



EXTRAIT DE DELIBERATION **PÔLE D'EQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL** **DU PAYS D'EPINAL, CŒUR DES VOSGES**

N°31/2022

L'an deux mille vingt deux
Le Jeudi 16 juin à 18h

OBJET

Le Comité du *Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays d'Epinal, Cœur des Vosges*, dûment convoqué, s'est réuni salle polyvalente - 42 Place de la Mairie à GIRANCOURT (88390), sous la présidence de M. Yannick VILLEMEN

FUNCTION PUBLIQUE

Lignes directrices de
gestion du PETR du
Pays d'Epinal Cœur
des Vosges

M. CHOLEY Bertrand est nommé secrétaire de séance

SONT PRESENTS

ARNOULD Nicole, BAILLY Pierre, BEDON Julie, BEGEL Jean-Pierre, BERTOCCHI Franck, BŒUF Patrick, CHAMPAGNE Patricia, CHOLEY Bertrand, COMBEAU Jean-Michel, COTTEREAU Jacques, DESVERNES Yves, DIDIERJEAN Emilie, FRANCOIS Gilbert, GARCIN Daniel, GEORGÉ Dominique, GRASSER Jacques, GUILLAUMEY Jean-Marie, HATIER Maurice, JACQUOT Michel, LASSERONT Elisabeth, LAURENT Annick, LEMARQUIS Christine, LEMESLE Christophe, LEROY Patrick, MARCOT Véronique, MARQUAIRE Dominique, MARTINET Jean-Luc, MUNIERE Jean-Luc, NEXON Gilles, PIERRILLAS Patrick, PETIT Jean-Paul, POIRIER Stéphanie, RELION Marie-Chantal, ROBIN Patrice, ROCHE Monique, ROUSSEL Alain, SOLTYS Philippe, TANNEUR Céline, THOMAS Dominique, TOUSSAINT Michel, VAGNER Patrick, VILLEMEN Yannick.

**DATE DE
CONVOCAION**

08/06/2022

**NOMBRE DE
DELEGUES
EN EXERCICE**

56

**NOMBRE DE
PRESENTS**

42

**NOMBRE DE
POUVOIRS**

1

**NOMBRE DE
VOTANTS**

43

**NOMBRE DE
SUFFRAGES
EXPRIMES**

43

SONT EXCUSES

CASSAGNE Philippe, CREUSILLET Marie-Claire, D'ALGUERRE Sylvie, DELGENINI Elisabeth, DIDELOT Jean-Claude, FERRY Martine, FOURNIER Michel, GAILLOT Thierry, GREMILLET Lydie, GUPPILLOTTE Jean-Pierre, JACQUEL Catherine, JEAN Virginie, JEANDEL-JEANPIERRE Ghislaine, LABAT Antoine, MENNECIER Henri, MICHEL Jean-Pierre, MICHEL Lucette donne pouvoir à LEROY Patrick, NARDIN Patrick, POIRAT Hervé, SYLVESTRE Pierre, TIHAY Jean-Christophe, VAGNE Daniel.

SONT ABSENTS

ALBERTOLI Patrick, BOYE Dominique, SALVADOR Victorio, SAVOY Violette

RAPPORT DU PRESIDENT

Envoyé en préfecture le 21/06/2022

Reçu en préfecture le 21/06/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 088-200048726-20220616-DELIB312022-DE

Monsieur le Président s'exprime comme suit :

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5,
Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,

Considérant que les lignes directrices de gestion visent à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Fixer les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;
- Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelles entre les femmes et les hommes.

Considérant la saisine du comité technique qui s'est tenu le 19 mai 2022,

Considérant le document adressé aux membres du comité syndical,

Il est proposé de valider les lignes directrices pour une durée de 5 ans (période 2022 – 2026).

