



## ARRETE DU PRESIDENT COMMUNAUTE DE COMMUNES CARMAUSIN-SEGALA

---

### Arrêté portant établissement des Lignes Directrices de Gestion

---

Le Président de la Communauté de Communes Carmausin-Ségala,

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, notamment son article 33-5,  
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, notamment son article 30,  
Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, notamment ses articles 13 à 20,  
Vu l'arrêté de Monsieur le Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Tarn fixant les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne  
Vu l'avis du Comité Technique dans ses séances du 11 mars 2021, 6 avril 2021, 2 juin 2021, 16 novembre 2021 et 25 novembre 2021,

Considérant que la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit un nouvel article 33-5 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige l'autorité territoriale à établir, pour le 31 décembre 2020 au plus tard, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la collectivité territoriale ou l'établissement public comporte au moins un agent.

Considérant que la rédaction de ces lignes directrices de gestion vise à garantir la transparence et l'équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l'évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Considérant que les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Considérant que ces lignes directrices de gestion sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

Considérant qu'elles sont communiquées par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen à l'ensemble des agents de la collectivité territoriale et qu'elles s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités...) prises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Considérant que ces lignes directrices de gestion peuvent être prises pour une durée de 6 ans maximum et qu'elles peuvent faire l'objet de révisions à tout moment, après avis du comité technique.

Considérant que la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et la valorisation des parcours professionnels fait l'objet d'un bilan annuel devant le Comité technique, sur la base des décisions individuelles prises durant l'année écoulée.

## ARRETE

### Article 1 :

Les lignes directrices de gestion de la Communauté de Communes Carmausin-Ségala, sont arrêtées conformément aux documents joints en annexe.

### Article 2 :

Les lignes directrices de gestion prennent effet au 1er janvier 2021.

### Article 3 :

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 6 ans.  
Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

### Article 4 :

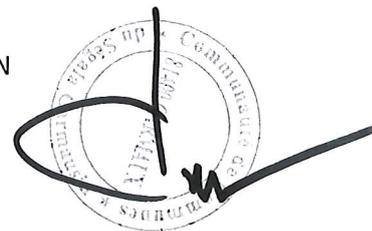
Les lignes directrices de gestion définies par le présent arrêté feront l'objet d'une communication par voie numérique ou le cas échéant par tout autre moyen (format papier) à l'ensemble des agents.

### Article 5:

Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Tarn.

Fait à Carmaux, le 26 novembre 2021

Le Président,  
Didier SOMEN

The image shows a circular official stamp of the Communauté de Communes Carmausin-Ségala. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CARMAUSIN-SEGALA' around the perimeter and 'Affaires Générales' in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

**PRESENTATION DES ORIENTATIONS RH POUR LA 3CS**  
**POUR LA PERIODE 2021-2026**  
**LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)**

L'objectif premier de l'élaboration des LDG est de formaliser la politique RH de la 3CS, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Cette formalisation se traduit par la mise en œuvre d'une démarche GPEEC, la définition d'un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également de la rédaction d'une note sur les procédures de recrutement, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, la mise à jour du règlement général intérieur par la réalisation des règlements spécifiques de services, les modalités liées au congés et autorisations d'absences, les modalités de modulation du régime indemnitaire l'élaboration d'un plan de formation...

Le contexte territorial incite à aller vers des dispositifs d'anticipation et de perspectives : contraintes budgétaires, nombreuses modifications législatives et réglementaires en matière de FPT, accélération des évolutions technologiques, développement de nouveaux métiers, accroissement des besoins et des exigences du public, recomposition de la carte territoriale, départs à la retraite dans les années à venir, vieillissement des agents ...

L'obligation légale de mettre en œuvre des LDG correspond à une volonté exprimée par le législateur de voir formalisées les politiques RH de toutes les collectivités territoriales.

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 ...)
- Des évolutions conjoncturelles : transferts 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 : pénibilité au travail, allongement des carrières, augmentation des reclassements, démographie des effectifs et gestion des départs à la retraite.

