

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU CCAS

Envoyé en préfecture le 03/01/2023	MEMBRES	
Reçu en préfecture le 03/01/2023		
Publié le	Afférents au	qui ont
ID : 080-268002706-20221227-22D26-DE	13	8

Délibération 22 D 26

Date de la
convocation
13/12/2022

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - mise en œuvre des lignes directrices de gestion

L'an deux mil vingt-deux, le 20 décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du CCAS, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Ludovic Gabrel, Président.

Membres présents : Ludovic Gabrel, Président ; Annick Braud, Elue ; Virginie Rousselle, Elue ; Alain Barbier Elu ; Jean Delabroye, Nommé ; Marie France Deleu, Nommée ; Jean Claude Laignel, Nommé ; Bernard Caron, Nommé ;

Pouvoirs :

Membres excusés : Patricia Palus, Elue ; Annie Babaut, Nommée ; Alain Babaut, Elu ; Grégory Maufroy, Elu ; Céline Leclerc, Nommée ;

Vu le CT du 28 novembre 2022 (NB : CT commun à la Mairie et au CCAS)

Les lignes directrices de gestion sont prévues aux articles L413-1 à L417-5 du code général de la fonction publique. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.**

Les lignes directrices de gestion visent à :

1. Déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des emplois et compétences,
2. Fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**.
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.

Ces lignes directrices de gestion s'appliqueront notamment aux décisions de promotion à partir du 1^{er} janvier 2023.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de l'établissement.

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 CST) 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 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.

1- METHODE DE TRAVAIL

Le projet a été piloté par :

- La Directrice Générale des Services
- Le Service des Ressources Humaines

Les représentants du personnel ont été associés à la démarche lors de réunions de travail, les 27 septembre, 19 octobre et 14 novembre 2022

2- ETAT DES LIEUX

A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

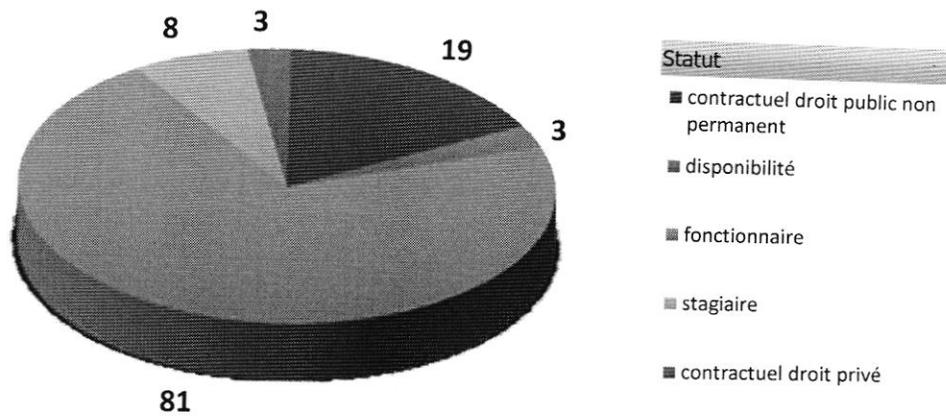
- Délibération portant établissement du tableau des effectifs
- Délibérations relatives au Régime Indemnitare du 1^{er} juillet 2021 et du 30 juin 2022
- Ratio d'avancement de grade fixés par délibération du 20 décembre 2007 pour la ville,
- Ratio promu - promouvable du 30 janvier 2008 pour le CCAS
- Délibérations relatives au temps de travail du 5 mai 2022 et du 30 juin 2022
- Délibération fixant les règles d'ouverture et de fonctionnement du Compte Epargne Temps du 5 mai 2022
- Délibération portant sur la mise à jour du règlement intérieur du 5 mai 2022
- Fiches de poste
- Organigramme
- Le règlement intérieur
- Le document unique de prévention des risques
- Le rapport social unique (ex. bilan social)
- Aide sociale :
 - Délibération du 15 février 2018 : Participation employeur cotisation à la garantie maintien de salaire
 - Adhésion au CNAS
 - Subvention à l'amicale des agents communaux

