

Commune
de



LACROUZETTE

ARRÊTÉ PORTANT SUR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION QUI DÉFINISSENT LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES ET LA PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le 05/07/2025

ID : 081-218101285-20250701-AP_2025_020-AR

AP_2025_020

Le Maire,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L413-1 concernant les lignes directrices de gestion dans la Fonction Publique et les articles L415-1 à L415-5 concernant plus particulièrement la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'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,

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres du Comité Social Territorial, émis lors de la séance du 10 juin 2025,

Considérant que la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 oblige les Maires et Présidents d'établissements publics à établir 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 constituent ainsi le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

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 ou de l'établissement public et qu'elles s'appliqueront en vue des décisions individuelles.

ARRETE

ARTICLE 1 : Les lignes directrices de gestion des ressources humaines de la commune de Lacrouzette sont arrêtées telles que présentées dans le document ci-annexé.

Elles prennent effet au 1^{er} juin 2025.

ARTICLE 2 : Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 5 ans et sont révisables à tout moment, après avis du CST.

Au demeurant le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

ARTICLE 3 : L'arrêté et son annexe devront être déposés sur l'espace en ligne dédié aux agents de Lacrouzette et communiqué sur papier à la demande des agents.

ARTICLE 4 : La secrétaire générale et le comptable sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lacrouzette,
Le 1^{er} juillet 2025,

Le Maire,
Francois BONO



Publié le : 05/07/2026

L'autorité territoriale,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que la présente décision peut être contestée dans un délai de deux mois à compter de sa notification, et avant de saisir le Tribunal Administratif, en saisissant le médiateur du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn par courriel à l'adresse mediation@cdg81.fr ou par voie postale à : Médiation – CDG 81 – 188 rue de Jarlard – 81000 ALBI. Vous devez joindre une copie de la décision contestée à cette demande.
- Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV – BP 7007 – 31068 TOULOUSE Cedex 7, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Une copie de cette décision sera à joindre au recours ainsi qu'un document attestant de la fin de la médiation.



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

RAPPEL

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par la loi de transformation de la Fonction Publique n°2019-828 du 6 août 2019 qui modifie la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 en ajoutant l'article 33-5. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de gestion des ressources humaines ont quant à elles été précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019. C'est en effet l'une des innovations de la loi de transformation de la Fonction Publique. On les retrouve à ce jour dans le Code Général de la Fonction Publique aux articles L314-1 à L314-7.

Elle consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion depuis le 1^{er} janvier 2021.

I. LES OBJECTIFS

- Permettre la progression des agents de la collectivité dans leur carrière tout en s'assurant de la cohérence entre leurs attentes et les besoins de la collectivité.
- Promouvoir un dialogue social plus stratégique, efficace et réactif, dans le respect des garanties des agents publics,
- Transformer et simplifier le cadre de gestion des ressources humaines pour une action publique plus efficace,
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité dans le 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
- Assurer l'égalité de traitement entre les agents titulaires et contractuels
- Encourager le bien-être et la motivation des agents

a. LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION :

- Définissent et actualisent la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de **Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)**, l'objectif étant d'apporter plus de lisibilité aux agents sur leurs perspectives de carrière et les attentes de l'employeur,
- Fixent les **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels** (critères généraux pris en compte pour les promotions de cadre d'emplois et de

grade réalisées par la voie du choix), ainsi que les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures

- Favorisent, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle hommes/femmes.
- Donnent plus de visibilité aux agents sur leurs perspectives de carrière et les attentes de leur employeur

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH) de la collectivité. L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique de ressources humaines en favorisant certaines orientations, de les afficher et d'anticiper ainsi les impacts potentiels et prévisibles des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents et doivent être rendues accessibles a minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

b. BUDGET ET RÉMUNÉRATIONS

En 2023, les dépenses de personnel ont représenté 55,74 % des dépenses de fonctionnement.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) ont été mis en place en 2021 pour les fonctionnaires et pour les contractuels. En 2023, la part des primes et indemnités sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 8,42 %.

II. PORTÉE JURIDIQUE

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante.

En matière de promotion interne uniquement, pour les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés au Centre de Gestion ainsi que les collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude, les lignes directrices de gestion sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion.

À SAVOIR : Les lignes directrices de gestion n'ont pas à faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant mais peuvent être présentées pour information.

L'autorité territoriale 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 général.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité 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. À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et les LDG lui seront communiquées.

