



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'ARDECHE
CANTON HAUT EYRIEUX
COMMUNE DE SAINT-AGREVE
ARRÊTÉ DU MAIRE

**ARRÊTE PORTANT ÉTABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE
GESTION**

Le Maire de la commune de Saint-Agrève

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 88, premier alinéa;
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique;
Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 30 juin 2022 relatif au projet de lignes directrices de gestion de la commune;

ARRÊTE

Article 1 :

Les lignes directrices de gestion de la commune de Saint-Agrève sont arrêtées conformément au document annexé au présent arrêté.

Article 2 :

Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet au 1^{er} août 2022, sont établies pour une durée de 6 ans et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

Fait à Saint-Agrève, le 22 juillet 2022

Le Maire

Michel VILLEMAGNE



Le Maire:

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon par voie postale (palais des juridictions administratives – 184 rue Duguesclin – 69433 Lyon cedex 3) ou par voie dématérialisée sur le site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'État.

Imprimé de saisine à compléter et à renvoyer à :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ARDECHE
Monsieur le Président du Comité Technique
Parc d'activités du Vinobre - 175, Chemin des Traverses - 07200 LACHAPPELLE-SOUS-AUBENAS
Tél. : 04.75.35.68.10
Site internet www.cdg07.com

Encadré destiné au retour en collectivité.
Merci de préciser la qualité de l'autorité territoriale
(Madame la Maire / Monsieur le Président,...) ainsi que
l'adresse postale de votre collectivité. →

COURRIER
REÇU LE :
30 MAI 2022
CENTRE DE GESTION
F.P.T. ARDECHE

COMMUNE DE SAINT-AGREVE
Monsieur le Maire.
675 RUE DU DOCTEUR TOURASSE
07 320 SAINT-AGREVE.....

Reçu le
12 JUL. 2022
MAIRIE DE SAINT-AGREVE

Objet : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

SAISINE A L'APPUI DU DOCUMENT ETABLI VIA VOTRE BILAN SOCIAL / RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Fiche de saisine à retourner au CDG- Réception au plus tard 3 semaines avant la date de la séance.

MERCI DE RESPECTER LA STRUCTURE DU DOCUMENT POUR UNE PARFAITE COMPREHENSION DE VOTRE SAISINE DE LA PART DES REPRESENTANTS.

Textes de référence :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 - article 33-5
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions de CAP

Principe : L'une des innovations de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion. Les décisions individuelles relatives à l'avancement de grade et promotion interne nécessitent un visa du document de référence des lignes directrices de gestion.

Les formulaires de saisine du Comité Technique ne doivent pas être nominatifs.

COLLECTIVITE : COMMUNE DE SAINT-AGREVE.....
Nombre d'habitants : 2 411 Nombre d'agents titulaires : 22..... Stagiaires : 4.....
Contractuels de droit public : 8.....
Contractuels de droit privé (contrats aidés): 2.....
Nom de la personne en charge du dossier : MME ALLOUARD.....
Coordonnées de la personne en charge du dossier : mairie@saintagreve.fr 04 75 30 11 21

Pièce à joindre : Document « Lignes Directrices de Gestion » issu du bilan social / rapport social unique de la collectivité

Fait à : SAINT-AGREVE.....
Le : 23 mai 2022

L'autorité Territoriale,
Le Maire
Michel VILLEMAGNE




Propos introductifs

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective.
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace.
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics.
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC.

2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

3° Favoriser, **en matière de recrutement**, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

4° Échanger régulièrement avec les agents dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation professionnelle afin de fluidifier le dialogue sociale au sein de la collectivité.

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

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

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

L'Autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours **« sans préjudice de son pouvoir d'appréciation »** en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Refonte les LDG

OU

Première mise en œuvre des LDG

Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

- ☞ *Identifier les personnes ressources (élu référent, pilotage technique...)*

Ont été associés à la démarche : *Le Maire, la DGS et le DST*

- ☞ *Préciser les modes d'association des représentants du personnel dans le cadre du dialogue social*
- ☞ *Groupe de travail mis en place (par exemple) :*

Représentants des Elus	Représentants des agents/Services
M. VILLEMAGNE Michel, Maire	Mme ALLOUARD Christèle DGS
Mme VAREILLE Nadège, Adjointe	M. SELLIER Thierry DST

- *Décliner le calendrier et les étapes de travail*

Dates de rencontre :

- *15 septembre 2021*
- *13 octobre 2021*
- *10 novembre 2021*

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 6 ans..... (6 ans maximum)

Elles seront révisées tous les 6 ans.

