

AR Prefecture

006-210600649-20220120-06_2022-DE
Reçu le 24/01/2022
Publié le 24/01/2022



**DEFINITION
DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

DENOMINATION DE LA STRUCTURE TERRITORIALE :

COMMUNE DE GATTIERES

AVANT PROPOS

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'obligation, pour tous les employeurs territoriaux, de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG) afin de :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;

Ces deux grands volets devront permettre 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.

Ces lignes directrices de gestion deviennent le nouvel outil de référence pour la gestion des ressources humaines. Il doit être conçu pour fixer les orientations et priorités des employeurs et ainsi guider les autorités compétentes dans leurs prises de décisions, sans préjudice de leur pouvoir d'appréciation lié aux situations individuelles, aux circonstances ou à un motif d'intérêt général.

Par ailleurs, les LDG visent à garantir aux agents la transparence dans les procédures d'évolution de carrière et de recrutement, et d'offrir ainsi de la visibilité sur les perspectives d'évolution professionnelle au sein d'un même employeur.

Conformément à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et aux dispositions des articles 13 à 20 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, les LDG sont adoptées par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans. Il reste toutefois la possibilité de réviser ces LDG selon la même procédure identique durant ladite période.

Dès leur adoption, les LDG sont communiquées à l'ensemble des agents concernés, par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Ces LDG pourront être invoquées par les agents à l'appui des recours initiés contre des décisions individuelles défavorables (recours administratif prévu à l'article 30 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ou recours contentieux devant le juge administratif).

Dans un contexte de nouvelle organisation du dialogue social, caractérisée notamment par la suppression, à compter du 1^{er} janvier 2021, de la compétence des CAP en matière de promotion, les lignes directrices de gestion seront indispensables dès l'année 2021 pour promouvoir les agents.

ECHÉANCIER DU DOCUMENT

Date d'entrée en vigueur : **01/ 02/ 2022**

Date d'avis du comité technique : **13 /12 / 2021**

Durée de validité : **6 an(s)**

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

ENJEUX ET OBJECTIFS D'ORGANISATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE

LES MISSIONS EXERCÉES PAR LA COLLECTIVITÉ**1. Le détail des missions exercées et leur évolution potentielle**

La **commune** bénéficiant de la clause de **compétence** générale lui permettant de régler par délibération toutes les affaires relevant de son niveau. Ses **principales compétences** exercées relèvent des domaines suivants : urbanisme, logement, environnement, gestion des écoles préélémentaires et élémentaires, aménagement des espaces publics, état civil, accueil loisirs, culture, médiathèques, Affaires sociales.

Elle organise également l'ensemble des scrutins électoraux : Européennes, présidentielles, Législatives, Régionales, Départementales, Municipales.

2. Les évolutions technologiques significatives

La dématérialisation des actes de l'état civil et des actes d'urbanisme.

Les différents paiements directs à la Trésorerie via « Payfip » (paiements des factures CAL, cantine, loyers divers, TLPE...)

La transmission des factures à la collectivité par Chorus Pro.

La dématérialisation des facturations aux usagers des services publics

L'ORGANISATION DES SERVICES**3. Organigramme annexé au présent document****4. Répartition par services****➔ Répartition par filière et par statut**

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	24%	25%	25%
Technique	53%	25%	51%
Culturelle	6%		6%
Sportive			
Médico-sociale	8%	25%	9%
Police			
Incendie			
Animation	8%	25%	9%
Total	100%	100%	100%

5. Organisation du service Ressources Humaines

Un agent responsable à temps complet exerce les missions générales du service, à savoir gestion des carrières des titulaires, stagiaires et contractuels, réalisation de la paie, des déclarations mensuelles et annuelles liées aux rémunérations. Gestions des maladies et accidents de service, réalisation des bilans sociaux et bilans d'activité, transmissions des données chiffrées nécessaires au budget prévisionnel chaque année, mise à jour des différents tableaux de bords nécessaire au suivi du service.

