

L'an deux mil vingt-cinq, le 21 février à 20h00, le Conseil Municipal dûment convoqué le 17 février 2025, s'est réuni à la salle du Conseil sous la présidence de M. Serge THEALLIER, Maire.

**PRESENTS :**

Mmes Emilie BILISARI / Christiane CHAMPILOU / Audrey COURBON / Christiane DEFFRADAS / Elisabeth FRESNEAU-LABARRE.

MM. Sylvain BARRY / Christophe JOHNSSON / MARTEL Renaud / Julien PIREYRE / Serge THEALLIER / Gilles VAYSSIERE.

**ABSENTS :**

Mme Audrey CHAVAROT a donné pouvoir à Mme Christiane DEFFRADAS.

Mme Paméla PICARD a donné pouvoir à Mme Christiane CHAMPILOU.

M. Jérémy COLZANI a donné pouvoir à M. Christophe JOHNSSON.

M. Stéphane FAURE a donné pouvoir à M. Serge THEALLIER.

**Ordre du jour :**

1. Approbation du compte rendu du conseil précédent.
2. Lignes directrices de gestion.
3. Remplacement congés annuels Agence Postale Communale.
4. PLUi-H de la CC entre Dore et Allier, Avis.
5. Suivi des dossiers.
6. SI et commissions.
7. Demandes d'urbanisme.
8. Questions diverses.

En ouverture de séance, Renaud MARTEL est élu secrétaire et l'ordre du jour proposé est adopté.

**Ordre du jour**

**1) Approbation du compte rendu du conseil précédent :**

Les comptes rendus de réunion du mois de décembre 2024 et du mois de janvier 2025 sont adoptés.

**2) Lignes directrices de gestion : (A-n°2025\_03)**

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; et notamment son article 33-5 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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 du Comité Social Territorial du 11 février 2025 concernant le projet de lignes directrices de gestion de la commune de SERMENTIZON.

**Arrête :**

**Article 1 :**

Les lignes directrices de gestion de la commune de SERMENTIZON sont arrêtées comme prévu dans le document ci-annexé.

**Article 1 :**

Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet le 01.03.2025 sont établies pour une durée de 6 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

**Article 3 :**

La secrétaire générale de mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au Préfet du Puy-de-Dôme, au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, au comptable de la commune de SERMENTIZON et publié par affichage.

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) sont un dispositif créé par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elles sont arrêtées dans chaque collectivité et établissement public par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial.

Cet outil de référence pour la gestion des ressources humaines est conçu pour fixer les orientations et priorités des employeurs et ainsi guider les autorités compétentes dans leurs prises de décision, sans préjudice de leur pouvoir d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Les LDG déterminent :

- la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours en vue, d'une part, de l'élaboration des décisions individuelles d'avancement de grade et de promotion interne et, d'autre part, en matière de recrutement, d'adapter les compétences à l'évolution des missions et des métiers, de favoriser la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité entre les hommes et les femmes.

Communiquées à l'ensemble des agents, par voie numérique, et le cas échéant par tout autre moyen, les LDG peuvent être invoquées en cas de recours devant un tribunal administratif contre une décision individuelle défavorable.

#### Références juridiques :

- Code général de la fonction publique : articles 413-1 à 413-7,
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (chapitre II).

#### Table des matières

|      |                                                                                                                 |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.....                                                | 3  |
| A.   | Situation des effectifs, des métiers et des compétences .....                                                   | 3  |
| 1.   | Indicateurs quantitatifs au 31 décembre 2023.....                                                               | 3  |
| 2.   | Conditions de travail.....                                                                                      | 5  |
| B.   | Enjeux et objectifs de la politique de ressources humaines.....                                                 | 6  |
| 1.   | En matière de recrutement .....                                                                                 | 6  |
| 2.   | En matière d'avancement.....                                                                                    | 6  |
| 3.   | En matière d'évolution professionnelle et de conditions de travail .....                                        | 7  |
| II.  | Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels .....             | 7  |
| A.   | Orientations et critères généraux en matière de promotion dans les grades et cadres d'emplois .....             | 7  |
| 1.   | En matière d'avancement de grade.....                                                                           | 8  |
| 2.   | En matière de promotion interne.....                                                                            | 8  |
| B.   | Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures ..... | 9  |
| 1.   | Identification des projets d'évolution professionnelle.....                                                     | 9  |
| 2.   | Elaboration et suivi des projets d'évolution professionnelle .....                                              | 9  |
| 3.   | Finalisation des projets d'évolution professionnelle.....                                                       | 9  |
| III. | Lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne .....                                            | 10 |

