



## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

### Préambule

L'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et l'article 18 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoient que chaque collectivité et établissement doit élaborer des lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Les LDG définissent **les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines** à conduire au sein de chaque collectivité territoriale et établissement, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre par ceux-ci et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Les LDG portent notamment sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours (avancements de grades et promotions internes). Néanmoins, concernant la promotion interne, les lignes directrices de gestions sont établies par le (la) Président(e) du Centre de Gestion et s'imposent aux collectivités qui lui sont affiliées.

Les LDG sont une source d'information destinée aux agents, aux responsables et gestionnaires des ressources humaines ou aux organisations syndicales qui permet de connaître les orientations, les objectifs de la collectivité ou l'établissement et de recenser les projets et les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, évolution professionnelle, égalité professionnelle hommes/femmes, rémunération, etc.

Les LDG sont établies par arrêté par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial, pour une durée maximale de 6 ans. Elles peuvent faire l'objet d'une révision à tout moment et sont communicables aux agents par tout moyen.

**Les présentes LDG sont arrêtées pour la période 2024-2026 soit jusqu'à la fin du mandat des élus communautaires.**

## I/ L'état des lieux

Les lignes directrices de gestion s'appuient sur un certain nombre de documents existants au sein de la Communauté de Communes Berry Loire Puisaye :

- Le tableau des effectifs (annexe 1)
- Le recensement des mouvements de personnels (annexe 2)
- L'ensemble des délibérations en vigueur concernant la gestion des ressources humaines : protocole d'accord ARTT, temps partiel, compte épargne-temps, primes et indemnités, alignement aux 1607 heures, télétravail, etc.

Ainsi que les documents suivants, établis annuellement et consultables sur le site internet de la CCBLP :

- Les documents budgétaires
- Le rapport sur les orientations budgétaires
- Le rapport d'activité

## II/ La durée de validité des lignes directrices de gestion

Afin de tenir compte des remontées d'expérience et des premières mesures d'application, la Communauté de Communes Berry Loire Puisaye a pris la décision de fixer la durée de validité des lignes directrices de gestion à **3 ans** soit **du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2026**.

## III/ Les actions

### 1°) Avancement de grade et promotion interne

La CCBLP souhaite valoriser les carrières de ses agents. Elle encourage donc les avancements qui peuvent être :

- **Progression dans le même cadre d'emploi (avancement de grade)**
- **Accès à un cadre d'emploi supérieur (promotion interne)**

Outre les critères règlementaires institués par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois, la Communauté de Communes Berry Loire Puisaye a déterminé ses propres critères afin de lui permettre de proposer une évolution de carrières à ses agents.

#### a) Critères d'avancements de grade

- 1 - Obtention de l'examen professionnel
- 2 - Nombre d'années entre deux avancements ou promotion
- 3 - Effort de formation
- 4 - Investissement de l'agent (en lien avec le compte-rendu d'entretien annuel)
- 5 - Ancienneté
- 6 - Capacités financières de la collectivité

## 7 - Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)

- b) Critères de dépôt d'un dossier de Promotion Interne auprès du Centre de Gestion (à noter qu'aucune nomination n'est possible sans l'inscription préalable sur une liste d'aptitude établie par la Présidente du Centre de Gestion)

- 1 - Obtention de l'examen professionnel
- 2 - Compétence à assurer des missions d'un cadre d'emplois supérieur
- 3 - Investissement de l'agent (en lien avec le compte-rendu d'entretien annuel)
- 4 - Effort de formation et/ou de préparation au concours
- 5 - Capacités financières de la collectivité
- 6 - Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)

### 2°) Tableau des effectifs et des emplois

Le tableau des effectifs est un document indispensable à la gestion des ressources humaines. Il constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non. La Communauté de Communes Berry Loire Puisaye dispose d'un tableau des effectifs complet et à jour (voir annexe 1). Il est mis à jour à chaque création ou suppression de poste par le conseil communautaire.

### 3°) Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

La Communauté de Communes Berry Loire Puisaye a élaboré un tableau de bord qui permet d'anticiper les mouvements de personnels tels que les départs à la retraite, le retour de congé parental, de disponibilité.

Les nouveaux agents sont accueillis grâce à une procédure d'accueil qui comprend la remise d'un livret d'accueil et d'un ensemble de documents d'information, la présentation aux équipes, l'ajout dans le « trombinoscope » avec photographie facultative (respect du droit à l'image), l'annonce du recrutement dans le bulletin d'information interne, et selon les services une procédure d'intégration spécifique.