- **DATE D'EFFET**

Les LDG établies par l'autorité territoriale s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités...) prises à compter du 1^{er} juin 2025.

III. ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES, EFFECTIFS, EMPLOIS, COMPÉTENCES

Les lignes directrices de gestion s'appuient sur un certain nombre de documents existants au sein de la collectivité :

- Le Rapport Social Unique (RSU)
- Le budget primitif et de compte administratif, et dès 2025 le CFU,
- Le tableau des effectifs,
- Les délibérations concernant le temps de travail, le régime indemnitaire...
- Le document unique.

a. LES OUTILS RH DE LA COLLECTIVITE

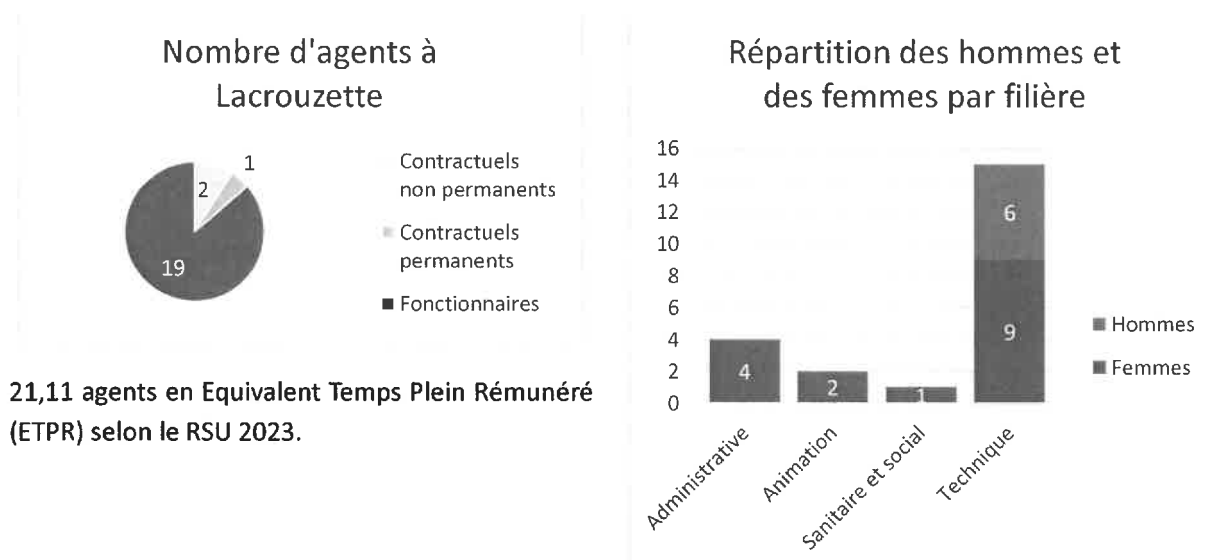
Annexe 1 : Les outils RH de la commune de Lacrouzette

Les outils RH s'apprécient sur 3 niveaux :

- Ce qui est obligatoire (le règlementaire)
- Ce que la collectivité choisit de produire pour mieux fonctionner
- Ce que la collectivité met en place pour l'animation et le bien-vivre ensemble (management)

b. LES EFFECTIFS

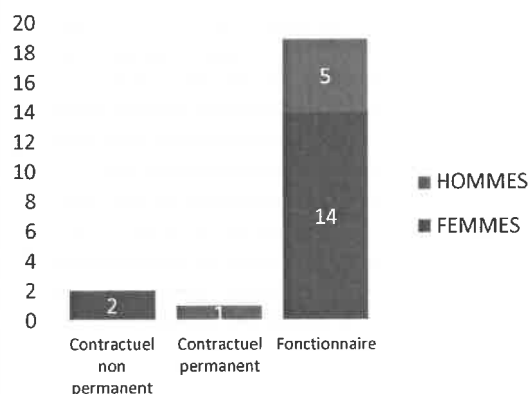
Au 1^{er} janvier 2024, les effectifs de la commune de Lacrouzette se décomposent ainsi, par filière et par catégorie :



21,11 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) selon le RSU 2023.

