

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION



VILLE & CCAS  
VIEUX-CONDE



Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

L.D.G. Avancement de grade

L.D.G. Promotion interne

Modifiée le 13 novembre 2023

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES, PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

---

### Lignes directrices pour la gestion des ressources humaines de La Ville de Vieux-Condé et du Centre Communal d'Action Sociale Période 2021 – 2026

#### 1- RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 fait obligation aux Maires et Présidents d'établissements publics (EPCI, Syndicats de communes, CCAS...) d'établir, avant le 1er janvier 2021, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) des ressources humaines de leur collectivité, dès lors qu'elle compte au moins un agent.

Le projet de LDG doit être soumis au préalable, pour avis, au Comité Social Territorial.

Les LDG sont établies pour une durée maximum de 6 ans. Elles doivent être rassemblées dans un document qui est transmis à l'ensemble des agents.

Le présent document a pour objet de formaliser les Lignes Directrices de Gestion de la Commune de Vieux-Condé.

- 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.

#### 2- OBJECTIFS DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les lignes directrices de gestion visent à :

Définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire par la commune, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et

des compétences. Il s'agit donc pour le Maire de Vieux-Condé, Président du CCAS de déterminer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Définir les critères généraux à prendre en compte pour favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, notamment la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience. Il s'agit donc pour le Maire de présenter les points sur lesquels il s'appuiera pour faire évoluer le personnel (capacité d'adaptation, diversité des parcours et des fonctions exercées, formations suivies...).

Des lignes directrices de gestion doivent par ailleurs être établies, à l'initiative du Président du Centre de Gestion (pour les collectivités et établissements affiliés), pour définir les critères de promotion interne des agents (en lieu et place des Commissions Administratives Paritaires).

*En finalité, 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.*

*Elles s'adressent à l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement. Elles constituent une source d'information pour tous les agents qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle*

### **3- PROCEDURE D'ELABORATION SUIVI**

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de Monsieur David BUSTIN, Maire de Vieux-Condé, Président du CCAS.

Il a été présenté au Comité Technique le 24/11/2020.

Puis modifié, et présenté au Comité Social Territorial le 13 Novembre 2023.

Les services de la Ville de Vieux-Condé sont mutualisés en matière de finances et de Ressources Humaines.

Le Comité Social Territorial est commun aux deux entités, les préconisations des lignes directrices de gestion s'appliqueront pour le Centre Communal d'Action Sociale, ainsi que pour le SSIAD, le SAD et la Résidence Autonomie (les éléments chiffrés sont indiqués en annexe)

### **4- CARACTERISTIQUE DE LA COMMUNE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC**

La commune a une population de 10 521 habitants, (chiffres INSEE au 1<sup>er</sup> janvier 2020) en progression au regard des années passées.

La commune gère plusieurs services publics de proximité : écoles, haltes-garderies restauration scolaire, bibliothèque municipale, école de musique, complexe sportif...

Son budget de fonctionnement est de 11 869 978 euros dont 61 % consacrés aux ressources humaines.

Le centre communal d'action sociale et les établissements associés (Service de Soins Infirmiers à Domicile, Service d'Aides à domicile et la Résidence Autonomie) ont un budget de fonctionnement de : 1 829 278 euros dont 72 % consacrés aux ressources humaines

## 5- ETAT DES LIEUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

	ETAT DES LIEUX
Documents existants dans la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme</li> <li>• Règlement intérieur</li> <li>• Fiches de poste</li> <li>• Lignes directrices de gestion</li> <li>• Entretien professionnel</li> <li>• Rapport Social Unique</li> <li>• Portail intranet                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Communication interne</li> <li><input type="checkbox"/> Congés dématérialisés</li> <li><input type="checkbox"/> Fiches de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Outils pratique RH</li> </ul> </li> <li>• Procédure d'évaluation des entretiens de recrutement</li> </ul>
	ETAT DES LIEUX
Politique de Gestion du temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délibération HS/HC dans la collectivité</li> <li>• Délibération astreintes dans la collectivité</li> <li>• Délibération Compte épargne temps (CET)</li> <li>• Délibération sur le temps de travail</li> <li>• Délibération sur le télétravail</li> </ul>
Effectif dans la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise de la GPEC</li> <li>• Tableau des effectifs</li> <li>• Taux d'agents en situation de handicap</li> <li>• Délibération relative au ratio promu/promouvable</li> <li>• Valorisation de l'obtention du concours et des examens professionnels</li> </ul>
Politique salariale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique de rémunération                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> RIFSEEP</li> <li><input type="checkbox"/> Expertise et investissement</li> <li><input type="checkbox"/> Egalitaire et transparente</li> </ul> </li> </ul>
Politique de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de jours de formation par agent</li> <li>• Pourcentage d'agent ayant bénéficié d'une formation par catégorie</li> <li>• Proposition des préparations concours ou examen</li> </ul>
Politique de l'action sociale/Protection sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plurélya/Amicale du personnel communal</li> <li>• Garantie maintien de salaire (contrat de groupe)</li> <li>• Mutuelle santé (contrat de groupe)</li> </ul>
Conditions de travail et prévention des risques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels</li> <li>• Démarche de prévention des risques psychosociaux</li> <li>• Assistant de prévention</li> <li>• Equipement de protection individuelle (EPI)</li> <li>• Séances sophrologie</li> </ul>
Assurance statutaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assureur : SIACI : Société St Honoré (SSH) – contrat effectif depuis le 01/01/2019 + CMP CDG</li> </ul>

