

MAIRIE DE LOUHOSSOA - LUHUSOKO HERRIKO ETXEA
(Pyrénées-Atlantiques) 64250

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2024-0019
HERRIKO KONTSEILUKO DELIBEROA

Séance du 11 avril 2024

Date convocation : 26 mars 2024

Date d'affichage : 26 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le onze avril à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de M. HARRIET Jean Pierre, Maire.
2024eko apirilaren 11an, Luhusoko Kontseilua bildu da HARRIET Jean Pierre auzapezaren lehendakaritzapean.

Etaient présents / Hor zirenak (13) : HAPETTE Maylis, HARRIET Jean Pierre, HIRIART Alain, IRIART BONNECAZE Carole, LARRALDE Ximun, MONGABURE Vincent, OTHABURU Sébastien, ROUX Christine, SAINT ESTEBEN Marie, SAINT PIERRE Marie Claire, SAPPARRART Bertrand, URRUTY Chantal, VALLET Christophe : Conseillers.

Excusés / Barkatuak (2) : DUCLOS Bernadette, MEMBREDE Mathieu

Procurations : DUCLOS Bernadette à ROUX Christine

A été nommée secrétaire / Idazkaria izendatua dena : IRIART BONNECAZE Carole

OBJET : Projet : Les Lignes Directrices de Gestion

Date d'application du 01/04/2024 AU 01/04/2030

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

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

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC

2° Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

3° Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des LDG :

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

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

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. Etat des lieux RH de la commune de Louhossou

1- Recensement des effectifs, emplois et compétences

↳ La répartition des agents par statut et catégorie hiérarchique (au 1^{er} janvier 2024)

	Fonctionnaires	Contractuels emplois permanents	Contractuels emplois non permanents	Nombre total	Equivalent temps plein
Catégorie A	1			1	0.8
Catégorie B					
Catégorie C	4	1		5	2
TOTAL	5	6		6	4,5

↳ La répartition des agents par filière et par statut (au 1^{er} janvier 2024)

Filières	Fonctionnaire	Contractuel	Total	
			Nombre	%
Administrative	2		2	33
Technique	2	1	3	50
Animation	1		1	17
TOTAL	5	1	6	100

↳ Métiers et compétences de la collectivité (au 1^{er} janvier 2024)

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire de mairie	Gestion financière et comptable Pilotage de projet Management de l'équipe

	<i>Agent d'accueil</i>	<i>Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme...)</i> <i>Maîtrise de l'outil bureautique</i>
Technique	<i>Agent polyvalent</i>	<i>Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts...)</i>
Social	<i>ATSEM</i>	<i>Compétences d'animation, aide et écoute auprès des enfants</i>

↳ Analyser et prévoir les mouvements de personnel

Date/période prévisionnelle	Projection des départs tous motifs	Conséquences
	Emploi concerné et motif	
Août 2024	Agent de service (retraite)	1 recrutement en septembre 2024

Les services/postes concernés par les départs en retraite dans les 10 prochaines années sont (étude à partir des agents atteignant 55 ans à 65 ans) :

- Technique : 1 poste en filière technique entretien et nettoyage des bâtiments communaux, surveillance cantine.

II. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

❖ Les missions exercées par la collectivité

Les compétences de la Commune sont :

- Administration générale
- Urbanisme et maîtrise des sols (plan local d'urbanisme, délivrance des permis de construire) ;
- Gestion de l'école (maternelle et primaire)
- Culture, vie sociale, jeunesse sports et loisirs, patrimoine ;
- Etat civil
- Fonctions électorales, Cimetière
- Agence Postale
- Voirie



❖ *Les effectifs*

Au moment de la rédaction des LGD, la commune compte 6 agents, dont 5 titulaires CNRACL et IRCANTEC, 1 contractuel de droit public. La répartition est de 5 femmes et 1 homme. L'agent le plus jeune a 33 ans tandis que le plus âgé a 61 ans.

❖ *L'organisation des services*

SERVICES	EFFECTIFS
Administratif	2
Technique	1
Agents de service	2
ATSEM	1
TOTAL	6

❖ *Les conditions de travail*

La commune est aux 35 heures.

S'agissant des agents affectés à l'administratif, le temps de travail est aménagé sur 4 jours ou 4,5 jours selon les agents.

S'agissant de l'agent affecté à la voirie, celui-ci ne travaille pas le vendredi après-midi.

Le temps de travail des agents soumis au rythme scolaire (ATSEM et agents de service) est annualisé.

Le Compte épargne-temps (CET) est mis en place dans la commune mais il n'est pas monétisable.

La collectivité dispose d'un Document Unique d'évaluation des risques professionnels, suivi et mis à jour par l'assistant de prévention.

La collectivité prévoit d'offrir des tickets Pays Basque au Cœur. La commune prévoit de mettre en place une participation à la prévoyance et à la protection sociale complémentaire des agents aux échéances légales (2025 pour la prévoyance et 2026 pour la protection sociale complémentaire).

Les équipements de protection individuelle (EPI) sont à jour et évoluent selon les besoins des agents.

La commune a signé une convention avec le CDG concernant la médecine préventive et professionnelle. Cette dernière permet la mise en œuvre des actions de maintien dans l'emploi (aménagement du poste en fonction de l'état de santé de l'agent) et l'organisation des contrôles médicaux. La commune veille par ailleurs à maintenir le lien avec les agents en arrêt de travail.

Les autorisations spéciales d'absence sont régies par un arrêté du 23 décembre 1983.