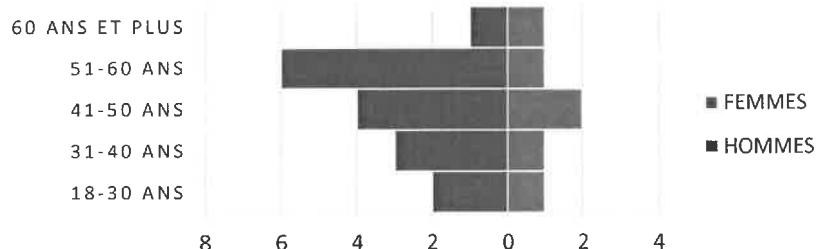
Tous les agents de Lacrouzette sont des agents de catégorie C.

Statut des agents selon leur sexe



c. PROJECTIONS DE MOUVEMENTS DE PERSONNELS

PYRAMIDE DES ÂGES



Sortants par filière (sortie des effectifs) :

	Filières	Retraite	Fin CDD	Mutation	Détachement	Mutualisation	Autres (dispo...)
2024	Admin.						
	Techn.	1	0				1
	Anim.						
	Sanit.						
2025	Admin.						
	Techn.	2	4				1
	Anim.						
	Sanit.						
2026	Admin.						
	Techn.						
	Anim.						
	Sanit.						

Entrants par filière (entrées d'effectifs)

	Filières	Création de poste	Nouveau CDD	Mutation	Mutualisation	Autres (dispo...)
2024	Admin.					
	Techn.		1			
	Anim.					
	Sanit.					
2025	Admin.					
	Techn.					
	Anim.					
	Sanit.					
2026	Admin.					
	Techn.					
	Anim.					
	Sanit.					

d. NOTIONS DE MÉTIERS ET DE COMPÉTENCES DE LA COLLECTIVITÉ

Services	Métiers/Fonctions	Nombre de postes	Compétences
Administratif	Secrétaire général/e	1	Management du personnel Gestion financière Mise en œuvre des politiques Paies Subventions
	Assistant/e comptable	1	Gestion comptable Marchés publics
	Assistant/e administratif/ve	1	Accueil physique et téléphonique Gestion administrative Etat civil Urbanisme
	Gestionnaire de l'agence postale communale et du Foyer Rural	1	Assurer les services postaux, financiers et de proximité de l'agence Gestion administrative et financière du Foyer Rural
Technique	Agent/e des services techniques	6	Entretien des bâtiments, des espaces verts, de la station d'épuration, du cimetière, de la voirie...
	Gestionnaire du Foyer Rural	1	Gestion administrative du Foyer rural Gestion de la bibliothèque Nettoyage des locaux
	Agent/e d'entretien polyvalent	3	Nettoyage des locaux : mairie, écoles, chalets...
	Aide scolaire	3	Assistance du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, Encadrement et animation lors des temps périscolaires, Cantine Nettoyage des locaux
	Assistant/e d'enseignement artistique	1	Cours de musique

Animation	Directeur/rice du Centre de Loisirs	1	Encadrement du personnel Organisation et coordination du service, des activités, projets et politiques contractuelles Animation
	Animateur/rice	1	Animation pendant les vacances scolaires
Sanitaire et social	ATSEM (adjoint/e technique spécialisé des écoles maternelles)	1	Assistance du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, Encadrement et animation lors des temps périscolaires, Nettoyage des locaux

Synthèse de l'analyse des politiques RH en place dans la collectivité :

Avec un effectif relativement constant depuis plusieurs années à Lacrouzette, la commune a su fidéliser ses agents. Cependant, plusieurs de ces agents partiront à la retraite dans les cinq ans à venir. La commune a conscience des difficultés de recrutement dans certaines filières et des changements des mentalités vis-à-vis de l'image de la Fonction Publique ainsi que du travail en général depuis la crise sanitaire. Afin de préserver son attractivité, elle pour volonté de s'améliorer en :

- Participant à la protection sociale des agents, par labellisation pour les mutuelles et une convention de gestion pour la prévoyance dès janvier 2025,
- Réfléchissant à de nouveaux outils et moyens de travaux pour ses agents comme le télétravail mis en place en 2024,
- Promouvant la participation des agents aux formation proposées par le CNFPT
- Mettant en cohérence l'avancement et l'expérience des agents
- Assurant la montée en grade et/ou en compétence des postes supports

Au 1^{er} janvier 2025, la commune comptait 21 agents rémunérés, représentant 18,43 ETP.

IV. ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE LA COLLECTIVITÉ

En 2024, deux agents sont partis à la retraite, l'un au service technique et l'autre au service enfance. En 2025, un autre agent doit également partir à la retraite.

