



**ARRETE MUNICIPAL
DGA RESSOURCES**

N° : 23-09
Date : 06 FEV. 2023
Affiché le : 06 FEV. 2023

**OBJET : Arrêté instaurant les lignes directrices de gestion pour la commune de Vitrolles –
Annule et remplace l'arrêté n°22.75 du 4 avril 2022
N° d'acte : 4-1**

Le Maire de la Ville de VITROLLES,

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu** le Code de la Fonction Publique,
- Vu** la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Vu** le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale,
- 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** la circulaire IOCB1023960C du 10 novembre 2010 relative aux modalités d'avancement de grade des agents appartenant à la catégorie B de la fonction publique territoriale,

- Vu** la délibération en date du 18 décembre 2008 fixant le ratio promu promouvable applicable au sein de la collectivité/l'établissement pour la mise en œuvre des avancements de grade,
- Vu** la délibération en date du 24 mars 2022 fixant le dernier tableau des effectifs, pièce annexe au budget prévisionnel principal,

- Vu** la note du Préfet des Bouches-du-Rhône en date du 10 novembre 2020 offrant la possibilité à la commune d'adopter dans un premier temps des lignes directrices de gestion généralistes,
- Vu** l'arrêté n°20-226a du 21 décembre 2020 instaurant une première version des lignes directrices de gestion,
- Vu** l'arrêté n°22-75 du 4 avril 2022 instaurant une deuxième version des lignes directrices de gestion,
- Vu** les données du rapport social unique 2021 présenté au Comité Social Territorial du 12 janvier 2023,
- Vu** les avis du Comité Technique en date du 15 décembre 2020 et du 15 mars 2022,
- Vu** les avis du Comité Social Territorial en date du 12 janvier 2023,

Considérant que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a instauré la mise en place de lignes directrices de gestion au sein des collectivités et établissements publics, créant en ce sens un nouvel article 33-5 au sein de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Considérant que ces lignes directrices de gestion ont vocation à déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour les agents de la commune/de l'établissement,

Considérant que les lignes directrices de gestion s'insèrent dans une nouvelle architecture des instances de dialogue social, caractérisée notamment par la suppression, à compter du 1er janvier 2021, de la compétence des commissions administratives paritaires pour l'avancement de grade et la promotion interne des agents au profit de règles définies par ces lignes directrices de gestion,

Considérant que le large processus de concertation engagé par la Collectivité tout au long de l'année 2022 permet d'enrichir la précédente version des lignes directrices de gestion,

Considérant que des négociations ont été engagées en 2022 en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité des services publics (art. 56 de la Loi du 6 août 2019) et de favoriser l'égalité professionnelle pour les travailleurs en situation de handicap (art. 90 à 93 de la Loi du 6 août 2019),

ARRÊTE

Article 1 – Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

1.1 Portrait de la collectivité

1.1.1 Politiques publiques mises en œuvre

La répartition des compétences au sein du "millefeuille territorial" a été clarifiée par la loi du 7 août 2015 portant sur une Nouvelle Organisation Territoriale de la République (Loi NOTRE). Cette loi s'appuie sur le principe de spécialisation des compétences des Régions et des Départements.

La Commune reste donc la seule collectivité à pouvoir agir sur tous les champs d'action d'intérêt local : elle détient la "clause générale de compétence".

Certaines de ces missions sont obligatoires : élaboration des documents réglementaires d'urbanisme, mise en œuvre de l'action sociale via le Centre Communal d'Action Sociale, création, implantation, gestion et financement des écoles maternelles et élémentaires, entretien de la voirie communale, organisation des services publics de proximité, protection de l'ordre public local par le biais du pouvoir de police du maire... Les maires et les adjoints accomplissent également des missions au nom de l'État : état civil (enregistrement des naissances, mariages et décès) et fonctions électorales (organisation des élections...). Les autres missions de la commune sont facultatives et traduisent la volonté politique du maire : la mobilisation d'Adjoints Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles et d'Adjoints de Vie Scolaire dans les écoles, l'organisation des activités péri et extra scolaires, l'organisation des manifestations culturelles, le subventionnement des clubs sportifs et associations socio-culturelles....