❖ *Les outils RH*

La commune dispose d'un tableau des effectifs, d'un organigramme et réalise les entretiens professionnels annuels.

Les agents disposent d'une fiche de poste détaillée. Les fiches de poste ont fait l'objet d'une révision durant l'année 2023.

L'entretien professionnel annuel est l'occasion pour les agents d'exprimer leurs souhaits et besoins de formation.

❖ *Politique salariale et prospective*

Le RIFSEEP a été mis en place en 2020 il est composé de 2 parts : l'IFSE et le CIA.

La commune a décidé de verser mensuellement la part IFSE et le CIA en juin et décembre. Des plafonds maximums ont été définis par catégorie.

Des heures complémentaires sont payées uniquement pour les agents de service de l'école. Les autres agents à temps complets récupèrent de façon générale les heures dépassant les 35h.

❖ *La politique de recrutement*

Pour répondre aux besoins futurs en termes de ressources humaines, la collectivité prévoit de recourir davantage aux agents contractuels et à la promotion interne.

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

- Anticiper les recrutements et les départs ;
- Optimiser la formation, le transfert de compétences afin d'éviter la perte de savoir dans la collectivité ;
- Favoriser l'attractivité de la collectivité, notamment en diffusant une bonne image de la collectivité, en offrant des perspectives de carrière aux agents et des conditions de travail centrées sur l'humain.

Pour répondre aux besoins en compétences et aux évolutions des métiers, les agents partent régulièrement en formation.

III. La promotion et la valorisation des parcours professionnels

1- La politique d'avancement de grade

Tout avancement de grade impose au préalable : la création préalable de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

Définition des critères d'avancement de grade :

- Respect d'une durée de 2 ans minimum entre 2 avancements de grade (critère obligatoire)
- Adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées (critère obligatoire)
- Prendre en compte les compétences acquises et la valeur professionnelle (critère obligatoire)
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou la préparation aux concours/examens professionnels (critère facultatif)
- Prise en compte de la manière de servir : investissement et motivation (critère obligatoire)
- Capacités financières de la collectivité (critère obligatoire)

Dans le cas d'une égalité parfaite entre 2 agents, l'ancienneté dans la collectivité sera prise en compte.

❖ *Le régime indemnitaire*

En cas de nomination par avancement de grade, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si celui-ci devrait être réévalué, c'est-à-dire si l'agent est amené à changer de groupes de fonction ou s'il voit ses missions évoluer.

2- Nomination suite à un concours ou à un examen professionnel

❖ *La politique de nomination*

En cas de réussite à un concours ou à un examen professionnel, l'agent demandant sa nomination au grade supérieur verra sa demande examinée. La réussite d'un concours ou d'un examen professionnel ne garantit pas à l'agent sa nomination au grade supérieur. La décision de nomination relève de l'autorité territoriale et prendra en compte l'adéquation entre les fonctions exercées par l'agent et le grade demandé.

❖ *Le régime indemnitaire*

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

Définition des critères pour départager les agents suite à la réussite d'un concours ou examen professionnel :

- Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées (critère obligatoire)
- Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise (critère obligatoire)
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen (critère facultatif)
- Privilégier la manière de servir : investissement-motivation (critère obligatoire)
- Capacités financières de la collectivité (critère obligatoire)

3- Le choix des agents présentés à la promotion interne

❖ *La politique de proposition et de nomination*

Les propositions seront en adéquation entre les besoins de la collectivité et les possibilités d'enrichissement des tâches du poste concerné.

Les LGD définissant les critères de la promotion interne sont mises en place par le CDG64 et s'imposent aux collectivités affiliées. En effet, cette partie concernant la carrière de l'agent reste sous l'égide du CDG.

Afin de savoir comment elles ont été rédigées, celles-ci sont jointes à ce document afin d'en avoir le contenu et de connaître les critères retenus pour les futurs dossiers soumis à la promotion interne.

L'autorité territoriale doit déterminer des ordres de priorité par filière des dossiers proposés.

La collectivité établit des critères pour sélectionner les dossiers présentés au CDG au titre de la promotion interne.

Définition de critères :

- Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de territoire et d'expertise (critère obligatoire)
- L'ancienneté dans la collectivité (critère obligatoire)
- Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées (critère obligatoire)
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle (critère obligatoire)
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou la préparation aux concours/examens professionnels (critère facultatif)
- Prise en compte de la manière de servir : investissement et motivation (critère obligatoire)
- Capacités financières de la collectivité (critère obligatoire)

Dans le cas d'une égalité parfaite entre 2 agents, l'ancienneté dans la collectivité sera prise en compte.

❖ *Le régime indemnitaire*

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

4- L'Accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et des examens professionnels

La collectivité décide d'appliquer les mesures suivantes pour l'accompagnement des agents pour passer les concours et examens professionnels :

- Communiquer sur les dispositifs de préparation aux concours et examens professionnels
- De fixer un délai de 2 ans (ou +) entre deux préparations
- Le concours ou l'examen professionnel sollicité doit être en lien avec le projet professionnel de l'agent et/ou les besoins de la collectivité

IV. Date d'effet et durée des Lignes Directrices de Gestion

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour une durée de 6 ans.

Elles pourront être révisées durant la période de 6 ans.

Une fois ces lignes directrices de gestion fixées par l'autorité territoriale, elles seront communiquées aux agents par voie numérique ou par tout autre moyen.

Date d'effet : 1^{er} avril 2024.

Louhossoa, le 1^{er} avril 2024

**Le Maire,
Jean Pierre HARRIET**