La commune doit faire face à une grande incertitude budgétaire due tout à la fois à la conjoncture budgétaire dans laquelle elle se trouve qu'à la conjoncture nationale de révision des budgets des collectivités territoriales à la baisse.

De plus, le départ de certains personnels permettra de remettre en jeu l'organisation des services afin d'optimiser la gestion du personnel et de mieux répondre aux besoins des administrés et des volontés politiques. En effet, l'équipe municipale souhaite par exemple voir se développer une offre d'animation en direction des adolescents.

Une réflexion est également menée par la direction pour la mise en place de moments de cohésion sociale entre les équipes dans le but d'entretenir la motivation des agents et de renforcer l'esprit d'équipe.

V. STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Annexe 2 : Liste des indicateurs relatifs aux conditions de travail mis en place au sein de la commune de Lacrouzette accompagnés de leurs documents supports respectifs.

Orientation en matière de	Actions déjà menées et à poursuivre	Actions à mettre en œuvre ou sur lesquelles une réflexion est envisagée
Organisation et conditions de travail	- Mettre à jour le tableau des effectifs - Mettre à jour l'organigramme - Ajustements dans la mise en œuvre des entretiens professionnels - Déployer des outils de suivi du temps de travail (règlement des congés, plannings en ligne etc.) - Mise en place du télétravail - Mise en place d'une plateforme d'information interne en ligne (Omnispace)	- Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités - Mettre en place une procédure d'accueil pour les nouveaux arrivants - Proposer des plans spécifiques aux conditions de travail (ex : plan canicule)
Santé et sécurité	- Finalisation du DUERP auprès du CDG 81 - Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive - Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales - Définition des modalités de participation à la protection sociale complémentaire des agents pour la prévoyance - Adhésion au contrat groupe d'assurance des risques statutaires proposé par le CDG81 - Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs...) - Former et sensibiliser les agents sur le port des EPI - Intégrer l'ergonomie dans le choix des méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements	- Définition de nouvelles modalités de participation à la protection sociale complémentaire des agents pour la santé - Mise en place du document unique - Nomination d'un assistant préventeur (en cours de formation) - Mettre en place l'ensemble des registres et documents obligatoires - Impliquer les agents dans la mise à jour régulière du document unique et la tenue des documents obligatoires - Mettre en place un registre de suivi de l'état des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires - Maintenir à jour les formations aux gestes de 1^{er} secours (PSC1)

Orientation en matière de	Actions déjà menées et à poursuivre	Actions à mettre en œuvre ou sur lesquelles une réflexion est envisagée
Formation	- Fixer les conditions de mise en œuvre du CPF dans la collectivité - Communiquer sur les outils à disposition des agents en matière d'accompagnement des parcours (bilans de compétences...) - Prévoir lors de l'entretien une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au CPF	- Organiser des formations internes - Faciliter l'accès aux préparations de concours - Valoriser l'apprentissage - Assurer l'égal accès des agents à la formation - Encourager la transmission des savoirs et le partage des compétences entre collègues - Accompagner les reconversions professionnelles subies ou choisies - Généraliser les stages d'immersion ou les périodes d'observation dans le cadre d'une préparation à reclassement pour inaptitude - Etablir et mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, condition d'utilisation du CPF...) - Allouer une enveloppe budgétaire dédiée à la formation - Informer les agents sur leurs obligations en matière de suivi individuel des formations statutaires
Rémunération	- Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP) - Actualiser le régime indemnitaire actuel (redéfinition des groupes de fonctions, ajouter des cadres d'emploi...) - Valoriser l'engagement professionnel (CIA) - Mettre en place et revoir la participation prévoyance et/ou santé - Adhérer à un organisme d'action sociale (CNAS)	- Valoriser l'obtention d'un concours ou d'un examen professionnel

