

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION



Comité Social Territorial du 19 janvier 2024

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 gestion 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.

TABLE DES MATIERES

I/	L'état des lieux	3
II/	La durée de validité des lignes directrices de gestion	3
III/	Les actions	3
1°)	Avancement de grade et promotion interne.....	3
A.	Conditions communes à l'avancement de grade et à la promotion interne :	3
B.	Avancement de grade	4
C.	Promotion interne.....	4
D.	Modalités d'accès à l'avancement de grade ou à la promotion interne :	5
2°)	Les effectifs et politique de recrutement.....	5
3°)	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	6
4°)	Organisation du temps de travail.....	6
5°)	Formation professionnelle	6
6°)	Masse salariale	7
7°)	Régime indemnitaire	7
8°)	Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)	8
9°)	Mutualisation entre la commune et l'EPCI de rattachement ou entre communes	8
10°)	Protection sociale complémentaire	9
11°)	Action sociale.....	10
12°)	Autres thématiques	10
IV/	Le bilan annuel	11

I/ L'ÉTAT DES LIEUX

Les lignes directrices de gestion s'appuient sur un certain nombre de documents :

- ☐ Organigramme
- ☐ Tableau des effectifs
- ☐ Rapport Social Unique et les données issues de l'application Données sociales.
- ☐ Budget primitif et le Compte administratif
- ☐ Règlement intérieur général
- ☐ Délibération sur le protocole du temps de travail et des congés
- ☐ Délibération sur le régime indemnitaire (RIFSEEP, prime spécifique police....)
- ☐ Délibération sur le régime d'astreinte
- ☐ Délibération sur les ratios « promus-promouvables » - avancement de grade
- ☐ Délibération sur le temps partiel
- ☐ Délibération sur la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance)
- ☐ Plan de formation
- ☐ Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP),
- ☐ Note précisant le dispositif de lutte contre les harcèlements moral et sexuel
- ☐ Rapport sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L. 323-2 du code du travail

II/ LA DURÉE DE VALIDITÉ DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les présentes lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 6 ans à compter du 1^{er} février 2024.

Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que celle prévue pour leur élaboration (cf. décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires).

III/ LES ACTIONS

1°) AVANCEMENT DE GRADE ET PROMOTION INTERNE

Les lignes directrices de gestion permettent de formaliser, sur le temps d'un mandat, la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, autour de la mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

La commune de Saint-Cyr-en-Val a défini par délibération du 19 juin 2007, modifiée le 28 janvier 2013, les modalités de promotion par avancement de grade applicable aux agents de la collectivité qu'il convient de compléter également en matière de promotion interne.

En effet, outre les critères réglementaires institués par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois, la collectivité peut déterminer ses propres critères lui permettant d'apprécier, de départager et de proposer une évolution de carrières à ses agents.

Sur ce point, il convient de rappeler que l'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels sans préjudice de son pouvoir d'appréciation en fonction des situations rencontrées, de l'intérêt du service, etc.

A. Conditions communes à l'avancement de grade et à la promotion interne :

- 1 - L'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas nomination : la promotion interne être prononcée par l'autorité territoriale, à condition qu'il y ait un besoin identifié par la collectivité. En effet, l'autorité territoriale n'est pas tenue de nommer tous les fonctionnaires inscrits sur liste d'aptitude.
- 2 - L'agent doit préalablement remplir les conditions réglementaires et d'aptitude physique relatives au grade ou à la catégorie d'emploi à occuper.
- 3 - Dans le cadre des entretiens professionnels, l'agent promu doit disposer d'une appréciation générale très satisfaisante en fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et au regard du

niveau de responsabilité assumé, avec un avis motivé du responsable hiérarchique favorable à l'avancement ou à la promotion ; l'agent présentant les aptitudes à assumer les fonctions liées au grade ou au cadre d'emploi envisagé.