Date d'effet et durée des Lignes Directrices de Gestion  
Les LDG sont fixées ci-après pour une durée de : 6 ans  
(Révisables une fois en cours de période après avis du CST)

Avis du Comité Social Territorial en date du : 11 février 2025  
Date d'effet : 01 mars 2025

### Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique des ressources humaines à conduire compte tenu :

- des politiques publiques mises en œuvre,
- de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

L'objectif est de donner plus de visibilité aux agents sur leurs perspectives de carrière et les attentes de leur employeur.

#### A. Situation des effectifs, des métiers et des compétences

1. Indicateurs quantitatifs au 31 décembre 2023.

##### Effectifs :

→ Nombre d'agents employés au 31 décembre année N-1 :

- 3 fonctionnaires,
- 0 contractuels sur emploi permanent (dont X agent contractuel permanent en CDI),
- 0 contractuels sur emploi non permanent,
- 0 agents détachés.

→ Nombre d'agents en Équivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année N-1

→ Nombre d'heures rémunérées en année N-1

##### Caractéristiques des agents sur emploi permanent :

→ Répartition par filière et par statut :

| Filière        | Titulaire | Contractuel | Détaché | Tous       |
|----------------|-----------|-------------|---------|------------|
| Administrative | 67%       |             |         | <b>67%</b> |
| Technique      | 33%       |             |         | <b>33%</b> |
| Culturelle     |           |             |         |            |
| Médico-sociale |           |             |         |            |
| ...            |           |             |         |            |

→ Répartition par genre et par statut des agents sur emploi permanent

→ Répartition des agents par catégorie

→ Les principaux cadres d'emplois des agents sur emploi permanent

##### Pyramide des âges :

| Hommes | Femmes |
|--------|--------|
| 33%    | 67%    |

→ En moyenne, les agents sur emploi permanent ont 55 ans et plus.

##### Temps de travail des agents sur emploi permanent : 35H/35H

→ Répartition des agents à temps complet ou non complet Fonctionnaires 100%

→ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel

##### Mouvements :

| Emplois permanents                      |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Effectif physique au<br>31/12/année N-2 | Effectif physique au<br>31/12/année N-1 |
| 3 agents                                | 3 agents                                |

Modes d'arrivée d'agents permanents :

- 0 recrutements par voie contractuelle,
- 0 recrutement par voie de mutation

Causes de départ d'agents permanents :

→ En année N-1, 0 arrivées d'agents sur emploi

permanent, 0 départs :

- 0 mise en disponibilité pour convenances  
personnelles,- 0 fin de CDD

#### Budget et rémunérations :

→ Les dépenses de personnel représentent 32,24 % des dépenses de fonctionnement :

|                          |           |                        |             |                                             |
|--------------------------|-----------|------------------------|-------------|---------------------------------------------|
| Budget de fonctionnement | 406 193 € | Dépenses de personnel* | 130 967 € → | Soit 32,24 % des dépenses de fonctionnement |
|--------------------------|-----------|------------------------|-------------|---------------------------------------------|

→ Rémunérations des agents sur emploi permanent :

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| - Rémunérations annuelles brutes   | 81 229 € |
| - Primes et indemnités versées     | 6029 €   |
| - Nouvelle Bonification Indiciaire | 1760 €   |

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| -IFSE | = | 3420€ |
| -CIA  | = | 381€  |

→ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents sur emploi permanent est de X%.