Avis du Comité technique en date du :

Date d'effet :

Observations émises par le collège des représentants du personnel.

NB : Les cases cochées correspondent aux actions à réaliser ou aux éléments manquants dans la collectivité.

Consultation préalable du personnel : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Partie 1 – Stratégie pluriannuelle de politique RH
1- Effectifs
<input type="checkbox"/> Tableau des effectifs
<input type="checkbox"/> Fiches de poste
<input type="checkbox"/> Charge de travail et responsabilité
2 – Temps de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'emploi d'agents à temps complet
<input type="checkbox"/> Instaurer le compte épargne-temps
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place le télétravail
<input type="checkbox"/> Mettre à jour et redéfinir le règlement intérieur
3 – Mouvements
<input type="checkbox"/> Entretien professionnel
<input type="checkbox"/> Anticiper les départs en retraite
<input checked="" type="checkbox"/> Procédure de recrutement
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'évolution de carrière
4 – Rémunération
<input type="checkbox"/> RIFSEEP (IFSE et CIA) pour tous les agents
5 – Formation
<input type="checkbox"/> Etablir et mettre à jour un plan de formation
<input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents de leurs droits à formation
<input checked="" type="checkbox"/> Information des agents sur le CPF
<input checked="" type="checkbox"/> Organiser des formations internes
6 – Absences
<input type="checkbox"/> Participation à la complémentaire santé
<input type="checkbox"/> Favoriser le lien avec les agents en arrêt de travail et préparer leur retour
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser le maintien dans l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un dispositif d'accompagnement des agents présentant des risques d'usure professionnelle
7 – Conditions de travail
<input type="checkbox"/> Réaliser ou mettre à jour le DUERP
<input checked="" type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour le registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services
<input checked="" type="checkbox"/> Former et sensibiliser les agents sur le port des EPI
8 – Action sociale / Protection sociale complémentaire
<input type="checkbox"/> Action sociale (loi 2007)
<input checked="" type="checkbox"/> Protection Prévoyance
<input type="checkbox"/> Protection complémentaire santé
9 – Egalité professionnelle
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'égalité de rémunération
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'égalité de formation
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'évolution professionnelle
10 – Maintien dans l'emploi / Handicap
<input checked="" type="checkbox"/> Sensibiliser à la thématique du handicap (RH, élus, agents)
<input checked="" type="checkbox"/> Préparer le retour à l'emploi
<input type="checkbox"/> Favoriser le recrutement et le maintien dans l'emploi
<input type="checkbox"/> Favoriser l'aménagement de l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser le reclassement
Partie 2 – Valorisation et promotion des parcours professionnels
<input type="checkbox"/> Avancement de grade – Définir le ratio

Cadre réservé au Centre de Gestion

AVIS DU COMITE TECHNIQUE – Séance en date du 30/06/2022

Avis émis par le collège des représentants du personnel	
Nombre de votants : 7	
<input checked="" type="checkbox"/> Avis favorable à l'unanimité	<input type="checkbox"/> Avis favorable à la majorité des membres présents
<input type="checkbox"/> Avis défavorable à l'unanimité (auquel cas, il revient à la collectivité de transmettre obligatoirement au CT les éléments/renseignements énumérés ci-dessous dans un délai de 15 jours à compter de la réception du présent avis, et ce en vue d'un réexamen en CT).	<input type="checkbox"/> Avis défavorable à la majorité des membres présents
<input checked="" type="checkbox"/> Observation(s) : cf. observations transmises en pièce jointe -	

Avis émis par le collège des représentants des collectivités et établissements publics	
Nombre de votants : 6	
<input checked="" type="checkbox"/> Avis favorable à l'unanimité	<input type="checkbox"/> Avis favorable à la majorité des membres présents
<input type="checkbox"/> Avis défavorable à l'unanimité	<input type="checkbox"/> Avis défavorable à la majorité des membres présents
<input type="checkbox"/> Observation(s) :	

Fait à ...*Les Chapellais, Aubenas*, le 30/06/2022 -

Le Président du Comité Technique,

Christian GANDON



COMMUNE DE SAINT AGREVE

Lignes Directrices de Gestion

Cet outil d'aide à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine dans le cadre de la Coopération des Centres de Gestion de Nouvelle-Aquitaine. Son objectif est de proposer une trame d'aide à la définition des Lignes Directrices de Gestion en matière de stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Pour ce faire, ce document reprend les principaux indicateurs issus du Bilan Social 2019. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2019 transmis en 2020 par la collectivité.

