soignants	Agents sociaux
2 Adjoints administratifs		Adjoints administratifs	Agents sociaux	Adjoints techniques
3 Agents de maîtrise		Adjoints territoriaux d'animation	Infirmiers	Auxiliaires de soins

La commune compte actuellement 7 agents reconnus travailleurs handicapés sur 55 agents sur emplois permanents, soit 12,7% de ses effectifs. Il n'existe pas de référent handicap au sein de la collectivité.

Le CCAS compte actuellement 3 agents reconnus travailleurs handicapés sur 73 agents sur emplois permanents, soit 4,1 % de ses effectifs. Il n'existe pas de référent handicap au sein de la collectivité.

Part des bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés :

	Donnée collectivité	Données repères	Données CCAS	Données repères
BOETH	12,7 %	5,6 %	4,1 %	5,6 %

¹ www.donnees-sociales.fr

Informations complémentaires

L'organigramme des services municipaux, CCAS compris, a été actualisé et présenté pour avis au comité technique du 17 mai 2022.

Il a été construit selon les grands domaines relevant de la compétence de la mairie de Montréjeau. Il traduit aussi les actions prioritaires de la municipalité telles que la politique de santé ou encore la politique sécuritaire par exemple.

Dans une démarche de valorisation de toutes les forces internes en présence, il a été fait le choix de présenter l'ensemble des agents municipaux au sein de l'organigramme. Ainsi, l'organigramme détaillé de l'EHPAD du Mont-Royal complète l'organigramme général des services municipaux.

L'ensemble des agents ne disposent pas à ce jour d'une fiche de poste à jour. En lien avec les entretiens professionnels organisés entre mars et juin 2022, l'ensemble des fiches de poste seront réactualisées et validées par l'ensemble des parties concernées : l'agent, son responsable, son autorité administrative (directrice générale des services) et son autorité territoriale (Monsieur le Maire).

Le tableau des effectifs est mis à jour à chaque mouvement RH (entrées/sorties) depuis janvier 2022.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Thématique	Créer ou mettre à jour les fiches de poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre à jour les tableaux des effectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réaliser le rapport social unique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organiser une politique de recrutement intégrant les départs prévisibles (retraite, fin de contrat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place une procédure interne pour le recrutement des contractuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faciliter et valoriser l'apprentissage et/ou les contrats aidés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un référent handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Le temps de travail

Données chiffrées

	Données collectivité	Données repères	Données CCAS	Données repères
Part des agents à temps non complet				
Fonctionnaires	3 %	16 %	8 %	20 %
Contractuels	91 %	47 %	97 %	42 %
Part des agents ayant un cycle de travail spécifique	25		0	
Part des agents exerçant dans le cadre du télétravail	2		0	
Nombre des agents permanents ayant ouvert un CET	15		?	

Informations complémentaires

La durée du temps de travail annuelle prévue est de 1607 heures depuis fin 2021. L'ensemble des agents bénéficie de jours d'aménagement pour réduction du temps de travail. Le nombre de jours de congés légal est respecté et aucun jour supplémentaire n'est accordé.

Avec un cycle de travail spécifique (période haute et période basse), les agents des services techniques ont régulièrement effectué des heures supplémentaires ou complémentaires durant l'année 2021. Selon les différents événements organisés durant l'année, la police municipale a également effectué des heures supplémentaires durant 2021. Ces heures supplémentaires ne sont pas rémunérées mais génèrent des heures de récupération.

La délibération n°2021-01 du 17 mars 2021 a mis en place l'installation et les conditions d'un compte épargne temps pour les agents de la collectivité.

Aucun dispositif de télétravail a été mis en place, cette situation de travail étant très exceptionnelle au sein de la collectivité, et seulement mis à la disposition des médecins du Centre municipal de santé.

Aucune charte du temps n'est mise en place.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Temps de travail	Examiner ou réorganiser l'organisation du temps de travail et/ou des cycles de travail (annualisation, astreinte, etc.) en fonction des besoins des services et des usagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place une procédure visant à encadrer les heures complémentaires et supplémentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acquérir ou déployer des outils de suivi du temps de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Modifier la délibération sur la mise en place du compte épargne temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conditions de travail	Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel intégrant les cycles de travail et leurs suivis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un livret d'accueil pour les nouveaux arrivants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Revoir le plan de continuité d'activité (PCA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management	Mettre en place ou planifier une journée du personnel pour informer les agents des projets en cours ou à venir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place des réunions régulières de service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place une charte managériale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 Les mouvements

La commune de Montréjeau et son CCAS n'ont pas élaboré, à ce jour, une démarche de gestion prévisionnelle de l'emploi, des effectifs et des compétences (GPEEC). Aucune politique globale de recrutements n'est définie et les départs à la retraite ne sont pas anticipés.

