

ARRETE MUNICIPAL n° 24 / 2024
Établissant les lignes directrices de gestion

Le maire,

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;
- 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 ;
- Vu l'avis préalable du comité technique rendu en date du 22 / 02 / 2024 (CST 2024/078) ;
- Vu le modèle d'arrêté proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

Considérant que les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours ;

Arrête

- Article 1 : Les lignes directrices de gestion, annexées au présent arrêté, sont établies pour une durée de 6 ans (maximum 6 ans), soit du 01/04/2024 au 31/03/2030.
- Article 2 : L'autorité territoriale est chargée de communiquer les lignes directrices de gestion établies aux agents, en les rendant accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.
- Article 3 : L'autorité territoriale est chargée d'établir annuellement un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique, lequel devra être présenté au comité technique compétent.
- Article 4 : L'autorité territoriale certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.
- Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au Représentant de l'État.

Fait à Dietwiller, le 02/05/2024

Le Maire, Christian FRANTZ,

Arrêté affiché le 03/05/2024



15 FEV. 2024

Commune de Dietwiller - Lignes Directrices de Gestion
Date 14/02/2024

Entête Collectivité

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Document validé par le Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin
en séance du 19 janvier 2021

Commune / établissement :

Commune de Dietwiller
Mairie- 42 rue du Général de Gaulle...
68440 DIETWILLER

Mail : mairie@dietwiller.fr
tel 03 89 26 88 88...

SIRET : 216 800 722 00011

SOMMAIRE

Le cadre général

I. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

A. État des lieux

- a) Des pratiques RH existantes
- b) Des effectifs, des emplois et des compétences
 - Les effectifs
 - Répartition par filière et par statut
 - Répartition par catégorie
 - Les métiers et compétences de la collectivité
 - Les pratiques de formation
 - L'analyse et la projection des mouvements RH
- c) Les orientations générales de la collectivité (projet politique)

B. Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

II. Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

- A. Avancement de grade
- B. Nomination suite à concours
- C. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur
- D. Cas particulier de la promotion interne

III. Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

IV. Date d'effet et durée des LDG

Le cadre général

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

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé ;
- renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

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 *(ou 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.

La 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.

À 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. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

A. État des lieux

a) Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des emplois et effectifs (à jour) : 15/10/2021 ;
- Délibérations relatives au Régime Indemnitaires du 20/10/2005 et 08/12/2011 remplacées par la mise en place du RIFSEEP par délibération du 23/06/2022 modifiée le 14/10/2022 ;
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 19/04/2018 ;
- Délibération relative au temps de travail du 07/02/2002 – modifiée par délibération du 14/10/2022 ;
- Critères internes d'avancement de grade, dépôt de dossier de promotion interne... : définis dans le document 'Lignes Directrices de Gestion' du 14/02/2024 ;
- Document unique d'évaluation des risques professionnels (à jour) : 2015 – à remettre à jour ;
- Grille d'évaluation professionnelle : non établie ;
- Procédure de recrutement : adaptée à chaque poste – le Maire et supérieur hiérarchique.

Fonctionnement

- Procédure d'accueil des nouveaux arrivants, stagiaires, jeunes étés et emplois permanents – livret sécurité, liste contacts utiles tel, plans, organigramme ;
- Stagiaires de l'éducation nationale : livret d'information sur la collectivité mis à jour pour et par les stagiaires ;
- Décompte des heures complémentaires ou supplémentaires sur support papier, signé par l'agent et le supérieur hiérarchique – Les heures sont compensées selon les besoins du service ou indemnisées ;
- Prise en charge des frais de déplacement pour l'utilisation d'un véhicule personnel : délibération du 03/05/2007 ;
- Fiches de poste ;
- Astreintes pour le service technique – déneigement : délibération du 25/08/2011.

Action sociale

- GAS : participation de la collectivité 90 € pour les agents qui le demandent
- Protection sociale complémentaire, délibérations du :
 - 25/11/2022 : participation au contrat santé négocié par le CDG68 ;
 - 30/11/2023 : participation au contrat prévoyance 'groupe' négocié par le CDG68 ;
 - 14/01/2022 : garanties en matière de protection complémentaire des agents – débat du Conseil Municipal ;
 - 26/10/2023 : assurance statutaire pour la collectivité.

