

République Française
DÉPARTEMENT PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
COMMUNE DE SALIES-DE-BÉARN

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

N° 2022-008P : Arrêté portant détermination des Lignes Directrices de Gestion des Ressources Humaines

Le Maire de la Commune de Salies-de-Béarn,

- 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 son article 33-5,
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,
- Vu le décret n° 2019-1265 du 25 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 16 juin 2022,
- Considérant que les Lignes Directrices de Gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années,

ARTICLE 1er – Les Lignes Directrices de Gestion sont établies comme indiqué en annexe.

ARTICLE 2è – Les Lignes Directrices de Gestion qui prennent effet au 1^{er} juillet 2022 sont établies pour une durée de 4 ans et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

ARTICLE 3è – Le Maire est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté notamment par la communication des lignes directrices de gestion aux agents par affichage.

ARTICLE 4è - En application des dispositions de l'article R 421-1 du Code de Justice Administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de PAU dans le délai de 2 mois à compter de sa publication (requête possible sur le site www.telerecours.fr).

ARTICLE 5è - Ampliation du présent arrêté qui sera transmise au Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Fait à Salies-de-Béarn, le 30 juin 2022

Le Maire,
Thierry CABANNE,



Introduction

Définition des Lignes Directrices de Gestion

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 gestion des ressources humaines (GRH) sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les Lignes Directrices de Gestion représentent le projet global de gestion des ressources humaines de la Commune de Salies-de-Béarn et leur élaboration 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 :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC),
- Fixer les 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.
- Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

En effet, les Lignes Directrices de Gestion définissent les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de chaque collectivité territoriale et portent également sur la carrière des agents. Elles doivent tenir compte des politiques publiques mises en œuvre, de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Les Lignes Directrices de Gestion sont une source d'informations destinée aux agents, aux responsables et gestionnaires des ressources humaines qui permet de connaître les orientations, les objectifs de la collectivité ou de l'établissement et de recenser les projets et les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, d'évolution professionnelle, de rémunérations...

L'autorité territoriale conserve bien entendu un pouvoir d'appréciation finale en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

Les Lignes Directrices de Gestion doivent s'adapter à la taille de la collectivité ou de l'établissement public. Il est donc primordial pour les collectivités de la strate de 1 à 50 agents de prioriser leur action sur les thématiques qui les concernent directement et quotidiennement.

Portée juridique des Lignes Directrices de Gestion

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

Il peut également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au comité social territorial) 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 législation en vigueur et des Lignes Directrices de Gestion lui sont communiqués.

Le Maire 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.

I – L'état des lieux

A – Les pratiques Ressources Humaines existantes

1. Procédures de recrutement :
La commune de Salies-de-Béarn est accompagnée par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques en matière de recrutement dans un souci de professionnalisation et d'expertise externe.
2. Organigrammes et Fiches de poste mis à jour en janvier 2022
3. Organisation du temps de travail :
Le protocole ARTT a été modifié en date du 1^{er} avril 2021 par délibération.
4. Mise en place du CET :
Les conditions de mise en place du compte épargne temps (CET) ont été fixées par délibération en date du 11 mars 2016.
5. Instauration du RIFSEEP par délibération en date du 15 décembre 2016 :
Le RIFSEEP a été mis à jour par délibération en date du 22 mars 2021.
6. Mise en place des autorisations spéciales d'absences (ASA) :
Les ASA ont été mises en place par délibération en date du 15 décembre 2016.
7. Ratios d'avancement de grade :
Les ratios d'avancement de grade ont été fixés par délibération en date du 23 août 2007.
8. Plan de formation mutualisé (PFM) :
Le plan de formation mutualisé du territoire du Béarn des Gaves a été mis en place par délibération en date du 24 mai 2018 pour une durée de deux ans. Celui a été prolongé pour une durée de trois ans soit jusqu'en 2025 par délibération en juin 2022.

La commune de Salies-de-Béarn verse une cotisation au Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), ce qui permet aux agents d'avoir accès à un large éventail de formations. De plus, des formations sont effectuées auprès d'organismes privés comme par exemple Etche Formation pour les CACES et les permis.

L'année 2020 a été marquée par l'annulation de nombreuses sessions en présentiel, en raison de la crise sanitaire. Quelques formations ont été maintenues en distanciel.