DELIBERATION

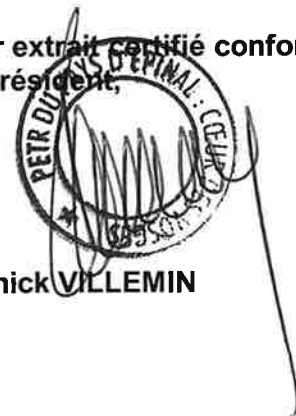
Après avoir entendu le rapport du Président et en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical, à l'unanimité,

ADOPTENT l'exposé de Monsieur le Président,

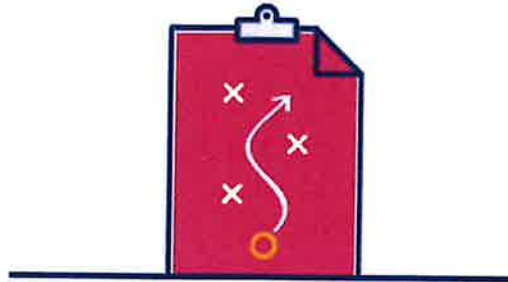
VALIDENT les lignes directrices de gestion afférentes au PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges

AUTORISENT le Président à signer tout acte utile à la bonne exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,
Le Président,

A circular stamp with the text "PETR DU PAYS D'EPINAL - COEUR DES VOSGES" around the perimeter. In the center, there is a signature in black ink. A long, thin line extends from the bottom of the signature.

Yannick VILLEMIN



Lignes directrices de gestion

POLE D'EQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL (PETR) DU PAYS D'EPINAL COEUR DES VOSGES

du 17/06/2022 au 17/06/2026

Préambule

Les lignes directrices de gestion constituent le document de référence pour la gestion des Ressources Humaines (RH) de la collectivité ou de l'établissement

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

Outil de gestion pluriannuel des ressources humaines, elles permettent d'établir un état du personnel de chaque collectivité et d'envisager sa gestion sur plusieurs années sur l'ensemble des étapes d'une carrière : recrutement, avancement, mobilité, promotion...

En outre, leur mise en place coïncidant avec le renouvellement des conseils municipaux, elles correspondent à un véritable projet de mandat

Une autorité territoriale nouvellement installée suite aux dernières élections municipales a l'opportunité de prendre en mains ce nouvel instrument de gestion et d'évolution de l'ensemble de ses agents territoriaux

La publication des lignes directrices de gestion est le gage de transparence et d'égalité de la politique RH de la collectivité. Les agents ont ainsi connaissance des modalités de gestion des ressources humaines applicables dans leur collectivité ou établissement et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle...

Les lignes directrices de gestion sont opposables et invocables, mais sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale. En effet, cette dernière les met en oeuvre en tenant compte des situations individuelles, des circonstances ou de motifs d'intérêt général

Cependant, les agents pourront avoir communication des éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur (situation au regard des conditions statutaires) et des lignes directrices de gestion (appréciation sur la valeur professionnelle et les acquis de l'agent)

Ainsi, des recours administratifs pourront être effectués contre les décisions individuelles défavorables en matière de mutation interne, d'échelon spécial, d'avancement de grade et de promotion interne, établis sur la base des lignes directrices de gestion.

Sommaire

PROFIL DE LA COLLECTIVITÉ

1. Etat des lieux des effectifs de la collectivité
2. Les missions
3. Les outils RH

VOLET 1 : LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

1. Orientations en matière d'organisation et conditions de travail
2. Orientations en matière de santé et sécurité
3. Orientations en matière de rémunération
4. Orientations en matière de formation
5. Orientations en matière de recrutement et mobilités
6. Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

VOLET 2 : LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

1. Avancement de grade
2. Nomination suite à concours
3. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur
4. Promotion interne

ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET INDIVIDUEL DES AGENTS

1. Action sociale
2. Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"
3. Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"
4. Epargne salariale - Epargne collective

POLITIQUE DE COHÉSION ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE

1. Politique d'intéressement financier aux résultats de la collectivité
2. Actions de cohésion collective

PROFIL DE LA COLLECTIVITÉ

Etat des lieux des effectifs de la collectivité

| | |
|---|--|
| Nombre d'habitants : 140526 | Nombre d'agents : 28 |
| Nombre de titulaires : 13 | Nombre de stagiaires : 0 |
| Nombre de contractuels de droit public : 13 | Nombre de contractuels de droit privé : 2 |
| Nombre d'effectif catégorie A : 6 | Nombre d'effectif catégorie B : 4 |
| Nombre d'effectif catégorie C : 18 | Nombre d'hommes : 7 |
| Nombre de femmes : 21 | Age de l'agent le plus jeune : 25 |
| Age de l'agent le plus âgé : 57 | Age moyen des agents de la collectivité : 40 |