Santé et sécurité au travail

- Evaluation des risques psychosociaux : demandé auprès des services du Centre de Gestion 68 – délibération du 18/01/2018 - convention du 23/01/2024 ;
- Assistant de prévention désigné : Bertrand JUD – responsable du service technique – formations régulières SST et formations liées à cette fonction (arrêté du 25/04/2005) ;
- Affiliation à un service de médecine préventive STSA Mulhouse.

b) Des effectifs, des emplois et des compétences

- Les effectifs

Les effectifs de la collectivité au 06/02/2024 : 11 agents titulaires

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	11	0	0 *
En ETP	8,3	0	0,3*

* emplois jeunes – pendant l'été – environ 2 semaines / jeune – effectifs entre 4 et 8 jeunes / an

Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	3	0	3	2,8
Technique	6	0	6	4
Culturelle	0	0	0	0
Sportive	0	0	0	0
Médico-sociale	2	0	2	1,5
Animation	0	0	0	0
Police	0	0	0	0
Total	12	0	11	8,3

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	0	0
Catégorie B	2	2
Catégorie C	9	6,3

Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences (le cas échéant)
Administratif	Secrétaire de mairie (AD)	<p>Pilotage de projet - Management de l'équipe- relations EPCI m2A et SCIN Gestion financière et comptable : Budget - comptabilité RH : Paie – Congés – carrières Conseil Municipal : préparation, cpte rendus Marchés publics, travaux Bâtiments : télégestion chauffage ventilation Cimetière Urbanisme, PLU, achats vente de parcelles Litiges, assurances Association Foncière</p>
	Urbanisme – élections- Etat civil (NG)	<p>Urbanisme : accueil – suivi des dossiers Etat civil : tenue des registres Elections : organisation matérielle et administrative Ecoles : base élève Recensement militaire : accueil Recensement de la population : encadrement des agents recenseurs - CCAS – dossiers aide sociale : gestion administrative Maîtrise outil bureautique et logiciels métier- diffusion</p>
	Accueil Compta – SIVU pompiers (ASF)	<p>Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme...) - Maîtrise outil bureautique et logiciels métier Planning salles Communication : bulletins, site internet Comptabilité – vérification des factures et saisie des mandats / titres Réseaux : DT DICT DIDP Chasse Eau potable : relations SLA, m2A et usagers SIVU sapeurs-pompiers : gestion administrative complète</p>
Technique	Responsable du service technique (BJ)	<p>Organisation du service technique (6 personnes + emplois jeunes été) Relations avec entreprises extérieures – gestion et vérification des travaux + SLA, SIVOM, SCIN ... Bâtiments : responsable entretien – chauffage – propreté- contrôles obligatoires Voirie : déneigement – surveillance état- relations entreprises extérieures Entretien éclairage public Aires de Jeu : vérification, entretien Espaces verts : encadrement des agents + remplacement en cas d'absence Véhicules : contrôle entretien Assistant prévention</p>
	Espaces verts – bâtiments (JD)	<p>Fleurissement (choix des espèces – plantation – entretien – arrosage) Espaces verts : tonte – taille des haies Rangement du matériel Déneigement Propreté place, cours d'école, voirie Bâtiments : petites interventions – grand nettoyage d'été Distribution de courriers, bulletins</p>
	Agent d'entretien polyvalent (RB)	<p>Espaces verts : entretien, arrosage Voirie, place, cours d'école : propreté Bâtiments : propreté Ecole maternelle : nettoyage quotidien de la ½ bâtiment Sorties scolaires, écoles : en complément ou remplacement selon demande des enseignants</p>

	Agent d'entretien propreté (Cl. – CG – SK)	Nettoyage quotidien des locaux scolaires – Presbytère, mairie, salles des associations, salle des fêtes Grand nettoyage d'été – avec le service technique
Médico-social	ATSEM (CK – VK)	Assiste le personnel enseignant de l'école maternelle : hygiène – animation – surveillance Entretien et rangement du matériel – nettoyage ponctuel Lavage linge Petits travaux pour l'école élémentaire pour un agent CK

- Les pratiques de formation

Plan et règlement de formation : établi selon le poste et adapté aux agents

- Service technique :

Formations obligatoires : nacelle – conduite de tracteur, tondeuse – habilitation électrique
Sensibilisation aux aspects environnementaux

- Service administratif : Selon besoin du service et évolutions des réglementations

- Médico-social :

Proposition de sensibilisation au handicap – formation faite pour une ATSEM

- L'analyse et la projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Jobs été (2 semaines / jeunes-divers)
2018					7
2019		1 (VL)			5
2020		2 (BJ CAE – MG)		1 (EF)	4
2021					8
2022					3
2023				1 (BR) Rupture conventionnelle	7
Total		3		2	34

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcrot d'activité)	Apprentis	Jobs été - divers
2018					7
2019	1 (VL)		1 (BJ - CAE)		5
2020		1 (ASF)	1 (MG)		4
2021					8
2022					3
2023					7
Total	1	1	2		34

- Pyramide des âges

	administratif	technique	Médico-social
Avant 1962	1 AD		
1963 à 1967			
1968 à 1972		3 RB BJ CL	
1973 à 1982	2 NG AS	2 SK CG	2 CK VK
1983 à 1992		1 JD	
TOTAL	3	6	2

