

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'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1^{er} janvier 2021.

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

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

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

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

Portée juridique des LDG :

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

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

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

L'Autorité territoriale, 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.

Les personnes concernées par les LDG :

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

Elles vont constituer une base d'information pour :

- Les agents
- Les encadrants et responsables de services
- Le Centre de Gestion du Finistère auquel est rattachée la Commune.
 - Le Centre de Gestion, établissement public à caractère administratif, géré par les employeurs territoriaux, a vocation à participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités.
 - L'affiliation à un CDG est obligatoire pour les communes et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à 350 agents.
 - Dans le cadre de ses missions le Centre de Gestion assure l'organisation des concours, la gestion de la bourse de l'emploi et se porte garant du bon exercice du droit syndical, notamment au travers des différentes instances paritaires et médicales.
 - Les collectivités peuvent également souscrire aux missions facultatives proposées par le Centre de Gestion (Santé et Sécurité au travail, expertise statutaire, assistance ou organisation...).

I- Méthode de travail – Procédure d'adoption des LDG

Les lignes directrices de gestion sont établies par l'autorité territoriale, le Maire.

Elles doivent faire l'objet d'un examen par le Comité Social Territorial de la Commune de Crozon et validées par délibération du Conseil Municipal

Les LDG sont le reflet de la politique RH que le Maire, en sa qualité d'autorité territoriale souhaite mettre en œuvre auprès des agents de la Commune.

Elles sont communiquées aux agents par voie numérique ou par tout autre moyen. Leur mise en œuvre fait l'objet d'un bilan régulier auprès du Comité Social Territorial

II – Etat des lieux

A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs **à jour**
- Délibération relative au Régime Indemnitare (RIFSEEP) : **17 Février 2022**
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du **3 décembre 2007**.
- Délibération relative au temps de travail du **15 décembre 2001 et 17 décembre 2004**
- Délibération relative à l'instauration d'une Protection Sociale complémentaire : **3 décembre 2012**
- Le bilan social de la Collectivité **24 Novembre 2023**
- Document unique **2013**
- Entretiens professionnels annuels **2017**
- Organigramme de la collectivité
- Fiches de poste

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs

- Les effectifs de la collectivité au **1^{er} Janvier 2024**

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	84	9	13
En ETP	82.42	6.22	11.30

- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	20	4	24	23.00
Technique	54	17	71	66.66
Culturelle	2		2	2
Sportive				
Médico-sociale	1		1	1
Animation	3	1	4	3.28
Police	4		4	4
Total	84	22	106	99.94

Accusé de réception en préfecture
029-212900427-20240222-009-2024-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024

- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels permanents	En nombre	En ETP
Catégorie A	2	2
Catégorie B	8	7.80
Catégorie C	83	78.64

2) Les services, postes et missions de la collectivité

Services	Postes	Missions
Administratif	Directrice générale des Services	Décliner les orientations politiques des élus et les mettre en œuvre en optimisant l'ensemble des moyens dont dispose l'organisation. Piloter les projets stratégiques de la collectivité. Manager l'ensemble des services
Administratif	Responsable Communication	Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication et des événements. Assurer la réalisation des outils de communication de la collectivité. Gérer l'information du site Internet.
Administratif	Assistante de direction	Apporter une aide permanente au maire et au DGS, en termes d'organisation, de gestion, de communication ; d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Réaliser les travaux de bureautique et de secrétariat. Assurer l'organisation administrative et logistique des différentes réunions. Assurer la gestion et diffusion de l'information.
Administratif	Responsable Ressources Humaines	Concevoir, proposer et mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines. Assurer la gestion de carrière des agents et des projets RH. Superviser et gérer les élections (professionnelles) Assurer le secrétariat et la gestion administrative des commissions de sécurité et d'accessibilité Suivre et gérer des dossiers transversaux