Tout au long de cette synthèse, les données présentées seront comparées à celles de collectivités similaires et de même strate, en l'occurrence : les Communes (20 à 49 agents). Ces données Repères sont extraites de la synthèse nationale des indicateurs RH - édition 2020 www.donnees-sociales.fr

Des zones de texte libre et des exemples de stratégies RH sont proposées.

Ce document est divisé en 2 parties :

Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de politique RH

Effectifs

Temps de travail

Mouvements

Budget et Rémunérations

Formations

Absences

Conditions de travail

Protection et action sociale

Égalité professionnelle

BOETH

Partie 2 : Promotion et valorisation des parcours professionnels

PROJET POLITIQUE - LES GRANDES ORIENTATIONS DU MANDAT

Lors de ce mandat, les élus de la commune de Saint-Agrève se fixent les grandes orientations suivantes: * assurer un cadre de travail respectueux des agents * accompagner les agents tout au long de leur parcours professionnel * préserver la santé des agents et accompagner les situations individuelles * favoriser le dialogue social * développer une vision prospective des effectifs, des métiers et des compétences

ENJEUX RH et OBJECTIFS

Envoyé en préfecture le 22/07/2022

Reçu en préfecture le 22/07/2022

Affiché le 22/07/2022

SLOW

ID : 007-210702049-20220722-AR202205-AR

Les objectifs découlant du projet politique sont les suivants: * revalorisation du RIFSEEP en tenant compte des contraintes budgétaires de la collectivité * étude organisationnelle des services * travail d'élaboration d'une démarche d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants * instauration d'un plan de formation annuel * analyser les causes d'absentéisme et poursuivre la sensibilisation des agents sur les troubles musculo-squelettiques * mise en place d'une instance de dialogue entre les services * mise à jour de l'organigramme * actualisation des fiches de postes

Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de police

1 Les effectifs

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Effectif physique permanent rémunéré au 31/12	25	<	31
Effectif annuel en équivalent temps plein rémunéré	24	<	28
Part de l'encadrement supérieur et intermédiaire	8%	<	13%

Pour aller plus loin concernant les effectifs (répartition par filière, catégorie, cadre d'emplois, et répartition par genre, les agents en position statutaire particulière...), consulter la synthèse du bilan social.

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Existe-t-il un organigramme actualisé ?	Non
Tous les agents disposent-ils d'une fiche de poste à jour ?	Non
Le tableau des effectifs est-il à jour ?	Non

→ Commentaires ou éléments de contexte

L'élaboration des fiches de poste est en cours.

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le tableau des effectifs	3
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les fiches de poste	1
<input checked="" type="checkbox"/> Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités	4
<input checked="" type="checkbox"/> Actualisation de l'organigramme	2

2 Le temps de travail

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents à temps non complet			
Fonctionnaires	52%	>	23%
Contractuels permanents	-		62%
Part des agents à temps partiel			
Fonctionnaires	0%	<	5%
Contractuels permanents	0%	<	2%
Part des agents ayant un cycle de travail spécifique	8%		-
Part des agents exerçant dans le cadre du télétravail	0,0‰	<	0,6‰
Part des agents permanents ayant ouvert un CET	32%		-

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Bilan Social et celles des indicateurs RPS

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

La durée du temps de travail annuelle prévue est-elle de 1607 heures ? *Oui*

Les agents bénéficient-ils de jours d'aménagement pour réduction du temps de travail (RTT) ? *Non*

Si oui, pour quels services ?