	2024	2025	2026	2027	2028
Projection des départs en retraite des agents			1 (AD)		
Projection autres départs annoncés					

c) Les orientations générales de la collectivité
Projet politique ayant un impact sur le personnel

Au titre de la mandature, il est envisagé de :

- Dynamiser le centre village avec comme support de nouveaux lieux ;
- Restaurer le patrimoine bâti ancien du village appartenant à la collectivité et par conséquent, accroître le nombre de bâtiments restaurés et utilisés par la collectivité ;
- Développer les manifestations et événements culturels organisés par la collectivité, seule ou avec le concours d'autres organisations, communes, associations, agglomération mulhousienne, Filature ;
- Poursuivre la démarche d'entretien des espaces verts pour rendre le village attractif, tout en favorisant la biodiversité et les économies d'eau ou d'énergie.

B. Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

- conforter le service technique, notamment en ce qui concerne l'entretien des bâtiments : embaucher une personne spécialisée dans ce domaine, ou la former ;
- poursuivre la formation des agents par rapport à l'adaptation aux changements climatiques : fleurissement, arrosages, plantations arbres, désimperméabilisation des sols ;
- poursuivre et améliorer les formations 'Santé et sécurité au travail' : premiers secours, utilisation des extincteurs.

Plan d'actions

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Exemples d'actions à mener ou à développer</i>
Gestion des emplois - carrière	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau des emplois et des effectifs, tenu à jour - Réaliser les entretiens professionnels (en cours) - Avancements de grade - Proposer des agents en promotion interne
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les registres obligatoires, le document d'évaluation des risques professionnels, - Faire le diagnostic RPS (en cours- convention Cdg68) - Tenir à jour les fiches de poste - Acteurs de la prévention déjà nommés (AP, médecin du travail, etc.) – Nommer ACFI - Poursuivre la régularité des visites de médecine du travail (à jour) - Adapter les postes au vieillissement en proposant des missions moins exigeantes en terme physiques et/ou du matériel moins lourd.
Recrutement et mobilité	<ul style="list-style-type: none"> - Recruter un agent administratif d'accueil pour remplacement de départ en retraite - Recruter un agent au service technique – spécialisation bâtiments
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> - RIFSEEP mis en place -- le faire évoluer au moins une fois tous les 4 ans
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place le plan de formation - Améliorer la formation prévention des risques : secourisme (ATSEM) – manement des extincteurs
Protection sociale complémentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre la participation à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance mis en place, contrats négociés par le Centre de Gestion)
... Autre objectif au choix de la collectivité	

II. Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Définir un ordre de priorité aux modalités de promotion : oui non

si oui : 1 Nomination suite à Concours / 2 nomination suite à promotion Interne / 3 Avancement de grade

A. Avancement de grade

- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 06/09/2007 modifiée le 19/04/2018
- Critères applicables pour l'inscription au tableau d'avancement de grade :

~~Soit la collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.~~

La collectivité définit des critères applicables.

A l'ensemble des agents

Critères
1. Adéquation Grade / Fonctions
2. Implication - compétence- valeur professionnelle – adaptabilité
3. Réussite à l'examen professionnel
4. Capacités financières de la collectivité
5. Ancienneté

Par Catégorie (A/B/C)

Procédure de décision : décision du Maire après avis du chef de service.

B. Nomination suite à concours

~~Soit la collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours~~

La collectivité définit des critères applicables.

A l'ensemble des agents

Critères
1. Adéquation Grade / Fonctions
2. Investissement, motivation
3. Capacités financières de la collectivité
4. Ancienneté

Par Catégorie (A/B/C)

C. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants.

Critères
1. Adéquation grade / fonction / organigramme
2. Implication - compétence- valeur professionnelle – adaptation au poste
3. Réussite à l'examen professionnel / concours
4. Effort de formation
5. Ancienneté

D. Cas particulier de la promotion interne

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du Centre de Gestion :

Non

Oui

- de manière globale pour tous ses agents

- soit par catégories (A, B, C), soit par cadres d'emplois ou services pour les plus grandes collectivités

Critères
1. Adéquation grade / fonction / organigramme
2. Motivation, Investissement
3. Capacités financières de la collectivité
4. Réussite à l'examen professionnel
5. Ancienneté

NB : l'inscription sur liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne s'effectue par le Président du Centre de Gestion au regard des lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne.

III. Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

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.