#### Promotions :

|                          |                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| → X promotions année N-1 | ✓ 0 fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement de grade.  |
|                          | ✓ 1 fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement d'échelon. |
|                          | ✓ 0 fonctionnaires ont bénéficié d'une promotion interne.   |

#### Absentéisme :

→ En moyenne, 0 jours d'absence pour tout motif médical en année N-1 par agent permanent.

|                                                                               | Nombre de jours<br>d'absence en année N-1 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Absentéisme « compressible »<br>(maladies ordinaires et accidents de travail) | 0 jours                                   |
| Absentéisme médical<br>(toutes absences pour motif médical)                   | 0 jours                                   |
| Absentéisme global<br>(toutes absences)                                       | 0 jours                                   |

#### Formation :

→ 0 agents permanents ont suivi au moins une fois une formation en année N-1  
Cela représente un nombre total de 0 heures de formation suivies sur l'année N-1  
Le taux de départ en formation est de 0 %

#### Accident du travail :

→ 0 accidents du travail déclarés en année N-1.

#### Handicap :

*Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6% des effectifs.*

→ Au 1<sup>er</sup> janvier année N-1, la collectivité emploie 0 travailleurs handicapés sur emploi permanent.

Le taux d'emploi direct de Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) est de 0 %

#### Prévention et risques professionnels :

→ La collectivité a désigné un assistant de prévention et dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels élaboré en Néant.

#### Action sociale et protection sociale complémentaire :

→ La collectivité participe à la complémentaire santé pour agents permanents et aux contrats de prévoyance pour 3 agents permanents.

→ Action sociale : la collectivité adhère au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

**Relations sociales :**

→ 0 jours de grève recensés en année N-1

**2. Conditions de travail :**

Une liste des éventuels indicateurs relatifs aux conditions de travail mis en place au sein de la collectivité ainsi que les documents supports respectifs sont détaillés dans le tableau ci-après :

| Indicateurs conditions de travail                                                                            | Documents supports                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Temps de travail                                                                                             | Délibération Temps de travail (1607 heures) du 2 septembre 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Horaires variables                                                                                           | Non mis en place dans la Collectivité.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tableau des effectifs                                                                                        | Délibération fixant le tableau des emplois en date du 29 novembre 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Régime indemnitaire                                                                                          | Délibération relative au régime indemnitaire en date du 17 juin 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formation                                                                                                    | Le Plan de formation est mis en place annuellement en fonction des demandes des agents et des disponibilités de mise en œuvre.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Autorisations spéciales d'absences                                                                           | Selon loi applicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Journée de solidarité                                                                                        | Délibération du ..... relative à la journée de solidarité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Compte épargne temps (CET)                                                                                   | Non mis en place dans la collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Action sociale                                                                                               | Délibération relative à l'action sociale (Comité Social du Personnel...) le 19 janvier 2018.<br>Et Délibération relative à la revalorisation de la participation à la protection sociale des agents (santé,prévoyance...) du 7 juillet 2023.                                                                                                                              |
| Prévention des risques professionnels                                                                        | Approbation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) par délibération en date du .....<br>Mise à disposition des agents d'un registre relatif aux conditions de travail.                                                                                                                                                                        |
| Missions facultatives proposées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme | Délibération(s) autorisant l'autorité territoriale à signer la (les) conventions(s) d'adhésion au(x) service(s) :<br>1)Assistance retraites, délibération du 28/08/2020.<br>2)Accompagnement agent inaptitude physique, délibération du 25/09/20<br>3)Assurance mutualisée, délibération du 25/05/2018.<br>4)Médiation préalable obligatoire, délibération du 06/07/2018. |