A partir de l'état des lieux, la 3CS intègre dans sa réflexion :

- Les lois et règlements récents à venir (mise en œuvre des nouvelles dispositions prévues par la loi de la transformation de la FPT, future réforme 4D (décentralisation, déconcentration, différenciation et décomplexification) et évolution des compétences des collectivités, future réforme des retraites...),
- La part plus ou moins importante d'agents qui vont partir à la retraite dans les prochaines années,
- La nécessité de monter en compétences certains services dans des domaines nouveaux,
- L'attractivité de la collectivité
- Le développement des compétences et de l'encadrement
- La mise en œuvre des projets de service : les services doivent-ils se réorganiser (pour une meilleure répartition du travail, pour des changements d'activité ... ) ?

## ANNEXE 1 – ARRETE LDG

Envoyé en préfecture le 13/12/2021

Reçu en préfecture le 13/12/2021

Affiché le

**SLOW**

ID : 081-200040905-20211126-2021ARR\_2611202-AR

- La gestion de l'usure professionnelles et des inaptitudes ...

L'élaboration des LDG s'effectueront à partir d'une analyse en 3 axes :

- 1- Les orientations stratégiques de la 3CS
- 2- Les changements organisationnels programmés ou à venir
- 3- Les adaptations à la transformation territoriale.

### A- LA REFLEXION STRATEGIQUE AUTOUR DE LA GPEEC

Celle-ci se caractérise par une grande diversité d'outils : pyramide des âges, tableau prévisionnel d'effectif, analyse des emplois susceptibles d'évoluer, plan de formation, intégration d'objectifs dans les comptes-rendus des entretiens annuels d'évaluation ...

Plus qu'une question d'outils, la GPEEC repose avant tout sur une volonté s'anticiper et de se préparer aux changements. C'est une démarche initiée pour faire évoluer les organisations avec leurs acteurs.

La GPEEC doit s'articuler avec le projet de politique de la collectivité. Une politique de gestion des ressources humaines se déduit toujours de la stratégie souhaitée des élus pour développer les services à destination des administrés.

Il convient de s'interroger sur comment définir et rendre applicable une méthode et des procédures pour connaître et anticiper les besoins de la collectivité à court, moyen et long terme, et les mettre en adéquation avec les ressources humaines en internes à identifier et à développer (mobilité interne, aspirations et motivation des agents).

Au-delà des éléments basiques de la définition même de la GPEEC, l'objectif stratégique et structurel est de contribuer à insuffler une culture de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences.

32.72 % des effectifs ont plus de 50 ans, 23.46 % des effectifs sont des contractuels. Des mobilités doivent être envisagées et anticipées afin de ne pas perdre les compétences et la connaissance humaine de la collectivité.

Nombre d'ETP de la 3CS au 31.12.20 : **162 agents**

### **REPARTITION EFFECTIF 3CS** *(agents présents au 31/12/2020)*

	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C	
	HOMMES	FEMMES	HOMMES	FEMMES	HOMMES	FEMMES
NOMBRE AGENTS	6	16	18	10	68	44

	TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET	
TITULAIRES	118	6	124
NON TITULAIRES	34	4	38
	152	10	162

**ANNEXE 1 – ARRETE LDG**

Envoyé en préfecture le 13/12/2021

Reçu en préfecture le 13/12/2021

Affiché le



ID : 081-200040905-20211126-2021ARR\_2611202-AR

AGES	CATEGORIES								
	EFFECTIFS			A		B		C	
	TOTAL	H	F	H	F	H	F	H	F
18 à 25 ans	10	8	2	0	1	2	0	6	1
16 à 30 ans	13	8	5	0	3	4	0	4	2
31 à 35 ans	14	6	8	0	3	3	0	5	3
36 à 40 ans	21	12	9	1	1	4	4	7	4
41 à 45 ans	27	12	15	2	3	2	2	8	10
46 à 50 ans	24	13	11	1	4	3	0	9	7
51 à 55 ans	22	14	8	0	0	0	1	14	7
56 à 60 ans	24	14	10	2	1	1	2	11	7
plus de 60 ans	7	5	2	0	0	1	1	4	1
	162	92	70	6	16	20	10	68	42