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs de la Mairie et du CCAS

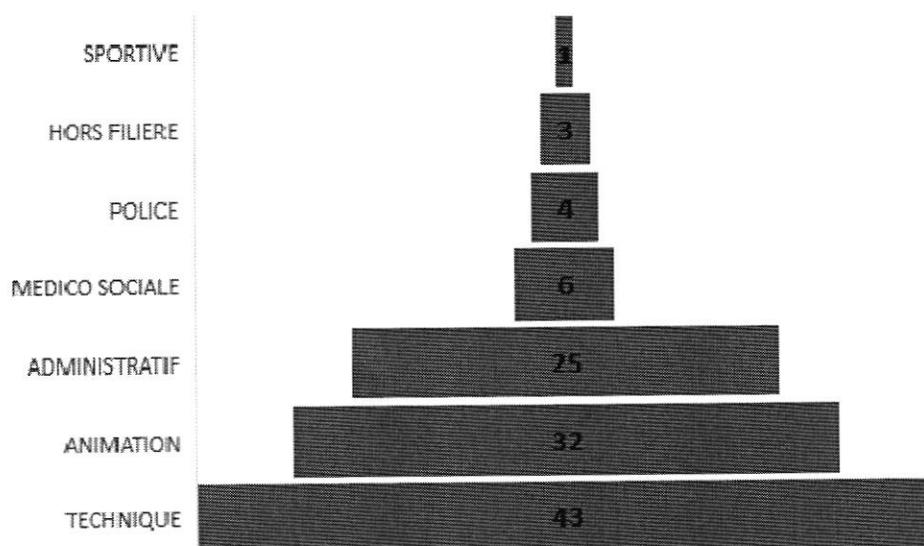
- Les effectifs de la collectivité au 1er septembre 2022 : 114 agents

statut	nombre agent	ETP
Contractuel droit privé	3	3,00
Contractuel droit public non permanent	19	14,76
Disponibilité	3	2,56
Titulaire	81	74,31
En cours de stagiairisation	8	3,82
Total général	114	98,44



• Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public	Apprenti	Total	
				En nombre	En ETP
Hors filière	0	0	3	3	3.00
Administrative	19	4		25	23.00
Technique	35	8		43	34.81
Culturelle	0	0		0	0.00
Sportive	0	1		1	1.00
Médico-sociale	6	0		6	6.00
Animation	26	6		32	24.62
Police	4	0		4	4.00
Total	90	19	3	114	98.44



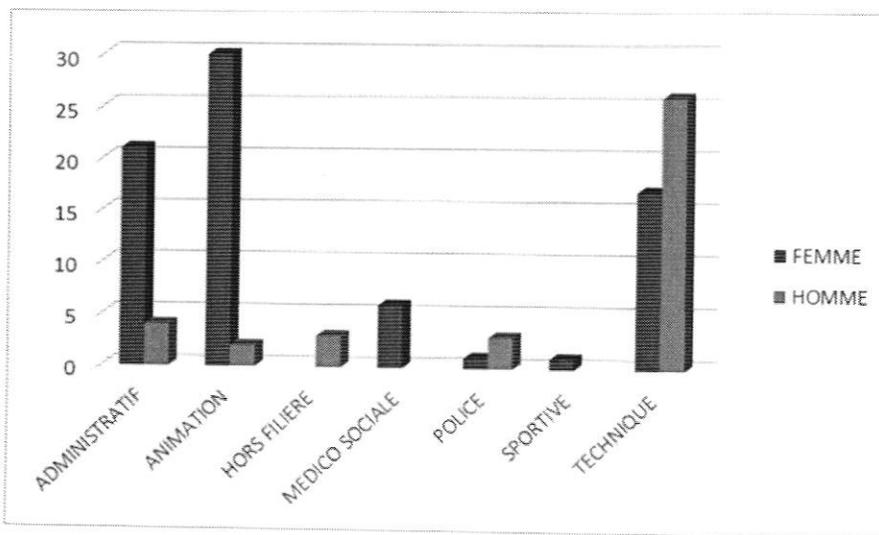
• Répartition par catégorie :