Orientation en matière de	Actions déjà menées et à poursuivre	Actions à mettre en œuvre ou sur lesquelles une réflexion est envisagée
Recrutement et mobilités	- Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi (emploi territorial, France Travail, réseaux sociaux, site internet...) - Recruter des personnes en situation de handicap si elles se présentent - Encourager les agents à déclarer leurs souhaits de mobilité lors de l'entretien professionnel - Accompagner les agents dans la réalisation de bilans de compétences ou de carrière et dans leur orientation professionnelle (auprès du CDG81)	- Encourager et faciliter les mobilités internes - Mettre en place une politique de promotion de la collectivité : marque employeur - Assurer et sécuriser les remplacements (saisonniers, renforts...)
Maintien dans l'emploi et handicap	- Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers) - Accompagner les retours à l'emploi (avis instances médicales, visite médicale de reprie, accompagnement psychologue...) - Intégrer les contextes liés à l'environnement physique et/ou psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes) - Proposer un accompagnement social aux agents à l'aide du CDG81	- Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap - Mener des actions de sensibilisation sur les enjeux du handicap
Egalités hommes/femmes	- Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents - Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emploi pour garantir un avancement au choix équilibré	



VI. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

a. Avancement de grade

La collectivité décide de définir des critères applicables à l'ensemble des agents sous réserve :

- De l'existence de postes vacants
- Que les agents concernés acceptent l'emploi assigné dans leur nouveau grade
- De l'avis favorable du supérieur hiérarchique
- De l'application des taux d'avancement

CRITÈRES
Manière de servir : investissement, motivation
Adéquation besoins / grade / fonction / organigramme
Expérience acquise, compétences et valeur professionnelle de l'agent
Prise en compte de l'effort d'avoir passé un examen ou concours ou des formations
Ancienneté dans la collectivité

b. Nomination à la suite d'un concours

La collectivité définit des critères applicables à tous les agents ayant obtenu un concours :

CRITÈRES
Poste vacant dans la collectivité
Adéquation besoins / grade / fonction / organigramme
Manière de servir : investissement, motivation
Expérience acquise, compétences et valeur professionnelle de l'agent
Ancienneté dans la collectivité

c. Accès à un poste à responsabilités d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

CRITÈRES
Poste vacant dans la collectivité
Adéquation besoins / grade / fonction / organigramme
Manière de servir : investissement, motivation
Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiée
Expérience, maîtrise du métier

d. Promotion interne

La collectivité étant affiliée au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn, elle fait le choix de présenter tous les dossiers de promotion interne des agents promouvables sans établir de critères.

e. Avantages spécifiques d'ancienneté attribués à l'agent exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie

Conformément au décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie, la commune met en œuvre :

- à la fois le dispositif obligatoire de bonification d'ancienneté de six mois tous les huit ans de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie,
- et le dispositif facultatif en vertu duquel l'autorité territoriale peut octroyer aux fonctionnaires une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre un et trois mois par période d'au moins trois années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie.

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent sont les suivants :

CRITÈRES
Manière de servir : investissement, motivation
Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'initiative vérifiée
Expérience, maîtrise du métier
Ancienneté dans la collectivité

VII. ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ HOMMES – FEMMES

La collectivité, soucieuse de veiller au respect de l'égalité hommes-femmes, souhaite définir des actions :

- Favoriser la mixité dans les filières ou les cadres d'emplois fortement sexués, à compétences égales,
- Intégrer la lutte contre les discriminations dans les processus de recrutement (ex : rédiger des fiches de poste et annonces de recrutement non genrés, rééquilibrer les métiers genrés, sensibiliser et former les chargés de recrutement aux stéréotypes afin de les dépasser, intégrer les personnes en situation de handicap...)
- Adapter les tenues de travail au personnel féminin (travaux en extérieur etc.)
- Mettre en place du dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexistes,
- Sensibiliser l'ensemble des agents aux enjeux et aux dispositifs en matière d'égalité professionnelle, de prévention du sexisme, de harcèlement au travail, de handicap et de discrimination,
- Conforter l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle de tous les agents.

VIII. DATE D'EFFET ET DURÉE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les lignes directrices de gestion sont prévues pour une **durée de 5 ans**.

Elles seront révisées autant que de besoin et au moins une fois (selon les mêmes modalités que leur adoption) tous les 5 ans.

Avis du Comité Social Territorial en date du :

Date et modalité de communication aux agents : avant le 16/06/2025 par note de service et transmission avec le bulletin de paie, puis mise à disposition en ligne et affichage dans le bureau de la secrétaire générale, copie papier sur demande auprès du secrétariat.