9. Obligations d'emplois Travailleurs Handicapés :
En application de l'article 33 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, « L'Etat est assujéti à l'obligation d'emploi à l'article L.5212-2 du code du travail. Lorsqu'ils occupent au moins vingt agents à temps plein ou leur équivalent, cette obligation s'applique aux collectivités territoriales.

A ce titre, la commune de Salies-de-Béarn compte 3 agents en situation de handicap. Elle remplit donc son obligation en terme de recrutement.

10. Tableau des effectifs :
Le tableau des effectifs est mis à jour lors de chaque recrutement.

B – Le tableau des effectifs au 31 décembre 2021

Les tableaux, ci-dessous, présentent les effectifs de la commune de Salies-de-Béarn, au 31 décembre 2021, répartis en fonction du statut (fonctionnaire ou contractuel), de la catégorie hiérarchique, de la filière, du genre, ...

Les effectifs de la collectivité au 31 décembre 2021 s'élèvent à 54 agents.

↳ La répartition des agents par genre et statut

	Femmes	Hommes
Fonctionnaire	21	28
Contractuel	3	2
TOTAL	24	30

↳ La répartition des agents par statut

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels emplois non permanents (apprenti)
En nombre	49	4	1
En ETP	49,68	2,11	1

↳ La répartition par statut et par catégorie hiérarchique

	Fonctionnaires	Contractuels emplois permanents	Contractuels emplois non permanents	Nombre Total	%	Equivalent temps plein
Catégorie A	1	-	-	1	1,85	1,00
Catégorie B	3	-	-	3	5,55	3,00
Catégorie C	45	4	1	50	92,60	45,68
TOTAL	49	4	1	54	100	49,68

↳ La répartition par statut et par filière

Filière	Fonctionnaires	Contractuels	Total	
			Nombre	%
Direction (Emploi Fonctionnel)	1		1	1,85
Administrative	10		10	18,52
Animation	2	2	4	7,41
Police Municipale	2		2	3,70
Sociale	2		2	3,70
Technique	32	3	35	64,82
TOTAL	49	5	54	100

↳ **Le recensement des métiers et compétences**

Services	Métiers	Compétences
Administration Générale	Directrice Générale des Services	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales. - Assistance et conseil aux élus dans la définition des orientations stratégiques, - Pilotage de l'équipe d'encadrement et conduite du dialogue social, - Pilotage de projets, - Supervision de la mise en œuvre des décisions du conseil municipal - Connaître les missions des Administrations et partenaires publics. - Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales. - Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances, aide sociale. - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la réglementation sur les emplois aidés. - Maîtriser la rédaction administrative. - Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
Administratif	Agent en charge de l'accueil dans les services suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Etat Civil, - Funéraire, - Elections, - Urbanisme, - Communication, - Associations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales, - Connaître les missions des Administrations et partenaires publics, - Maîtriser les techniques d'accueil du public, - Bonnes connaissances du cadre réglementaire des actes administratifs, - Connaître les méthodes de recueil d'information (entretien, réunion, enquête), - Connaître les techniques de rédaction administrative, - Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante et logiciels métiers, - Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire), - Connaître les règles de communication, la gestion des publics difficiles et l'écoute active, - Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises, catastrophes naturelles...)
Administratif	Agent en charge des Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger, transmettre des bons de commande et engager les dépenses, - Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation, - Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recettes, - Emettre des mandats de paiement et des titres de recettes (édition, signature, classement), - Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables, - Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés, - Valider après signature de l'ordonnateur les écritures dans le logiciel comptable, - Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs.

