



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### COMMUNE DE VENDEGIES-SUR-ECAILLON

Séance du 28/06/2024 – 20h00

#### NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 15

Présents : 12

Nombre de suffrages : 15

Date de convocation  
24/06/2024

Date d'affichage en ligne  
15/07/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-huit juin, l'Assemblée Délibérante, régulièrement convoquée, s'est réunie à vingt heures, au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Jean FAURE.

**Étaient présents (12) :** MME Mélanie BACQ, M. Daniel BOUTELIER, M. Benoit CARION, M. Hubert CARPENTIER, M. Cédric DERET, M. Jacques DOMAS, M. Jean FAURE, MME Joselyne GILLERON, MME Christel GRATTEPANCHE, MME Nathalie LODATO, M. Philippe PIERART, MME Catherine WITASSE

**Avait donné pouvoir (3) :**

MME Marie GUILLAUMON donne pouvoir à M. Benoit CARION

MME Brigitte DECAUX donne pouvoir à M. Cédric DERET

M. Louis LEBRIEZ donne pouvoir à M. Hubert CARPENTIER

**Étaient excusés (3) :** MME Marie GUILLAUMON, MME Brigitte DECAUX, M. Louis LEBRIEZ

**Absents (0) :**

**Désignation du secrétaire de séance par le Conseil Municipal**

M. Jacques DOMAS est nommé Secrétaire de Séance

**Numéro interne de l'acte : DCM 2024/5/7**

Thème : fonction\_publique\_territoriale / Autres catégories de personnels

**OBJET : PRESENTATION DE L'ARRETE SUR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

M. le Maire informe le Conseil que l'article L. 413-1 du Code Général de la Fonction Publique édicte : « Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage de ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elles fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents publics, sans préjudice du pouvoir général d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général. ». L'article L. 413-3 précisant que : « Les lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité compétente après avis du comité social compétent. ».

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 14/06/2024,

M. le Maire présente à l'assemblée l'arrêté des lignes directrices de gestion.

**Le Conseil PREND ACTE de la présentation des Lignes Directrices de Gestion.**

Ainsi délibéré les jours, mois et an ci-dessus.  
Pour extrait certifié conforme.

Fait à Vendegies-sur-Ecaillon,

Le Secrétaire de Séance  
M. Jacques DOMAS

Le Président de séance,  
Jean FAURE

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE LA COMMUNE DE VENDEGIES-SUR-ECAILLON

## Table des matières

1	INTRODUCTION : .....	2
2	ETAT DES LIEUX : .....	3
2.1	DOCUMENTS RH EXISTANTS : .....	3
3	EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES : .....	3
3.1	LES EFFECTIFS : .....	3
3.1.1	EFFECTIFS AU 31/12/2023 : .....	3
3.1.2	REPARTITION PAR FILIERES : .....	3
3.1.3	REPARTITION PAR CATEGORIE : .....	3
3.2	LES METIERS ET COMPETENCES DE LA COMMUNE : .....	3
3.3	ORGANIGRAMME DE LA COLLECTIVITE AU 31/12/2023 : .....	5
3.4	ANALYSE ET PROJECTION DES MOUVEMENTS RH : .....	5
3.4.1	MOUVEMENTS RH (ENTREES / SORTIES) : .....	5
3.4.2	PROJECTION DES DEPARTS DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES : .....	5
4	TEMPS DE TRAVAIL : .....	6
4.1	GLOBAL (2023) : .....	6
4.2	REPARTITION PAR FILIERES (2023) : .....	6
4.3	ETP : HISTORIQUE : .....	6
4.4	MOYENNE D'AGE ET REPARTITION PAR GENRE : .....	6
4.4.1	MOYENNE D'AGE : .....	6
4.4.2	NOMBRE D'AGENT PAR GENRE : .....	7
5	FORMATION : .....	7
6	MASSE SALARIALE ET REGIME INDEMNITAIRE .....	7
6.1	MASSE SALARIALE ANNUELLE : .....	7
6.2	MASSE SALARIALE PAR SERVICE (sans atténuation de charges) : .....	8
6.3	REGIME INDEMNITAIRE : .....	8
7	PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS : .....	8
7.1	AVANCEMENT DE GRADE : .....	9
7.2	PROMOTION INTERNE : .....	9
8	ACTION SOCIALE : PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (PSC) : .....	11
8.1	PRINCIPES GENERAUX ACTUELS SUR LA PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR AUX CONTRATS : .....	11
8.2	PRINCIPES ACTUELLEMENT APPLICABLES A LA COMMUNE : .....	11
8.3	EVOLUTION REGLEMENTAIRE 2021-2026 : .....	11
9	DUREE ET MODALITES DE PUBLICITE : .....	12

## 1 INTRODUCTION :

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.