Les politiques publiques se reflètent dans l'organisation de la collectivité et les délégations accordées aux adjoints aux maires et conseillers municipaux.

1.1.2 Situation des effectifs, des métiers et des compétences

La situation des effectifs, métiers et compétences est exposée dans le Rapport Social Unique joint au présent document et mis à jour tous les ans.

1.2 Enjeux

La commune de Vitrolles est soumise à plusieurs contraintes :

- Une masse salariale représentant 75% du budget de fonctionnement, qui limite drastiquement toute possibilité de recrutement
- Des métiers relativement pénibles, notamment dans les crèches et les écoles, qui soumettent les agents au risque d'usure professionnelle

On constate par ailleurs que :

- L'écart subsiste entre compétences acquises et celles attendues sur un métier
- La posture managériale a besoin d'être renforcée afin de favoriser la motivation et le bien-être des agents
- L'accompagnement sur les projets individuels d'évolution professionnelle est une fonction peu connue des agents et donc peu exploitée
- Enfin, les procédures et pratiques entre la DRH et les directions opérationnelles ne sont pas vraiment formalisées.

L'enjeu principal est de faire de ces contraintes un atout en :

- Réorientant l'effectif sur métiers les plus pertinents et exigeants en matière de service public
- Développant la formation des agents pour fluidifier les mobilités de ceux qui souhaitent évoluer
- Les accompagnant vers des postes moins exposés
- Travaillant sur la prévention des risques pour préserver les agents souhaitant rester en poste

1.3. Objectifs

Les objectifs de la politique RH sont les suivants :

Elaborer la nomenclature des fonctions pour permettre une harmonisation du régime indemnitaire basé sur la fonction

Identifier les métiers et les compétences de la collectivité

Anticiper et s'adapter aux évolutions des métiers et des compétences au regard de l'offre de services proposée aux administrés,

- Cartographie des métiers et mise en place d'outils prévisionnels

Développer l'employabilité des agents par la formation continue, l'accompagnement à la mobilité etc.

- Mise en place de parcours métier de formation en 2020 et programmés pour 2021 : management, assistante de direction,

Accompagner les directions dans la définition de leurs besoins en termes d'effectifs, de plafond d'emplois et à l'élaboration des fiches de postes

- Modification de la logique de rattachement des postes (logique organisationnelle)
- Analyse des postes (calibrage des postes, fiche de poste), des besoins, des plafonds d'emplois à partir d'un organigramme fixe
- Conseil et participation à la structuration organisationnelle des services et au suivi des organigrammes
- Production d'indicateurs ou de tableaux de suivi (évolution des effectifs, mouvements de personnels, changement d'affectation, de fonction...).

Accompagner les agents dans l'élaboration de leur projet individuel d'évolution professionnelle et de carrière :

- Formation continue, mobilité, préparation aux concours, etc.
- Professionnalisation de la fonction « mobilité »

Dans le cadre de la démarche de qualité de vie au travail, repérer les métiers sous tension, améliorer le bien-être et les conditions de travail.

- Démarche RPS : mise en œuvre en cours
- Fiches risques à lier aux fiches de poste

Harmoniser le temps de travail et définir de nouvelles règles

Article 2 – Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

2.1 Appréciation, avancement, promotion

La Collectivité considère que le dispositif d'appréciation professionnelle, d'avancement et de promotion interne fait partie intégrante de sa démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. A ce titre, il ne saurait être dissocié des processus de recrutement, mobilité, formation, rémunération, prévention, etc., et a vocation à s'intégrer dans une stratégie globale de pilotage des ressources humaines bienveillante. A ce titre, les présentes dispositions pourront être amenées à évoluer, parallèlement à l'approfondissement de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de la collectivité (titulaires et non titulaires).

2.1.1 Modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

L'entretien professionnel est un temps d'échange annuel obligatoire entre un agent et son supérieur hiérarchique direct, en vue de faire le bilan de l'année écoulée et de poser les objectifs de l'année à venir.

La collectivité souligne l'importance de ce temps d'échanges privilégié et s'engage à améliorer de façon continue la qualité des relations professionnelles entre les cadres et les agents placés sous leur responsabilité.