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Agent en charge des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité, - Maîtriser la réglementation en matière de GRH, - Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative, - Connaître les logiciels application, - Savoir organiser son temps et travailler en étroite collaboration avec la DGS, - Connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale, de la formation et de la protection sociale.
	Agent en charge de la Commande Publique	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les procédures juridiques et administratives et les règles de la commande publique, - Maîtriser l'environnement des collectivités territoriales, - Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la commune, - Maîtriser les techniques de communication et de négociation, - Maîtriser les outils informatiques, - Connaître le droit public et privé, - Disposer de réelles capacités rédactionnelles et d'un esprit d'analyse, - Savoir rédiger des notes juridiques, des contrats et des conventions et contrôler la validité des actes, - Savoir concilier rigueur juridique et intérêt opérationnel, - Sens de la communication, de l'engagement, des relations humaines, des responsabilités et de l'initiative.
Technique	Directeur des Services Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales, - Connaître les missions des Administrations et partenaires publics, - Comprendre les principes de base de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques, - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et maîtriser la rédaction administrative, - Connaître la réglementation des marchés publics, - Maîtriser les règles de signalisation, de sécurité, d'hygiène et savoir les transmettre aux agents, - Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante. - Assistance et conseil aux élus d'un point de vue technique dans la mise en œuvre des projets, - Coordination des services techniques avec le responsable du centre technique municipal.

Services	Métiers	Compétences
Technique	Responsable des Services Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser le service technique, - Compétences techniques pluridisciplinaire (bâtiment, espaces verts, voirie, ...), - Connaissance des procédures administratives et financière, - Informer des contraintes techniques inhérentes à certains choix, - Mobiliser les compétences autour d'un projet, - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique, - Détecter les dysfonctionnements liés au service, - Prendre des initiatives dans des interventions en sachant situer la limite de ses compétences et en référer à sa hiérarchie, - Faire appliquer et appliquer les règles de sécurité du travail, - Contrôler les travaux dans le domaine de la propreté urbaine, - S'adapter aux diverses situations et effectuer les meilleurs choix. - Maîtriser l'outil informatique.
	Chef d'Equipe Service Bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de base d'intervention des différents corps de métiers du bâtiment, - Disposer des règles d'entretien des bâtiments, - Savoir les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés, - Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité, - Se renseigner sur les modalités et consignes d'utilisation des matériels et produits, - S'informer sur les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux, - Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail, - Contrôler les travaux.
	Chef d'Equipe Service Espaces Verts	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement de la collectivité, - Savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis, - Connaître les plantes, les essences, les arbres et savoir identifier les maladies, - Connaître les consignes de base de sécurité, - Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits, - Appliquer les règles de sécurité du travail.
	Chef d'Equipe Service Travaux Publics	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique, - Détecter les dysfonctionnements liés au service, - Prendre des initiatives dans des interventions en sachant situer la limite de ses compétences et en référer à sa hiérarchie, - Contrôler les travaux dans le domaine épareuse, - Faire appliquer et appliquer les règles de sécurité du travail.
	Chef d'Equipe Voirie Urbaine / Zero Phyto	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique, - Détecter les dysfonctionnements liés au service, - Prendre des initiatives dans des interventions en sachant situer la limite de ses compétences et en référer à sa hiérarchie, - Faire appliquer et appliquer les règles de sécurité du travail, - Contrôler les travaux dans le domaine de la propreté urbaine.

Services	Métiers	Compétences
Technique	Mécanicien	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les consignes de sécurité, - Savoir-faire un diagnostic sur les véhicules de type : moins de 3 t 5, plus de 3 t 5, véhicules électriques. - Savoir-faire un diagnostic sur les matériels de type : moteur 2 temps, moteur 4 temps, matériels de hydrauliques (TP et autres), matériels électriques. - Savoir effectuer les entretiens courants et petites réparations sur l'ensemble des véhicules et matériels ci-dessus, - Savoir utiliser les outils informatiques
	Electricien	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser les techniques de base d'intervention des différents corps de métiers de l'électricité, une connaissance en éclairage public est nécessaire. - Savoir les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés, - Appliquer les règles de sécurité, - Se renseigner sur les modalités et consignes d'utilisation des matériels et produits, - Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.
	Agent de Maintenance des bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de base d'intervention des différents corps de métiers du bâtiment, - Savoir les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés, - Appliquer les règles de sécurité, - Se renseigner sur les modalités et consignes d'utilisation des matériels et produits, - Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.
	Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles d'utilisation des équipements techniques (scéniques, audiovisuels, informatique), - Savoir mettre en place et superviser l'organisation logistique et technique de spectacles et événements selon la réglementation sécurité et les impératifs de production, - Connaître l'application des règles de sécurité ERP (Etablissements Recevant du Public), - Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.
	Agent des Espaces Verts	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement de la collectivité, - Avoir un début de connaissance des plantes, des essences et des arbres, - Savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis, - Savoir réaliser les activités régulières d'entretien d'espaces verts, - Connaître les consignes de base de sécurité, - Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits, - Appliquer les règles de sécurité du travail.
	Agent de Voirie / Travaux Publics	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique, - Prendre des initiatives dans des interventions en sachant situer la limite de ses compétences et en référer à sa hiérarchie, - Appliquer les règles de sécurité du travail, - S'adapter aux diverses situations et effectuer les meilleurs choix, - Travail en autonomie.