**PROJECTION DEPARTS EN RETRAITE 2021-2026 \***

*\* A partir de l'âge théorique*

SERVICE	FONCTION	CATEGORIE	NOMBRE DE POSTES	TEMPS DE TRAVAIL	COMMENTAIRES
OM	Chauffeur/Ripeur	C	1	TC	2021
Service Technique	Agent Polyvalent	C	2	TC	2022
Prévention/patrimoine	Préventeur/Technicien	B	1	TC	2022
CRECHE	Animatrice	C	1	TNC	2022
OM	Chauffeur/Ripeur	C	1	TC	2022
Administration	Agent Accueil	C	1	TC	2023
OM	Chauffeur/Ripeur	C	2	TC	2024
Service Technique	Agent Polyvalent	C	1	TC	2024
Service Technique	Agent d'entretien	C	2	TC	2024
Administration	Agent Accueil	C	1	TC	2024
Service Technique	Référent	C	1	TC	2025
RH	Assistante RH	B	1	TC	2025
Direction Générale	DGS	A	1	TC	2025
Cohésion sociale	Coordinatrice enfance jeunesse	A	1	TC	2025
PISCINE	Agent d'accueil	C	1	TC	2026
PISCINE	Agent Technique	C	1	TC	2026
CRECHE	Animatrice	C	1	TNC	2026
Service Technique	Agent Polyvalent	C	1	TC	2026
Habitat/Urbanisme	Responsable du pôle	A	1	TC	2026

Il est difficile pour l'établissement d'anticiper les départs prévisionnels, définitifs et temporaires, des agents permanents et ainsi planifier dans un cadre pluriannuels les recrutements.

## ANNEXE 1 – ARRETE LDG

Envoyé en préfecture le 13/12/2021

Reçu en préfecture le 13/12/2021

Affiché le



ID : 081-200040905-20211126-2021ARR\_2611202-AR

Les évolutions législatives sur les droits à la retraite permettent désormais aux agents de reculer leur date de départ. Si depuis de nombreuses années, une date anniversaire permettait d'identifier des volumes exacts de départ, le report de date limité désormais possible conduit à des départs étalés dans le temps conditionnés par des situations personnelles inconnues de l'employeur (situation familiale, financière, patrimoniale ....)

De la même façon, les congés parentaux et demandes de disponibilité (pour convenances personnelles, création d'entreprise,) sont très peu prévisibles.

### FINIS DE CONTRATS 2021-2023 (Emplois Permanents)

SERVICE	FONCTION	CATEGORIE	DATE DE FIN DE CONTRAT	TEMPS DE TRAVAIL	COMMENTAIRES
POLE NUMERIQUE	Animateur multimédia	B	31/12/2021	TNC	Article 3-2
COHESION SOCIALE	Coordinatrice Santé	A	03/01/2022	TC	
PISCINE	MNS	B	28/02/2022	TC	
PISCINE	MNS	B	30/06/2022	TC	
COHESION SOCIALE	Chargée de développement social	A	22/05/2022	TC	

### DISPONIBILITES-DETACHEMENTS-MISE A DISPOSITION

SERVICE	GRADE	CATEGORIE	FIN POSITION	TEMPS DE TRAVAIL	SITUATION	COMMENTAIRES
CRECHE	EJE	A	01/04/2022	TC	Disponibilité pour convenances personnelles	Dernier renouvellement 01/04/2021
POLE DES EAUX	REDACTEUR	B	10/09/2021	TC	Disponibilité pour convenances personnelles	Dernier renouvellement 01/09/2020
POLE DES EAUX	ADJOINT TECHNIQUE	C	01/08/2022	TC	Disponibilité pour convenances personnelles	Dernier renouvellement 01/08/2019
POLE DES EAUX	ADJOINT TECHNIQUE	C	06/01/2024	TNC	Disponibilité pour convenances personnelles	Dernier renouvellement 06/01/2021
POLE DES EAUX	TOUS GRADES	C, B ET A	...	TC	Mise à disposition depuis le 01/01/2019	28 AGENTS
CIAS	TOUS GRADES	C ET A	...	TNC	Mise à disposition depuis le 01/01/2014	4 AGENTS

La 3CS essaie de prévoir au maximum et d'anticiper les remplacements des départs prévisibles. Elle privilégie si possible la mobilité en interne, la montée en compétences des agents.