Afin d'assurer son bon déroulement et de permettre aux agents de le préparer, la collectivité s'engage à :

- Organiser une campagne d'entretiens chaque année,
- Respecter les conditions réglementaires de son organisation, notamment
- Convocation au moins huit jours avant la date de l'entretien
- Notification du compte rendu dans un délai maximum de quinze jours
- Fournir aux cadres comme aux agents une grille et un guide d'entretien, ainsi que des formations adéquates pour améliorer la qualité des entretiens.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties accordées par le décret 2017-14197. A ce titre les agents en décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peuvent demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le DGA Ressources dans les conditions prévues par l'article 15 dudit décret.

L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent s'appuie sur l'analyse :

- Des compétences professionnelles et techniques mises en œuvre
- Des qualités relationnelles observées
- Des capacités à travailler en équipe
- De la manière de servir et d'exercer ses missions
- De la capacité et la motivation à évoluer vers de nouvelles fonctions ou une nouvelle filière

Le compte rendu de l'entretien est visé par l'autorité territoriale.

2.1.2 Conditions d'avancement et de promotion

La collectivité garantit l'application du principe de carrière et le respect du statut, à savoir :

- *L'avancement d'échelon* est un droit et reconnaît l'ancienneté de l'agent.
- *L'avancement de grade* est une possibilité laissée à l'autorité territoriale dans les conditions prévues par les statuts particuliers. Il reconnaît l'expérience, la qualification et les responsabilités.
- *La promotion interne* est une possibilité laissée à l'autorité territoriale dans les conditions prévues par les statuts particuliers. Elle implique un changement de cadre d'emplois, et donc un changement de fonctions. Elle implique également un changement de catégorie hiérarchique et donc un passage à une catégorie hiérarchique immédiatement supérieure (sauf l'accès à la promotion interne d'Agent de Maîtrise qui reste en catégorie C).

L'avancement de grade et la promotion interne procèdent du besoin de la collectivité de nommer des agents dans le grade immédiatement supérieur au leur.

L'inscription sur le tableau des agents proposables est annuelle et ne vaut pas nomination. Les agents choisis pour être nommés sont ensuite inscrits sur les tableaux annuels d'avancement, et ce pour chaque grade. La décision de nomination relève uniquement de l'autorité territoriale dans les conditions prévues ci-dessous.

Conditions statutaires

L'avancement de grade et la promotion interne sont subordonnés à la justification d'une durée minimale de formation professionnelle au cours de la carrière. Des conditions de grade, d'échelon et d'ancienneté sont aussi fixées par les statuts particuliers.

Conditions concernant les ratios d'avancement et les quotas

Les ratios d'avancement concernent le nombre d'agents pouvant être promus au titre de l'avancement de grade. Ces ratios applicables à tous les fonctionnaires de catégorie A, B et C (sauf police municipale), sont fixés par le conseil municipal après avis du comité technique. A Vitrolles, ces ratios sont tous fixés à 100%. Les quotas concernent le nombre des postes ouverts au grade supérieur. Ils sont calculés pour chaque cadre d'emplois en fonction des statuts particuliers et peuvent être très restrictifs, notamment pour les avancements de grade de la catégorie hiérarchique B ou pour les promotions internes. L'autorité territoriale ne peut pas y déroger. Elle s'engage à communiquer sur le nombre maximum de postes ouverts à la nomination.

Conditions concernant la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience

Conformément aux articles 39 et 79 de la loi n°84-53, l'avancement de grade et la promotion interne sont liés à l'appréciation de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des agents tout au long de leur vie. Sauf exception manifeste, celles-ci sont considérées comme acquises dès lors que :

- L'entretien d'appréciation a été organisé dans les 12 mois précédents la date de nomination,
- L'agent n'a pas été sanctionné dans les 12 mois précédents la date de nomination.

Conditions concernant les postes et emplois

L'autorité territoriale ne peut nommer que sur un poste vacant préalablement créé par le conseil municipal (principe de la dissociation grade/emploi). L'autorité territoriale ne peut nommer que sur des fonctions correspondant au grade (principe de l'adéquation grade/fonction).