- 4 - Un délai minimum de trois ans est requis entre deux promotions ou entre un avancement de grade et une promotion ou une promotion et un avancement de grade, sauf en cas de réussite à un concours ou à un examen professionnel.
- 5 - La promotion interne ne sera pas permise en cas d'appréciation générale défavorable formulée lors des trois derniers entretiens professionnels ainsi que pour les agents auxquels une sanction aurait été infligée dans les trois années précédentes. Ce délai est porté à cinq années si la sanction a été soumise à l'avis du conseil de discipline.
- 6 - Les lignes directrices visent à garantir 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 les cadres d'emplois et grades concernés. Le tableau annuel d'avancement doit préciser la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables, et celle parmi les agents inscrits sur ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.

B. Avancement de grade

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. A l'instar des enjeux de la politique de recrutement, l'évolution des avancements de grade se situe au cœur des enjeux des politiques de ressources humaines de la collectivité. Ces enjeux portent sur l'optimisation des effectifs en fonction de la nature des projets de la collectivité, la reconnaissance interne de la valeur professionnelle et la valorisation des parcours des agents publics.

- 1 - Les agents inscrits au tableau d'avancement peuvent être nommés sur leur poste dans la mesure où leur emploi est ouvert à un ou plusieurs grades d'avancement.
- 2 - Les agents sont promus selon un classement établi au regard de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes le cas échéant, de la réussite à un examen professionnel et du parcours de formation continue suivi, selon les critères suivants :

Fig. 1 - critères d'avancement de grade

CRITÈRES DE DÉPARTAGE	POINTS
Engagement professionnel / capacité d'initiative	0 à 4 points
Qualités relationnelles	0 à 4 points
Formations facultatives suivies / inscription concours	1 point par action au cours des 2 dernières années plafonné à 4 points
Ancienneté dans la fonction publique territoriale	1 point par tranche de 5 ans échus ≤ 4 points
	Total sur 16 points

- 3 - Sans préjudice des critères précédents, l'avancement de grade peut être proposé pour les agents réunissant au moins 9 points.

C. Promotion interne

La promotion interne est un recrutement ayant pour objet de permettre à un fonctionnaire territorial de changer de cadre d'emplois. Elle se distingue de l'avancement de grade qui se réalise dans le même cadre d'emplois. Tous les grades ne sont pas ouverts à la promotion interne.

A l'instar des enjeux de la politique de recrutement et des avancements, la promotion interne se situe au cœur des enjeux des politiques de ressources humaines de la collectivité.

Cela se traduit par une réflexion sur l'optimisation des effectifs en fonction de la nature des projets de la collectivité, la reconnaissance interne de la valeur professionnelle et la valorisation des parcours des agents.

- 1 - Les agents promouvables sont nommés sur un poste correspondant à la catégorie d'emploi de la promotion envisagée soit consécutivement à une mobilité soit dans le cadre d'une modification du profil de poste acceptée par l'agent.

- 2 - Les agents sont promus selon un classement établi au regard de l'ensemble des critères suivants : capacité d'adaptation, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes le cas échéant, de la réussite à un examen professionnel et du parcours de formation continue suivi, selon les critères suivants :

Fig. 2 - critères de promotion interne POINTS
CRITÈRES DE DÉPARTAGE

Capacité d'adaptation / d'apprentissage	0 à 4 points
Engagement professionnel / capacité d'initiative	0 à 4 points
Qualités relationnelles / aptitudes au management	0 à 4 points
Formations facultatives suivies / inscription concours	1 point par action au cours des 2 dernières années plafonné à 4 points
Ancienneté dans la fonction publique territoriale	1 point par tranche de 8 ans échus plafonné à 4 points
Total sur 20 points	

- 3 - Sans préjudice des critères précédents, la promotion peut être proposée pour les agents réunissant au moins 15 points.