Administratif	Gestionnaire Administrative Assurance/RH	Assurer la gestion des assurances, de l'ensemble des sinistres en responsabilité civile et dommage aux biens. Assurer la gestion des absences des agents, élaborer et conduire le plan de formation dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires
Administratif	Responsable du Service administratif accueil – état-civil Population	Accueillir, orienter et renseigner le public. Assurer les services à la population et l'instruction des actes d'Etat Civil. Superviser et gérer les élections politiques
	Agents Administratifs en charge de l'accueil – Etat Civil - Population	Accueillir, orienter et renseigner le public ; Assurer les services à la population et l'instruction des actes d'état civil, cimetière et élections
Administratif	Responsable Finances	Assurer et superviser les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales et proposer des stratégies. Assurer le contrôle de gestion, la mise en place de tableaux de bord. Superviser la gestion comptable. Assurer la direction des services financiers, budgétaires et comptables.
Administratif	Gestionnaire Comptabilité / Paie	Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes du budget principal et des budgets annexes ; assurer le traitement de la paie sous l'autorité du Responsable de service et le suivi des arrêts de travail.
Administratif	Agent comptable	Assurer la gestion comptable de la ville et des budgets annexes
Administratif	Gestionnaire du CCAS	Accueillir, informer le public sur les dispositifs d'aides et d'actions sociales. Identifier, qualifier les demandes sociales et orienter vers les services ou professionnels concernés. Tenue et suivi du registre des personnes vulnérables
Administratif	Gestionnaire des espaces naturels / Patrimoine / Sécurité Civile	Assurer la préservation et le développement des espaces naturels et des activités qui s'y déroulent. Coordonner les actions sur l'espace littoral (hors port). Assurer les missions de prévention en matière de sécurité civile. Valoriser le patrimoine culturel de la collectivité

Administratif	Responsable Urbanisme	Instruire tous les actes d'urbanisme de la commune et les autorisations au titre de l'accessibilité et de la sécurité des ERP. Recevoir et renseigner les pétitionnaires. Participer aux différents projets en matière d'urbanisme. Réaliser le suivi et la gestion administrative en matière d'urbanisme
Administratif	Agents Administratifs en charge de l'urbanisme	Instruire tous les actes d'urbanisme de la commune et les autorisations au titre de l'accessibilité et de la sécurité des ERP. Recevoir et renseigner les pétitionnaires. Réaliser le suivi et la gestion administrative en matière d'urbanisme
Administratif	Responsable bibliothèque	Définir les orientations de la bibliothèque et les mettre en œuvre par la budgétisation et l'encadrement du personnel. Optimiser et contrôler les ressources.
Administratif	Agent de bibliothèque	Accueillir le public et entretenir les collections. Gérer les opérations de prêt et de retour et d'inscription des usagers. Gérer les collections et assurer le portage à domicile auprès des personnes âgées ou à mobilité réduite.
Administratif	Responsable Informatique Téléphonie	Assurer la gestion de l'ensemble des composants matériels (postes de travail, serveurs, équipements de réseau, systèmes de stockage, de sauvegarde et d'impression, etc.) et logiciels du système d'information, ainsi que du choix et de l'exploitation des services de télécommunications mis en œuvre.
Police Municipale	Responsable du Service de Police Municipale	Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la salubrité publique, de la sécurité des personnes et des biens.
Police Municipale	Agents de Police Municipale	Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la salubrité publique, de la sécurité des personnes et des biens.
Police Municipale	ASVP / Régisseur / Placier	Surveiller, contrôler et faire appliquer la réglementation du stationnement payant interdit et gênant. Gérer la régie des droits de place : encaissement, traitement administratif
Technique	Directeur des Services Techniques Municipaux	Conseiller et assister les élus sur les travaux d'investissements communaux. Assurer l'entretien et la maintenance du domaine technique communal (voirie, espaces verts, environnement bâtiments). Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques.