La collectivité diffuse ses offres d'emploi à la fois « sur emploi territorial », sur son site internet, par mail aux agents, auprès de ses communes. Selon les profils recherchés, certaines offres sont diffusées sur Pôle Emploi, sur les réseaux sociaux ainsi qu'éventuellement via des réseaux spécialisés.

## **B- LE PLAN D' ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE FEMMES/HOMMES**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, les collectivités et les EPCI de plus de 20 000 habitants doivent présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre femmes et hommes.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la FPT renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelles femmes/hommes. Ces dispositions reprennent des axes de l'accord du 30 novembre 2018, devenu majoritaire à la suite des élections professionnelles et la signature de sept organisations syndicales représentatives et l'ensemble des représentants des employeurs publics.

Le décret n°2020-528 du 4 mai 2020 précise le contenu de ces plans d'actions et leur durée, qui peut aller jusqu'à 3 ans. Il impose leur élaboration avant le 31 décembre 2020 pour les premiers plans, puis transmission au Préfet avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivant le terme du plan précédent.

Le plan d'action comporte des mesures visant à évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

Il a vocation également à garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique.

Le plan d'action favorise l'articulation entre la vie professionnelle et vie personnelle et prévient des discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Les actions de la 3CS déjà engagées sont :

- La mise en place d'un régime indemnitaire par fonctions. Celui-ci, le RIFSEEP, a d'ores et déjà été mis en place dans la collectivité dès 2018 pour les cadres d'emplois qui le permettaient. Les primes individuelles attribuées tiennent compte que des fonctions non du genre.
- L'analyse de données par genre sur les politiques engagées par la 3CS continuera,
- L'analyse des contraintes professionnelles et personnelles qui pourraient s'opposer aux nominations, à la valorisation des parcours professionnels, à la formation.
- L'analyse des critères de QVT (Qualité de Vie au Travail) par genre.
- Les recrutements sont ouverts sans distinction de genre.
- Le traitement salarial est identique.

## **C- LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT**

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoit que les LDG visent à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à :

- L'évolution des missions et des métiers,
- La diversité des profils
- La valorisation des parcours professionnels,
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

## ANNEXE 1 – ARRETE LDG

Envoyé en préfecture le 13/12/2021

Reçu en préfecture le 13/12/2021

Affiché le



ID : 081-200040905-20211126-2021ARR\_2611202-AR

Pour définir sa politique de recrutement la 3CS a tenu compte de plusieurs facteurs :

- La projection des départs connus ou prévisibles (retraite, démission, détachement, disponibilité, congés parental, transferts de compétences, rupture conventionnelle, mutualisation ...)
- La projection des entrants (retours de détachement, de mise à disposition, congés parental, disponibilité),
- Les besoins futurs (créations de poste, évolution des métiers et des compétences).

Les LDG permettront de formaliser les procédures en matière de recrutement, dans un contexte de mise en œuvre du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019.

Les recrutements d'agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents sur le fondement des articles 3-1, 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 sont prononcés à l'issue de la procédure définie par le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la FPT ouverts aux agents contractuels.

Les recrutements réalisés par un contrat de projet (article 3 II) sont régis par les dispositions du chapitre 1<sup>er</sup> du décret du 19 décembre 2019.

Les recrutements directs effectués en application de l'article 47 sont régis par les principes généraux énoncés au chapitre 1<sup>er</sup> de ce décret. Les recrutements directs aux emplois autres que ceux de directeur général des services mentionnés aux 1° et 2° de l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984 sont en outre régis pas les dispositions du I de l'article 2-3 ainsi que par celles de l'article 2-11 du décret du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels, sauf en cas de renouvellement de contrat dans le même emploi.

La procédure de recrutement sera publiée sur le site internet et « intranet » de la 3CS.

L'autorité assure la publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi permanent à pourvoir sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques dans les conditions prévues par le décret du 28 décembre 2018.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste ou d'un profil de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

Le délai d'envoi des candidats, sauf urgence, au moins égal à un mois à compter de la publication de l'avis sur l'espace numérique commun.

L'autorité territoriale, ou son représentant accuse réception de chaque candidature.

