

EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du **29 NOVEMBRE 2022**

NOMBRE :

de conseillers en exercice : **21**
de présents : **17**
de votants : **21**

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-neuf novembre, le Conseil Municipal de la Commune de **OGY-MONTOY-FLANVILLE** étant réunie au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur GULINO Eric, Maire.

Etaient présents :

Mmes BAYEUR Laurence, BECKER Aline, FRANCOIS Andrée, GUILLAUME Monique, MANGIN Marie-Françoise, MARX Anne-Marie, SIMONIN Valérie

Mrs DIETRICH François, DIM Lucien, ERBOSTOSSER Laurent, FRERY Francis, GRANDJEAN Guillaume, LACOGNATA Alain, LEVE Damien, MANGIN Sébastien, VOITURET Gilles

Étaient absents excusés :

Étaient absents :

Procurations :

Mme BADIE Nataly qui a donné procuration à Mme MARX Anne-Marie
Mme GAUTIER Marina qui a donné procuration à Mr LEVE Damien
Mme HAJRI Sabrina qui a donné procuration à Mme BAYEUR Laurence
Mr BASTIEN Alain qui a donné procuration à Mr GULINO Eric

Le Maire certifie que le compte cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 06/12/2022 et que la convocation du Conseil avait été faite le 24/11/2022

Un scrutin a eu lieu Mme Andrée FRANCOIS a été nommée pour rendu de remplir les fonctions de secrétaire

N° 78/2022 : Lignes directrices pour la gestion des ressources humaines de la commune de Ogy-Montoy-Flanville 2022 – 2026

Ayant entendu l'exposé de Madame BECKER Aline, Adjointe au Maire.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a instauré la mise en place de de lignes directrices de gestion au sein des collectivités et établissements publics, créant en ce sens un nouvel article 33-5 au sein de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Ces lignes directrices de gestion ont vocation à déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour les agents de la commune,

- **Vu** l'avis favorable du Comité Technique en date du 18 novembre 2022

Après discussion et délibération, le Conseil Municipal par **21 VOIX POUR**

- **APPROUVE** les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la commune d'Ogy-Montoy-Flanville, telles que définies ci-dessous, pour la durée du mandat à compter du 1er janvier 2023.

LIGNES DIRECTRICES POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA COMMUNE D'OGY-MONTOY-FLANVILLE

PÉRIODE 2022-2026

Envoyé en préfecture le 01/12/2022

Reçu en préfecture le 01/12/2022

Publié le

ID : 057-200073609-20221129-DCM782022-DE



Propos introductifs

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'**article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019**

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
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

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.

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.

A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

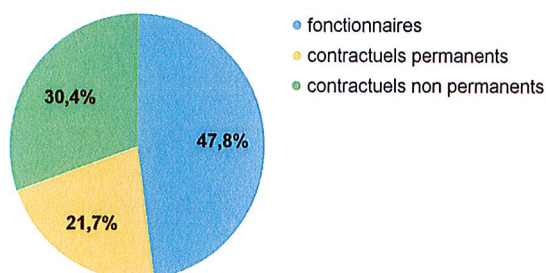
- Délibération portant établissement du tableau des effectifs
- Délibération relative au Régime Indemnitaire du 14 décembre 2021
- Délibération relative au temps de travail du 08 mars 2022
- Délibération définissant le régime d'astreinte du 08 mars 2022
- Entretiens individuels annuels
- Organigramme

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

Les effectifs de la collectivité au 1er octobre 2022

23 agents employés par la collectivité au 1er octobre 2022

- 11 fonctionnaires
- 5 contractuels permanents
- 6 contractuels non permanents
- 1 contractuel de droit privé
- Aucun contractuel permanent en CDI



Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	3	1	4	3,7
Technique	6	9	15	12,0
Animation	2	2	4	3,6
Total	11	12	23	19,3

L'organisation des services :

- un service administratif composé de 5 agents assurant le secrétariat et l'ensemble des tâches administratives (dont 2 agents en congé longue maladie),
- un service technique composé de 6 agents assurant l'entretien de la voirie, des espaces verts et des bâtiments publics,
- un service à la population composé de 12 agents dont 1 directrice périscolaire, 5 animateurs périscolaire, 2 agents restauration périscolaire, 2 agents intervenant à l'école maternelle, 2 agents d'entretien des bâtiments scolaires.