D. Modalités d'accès à l'avancement de grade ou à la promotion interne :

- 1 - Toutes les demandes d'avancement ou de promotions, notamment consécutives à un examen ou à un concours, sont examinées lors des entretiens annuels d'évaluation, sur demande de l'agent.
- 2 - L'autorité territoriale définit les besoins d'emplois immédiats ou à venir de la collectivité, à partir desquels l'accès par la promotion interne peut être réalisé ainsi que la liste des agents en situation d'avancement ou de promotion.
- 3 - Suivant les besoins exprimés par la collectivité, les entretiens professionnels évaluent les aptitudes des agents au regard des critères fixés.
- 4 - En tant que de besoin, l'autorité territoriale rééquilibre les évaluations réalisées afin de garantir un juste accès à la promotion des agents.
- 5 - L'autorité territoriale informe les agents des avancements ou promotions qu'elle valide et procède à la mise en œuvre de ses décisions en lien avec le Comité Social Territorial et le Centre de Gestion du Loiret.

2°) LES EFFECTIFS ET POLITIQUE DE RECRUTEMENT

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 collectivité de Saint Cyr en Val dispose d'un tableau des effectifs complet et à jour.

Dans le cadre des recrutements, afin de maximiser la visibilité des annonces de la commune, la mairie de Saint Cyr en Val fait appel à plusieurs réseaux pour la publication de ces offres d'emploi.

L'objectif principal de chacun des recrutements est, dans la mesure des possibilités, de recruter le/la candidat-e la plus adapté(e) au poste proposé et à l'équipe en place et offrant une certaine pérennité dans son engagement vis-à-vis de la commune. Il peut être mis en place, notamment pour les métiers techniques et d'animation, des mises en situation ou cas pratiques, en complément de la sélection des candidatures et des entretiens.

Dans ce processus, les services de la commune réfléchissent aux dispositifs en vigueur qui permettent de répondre de la manière la plus juste au besoin des services, en étudiant par exemple les différents modes de recrutement (contrats d'apprentissage, contrats aidés, vacation, intérim etc.)

3°) GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (CPE)

La collectivité a d'ores et déjà élaboré un tableau de bord permettant d'anticiper les mouvements de personnels (départs à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité...).

L'entretien professionnel réalisé chaque année auprès des agents bénéficiaires, permet de faire un point sur les attentes et les projets de chacun d'entre eux et d'anticiper les éventuelles départs ou évolutions à envisager.

4°) ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La collectivité dispose d'un règlement du temps de travail et des congés validé au Comité Technique du 03 décembre 2021 et en Conseil Municipal du 13 décembre 2021. La délibération n°118-21 du 13 décembre 2021, modifié par la délibération n°2023-028 définie notamment les règles en lien avec les congés annuels, les autorisations d'absences et le télétravail des agents de la collectivité.

Par ailleurs, la collectivité dispose des délibérations suivantes :

Concernant le protocole ARTT :

- ✓ la délibération du 02 mars 2001 mettant en place le protocole d'accord d'ARTT ;
- ✓ la délibération n°24-02 du 25 mars 2002 portant avenant n°1 au protocole d'accord d'ARTT ;
- ✓ la délibération n°85-13 du 02 décembre 2013 portant avenant n°2 au protocole d'accord d'ARTT ;
- ✓ la délibération n°72-14 du 07 juillet 2014 portant avenant n°3 au protocole d'accord d'ARTT ;
- ✓ la délibération n°45-15 du 22 juin 2015 portant avenant n°4 au protocole d'accord d'ARTT ;

Concernant le travail à temps partiel :

- ✓ la délibération n°79-09 du 16 décembre 2009 approuvant le règlement du travail à temps partiel.

Concernant les astreintes :

- ✓ la délibération n°107-05 du 21 décembre 2005 pour la mise en place du système des astreintes pour le personnel technique de la commune pour la période 2005-2006 ;
- ✓ la délibération n°029-06 du 27 mars 2006 portant revalorisation du régime des astreintes ;
- ✓ la délibération n°73-14 du 07 juillet 2014 modifiant la délibération concernant la mise en place d'une astreinte ;
- ✓ la délibération n°112-14 du 08 décembre 2014 modifiant la délibération concernant la mise en place d'une astreinte ;
- ✓ la délibération n°68-15 du 09 novembre 2015 modifiant la délibération concernant la mise en place d'une astreinte ;
- ✓ la délibération n°91-18 du 17 décembre 2018 modifiant la délibération concernant la mise en place d'une astreinte et de la viabilité hivernale ;

La commune de Saint Cyr en Val dispose d'un règlement intérieur approuvé par le Comité Technique du 08 novembre 2017 et le Conseil Municipal du 13 novembre 2017 et modifié par délibération n°2022-030 du 21 février 2022.