Hôtel de Ville 1 rue Faidherbe - B.P. 10237 - 80800 CORBIE

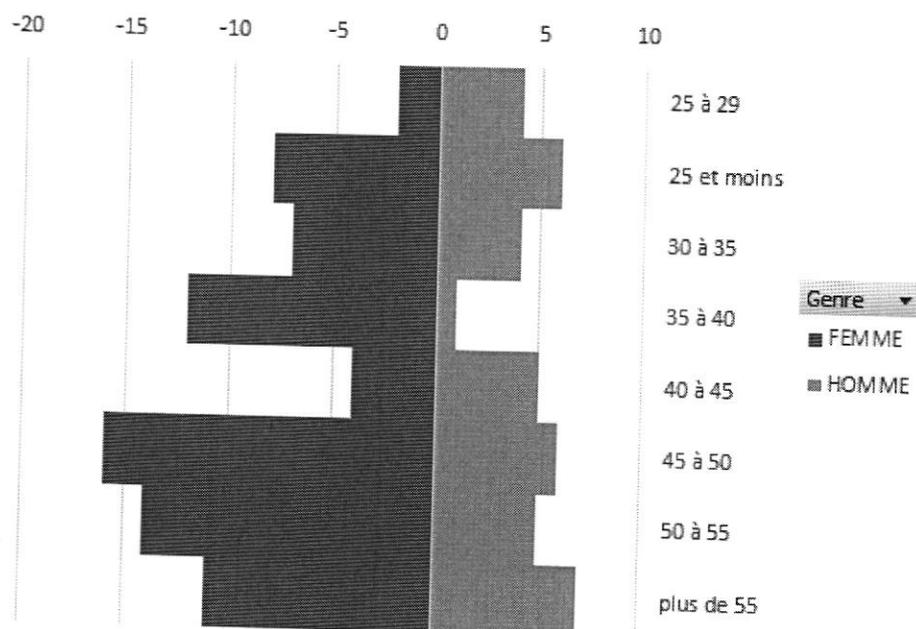
☎ : 03 22 96 43 21 Télécopie : 03 22 96 43 13 Mèl : v.quaillet@mairie-corbie.fr

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	4	4
Catégorie B	13	13
Catégorie C	94	78.44
Apprenti	3	3
Total	114	98.44

• Répartition des agents par filière et genre



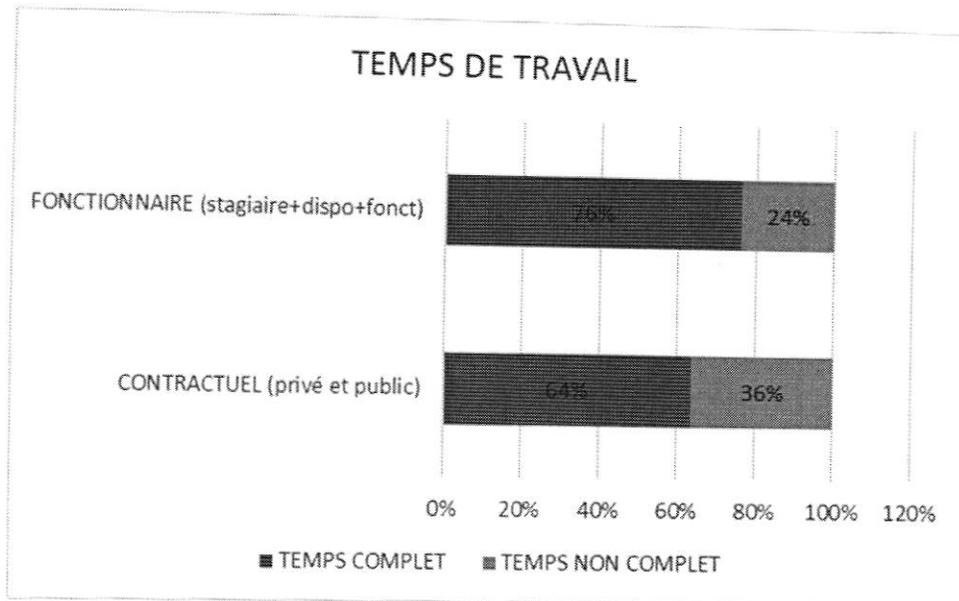
• Répartition des agents par tranche d'âge et genre