Un agent vient en aide au service un jour par semaine afin de suivre l'ensemble des absences et congés.

Un agent d'un autre service suit la formation et réalise le plan de formation, ainsi que la gestion des demandes de formation et le suivi des inscriptions des agents aux différentes formations.

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

LES ENJEUX DE DEMAIN

6. Les grandes orientations du projet politique notamment en matière de fonctionnement

- La nécessaire maîtrise des charges de fonctionnement face au désengagement massif de l'Etat, dicte la politique de gestion de la masse salariale
- Aussi, Il n'est pas prévu d'augmenter ou de diminuer le nombre de postes dans les services sauf en cas de création de classes ou de nouveaux services publics. Cependant, vue l'augmentation importante de la population qui est attendue, il sera nécessaire de faire évoluer les services municipaux en fonction des besoins.

7. Les principaux objectifs de la politique RH de l'Autorité territoriale

- Identifier les départs à la retraite et les demandes de mobilités via les entretiens professionnels
- Mettre en place une Gestion Prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.
- Permettre aux agents de suivre les formations afin de progresser en compétences.
- Permettre les nominations suite à l'obtention de concours lorsque le poste et les missions existent et sont adaptées au fonctionnement du service.
- Permettre les changements de postes au sein de la collectivité lorsque des opportunités se présentent et que les compétences de l'agent permettent d'y accéder.

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

Le cas échéant

- L'organigramme de la Collectivité
- Le bilan social 2020 effectué début 2021
- Le Tableau des effectifs mis à jour à la date d'entrée en vigueur du présent document

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

SITUATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

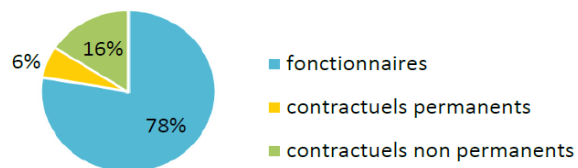
LES EFFECTIFS

1. Bilan social annexé, Pour le détail >>> renvoi aux éléments chiffrés des pages 1 et 2

Effectifs

➔ 63 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2020

- > 49 fonctionnaires
- > 4 contractuels permanents
- > 10 contractuels non permanents



➔ Aucun contractuel permanent en CDI

➔ Un agent sur emploi fonctionnel dans la collectivité

➔ Précisions emplois non permanents

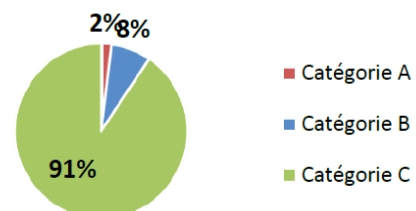
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 80 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2020 : un agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

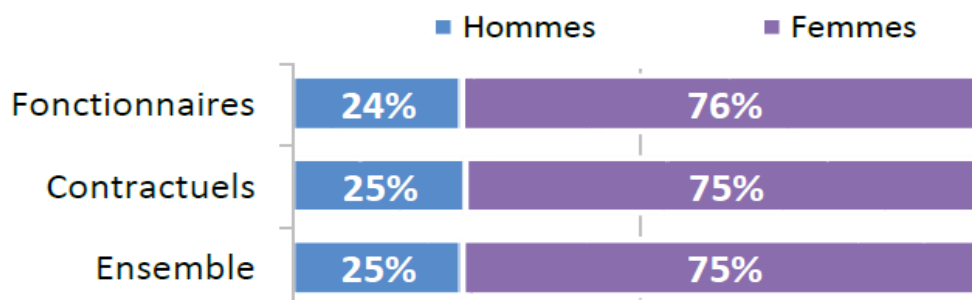
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	24%	25%	25%
Technique	53%	25%	51%
Culturelle	6%		6%
Sportive			
Médico-sociale	8%	25%	9%
Police			
Incendie			
Animation	8%	25%	9%
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut



VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

Pyramide des âges

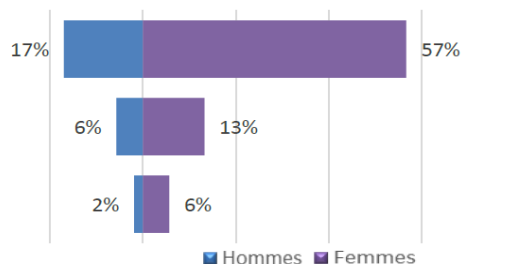
➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 53 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	54,34
Contractuels permanents	32,50
Ensemble des permanents	52,69
Âge moyen* des agents non permanent	
Contractuels non permanents	33,00

de 50 ans et +

de 30 à 49 ans

de - de 30 ans

Pyramide des âges
des agents sur emploi permanent

* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 61,58 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2020

- > 47,56 fonctionnaires
- > 4,02 contractuels permanents
- > 10,00 contractuels non permanents

112 076 heures travaillées rémunérées en 2020

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	1,00 ETPR
Catégorie B	3,82 ETPR
Catégorie C	46,76 ETPR

Positions particulières

> Un agent détaché au sein de la collectivité

Aucune position particulière

2. Tableau des effectifs annexé au présent document.

SERVICE	METIERS	COMPETENCES
ADMINISTRATIF	Directrice Générale des Services	<ul style="list-style-type: none"> - Finances - Juridique - Fiscalité - Foncier - Management - Relations publiques - Qualités relationnelles et rédactionnelle
	Collaborateur de cabinet	<ul style="list-style-type: none"> - Conseils relatifs aux décisions du Maire - Communication - Ecoute et sens du dialogue
	Secrétaire chargée de la Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Connaissances des outils informatiques, secrétariat - Disponibilité et confidentialité

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

ADMINISTRATIF	Agent d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique du public - Etat civil. - Connaissances des outils informatiques et du logiciel métier - Amabilité et neutralité
	Gestionnaire des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Juridique RH - Connaissance statut - Connaissance paies - Connaissances des outils informatiques et du logiciel métier - Confidentialité - Sens de l'écoute et du dialogue
	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité M14 - Budget - Secrétariat - Connaissances des outils informatiques et du logiciel métier
	Gestionnaire urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> - Juridique Urbanisme - Accueil public - Connaissances des outils informatiques et du logiciel métier - Connaissance PLUM et RLPM - Relationnel et écoute
	Secrétaire du CCAS	<ul style="list-style-type: none"> - Juridique en matière d'aides sociales. - Secrétariat - comptabilité - Connaissances des outils informatiques et du logiciel métier - Bon relationnel et capacité d'accueil - Confidentialité
	Chargée d'état civil, d'élections et assurances	<ul style="list-style-type: none"> - Juridique état civil et élections - Juridique assurances - Secrétariat - Connaissances des outils informatiques et du logiciel métier
	Chargée de la culture et du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> - Culture - Communication - Connaissances des outils informatiques et du logiciel métier

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

	Chargée de communication et de la vie associative	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement associatif - Communication - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Connaissances des outils informatiques et du logiciel métier
	ASVP	<ul style="list-style-type: none"> - Juridique sur missions et infractions - Prévention sur la voie publique - Renseignement des usagers - PV d'infraction urbanisme
TECHNIQUE	Responsable du service technique	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiments, espaces verts, voirie, propreté urbaine, développement durable, cimetières. - Connaissances pour l'élaboration et le suivi du budget d'investissement des travaux. - Savoir mettre en œuvre demandes techniques des élus - Management de l'équipe - Organisation du service - Disponibilité
	Responsable adjoint du service technique	<ul style="list-style-type: none"> - Management équipe technique - Organisation planning - Outil informatique - Relationnel, confidentialité
	Secrétaire du service technique	<ul style="list-style-type: none"> - Juridique marchés publics - Secrétariat, outil informatique - Relationnel, confidentialité
	Jardinier(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des plantes, des techniques de plantations et d'entretien - Connaissance des produits à utiliser et sécurité au travail
	Maçon(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de maçonnerie, coffrage, moulage, ferrailage, réalisation de pièces en béton armé, en plâtre, etc. - Connaissance des règles et consignes de sécurité sur un chantier.
	Agent de nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyement et constat de l'état de propreté des espaces publics - Techniques manuelles ou mécanisées de balayage et lavage