5°) FORMATION PROFESSIONNELLE

Le décret n°2008-512 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 de vos agents en principe lors de l'entretien professionnel annuel.

Un rappel des obligations de formation est joint en annexe 1.

La commune de Saint Cyr en Val dispose à ce jour d'un plan de formation approuvé par la délibération n°13-12 du 13 janvier 2012.

Il est prévu d'établir prochainement un nouveau plan de formation.

6°) MASSE SALARIALE

La collectivité dispose d'un tableau de bord permettant de suivre la masse salariale de l'établissement. Il est prévu dans les années à venir de travailler sur ce sujet.

7°) RÉGIME INDEMNITAIRE

La commune de Saint Cyr en Val a mis en place le RIFSEEP pour tous les agents concernés par ce régime indemnitaire.

La délibération n°2023-092 du 16 octobre 2023 encadre actuellement l'attribution du RIFSEEP aux agents relevant des cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP.

Par ailleurs, la collectivité dispose de délibérations qui définissent les règles et les modalités d'attribution de primes particulières aux agents de la collectivité, comme suivant :

Concernant le régime indemnitaire des policiers municipaux :

- ✓ La délibération du 14 juillet 2003 concernant le nouveau régime indemnitaire du personnel communal et ses critères d'attribution ;
- ✓ La délibération n°09-15 du 30 janvier 2015 concernant le régime indemnitaire de la filière police municipale ;
- ✓ La délibération n°33-08 du 04 avril 2008 portant mise à jour du régime indemnitaire du personnel communal ;
- ✓ La délibération n°26-21 du 15 mars 2021 modifiant l'indemnité spéciale de fonction de police

Concernant le paiement d'astreintes :

- ✓ la délibération n°107-05 du 21 décembre 2005 pour la mise en place du système des astreintes pour le personnel technique de la commune pour la période 2005-2006 ;
- ✓ la délibération n°029-06 du 27 mars 2006 portant revalorisation du régime des astreintes ;
- ✓ la délibération n°73-14 du 07 juillet 2014 modifiant la délibération concernant la mise en place d'une astreinte ;
- ✓ la délibération n°112-14 du 08 décembre 2014 modifiant la délibération concernant la mise en place d'une astreinte ;
- ✓ la délibération n°68-15 du 09 novembre 2015 modifiant la délibération concernant la mise en place d'une astreinte ;
- ✓ la délibération n°91-18 du 17 décembre 2018 modifiant la délibération concernant la mise en place d'une astreinte et de la viabilité hivernale ;

Concernant les IHTS, IHTN et IFTS :

- ✓ La délibération du 14 juillet 2003 concernant le nouveau régime indemnitaire du personnel communal et ses critères d'attribution ;
- ✓ La délibération n°37-04 du 26 avril 2004 concernant les IHTS – IFTS ;
- ✓ La délibération n°10-08 du 25 février 2008 concernant le paiement des heures supplémentaires ;
- ✓ La délibération n°70-19 du 23 septembre 2019 établissant la liste des emplois susceptibles de donner au paiement des heures supplémentaires (IHTS) ;
- ✓ La délibération n°090-2023 du 16 octobre 2023 met en place le dispositif des indemnités horaires de travail de nuit pour certains cadres d'emploi de la collectivité.

Concernant la prime annuelle ou prime de fin d'année :

- ✓ La délibération n°77-17 du 18 décembre 2017 fixant les modalités de versement de la prime de fin d'année, soit l'attribution à tous les agents (stagiaires, titulaires, contractuels sur poste permanent et non permanent ayant un contrat supérieur ou égal à 12 mois, à l'exclusion des contrats CAR, d'apprentissage, les assistantes maternelles), quels que soit leur grade et leur fonction, de 1160€ brut par an.