Il est à noter que :

- 52% des agents ont plus de 45 ans
- 27% des agents ont moins de 35 ans
- 67% des agents sont féminins

• **Répartition des agents par tranche d'âge et genre**



Les 2 filières concernées par le temps non-complet :

- Animation : 13 agents
- Technique : 17 agents

93% des agents à temps non-complet sont des femmes.

2) Les métiers de la collectivité

DIRECTION	POSTE
CCAS	Animateur de l'épicerie solidaire
	Chargé d'accueil
	Contrat projet conseiller numérique
	Directeur
	Agent administratif faisant fonction de Travailleur social
Direction action éducative et Jeunesse	Agent d'encadrement et d'animation jeunesse
	Agent d'accueil petite enfance
	Agent de Restauration
	Agent de Restauration - satellite
	Agent de restauration et agent d'entretien des locaux
	Agent d'entretien des locaux Petite Enfance
	Agent d'entretien des locaux Petite Enfance/agent encadrement cantine

Envoyé en préfecture le 03/01/2023

Reçu en préfecture le 03/01/2023

Publié le



ID : 080-268002706-20221227-22D26-DE

	Agent encadrement cantine
	Agent faisant fonction d'ATSEM
	Agent Polyvalent Jeunesse
	Animateur enfance/jeunesse
	Animatrice RPE
	Apprenti
	Assistant administratif
	ATSEM
	Auxiliaire de puériculture aux Corbisous
	Directeur
	Directrice des Corbisous
	Intendante aux Corbisous
	Responsable Jeunesse
	Responsable scolaire et cantine
	Agent de restauration et agent entretien des locaux
	Agent d'entretien des locaux et encadrement cantine
Direction de la Culture, Sports et Communication	Assistante de direction
	Chargée de médiation culturelle
	Directeur
	Régisseur culturel
	Contrat projet Animateur sport
Direction Générale	Chargé d'accueil
	Chargé de communication
	Chargé de l'administration générale
	Contrat projet PVD
	Chargé d'état civil
	chargé d'urbanisme et placier
	DGS
Direction des Ressources de la Collectivité	Assistant administratif
	Directeur
	Gestionnaire finances
	Responsable des Marchés Publics
	Responsable des Ressources Humaines
Direction des Services Techniques	Agent de propreté urbaine
	Agent d'entretien des locaux et encadrement cantine et Responsable de la logistique des produits entretien
	Agent entretien des locaux
	Agent entretien espaces verts
	Agent entretien espaces verts et chauffeur de bus
	Agent polyvalent
	Apprenti
	Chargé d'accueil
	Coordonnateur espaces verts
	Coordonnateur patrimoine
	Coordonnateur terrassement, logistique et propreté

Hôtel de Ville 1 rue Faidherbe - B.P. 10237 - 80800 CORBIE

☎ : 03 22 96 43 21 Télécopie : 03 22 96 43 13 Mèl : v.quaillet@mairie-corbie.fr

Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les fichiers de poste - Recentralisation des accueils à la Mairie - Optimisation de l'organisation des directions - Développer la polyvalence - Retravailler l'organigramme - Rénover la procédure d'entretien annuel - Former les encadrants à l'entretien annuel
Recrutement et mobilité	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper les recrutements et les départs - Assurer et sécuriser la continuité du service public - Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière - Travailler sur l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants
Favoriser le dialogue social	<ul style="list-style-type: none"> - Initier des instances de dialogue social spécifiques à certaines thématiques
Formation et accompagnement dans le parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter l'accès aux préparations concours - Accompagner les agents dans le développement de leurs compétences - Accompagner et informer les agents de leur situation professionnelle - Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT)
Santé et sécurité et qualité de vie au travail	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour le document unique - Nommer un assistant de prévention - Intégrer l'ergonomie dans le choix de la méthode de travail, la conception des locaux, l'achat de matériel - Mettre en œuvre une démarche de qualité de vie au travail - Etre à l'écoute et accompagner les services selon les besoins

4- Promotion et valorisation des parcours professionnels

La carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et des 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'encadrement hiérarchique, selon des critères définis par chaque collectivité.