Les entretiens professionnels sont mis en place et sont souvent l'occasion pour les agents, de formaliser auprès de leur responsable direct, leur souhait de bénéficier d'une évolution de carrière. Les souhaits de mobilité peuvent être également formulés lors de ces entretiens professionnels.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Evolution professionnelle des ressources humaines	Revoir la procédure des entretiens professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Recenser les compétences détenues et requises par métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Identifier les besoins futurs en compétences et/ou en métier pour assurer la continuité des services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informier et accompagner les agents dans leur déroulement de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place une procédure de recrutement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place une procédure d'accueil des agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Les rémunérations

Données chiffrées

	Données collectivité	Données repères	Données CCAS	Données repères
Part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement	55,4 %	41 %	88 %	71 %

Informations complémentaires

Le RIFSEEP a été mis en place le 6 février 2020 par délibération n°2020-02. Cette délibération ne met pas en place un complément indemnitaire annuel (CIA). Une prime annuelle a été maintenue. Aucune délibération n'a été prise concernant le RIFSEEP pour les contractuels permanents.

La délibération relative au régime indemnitaire ne prévoit pas une modulation du versement en cas d'absence des agents.

Aucune prime n'est maintenue en cas de congés de maladie ordinaire.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Rémunération globale	Actualiser le régime indemnitaire actuel : réévaluation des plafonds, redéfinition des groupes de postes en lien avec l'organigramme, définition des modalités de versement, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs et des carrières des agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 Les formations

Un plan de formation par service est présenté chaque année au comité technique pour information. Elaboré directement par les responsables de chaque service, ils ne prennent pas en compte les obligations de formations de professionnalisation tout au long de la carrière qui permettent l'inscription d'un agent sur une liste d'aptitude. Tous les services ne proposent pas un plan de formation.

Les formations intégrées dans le plan de formation de la commune sont essentiellement des formations de qualifications obligatoires. L'essentiel des formations suivies sont liées à l'adaptation immédiate au poste de travail. Les formations liées à l'évolution des métiers, et celles liées au développement des qualifications à l'acquisition de nouvelles qualifications sont peu souvent proposées aux agents.

Aucun agent n'a suivi une préparation aux concours et aux examens professionnels durant l'année 2021.

La commune de Montréjeau et son CCAS n'ont pas de règlement de formation. Il n'existe pas non plus de délibération sur les modalités d'utilisation du compte personnel de formation (CPF). Aucun suivi qualitatif des formations (entretien de retour de formation, mise en situation, etc.) n'existe à ce jour au sein de la collectivité.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Formation	Etablir ou mettre à jour un plan de formation pluriannuel intégrant les savoirs de base (bureautique, maîtrise de la langue française, rédaction d'écrits professionnels, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Etablir un règlement de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Assurer l'égal accès aux agents à la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation	Informers les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Prévoir lors de l'entretien professionnel une information annuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits relatives au compte personnel de formation (CPF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faciliter l'accès à la préparation au concours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un suivi qualitatif des formations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Favoriser l'information des agents sur leurs droits et leurs devoirs à la formation, la VAE et les bilans de compétence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organiser des formations internes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6 Les absences

17 agents de la commune ont déclaré des arrêts de maladie ordinaire en 2021, et un agent a posé une période d'arrêt suite à un accident de travail ou de service.

23 agents du CCAS et de l'EHPAD ont déclaré des arrêts de maladie ordinaire en 2021. 2 agents ont posé une période d'arrêt suite à un accident de travail ou de service, un agent a déclaré une absence suite à une maladie professionnelle, un agent a déclaré un congé de longue durée et un agent a posé un congé de paternité. 8 agents ont été temporairement suspendus.