## B. Enjeux et objectifs de la politique de ressources humaines.

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

| Programmation Prévisionnelle<br>pour Stratégie Pluriannuelle               | Année<br>2024 | Année<br>2025 | Année<br>2026 | Année<br>2027 | Année<br>2028 | Année<br>2029 | Année<br>2030 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Retraites (âge légal)                                                      |               | 1             |               |               |               |               |               |
| Promouvables avancement de grade                                           |               | 1             |               |               |               |               |               |
| Promouvables promotion interne                                             |               | 1             |               |               |               |               |               |
| Absences prévues :<br>détachements, disponibilités,<br>congés parentaux... |               |               |               |               |               |               |               |

### 1. En matière de recrutement

Les recrutements par voie statutaire sont privilégiés au sein de la commune de Sermentizon (par mutation, détachement, sur liste d'aptitude suite à concours ou examen professionnel) et, le cas échéant par voie contractuelle sont également possible.

Les postes sont systématiquement proposés en mobilité interne pour permettre aux agents de faire évoluer leur carrière, source de motivation et d'engagement, valoriser les potentiels.

La collectivité tend à adopter les compétences, l'évolution des missions et des métiers, à valoriser les parcours professionnels et l'égalité professionnelle femmes-hommes. De même, elle favorise l'apprentissage et les stages.

La parité et le handicap sont pris en compte dans la politique de recrutement.

La collectivité publie en priorité les offres de recrutement sur le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr). les offres d'emplois pour les postes non permanents peuvent être publiée auprès de Pôle Emploi.

Pour les recrutements par voie statutaire, les candidats à la mobilité peuvent postuler sur les différents dispositifs ouverts par le droit de la fonction publique : mutation, mise en stage, détachement d'une autre fonction publique.

Le recrutement par voie contractuelle est possible lorsque les conditions statutaires prévus au Titre III de la Fonction Publique en ouvrant la possibilité, notamment pour le recours à des remplacements, des besoins occasionnels ou saisonniers, ou lorsque aucun fonctionnaire n'a pu être recruté par voie statutaire.

La collectivité peut recruter, en fonction des besoins des services, des agents sur les dispositifs de contrats aidés en vigueur. Les contrats font l'objet d'une convention avec Pôle Emploi fixant les missions et objectifs à suivre sur la période de recrutement.

### 2. En matière d'avancement

- ✓ Concernant l'avancement de grade :

Le ratio d'avancement de grade (nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promus) a été fixé à 100 % par délibération du 28 février 2022.

Tenant compte des contraintes réglementaires, des conditions statutaires et des contraintes budgétaires, l'autorité territoriale étudiera tous les dossiers des agents promouvables.

- ✓ Concernant la promotion interne :

L'autorité territoriale étudiera tous les dossiers des agents promouvables en fonction des critères qui seront définis dans la partie II.

L'autorité territoriale soutient les agents de la collectivité dans leur démarche d'évolution professionnelle et de parcours personnalisé. Elle ne limitera pas les nominations par cette voie en raison notamment de leur faible fréquence.

### **3. En matière d'évolution professionnelle et de conditions de travail**

- ✓ Concernant l'évolution professionnelle des agents :

La Commune de SERMENTIZON souhaite favoriser l'évolution professionnelle des agents (formation, préparation aux concours et examens, développement des compétences...).

La Commune de SERMENTIZON propose aux agents d'accéder aux actions de formation du CNFPT, le service public de la formation des fonctionnaires et agents publics territoriaux. Les demandes de formation du personnel sont examinées en fonction des besoins de service.

- ✓ Concernant l'accès aux formations :

Lors des entretiens avec le responsable hiérarchique, il sera défini une formation individualisée pour permettre à l'agent de progresser dans ses connaissances techniques et savoir-être.

L'apprentissage et les reconversions professionnelles (anticiper les situations d'usure professionnelle en professionnalisant les agents tout au long de leur carrière), seront facilités.

- ✓ Concernant le régime indemnitaire :

Le Régime Indemnitaire, tenant des Fonctions, des Sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (part IFSE et CIA) est mise en place sur la Communes de SERMENTIZON pour l'ensemble des filières et catégories dans le respect des dispositions applicables. Une attention particulière sera apportée à l'équité de traitement des agents occupant des fonctions de niveau comparable.