A. Avancement de grade

	Directeur
	Directrice adjointe
	Électricien
	Mécanicien
	Peintre
	Plombier chauffagiste
	Soudeur serrurier
Police Municipale	Agent de police municipale
	Agent de sécurité à la sortie des école
	Responsable de la Police Municipale
	Chargé d'accueil

3- La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Les LDG ont vocation à rassembler dans un document unique l'ensemble des grandes orientations de la politique des ressources humaines de la Mairie de Corbie.

Trois types de facteurs justifient une démarche de gestion prévisionnelle et de définition d'un plan d'actions RH dans les collectivités :

- Les mutations structurelles : besoins nouveaux d'expertise et de pilotage, évolutions d'organisation et de gestion (protection des données, numérisation, mutualisation, internalisation de certaines prestations...)
- Des évolutions conjoncturelles : transfert de personnels, transformation de la structure des effectifs, réformes et mesures faisant apparaître des besoins d'évolution des qualifications et des compétences individuelles et collectives, contraintes budgétaires en regard du poids et de la progression de la masse salariale,
- Des problématiques de ressources humaines en tant que telles : allongement des carrières, démographie des effectifs, gestion des départs en retraite...

Ce document est également représentatif d'une culture interne qui entend promouvoir l'engagement professionnel au service des usagers. Il s'inscrit dans une dynamique collective, La collectivité a le souhait de reconnaître l'engagement des agents dans les conditions d'avancement, de rémunération et la politique sociale mise en œuvre.

L'adoption des LDG est l'occasion de mettre en place une politique des ressources humaines qui est fondée sur les principes suivants :

- La qualité de service rendu aux administrés
- Le respect du statut
- La modernisation de l'administration
- La transparence et l'égalité de traitement
- Le renforcement du dialogue social.

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux définis ci-dessous :

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions (à mener ou déjà en place)</i>
----------------------------------	---

L'importance du poste occupé est un critère essentiel dans la mesure où il permet de dégager les qualifications et compétences détenues, le niveau de responsabilité et l'autonomie, mais aussi l'aptitude à assurer un encadrement intermédiaire.

La manière de servir est appréciée au regard de la qualité des services rendus, l'engagement professionnel et l'aptitude à travailler en équipe.

Concernant plus particulièrement les avancements de grade de la catégorie A :

L'importance du poste occupé est un critère essentiel dans la mesure où il permet de dégager les qualifications et compétences détenues et mises en œuvre, ainsi que le niveau de responsabilité.

La manière de servir est prise en compte au regard, en particulier, de l'engagement professionnel et des aptitudes managériales. Ainsi, une attention particulière pourra être portée sur la dimension transversale et sur les qualités propres développées dans l'accompagnement du changement et la recherche d'efficacité collective.

C. Cas particulier de la promotion interne

A compter du 1^{er} janvier 2021, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) ne sont plus compétentes pour examiner les dossiers d'agents candidats à une promotion interne. Jusqu'à présent, elles rendaient un avis et, au vu de celui-ci, le Président du Centre de Gestion dressait ensuite la liste d'aptitude.

Désormais, il revient au Président du CDG d'établir un projet de Lignes Directrices de Gestion permettant la sélection directe des candidats, sans avis préalable de la CAP, qu'il soumet à l'avis de son propre CTI.

A l'issue de cette consultation, le Président du CDG arrête les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, par arrêté.

Les LDG permettront l'analyse des dossiers des candidats à une promotion interne.

La collectivité n'a donc pas à établir de LDG, à ce titre. Elle définit cependant des critères internes pour sélectionner les dossiers de promotion à déposer auprès du CDG.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois doit par conséquent être conditionné par le fait que l'agent exerce des fonctions relevant de celui-ci ou soit nommé, dans le cadre de la mobilité interne, sur un emploi correspondant.

