Extrait du registre des délibérations

L'an deux mille vingt et un, le 9 décembre à 14 heures et 30 minutes, le Comité syndical du syndicat mixte Decoset s'est réuni dans la Salle du Conseil à Balma, sous la présidence de Monsieur Vincent TERRAIL-NOVES, Président.

Le lieu a été choisi compte tenu de l'absence au siège de salle disponible réunissant les conditions sanitaires.

Etaient présents : M. AURY (TOULOUSE METROPOLE), M. BERTORELLO (TOULOUSE METROPOLE), M. BOUCHE (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CAPEL (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CHOLLET (TOULOUSE-METROPOLE), MME COUTTENIER (C.C SAVE AU TOUCH), M. ESPIC (TOULOUSE METROPOLE), M. FOUCHOU-LAPEYRADE (TOULOUSE METROPOLE), MME GIBERT (C.C FRONTONNAIS), MME. MAGDO (TOULOSE METROPOLE), M. MANERO (TOULOUSE METROPOLE), M. MAUREL (C.C. VAL'AÏGO), M. MOIGN (C.C HAUTS TOLOSANS), MME MOURGUE (TOULOUSE METROPOLE), M. NORMAND (C.A. SICOVAL), MME OUSMANE (TOULOUSE METROPOLE), M. PERE (TOULOUSE METROPOLE), M. SAVIGNY (C.C. DES COTEAUX DE BELLEVUE), M. TERRAIL-NOVES (TOULOUSE METROPOLE), M. TRAUTMANN (TOULOUSE METROPOLE)

Etaient excusés : M.BAGUR (C.C HAUTS TOLOSANS), MME. ESQUERRE (C.C DES COTEAUX BELLEVUE), MME GOMEZ (C.C. SAVE AU TOUCH), M. CARRAL (C.A. SICOVAL), M. OF (C.C FRONTONNAIS), M. ROUSSEL (C.A. SICOVAL), M. SIMON (TOULOUSE METROPOLE), M. TRONCO (C.A SICOVAL), MME URSULE (TOULOUSE METROPOLE),

Excusés ayant donné pouvoir :
M. BRIAND (TOULOUSE METROPOLE), POUVOIR A M. TERRAIL-NOVES
M. JOP (TOULOUSE METROPOLE), POUVOIR A M. TERRAIL-NOVES

Date de la convocation : VENDREDI 3 DECEMBRE 2021

Secrétaire de séance : M. FOUCHOU-LAPEYRADE

D2021- 60 – Lignes directrices de gestion de Decoset

Vu la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019,

Vu l'avis du comité technique du 29 novembre 2021,

Considérant ce qui suit,

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH) de notre établissement. L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique de gestion des ressources humaines, de mettre l'accent sur certaines orientations, de les afficher de façon transparente et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

L'élaboration de lignes directrices doit permettre de :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Les lignes directrices de gestion visent en particulier à :

1° déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC).

2° fixer des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement de grade et de promotion interne à compter du 1er janvier 2021.

3° Favoriser, en **matière de recrutement**, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Ces lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

La portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le **tribunal administratif** contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (ayant des représentants élus au Comité Technique - CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement de grade, de promotion ou de mutation internes.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'Autorité territoriale (le président) met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Les méthode mises en œuvre pour élaborer ces lignes directrices de gestion

Ces premières lignes directrices de gestion ont été élaborées en plusieurs étapes. Un travail préalable a été conduit en interne au service de gestion des ressources humaines. Ces premières réflexions ont été partagées au niveau de la direction des services administratifs et de la direction générale des services.

Sur la base de ces premiers éléments, une présentation a été effectuée en CODIR élargi, à l'ensemble des chefs de service pour recueillir leurs avis et propositions d'amendement. Ces éléments ont ensuite et présentés aux élus de la gouvernance, président et 1ère vice-présidente en charge des ressources humaines avant d'être présenté aux représentants du personnel dans une réunion préparatoire aux instances paritaires.