Ces conditions remplies, la nomination est :

- automatique pour les agents de catégorie C, hors promotion au grade d'agent de maîtrise
- sur proposition de la hiérarchie pour les agents de catégories B et A, ainsi que pour la promotion au grade d'agents de maîtrise

Elle peut se faire :

- Sur le poste de l'agent s'il effectue déjà des missions relevant du grade supérieur (mise en adéquation grade-fonction),
- Sur le poste de l'agent dans le cadre d'un élargissement de ses missions pour les mettre en adéquation avec son nouveau grade (démarche de valorisation professionnelle / GPEEC),
- Sur un poste vacant. Dans ce cas, la collectivité s'engage à intégrer ses possibilités de nominations dans la démarche de mobilité interne et à organiser des jurys pour permettre à l'ensemble des agents concernés de valoriser leur parcours et leur acquis.

Les agents inscrits dans une démarche de mutation pourront demander en sus une attestation d'inscription à fournir à leur prochain employeur.

2.2 Parcours professionnels

2.2.1 Mobilité

La Collectivité s'engage améliorer son processus de mobilité interne dans les quatre étapes de la démarche : Préparation à la mobilité, publication du poste, jury et affectation.

Pour ce faire, elle entend notamment

- Créer et mettre à disposition des agents un répertoire des métiers
- Développer tous les outils permettant de repérer les agents en difficultés : informations du service/direction, compte-rendu d'entretien professionnel, avis d'aptitude du médecin de prévention, retour des organisations syndicales...
- Mutualiser les moyens de la Direction des Ressources Humaines et du Bureau Municipal de l'emploi pour la mise en place un parcours d'accompagnement adapté aux publics « difficiles » : coaching, formation continue, suivi et évaluation des compétences
- Proposer aux agents non retenus par un jury de « débriefing » sur l'entretien et de mettre en place un processus d'accompagnement à une montée en compétences si nécessaire (formation, coaching, etc.).
- Identifier un référent volontaire au sein du nouveau service pour accompagner l'agent lors de sa prise de poste et construire avec lui un programme de formation adapté aux exigences du poste et au niveau de l'agent
- Structurer et développer un réseau de référents RH

2.2.2 Formation

Conformément à l'article 7 de Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, la collectivité est dans l'obligation de formaliser son programme d'action de formations dans un Plan de Formation. Au-delà de son caractère obligatoire, la commune de Vitrolles souhaite faire de ce plan un véritable outil de développement de compétences.

En cohérence avec les enjeux de la commune, le plan de formation 2021-2023 est articulé autour de 5 axes qui concourent aux objectifs suivants :

Domaine	Objectifs	Thématiques
Axe 1 : Compétences de base et transverses	Apporter un socle de connaissances de bases communes visant à fluidifier des mobilités des agents au sein de la collectivité	Informatique / bureautique
		Culture Territoriale
		Lutte contre l'illettrisme
		Parcours reclassement
Axe 2 : Approfondissement des compétences	Améliorer ou faire évoluer le service public	Parcours Assistante de Direction
		Formations par secteur : Petite Enfance, Parcours Atsem, P&L
		Finances - Marchés Publics
		RH
		Développement durable
		Démarche citergie
		Label Marianne, système qualité
		PLCDRA
		TIG (travaux d'intérêts généraux)
Axe 3 : Management	Professionnaliser les relations managers / managés et développer une culture managériale commune	Métiers de Police
		Pilotage
		Cadres intermédiaires / Parcours manager
		Cadres de direction
Axe 4 : La prévention des risques professionnels et la qualité de vie au travail	Prévenir les risques et améliorer la sécurité	Responsabilités du cadre
	Améliorer les conditions de travail	Formations réglementaires
Axe 5 : Projets professionnels personnels	Épanouissement personnel des agents	Prévention des RPS
		Prépa concours, VAE, bilan de compétences...

2.2.3 Agents non titulaires

La collectivité confirme son attachement au statut de la fonction publique et aux garanties associées à la condition de fonctionnaire, notamment en matière de sens du service public, de manière de servir et d'impartialité de l'agent public.