Les missions

Culture-Vie Sociale-Jeunesse-Sports et Loisirs

- Aménagements touristiques
- Manifestations culturelles
- Gestion d'équipements sportifs et de loisirs

Autres

Gestion de sites France Services Services

Animation de politiques autour des usages numériques

La protection et la mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie (charte forestière, plan biodiversité)

Aménagement de l'espace communautaire (Pays art et histoire, projet alimentaire territorial, ...)

L'animation d'une offre d'ingénierie et d'accompagnement des intercommunalités et communes du territoire (gestion de fonds européens, coordination PTRTE, ...)

Les outils RH

- **Règlement intérieur** : il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité : il

- fixe les règles de discipline intérieure, il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles et précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- **Organigramme** : il est le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles d'une organisation. C'est une image figée qui permet de voir d'un seul coup d'œil le rôle de chacun. Il est voué à changer et doit être mis à jour régulièrement.
 - **Fiches de poste individuelles** : essentielles au cadrage des missions, aux moyens à allouer à l'agent, à son positionnement dans l'organigramme, à la définition des savoirs nécessaires et du savoir être attendu. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
 - **Évaluation annuelle de chaque agent (Entretien professionnel)** : obligatoire tant statutairement que pour l'implication de l'agent dans la réalisation de ses objectifs. Elle est la base de la politique salariale et de la valorisation des parcours des agents. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
 - **Protocole ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)**: document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion du temps de travail.
 - **Charte de Télétravail** : document de cadrage. Il définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de la collectivité.
 - **Autorisations Spéciales d'Absences**
 - **Mise en place du temps partiel discrétionnaire**
 - **Compte Epargne Temps**
 - **Régime Indemnitaire (RIFSEEP - Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel)**
 - **Règlement de Formation** : Clarifie et définit l'ensemble des dispositions, renseignements et conditions d'exercice de la formation dans la collectivité, permettant ainsi à chaque agent de connaître ses droits et obligations en matière de formation, ainsi que les dispositifs et procédures mis en place à ce titre.
 - **Plan de formation** : Élément clé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Obligatoire pour toutes les collectivités, il est construit à partir du recueil des besoins (différentiel constaté entre les compétences acquises des agents et celles à acquérir pour exercer dans de bonnes conditions leurs missions de service public).
 - **Document Unique / PAP (Plan d'Action et de Prévention)**
 - **Plan d'égalité femme/homme**
 - **Notes de service interne sur les conditions de travail**
 - **Dispositif de signalement**
 - **Livret accueil sécurité**

VOLET 1 : LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Les Lignes Directrices de Gestion permettent de lister les orientations en matière de stratégie et de pilotage des ressources humaines. Cette stratégie pluriannuelle doit notamment 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. Les enjeux, objectifs et actions en découlant doivent en tenir compte.

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

Renforcer l'attractivité de la collectivité

Favoriser l'adaptation des compétences au regard des domaines de compétences variés et évolutifs

Garantir une égalité de traitement, notamment au plan de l'égalité femmes-hommes

Renforcer la qualité du service rendu

Maîtriser la masse salariale

Orientations en matière d'organisation et conditions de travail

- Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec avis préalable du CT (Comité Technique).

Orientations en matière de santé et sécurité

- Impliquer les encadrants dans la mise à jour régulière du document unique et la tenue des documents obligatoires
- Sensibiliser/former les encadrants à la santé et sécurité au travail
- Mettre en place un tableau de bord de suivi de l'absentéisme
- Mettre en place des registres et documents obligatoires
- Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents
- Organiser la mise en œuvre des secours : procédure, formation et communication
- Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise

Orientations en matière de rémunération

- Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs
- Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé

Orientations en matière de formation

- Assurer un suivi de l'exécution et une actualisation du plan de formation pluriannuel.