Technique	Adjoint au Directeur des Services Techniques/Responsable de la Commande Publique	Assister et suppléer en cas d'absence le Directeur des Services Techniques Municipaux Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés. Participer à la mise en œuvre des travaux Réaliser des activités techniques pour les services bâtiments et voirie
Technique	Assistante du DST/Gestionnaire des marchés publics	Agent chargé d'organiser les activités autour de missions classiques (courriers, agenda, rendez-vous, classement, accueil...) et spécifiques (gestion de dossiers) en transversalité avec les différents services de la collectivité. Apporter une aide permanente au DST en termes d'organisation personnelle, de gestion d'outils de pilotage et de suivi. Gérer administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés
Technique	Assistante Administrative des Services Techniques	Assurer le secrétariat administratif et logistique du service technique.
Technique	Chef de pôle bâtiments/Moyens généraux	Organiser et piloter l'activité sur le Pôle Bâtiment Assurer la prévention et la sécurité sur les chantiers Veiller à l'entretien général des bâtiments
Technique	Mécaniciens	Assurer l'entretien et la maintenance des engins, véhicules et matériels de la collectivité. Participer aux différentes activités du service technique en fonction des besoins.
Technique	Electriciens / Plombiers	Assurer l'entretien courant des bâtiments. Mise en place et maintenance des installations électriques et de plomberie.
Technique	Menuisier	Poser ou réaliser des ouvrages de menuiserie dans le cadre de travaux neufs, de réhabilitation de bâtiments communaux. Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien en menuiserie/serrurerie/vitrierie. Réaliser des travaux de terrassement et d'assainissement
Technique	maçon	Réaliser des ouvrages de maçonnerie en appliquant les directives et dans le respect des règles de l'art.

Technique	Agents polyvalents bâtiments	Réaliser divers travaux d'entretien des bâtiments : couverture, plâtrerie, carrelage. Réaliser si besoin des ouvrages de maçonnerie en appliquant les directives et dans le respect des règles de l'art ; Effectuer divers travaux de menuiserie
Technique	Agent d'entretien de la voirie et réseaux Conducteur d'engin et PL - Logistique	Conduire et manœuvrer les poids lourds et d'engins. Effectuer divers travaux d'entretien et de maintenance sur les voiries et réseaux. Assurer le transport des matériels et équipements dans le cadre des fêtes et cérémonies. Réaliser la signalisation horizontale Participer à l'ensemble des missions du service en fonction des besoins
Technique	RESPONSABLE SERVICE SIGNALISATION ET PROPRETE URBAINE	Gérer, installer réaliser et réparer différentes installations relatives à la signalisation (verticale et horizontale) Participer à l'ensemble des missions du service en fonction des besoins. Organiser et diriger le nettoyage des espaces public : les chaussées, les trottoirs les monuments Assurer la gestion humaine du service
Technique	Agents de voirie et de propreté urbaine	Réaliser des travaux d'entretien de la voirie et des espaces publics. Veiller à leur état de propreté et de sécurité.
Technique	Agents d'entretien de la voirie et réseaux	Effectuer divers travaux d'entretien et de maintenance sur les voiries et réseaux. Participer à l'ensemble des missions du service en fonction des besoins.
Technique	Responsable Service Elagage et chemins	Elaguer ou abattre les arbres du domaine public. Manœuvrer les véhicules avec dextérité et précision sur route ou sur un chantier. Réaliser le fauchage des accotements et talus. Assurer la gestion humaine du service
Technique	Elagueurs – Conducteurs d'engins	Soigner, élaguer ou abattre les arbres des chemins privés ou du domaine public. Manœuvrer les véhicules avec dextérité et précision sur route ou sur un chantier. Fauchage des accotements et talus.
Technique	Responsable Service Espaces Verts	Organiser la création et l'entretien des espaces verts, naturels, aménagés et des terrains de football du territoire communal. Assurer la gestion humaine du service.
Technique	Agents Espaces Verts	Effectuer la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts, naturels et des terrains de football dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Participer aux missions des services techniques en fonction des besoins de service public