Services	Métiers	Compétences
Technique	Chauffeur Epaveuse / Travaux Publics	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique, - Prendre des initiatives dans des interventions en sachant situer la limite de ses compétences et en référer à sa hiérarchie, - Appliquer les règles de sécurité du travail, - S'adapter aux diverses situations et effectuer les meilleurs choix, - Être autonome.
	Agent de voirie	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique, - Prendre des initiatives dans des interventions en sachant situer la limite de ses compétences et en référer à sa hiérarchie, - Appliquer les règles de sécurité du travail, - S'adapter aux diverses situations et effectuer les meilleurs choix.
Scolaire	Responsable des Affaires Scolaires	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'encadrement, - Notions liées aux handicaps, - Techniques de régulation et résolution des conflits, - Sens de l'organisation, - Technique d'écoute, - Connaissance des procédures et services d'urgence, - Rôle dans le cadre d'un P.A.I, - Connaissance du développement de l'enfant, des principes d'hygiène et de sécurité, notions sur les techniques d'animation, - Polyvalence, réactivité, sens de la pédagogie.
	Responsable de la Restauration Scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants, - Connaître les propriétés des produits agro-alimentaires, leur utilisation en restauration collective et les indicateurs de qualité, - Avoir des connaissances générales des modes de conservation et des règles de déstockage, - Maîtriser les techniques culinaires (gammes de produits, modes de cuisson...), - Savoir lire, comprendre une recette et la convertir en termes de quantité, - Savoir préparer des produits et réaliser des plats, - Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP, - Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, - Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques et de sécurité, - Connaître les notions de base concernant les allergies, - Connaître les principes de nettoyage et de désinfection, - Connaître les techniques de manutention et d'utilisation des matériels et machines.
	Agent Polyvalent du Service Scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à gérer les conflits avec les enfants, - Sens de l'organisation, - Technique d'écoute, - Connaissance du développement de l'enfant, des principes d'hygiène et de sécurité, de techniques d'animation, - Polyvalence, réactivité, sens de la pédagogie, - Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail. - Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'enfant - Prendre en compte les différences des enfants.

Services	Métiers	Compétences
Scolaire	Aide maternelle	<ul style="list-style-type: none"> - Notions liées aux handicaps, - Techniques de régulation et résolution des conflits, - Sens de l'organisation, - Technique d'écoute, - Connaissance des procédures et services d'urgence, - Rôle dans le cadre d'un P.A.I, - Connaissance du développement de l'enfant, des principes d'hygiène et de sécurité, notions sur les techniques d'animation, - Polyvalence, réactivité, sens de la pédagogie
	Agent d'animation périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Notions liées aux handicaps, - Techniques de régulation et résolution des conflits, - Sens de l'organisation, - Technique d'écoute, - Connaissance des procédures et services d'urgence, - Rôle dans le cadre d'un P.A.I, - Connaissance du développement de l'enfant, des principes d'hygiène et de sécurité, notions sur les techniques d'animation, - Polyvalence, réactivité, sens de la pédagogie.
Police Municipale	Responsable du Service Police Municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'encadrement, - Connaître le fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales, - Connaître les pouvoirs de Police du Maire, le code de la route, les textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de Police Municipale, - Connaître les techniques de rédaction administrative, - Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante, - Connaître les règles de communication, la gestion des publics difficiles et l'écoute active, - Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises...), - Notions de secourisme (Formation SST de niveau I).
	Policier Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales, - Connaître les pouvoirs de Police du Maire, le code de la route, les textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de Police Municipale, - Connaître les techniques de rédaction administrative, - Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante, - Connaître les règles de communication, la gestion des publics difficiles et l'écoute active, - Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises...), - Notions de secourisme (Formation SST de niveau I).
	Agent de Surveillance de la Voie Publique	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans le domaine de la sécurité, - Maîtriser la réglementation des infractions entrant dans les compétences de l'ASVP, - Maîtriser les textes (lois, règlements, arrêtés) sur le domaine public et sur les animaux dans la ville, ainsi que les prérogatives et les pouvoirs de police du Maire, - Connaître les méthodes et critères de répression et l'aspect juridique du métier, - Être serviable et aimable, - Savoir apprécier et arbitrer des situations, - Savoir établir des rapports de circonstances et main courante, - Savoir gérer les conflits, des confrontations avec les usagers.