- Communiquer sur les actions de formation mises en place par la collectivité et leur bilan, ainsi que sur le bilan annuel de l'exécution du plan de formation.
- Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (en matière de Santé Sécurité au Travail, Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engins en Sécurité, habilitations électriques, etc.).
- Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétences et le compte personnel de formation.

Orientations en matière de recrutement et mobilités

- Mettre en place une procédure interne pour le recrutement
- Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance
- Anticiper les recrutements et les départs

Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

- Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)

VOLET 2: LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et les cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

Avancement de grade

L'avancement de grade constitue un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne qui constitue un changement de cadre d'emplois ou de catégorie d'emplois.

L'avancement de grade a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :

- Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
- Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel.
- Soit par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel.

L'avancement de grade doit être prononcé en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'en exercer les fonctions.

Pour bénéficier d'un avancement de grade, il conviendra de remplir les conditions fixées par les statuts particuliers.

- La collectivité définit des critères applicables :
 - A l'ensemble des agents

Critères :

- Respecter un équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage du poste)
- Privilégier la manière de servir : investissement - motivation

Nomination suite à concours

L'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude lui donne vocation à être promu dans le cadre d'emplois auquel la liste donne accès.

Toutefois, cette inscription n'emporte pas nomination dans le grade.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de recruter tous les fonctionnaires inscrits, même en cas de vacance d'emploi.

La liberté de recrutement des collectivités est un aspect du principe de libre administration.

- La collectivité définit des critères applicables
 - A l'ensemble des agents

Critères

- Respecter un équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage du poste)
- Privilégier la manière de servir : Investissement - motivation
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

- La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiatives vérifiées
- Manière de servir - investissement - motivation
- Respecter un équilibre F/H

Promotion interne

La promotion interne est un mode de recrutement dérogatoire au principe du concours qui permet d'accéder à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur, le plus souvent d'une catégorie hiérarchique supérieure. Pour les collectivités affiliées au CDG, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021.

- La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de Promotion Interne auprès du CDG
 - De manière globale pour tous ses agents :

Critères

- Respecter un équilibre F/H
- Adéquation grade/fonction
- Manière de servir - investissement - motivation (en lien avec l'évaluation)
- Ancienneté dans le grade

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.

Actions définies par la collectivité

- 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'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré.
- Élaborer un plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle femmes-hommes dont l'objectif est de définir, pour la période, la stratégie et les mesures de réduction des écarts constatés.
- Mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes
- Mettre en place des modalités d'organisation favorisant l'articulation des temps de vie et la prise en compte de la parentalité
- 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. En particulier, former les encadrants, les services RH, les représentants du personnel et les assistants sociaux sur ces thématiques
- Consolider le suivi des données statistiques, établir un diagnostic et procéder à une analyse, afin de dégager un plan d'actions, des écarts de situations femmes-hommes dans l'ensemble des domaines des politiques RH, en exploitant notamment le RSU (Rapport Social Unique).

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET INDIVIDUEL DES AGENTS

Action sociale

L'action sociale a pour but d'améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, par exemple dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs. Elle est aussi destinée à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les sommes affectées aux prestations d'action sociale constituent des dépenses obligatoires. Ces prestations ne constituent pas un élément de rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir des agents.

Politique d'action sociale pour les personnels de la collectivité

- La collectivité est engagée dans une aide d'action sociale de ses agents

La collectivité intervient dans le domaine de l'action sociale via

- Autre moyen d'intervention :

Prise en charge d'une partie des tickets restaurants (50% avec une valeur faciale de 5 €)

Participation à une assurance maintien de salaire (21 € par agent/mois)

Critères d'ancienneté pour l'attribution des prestations

- La collectivité ne définit pas des critères d'ancienneté pour l'attribution des prestations.

Indication du budget annuel consacré à l'action sociale

- Montant indicatif du budget annuel global consacré à l'action sociale
En euros : 25000

Secteurs d'intervention de l'action sociale

- Restauration (chèque repas)

Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"

La Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" (PSC) permet à l'adhérent de récupérer financièrement les sommes

perdues suite aux abattements de revenus liés à une absence pour maladie. Cette garantie est fondamentale pour sécuriser les revenus de l'agent et de son foyer.