Aucune procédure administrative et/ou médicale de contrôle des arrêts maladies n'est mise en place au sein de la collectivité. Aucune participation financière à la complémentaire santé n'est réalisée.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Protection et action sociale	Mettre en place la participation mutuelle prévoyance et/ou santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Engager une réflexion sur des conditions d'adhésion à un organisme d'action sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conditions de travail	Elaborer une procédure de suivi et d'accompagnement des agents présentant des restrictions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un dispositif d'accompagnement des agents occupant des emplois présentant des risques d'usure professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 Conditions de travail

Données chiffrées

	Données collectivité	Données repères	Données CCAS	Données repères
Part des agents concernés par le reclassement	0 %	0,13 %	0 %	0,5 %
Taux de visites médicales spontanées auprès du médecin de prévention	0 %	3,4 %	0 %	4,5 %
Nombre d'actes de violence physique envers le personnel	0	-	0	1
Montant alloué aux actions et formations liées à la prévention	0 €	0 €	0 €	0 €

Informations complémentaires

Un document unique d'évaluation des risques professionnels a été élaboré en XXXX. Un plan de prévention des risques psychosociaux a été établi mais aucune démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et aucune démarche de prévention des risques cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction n'ont été élaborées au sein de la collectivité.

Des registres de santé et de sécurité au travail ont été mis en place au sein des différentes structures de la collectivité mais doivent être mis à jour.

Il n'y a pas de conseiller ni d'assistant de prévention au sein de la collectivité, et aucun agent n'a reçu de formation en prévention.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Santé au travail	Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Planifier les rencontres avec le médecin de prévention pour être conseillé en matière de santé au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Intégrer les contextes liés à l'environnement physique et/ou psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Santé au travail	Animer le registre de santé et sécurité au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévention des risques professionnels	Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et définir des plans d'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réaliser un diagnostic des risques psychosociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations et habilitations obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Former et sensibiliser les agents au port des EPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organiser les premiers secours au sein de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Intégrer le volet de prévention dans le plan de formation des agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8 Protection et action sociales

La collectivité et son CCAS a recours à un organisme (COS) pour l'octroi de prestations d'action sociale. Elle ne verse aucune prestation sociale directement aux agents.

Au sein de la collectivité, il n'y a pas à ce jour de référent d'action sociale ou de référent de la protection sociale.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Action sociale	Engager une réflexion sur l'action sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un référent d'action sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un référent de la protection sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9 Égalité professionnelle

Données chiffrées

		Données collectivité	Données CCAS
Fonctionnaires titulaires et stagiaires	Hommes	19	4
	Femmes	13	34
Agents contractuels de droit public	Hommes	7	6
	Femmes	9	24
Agents contractuels de droit privé	Hommes	5	0
	Femmes	2	0
Effectif total	Hommes	31	10
	Femmes	24	58

Informations complémentaires

La collectivité et son CCAS ne se sont pas engagés en faveur d'actions pour l'égalité professionnelle. A ce jour, il n'existe pas de référent égalité au sein de la collectivité.

Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Est entendu par :

Priorité 1 : les actions réalisées sur la période 2022-2023

Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2024-2025

Priorité 3 : les actions réalisées sur la période 2026-2028

Déjà effectuées : les actions réalisées en 2022

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Egalité professionnelle	Favoriser l'égalité en matière d'évolution professionnelle, de départ en formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sensibiliser et former les agents en charge des RH et le management à l'égalité professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Egalité professionnelle	Réaliser une campagne de sensibilisation et d'information auprès des agents (égalité professionnelle, agissements sexistes, stéréotypes du genre, atouts de la mixité, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mener des actions pour favoriser plus de mixité dans les métiers fortement genrés (du recrutement à l'adaptation des locaux ou tenues de travail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Désigner un élu et un agent référent en charge de l'égalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination et de harcèlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PARTIE 2 : VALORISATION ET PROMOTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

A partir du 1^{er} janvier 2021, les tableaux d'avancement de grade et les projets de liste d'aptitude de promotion interne ne seront plus soumis à l'avis des CAP.

En contrepartie, les agents pourront : choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables en matière de mutation interne, d'échelon spécial, d'avancement de grade et de promotion interne ; avoir communication des éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur, et des lignes directrices de gestion (appréciation sur la valeur professionnelle et les acquis de l'agent, article 30 de la loi n°84-53).

En conséquence, les LDG sont donc le document sur lequel les collectivités devront s'appuyer pour justifier la décision défavorable envers un agent.