Concernant la prime spécifique :

- ✓ La délibération n°78-17 du 18 décembre 2017 pour la mise en place d'une prime spécifique, soit l'attribution aux assistantes maternelles d'une prime spécifique de 525€ brut par an.

Concernant la prime d'ancienneté des assistantes maternelles :

- ✓ La délibération n°125-21 du 13 décembre 2021 pour la mise en place d'une prime d'ancienneté pour les assistantes maternelles.

Concernant l'indemnité liée aux fonctions de Régisseurs :

- ✓ La délibération n°27-15 du 22 avril 2015 définissant le régime indemnitaire global des régisseurs. Cette indemnité est également incluse dans le RIFSEEP - dans la part supplémentaire « IFSE régie ».

La collectivité souhaite mettre à jour sa délibération sur le RIFSEEP dans le courant de l'année 2024.

Concernant d'autres dispositifs :

- ✓ La délibération n°026-2023 du 13 mars 2023 définit les modalités d'attribution du forfait mobilité durable ;
- ✓ La délibération n°075-2023 du 13 septembre 2023 définit les modalités d'attribution de la prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail ;
- ✓ La délibération n°027-2023 du 13 mars 2023 définit les modalités d'attribution du forfait télétravail.

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, répertorie 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 R.4121-1 du Code du travail).

La commune de Saint Cyr en Val dispose des éléments ci-dessous :

- ✓ DUERP (délibération n°49-18 du 25 juin 2018 validant le document unique d'évaluation des risques professionnels) ;
- ✓ un assistant ou conseiller de prévention ;
- ✓ un registre de santé et sécurité au travail ;
- ✓ un registre de signalement des dangers graves et imminents ;
- ✓ un conventionnement avec le service en charge des questions de sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG) ;
- ✓ un conventionnement avec le service de médecine professionnelle et préventive de la Métropole d'Orléans) ;

La collectivité prévoit la mise à jour de son Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) dans le courant de l'année 2022, parallèlement à la mise en place d'une démarche d'évaluation et de prévention des Risques Psychosociaux (RPS). La commune continuera d'informer et de sensibiliser ses agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des EPI, obtention et renouvellement des autorisations de conduite [ex : CACES]).

9°) MUTUALISATION ENTRE LA COMMUNE ET L'EPCI DE RATTACHEMENT OU ENTRE COMMUNES

L'article L.5211-39-1 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 commune de Saint Cyr en Val dispose d'un schéma de mutualisation avec votre EPCI à fiscalité propre de rattachement (Communauté de communes, Communauté d'agglomération ou Métropole).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la commune met partiellement à disposition de la Métropole d'Orléans des agents du Pôle Technique et Aménagement.

La dernière délibération sur le sujet est celle numérotée « 077-2023 » du 1^{er} janvier 2024, une mise à disposition de la Métropole d'Orléans pour l'équivalent de 3.15 ETP.

Les compétences concernées par cette mise à disposition sont celles du développement économique, de l'eau potable et des réseaux, de l'espace public, de l'urbanisme et des logements, des opérations déclarées d'intérêt communautaire.

10°) 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).

La commune de Saint Cyr en Val a mis en place une participation à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance) de ses agents.

La délibération n°122-21 du 13 décembre 2021 précise les modalités de participation à la protection sociale complémentaire (santé) suivantes :

- ✓ La complémentaire santé labellisée est souscrite par l'agent de manière individuelle et facultative ;
- ✓ A compter du 1^{er} janvier 2022, la participation mensuelle est désormais de 30 euros pour tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une garantie santé labellisée et auquel s'ajoute 10 euros par enfant inscrit sur le contrat de l'agent.
- ✓ La participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire ne peut être supérieure au montant de l'adhésion.
- ✓ Il est prévu une participation à hauteur de 75% pour les agents et 50% pour les enfants, lorsque le décret fixant le montant de référence pour l'application de l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la participation obligatoire au financement de la prévoyance et de la complémentaire santé sera publié.