Existe-t-il une délibération sur les conditions de mise en œuvre du CET ? *Oui*

Informations extraites du BS :

On observe plusieurs contraintes particulières du temps de travail : horaires décalés, travail de nuit, le week-end

Télétravail mis en place par délibération en date du 3 mars 2022

Des heures supplémentaires et/ou complémentaires ont été réalisées en 2019 - 2020 et 2021

Aucune charte du temps n'est mise en place

Le nombre de jours de congés légal est respecté et aucun jour supplémentaire n'est accordé

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour ou définir le règlement intérieur	2
<input checked="" type="checkbox"/> Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)	1

3 Les mouvements

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"	
Variation des effectifs permanents	0%	>	-1%	
Taux de rotation des agents permanents	4%	<	7%	
ZOOM SUR LES ÂGES	Âge moyen des agents permanents	48,50	> 47,17	
	Répartition par tranches d'âge des agents permanents	+ de 50 ans	52%	-
		30 à 50 ans	40%	-
		- de 30 ans	8%	-
	Part des agents permanents de + de 60 ans	8%	-	-

Projection des départs à la retraite des agents permanents à 3 ans au niveau national **10%**

Part des agents permanents ayant bénéficié d'une évolution de carrière grâce à une nomination suite à la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel, ou suite à une promotion interne

0%

-

Pour aller plus loin concernant l'âge des effectifs et les mouvements de personnels, consulter la synthèse du bilan social et l'analyse prévisionnelle des départs en retraite issue du Module GPEEC.

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Une démarche de GPEEC a-t-elle été initiée ? *Non*

Les entretiens professionnels sont-ils mis en place ? *Non*

Une politique globale de recrutement est-elle définie ? *Non*

Existe-t-il des métiers en tensions ? *Oui*

Si oui, lesquels ? *cantine*

Quels sont les métiers sensibles ? (pénibilité, compétences évolutives, ...) *espaces verts, entretien de locaux*

Les souhaits de mobilité formulés lors des entretiens professionnels sont-ils recensés ? *Non*

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place et utiliser un module informatique de GPEEC, notamment pour avoir une projection des départs en retraite	3
<input checked="" type="checkbox"/> Identifier les départs en retraite et les anticiper	2
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou revoir la procédure des entretiens professionnels	1

4 Les rémunérations

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement	45,4%	>	41,0%
Part du régime indemnitaire sur les rémunérations brutes			
Fonctionnaires	3,1%	<	13,0%
Contractuels permanents	0,0%	<	7,0%

Pour aller plus loin concernant les rémunérations, consulter la synthèse des principaux indicateurs du Bilan Social et celle sur l'égalité professionnelle pour les comparaisons par genre

→ Informations complémentaires

Montant des charges de personnel pour les 5 dernières années (chapitre 012)

<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
		876 420 €	894 709 €	993 372 €

Informations extraites du BS :

Le RIFSEEP a été instauré, par délibération, pour les fonctionnaires

Le CIA a été instauré, par délibération, pour les fonctionnaires

La délibération relative au RIFSEEP étend son versement aux contractuels permanents

Les primes sont maintenues en cas de congés de maladie ordinaire

Informations à compléter :

La délibération relative au régime indemnitaire prévoit-elle une modulation du versement en cas d'absence des agents ?

Oui

D'autres primes ou indemnités ont-elles été mises en place ?

Non

→ Actions à mettre en place

Mettre en place ou réviser l'IFSE

Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs

Priorité :

1

2

5 Les formations

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux de départ en formation des agents permanents	56%	<	34%
Nombre moyen de jours de formation par agent permanent	1,8	<	2,1
Montant moyen consacré à la formation par agent permanent	604 €	<	308 €

ATTENTION : la comparaison des indicateurs "Formation" est donnée à titre indicatif. En effet, la modification de la population étudiée biaise les comparaisons (agents présents sur l'année en 2017 et agents uniquement présents au 31/12 en 2019).

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Bilan Social

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Existe-il un plan de formation suivi et à jour ?	Non
Existe-il un règlement de formation suivi et à jour ?	Oui
Existe-il une délibération sur les modalités d'utilisation du CPF ?	Oui
Existe-il un suivi qualitatif des formations (entretien de retour de formation, mise en situation...) ?	Non

→ Actions à mettre en place

Priorité :

- Etablir ou mettre à jour un plan de formation

1

6 Les absences

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Nombre moyen de jours d'absence compressible par agent permanent	3,84	<	14,4
Taux d'absentéisme médical			
Fonctionnaires	1,05%	<	6,92%
Contractuels permanents		<	1,78%
Taux d'exposition			
Maladie ordinaire <i>Plus de 36 agents permanents absents pour maladie ordinaire au moins une fois dans l'année pour 100 agents</i>	36,00%	<	40%
Accidents de service	0,00%	<	4%
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	0,00%	<	2%
Taux de fréquence			
Maladie ordinaire <i>Plus de 64 arrêts de maladie ordinaire sur l'année pour 100 agents permanents</i>	64,00%	<	90%
Accidents de service	0,00%	<	4%
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	0,00%	<	7%
Indice de gravité			
Maladie ordinaire <i>La durée moyenne d'un arrêt de maladie ordinaire est de plus de 6 jours</i>	6,00	<	13,8
Accidents de service	0,00	<	52,8
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	0,00	<	86,1
Nombre moyen d'ASA par agent permanent (Hors droit syndical)	0,00		