### A. 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.

### B. 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<sup>er</sup> 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 de Vendegies-sur-Ecaillon.

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.

### C. 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.

**2 ETAT DES LIEUX :****2.1 DOCUMENTS RH EXISTANTS :**

- Délibération n° 232018 du 05/07/2018 instaurant le régime indemnitaire RIFSEEP
- Délibération n° 312018 du 02/10/2018 instaurant une participation à la protection sociale complémentaire
- Délibération n° 432018 du 11/12/2018 relative au compte personnel de formation
- Délibération n° 42019 du 07/03/2019 relatif au taux de promotion des agents par avancement de grade
- Délibération n° D202021 du 17/06/2021 portant modification du tableau des effectifs
- Délibération n° DCM 2023/10/4 du 05/12/2024 révisant le régime indemnitaire RIFSEEP
- Fiches de postes / organigramme

**3 EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES :****3.1 LES EFFECTIFS :****3.1.1 EFFECTIFS AU 31/12/2023 :**

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics)	Contractuels non permanents (privés)
Nombre	4	2	2	6

**3.1.2 REPARTITION PAR FILIERES :**

Filières	Fonctionnaires	Contractuels Permanents	Contractuels non permanents (publics)	Contractuels non permanents (privés)	TOTAL
ADMINISTRATIVE	2	1			3
TECHNIQUE		1	2	5	8
MEDICO-SOCIALE	2			1	3
TOTAL					14

**3.1.3 REPARTITION PAR CATEGORIE :**

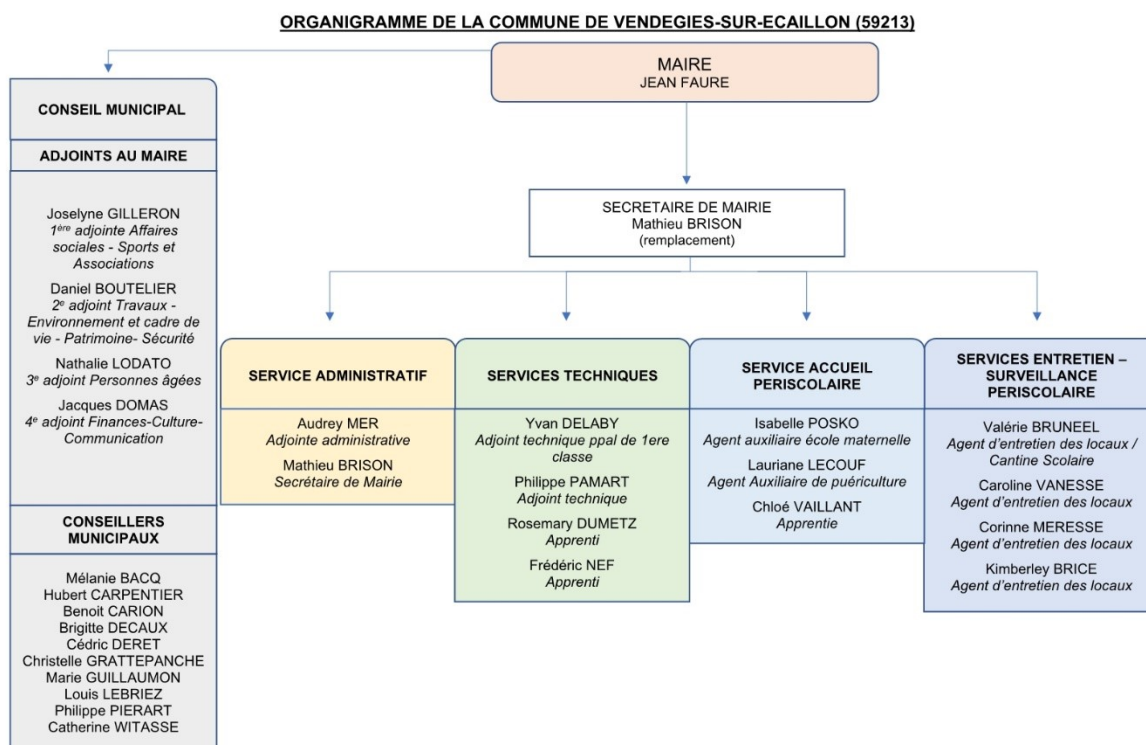
Fonctionnaires et contractuels	Nombre
A	1
B	1
C	12