- État des lieux de la situation (exemple : effectifs par genre, catégorie, emploi)
 - Administratif : 3 femmes – 0 homme
Grades : A 0 femme – 0 homme - B 2 femmes – 0 homme - C 1 femme – 0 homme
 - Technique : 4 femmes – 2 hommes
Grades : A 0 femme – 0 homme - B 0 femme – 0 homme - C 4 femmes – 2 hommes
 - Médico-social : 2 femmes – 0 homme
Grades : A 0 femme – 0 homme - B 0 femme – 0 homme - C 2 femmes – 0 hommes
- Actions définies par la collectivité :
 - évaluer et prévenir les écarts de rémunération
 - garantir l'égal accès au grade, cadre d'emplois
 - favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle
 - protéger les agents en mettant en place le dispositif de signalement des violences, etc.

IV. Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 6 ans (6 ans maximum)

Elles seront révisées tous les 6 ans

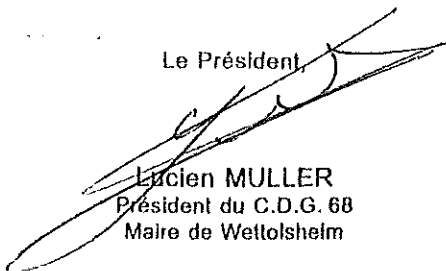
Avis du Comité ^{Socio-Territorial} Technique en date du : 22 FEV. 2024 N. CST 2024/078

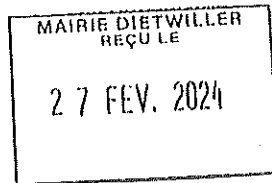
Date d'effet : 01/04/2024

Signature de l'Autorité territoriale : Le maire – Christian FRANTZ

Dietwiller, le 14/02/2024

Le Président,


Lucien MULLER
Président du C.D.G. 68
Maire de Wettolsheim



Comité Social Territorial
Lundi au Jeudi : 08h30 à 12h00 - 14h00 à 17h30
Vendredi : 08h30 à 12h00 - 14h00 à 17h00
Affaire suivie par : Marie-Laure BUTTERLIN
03 89 20 88 23
ml.butterlin@cdg68.fr

Colmar, le 22 février 2024

Monsieur Christian FRANTZ
Maire
COMMUNE DE DIETWILLER
42 rue du Général de Gaulle

68440 DIETWILLER

Le Président
du Comité Social Territorial,

Objet : Lignes Directrices de Gestion.

Réf. : - Réunion plénière du Comité Social Territorial du 24 janvier 2023 portant avis de principe.
- Votre demande d'avis préalable du 15 février 2024.

PJ : 1

Monsieur le Maire,

Vous sollicitez l'avis du Comité Social Territorial sur un projet de Lignes Directrices de Gestion applicables à votre collectivité.

Au vu du projet présenté, j'ai l'honneur de vous notifier l'avis favorable n° CST2024/078 du Comité Social Territorial.

Le présent avis devra être porté par tout moyen approprié à la connaissance des agents.

Les services du Centre de Gestion du Haut-Rhin restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations les meilleures.

Lucien MÜLLER
Président du CDG 68
Maire de Wettolsheim

15 FEV. 2024
20240215C



Formulaire portant saisine du Comité Social Territorial (CST) placé auprès du CDG 68

La saisine du CST doit parvenir au Centre de Gestion du Haut-Rhin
au moins 1 mois avant la date de réunion du CST ou de la délibération
Pour information, certains avis peuvent être donnés par délégation ([consulter le règlement intérieur du CST – CDG 68](#))

Les comités sociaux territoriaux (CST) sont chargés de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail dans les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels ils sont institués.

La saisine du CST – CDG 68 s'effectue au moyen du présent formulaire, auquel il convient d'accompagner les pièces justificatives nécessaires à l'instruction.

Renseignements généraux	
Collectivité territoriale / établissement public (coordonnées complètes)	Commune de Dietwiller
Référent (= identité de la personne à contacter)	Annie Devey
Courriel du référent	mairie@dietwiller.fr
Téléphone direct du référent	03 89 26 88 88

Je soussigné M. Christian Frantz, Maire de Dietwiller) :

- sollicite l'avis du CST – CDG 68 dans le cadre d'une saisine relative à :

Objet de la saisine	
Attributions générales	Attributions en santé, sécurité et conditions de travail
Lignes directrices de gestion (LDG)	Cholissez un élément

- m'engage à transmettre au secrétariat du CST – CDG 68 les pièces justificatives, ainsi que toute autre information de nature à éclairer l'instruction ([cliquer sur le lien pour voir les pièces à fournir](#))

Fait à Dietwiller, le 15/02/2024

Christian FRANTZ, Maire de Dietwiller



Partie réservée au CST – CDG 68

CENTRE DE GESTION F.P.T. du Haut-Rhin

Comité Social Territorial

AVIS: Favorable - Défavorable N.

Colmar, le

22 FEV. 2024

Le Président,

Lucien MULLER
Président du C.D.G. 68
Maire de Wettolsheim