ATTENTION : la comparaison des indicateurs "Absentéisme" est donnée à titre indicatif. En effet, la modification de la population étudiée biaise les comparaisons (agents présents sur l'année en 2017 et agents uniquement présents au 31/12 en 2019).

Pour aller plus loin concernant les absences et modalités de calcul, consulter la synthèse des indicateurs d'absences du Bilan Social

→ Informations complémentaires

Informations extraites du BS :

Aucune procédure administrative de contrôle des arrêts maladies

Aucune procédure médicale de contrôle des arrêts maladies

Aucune participation financière à la complémentaire santé

Un contrat d'assurance statutaire pour la gestion du risque maladie a été souscrit

→ Actions à mettre en place

- Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents
- Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise

Priorité :

1

2

7 Conditions de travail

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents concernés par le reclassement	0,0%	<	2,3%
Taux de visites médicales spontanées auprès du médecin de prévention	0,0%	<	3%
Nombre d'actes de violence physique envers le personnel	0	<	<1
Montant alloué aux actions et formations liées à la prévention	2 700 €		-

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Bilan Social, RPS et RASSCT

→ Informations complémentaires

Informations extraites du BS :

Aucun document unique d'évaluation des risques professionnels existant

Aucun plan de prévention des risques psychosociaux établi

Aucune démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)

Aucune démarche de prévention des risques cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction

Aucun registre de santé et de sécurité au travail

Aucun assistant de prévention

Un conseiller de prévention a été nommé

5 agents ont reçu une formation en prévention

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Elaborer ou mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action	1
<input checked="" type="checkbox"/> Etablir une procédure de suivi des formations et habilitations obligatoires (habilitations électriques, montage et démontage des échafaudages, etc.)	2
<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, etc.)	3

8 Protection et action sociales

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents bénéficiant d'une participation « santé »	0%	<	12%
Part des agents bénéficiant d'une participation « prévoyance »	0%	<	33%

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Bilan Social

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Avez-vous recours à un organisme (COS, CNAS, ...) pour l'octroi de prestations d'action sociale ?

Oui

Versez-vous des prestations sociales directement aux agents (restauration, ticket restaurant, garde d'enfant, aide pour enfant handicapé....)?

Oui

Existe-t-il un référent d'action sociale ?

Non

Existe-il un référent de la protection sociale ?

Non

→ Actions à mettre en place

Engager une réflexion sur l'action sociale

Priorité :

1

9 Égalité professionnelle

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux de féminisation des emplois permanents	56%	<	63%
Part des femmes parmi les agents sur emploi fonctionnel	0%	<	55%
	Hommes	Femmes	Femmes
Part des agents à temps partiel	0%	0%	6%
Part des agents à temps non complet	9%	86%	38%
Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes	6%	0%	12%

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Bilan Social

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

La collectivité s'est-elle déjà engagée en faveur d'actions pour l'égalité professionnelle : Non

Existe-t-il un référent égalité ? Non

→ Actions à mettre en place

Priorité :

Réaliser un état des lieux dans la collectivité de l'égalité professionnelle

Etablir un bilan de la situation comparée F/H

1

10 Bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOETH)

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux d'emploi direct (% de Boeth sur emplois permanents)	4,0%	<	4,1%
Nombre d'unités déductibles	0,0		
Taux d'emploi légal	4,0%		

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Bilan Social

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Avez-vous eu recours à des entreprises d'insertion des travailleurs handicapés ?

Non

Existe-t-il un référent handicap dans la collectivité ?

Non

→ Commentaires ou éléments de contexte

À compléter

→ Actions à mettre en place

Priorité :

Assurer le bon déroulement de la carrière des agents en situation de handicap :

Favoriser le maintien dans l'emploi, de l'aménagement au reclassement

1

Partie 2 : Valorisation et promotion des parcours professionnels

Important : si les LDG en matière de valorisation des parcours professionnels n'ont pas été prises avant le 31 décembre 2020, la collectivité ne pourra procéder à des avancements de grade au 1^{er} janvier 2021

1 Orientations générales en matière de promotion

Il s'agit des orientations et des critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois.