La délibération n°122-21 du 13 décembre 2021 précise les modalités de participation à la protection sociale complémentaire (prévoyance) suivantes :

- ✓ La prévoyance labellisée est souscrite par l'agent de manière individuelle et facultative ;
- ✓ A compter du 1^{er} janvier 2022, la participation mensuelle est désormais de 20 euros pour tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une prévoyance labellisée.
- ✓ La participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire ne peut être supérieure au montant de l'adhésion.
- ✓ il est prévu une participation à hauteur de 50% pour les agents, lorsque le décret fixant le montant de référence pour l'application de l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la participation obligatoire au financement de la prévoyance et de la complémentaire santé sera publié.

Prise en application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, une ordonnance du 17 février 2021 vient redéfinir la participation des employeurs au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs personnels ainsi que les conditions d'adhésion ou de souscription des agents aux mutuelles et organismes de prévoyance, pour favoriser leur couverture sociale complémentaire.

Cette ordonnance instaure ainsi l'obligation pour les employeurs publics de contribuer à 50% des frais liés à la complémentaire santé de leurs agents. Cela concernera tous les agents publics, titulaires et contractuels.

Dans la fonction publique territoriale, la mesure entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2026. Elle sera précédée, à partir de 2025, de l'obligation pour les employeurs territoriaux de prendre en charge au moins 20% du coût des garanties dont bénéficient les agents en matière de prévoyance (risques liés à l'incapacité de travail, l'invalidité, l'inaptitude ou au décès). Cette participation minimale sera calculée à partir d'un montant de référence et d'un panier de garanties minimales qui seront fixés par décret.

11°) ACTION SOCIALE

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

Dans ce cadre, la commune de Saint Cyr en Val a prévu les dispositions suivantes :

- ✓ L'adhésion au CNAS
- ✓ L'attribution de tickets restaurants :
 - la délibération n°123-21 du 13 décembre 2021 prévoit qu'il sera attribué 20 tickets restaurant par mois, sur 10 mois aux agents définis comme pouvant en bénéficier, la collectivité prenant en charge 60% de la valeur des tickets restaurant.
- ✓ L'arbre de Noël du COS (engagement de la collectivité pour l'année en cours)
 - la délibération n°050-2023 du 09 juin 2023 approuvait la participation de la collectivité à l'arbre de Noël 2023 organisé par le COS d'Orléans.

12°) AUTRES THÉMATIQUES

- ✓ Handicap

La commune répond actuellement à son obligation légale de 6% de travailleurs en situation de handicap, soit par le recrutement de travailleurs en situation de handicap, soit par la sollicitation d'entreprises adaptées. La collectivité propose également à ses agents en situation de handicap, avec l'aide du FIPHP, des équipements et des prestations pour les accompagner dans leur fonction.

- ✓ Egalité à professionnelle

La collectivité souhaite retravailler en 2024 son RIFSEEP. Dans ce contexte, elle souhaite être attentive aux écarts salariaux qui pourraient éventuellement être constatés et favoriser l'égalité professionnelle H/F de ses agents.

- ✓ Maintenir et favoriser le dialogue social

A ce jour, le fonctionnement et l'organisation du Comité Social Territorial (CST) est défini par son règlement intérieur.

Dans le cadre des réflexions en lien avec la politique des ressources humaines de la collectivité, la commune de Saint Cyr en Val constitue des groupes de travail, composé des directeurs de pôle, de deux représentants du personnel, du directeur général des services et de la responsable des ressources humaines. Cette composition est représentative de toutes les catégories et de toutes les filières de la collectivité.

Ces groupes de travail consultent les agents à travers des enquêtes ou par le biais de réunions d'information au sein des divers pôles de la collectivité.

Ce fonctionnement a donné satisfaction jusqu'à présent. Il est prévu à l'avenir de poursuivre cette organisation.

Des réunions trimestrielles ont lieu avec les représentants du personnel, le directeur général des services et la responsable des ressources humaines, afin d'anticiper les besoins et de préparer les sujets à étudier à l'avenir. Ces dispositions sont amenées à se poursuivre.