**3.2 LES METIERS ET COMPETENCES DE LA COMMUNE :**

SERVICES/ FILIERES	METIERS	COMPETENCES
ADMINISTRATIF	SECRETAIRE DE MAIRIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage de projets</li> <li>- Management de l'équipe municipale</li> <li>- Gestion financière et comptable</li> <li>- Suivi administratif de la gestion du personnel communal</li> <li>- Préparation des conseils municipaux et communication au public</li> </ul>

	ADJOINT ADMINISTRATIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative (état civil, urbanisme, périscolaire, école festivités...)</li> <li>- Maitrise outil bureautique</li> <li>- Connaissance de la population locale</li> </ul>
TECHNIQUE	RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES ESPACES VERTS ET BATIMENTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de l'équipe des services techniques communaux</li> <li>- Entretien des espaces verts du village</li> <li>- Entretien et petits travaux de maintenance et remise en état des bâtiments communaux</li> <li>- Force de proposition pour résoudre les problèmes relatifs aux espaces verts / installations urbaines / Bâtiments communaux</li> </ul>
	AGENT DES SERVICES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution des tâches d'entretien des espaces verts et bâtiments communaux</li> </ul>
	AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET SERVICE PERISCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage, entretien et désinfection des locaux</li> <li>- Préparation / réchauffage des plats</li> <li>- Service des repas</li> <li>- Surveillance des enfants à la pause méridienne</li> <li>- Détection des pannes / Force de proposition pour résoudre les problèmes</li> </ul>
MEDICO-SOCIALE	AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)</li> <li>- Nettoyage, entretien et désinfection des locaux</li> <li>- Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques</li> </ul>
	AUXILIAIRE TERRITORIALE DE PUERICULTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)</li> <li>- Nettoyage, entretien et désinfection des locaux</li> <li>- Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques</li> </ul>

### 3.3 ORGANIGRAMME DE LA COLLECTIVITE AU 31/12/2023 :



12/03/2024

### 3.4 ANALYSE ET PROJECTION DES MOUVEMENTS RH :

#### 3.4.1 MOUVEMENTS RH (ENTREES / SORTIES) :

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission
<b>2022</b>		<b>5</b>		<b>2</b>
<b>2023</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	
<b>2024</b>		<b>5</b>		
<b>2026</b>		<b>5</b>		

Volume et origine des entrées	Titulaire (remplacement)	Titulaire (création)	Contractuel de droit public	Contractuel de droit privé	Apprenti
<b>2022</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>2023</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>2024</b>				<b>5</b>	
<b>2026</b>				<b>5</b>	

#### 3.4.2 PROJECTION DES DEPARTS DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES :

	2022	2023	2024	2025	2026
<b>Projection des départs en retraite des agents</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Projection autres départs annoncés</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
---	----------	----------	----------	----------	----------

**4 TEMPS DE TRAVAIL :****4.1 GLOBAL (2023) :**

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics)	Contractuels non permanents (privés)	TOTAL EN ETP
Nombre	4	2	2	6	11,12

**4.2 REPARTITION PAR FILIERES (2023) :**

Filières	Fonctionnaires	Contractuels Permanents	Contractuels non permanents (publics)	Contractuels non permanents (privés)	TOTAL EN ETP
ADMINISTRATIVE	2	1			3
TECHNIQUE		1	2	5	5,51
MEDICO-SOCIALE	2			1	2,61