Enfance / Education	Gestionnaire Service Enfance Education	Assurer la responsabilité des activités jeunesse et leur conception à partir des orientations définies par l'autorité territoriale. Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure en lien avec les orientations politiques. Rédiger les projets éducatifs et pédagogiques. Assurer le management de l'équipe sous l'autorité de la DGS
Enfance / Education	Assistante service Enfance Education	Assister la responsable de service dans son organisation et dans la réalisation de tâches administratives
Enfance / Education	Directrice ALSH	Coordonne et gère l'ensemble des ressources et moyens du service. Organise et coordonne la mise en place des activités. Assurer la gestion administrative, financière et des moyens humains rattachés à l'accueil de loisirs.
Enfance / Education	Animatrices(eurs) de loisirs	Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de l'accueil de loisirs et du SEEJ. Assurer la suppléance de la directrice en cas d'absence.
Enfance / Education	Responsable Restauration Cuisine Centrale	Organiser et gérer les moyens concourant à la production et à la distribution des repas (goûters) servis aux convives des restaurants scolaires municipaux.
Enfance / Education	Responsable Production Cuisine Centrale	Organiser et gérer la production des repas de la cuisine centrale. Préparer la distribution des repas au restaurant scolaire Jean Jaurès.
Enfance / Education	Second de cuisine Agent de service	Seconder et assister le responsable de la production des repas. Servir, accompagner la prise des repas au restaurant scolaire de l'école Jean JAURES (coté primaire).
Enfance / Education	Agents de restauration	Organiser et préparer le service de restauration scolaire. Maintenir en état de propreté les locaux et le matériel de la collectivité (dans le respect de l'HACCP)
Enfance / Education	Agent de restauration et de surveillance	Servir, accompagner la prise des repas au restaurant scolaire de l'école Jean JAURES (coté maternelle). Surveiller et encadrer les enfants sur les temps méridiens.
Enfance / Education	ATSEM	Assister l'équipe enseignante pour l'accueil, l'animation, la surveillance et l'hygiène des enfants de maternelle. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.

Enfance / Education	Agents d'encadrement périscolaires et d'entretien	Encadrer et animer la garderie Assurer la surveillance de la cour lors de la pause méridienne. Assurer l'entretien et la désinfection des locaux de l'école
Port de Plaisance	Directeur Ports de Plaisance	Assister et conseiller les élus en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires Assurer la gestion financière et administrative du service Contrôler et surveiller les chantiers et travaux d'investissements Organiser et participer à l'entretien et la maintenance des installations portuaires Superviser et participer à la gestion de l'ensemble des activités relatives à la gestion du port (2 sites) Assurer le management opérationnel des équipes et la gestion des moyens humains du service
	Gestionnaire Administrative et Logistique des ports de plaisance	Assurer l'information des usagers et la transmission des informations. Assurer le secrétariat du directeur et du service et le suivi administratif et logistique du service. Réaliser l'ensemble des opérations comptables et le suivi des régies.
	Assistante Administrative et Logistique des ports de plaisance	Assurer l'accueil physique et téléphonique du service, Effectuer différentes tâches de secrétariat. Gérer l'ensemble des activités relatives à la gestion du port. Assurer le placement des bateaux sur les 2 sites
	Agents portuaires	Assurer l'exploitation et l'entretien courant des ports. Accueillir et informer les usagers. Faire respecter la réglementation.

C – Orientations générales de la collectivité

Au titre de la mandature, il est envisagé

- *Un renforcement de l'attractivité résidentielle de la collectivité (création de nouveaux logements et accroissement du nombre de logements sociaux).*
- *Faire évoluer les services rendus à la population (Mise en place quotient familial cantine, mise en place point accueil internet, aide aux personnes en difficultés numériques, développement de la dématérialisation, numérisation des actes, entretiens écologiques des espaces verts et cimetière sans produits phytosanitaires) impactant le travail des équipes.*
- *Ajustement de l'organisation des services. Une réorganisation des services permettant une efficacité des services rendus à la population et agents (embauche de personnel)*

- *Une vocation à garantir un accès égal aux femmes et aux hommes à tous les corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la Fonction Publique.*
- *L'attractivité des métiers de la Fonction Publique Territoriale en concurrence avec le secteur privé en termes de recrutement.*
- *Assurer la continuité du Service Public notamment dans le cadre du service enfance – cantine – garderies, création d'une classe bilingue français-breton)*
- *Une évolution des organisations : Evolution du mode de gestion des dossiers techniques (passage en DSP ou en régie) transfert de compétences, mutualisation*