➔ Avancement de grade

Ratio

- Définir un ratio promus/promouvables de 100% pour tous les grades

Critères retenus :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Privilégier l'obtention d'un examen professionnel | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen | 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle (notions différentes, absence de | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Reconnaître l'investissement et la motivation | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade) | 4 |

➔ Promotion interne

Il s'agit de définir des critères de dépôt d'un dossier. Il est possible de définir des critères différents par catégorie hiérarchique et/ou par cadres d'emplois.

Critères retenus :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> L'obtention d'un examen professionnel (le cas échéant) | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> L'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen | 4 |
| <input checked="" type="checkbox"/> La valeur professionnelle | 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> L'investissement et la motivation | |
| <input checked="" type="checkbox"/> L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade) | |

2 Orientations générales en matière de valorisation des parcours

Il s'agit des mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

➔ 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.

Critères retenus :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Les formations suivies | 2 |

➔ 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.

Critères retenus :

Critères de nomination

- La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme
- L'investissement et la motivation
- La réponse à un besoin de la collectivité
- L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)

➔ **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.

Critères retenus :

Aucun critère retenu dans cette thématique

Mise en pratique des projets professionnels portée dans le cadre du CPF



Version 6

Cet outil d'aide à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine dans le cadre de la Coopération des Centres de Gestion de Nouvelle-Aquitaine.

COMMUNE DE SAINT AGREVE

Lignes Directrices de Gestion

Actions à mettre en place

	Politiques RH	Priorité	Échéance
Mettre à jour les fiches de poste	Effectifs	1	2023
Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)	Temps de travail	1	2022
Mettre en place ou revoir la procédure des entretiens professionnels	Mouvements	1	2023
Mettre en place ou réviser l'IFSE	Rémunérations	1	2023
Etablir ou mettre à jour un plan de formation	Formations	1	2024
Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents	Absences	1	2024
Elaborer ou mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action	Conditions de travail	1	2022
Engager une réflexion sur l'action sociale	Protection et action sociales	1	2023
Etablir un bilan de la situation comparée F/H	Égalité professionnelle	1	2023
Favoriser le maintien dans l'emploi, de l'aménagement au reclassement	BOETH	2	
Actualisation de l'organigramme	Effectifs	1	2022
Mettre à jour ou définir le règlement intérieur	Temps de travail	2	2025
Mettre en place et utiliser un module informatique de GPEEC, notamment pour avoir une projection des départs en retraite	Mouvements	2	2025
Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs	Rémunérations	3	2025
Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise	Absences	3	2025
Etablir une procédure de suivi des formations et habilitations obligatoires (habilitations électriques, montage et démontage des échafaudages, etc.)	Conditions de travail	2	2023
Mettre à jour le tableau des effectifs	Effectifs	2	2022

Envoyé en préfecture le 22/07/2022

Reçu en préfecture le 22/07/2022

Affiché le 22/07/2022

ID : 007-210702049-20220722-AR202205-AR

SLO

COMMUNE DE SAINT AGREVE

Lignes Directrices de Gestion

Critères	Politiques RH	Priorité
Définir un ratio promu/promouvables de 100% pour tous les grades	Avancement de grade	2
Privilégier l'obtention d'un examen professionnel	Avancement de grade	1
Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen	Avancement de grade	3
Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle	Avancement de grade	1
Reconnaître l'investissement et la motivation	Avancement de grade	2
Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)	Avancement de grade	4
L'obtention d'un examen professionnel (le cas échéant)	Promotion interne	2
La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	Promotion interne	1
L'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen	Promotion interne	4
La valeur professionnelle	Promotion interne	3
L'investissement et la motivation	Promotion interne	1
L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)	Promotion interne	3
Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel	Valeur et engagement professionnels	1
Les formations suivies	Valeur et engagement professionnels	2
La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	Accompagnement et/ou nomination après concours	3
L'investissement et la motivation	Accompagnement et/ou nomination après concours	1
La réponse à un besoin de la collectivité	Accompagnement et/ou nomination après concours	1
L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)	Accompagnement et/ou nomination après concours	3

Envoyé en préfecture le 22/07/2022

Reçu en préfecture le 22/07/2022

Affiché le 22/07/2022

SLO

ID : 007-210702049-20220722-AR202205-AR