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	
Catégorie A	0	0
Catégorie B	1	1
Catégorie C	22	18,3

Envoyé en préfecture le 01/12/2022

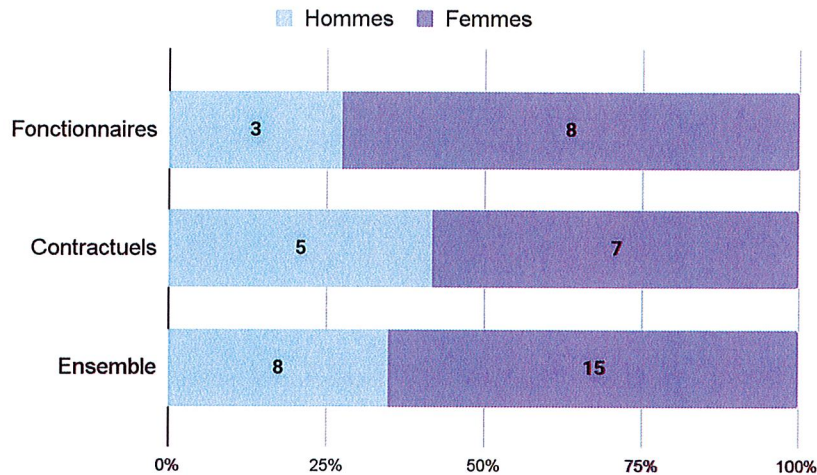
Reçu en préfecture le 01/12/2022

Publié le

ID : 057-200073609-20221129-DCM782022-DE



Répartition par genre : 8 hommes - 15 femmes



Pyramide des âges

En moyenne, les agents de la collectivité ont 46 ans.
Le plus jeune à 21 ans et le plus âgé à 65 ans

Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Autre
2022	2	1	-	-	-
2021	2	2	-	-	1
2020	-	3	-	3	-
Total	4	6	0	3	1

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	...
2022	-	-	2	-	
2021	1	3	3	1	
2020	-	1	2	-	
Total	1	4	7	1	

	2023	2024	2025	2026
Projection des départs en retraite des agents	1	0	1	0
Projection autres départs annoncés	0	0	0	0

Services	Métiers	
Administratif	Adjoint administratif	Gestion administrative (état civil, élections, administration générale, urbanisme chasse ...) Accueil du public Maîtrise outil bureautique Gestion du CCAS
	Adjoint administratif	Gestion financière, budgétaire et comptable Gestion des marchés
Technique	Agent polyvalent	Propreté de la voirie, espaces publics, maintenance des bâtiments, entretien du matériel Gestion des événements
	Agent technique	Propreté des bâtiments
Périscolaire	Direction	Management des équipes - Organise et coordonne les missions du service
	Agent d'animation	Animation périscolaire et cantine périscolaire
	Aide maternelle	Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants

C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature

Les nouveaux besoins permanents

- Responsable administratif - Gestion administrative générale
- Responsable technique - Gestion de l'aménagement et de l'urbanisme
- Agent comptable et budgétaire
- Agent chargé des ressources humaines

Il a déjà été réalisé

- La mise en conformité avec le temps du travail
- Le RIFSEEP

Il est envisagé de :

- Tenir à jour l'organigramme en fonction des besoins des services
- Se mettre en conformité avec les obligations réglementaires
- Mise en place de la participation à la protection sociale des agents et la prévoyance
- Mise en place du compte épargne temps
- Mise en place du plan de formation
- Fiches de poste individualisées

II – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Objectifs principaux :

- Qualité de vie au travail
- Continuité de service public
- Modernisation du service
- Stabilité des effectifs

Actions à mener

Envoyé en préfecture le 01/12/2022

Reçu en préfecture le 01/12/2022

Publié le



ID : 057-200073609-20221129-DCM782022-DE

Organisation et conditions de travail :

- Fiche de poste
- Evaluation annuelle des agents
- Politique de prévention des risques professionnelles
- Analyse de l'accidentologie
- Conserver le lien avec les agents en arrêt
- Développer le télétravail
- Logiciel et matériel performant

Recrutement :

- Anticiper les départs
- Assurer les remplacements
- Encourager les mobilités internes
- Formalisation des procédures de recrutement

Rémunération

- Mise en place du CET

Formation

- Accompagner les agents dans leur projet
- Encourager la transmission des savoirs entre collègues
- Organiser des formations sur site

Divers

- Anticiper la réforme des retraites

✓ Les conditions de travail :

- La commune est aux 35 heures sans RTT.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de Ogy-Montoy-Flanville est fixée comme il suit :

Le service administratif :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparti sur 4 jours.

Les services techniques

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparti sur 5 jours.

Le service à la population

Les agents des services scolaires, périscolaires et entretien seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé. Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établit au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

- Des astreintes ont été mises en place pour tous les agents relevant des cadres d'emplois de la filière technique, administrative ou animation. La mise en œuvre des astreintes est destinée à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont l'intervention peut se justifier à tout moment.
- Le compte épargne-temps n'a pas été mis en place par la commune.
- La commune prévoit de mettre en place une participation à la protection sociale des agents et à la prévoyance avant les échéances légales.

✓ Les outils RH :

L'évaluation annuelle a été mise en place en 2021.

La collectivité n'a pas de plan de formation.

● **Politique salariale et prospective**

✓ Le régime Indemnitaire

Le RIFSEEP a été mis en place en 2018, il est composé de 2 parts : l'IFSE et le CIA. Une actualisation et une augmentation des plafonds du régime indemnitaire a été adoptée en 2021.

Les heures supplémentaires effectuées sont majoritairement récupérées ou indemnisées.

✓ La politique de recrutement

La commune a conventionné avec le CDG pour la mission Interim afin de pallier les absences d'agents indisponibles et d'assurer la continuité du service public.