III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

Orientation en matière de	Actions (à mener ou déjà en place)
Assurer un cadre de travail respectueux des agents et favorisant les collectifs de travail	<p><i>Mise en place du RIFSEEP</i></p> <p><i>Développement de la démarche Qualité de Vie au Travail</i></p> <p><i>Construction d'une démarche managériale partagée avec le comité de direction, les chefs de service et l'ensemble des encadrants de proximité</i></p> <p><i>Etudes d'accompagnement des services selon les besoins (études d'appui managériales, études organisationnelles...)</i></p>
Accompagner les agents tout au long de leur parcours professionnel	<p><i>Travail d'élaboration d'une démarche d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants</i></p> <p><i>Accompagnement des agents dans le développement de leurs compétences via un plan de formation annuel, le partenariat avec les organismes de formation, le conseil et l'accompagnement des agents par le service RH</i></p> <p><i>Mise en place d'un accompagnement à la mobilité choisie ou subie par les agents, interne ou externe.</i></p>
Préserver la santé des agents et accompagner les situations individuelles	<p><i>Analyse des causes d'absentéisme (Réduction des accidents de travail) et sensibilisation des agents sur les troubles musculosquelettiques</i></p> <p><i>Accompagnement des agents et des services par les services de santé au travail (psychologues, assistants sociaux du travail)</i></p> <p><i>Accompagnement des agents pour lesquels</i></p>

	<i>une reconversion pour raison de santé est identifiée ou des agents en situation de reclassement pour inaptitude physique.</i>
Favoriser le dialogue social	<i>Mise en place d'instances de dialogue social régulières favorisant la compréhension du contexte de la collectivité, de ses enjeux et des projets menés.</i>
Développer une vision prospective des effectifs, des métiers et des compétences	<i>Structuration des effectifs (organigramme, actualisation des fiches de postes...) Développement d'une analyse prospective des effectifs Développement d'une analyse prospective des métiers (métiers sensibles ou en tensions, métiers à enjeux ou à forte évolution de compétences)</i>

Promotion et valorisation des parcours professionnels

◆ Avancement de grade

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

Par définition, la promotion appelle le fonctionnaire à des fonctions supérieures et entraîne le passage dans un grade supérieur.

Les conditions en matière d'avancement (promotion de grade, promotion interne ou réussite à un concours) sont définies par un ensemble de critères non priorisés ici :

- L'obtention d'un examen professionnel
- Les compétences : valeurs professionnelles nécessaires et suffisantes pouvant justifier d'un avancement de grade.
- L'effort de formation : prise en considération des formations demandées et réalisées par l'agent contribuant à sa volonté d'évolution
- L'investissement dans le poste et la motivation démontrée au cours de l'exercice des missions.
- L'ancienneté : durée au cours de laquelle l'agent est au service de l'administration, l'ancienneté requise, fixée pour chaque cadre d'emplois, peut comprendre une certaine ancienneté dans un échelon ou une certaine durée de services effectifs dans un grade ou un cadre d'emplois.
- L'adéquation grade/fonctions/organigramme : nécessité d'une adéquation entre le grade et les fonctions exercées.

- La nomination équilibrée F/H : accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique qui impose un taux minimum de personnes de chaque sexe parmi les personnes nommées.
- La capacité financière de la collectivité.

◆ **Promotions internes**

La collectivité décide, par mesure d'équité, de ne pas définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG, Concernant la nomination, Les critères non priorisés seront les mêmes que pour l'avancement de grade en cas d'accès au grade supérieur.

◆ **Les agents contractuels**

La collectivité a la possibilité de recruter des agents contractuels sur des emplois permanents ou non, selon les critères établis par la loi du 26 Janvier 1984.

Ces dispositions ont été précisées et étendues dans le cadre de la Loi de Transformation de la Fonction Publique en 2019, introduisant une procédure permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Les candidatures reçues à l'occasion de la publication d'une offre d'emploi sont appréciées par l'autorité territoriale au regard :

- Des compétences
- Des aptitudes
- Des qualifications et de l'expérience professionnelle
- Du potentiel du candidat et de sa capacité à exercer des missions dévolues à l'emploi proposé.