Lorsque l'emploi permanent à pourvoir relève du 2° de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi.

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement.

Cette obligation d'entretien ne s'applique pas en cas de recrutement sur la base de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 (remplacement) si le contrat est d'une durée inférieure ou égale à 6 mois.

A l'issue du ou des entretiens de recrutement, un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et

expériences professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale informe, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.

#### **D- L'ELABORATION DE LA POLITIQUE D'AVANCEMENT**

Les LDG comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la 3CS.

Au travers de l'adoption des LDG, seront décrites les étapes de la définition de la politique d'avancement :

**Définition des critères d'avancement mis en place par la 3CS :**

- ✓ Conditions statutaires remplies
- ✓ Adéquation du grade au poste occupé
- ✓ Capacité financière de la 3CS / Ouverture des postes
- ✓ Obtention d'un examen professionnel
- ✓ Investissement de l'agent / manière de servir (*efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs, compétences professionnelles et techniques, qualités relationnelles, capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur*)
- ✓ Valorisation de l'ancienneté dans la FPT (*agents en fin de carrière- catégorie C*)

#### **Procédure :**

Le service RH transmet aux responsables de services la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade avant les évaluations annuelles. Ainsi qu'un bilan de la carrière des agents ne remplissant pas les conditions statutaires.

Il est précisé que les comptes rendus des entretiens professionnels mis en place à la 3CS font apparaître les perspectives d'évolution professionnelle (*en termes d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne*).

Les responsables des services proposent à la direction générale les avancements après les évaluations annuelles.

La direction générale (*Vice-Président RH, DGS*), en concertation avec le responsable RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale valide les choix opérés,

Les tableaux annuels d'avancement de grade seront affichés.

Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux représentants du personnel et agents de la 3CS.

## **E- LA PROCEDURE DE PROMOTION INTERNE**

S'agissant des LDG relatives à la promotion interne, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le Président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité technique ou comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour concertation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

L'article 19 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit les éléments en prendre en compte pour rédiger cette partie LDG relative à la promotion interne et la valorisation des parcours :

*« les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :  
1° les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;*

*2° les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures*

*II. - Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;*

*2° A assurer 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. »*

L'examen des dossiers de promotion interne se fera en conformité avec les LDG arrêtées par le Président du centre de gestion du Tarn.

### **Définition des critères de présentation des dossiers de promotion interne mis en place par la 3CS :**

- ✓ Conditions statutaires remplies
- ✓ Adéquation du grade au poste occupé et en adéquation avec les besoins de la collectivité
- ✓ Capacité financière de la 3CS/ Ouverture des postes
- ✓ Activités exercées et capacité à exercer des missions en rapport avec la catégorie visée.
- ✓ Expériences extérieures acquises en adéquation avec la catégorie visée
- ✓ Valorisation de l'ancienneté dans la FPT (*agents en fin de carrière- catégorie C*)

## **F- LES AUTRES ELEMENTS DE LA POLITIQUE RH DE LA 3CS**

La loi du 6 août 2019 prévoit que les LDG sont établies en tenant compte des données du bilan social et du futur Rapport Social Unique (RSU), à savoir :

- L'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail
- La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences : la 3CS s'inscrit dans la démarche de maîtrise des effectifs et de sa masse salariale, de renforcement de la mobilité interne et de qualification des agents. La 3CS prévoit de revoir régulièrement son

organisation en concertation avec les responsables des services pour qu'elle soit la plus efficace possible.

- **La formation** : la mise en place de formation en lien avec les besoins d'amélioration des compétences et des connaissances est un des objectifs de la collectivité pour 2022-2023. La 3CS a établi un règlement de formation proposé pour avis au CT et adopté en conseil de communauté le 12 octobre 2017. La mise à jour de celui-ci est prévu courant second semestre 2022.

Dans l'attente de l'établissement du plan de formation, les agents transmettent leurs besoins en formation lors des entretiens annuels. Les responsables hiérarchiques font également remonter les besoins de formation pour le bon fonctionnement de leur service. Le service RH inscrit les agents aux différentes formations acceptées par la hiérarchie et organisent si nécessaire des formations en intra.