↳ Analyser et prévoir les mouvements de personnel

Les tableaux qui suivent présentent les mouvements du personnel enregistrés de 2020 à 2022 et les projections jusqu'en 2026 en fonction de l'origine des mouvements.

Volume et origine des <u>départs</u> des agents	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Licenciement	Disponibilité
2020	2	3		1		
2021	3	4	1	1		
2022	2			1		

Volume et origine des <u>entrées</u> des agents	Remplacement d'un agent absent	Création de poste ou vacance d'emploi	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis / emplois saisonniers	Réintégration de disponibilité	Services extérieurs (sous-traitance de certaines missions)
2020		7	4			
2021	2	4	7	1		
2022		6				

Projections	2023	2024	2025	2026
Départs en retraite des agents	3	3	1	6
Autres départs annoncés				
Retours annoncés				

C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre du mandat, il est envisagé de :

- Développer l'attractivité de la collectivité : problématique de la concurrence, fidélisation des agents au vu des mouvements de personnels contractuels et des difficultés de recrutement,
- Assurer la continuité du service public,
- Moderniser le service public,
- Améliorer les conditions de travail : postes de travail, environnement, matériels,
- Maîtriser la masse salariale.

II – La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

POLITIQUES RH	Exemples d'orientations et d'actions RH	
	Déjà menées dans la collectivité	À mener dans la collectivité
Tableau des effectifs et des emplois, Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour un tableau des effectifs/emplois - Mettre à jour un tableau de suivi permettant d'anticiper les mouvements de personnel (départ à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité, mise à disposition...) 	
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour et/ou modifier l'organigramme, - Mettre à jour les fiches de poste - Réaliser les entretiens professionnels annuels, - Organiser le temps de travail de la collectivité : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instauration de cycles de travail ▪ Annualisation du temps de travail ▪ Mise en place des RTT, le cas échéant ▪ Instauration des travaux supplémentaires ▪ Mise en place du Compte Epargne Temps (CET) ▪ Instauration des autorisations spéciales d'absence ▪ Mise en place des astreintes ▪ Mise en place des outils de suivi du temps de travail (mise en place et suivi des plannings, règlement de congés annuels, suivi des congés annuels...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place le règlement intérieur de la collectivité
Recrutement et mobilités	<ul style="list-style-type: none"> - Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (Centre de Gestion 64, par exemple), - Anticiper les recrutements et les départs, - Assurer les remplacements (recrutement, ou faire appel au Pôle Missions Temporaires du CDG, par exemple), - Accueillir les nouveaux agents. 	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'apprentissage, - Mettre en place un livret d'accueil des nouveaux agents.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour le plan de formation mutualisé afin de respecter les obligations réglementaires, - Faciliter l'accès aux préparations aux concours et examens professionnels, - Encourager les agents à se former, - Prévoir/maintenir/augmenter le budget formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation, sur les dispositifs existants et assurer un suivi individuel.