Ces lignes directrices de gestion ont ensuite été présentées pour avis au comité technique (CT) mais également au Comité hygiène et sécurité et conditions de travail (CHSCT) au regard des enjeux et relations étroites entre les politiques de gestion des ressources humaines intégrées au sein de ces lignes directrices de gestion et la qualité de vie au travail.

Ce travail est donc le fruit d'une réflexion collective et d'une démarche de concertation avec l'ensemble des parties prenantes. Il convient par ailleurs de noter que les principes, enjeux, objectifs et contenus de ces lignes directrices de gestion ont également été présentés à l'ensemble des personnels du siège de notre établissement au cours d'une réunion qui s'est tenue le 14 septembre 2021 à 14 heures.

-I- L'état des lieux des documents et pratiques en matière de ressources humaines

-1- Les documents existants ou à venir

Au niveau de notre établissement public, les documents et pratiques RH suivantes sont d'ores et déjà mises en œuvre :

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- Le tableau des effectifs,
- L'organigramme,
- La délibération instituant le régime indemnitaire,
- La délibération fixant les ratios d'avancement,
- La délibération relative au temps de travail et son organisation
- La délibération relative au compte épargne temps,
- Les règlements intérieurs et de formation, (absents)

Il convient de noter que jusqu'au 1er janvier 2021, DECOSET n'exerçait sur la zone B (Toulouse, Blagnac Cugnaux et Villeneuve Tolosane) que la compétence incinération et valorisation énergétique. Au 1er janvier 2021, les compétences : déchetteries, plateforme de compostage, centre de transfert ont été transférées à DECOSET entrainant une profonde modification des effectifs et de la structure du personnel. Ce transfert a également modifié la nature des services gérés par notre syndicat mixte.

Compte tenu de ces éléments, les effectifs de DECOSET ont dépassés 50 agents publics entrainant la nécessité de mettre en place un comité technique et un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Dans ce cadre des élections professionnelles se sont déroulées le 2 juin dernier et un grand nombre de dossiers vont devoir être inscrits à l'ordre du jour de l'agenda social et venir confirmer ou compléter ces lignes directrices de gestion :

- Modification de l'organigramme
- Mise en place du CT et CHSCT
- Mise en conformité du temps de travail par rapport à l'obligation des 1607h
- Modification du RIFSEEP pour assurer une cohérence entre les agents de DECOSET et les agents transférés de la métropole
- Elaboration d'un document unique pour identifier les risques professionnels et adopter un plan d'action visant à les réduire.

-2- Le recensement des emplois, des effectifs et des compétences

Les LDG peuvent comporter des orientations propres à certains services, catégories ou cadres d'emplois.

Les effectifs et la répartition entre filières et catégories

La collectivité dispose d'un tableau des effectifs à jour faisant apparaitre le statut, la filière, la catégorie, le grade, le temps de travail (voir annexe). Pour repartir sur une base la plus exhaustive possible, il est proposé de prendre une délibération complète de création de postes qui annule et remplace les précédentes. Le tableau des emplois (ou des effectifs) est un outil incontournable de la gestion du personnel. Il concerne les emplois de fonctionnaires stagiaires et titulaires et les emplois de contractuels de droit public.

Decoset a connu une rapide évolution de ses effectifs en très peu de temps passant de 8 agents en 2014 à 20 agents au 1er octobre 2020. Sur ces 20 agents (13 titulaires et 7 contractuels) 12 relèvent de la filière administrative et seulement 8 de la filière technique. Le tableau suivant permet par filières et catégorie de caractériser les effectifs avant transfert de la compétence en provenance de Toulouse Métropole.

	filière administrative		***filière technique***		***Total***	
	effectif	***%***	***effectif***	***%***	***effectif***	***%***
catégorie A	4	33%	6	75%	**10**	**50%**
catégorie B	2	17%	1	13%	**3**	**15%**
catégorie C	6	50%	1	13%	**7**	**35%**
Total	**12**	**100%**	**8**	**100%**	**20**	**100%**