**4.3 ETP : HISTORIQUE :**

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Non Titulaire Indiciaire avec ou sans IRCANTEC (contrat de droit public)</b>	1,94	3,34	1,40	1,00	1,94	3,57
<b>Titulaire ou stagiaire indiciaire CNRACL (temps de travail hebdomadaire supérieur à 28h/semaine)</b>	3,00	3,00	3,86	3,73	4,60	3,60
<b>Titulaire ou stagiaire Indiciaire IRCANTEC (temps de travail hebdomadaire inférieur à 28h/semaine)</b>	0,69	0,69	0,69			
<b>Contrats aidés (droit privé)</b>	4,00	2,29	3,14	4,12	3,86	1,71
<b>Apprentis</b>		1	1	1	2	2,23
<b>TOTAL</b>	9,63	10,31	10,09	9,85	12,40	11,12

**4.4 MOYENNE D'AGE ET REPARTITION PAR GENRE :****4.4.1 MOYENNE D'AGE :**

AGE MOYEN	MOYENNE D'AGE
2019	42,3
2020	44,1
2021	39,5

2022	40,2
2023	41,2

#### 4.4.2 NOMBRE D'AGENT PAR GENRE :

	2019	2020	2021	2022	2023
FEMININ	10	9	7	10	10
MASCULIN	3	3	5	5	4

## 5 FORMATION :

La collectivité doit adapter ses services et ses missions afin de répondre au mieux aux besoins de services publics.

Les formations sont un levier en matière de politique RH pour maintenir et développer les compétences des agents. Elles permettent également d'accompagner l'agent dans son parcours professionnel et dans sa mobilité.

Elles sont un investissement humain et financier tant pour la collectivité que pour les agents.

Un plan de formation, sous format d'un tableau annuel, est mis en place afin d'assurer le suivi des formations réalisées et à venir.

Les agents recherchent par leur propre moyen les formations en adéquation avec leurs besoins ou souhaits. La présentation de la formation au supérieur hiérarchique doit être accompagnée d'un dossier comprenant notamment les pièces justificatives permettant l'accès à cette formation (ex : établir la relation entre les missions exercées et l'objectif de la formation / s'assurer d'être apte à réaliser la formation selon les critères établis par l'organisme etc).

Les souhaits des agents doivent être présentés pendant l'entretien d'évaluation annuel. En tout état de cause, et afin de prévoir les besoins de service et les charges de la collectivité, avant le 31/10/N.

La collectivité a mis en place en décembre 2018 un budget annuel globale de 1 000 € dans le cadre de l'utilisation du Compte Personnel de Formation. Ce dernier venant en sus des formations obligatoires et facultatives. Les étapes de la demande sont établies dans la délibération.

## 6 MASSE SALARIALE ET REGIME INDEMNITAIRE

### 6.1 MASSE SALARIALE ANNUELLE :

ANNEE	DEPENSES REELLES DE FONCTIONNEMENT	DEPENSES BRUTES DE PERSONNEL (Chapitre 012)	% DE DEPENSES BRUTES DE PERSONNEL	ATTENUATION DE CHARGES (Chapitre 013)	% DE DEPENSES NETTES DE PERSONNEL
2018	539 282,28 €	272 425,88 €	50,52%	76 265,65 €	36,37%
2019	552 552,40 €	290 881,85 €	52,64%	52 338,76 €	43,17%
2020	654 183,55 €	328 156,55 €	50,16%	63 229,87 €	40,50%
2021	590 604,33 €	313 028,03 €	53,00%	38 921,03 €	46,41%
2022	709 081,05 €	339 165,01 €	47,83%	111 493,66 €	32,11%



2023	673 560,22 €	353 579,95 €	52,49%	137 627,50 €	32,06%
------	--------------	--------------	--------	--------------	--------

L'objectif pour les 6 années à venir est de maîtriser les dépenses de personnel sans toutefois tenter d'en abaisser drastiquement le montant. En effet, les services publics proposés par la commune (particulièrement au niveau scolaire et périscolaire) requièrent du personnel et donc des rémunérations.

## 6.2 MASSE SALARIALE PAR SERVICE (sans atténuation de charges) :

ANNEE	ADMINISTRATIF	PERISCOLAIRE*	TECHNIQUE
2018	75 785,08 €	109 999,43 €	85 789,47 €
2019	83 825,11 €	121 505,82 €	79 566,45 €
2020	153 841,42 €	122 202,87 €	61 101,93 €
2021	93 551,19 €	101 901,05 €	77 012,84 €
2022	128 397,09 €	112 965,37 €	92 647,97 €
2023	128 973,57 €	133 288,30 €	83 984,84 €

\*(agent d'entretien des bâtiments, ATSEM, garderie)

## 6.3 REGIME INDEMNITAIRE :

Le RIFSEEP (Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel) se compose de deux parties :

- L'I.F.S.E. (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaires. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.
- Le C.I.A. (Complément Indemnitaires Annuel) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Il a été mis en place sur la commune de Vendegies-sur-Ecaillon à compter du 01/08/2018 et mis à jour le 05/12/2023.