- ✓ Digitalisation

La commune de Saint Cyr en Val est équipée d'un logiciel permettant de dématérialiser les demandes de congés et d'autorisation d'absence.

Par ailleurs, la collectivité a profité de la réflexion sur le temps de travail organisée tout au long de l'année 2021, pour assouplir ses règles concernant le travail à distance en passant de 1 à 2 jours télétravaillés par semaine et en proposant des jours dits « volants » de télétravail.

La collectivité est consciente de la place du numérique dans les années à venir tant dans le fonctionnement des établissements publics que dans les métiers de la fonction publique. Elle a mis en place un logiciel permettant la signature électronique des parapheurs et la dématérialisation des actes de

comptabilité et souhaite développer pour l'année 2024, la téléphonie IP bureau.

IV/ LE BILAN ANNUEL

La mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours fera l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial.

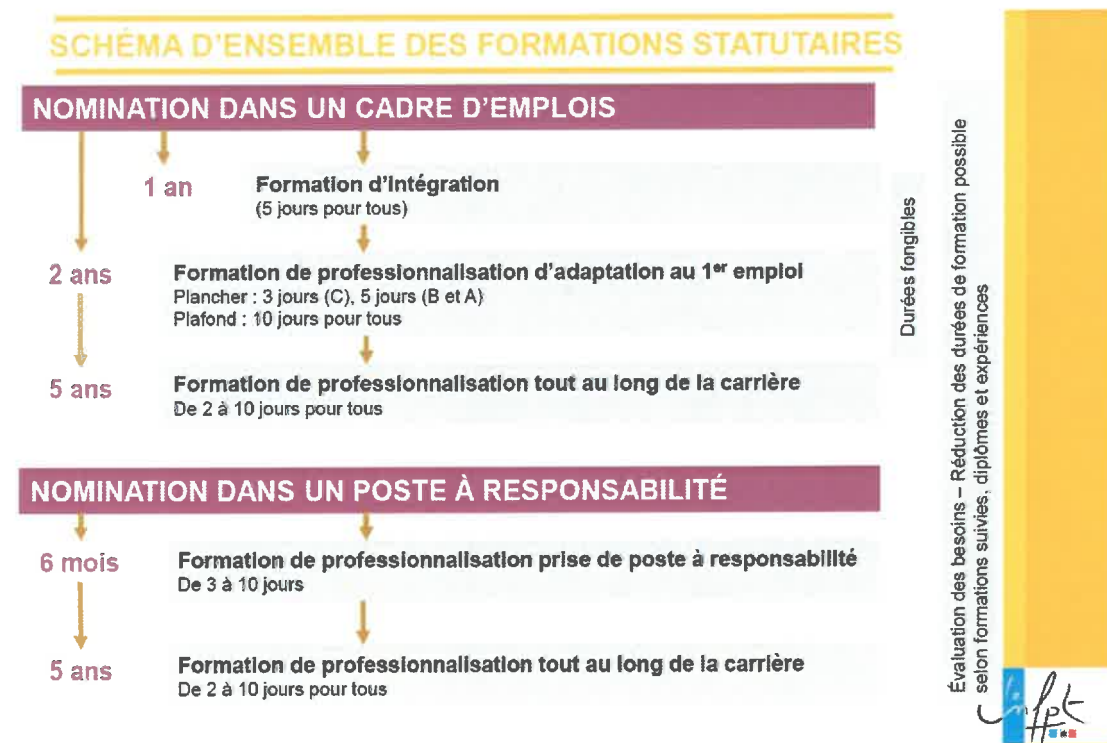
A Saint Cyr en Val, le **24 JAN. 2024**

MICHAUT Vincent

Maire de la commune



ANNEXE 1 – Obligations de formations à compter du 1^{er} juillet 2008 (sauf pour la filière police municipale)



Envoyé en préfecture le 25/01/2024

Reçu en préfecture le 25/01/2024

Publié le



ID : 045-214502726-20240124-021_24-AR