Au 1er janvier 2021, des ajustements d'effectifs pris par la délibération D2021-36 ont eu lieu sans compter le transfert de la compétence

- Création d'un poste de direction générale des services,

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- Transformation du poste de chargé de mission Energie en CDD en poste permanent de chef de service énergie incinération
- Transformation d'un poste d'assistante administrative à mi-temps en poste à temps complet
- Création de 4 postes
    - Direction des services administratifs
    - Chef de service informatique
    - Chargé de mission énergie / incinération
    - Chargé de mission relocalisation des équipements situés sur le site de Daturas dans le cadre de l'arrivée de la 3ème ligne de métro

En tenant compte de ces modifications et du transfert de compétence, la nouvelle répartition des effectifs est la suivante :

Après transfert 2021

	filière administrative		***filière technique***		***Total***	
	effectif	***%***	***effectif***	***%***	***effectif***	***%***
catégorie A	6	33%	8	16%	**14**	**20%**
catégorie B	3	17%	2	4%	**5**	**7%**
catégorie C	9	50%	41	80%	**50**	**72%**
Total	**18**	**100%**	**51**	**100%**	**69**	**100%**

La répartition par genre

	filière administrative		***filière technique***		***Total***	
	effectif	***%***	***effectif***	***%***	***effectif***	***%***
Femmes	11	61%	3	6%	**14**	**20%**
Hommes	7	39%	48	94%	**55**	**80%**
Total	**18**	**100%**	**51**	**100%**	**69**	**100%**

Le nouvel organigramme et la cohérence grade / emploi

Le projet de nouvel organigramme sera soumis aux instances paritaires en même temps que les lignes directrices de gestion (voir annexe). Un organigramme nominatif complète l'organigramme fonctionnelle.

Les intitulés de poste intégrés dans l'organigramme vont également être utilisés pour définir les groupes de fonction dans le RIFSEEP. Ces groupes de fonction (emploi) seront également utilisés pour définir les possibilités d'avancement de grade, de promotion interne ou de nomination sur le poste après une réussite à un concours.

Les groupes de fonction sont les suivants :

- Direction générale des services
- Direction de plusieurs services
- Chefs de service
- Chargés de mission
- Chargés d'études
- Gestionnaires
- Responsable d'équipe
- Assistant / agents d'accueil / agents d'exploitation

Les différents groupes de fonction peuvent être définis globalement de la façon suivante :

- Une direction pilote plusieurs services

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- Un service pilote plusieurs activités, récurrentes et pérennes dans le temps. Un service peut mobiliser un ou plusieurs collaborateurs.
- Une mission est souvent transversale, elle peut être limitée dans le temps. Elle permet de gérer un projet ou des démarches partenariales. Elle comporte souvent une seule personne ou une équipe à géométrie variable. Les activités sont gérées en mode projet.
- Une cellule ou une entité est une subdivision d'un service. Les activités sont également pérennes dans le temps. Une entité est en charge d'une partie des activités du service sur un thème ou un site. Une entité comporte souvent plusieurs agents. Une entité est pilotée par un chef d'équipe ou un encadrant de proximité.
- Un gestionnaire gère des dossiers en totale autonomie sur la base d'objectifs généraux donnés par son encadrant. Il est responsable de dossiers, rédige courriers, compte rendus (le gestionnaire relève ou à vocation à relever de la catégorie B). Il participe à la décision. Un service ou une entité ne peut pas comporter uniquement des gestionnaires.
- L'assistant, l'agent d'accueil ou l'agent d'exploitation dispose bien évidemment d'une certaine autonomie pour appliquer les directives qui lui sont données mais leurs périmètres de responsabilité sont plus cadrés que celui des gestionnaires.