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

		<ul style="list-style-type: none"> - Règle d'utilisation des produits d'entretien et désinfection
	Agent polyvalent entretien des bâtiments communaux	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des techniques d'entretien et de maintenance des équipements sportifs et de loisirs communaux - Transport et manutention du matériel pour les fêtes et cérémonies, - Respect des règles de sécurité.
MEDIATHEQUE	Responsable de médiathèque	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des publics - Animations des lectures - Connaissances générales relatives aux bibliothèques - Connaître les outils pour rechercher des documents ou des informations - Connaissance du logiciel métier - S'organiser, prendre des décisions
MEDIATHEQUE	Agent de médiathèque	<ul style="list-style-type: none"> - Relations d'accueil - Connaître les outils pour rechercher des documents ou des informations - Connaissance du logiciel métier
ECOLES	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'instituteur ou l'institutrice dans sa mission d'éducation. - Aider les enfants dans l'ensemble de leur vie scolaire. - Entretien tout ce qui a trait à la classe. - Respect des règles de sécurité - Relationnel avec les parents
	Agent de restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles de production de repas, de réception et des distribution et service des repas - Connaître les règles d'hygiène et d'entretien des locaux et matériels de restauration
	Agent d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles d'entretien, nettoyage et désinfection générale des locaux
		<ul style="list-style-type: none"> - Savoir Construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs.

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

CAL	Directrice du Centre d'Accueil et de Loisirs	<ul style="list-style-type: none">- Savoir Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent- Encadrer l'équipe d'animation- Bon relationnel avec les parents et les enfants
	Animateur (-trice)	<ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration du projet pédagogique- Animer des activités périscolaires et accompagnements des enfants dans le respect des règles- Bon relationnel avec les parents et les enfants

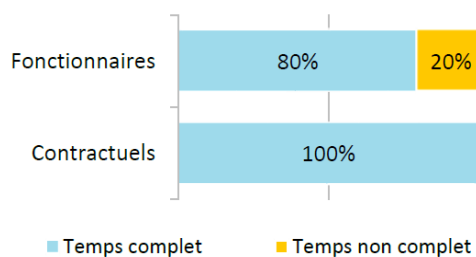
LE TEMPS DE TRAVAIL

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

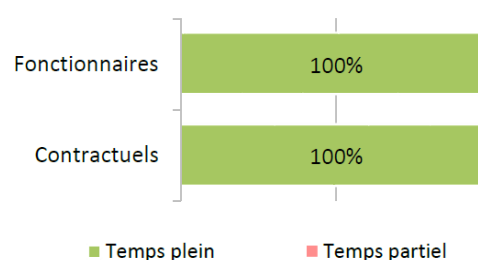
1. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 2, onglet « temps de travail des agents permanents » sur la base de 53 agents permanents fin 2020

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Culturelle	33%	
Technique	27%	0%
Animation	25%	0%