Pour répondre aux besoins temporaires, la collectivité a recours aux agents contractuels.

✓ La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Date prévisionnelle	Emploi concerné et motif	Conséquences
Décembre 2022	Agent technique (fin de contrat)	Recrutement
Décembre 2022	Agent technique (fin de contrat)	Recrutement
Août 2023	Agent entretien (fin de contrat)	Recrutement
Septembre 2023	Agent restauration / entretien (retraite)	Recrutement
Mars 2025	Assistante maternelle (retraite)	Recrutement

Les enjeux en termes de ressources humaines pour la commune sont les suivants :

- Anticiper les recrutements et les départs
- Stabiliser les emplois

III – Promotion et valorisation des parcours professionnels

● **L'avancement de grade**

Tout avancement de grade impose au préalable :

- ✓ Le **respect des critères statutaires** d'échelon, d'ancienneté, et d'examen professionnel (le cas échéant) pour chaque avancement.
- ✓ Le **respect des quotas éventuellement imposés par le statut particulier du cadre d'emploi concerné.**
- ✓ Le **respect des ratios d'avancement de grade** définis à cet effet par l'assemblée délibérante.
- ✓ Le **respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l'emploi** correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou EPCI).
- ✓ La **création préalable de l'emploi** concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

☐ La politique de nomination :

L'avancement de grade correspond à un changement de grade auquel appartient le fonctionnaire, permettant d'accéder à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Peuvent avancer de grade les fonctionnaires en position d'activité ou de détachement.

L'avancement de grade ne constitue pas un droit et peut être accordé aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle le justifie.

Définition des critères d'avancement de grade :

- Adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- Prise en compte des compétences acquises
- Prise en compte de l'effort de formation suivie
- Prise en compte de la manière de servir : investissement et motivation
- Capacités financières de la collectivité

☐ Le régime indemnitaire :

En cas de nomination au grade supérieur, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP

• **La nomination suite à un concours**

Toute nomination suite à concours impose au préalable :

- ✓ L'attestation de **réussite au concours**.
- ✓ Le **respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l'emploi** correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou EPCI).
- ✓ La **création préalable de l'emploi** concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

☐ La politique de nomination :

En cas de réussite à un concours ou à un examen professionnel, l'agent demandant sa nomination au grade supérieur verra sa demande examinée. La réussite d'un concours ou d'un examen professionnel ne garantit pas à l'agent sa nomination au grade supérieur.

La décision de nomination relève de l'autorité territoriale et prendra en compte :

- l'adéquation entre les fonctions exercées par l'agent et le grade demandé
- les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise
- les capacités financières de la collectivité

☐ Le régime indemnitaire :

En cas de valorisation suite à un concours, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si l'agent est amené à changer de groupes de fonction ou s'il voit des missions évoluer.

• **Les choix de la collectivité relatifs à la promotion interne**

Les critères de promotion interne sont déterminés pour l'ensemble des agents des collectivités et EPCI affiliés au Centre de Gestion, par arrêté du Président du Centre de Gestion pour une durée maximale de 6 ans.

L'établissement de la liste d'aptitude par le Président du Comité de Promotion interne sera basé sur le regard d'un dossier complété et annexé de l'organigramme du poste de l'agent, de ses attestations de formation et des évaluations de son travail, dont chaque intéressé aura fait l'objet au moins durant les trois années précédant la présentation en promotion interne.

Il convient cependant de déterminer les critères sur lesquels la commune s'appuiera afin de choisir quel agent sera présenté à la promotion interne.

Toute nomination à la promotion interne impose au préalable :

- ✓ Le **respect des critères statutaires** de grade, de durée de service effectifs, d'examen professionnel (le cas échéant) pour chaque promotion.
- ✓ Le **respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l'emploi** correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou EPCI).
- ✓ La **création préalable de l'emploi** concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

☐ La politique de proposition / nomination :

Définition des critères :

- Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise
- Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- Prendre en compte l'effort de formation
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Privilégier la manière de servir : investissement-motivation

☐ Le régime indemnitaire :

En cas de nomination par promotion interne, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si celui-ci devrait être réévalué.

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont valables pour la durée du mandat.

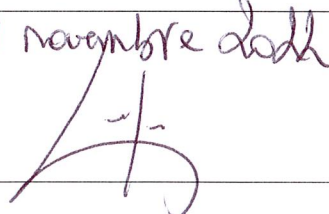
Elles peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Technique.

Avis du Comité technique en date du 18 novembre 2022

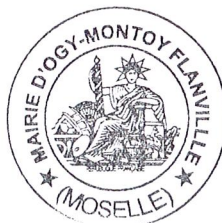
Date d'effet : 1er janvier 2023

Signature de l'Autorité territoriale :

Le 29 novembre 2022



**Le Maire,
E. GULINO**



Pour extrait conforme
Ogy-Montoy-Flanville, le 29 novembre 2022

**Le Maire,
Eric GULINO**