- ✓ Concernant l'action sociale :

la Commune de SERMENTIZON met à disposition des agents des dispositifs en matière d'action sociale : CNAS, participation à la protection sociale en matière de santé et de prévoyance.

- ✓ Concernant le maintien dans l'emploi :

Les agents peuvent, selon notamment les préconisations du médecin de prévention et, particulièrement ceux ayant des restrictions médicales à l'emploi, bénéficier d'analyses ergonomiques et d'aménagements des postes de travail.

Chaque demande fait l'objet d'une étude circonstanciée.

La commune adhère au Pôle Santé du Centre de Gestion de la FPT du Puy-de-Dôme. (Délibération du 24 novembre 2023).

- ✓ **Concernant la Qualité de Vie au Travail (QVT) :**

- ✓ • La collectivité prévoit la rédaction d'un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels en association avec le service Prévention du Centre de Gestion.
- ✓ • Un registre de Santé et de Sécurité au Travail est à disposition des agents pour chaque service (administratif et technique).
- ✓ • Les agents disposent d'Équipements de Protection Individuelle.

## **II. 1 Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**

Dispositif spécifique aux avancements d'échelon de l'agent nommé aux fonctions de secrétaire général de mairie (bonification de 1 à 3 mois par période d'au moins 3 ans de services et tenant compte de la manière de servir de l'agent)

Dans le cadre de l'avantage spécifique d'ancienneté pour l'avancement d'échelon, qui peut être accordé à l'agent nommé aux fonctions de secrétaire général de mairie, l'autorité territoriale apprécie la valeur professionnelle de l'agent sur la base des critères suivants :

- Efficacité : implication et disponibilité,
- Compétences professionnelles : autonomie, compétences techniques.
- Qualités relationnelles : travail en équipe et relation avec le public,
- Capacité d'encadrement : propositions et prise de décisions, faire appliquer les décisions.

### **A Orientations et critères généraux en matière de promotion dans les grades et cadres d'emplois**

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

les comptes rendus d'entretiens professionnels et les propositions motivées formulées par le chef de service permettent notamment de procéder à l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

### **1. En matière d'avancement de grade**

En plus des ratios d'avancement de grade fixés par délibération et selon les capacités financières de la collectivité, il convient de formaliser, mais également de prioriser, les critères recensés en interne permettant de déterminer, au sein des agents promouvables, quels agents seront promus prioritairement à l'avancement de grade au sein de leur cadre d'emplois.

Ainsi, il convient de préciser les modalités de prise en compte du déroulement de carrière de l'agent, du profil de son poste et d'évaluer la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience de l'agent.

- **Parcours professionnel de l'agent :**

Prise en compte, notamment, des critères suivants :

- ✓ Inscription sur liste d'aptitude après concours ou examen professionnel.
- ✓ Ancienneté de l'agent en termes d'années cumulées, de services effectifs dans la Fonction Publique (contractuel, stagiaire, titulaire) et/ou d'antériorité de carrière dans le privé.
- ✓ Mobilité professionnelle interne et externe.
- ✓ Déroulement de carrière de l'agent.
- ✓ Formations suivies.

- **Profil du poste occupé et /ou du poste d'avancement :**

Prise en compte, notamment, des critères suivants :

- ✓ Technicité du poste d'origine et avancement,
- ✓ Reconnaissance de missions spécifiques déjà exercées par l'agent permettant de mettre en cohérence ces missions par rapport au grade d'avancement souhaité.

- **Valeur professionnelle et acquis de l'expérience :**

Prise en compte, notamment, des critères suivants :

- ✓ Diversité des parcours et des fonctions exercées,
- ✓ Engagement professionnel, mise en application des formations et des acquis de l'expérience professionnelles,
- ✓ Sens du travail en commun,
- ✓ Investissement, motivation, valeur professionnelle,
- ✓ Qualités managériales.