2. Conditions de l'organisation du temps de travail, et possibilité d'évolution

- Le protocole d'annualisation et RTT a été mis en place initialement à compter du 1^{er} janvier 2002 par délibération n°132-2001 du 29/11/2001, puis réétudié pour être porté à 1607 heures annuelles par délibération n°072/2016 en date du 06/07/2016
- Annualisation du temps de travail pour les écoles afin de s'adapter aux temps forts et plus calmes
- Recenser les cycles de travail :
- service administratif 8h30- 12h et 13h-17h,
- service technique 8h -12 h et 13h30 – 17 h (sauf fêtes et cérémonies = annualisé) Les espaces verts bénéficient d'un aménagement saisonnier (horaires été : 6h à 14h15 en journée continue avec pause de 45 mn),
- service des écoles et animation : temps annualisé basé sur le temps scolaire pour une partie du temps travail des agents, mais aussi sur le temps péri scolaire et les vacances scolaires (CAL) pour une autre partie du temps de travail.
- Horaires adaptés pour la médiathèque fermée le lundi, les mardis et vendredis de 8h15-12h et 13h-18h45; le mercredi de 8h15 – 12h et 13h – 18 h 15 , le jeudi de 8h -12 h fermé l'après-midi et Samedi de 8h15 – 12 h45.
- Système de ARTT pour le personnel à 37h30 par semaine et non annualisé

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

LA RÉMUNÉRATION

1. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 4

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	s		34 336 €	s	27 395 €	s
Technique					26 231 €	s
Culturelle			s		s	
Sportive						
Médico-sociale					24 169 €	s
Police						
Incendie						
Animation					23 369 €	s
Toutes filières	s		34 997 €	s	25 876 €	17 001 €

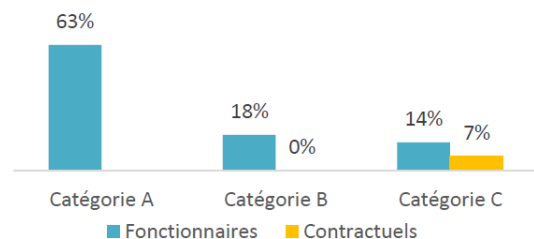
*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

2. Pour le détail des modalités d'attribution, se référer aux délibérations relatives au régime indemnitaire détaillant les modalités d'attribution ainsi que les montants susceptibles d'être attribués en fonction des missions et de la manière de servir : RISEEFP, IFCE, NBI, Astreintes et IHTS.

➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 15,52 %

Part du régime indemnitaire
sur les rémunérations :

Fonctionnaires	15,98%
Contractuels sur emplois permanents	7,00%
Ensemble	15,52%

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations
par catégorie et par statut

- ⇒ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ⇒ Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire

- ⇒ 785 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2020
- ⇒ 1266 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2020

Concernant la politique d'action sociale, la commune a fait le choix de subventionner une amicale du personnel qui œuvre au profit des agents.

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 65,67 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	4 066 139 €	Charges de personnel*	2 670 255 €	➔	Soit 65,67 % des dépenses de fonctionnement
----------------------------------	--------------------	------------------------------	--------------------	---	--

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	1 348 902 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	
Primes et indemnités versées :	209 404 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	15 779 €		51 796 €
Nouvelle Bonification Indiciaire :	6 145 €		
Supplément familial de traitement :	4 499 €		
Indemnité de résidence :	10 135 €		

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

LA FORMATION

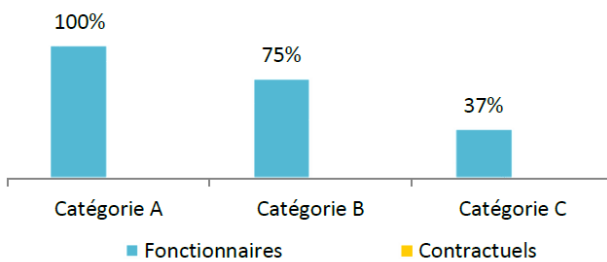
7 Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 6, onglet « formation »

Formation (nouveau 2019 - agents présents au 31/12/2019)

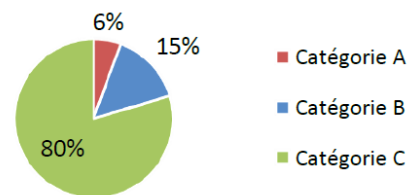
➔ En 2019, 38,2% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