Les LDG fixent en matière de promotion et de valorisation des parcours : les orientations et critères à prendre en compte pour les promotions aux choix dans les grades et cadres d'emplois ; les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Elle doivent faire en sorte de préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience notamment grâce : à la diversité du parcours et des fonctions exercées ; aux formations suivies et à la formation continue ; aux conditions particulières d'exercices montrant l'engagement professionnel et la capacité d'adaptation ; à l'aptitude à l'encadrement d'équipes ; à la prise en compte des activités professionnelles des agents que ce soit dans la collectivité, dans une autre administration, dans le secteur privé ou associatif ou dans une organisation européenne ou internationale ; à la prise en compte des activités syndicales.

1 Orientations générales en matière de promotion

Les avancements de grade

Il s'agit des orientations et des critères généraux à prendre en compte pour mes avancements de grade. Ces critères s'appliquent après obtention des conditions individuelles d'avancement.

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Ratio	Définir un ratio promus/promouvables de 100 % pour tous les grades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Critères retenus	Privilégier l'obtention d'un examen professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Privilégier l'ancienneté dans le grade et/ou au sein de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Critères retenus	Reconnaître l'investissement et la motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Mettre en adéquation le grade, les fonctions, et les responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prendre en compte la diversité du parcours professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prendre en compte les compétences acquises dans le secteur privé, syndical, associatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prendre en compte les avancements déjà accordés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La promotion interne

La commune et son CCAS étant affiliés au Centre de gestion, en matière de promotion interne, il appartient à la Présidente du Centre de gestion d'arrêter les LDG relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude.

La commune et son CCAS prévoient dans ses LDG les critères qu'elle entend mettre en œuvre pour sélectionner les dossiers présentés au Centre de gestion au titre de la promotion interne.

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Critères retenus	L'obtention d'un examen professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La présentation au concours ou à l'examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La mise en adéquation du grade, des fonctions, et des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La valeur professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'investissement et la motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'ancienneté dans l'emploi et/ou au sein de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Critères retenus	Les compétences acquises dans le secteur privé, syndical et associatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	La prise en compte des promotions et/ou avancements déjà prononcés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La réponse à un souhait de mobilité interne ou externe de l'agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'équilibre femme/homme en fonction de l'effectif du grade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Orientations générales en matière de valorisation des parcours

Il s'agit de définir des indicateurs pouvant servir de référence pour attester de la valeur professionnelle.

Indicateurs de prise en compte de la valeur et de l'engagement professionnels

Il s'agit de définir des indicateurs pouvant servir de référence pour attester de la valeur professionnelle.

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Critères retenus	Les formations suivies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les travaux rendus et/ou les projets réalisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La diversité des parcours et des fonctions exercées, y compris dans les secteurs privé, associatif, syndical, et public.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'accomplissement d'une démarche de VAE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Accompagnement et/ou nomination après concours

Il s'agit de définir des critères favorisant la passation des concours et fixant les conditions de nomination faisant suite à la réussite d'un concours.

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Critères retenus	Communiquer sur les dispositifs de préparation concours / examen professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fixer les règles des accès aux préparations concours / examen professionnel : cadencement, lien avec le besoin de la collectivité, Lien avec le projet professionnel de l'agent, prise en compte de l'investissement et la motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La mise en adéquation du grade, des fonctions et des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'effort de formation et de préparation d'un concours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'investissement et la motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La réponse à un souhait de mobilité de la part de l'agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La réponse à un besoin de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'équilibre femme / homme en fonction de l'effectif du grade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les compétences professionnelles et les capacités d'adaptation aux nouvelles missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La réponse à un besoin de reconversion professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soit par catégorie :

Catégorie A	Critères retenus

Catégorie B	Critères retenus

Catégorie C	Critères retenus

Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures

Il s'agit de prévoir des mesures facilitant la mobilité interne, en plus de celles définies dans le volet « formation » des lignes directrices de gestion relevant de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Thématique	Plans d'action	Priorité			Déjà effectué	Non prioritaire
		1	2	3		
Critères retenus	Expérience réussie sur le poste occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Remplacements ponctuels d'un supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité à former et/ou encadrer des agents ou les nouvelles générations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacités d'autonomie ou d'initiative vérifiées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acquis de l'expérience : mobilités, responsabilités hors collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Développement d'une bourse de l'emploi interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre proposition :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>