Le candidat contractuel retenu signe un engagement de 3 ans maximum renouvelable dans la limite de 6 ans.

Au-delà, l'engagement se poursuit obligatoirement sur la base d'un CDI, à condition qu'il s'agisse d'en emploi permanent, dans la même collectivité et au même niveau hiérarchique.

Un agent lié par un CDI peut également bénéficier d'une portabilité de son contrat en cas de mutation dans une autre collectivité, après accord express de l'autorité territoriale d'accueil et sous couvert d'exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.

Un agent contractuel peut enfin intégrer les cadres d'emplois accessibles sans concours, sur décision expresse de l'autorité territoriale (1^{er} grade de la catégorie C)

La rémunération de l'agent contractuel est établie par référence à un indice de la grille indiciaire en vigueur pour tous les agents titulaires de la Fonction Publique Territoriale, mais reste librement fixée par l'autorité territoriale selon des critères d'appréciation identiques à ceux appliqués lors du recrutement.

Elle ne doit être ni manifestement supérieure ni même inférieure à celle versée aux agents titulaires.

La rémunération de l'agent contractuel se compose comme suit :

- Traitement indiciaire
- Supplément familial de traitement (SFT)
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Des primes et indemnités éventuelles selon les délibérations entérinées par la collectivité

Les agents contractuels sont exclus du bénéfice de la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) mais peuvent percevoir la Garantie Individuelle de Pouvoir d'Achat (GIPA)

Ils bénéficient de plein droit des augmentations de valeur du point d'indice mais pas du système d'évolution de carrière propre aux fonctionnaires.

Les agents en CDD ont la possibilité de solliciter une réévaluation de leur rémunération par le biais d'un avenant.

Le décret du 29 décembre 2015 a, par ailleurs, rendu obligatoire l'évolution de la rémunération des agents contractuels en CDI, au moins tous les 3 ans.

◆ **Rupture conventionnelle**

La rupture conventionnelle consiste en un accord commun par lequel un agent et la collectivité conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions.

Cette rupture est ouverte aux fonctionnaires ainsi qu'aux contractuels en CDI. Elle ne peut en aucun cas être imposées par l'une ou l'autre des 2 parties.

L'agent recevra une indemnité de rupture ainsi que des droits aux allocations de chômage, s'il en remplit les conditions d'attribution.

Une rupture conventionnelle pouvant être attribuée aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public (CDI) pour les motifs suivants :

- Créer ou reprendre une entreprise
- Mener à bien un projet professionnel, personnel
- Valoriser un parcours professionnel
- Engager une reconversion professionnelle (volontaire ou suite à un reclassement).

V - 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.

- 1 - Diagnostic

ATOUPS	FAIBLESSES
Politique indemnitaire égalitaire, ayant pour effet de réduire ou limiter les écarts de rémunération	<i>Faible mixité des filières, sociales animation et administratives</i>
Politique de l'aménagement du temps de travail permettant une meilleure articulation vie privée, vie professionnelle	<i>Sur-représentation des femmes dans les emplois à temps non complet</i>
Mixité des postes d'encadrement intermédiaire	<i>Faible mixité des postes d'encadrement supérieur.</i>

2 – Axes retenus par la collectivité

A – mobilisation des acteurs(atrices)

- Développer une communication interne vectrice d'égalité
- Sensibiliser et former à l'égalité réelle
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, harcèlement de toute nature et agissements sexistes

B – Agir sur l'emploi

- Evaluer les écarts de rémunération
- Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux grades et emplois

Date d'effet et durée des LDG

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

Elles peuvent faire l'objet d'une révision à tout moment, après avis du Comité Social Territorial.

Signature de l'Autorité territoriale :

Accusé de réception en préfecture
029-212900427-20240222-009-2024-DE
Date de télétransmission : 05/03/2024
Date de réception préfecture : 05/03/2024