➔ 54 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2019

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2019



Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 1 jour par agent

➔ 18 808 € ont été consacrés à la formation en 2019

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	54 %
Autres organismes	46 %
Frais de déplacement	0 %

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	52%
Autres organismes	48%

- Établir le plan de formation en lien avec le catalogue CNFPT et d'autres organismes
- Informer de manière significative les agents sur leurs droits à la formation notamment via leur compte professionnel de formation
- Organiser des formations en interne
- Établissement d'un tableau de suivi du plan de formation par service

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

LA SANTE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

8. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 5

Absences

➔ En moyenne, 20,8 jours d'absence pour tout motif médical en 2020 par fonctionnaire

> Aucun jour d'absence pour motif médical concernant les agents contractuels en 2020

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	5,71%	0,00%	5,28%	0,00%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	5,71%	0,00%	5,28%	0,00%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	5,71%	0,00%	5,28%	0,00%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Les agents ont bénéficié de 3 jours de congés au titre des droits acquis (cycles de travail antérieurs au 1er janvier 2002).
- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 33,3 % des agents permanents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

9. Description des moyens alloués à la prévention et à la santé :

- Mettre en place une synthèse du Rapport Annuel de la Santé, la Sécurité et les conditions de travail (RASSCT)
- Existence du document unique d'évaluation des risques professionnels ainsi que des registres santé et sécurité au travail / dangers graves et imminents.
- Présence d'un assistant de prévention au sein de la Commune en lien avec l'ACFI
- Visites de l'ACFI réalisées au printemps 2021.
- Les agents sont équipés d'équipements de protection individuelle (EPI). Il est possible de les former à leur utilisation si nécessaire
- Organiser les premiers secours en affichant les numéros d'urgence et en formant les agents aux gestes qui sauvent.

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

Accidents du travail

- ➔ **Aucun accident du travail déclaré en 2020**

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.

Aucun travailleur handicapé employé sur emploi permanent

- ⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

Prévention et risques professionnels

- ➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**
Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité

- ➔ **FORMATION**
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie

- ➔ **DÉPENSES**
La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : **26 822 €**

- ➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

10. Télétravail

Dans le cadre de la crise sanitaire, la collectivité a mis en place le télétravail.

Ce mode de fonctionnement s'est prolongé pour quelques agents dans des circonstances particulières, comme par exemple, pour les agents avec charge de famille, lorsque notamment ils ont été confrontés à des fermetures de classes suite à des contaminations en milieu scolaire.

Le télétravail pourrait être un mode de travail à envisager dans diverses situations qui permettraient une continuité du service public, comme le prévoient les textes législatifs.

11. Protection sociale, affiliation assurance groupe du CDG

Actuellement il n'existe pas de prise en charge de partielle (par employeur) en matière de protection sociale sur la Commune.

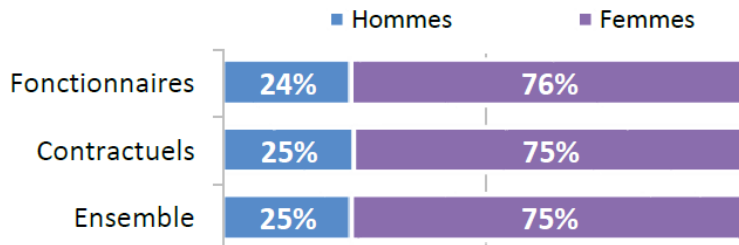
Il est envisagé d'étudier les possibilités de mettre en place cette option soit avant 2026, soit à compter de 2026 puisque à cette date cette participation deviendra obligatoire pour toutes les collectivités qui n'ont pas pu la mettre en place avant.