- **Assurer l'égalité professionnelle femmes/hommes dans les procédures d'avancement :**

Tenir compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grade concernés par les procédures d'avancement.

- ✓ Assurer l'égalité professionnelle femmes/hommes dans les procédures de promotion :

### **2. En matière de promotion interne**

La commune soutient les agents de la collectivité dans leur démarche d'évolution professionnelle et de parcours personnalisé. La promotion interne est un mode dérogatoire au concours et s'opère sur proposition de l'autorité territoriale, après inscription sur une liste d'aptitude. La politique des ressources humaines de SERMENTIZON est de privilégier la voie des concours et examens professionnels.

L'accès à un nouveau cadre d'emploi doit être conditionné par le fait que l'agent exerce des fonctions relevant de celui-ci. Les critères choisis et applicables à l'ensemble des agents sont :

- ✓ L'ancienneté dans le grade, dans l'emploi et/ou dans la collectivité,
- ✓ Aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur,
- ✓ Besoin de la collectivité : adéquation entre les fonctions exercées et le grade d'avancement,
- ✓ Expérience professionnelle : diversité des parcours et fonctions exercées,
- ✓ Engagement professionnel et capacité d'adaptation de l'agent.

## **B Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures**

Il convient de 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.

### **1. Identification des projets d'évolution professionnelle**

Les projets d'évolution professionnelle peuvent découler d'une demande de l'agent ou d'une réponse à un besoin de la collectivité.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle fait suite à une demande de l'agent, celle-ci peut être recueillie par le responsable hiérarchique direct, notamment lors de l'entretien professionnel.

La collectivité, quant à elle, peut utiliser les outils de la Gestion Prévisionnelle des Emplois

Compétences (GPEC) pour anticiper l'évolution de ses besoins (métiers en évolution ou en tension, départ en retraite, prévention de l'usure professionnelle induite par certains métiers ...).

Dans le cadre du maintien dans l'emploi ou d'une réorganisation de service, la mobilité des agents peut être volontaire ou subie. Toutefois la collectivité étudiera toutes les possibilités en faveur de l'agent : accompagnement, reclassement, formations...

### **2. Élaboration et suivi des projets d'évolution professionnelle :**

Différents interlocuteurs peuvent être mobilisés : le responsable RH, le responsable formation, le conseiller en mobilité, la cellule pluridisciplinaire (médecin de prévention, psychologue, ergonome, préventeur ...)...

- ✓ Validation(s) par l'autorité territoriale :
  - l'intervention des divers interlocuteurs doit-elle être validée en amont ?
  - le premier projet d'évolution, issu du travail des divers interlocuteurs, est-il à nouveau soumis à validation avant toute démarche ?

Exemples d'outils :

- Plan de formation,
- Charte de la mobilité (interlocuteurs, moyens, chaîne de décision ....),
- Période de Préparation au Reclassement (PPR),
- Bourse de l'emploi externe (emploi territorial) et interne,
- Livret de formation,
- Stage en immersion dans un autre service,
- Accomplissement d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),

### **3. Finalisation des projets d'évolution professionnelle :**

Il est mis en place d'un accompagnement à la prise de poste, à la fois pour un agent évoluant en interne et pour un nouvel arrivant dans l'hypothèse où l'on répond à un besoin de la collectivité par un recrutement.

Les acteurs internes de l'accompagnement sont le Maire de la commune, le supérieur hiérarchique direct, le(s) collègue(s),

Les acteurs externes de l'accompagnement sont le Centre de Gestion de la Fonction Publique, le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion, le CNFPT ou le cas échéant, tout autre organisme de formation, réseaux d'échanges « métier » externes, les appuis sur les partenaires associés aux missions (Préfecture, prestataires informatiques des logiciels métier...), les représentants du personnel.

### III. Lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne

Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne pour les collectivités et établissements publics affiliés sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et annexées au présent document.