## 7 PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS :

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la commune de Vendegies-sur-Ecaillon.

La politique de promotion et de valorisation passe, en interne, par deux possibilités :

- L'avancement de grade : passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois
- Promotion interne : passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un corps ou cadre d'emplois supérieur

La Fonction Publique Territoriale se décompose en filières. Chacune de ces filières se décomposent en cadre d'emploi et à l'intérieur de chaque cadre d'emploi, existe plusieurs grades.

Filières	Cadres d'emploi	grades
Administrative	Adjoint Administratifs	Adjoint administratif
		Adjoint administratif de 2 <sup>e</sup> classe
		Adjoint administratif de 1 <sup>ère</sup> classe
	Rédacteur	Rédacteur
		Rédacteur principal de 2 <sup>e</sup> classe
		Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe
Technique	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique
		Adjoint technique de 2 <sup>e</sup> classe
		Adjoint technique de 1 <sup>ère</sup> classe
Médico-sociale	Adjoint Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	...etc

Ainsi, l'avancement de grade permet, à l'intérieur d'une même filière et d'un même cadre d'emploi, de changer de grade tandis que la promotion interne permet le changement de cadre d'emploi (ex : évolution vers un cadre plus élevé) voire un changement de filière.

À noter que les avancements, que ce soit dans le cadre d'un avancement de grade ou interne, répondent à un besoin d'évolution des missions de services publics. Ces évolutions de carrière ne sont donc pas automatiques et doivent être liées à l'évolution des compétences/responsabilités de l'agent.

### 7.1 AVANCEMENT DE GRADE :

- 1) Définition des critères d'avancement mis en place :
  - a. Conditions statutaires remplies
  - b. Respect des taux d'avancement de grade tel que fixés par délibération n° 42019 du 07/03/2019 des agents promouvables par grade
  - c. Evaluation de la manière de servir (entretien d'évaluation annuel)
  - d. Adéquation du grade au poste occupé
  - e. Sont exclus de la promotion par avancement de grade, les agents ayant commis une faute et/ou eu une sanction disciplinaire
- 2) La procédure :
  - a. Le service RH établit la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion par avancement de grade
  - b. Les dossiers des agents promouvables sont analysés en concertation avec les élus. Ils effectuent les arbitrages nécessaires et font une proposition
  - c. L'autorité territoriale opère les choix
  - d. Un avis motivé est transmis aux agents proposés à l'avancement de grade
  - e. Les fonctionnaires retenus sont inscrits par ordre de mérite sur le tableau annuel d'avancement. Cette liste est transmise au Comité Social Territorial (CST)
  - f. Un arrêté est pris (après, si besoin, création du poste au grade concerné par délibération du Conseil Municipal) afin de nommer l'agent dans son nouveau grade

### 7.2 PROMOTION INTERNE :

S'agissant des lignes directrices de gestion 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 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 consultation 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 à prendre en compte pour rédiger cette partie des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne et à la valorisation des parcours :

« I. - 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.

III. - Les lignes directrices visent, en outre, à 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 femmes et les hommes. ».

L'examen des dossiers de promotion interne se fera en conformité avec les lignes directrices de gestion établies par le Président du CDG59.

Dans le cas où plusieurs agents peuvent accéder à la promotion interne d'un même grade, la commune de Vendegies-sur-Ecaillon **décide de ne proposer qu'un seul agent.**

- 1) Définition des critères de dépôt des dossiers :
  - a. Conditions statutaires remplies
  - b. Evaluation de la manière de servir (entretien d'évaluation annuel)
  - c. Adéquation du grade au poste occupé
  - d. Sont exclus, les agents ayant commis une faute et/ou eu une sanction disciplinaire
- 2) La procédure au sein de la commune:
  - a. Le service RH établit la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne
  - b. Les dossiers des agents promouvables sont analysés en concertation avec les élus. Ils effectuent les arbitrages nécessaires et font une proposition
  - c. L'autorité territoriale opère les choix
  - d. Un avis motivé est transmis aux agents proposés à la promotion interne
  - e. La liste des agents proposés est transmise au Centre de Gestion

## 8 ACTION SOCIALE : PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (PSC) :

### 8.1 PRINCIPES GENERAUX ACTUELS SUR LA PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR AUX CONTRATS :

#### La labellisation

Dans le cadre de la labellisation, l'employeur n'effectue aucune opération de sélection entre les différents opérateurs. L'agent choisi un contrat labellisé pour couvrir le risque lié à l'incapacité de travail.