A compter du 1er janvier 2025, la participation des employeurs est obligatoire et devra respecter les minima prescrits par les textes réglementaires.

- La collectivité participe financièrement à la Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance - Maintien de salaire" de ses agents.

Organisation générale "Prévoyance"

- La collectivité participe financièrement par labellisation.

Modalités de participation financière de l'employeur en "Prévoyance"

- Participation forfaitaire par agent, quel que soit le temps de travail (exemple, 10€ pour chaque agent travaillant à 35H, 10H, 28H, etc)

Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"

La Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé" (PSC) permet à l'adhérent le remboursement de frais de soins qui ne sont pas totalement pris en charge par la Sécurité Sociale (consultations, frais d'optique, frais dentaires, achats de médicaments, etc...).

A compter du 1er janvier 2026, la participation des employeurs est obligatoire et devra respecter les minima prescrits par les textes réglementaires.

- La collectivité ne participe pas financièrement à la Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé" de ses agents.

Epargne salariale - Epargne collective

L'épargne salariale est un système d'épargne collectif mis en place au sein de certaines structures publiques ou privées. Le principe consiste à verser à chaque agent une prime liée à la performance de la structure (intéressement) ou représentant une quote-part des marges financières annuelles (participation).

L'Épargne collective est un ensemble de mécanismes d'épargne constitué et présentant des avantages fiscaux et sociaux (crédits d'impôts notamment).

- La collectivité ne souhaite pas participer ni organiser un mécanisme employeur d'épargne salariale ou d'épargne collective.

POLITIQUE DE COHÉSION ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE

Avoir pour ambition d'assurer une cohésion collective revient à adopter une approche qui permet de mobiliser un groupe de personnes, issues d'un même service par exemple, pour les amener à mieux travailler ensemble dans un objectif commun : améliorer la performance globale.

Politique d'intéressement financier aux résultats de la collectivité

L'intéressement financier peut être mise en place notamment depuis la création du RIFSEEP (Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel). Ce procédé, déjà bien implanté dans le secteur privé, permet de motiver les agents pour la réalisation d'un service public de qualité.

- La collectivité souhaite mettre en place un intéressement aux résultats annuels ou infra annuels au bénéfice des agents (base légale : Complément Indemnitare Annuel - CIA)

Versement de l'intéressement

- Montant identique pour tous les agents

Fréquence de versement

Les fréquences de versement de l'intéressement sont précisées dans la délibération relative au régime indemnitare RIFSEEP.

- Le versement de l'intéressement est effectué annuellement.

Base juridique du versement de l'intéressement

- La part du Complément Indemnitare Annuel (CIA) (Les critères de versement sont précisés dans la délibération RIFSEEP)

Actions de cohésion collective

La cohésion collective peut amener les agents à participer à des activités collectives avec ou sans lien direct avec l'activité exercée par les agents à titre individuel. Ces activités peuvent s'inscrire dans différents types d'événement ou de situation, permettant de solidariser les personnels et développer un sentiment d'entraide, de bienveillance, de solidarité, etc...

- La collectivité souhaite mettre en place des actions de cohésion collective

Contenu des actions

Repas d'été

Envoyé en préfecture le 21/06/2022

Reçu en préfecture le 21/06/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 088-200048726-20220616-DELIB312022-DE

Repas de fin d'année

Attente CT

Validité et signature :

Les lignes directrices de gestion, telles que précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 :

- Ont fait l'objet d'un projet piloté par **Projet suivi par le Président du PETR et le DGS**
- Ont été soumises à l'avis du comité technique (CT) /comité social territorial (CST) du **19/05/2022**
- Sont établies à partir du **17/06/2022** jusqu'au **17/06/2026**, avec possibilité de révision pendant cette période..
- Peuvent comporter des orientations propres à certains services, catégories ou cadres d'emplois.
- Sont rendues accessibles aux agents par voie numérique <https://portail.cdg88.fr/Web/Ldg-SICQ> ou, le cas échéant, par tout autre moyen : **Les lignes directrices seront adressées aux agents par mail**
- Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du Rapport Social Unique (RSU). Ledit bilan est présenté au CT/CST.

Signature de l'autorité territoriale :

Le : 