Au cours des 3 dernières années, les mouvements suivants ont pu être observés en ce qui concerne les départs :

Les mouvements de personnel :

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Mise en disponibilité
2020	0	1	1	0	1
2019	0	0	0	0	1
2018	0	2	1	0	0
Total	0	3	2	0	2

En ce qui concerne les arrivées, les mouvements suivants peuvent être mentionnés :

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroit d'activité)	Apprentis
2020	0	3	0	0
2019	0	1	2	0
2018	0	5	0	0
Total	0	9	2	0

Les perspectives

- *Perspectives de départ à la retraite :*

Le tableau suivant précise les perspectives de départ à la retraite. Faute de recul statistiques suffisant, il a été pris un âge moyen de départ à 64 ans (entre 62 ans et 67 ans).

	2021	2022	2023	2024	2025
Projection des départs en retraite des agents	0	1	0	0	1
Projection autres départs annoncés	0	0	0	0	0

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Lors de chaque départ à la retraite, une analyse des besoins de replacement sera effectuée systématiquement en lien avec le chef de service, le directeur concerné. En fonction des résultats de cette analyse et pour répondre aux besoins de service public, un recrutement ou un redéploiement du poste sera proposé à la gouvernance :

- Dans le même secteur d'activité sur le même profil de poste
- Dans le même secteur d'activité sur un autre profil de poste
- Dans un autre service ou secteur d'activité
- Différé dans le temps pour répondre à un besoin de service public à venir

- *Perspectives de recrutement et d'ajustement des effectifs :*

Comme mentionné plus avant, les effectifs de DECOSET ont déjà connu une augmentation très sensible. Cette augmentation s'est poursuivie courant 2021 avec la décision de recruter 3 agents de plus dans le cadre des projets d'évolution de la SETMI et de la perspective du renouvellement des DSP à horizon du 1er janvier 2024

- Chargé de mission Energie et incinération
- Chargé de communication
- Juriste

Les effectifs actuels semblent donc globalement en cohérence avec les enjeux. Pour autant, à moyen terme DECOSET doit élaborer son schéma stratégique sur le long terme et un projet d'établissement sur le moyen terme. Au regard des orientations qui seront définies dans ce schéma stratégique, des ajustements complémentaires à la marge pourraient intervenir. De la même manière, les effectifs de DECOSET sont aussi dépendants des conclusions des études relatives à la construction d'un nouveau centre de tri et des montages contractuels à adopter à la fin des 2 DSP actuelles. Au 1er janvier 2024, l'effectif de DECOSET atteindra les 80 agents.

-II- Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines en lien avec les orientations générales de la collectivité

Comme précisé plus avant, le schéma stratégique qui précisera les orientations pour le moyen / long terme et le projet d'établissement qui intègrera les objectifs et actions pour le court / moyen terme restent à élaborer.

Dès lors, il apparait très délicat, pour l'heure de définir des stratégies précises en matière de gestion des ressources humaines. Celles-ci seront induites et intégrées dans le projet d'établissement et une fois ces données disponibles, les lignes directrices de gestion, en la matière pourront être complétées.

Pour autant, au vu de l'état des lieux, des problématiques auxquels DECOSET est confronté, de l'évolution de ses effectifs, de la nouvelle structuration de ses services, notre établissement public doit répondre aux enjeux suivants :

- Santé, sécurité et bien être au travail des agents
- Problématiques de ressources humaines en tant que telles : pénibilité au travail, allongement des carrières, diminution des recrutements externes, démographie des effectifs et gestion des départs en retraite...
- Attractivité et amélioration de la notoriété de la structure
- Besoins nouveaux d'expertise et de pilotage notamment en matière de suivi et de pilotage des DSP et contrats ;
- Évolutions d'organisation pour simplifier et alléger les taches à faible valeur ajoutée
- Mise en place des procédures de gestion écrites
- Pilotage de la transformation de la structure des effectifs ;
- Prise en compte des contraintes budgétaires en regard du poids et de la progression de la masse salariale ;