Date d'effet : 1^{er} juin 2025

Le Maire,

François BONO



Table des matières

RAPPEL.....	1
I. LES OBJECTIFS	1
a. LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION :	1
b. BUDGET ET RÉMUNÉRATIONS.....	2
II. PORTÉE JURIDIQUE	2
• DATE D’EFFET.....	3
III. ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES, EFFECTIFS, EMPLOIS, COMPÉTENCES.....	3
a. LES OUTILS RH DE LA COLLECTIVITE	3
b. LES EFFECTIFS	3
c. PROJECTIONS DE MOUVEMENTS DE PERSONNELS.....	4
d. NOTIONS DE MÉTIERS ET DE COMPÉTENCES DE LA COLLECTIVITÉ.....	5
IV. ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE LA COLLECTIVITÉ	6
V. STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES.....	7
VI. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS	10
a. Avancement de grade.....	10
b. Nomination à la suite d’un concours.....	10
c. Accès à un poste à responsabilités d’un niveau supérieur.....	10
d. Promotion interne	10
e. Avantages spécifiques d’ancienneté attribués à l’agent exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.....	11
VII. ACTIONS EN FAVEUR DE L’ÉGALITÉ HOMMES – FEMMES.....	11
VIII. DATE D’EFFET ET DURÉE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION	12

ANNEXE 1

RECENSEMENT DES OUTILS RH DE LA COMMUNE DE LACROUZETTE

OUTILS REGLEMENTAIRES													
Outil	Domaine	Outil RH existant		Volonté de mettre en		Souhait		Priorité	Calendrier de programmation				
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON		2025	2026	2027	2028	2030
Entretiens professionnels	Carrières	X											
Evolution professionnelle (ratios promus/promouvables)	Carrières	X											
CST	Dialogue social	X											
Habilitations électriques	Formation et habilitations	X											
Autorisations de conduite	Formation et habilitations	X											
Dossiers Individuels RH	Gestion administrative du personnel	X											
Bilan social/RSU	GPEEC	X											
Tableau des effectifs	Organisation collectivité	X											
RIFSEEP, régime indemnitaire	Paie	X											
Carrière, rémunération	Paie	X											
Médecine de prévention	Prévention / Sécurité	X											
Rapport annuel sur la santé la sécurité et les conditions de travail (RASSCT)	Prévention / Sécurité	X											
Registres de sécurité incendie	Prévention / Sécurité	X											
Lignes directrices de gestion	GPEEC		X	X		X		1	X				
Fiches de poste	Organisation collectivité	X						3	X				
Document unique d'évaluation des risques professionnels	Prévention / Sécurité		X	X		X		1	X				
Assistant de prévention	Prévention / Sécurité		X	X		X		1	X				
Registre de santé et sécurité au travail	Prévention / Sécurité		X						X				
Registre de danger grave et imminent	Prévention / Sécurité		X						X				
Registre unique de sécurité	Prévention / Sécurité		X						X				
Registre spécial d'alerte de risque grave pour la santé publique ou l'environnement	Prévention / Sécurité		X						X				
Plan de prévention	Prévention / Sécurité		X										
Protocole de sécurité	Prévention / Sécurité		X										
Registre RGPD	Protection des données	X				X							
Plan de continuité d'activité/Plan de reprise d'activité	Organisation collectivité		X	X		X		4					
Fiches de Données Sécurité des Produits (FDS)	Prévention / Sécurité		X				X	3			X		

Outil	Domaine	Outil RH existant		Volonté de mettre en		Souhait		Priorité	Calendrier de programmation					
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Autorisation, enregistrement ou déclaration relatif aux Activités, Installations, Ouvrages, Travaux (AIOT), regroupant les Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) et les Installations, Ouvrages, Travaux, Activités (IOTA)			X											
Permis feu	Formation et habilitations	?	?											
Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail	Prévention / Sécurité		X											
Rapport annuel de la médecine préventive	Prévention / Sécurité	via le CDG				X								
Fiche des risques professionnels	Risques psychosociaux		X			X			X					
OUTILS DE GESTION														
Outil	Domaine	Outil RH existant		Volonté de mettre en		Souhait		Priorité	Calendrier de programmation					
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Procédures et outils, documents types (fiches de liaison : congés, absences, imprimés de demande de formation, remboursement de frais, ordres de mission...)	Communication interne	X		X			X							
Imprimés de saisine - référent déontologue, droit à la protection juridique	Dialogue social	via le CDG												
SIRH	Gestion administrative du personnel	X												
Modèle de convention de rupture conventionnelle	Gestion administrative du personnel		X		X		X							
Protection sociale (mutuelle, conventionnement, participation employeur)	Protection sociale / Santé		X	X		X			X	X				
Protocoles temps de travail (régimes horaires, astreintes, congés, absences, ASA, télétravail)	Gestion du personnel	X												
Organigramme	Organisation collectivité	X												
Protocole de déclaration de suivi des accidents de service ou des maladies professionnelles	Protection sociale / Santé		X	X				3	X					
Statistiques diverses	Gestion administrative du personnel		X		X									
Plan de circulation bâtiment	Prévention / Sécurité				X									
Procédure de mobilité	Carrières		X		X									
Projet d'administration et projets de service	Cohésion sociale		X		X									