La collectivité s'engage à n'utiliser les possibilités offertes par la Loi du 6/8/2019 que lorsqu'elles seront plus favorables aux agents que les solutions statutaires actuelles, ou pourront permettre de venir soulager un service en difficulté. Dans tous les cas où le statut propose des solutions adaptées, ils ne seront pas mobilisés.

Si elle doit avoir recours aux agents contractuels, la collectivité s'engage à pourvoir ses besoins en s'adressant en priorité aux agents déjà sous contrat à temps non complet. Des moyens de communication dédiés (intranet, communication écrite) seront mis en place, des formations organisées le cas échéant.

Nonobstant la primauté donnée au statut, la collectivité accompagne le parcours professionnel des agents contractuels de la même manière qu'elle le fait pour les agents titulaires, notamment en matière d'accueil, de communication, d'information statutaire, de formation et d'accompagnement RH.

Conformément au décret du 29 décembre 2015, les agents en CDI peuvent solliciter une évolution de leur salaire au moins tous les 3 ans, au vu de leur entretien professionnel ou de l'évolution de ses fonctions.

2.2.4 Rupture conventionnelle

La Collectivité met en œuvre le dispositif de rupture conventionnelle applicable aux fonctionnaires territoriaux à titre expérimental, pour une période de 6 ans, à compter du 1er janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2025.

- En garantissant les droits des agents : l'Administration ne formulera aucune proposition de rupture conventionnelle de sa propre initiative ; seules les demandes des agents seront étudiées.
- En limitant le nombre de rupture de l'ordre d'une par an, pour des raisons budgétaires,

- En s'appuyant sur les principes directeurs suivants :
 - Formalisation d'un projet viable
 - Intérêt et continuité du service
 - Primauté donnée aux agents de catégorie C
 - Rejet de toute demande s'apparentant à une prime de départ anticipé à la retraite

Ce dispositif expérimental est ouvert aux agents fonctionnaires uniquement.

2.3 Egalité professionnelle

2.3.1 Egalités femmes hommes

Loin de n'être qu'une injonction juridique, l'égalité entre les hommes et les femmes est depuis longtemps à Vitrolles un impératif de cohésion sociale. Celui-ci s'ancre dans une politique de lutte contre toutes les formes de discriminations, notamment celles à raison du genre, formalisée par des Plans pluriannuels de Lutte contre les Discriminations, le Racisme, l'Antisémitisme et la Haine anti LGBT (PLCDRAH), dont le dernier a été signé en 2019.

L'enjeu pour la Ville, comme pour toute collectivité locale, est de s'attaquer à une problématique qui peut sembler à la fois diffuse, n'ayant ni matérialité ni périmètre, mais également inextricable, la question de l'égalité femmes/ hommes se heurtant à des schémas culturels et à des modèles familiaux individuellement enracinés, paraissant hors de portée des moyens d'actions de la puissance publique.

Cependant, ce sont bien des problèmes d'ordre sociétaux qu'engendrent les écarts de traitement entre les femmes et les hommes, en créant les conditions de violences faites aux femmes ou en venant saper le principe d'égalité des chances. C'est pourquoi Vitrolles fait le pari d'embrasser cette thématique de manière globale et pour ce faire, plutôt que de bâtir cette fameuse « marche à gravir » pour les femmes, opte pour la construction de ponts entre les femmes et les hommes :

- En déconstruisant les stéréotypes de genre quels qu'ils soient,
- En promouvant une culture de l'égalité sur le territoire vitrollais, et parce que l'on sait que les schémas de pensée se forment tôt dans le parcours de vie, en visant particulièrement les enfants et jeunes
- En plaçant comme enjeu prioritaire le travail sur la mixité des métiers/ filières pour inciter les hommes à s'orienter vers les métiers dits féminins comme par exemple ceux du soin ou de l'enfance et vice versa, les femmes vers ceux dits masculins.

Pour y parvenir, il convient de recenser et rendre plus visible ce qui existe déjà, mais également de renforcer et pérenniser la dynamique amorcée, en allant questionner les « angles morts » de l'égalité. À la fois en tant qu'employeur public qui ambitionne l'exemplarité au sein de ses propres effectifs et en tant que bâtisseur de politiques publiques locales qui questionne légitimement la juste place de chacune et chacun de ses habitant(e)s.