Au cours du dernier trimestre 2021, un grand nombre de dossiers et réflexions RH seront traités en parallèle à l'élaboration des lignes directrices de gestion

- Modification du RIFSEEP
- Mise en conformité du temps de travail
- Mise en place du télétravail et Règlement CET

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- Révision de l'organigramme
- Ajustement de la strate démographique de l'établissement pour favoriser les recrutements de profil expert
- Adoption du document unique et mise en place des process permettant de gérer les thématiques santé, hygiène, sécurité
- Bien être au travail
- Définition des processus de recrutement et d'accueil des nouveaux arrivants

-III- Promotion et valorisation des parcours professionnels

La carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et des promotions internes. Les avancements d'échelon s'effectuent selon un cadencement unique sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire.

A compter du 1er janvier 2021, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) ne sont plus compétentes pour examiner les dossiers d'agents candidats à une promotion interne. Jusqu'à présent, elles rendaient un avis et, au vu de celui-ci, le Président du Centre de Gestion dressait ensuite la liste d'aptitude. Désormais, il revient à l'autorité territoriale d'établir un projet de Lignes Directrices de Gestion permettant la sélection directe des candidats, sans avis préalable de la CAP. Pour ce faire, le Président établit un projet de LDG qu'il soumet à l'avis des Comités Techniques des collectivités de plus de 50 agents. Les LDG permettront l'analyse des dossiers des candidats à une promotion interne. En l'espèce, la collectivité définit des critères internes pour sélectionner les dossiers de promotion à déposer auprès du CDG.

Chaque cadre d'emplois définit les fonctions et missions correspondantes à ce dernier. L'accès à un nouveau cadre d'emplois doit par conséquent être conditionné par le fait que l'agent exerce des fonctions relevant de celui-ci ou soit nommé, dans le cadre de la mobilité interne, sur un emploi correspondant.

En outre, l'agent doit avoir accompli les formations d'intégration et de professionnalisation propres à son cadre d'emplois, telles que définies par le Statut de la Fonction Publique Territoriale (Lois des 26 janvier et 12 juillet 1984 et décret du 29 mai 2008, relatif à la formation statutaire obligatoire).

-1- Les avancements de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire. Il permet d'accéder à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Peuvent avancer de grade les fonctionnaires en position d'activité ou de détachement.

L'avancement de grade ne constitue pas un droit et peut être accordé aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle le justifie. Depuis l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'assemblée délibérante, après avis du Comité Technique, doit fixer le taux de promotion à appliquer aux grades d'avancement. Par délibération du Comité syndical en date du 17 décembre 2019, DECOSET a fixé ce taux de promotion à 100% pour tous les agents de toutes catégories. Cependant la fixation de ce taux de promotion à 100% des agents promouvables ne doit pas entraîner des avancements systématiques, au risque de dénaturer le sens même de cette possibilité de déroulement de carrière.

La collectivité définit les critères suivants en 2 niveaux, en tenant compte de l'équilibre des nominations entre les femmes et les hommes mais également sous réserve de ses capacités financières :

Niveau 1 :
- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation
- Privilégier l'ancienneté dans le grade
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Ne pas avoir bénéficier d'un précédent avancement depuis 2 ans

Niveau 2 :
- Privilégier l'effort d'avoir passé un examen professionnel ou concours avec admissibilité et le nombre de fois tenté.
- Prendre en compte l'âge de départ à la retraite (6 mois avant)

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Dès lors, l'agent lauréat d'un examen professionnel doit en informer le service des ressources humaines.

L'agent lauréat est inscrit sur la liste d'aptitude dès que les conditions statutaires sont remplies sous réserve d'un avis positif de son supérieur hiérarchique (personne qui établit l'entretien annuel d'évaluation).