#### 3) Remplacement congés annuels Agence Postale Communale : ((D n°2025\_02)

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée la nécessité de remplacer Madame Corinne CABUROL, Adjoint Administratif Principal 2<sup>ème</sup> Classe, Titulaire à temps complet durant ses congés annuels pour la période du 27 mars 2025 au 11 avril 2025 pour permettre d'effectuer le travail courant au sein de la Mairie.

Monsieur le Maire présente à l'Assemblée, la candidature de Madame Johana FAURE,  
Le Conseil municipal, oui l'exposé du Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **Emet** un avis favorable pour l'embauche de Madame Johana FAURE du 27 mars 2025 au 11 avril 2025 à raison de 44 heures 00 minutes pour cette période.
- **Charge** le Maire d'exécuter toutes les formalités nécessaires à ce recrutement.

En exercice : **15** Présents : **11** Votants : **15 Pour** : 15 Contre : 0 Abstention : 0

#### 4) PLUi-H de la CC entre Dore et Allier : (D n°2025\_03)

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code de l'urbanisme et notamment ses articles L.103-1 et suivants, L.151-1 et suivants, L.153-11 et suivants, R.153-1 et suivants ;

**Vu** le projet de PLUi-H arrêté par délibération n°01du Conseil Communautaire en date du 17 décembre 2024 ;

**Vu** la notification de PLUi-H arrêté par la Présidente de la Communauté de communes Entre Dore et Allier le 19 ou 20 décembre 2024 ;

**Considérant** que la commune est consultée conformément aux dispositions de l'article L153-15 du Code de l'Urbanisme.

**Considérant** que, selon les dispositions de l'article R.153-5 du Code de l'Urbanisme, l'avis de la commune doit être rendu dans un délai de trois mois à compter de l'arrêt du projet de PLUi-H. En l'absence de réponse à l'issue de ce délai, l'avis est réputé favorable.

**Considérant**, qu'à l'issue de ces consultations, le projet de PLUi-H sera soumis à enquête publique, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme et de l'Environnement.

#### Rappel des modalités d'élaboration du PLUi-H

Le projet de PLUi-H a été élaboré en concertation avec l'ensemble des 14 communes membres et a fait l'objet d'une concertation publique (cf bilan de la concertation) qui s'est notamment traduite par l'organisation de 8 réunions publiques, des communications diverses sur le site internet de la communauté de communes, la presse, les réseaux sociaux, les applications de communication des communes (panneau pocket, intramuros), des publications dans les bulletins intercommunaux, des lettres d'information, des permanences proposées aux habitants....

Le projet de PLUi-H repose sur les orientations définies par le Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) qui vise à mettre en place une stratégie globale et cohérente pour un développement harmonieux et durable du territoire pour les douze prochaines années. Il se décline en 4 axes stratégiques et objectifs, non hiérarchisés, complémentaires et indissociables :

- AXE n°1 : Un territoire à forte vocation résidentielle entre métropole clermontoise et pôle urbain thiernois

- AXE n°2 : Un territoire structuré autour de Lezoux qui doit renforcer son identité et ses liens de proximité
- AXE n°3 : Un territoire qui souhaite conforter son attractivité économique et sa vocation industrielle
- AXE n°4 : Un territoire qui souhaite préserver les ressources naturelles et le cadre de vie

Les orientations et objectifs de ce PADD sont traduits dans les règlements graphique et écrit, les orientations d'aménagement et de programmation et le programme d'orientations et d'actions.

### Contenu du PLUi-H

Le projet de PLUi-H arrêté comprend notamment les pièces suivantes :

- un rapport de présentation incluant les différents diagnostics, la justification du projet et l'évaluation environnementale,
- un projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD),
- un règlement graphique (zonage),
- un règlement écrit,
- des annexes,
- des orientations d'aménagement et de programmation (OAP) sectorielles et thématiques,
- un Programme d'Orientations et d'Actions (POA).