### 4°) Organisation du temps de travail (voir délibérations en annexe 3)

**L'organisation du travail est faite dans le respect du code de la fonction publique et des décrets en vigueur (statut) ainsi que des délibérations prises par le conseil communautaire en matière de ressources humaines.**

**Chaque agent dispose d'une fiche de poste et d'un planning. Il accède au logiciel EURECIA qui permet de déposer ses demandes d'absence et de consulter des documents internes.**

La Communauté de Communes Berry Loire Puisaye a élaboré plusieurs chapitres du règlement intérieur :

- chapitre « droits et obligations »

- chapitre « discipline »
- chapitre « hygiène sécurité »
- chapitre « compte épargne temps »
- chapitre « temps de travail »
- chapitre « habillement »
- chapitre « véhicules »
- chapitre « temps partiel »
- chapitre « astreintes »
- chapitre « télétravail »
- chapitre « autorisations spéciales d'absence »

Ces documents ont été communiqués à l'ensemble des agents et sont consultables sur le logiciel EURECIA.

La CCBLP a à disposition des documents spécifiques qui viennent en appui du règlement intérieur tel que : protocole ARTT, délibération sur l'alignement aux 1607 heures, délibération relative au temps partiel.

La CCBLP a instauré des cycles de travail différent selon les exigences de chacun des services représentés (annualisation, cycles de travail, horaires d'ouverture au public...)

**Le personnel administratif** qui travaille au siège communautaire a un cycle de travail régulier soit de 35h00, 37h00 et de 39h00 avec des RTT.

Afin d'assurer un fonctionnement efficace au sein des différents services pendant les congés annuels et assurer la continuité de service public, les agents du siège respectent le principe de la présence de 50 % minimum de l'effectif. Toutefois, il ne s'agit pas d'une stricte obligation mais d'une recommandation permettant aux responsables de services d'instruire les demandes d'absence et de motiver un éventuel refus.

**Le personnel du service Petite Enfance** est composé d'équipes qui travaillent dans deux structures multi-accueil à Châtillon sur Loire et Briare, ainsi qu'un relais petite enfance, un lieu d'accueil enfants-parents et un guichet unique. Le travail est annualisé sur une base de 1607 heures.

**Le personnel de l'Office de Tourisme Terres de Loire et Canaux** travaille sur des cycles qui peuvent varier en fonction des saisons touristiques. Le travail est habituellement organisé du mardi au samedi, avec certains dimanches et jours fériés travaillés.

**Le personnel de la Résidence autonomie Les Myosotis** a des cycles de travail spécifiques de 35h00 sur 14 jours avec des roulements le week-end et les jours fériés (voir tableau joint en annexe 3).

Différentes actions sont planifiées afin d’être mises en place dans un délai proche

ACTIONS	ECHEANCE
Adoption d’un règlement intérieur général	2021 > à <b>finaliser en 2024 (plusieurs chapitres adoptés)</b>
Mise en place du télétravail (délibération, organisation matérielle...)	2021 <b>FAIT</b>
Réalignement aux 1607 heures	2021 <b>FAIT</b>

### 5°) Formation professionnelle

**La CCBLP encourage ses agents à se former tout au long de leur carrière. Aucun plan de formation n’a été élaboré pour l’instant au sein de la CCBLP, mais celle-ci a pour objectif de le réaliser d’ici fin 2024 sur une durée pluriannuelle de 3 ans.**

Le décret n° 2008-15 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux détermine les obligations de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale tout au long de leur carrière. Il convient donc de déterminer les besoins de formation des agents, ce point est examiné au moins une fois par an lors de l’entretien professionnel annuel.

Un rappel des obligations de formation est joint en annexe 4.

La programmation des actions de formation sera élaborée en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d’évaluation de la valeur professionnelle. Cependant, la collectivité ne limite pas les demandes de formation, elle étudiera les demandes qui arriveront en cours d’année en fonction des besoins et motivations de l’agent tout en respectant les besoins du service.

### 6°) Masse salariale :

**La CCBLP souhaite proposer des rémunérations attractives, tout en maîtrisant la masse salariale.**

Les données sur la masse salariale sont disponibles dans le rapport annuel sur les orientations budgétaires (ROB).

La CCBLP va mettre les actions suivantes en place

ACTIONS	ECHEANCE
Engager une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale	2022 : FAIT <b>2024 : mise à jour</b>

### 7°) Régime indemnitaire

La CCBLP a instauré le RIFSEEP : régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (voir annexe 5). Il est composé :

- d'une partie fixe, l'IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) dont l'attribution individuelle est fixée tenant compte des critères définis dans la délibération,
- d'une partie variable, le CIA (complément indemnitaire annuel) dont l'attribution individuelle est fixée tenant compte des critères définis dans la délibération.