En outre, l'agent doit avoir accompli les formations d'intégration et de professionnalisation propres à son cadre d'emplois, telles que définies par le Statut de la Fonction Publique Territoriale (Lois des 26 janvier et 12 juillet 1984 et décret du 29 mai 2008, relatif à la formation statutaire obligatoire).

La promotion interne est un dispositif permettant le passage à un cadre d'emplois supérieur, par dérogation au concours qui reste la voie d'accès principale. Elle permet de valoriser statutairement des agents qui occupent des fonctions à responsabilité ou qui exercent des missions qui vont au-delà de leur cadre d'emplois.

Le nombre de possibilité de nomination à la promotion interne, pour tous les cadres d'emplois, reste très limité car soumis à des ratios statutaires stricts. Aussi, le recours à la promotion interne restera exceptionnel et limité en nombre.

Parmi les agents remplissant les conditions statutaires, la sélection des agents qui feront l'objet d'une proposition auprès du Centre de Gestion sera réalisée sur la base des critères ci-dessous (sans ordre de priorité ni pondération), lesquels permettent d'appréhender la maturité professionnelle des agents en regard d'une promotion permettant le changement de cadre d'emplois.

En cas de proposition de plusieurs agents pour un même cadre d'emplois d'avancement, la Mairie de Corbie établira un ordre de priorité sur la base des mêmes critères que ceux utilisés pour la promotion interne.

5- Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

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.

L'autorité territoriale met en place des critères qui s'appliquent après :

- L'obtention des conditions statutaires,
- La détermination des taux d'avancement « promu-promouvables »
- L'organigramme fléché,
- L'avis du N+1.
- Respecter un équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
- Capacité financière de la mairie de Corbie
- L'absence de sanction

Proposition de critères :

Tableau d'attribution de points. Total de 250

Expérience professionnelle	Expertise reconnue.	10
Efficacité professionnelle	Réalisation des objectifs	20
Obtention d'un concours ou d'un examen professionnel		10
Effort d'avoir préparé ou passé un concours ou d'un examen professionnel		10
Adéquation grade-fonction	Organigramme	10
Suivi de formations		10
Obtention d'un diplôme		10
Manière de servir	Investissement - motivation	20
	Respect des obligations et des délais	20
	Implication – force de proposition	20
	Polyvalence	20
Responsabilités	Tenue d'une régie	10
	Encadrement d'une équipe	10
Qualités managériales mises en œuvre avec les équipes		20
Qualités relationnelles mises en œuvre avec la hiérarchie et les élus		20
Ancienneté dans la fonction publique		10
Ancienneté dans le grade		10
Autre mandat dans la collectivité (CT, Amicale, Manifestations, etc.)		10

B. Nominations suite à concours et accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

L'expérience professionnelle intègre les changements de mission, de poste, de service, au sein de la collectivité, traduisant des capacités d'adaptabilité et d'appropriation de nouveaux domaines.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

Etat des lieux de la situation :

- 67% des agents sont féminins
- 93% des agents à temps non-complet sont des femmes.
- 57% des postes de directions sont occupés par des femmes

Actions définies par la collectivité :

- Encourager la mixité dans les équipes, communiquer sur les métiers sans stéréotype de genre
- Mettre en place des procédures de recrutement exemptes de toute forme de discrimination
- Sensibiliser sur les discriminations par le biais notamment de formation à l'égalité professionnelle ou d'actions de communication dédiées (sensibilisation des encadrants, des agents, ...)
- Evaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes
- Favoriser l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle
- Lutter contre les actes de violences, les agissements sexistes, le harcèlement et les discriminations

6- Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 3 ans
Avis du Comité technique en date du : **28 novembre 2022**
Date d'effet : **1^{er} janvier 2023**

Adopté à l'unanimité

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Le Président, le Directeur du CCAS et le Trésorier sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application de la présente délibération.

Fait et délibéré à Corbie,
Le 27 décembre 2022

Le Président, Ludovic GABREL