### Avis de la commune sur le projet de PLUi-H

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré à l'unanimité sans abstention des membres présents et représentés, le Conseil Municipal décide :

- **d'émettre** un avis favorable au projet de PLUi-H présenté, sans réserve et observation ;
- **d'autoriser** Monsieur le Maire à signer tout document utile à l'application de la présente décision.

En exercice : **15** Présents : **11** Votants : **15 Pour** : 15 Contre : 0 Abstention : 0

### 5) Suivi des dossiers :

5-1) Les Travaux de l'entreprise Rozière TP sont finis à Troisvilles. Le montant des travaux s'élève à **25 262,40€**.

5-2) Logement de l'ancienne Poste : Devis pour le changement du poêle à granulés

- Borel **3260€**
- Kaizen **4290€**

Le choix se porte sur la proposition de Borel. Le conseil se demande si l'ancien matériel peut encore servir ou être vendu ?

- Devis Volets : Devis de **4041,25€** de M MASSON.

Le conseil propose de faire une demande auprès d'un autre prestataire Courpière Bricolage.

### 6) SI et Commission :

6-1) Parc Livradois Forez : Affichage en Mairie de l'enquête publique pour la charte du Parc. Trois commissaires enquêteurs nommés.

6-2) Adressage : M Cailloux va s'occuper de l'informatisation des adresses. La fin est programmée pour juillet 2025. La commission doit s'occuper des noms et numéros de parcelles.

6-3) Poubelles : Vu listing des emplacements pour la réalisation des brises vu.

6-4) Arbres de la cour de l'école : Taille des arbres par Max paysage et broyage le 18 mars 2025.

6-5) Devis cimetière : Entreprise BMC **19 398€ TTC** pour refaire le mur.

6-6) Syndicat des eaux de rive gauche de la Dore : Retour de la réunion par Christiane DEFFRADAS.

6-7) Parc : Retour du conseil syndical du Parc par Gilles VAYSSIERE.

### 7) Demande d'urbanisme :

Aucune demande.

### 8) Questions et infos diverses :

8-1) Subvention Association Prévention Routière (Comité Départemental du Puy-de-Dôme) : (D n°2025\_04)

Monsieur le Maire présente à l'assemblée la demande de subvention 2025- sensibilisation aux risques routiers de l'Association Prévention Routière (Comité Départemental du Puy-de-Dôme).

Il propose d'accorder une subvention de 250 € afin de les accompagner dans leur démarche de sensibilisation aux risques routiers auprès de tout public.

Où l'exposé du Maire, le Conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité sans abstention, des membres présents et représentés :

- **accorde** une subvention de **250 €** pour l'Association Prévention Routière (Comité Départemental du Puy-de-Dôme),
- **autorise** Monsieur le Maire à signer tout document utile à l'application de la présente décision.

En exercice : **15** Présents : **11** Votants : **15 Pour** : 15 Contre : 0 Abstention : 0

8-2) Moyens Orsec : Tableau de soutien aux populations.

8-3) CPTS : Demande CPTS pour disponibilité matérielle en cas de problème.

8-4) ADIT : Assemblée Générale ADIT le 18 mars 2025 à la Roche blanche 17h30.

8-5) Courrier : Réunion le 14 mars à 16h « Rapport reste à charge en EHPAD ».

8-6) Circulation : Arrêté de circulation sur la RD travaux du 03/03/2025 au 28/03/2025.

8-7) Tour de France féminin : Réunion d'information le 26 mars 2025.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22 Heures 30.

S. THÉALLIER

E. FRESNEAU-LABARRE

C. CHAMPILOU

R. MARTEL

S. BARRY

E. BILISARI

A. CHAVAROT

J. COLZANI

A. COURBON

C. DEFFRADAS

A donné pouvoir à

A donné pouvoir à

Mme Christiane DEFFRADAS

M. Christophe JOHNSSON

S. FAURE

C. JOHNSSON

P. PICARD

J. PIREYRE

G. VAYSSIÈRE

A donné pouvoir à

A donné pouvoir à

M. Serge THEALLIER

Mme Christiane CHAMPILOU