- **Les avancements et la promotion interne** : avec l'évolution du référentiel grades-emplois. Le référentiel grades-emplois de la 3CS sera révisé en cohérence avec les règles statutaires et la nouvelle organisation mise en place. Ce référentiel (*fiches de postes*) permettra de donner une nouvelle visibilité aux agents sur leurs possibilités d'évolution professionnelle au sein de l'organisation.

Ce dispositif reposera sur :

- 1) Une identification des emplois opérationnels et fonctionnels (lien entre les deux natures d'emplois)
- 2) La définition des niveaux d'emplois/ grades,
- 3) Le cas échéant, la reconnaissance d'équivalences entre les emplois existants à la 3CS et les emplois de référence prévus par les dispositions statutaires,

- **La mobilité/ parcours professionnel** : meilleure connaissance des missions des un et des autres permettent d'ouvrir vers des mobilités internes sur des poste, certes spécialisés, mais pour certains disposant de compétences transposables. Le service RH est à la disposition des agents pour les renseigner sur les outils disponibles (ateliers de mobilité, bilan de compétences, CPF...) concernant leur parcours professionnel et les mobilités possibles.

La 3CS devra définir les modalités de prise en charge du Compte Personnel de Formation (CPF) et les faire adopter par son assemblée délibérante (premier semestre 2022).

- **La rémunération incluant l'action sociale,**
- **La santé et la sécurité au travail, incluant les aides à la protection sociale complémentaire,**
- **Le handicap** : la 3CS remplit son obligation de taux d'emploi de 6% de travailleurs handicapés et tendra à respecter cette obligation dans les années à venir.

Aussi les LDG doivent également définir toutes les autres politiques RH :

**Le plan de santé et prévention des risques professionnels** : le document unique initié en 2018 a été présenté au CHSCT, celui-ci est en cours de mise à jour. La collectivité travaille sur un plan d'actions pour supprimer les situations à risques identifiées.

**La définition du temps de travail et le règlement des congés et autorisations d'absence** : La durée du travail effectif au sein de la 3CS est inférieur aux 1607 heures réglementaires.

## **ANNEXE 1 – ARRETE LDG**

Envoyé en préfecture le 13/12/2021

Reçu en préfecture le 13/12/2021

Affiché le

**SLO**

ID : 081-200040905-20211126-2021ARR\_2611202-AR

En application des dispositions de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la FP, les règles régissant la durée annuelle du temps de travail applicables à la 3CS devront être mise en conformité avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022 avec l'obligation légale de la suppression des dérogations à la durée légale des 1607 heures.

La 3CS a arrêté la détermination de la nature et de la durée des autorisations spéciales d'absences en 2018 et adopté son règlement intérieur général par délibération le 18 juin 2018.

Elle a aussi délibéré le 26 juin 2017 sur la mise en place du compte épargne Temps.

**Le règlement du régime indemnitaire :** le RIFSEEP a été instauré pour ses 2 parts IFSE et CIA. Désormais, il est applicable à tous les cadres d'emplois depuis 2020.

Un travail de classification et d'harmonisation a commencé pour tous les cadres d'emplois, à ce jour cette réflexion n'est pas terminée.

**La définition des critères d'évaluation des agents :** un modèle de compte-rendu d'entretien professionnel annuel a été mis en place en 2015. Il intègre les critères d'évaluation définis par la loi du 27 janvier 2014 et le décret du 16 décembre 2014, il avait été fait le choix d'établir un compte-rendu identique à toutes les catégories C, B et A.

Une simplification de ce modèle de compte-rendu a été demandée lors d'un comité technique, une présentation des modèles du CDG81 sera effectué aux représentants du personnel pour une possible adoption pour la 3CS.

**L'accompagnement des mobilités qu'elles soient subies ou choisies :** les agents en demande de mobilité peuvent se rapprocher du service RH, qui en cas de besoin, sollicitera l'appui du CDG81 et du CNFPT.

Une procédure du suivi de PPR a été mise en place en interne en collaboration avec le Préventeur et le service RH pour pouvoir accompagner les agents placés en cette position administrative (*RDV mensuel, livret de suivi, accompagnement ...*)

**La définition d'une politique de reclassement :** L'objectif vise à faire mieux comprendre ce qu'est le reclassement, de prévenir les situations de reclassement, accompagner les agents dans leur démarche et mobiliser l'ensemble des acteurs.