POLITIQUES RH	Exemples d'orientations et d'actions RH	
	Déjà menées dans la collectivité	À mener dans la collectivité
Rémunération et avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place ou actualiser le régime indemnitaire (délibération RIFSEEP, délibération IHTS...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer financièrement à la protection sociale complémentaire des agents en matière de santé et/ou de prévoyance, - Adhérer ou mettre en œuvre l'action sociale (CNAS, CAS départemental...)
Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)	<ul style="list-style-type: none"> - Désigner un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires, - Conventionner avec le CDG 64 concernant la médecine préventive et professionnelle (intervention du médecin et de l'équipe pluridisciplinaire en santé au travail : ergonome, psychologue, assistant social ; ingénieur prévention...), - Conventionner avec le CDG pour désigner un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI), - Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité (équipements de protection individuelle, outils...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels
Gestion des absences pour raison de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des contrôles médicaux, - S'assurer contre le risque statutaire (contrat-groupe du CDG par exemple) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir le lien avec les agents en arrêt de travail et préparer la reprise, - Mettre en place des tableaux de suivi des absences, - Participer financièrement à la protection sociale complémentaire pour éviter que les agents renoncent à leurs soins, - Mettre en place des formations de prévention afin d'éviter certaines pathologies (exemple : troubles musculo squelettiques)
Égalité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un rapport de situation comparée Femmes / Hommes (intégré dans le bilan social et prochainement dans le Rapport Social Unique), - Intégrer cet objectif dans le processus de recrutement (avis de recrutement non genrés, favoriser la mixité des jurys de recrutement, sensibiliser et alerter les élus et acteurs du recrutement à la lutte contre les discriminations...), - Analyser les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer au départ en formation d'un agent et mettre en place des mesures correctives, - Informer les agents sur l'impact des congés familiaux par rapport à leur carrière (congé parental, disponibilité pour élever un enfant...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Encourager la mixité dans les équipes, - Désigner un référent signalement et de traitement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

POLITIQUES RH	Exemples d'orientations et d'actions RH	
	Déjà menées dans la collectivité	A mener dans la collectivité
Handicap	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap, notamment par le biais de l'apprentissage, - Sensibiliser et former les élus, RH, encadrants et agents à la thématique du handicap, - Former et accompagner les équipes de travail. 	

III – La promotion et la valorisation des parcours professionnels

A – Les orientations générales en matière de promotion

↳ L'avancement de grade

La collectivité décide d'appliquer des critères avant de prononcer un avancement de grade (pour l'ensemble des fonctionnaires de la collectivité) et de prendre en compte :

- L'obtention de l'examen professionnel,
- L'effort de formation suivie et ou préparation aux concours/examens professionnels,
- L'ancienneté dans le grade et /ou dans la collectivité pour favoriser le déroulement de carrière,
- L'expérience acquise et la valeur professionnelle,
- L'investissement et la motivation,
- L'adéquation grade et fonctions et organigramme,
- Les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif),
- Les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l'agent,
- Les technicités du poste,
- Les conditions particulières d'exercice : astreintes, horaires décalés, tutorat, qualifications spécifiques, assistance de prévention.

↳ La promotion interne

La collectivité décide d'appliquer des critères de dépôts des dossiers de promotion avant envoi au centre de gestion et de prendre en compte :

- L'expérience acquise et la valeur professionnelle
- L'investissement et la motivation
- L'adéquation grade et fonctions
- Les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l'agent

B – Les orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels

↳ L'accompagnement des agents pour passer les concours et examens professionnels

La collectivité décide d'appliquer des critères/mesures pour l'accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels :

- Fixer les règles de la collectivité pour accéder aux préparations aux concours et examens professionnels :
 - Lien entre le concours ou l'examen professionnel et les besoins de la collectivité,
 - Prise en compte de l'investissement et la motivation de l'agent,
 - Lien entre le concours ou l'examen professionnel et le projet professionnel de l'agent,
 - Délai éventuel entre 2 préparations (4 ans).

↳ Les critères favorisant la nomination suite à la réussite à un concours

La collectivité décide d'appliquer des critères pour la nomination suite à la réussite à un concours :

- Mettre en adéquation le grade et les fonctions,
- Prendre en compte l'investissement et la motivation,
- Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif),
- Prendre en compte le besoin de la collectivité en termes d'emploi.

↳ Les mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures

La collectivité décide d'appliquer des critères pour l'accès à des fonctions supérieures :

- Prendre en compte le remplacement d'un supérieur,
- Capacité de l'agent à encadrer et à former des agents (tutorat, maître d'apprentissage...),
- Prendre en compte la maîtrise du métier,
- Prendre en compte les capacités d'autonomie et d'initiative de l'agent.