La CCBLP dispose également de délibérations sur des primes et indemnités particulières :

- Prime de fin d'année (voir annexe 5)
- Astreintes (voir annexe 6)
- Majoration des heures complémentaires (voir annexe 7) *délibération n° 2020-163 du 20/10/2020*

La CCBLP mènera des actions /démarches/projets afin de compléter ses mesures et rester attractive pour ses recrutements :

ACTIONS	ECHEANCE
Adopter ou mettre à jour une délibération relative aux IHTS	2023 : FAIT
Adopter des délibérations sur des primes spécifiques à certains métiers pour reconnaître et valoriser l'engagement des agents	<b>2024 :</b> <b>Evolution du CIA à l'étude et harmonisation des RIFSEEP par services</b>

### 8°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), réalisé et mis à jour annuellement, représente l'ensemble des risques professionnels (dont les Risques Psycho-sociaux) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. C'est un document obligatoire (article R4121-1 du Code du travail).

La CCBLP a mis en place au sein de sa collectivité un DUERP le 16 mars 2018. Sa dernière mise à jour est en cours (intégration des nouveaux services : petite enfance, compétence assainissement, compétence GEMAPI...)

La CCBLP n'a pas à l'instant présent engagé de démarche d'évaluation et de prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS), **c'est en projet pour 2024.**

**Un conseiller de prévention est en cours de recrutement. Il sera mutualisé avec les communes de la CCBLP.**

La CCBLP dispose d'un registre de santé et de sécurité au travail dans chaque établissement.

La CCBLP dispose d'un registre de signalement des dangers graves et imminents dans chaque établissement.

**La CCBLP a mis en place des actions favorisant la qualité de vie au travail (démarche QVT) : études de postes, amélioration de l'ergonomie des postes de travail, actions de sensibilisation aux gestes et postures, communication interne...**

La CCBLP a conventionné avec le Centre Départemental de Gestion du Loiret pour la médecine du travail.

Les futures actions à mettre en place

ACTIONS	ECHEANCE
Informer/sensibiliser les agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des EPI, obtention et renouvellement des autorisations de conduite (CACES...))	déjà en cours et à poursuivre
Mettre en place une démarche d'évaluation et de prévention des RPS	<b>2024</b>
Conventionner avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre Départemental de Gestion pour la mission d'inspection (ACFI)	<b>2024-2026</b>

9°) Promotion de la diversité et de l'égalité professionnelle

La CCBLP souhaite favoriser l'égalité professionnelle homme – femme et prévenir toute forme de discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière ou de contrat.

La CCBLP envisage de mener des actions de sensibilisation des agents dans les domaines suivants :

L'égalité professionnelle homme-femme

La prévention des situations de violence et de harcèlement

La promotion de la diversité

L'établissement d'un rapport sur l'égalité professionnelle hommes-femmes, bien que non obligatoire (seuil de 20 000 habitants), est en projet.

ACTIONS	ECHEANCE
Mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	<b>2024</b> <b>(adhésion au service du CDG)</b>

### 10°) Mutualisation entre la commune et l'EPCI de rattachement ou entre communes

L'article L5211-39-1 du CGCT prévoit la possibilité pour le président ou la présidente d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de rédiger un schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat.

La CCBLP ne dispose pas de schéma de mutualisation.

La CCBLP envisage de poursuivre ses actions de mutualisation (mises à disposition, transfert de compétence...) avec des communes de son territoire. **Le prochain transfert de compétence envisagé d'ici la fin du mandat est la gestion de l'eau potable.**

A ce jour, la CCBLP a des conventions de mise à disposition de services avec certaines communes du territoire (services entretien des bâtiments, technique et petite enfance).

La CCBLP n'envisage pas d'actions de regroupement (ex : commune nouvelle, fusion en syndicat mixte) avec des collectivités ou des établissements voisins.

### 11°) Protection sociale complémentaire

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents permet de verser une aide aux agents qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance).

A ce titre, la CCBLP a mis en place une participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance de **20 €** par mois pour chaque risque. Cette participation est versée aux fonctionnaires et agents de droit public en activité.

Pour ces risques, la participation financière de la collectivité sera accordée exclusivement au contrat référencé pour son caractère solidaire et responsable par le Centre de Gestion de la FPT du LOIRET auquel la CCBLP adhère depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

### 12°) Action sociale

Les articles 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et 88-1 de loi n°84-53 du 26 janvier 1984 obligent les collectivités territoriales et les établissements à mettre en place une politique d'action sociale pour leurs agents.

Depuis le 01/01/2017, la CCBLP adhère au Comité National d'Action Sociale.

Fait à Briare, le 27 décembre 2023

Le Président,  
Emmanuel RAT