Une sanction disciplinaire appliquée l'année en cours ou lors de l'année précédente démontre une manière de servir qui n'est pas à la hauteur des attentes du service public. Dans cette hypothèse, l'inscription au tableau d'avancement est différée.

En revanche, la nomination sur le poste ne peut s'effectuer que si le poste en question prévoit la possibilité de passer au grade supérieur (cohérence grade / emploi).

-2- L'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

L'accès à un poste à responsabilité supérieur se fait sur la base d'un processus transparent. Le poste est ouvert, seulement en interne et en externe. Tous les candidats qui souhaitent se positionner candidatent. Un jury de recrutement est organisé et le candidat dont le profil est le plus adapté est recruté sur le poste.

-3- Les nominations suite à concours

L'agent lauréat d'un concours doit en informer le service des ressources humaines et adresser un courrier à l'autorité territoriale.

La nomination sur le poste ne peut intervenir que si le poste en question prévoit la possibilité de recruter dans le grade en question (cohérence grade / emploi). La nomination sur un autre poste ouvert au sein des service de l'établissement public s'effectue après une ouverture du poste, uniquement en interne ou aussi bien en interne qu'en externe.

La nomination dans le nouveau cadre d'emploi intervient sous réserve d'un avis positif de son supérieur hiérarchique (personne qui établit l'entretien annuel d'évaluation).

Une sanction disciplinaire appliquée l'année en cours ou l'année précédente démontre une manière de servir qui n'est pas à la hauteur des attentes du service public. Dans cette hypothèse, l'inscription au tableau d'avancement est différée.

-4- Les promotions internes

Pour chaque cadre d'emploi, l'établissement dépose un dossier de promotion interne auprès du centre de gestion en classant les agents par ordre de priorité.

Au cas où deux agents pourraient bénéficier d'une promotion interne sur un même grade, seuls les agents pouvant être nommés sur leur poste voient leur dossier déposer auprès du centre de gestion.

En ces d'égalité, il est proposé d'appliquer les mêmes critères que pour les avancements de grades (voir ci-dessus).

-5- Les 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.

Etat des lieux de la situation :

Le tableau suivant rappelle la répartition entre genre.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

	filière administrative		filière technique		Total	
	effectif	%	effectif	%	effectif	%
Femmes	11	61%	3	6%	14	20%
Hommes	7	39%	48	94%	55	80%
Total	18	100%	51	100%	69	100%

Le tableau suivant relatif à la pyramide des âges permet d'anticiper les départs.

	2021	2022	2023	2024	2025
Projection des départs en retraite des agents	0	1	0	0	1
Projection autres départs annoncés	0	0	0	0	0

Conformément à la règlementation, les montants du RIFSEEP dépendent du groupe hiérarchique, de l'emploi et des suggestions et aucune différence entre genre n'est effectuée.

Actions définies par la collectivité :

- Présence au minimum d'un personnel féminin dans tous les jurys de recrutement
- Dans le cadre du document unique mise en place de dispositif contre le harcèlement
- Actions de formation et de sensibilisation des directeurs, chefs de service puis dans un second temps des agents eux même.

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 5 ans. Elles seront révisées tous les ans.

Le Comité syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les lignes directrices de gestion
- **S'ENGAGE** à inscrire aux budget les crédits nécessaires

Ainsi fait à Toulouse, les jour, mois et an que dessus.

POUR EXTRAIT CONFORME,
LE PRESIDENT,

S.M. DECOSET – COllectes - SElectives - Traitements - Dechetteries

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

	Toulouse Métropole	Autres EPCI	TOTAL
Délégués en exercice	*16*	*16*	*32*
Nombre de voix par délégué	*2*	*1*	*48*
Présents	12	8	20
votants	12	8	20
pouvoirs	2	0	2
Total de voix	**28**	**8**	**36**
Abstentions	0	0	0
Votes contre	0	0	0
Votes pour	**28**	**8**	**36**

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-60-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021