Outil	Domaine	Outil RH existant		Volonté de mettre en		Souhait		Priorité	Calendrier de programmation					
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Règlements (intérieur, formation, discipline...)	Gestion du personnel		X	X				2	X	X				
	GPEC		X	X		X		2		X				
	GPEC		X		X									
	GPEC				X									
	GPEC				X									
Dictionnaire de compétences	GPEC				X									
	Fiches métiers				X									
Chartes diverses (informatique, marchés,...)	Organisation collectivité		X		X		X (ADM pour RGPD)	5		X				
	Paie		X	X		X		2	X					
GVT (gestion budgétaire, projections salariales)			X					5						
	Livret d'accueil sécurité		X											
Fiche de sécurité au poste de travail	Prévention / Sécurité		X					3	X	X	X	X	X	X
Procédure de recrutement	Recrutement		X											
	Recrutement		X		X									
Guide du nouvel arrivant	Recrutement		X					5						
Règlement intérieur santé et sécurité au travail	Risques psychosociaux		X											
Plan de prévention des risques sociaux (RPS)	Risques psychosociaux		X											

OUTILS DE MANAGEMENT

Outil	Domaine	Outil RH existant		Volonté de mettre en		Souhait		Priorité	Calendrier de programmation					
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Communication interne	Communication interne	X												
Notes de service	Communication interne	X												
Informations du personnel	Communication interne	X												
Système d'information (bulletins, intranet...)	Communication interne	X												
Dialogue social	Dialogue social		X	X				2	X					
Plan gestion de crise (sanitaire...)	Prévention / Sécurité		X											
Chartes (Valeurs, management...)	Cohésion sociale	X												
Réunions	Communication interne		X											
Analyse des besoins de formations et évaluation	Formation et habilitations		X	X		X			X	X				
Processus managériaux	Gestion du personnel		X		X									
GPEC	GPEC		X		X									

ANNEXE 2

LISTE DES INDICATEURS RELATIFS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL ET DOCUMENTS ASSOCIÉS

Indicateurs conditions de travail	Documents supports	Date de mise à jour
Temps de travail	Note de service 2020-1 : Harmonisation du temps de travail dans la FPT (passage au 1607 heures)	29/10/2020
	DE_2019_018 Personnel communal - Modification des cycles de travail	10/04/2019
Télétravail	DE_2024_025 Mise en place du télétravail à la mairie de Lacrouzette	28/03/2024
Tableau des effectifs	DE_2024_041 Tableau des effectifs	23/05/2024
Régime indemnitaire	DE_2021_047 Mise en place du RIFSEEP	27/07/2021
	DE_2024_053 Mise en conformité du RIFSEEP	24/07/2024
Formation	DE_2024_066 Prise en charge du CPF Plan de formation à venir	23/10/2024
Autorisations spéciales d'absence	Note d'information 2017-1 : Autorisations d'absence liées à des événements familiaux	18/01/2017
Compte épargne temps (CET)	Délibération n°5-54/2012 Mise en place d'un Compte Epargne Temps	12/12/2012
Entretiens professionnels	DE_2021_046 Entretien professionnel	27/07/2021
Action sociale	CNAS	01/01/2025
	DE_2021_018 Participation à la protection sociale complémentaire des agents (mutuelle santé)	24/03/2021
	DE_2024_065 Délibération portant adhésion à la convention de participation « Prévoyance » proposée par le CDG81	23/10/2024
Prévention des risques professionnels	Approbation du document unique d'évaluation des Risques Professionnels (DUERP) en cours à ce jour Désignation de deux assistants de prévention : formation en cours, délibération à venir	En cours à ce jour
Missions facultatives proposées par le Centre de Gestion du Tarn	DE_2021_073 Adhésion aux missions facultatives du Centre de Gestion du Tarn	09/12/2021