Les objectifs du plan d'action pluriannuel, formulés sur la base d'indicateurs issus du rapport de situation comparée, et suite à la concertation d'un panel d'agents et de représentants syndicaux, sont donc répertoriés en fiches actions, comme suit :

- Former et sensibiliser agents et élus contre les stéréotypes sexistes
- Mieux concilier les temps de vie professionnels et personnels
- Agir en prévention des violences faites aux agent(e)s
- Favoriser la mixité des métiers et des filières
- Informer et communiquer en direction de tous publics
- Sensibiliser les enfants et les jeunes
- Mobiliser les associations et les partenaires comme vecteur d'égalité
- Conforter l'égalité femmes hommes comme axe majeur de la politique de la ville
- Favoriser une appropriation égalitaire de l'espace public et du débat citoyen
- Accompagner les femmes victimes de violences

En matière d'appréciation, d'avancement et de promotion, la collectivité assure l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures, en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés. Il appartiendra donc à la DRH de préciser sur les listes des agents promouvables et sur les tableaux annuels d'avancement, la part respective des femmes et des hommes qui seront susceptibles d'être promus.

Par ailleurs, les congés maternité, grossesse pathologique et couches pathologiques ne sont pas pris en compte dans le décompte des absences.

Enfin, afin de s'assurer que l'établissement des tableaux annuels d'avancement ne résulte pas d'une discrimination consciente ou inconsciente, une commission pourra être réunie pour étudier les cas litigieux. En cas de désaccord à l'issue de cette réunion, les cas litigieux seront transmis au Défenseur des Droits qui dispose des outils adaptés pour étude et avis.

2.3.2 Facilitation des parcours professionnels des personnes handicapées

La Commune de Vitrolles s'engage à faciliter les parcours professionnels des personnes handicapées et à proposer des solutions adaptées à chaque situation individuelle.

Pour ce faire, elle dispose d'un référent handicap, chargé d'accompagner, d'orienter et de conseiller les agents en situation de handicap tout au long de leur carrière professionnelle, ainsi que d'un budget centralisé à la DRH. Le référent handicap a accès aux locaux dans lesquels travaille l'agent.

Son action s'articule autour de plusieurs axes :

- L'aménagement, dans la limite du possible, des postes occupés par des agents en situation de handicap, incluant l'équipement des agents en lien avec le FIPH.
- L'accompagnement des mobilités, que ce soit par la voie classique (dans ce cas, l'agent conservera son équipement) ou par le biais du reclassement. La période préparatoire au reclassement a notamment pour objectif de préparer l'agent à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé / handicap.
- L'accompagnement des carrières en s'engageant, si le cas se présente, dans les dispositifs expérimentaux ouverts jusqu'en 2025 par la loi de Transformation de la Fonction Publique (possibilité pour un agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi d'accéder à un cadre d'emploi de niveau supérieur par détachement sous réserve de l'accomplissement d'une certaine durée de services publics et procédure dérogatoire de titularisation des agents en contrat d'apprentissage)
- La formation des managers, en incluant dans son « Parcours managers » un module consacré aux handicaps
- La sensibilisation des équipes à l'intégration de collègues en situation de handicap, par des actions de terrain, d'information et de communication.

Article 3 – Conditions de travail

3.1 Temps de travail

Ce point a été traité dans le cadre d'un groupe de travail prévu en 2021 et intègre les trois composantes ci-dessous :

3.1.1 Harmonisation du temps de travail

Vitrolles s'est engagée dans la démarche d'harmonisation du temps de travail entre les trois fonctions publiques en veillant à préserver l'équilibre des agents entre leur vie professionnelle et familiale. Cette mise à plat est passée par une réflexion sur des solutions harmonisées facilitant la gestion du temps de travail et permettant la fin à des disparités de traitement entre les agents selon leur affectation, à l'exclusion des cycles liés aux besoins de service.

La Collectivité a fixé l'organisation, la durée et l'aménagement du temps de travail par l'adoption d'un règlement sur l'aménagement du temps de travail ayant pour objectif de fixer au sein des services de la collectivité, dans le cadre des décrets et arrêtés en vigueur, les règles de mise en œuvre du passage aux 1607 heures de travail annuel pour tous les agents, à l'exception de ceux soumis à des régimes particuliers.