# 1<sup>ER</sup> VOLET : LDG RELATIVES A L'EMPLOI : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

	ORIENTATIONS
ORIENTATIONS POLITIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'une structure des arts</li> </ul>
LES EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	<p><b>Politique GPEEC</b> (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences) en poursuivant et en renforçant certains objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• continuité de l'évolution de nos effectifs, en maîtrisant la masse salariale</li> <li>• Anticiper les recrutements et les départs</li> <li>• Encourager les mobilités internes</li> <li>• Etablir une projection des départs, identifier les mobilités</li> <li>• Encourager la transmission des savoirs et le partage des compétences entre collègues</li> </ul> <p><b>Dématérialisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication interne</li> <li>• Développement du portail intranet</li> </ul> <p><b>Processus RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien professionnel</li> <li>• Fiche de poste disponible sur intranet</li> <li>• Modalités d'attribution du CIA</li> <li>• Journées d'information RH</li> </ul> <p><b>Stabilité de l'organigramme</b></p> <p><b>Politique en matière d'insertion socio-professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien, voire développement des ateliers chantier d'insertion</li> </ul>
CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES	<p><b>Equipements de protection individuelle (EPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à dispo d'EPI adaptés à l'activité exercée</li> <li>• Equipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires, et nécessaires à l'exécution des missions</li> </ul> <p><b>Campagnes de prévention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste</li> <li>• Initier des journées d'information sur les conduites à risque (alcoolémie, substances illégales....)</li> <li>• Suivi médical régulier avec le médecin de prévention (visites obligatoires ou à la demande de l'agent)</li> <li>• Formation ciblées afin d'aider l'agent à appréhender aux mieux les risques</li> <li>• Poursuivre les actions en matière de prévention de santé et qualité de vie au travail</li> </ul> <p><b>Gestion des Risques psychosociaux (RPS) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et définition d'un plan d'action</li> <li>• Elaborer un diagnostic des risques psychosociaux <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des outils performants</li> <li>• Développer une politique de prévention</li> </ul> </li> <li>• Développer des pratiques de management intégrant les questions de santé au travail</li> <li>• Impliquer les agents en les informant des conséquences organisationnelles et financières des absences pour raison de santé</li> <li>• Conserver le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise</li> <li>• mettre en place des entretiens de retour après absence</li> <li>• Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.</li> </ul>

<p><b>POLITIQUE DE FORMATION</b></p>	<p><b>Plan de Formation</b>  <i>Les formations constituent un levier important en matière de politique RH pour répondre à des besoins continus de maintien et de développement des compétences des agents territoriaux, la collectivité entend poursuivre ses actions et :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser la montée en compétences des agents dans leur domaine professionnel et poursuivre la formation aux fonctions supports : commande publique, finances...</li> <li>• Développer la transversalité et le travail collaboratif</li> <li>• Accompagner les agents dans leur évolution professionnelle,</li> <li>• Développer et encourager la formation continue</li> <li>• Diversifier l'offre de formation (formation théorique, formation pratique, immersion....)</li> </ul> <p><b>Règlement formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du règlement formation qui définit les droits et obligations des agents de la collectivité dans le respect de la loi.</li> <li>• Délibérer sur le règlement formation</li> </ul> <p><b>Formateur interne</b></p>
<p><b>QUALITE DE VIE AU TRAVAIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire vivre le dialogue social</li> <li>• Protocole d'accord syndical</li> <li>• Accompagner le changement</li> <li>• Prévenir l'usure professionnelle</li> <li>• Réitérer le baromètre social</li> <li>• Poursuivre la dotation des services en équipements informatiques et mobiliers adaptés.</li> <li>• Etudier les conditions d'exercice du télétravail (modalités d'organisation, autorisations,...etc)</li> </ul>
<p><b>EGALITE FEMMES/HOMMES</b></p>	<p><i>Les lignes directrices de gestion respecteront les principes d'égalité femmes/hommes à travers :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La continuité de l'égalité hommes/femmes notamment à travers la mise en place d'une politique indemnitaire égalitaire</li> <li>• La garantie des conditions de travail des agents et la gestion des situations de harcèlement</li> <li>• Le recours à la mixité dans les équipes.</li> </ul>

**ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES**

Etude des effectifs  
 L'absentéisme  
 la formation  
 Le temps de travail  
 L'égalité professionnelles  
 Les conditions de travail

Reprendre la fiche synthèse du Rapport Social Unique disponible sur votre portail intranet :  
<https://connect-portail-agents.villevieuxconde.fr>

## **2EME VOLET : LIGNES DIRECTRICES DE GESTIONS RELATIVES AUX ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

### **LA PROMOTION DES AGENT(E)S FONCTIONNAIRES**

L'article 19 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion indique :

**«I - les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :**

*1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;*

*2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelles des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.*

**II- Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :**

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, la formation suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*2° A 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 le cadres d'emplois et grades concernés.*

**III- Les lignes directrices visent, en outre, à 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 femmes et les hommes.»**

En matière de promotion interne, les lignes directrices de gestion sont définies par le centre de gestion. Elles s'appuient sur des valeurs d'égalité de traitement, de non discrimination, de valorisation des carrières et de transparence.

En matière d'avancement et de promotion, la carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et de promotions internes.

Les avancements d'échelon s'effectuent selon un cadencement unique sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire.

Les avancements de grade et les promotions internes sont proposés par l'autorité territoriale sur proposition de l'encadrant hiérarchique, selon des critères définis par chaque collectivité ou établissement public.

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois 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.

Depuis, l'article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'assemblée délibérante après avis du CST, doit fixer le taux de promotion à appliquer aux grades d'avancement.

## Avancement de grade en catégorie C

*Sous réserve de respecter les conditions relatives aux avancements de grade*

L'examen professionnel ne constitue plus la seule modalité d'avancement au 2<sup>ème</sup> grade pour les cadres d'emplois de la catégorie C, des avancements aux choix sont désormais possibles.

A partir de ces différents éléments, les critères retenus sont les suivants :

- De nommer principal de 2<sup>ème</sup> classe tout agent de catégorie C qui aura satisfait aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel – sous réserve de la manière de servir.
- De permettre l'avancement au grade principal de 2<sup>ème</sup> classe à l'ensemble des agents remplissant les conditions statutaires sous réserve de la manière de servir. L'évaluation professionnelle pourra être prise en compte sur 3 ans.
- De permettre l'avancement au grade de principal de 1<sup>ère</sup> classe aux agents positionnés sur des missions de coordination ou d'encadrement.
- De ne pas permettre un avancement de grade pour les agents ayant assuré moins de 2 jours de formations sur les 2 dernières années (des dérogations pourront être prévues en raison d'annulation de formation par l'organisme).

Catégorie C

---

## Avancement de grade en catégorie B

*Sous réserve de respecter les conditions relatives aux avancements de grade*

S'agissant des agents de catégorie B, les critères retenus sont les suivants :

- De nommer principal de 2<sup>ème</sup> classe l'agent qui aura satisfait aux épreuves de l'examen professionnel – sous réserve de la manière de servir
- De nommer sur le grade terminal du cadre d'emplois les agents en responsabilité d'encadrement.
- De ne pas permettre un avancement de grade pour les agents n'ayant assuré aucun jour de formation sur l'année (des dérogations pourront être prévues en raison d'annulation de formation par l'organisme).

Catégorie B

## **Avancement de grade en catégorie A**

*Sous réserve de respecter les conditions relatives aux avancements de grade*

### **Catégorie A**

S'agissant des agents de catégorie A, les critères retenus sont les suivants :

- De nommer principal l'agent qui aura satisfait aux épreuves de l'examen professionnel – sous réserve de la manière de servir.
- De nommer sur le dernier grade les agents qui exercent des fonctions de directeur général.
- De ne pas permettre un avancement de grade pour les agents n'ayant assuré aucun jour de formation sur l'année (des dérogations pourront être prévues en raison d'annulation de formation par l'organisme).

## **6- ETAT DES LIEUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Les présentes lignes directrices de gestion modifiées s'appliquent, à compter du 1er janvier 2024, à toutes les décisions prises par le Maire en matière de gestion de ressources humaines.

Au demeurant, le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Les lignes directrices de gestion sont valables jusqu'au 31 décembre 2026. Elles peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Social Territorial. Elles sont communiquées sans délai aux agents de la collectivité.

Le présent document peut faire l'objet d'un recours gracieux ou contentieux dans les délais et les formes prescrits par la juridiction administrative.

Le Maire  
Le président du CCAS



David BUSTIN