L'agent justifie auprès de son employeur l'adhésion à un contrat labellisé et perçoit à ce titre la participation employeur mis en place dans sa collectivité.

Le label est délivré par un organisme tiers habilité par l'autorité de contrôle prudentiel, et est accordé aux contrats et règlements pour une durée de trois ans.

Une [liste des contrats et règlements labellisés](#) est publiée et tenue à jour électroniquement sur le site de la DGCL.

**Si la collectivité opte pour cette solution, elle doit accorder sa participation à tous les agents ayant un contrat labellisé quelque soit l'opérateur.**

*Extrait du site du CDG59. Le 05/03/2024.*

#### La convention de participation

Si l'employeur n'entend sélectionner qu'un seul opérateur, il doit alors engager une procédure spécifique d'appel à concurrence.

Une convention de participation est conclue pour une durée maximale de 6 ans. L'adhésion des agents à cette convention est facultative. Toutefois, la participation employeur ne sera versée qu'aux agents qui adhèrent à ce contrat.

La mise en place d'une convention de participation nécessite une délibération de l'organe délibérant après avis du comité technique.

Les centres de gestion peuvent conclure des conventions de participation pour le compte des collectivités territoriales de leur ressort qui le demandent.

**Attention : aucune convention de participation ne peut être conclue sans participation effective de l'employeur.**

### 8.2 PRINCIPES ACTUELLEMENT APPLICABLES A LA COMMUNE :

La commune a mis en place en 2018 un accord de prise en charge des complémentaires de protection sociale des agents (droit public et droit privé) s'appuyant sur le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents. Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance par les services de l'Etat d'un label. Le montant de la participation est fixé comme suit :

- 7€ pour les agents ayant un indice majoré inférieur à 350
- 6€ pour les agents ayant un indice majoré compris entre 350 et 400
- 5€ pour les agents ayant un indice majoré supérieur à 401

Cette participation a représenté pour la commune :

ANNEE	PART PATRONALE SUR LES MUTUELLES
2018	694,00 €
2019	621,00 €
2020	729,00 €
2021	606,00 €
2022	612,00 €
2023	441,00 €

### 8.3 EVOLUTION REGLEMENTAIRE 2021-2026 :

L'Ordonnance du 17 février 2021 n°2021-175 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique constitue une avancée pour les agents publics. Le CDG a procédé à l'élaboration d'un cahier des charges et d'un appel d'offre pour retenir un prestataire notamment dans les domaines :

- De la couverture des risques santé : les risques d'atteinte à l'intégrité physique de la personne et la maternité
- La couverture des risques prévoyance : les risques liés à l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès,

Les offres sont applicables à compter du 01/01/2024 pour une durée de 6 ans. La commune de Vendegies-sur-Ecaillon prévoit de conventionner avec le CDG pour participer financièrement sur la base des contrats sélectionnés.

## 9 DUREE ET MODALITES DE PUBLICITE :

Les LDG sont prévues pour une durée de 4 ans et seront modifiées ou conservées après chaque renouvellement du conseil municipal.

Elles seront mises à jour à chaque évolution règlementaire et/ou dans le cadre des décisions prises par le Conseil Municipal relatives aux matières susvisées.

Avis du Comité technique en date du : 14/06/2024.

Date et modalités de communication aux agents : l'arrêté relatif aux LDG ainsi que le présent document seront fournis pour tous les agents, en même temps que la fiche de paye du mois de août 2024.

Publication sera également effectuée sur le site internet de la commune et mise à disposition en mairie.

Date d'effet : 01/09/2024.

À VENDEGIES-SUR-ECAILLON, LE 15/07/2024

Le Maire,  
Jean FAURE.