### **G- LA PORTEE 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.

### **H- DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG:**

Les LDG ont vocation d'être établies pour une durée maximum de six années et peuvent faire l'objet d'une révision, en tout ou partie, en cours de période selon la même procédure que celle applicable à leur mise en place.

*[Remplacements, dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire (vacance d'emploi/qui ne peut être pourvu de façon statutaire), lorsqu'il n'existe pas de cadres d'emplois susceptible d'assurer les fonctions, etc... sauf accroissement temporaire et saisonnier]*

## 1) Publication de l'avis de création ou vacance d'emploi (DCE/DVE) sur le site Emploi-territorial.

*(Minimum 1 mois avant la prise de poste).*

La DVE/DCE doit être accompagnée d'un profil de poste ou fiche de poste ou d'un descriptif de l'emploi.

*Les emplois pourvus par contrat pour une durée <1an ne sont pas soumis à l'obligation de publicité (décret 2018-1351 du 28 décembre 2018)*

## 2) Rédaction de l'offre (par le Responsable du service concerné + les RH) et publication de l'offre :

- Sur le site emploi-territorial
  - Sur Pôle Emploi
  - Sur le site internet de la 3CS
- Et diffusion en interne à l'ensemble du personnel.

Création d'un dossier par recrutement (offre, candidatures, mail de convocation, synthèse d'entretien...) – *Dossier informatique et papier*

**3) Réception des candidatures par le service RH uniquement** (par mail à l'adresse dédiée [recrutement@3c-s.fr](mailto:recrutement@3c-s.fr) et par courrier). Rédaction d'un accusé de réception pour chaque candidature (par mail de préférence), dans un délai d'une semaine à compter de la réception.

## 4) Examen des candidatures (L'autorité territoriale apprécie l'ensemble des candidatures recevables au regard de critères prédéfinis).

- Trie et classement des candidatures par statuts (fonctionnaires / non fonctionnaires)
- 1<sup>er</sup> examen effectué par le service RH (établir un tableau récapitulatif avec les coordonnées des candidats + observations/appréciation RH). Mention du nombre de candidatures reçues.
- 2<sup>e</sup> examen par le responsable du service concerné par l'offre de poste et le DGS.

Possibilité d'écarter des candidatures qui de manière manifeste, ne correspondent pas au profil recherché (article 2-5 décret 88-145).  
Cas particulier de l'article 3-3 2° : l'examen des candidatures d'agent contractuel n'est possible qu'après constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire (également valable lors d'un renouvellement).

Après la sélection des candidats, choix d'une date pour le déroulement des entretiens et la composition du jury (généralement 4 personnes : Le responsable du service, le vice-président en charge de la compétence, le RRH et/ou le DGS).

**5) Convocations des candidats retenus.** Une 1<sup>ère</sup> convocation est faite par téléphone, pour confirmer des disponibilités de chaque candidat. Une 2<sup>ème</sup> convocation est faite par mail, précisant le lieu, l'heure et la composition du jury.

Un mail de confirmation est ensuite envoyé aux membres du jury de recrutement avec l'ordre de passage des candidats (mail à imprimer et à conserver dans le dossier de recrutement).

## 6) Déroulement des entretiens en 2 phases (1<sup>ère</sup> les fonctionnaires / 2<sup>de</sup> les contractuels) + rédaction d'une synthèse d'entretien(s) récapitulant les appréciations portées sur chaque candidat au regard des compétences – aptitudes – qualifications -

expérience professionnelle – capacité du candidat à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir.

*(Ce document est à transmettre à l'autorité territoriale pour suite à donner)*

## 7) Décision de l'autorité territoriale sur la suite donnée au recrutement :

- **Candidat retenu** : notification au candidat par mail ou courrier (avec liste des pièces à fournir pour constituer son dossier et la date d'embauche prévue)
- **Candidat non retenu** : pour les candidats reçus en entretien, notification par courrier (la décision doit être motivée, en précisant les voies et délais de recours) / pour les candidatures reçues mais non sélectionnées, notification par mail.