Ce règlement distingue ainsi :

- Les services ou fonctions relevant du régime général,
- Le personnel affecté dans les structures soumises à des régimes annualisés, travaillant sur l'année scolaire et bénéficiant des vacances scolaires, relevant d'un régime dérogatoire,
- Les services ou fonctions relevant de régimes spécifiques qui font l'objet de règlements adaptés aux besoins des services et qui restent conformes aux dispositions du régime général,
- Les fonctions rattachées à la police municipale relevant d'un régime dérogatoire.

3.1.2 Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées à domicile en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Consciente de ses responsabilités sociales et environnementales, la Commune de Vitrolles met en place le télétravail afin de répondre à ses exigences en matière de développement durable et dans une optique de prévention des risques psycho-sociaux. Elle propose un dispositif au plus près du terrain reposant sur une approche responsabilisante par unité organisationnelle et des formations adaptées.

Un protocole du télétravail fixe les modalités d'organisation du télétravail en vigueur au sein de la collectivité en s'appuyant sur les principes directeurs suivants :

- Le télétravail est un facteur de qualité de vie au travail et répond aux exigences de développement durable de la Collectivité
- Ce n'est ni un droit individuel ni une mesure standardisée à l'échelle de la collectivité : le télétravail doit se réfléchir à l'échelle de l'unité opérationnelle et constituer un projet de fonctionnement de service.
- Le télétravail ne doit pas perturber les dynamiques d'équipe. Il doit donc être mise en œuvre sur un ou deux jours maximums.
- Le télétravail ne s'improvise pas : des formations doivent être obligatoires pour les agents comme pour les encadrants
- Le budget disponible doit être moins fléché sur les solutions informatiques et non les équipements : l'utilisation d'équipements personnels est donc encouragée.

Aucune indemnité journalière n'est versée aux agents en télétravail.

3.1.3 Exercice du droit de grève

Un groupe de travail s'est réuni à 3 reprises, les 13 mai, 10 juin et 5 juillet 2022, pour aboutir à la rédaction d'un protocole d'accord, qui permet à la fois de garantir aux agents les conditions d'exercice de leur droit de grève, et à l'administration d'organiser le fonctionnement service dans des conditions dégradées.

Ce protocole a été soumis à l'avis du Comité Technique du 4 octobre 2022 :

- Collège employeur : 8 POUR
- Collège employé : 7 CONTRE et 1 ABSENTION

Il a ensuite été approuvé par le Conseil municipal du 13 octobre pour une entrée en vigueur à compter du lundi 17 octobre 2022.

Il détaille les points suivants :

- Services et fonctions concernés (Article 1)
- Procédure de mise en œuvre du droit de grève (Article 2)
- Modalités d'exercice du droit de grève et conséquence sur la rémunération (Article 3)
- Principes généraux d'organisation des services en cas de grève (Article 4)
- Modalités spécifiques d'organisations des services en cas de grève (Article 5)
- Protection des informations (Article 6)

3.2 Prévention de l'usure professionnelle

La prévention de l'usure professionnelle est un axe majeur de la démarche de prévention des RPS conduite par la commune de Vitrolles. Les dispositions la concernant seront intégrées aux présentes lignes de gestion dès leur approbation par le Comité Social Territorial.

Article 4 - Consultation

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des agents de la collectivité/l'établissement. Elles seront rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen. A cet effet, elles seront consultables sur l'intranet de la collectivité.

Article 5 – Clause de revoyure

Ces lignes de gestions feront l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que pour leur élaboration.

Article 6 – Exécution

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa signature et les formalités de l'article L2131-1 du CGCT accomplies. Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en Mairie et publié au Recueil des Actes Administratifs.

Article 7 – Ampliations

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Directeur de Cabinet du Maire,
- Monsieur le Directeur Général des Services,
- Monsieur le Directeur Général Adjoint en charge des Ressources
- Madame la Directrice des Ressources Humaines
- Monsieur le Trésorier Payeur Général

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à l'exécution du présent arrêté.

**Le Maire,
Loïc GACHON**