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

L'EGALITE PROFESSIONNELLE

12. Répartition Hommes / Femmes :

➔ Répartition par genre et par statut

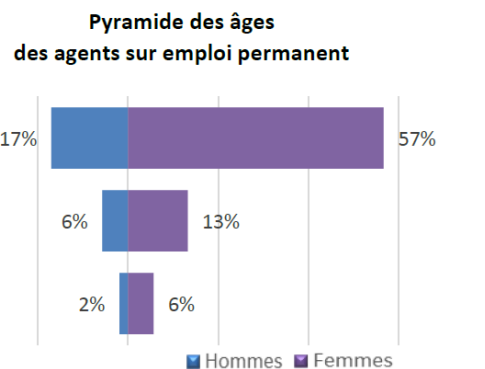


- Sensibiliser et former à l'égalité professionnelle
- Dispositif pour lutter contre les discriminations et violences sexistes/sexuelles par le biais d'un registre de signalement par exemple
- Encourager la mixité dans les équipes

LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPETENCES13. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés des pages 2 et 3, onglets « *pyramide des âges* » et « *mouvements* »Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 53 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	54,34	de 50 ans et +
Contractuels permanents	32,50	
Ensemble des permanents	52,69	de 30 à 49 ans
Âge moyen* des agents non permanent		
Contractuels non permanents	33,00	de - de 30 ans



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

11 . Description de la politique d'évolutions professionnelles :

D'après le bilan social de 2020, les agents ont en moyenne 53 ans. Aussi, il est nécessaire de prévoir les remplacements à venir de ces agents. Certains contractuels en accroissement temporaire d'activité et / ou en remplacement d'agent titulaires pourront être stagiairiser et obtenir un emploi stable à l'issue de leurs contrats. Le recours aux contrats d'apprentissage et d'alternance est une solution permettant de former à nos besoins les futurs agents communaux.

Mouvements

➔ En 2020, 2 arrivées d'agents permanents et 4 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2019 ¹	Effectif physique au 31/12/2020
55 agents	53 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2020

Fonctionnaires	↘	-2,0%
Contractuels	↘	-20,0%
Ensemble	↘	-3,6%

➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants	75%
Départ à la retraite	25%

➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	100%
--------------------------	------

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2020 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2019) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2019)

Les agents ont également la possibilité de « muter en interne », changer de poste et de missions et ainsi développer leurs compétences et leurs savoirs. En appui à leurs décisions de changement de poste, nous possédons des fiches de postes détaillées. Les chefs de services effectuent chaque année les entretiens professionnels qui permettent de prendre en compte les vœux des agents en matière d'évolution professionnelle.

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

Le cas échéant

- Bilan Social 2020

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

ORIENTATIONS PLURIANNUELLES POUR L'EVOLUTION DES RESSOURCES HUMAINES

LA DEFINITION DES OBJECTIFS ET ACTIONS PRINCIPALES RH A MENER PAR THEME

ORGANISATION GENERALE	<i>Les Grands Axes</i>
	Révision périodique de l'organigramme en fonction de l'évolution des missions confiées
	Mise à jour annuelle des fiches de postes
	Révision des cycles horaires de travail si nécessaire
	Instauration et recours plus systématique à l'apprentissage
EFFECTIFS	<i>La Gestion des Emplois et postes</i>
	Tableau des emplois et mise à jour des effectifs avec historique des postes et emplois occupés à chaque modification
	Entretiens professionnels avec les agents
	Développer la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) au sein des services en fonction des départs en retraite
	Suivi des modalités de publicité des postes vacants
TEMPS DE TRAVAIL	<i>Le Temps de Travail</i>
	Ajustement du protocole ARTT si évolution législative
	Maintien de l'annualisation du temps de travail dans certains services et possibilité de la développer à d'autres services
REMUNERATION	<i>La Rémunération</i>
	Réétudier périodiquement le RISEEFP et l'adapter à l'évolution de carrières et des missions des agents, et au moins tous les quatre ans conformément à la délibération et aux textes en vigueur.
	Point au changement de mandats et suivi de l'évolution de la masse salariale
FORMATION	Réflexion à mener sur l'action sociale en faveur du personnel et sur l'assurance statutaire
	<i>La Formation des agents</i>
	Rédaction du plan annuel de formation voir pluriannuel
	Mise à jour d'un outil existant dans le suivi relatif à l'obligation statutaire de formation
	Mise en avant des compétences des agents lors des entretiens professionnels
	Suivi qualitatif des effets de la formation des agents
Mise en œuvre et suivi du tutorat et de l'apprentissage	

VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

SANTÉ, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	<i>Les documents et actions à suivre : suivi et contrôle médical des agents</i>
	Actualisation et suivi régulier du document unique
	Campagne de formation SST en faveur du personnel
	Identification des métiers pénibles (risques professionnels élevés)
	Mise en place du plan de prévention des Risques Psychosociaux (RPS)
	Plan de formation et sensibilisation aux risques professionnels
	Analyse de l'absentéisme
EGALITE PROFESSIONNELLE	<i>Hommes – Femmes, une égalité, un défi</i>
	Mise en place d'une campagne de sensibilisation
	Garantir l'égalité de traitement dans l'évolution professionnelle
GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES	<i>Exemples : création d'un tableau de GPEEC, mise en place d'une politique de mobilité, identification des métiers en tension, exploitation des entretiens professionnels pour la GPEC, mise en place d'une politique de transmission des compétences (anticipation retraites)</i>
	Création d'un tableau de GPEC
	Exploitation des entretiens professionnels pour la GPEC
	Poursuite de la politique de transmission interne des compétences (anticipation des départs en retraites) à mettre en œuvre par les chefs de services

LES ORIENTATIONS GENERALES POUR L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Description des mesures générales en faveur de l'évolution professionnelle et de la promotion statutaire

PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS	Lors des entretiens professionnels, les chefs de services seront force de proposition et d'orientation des agents vers une évolution de carrière, en proposant qu'ils s'orientent de manière plus significative vers des préparations aux concours et examens, notamment en activant leur CPF.
BILAN DE COMPETENCES ET VAE	Les agents souhaitant évoluer dans leur métier ou vers un autre métier pourront être orientés vers des bilans de compétences, voir la validation d'acquis de l'expérience.
MOBILITE INTERNE	Etudier les souhaits des agents qui sont recensés lors de l'entretien professionnel pour essayer de leur donner satisfaction.
CHANGEMENT DE POSTE	Etudier les demandes de changement de postes qui sont recensés lors de l'entretien professionnel notamment ou lors d'une opportunité suite à un poste libéré
REMUNERATION	La rémunération peut faire l'objet d'une révision périodique comme le prévoit le régime du RISSEFP, mais aussi lors de changements de postes, ou à la demande d'un agent suite à une évolution majeure de ses missions.
EVALUATION PROFESSIONNELLE	L'évaluation professionnelle est annuelle lors des entretiens professionnels réalisés par les responsables de services. Toutefois, un agent peut faire une demande d'évaluation périodique s'il le souhaite, notamment afin que de nouvelles tâches lui soient confiées.
TAUX RATIO PROMUS / PROMOUVABLES	La délibération communale prévoit un taux promus / promouvables de 100%, ceci afin de valoriser et favoriser les agents dans l'évolution de leurs carrières respectives.

LES CRITERES GENERAUX DE PROPOSITION A LA PROMOTION STATUTAIRE

Lorsque les conditions statutaires sont remplies, description des critères à considérer pour la proposition à la promotion :

- proposition au tableau annuel d'avancement de grade ;
- proposition à la promotion interne du CDG.

VALEUR PROFESSIONNELLE AU REGARD DU POSTE	<p>Lettre de motivation du candidat</p> <p>Implication dans le bon fonctionnement du service public et capacité à se mobiliser ponctuellement en cas de besoin</p> <p>Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles.</p> <p>Capacité à assurer la veille juridique et/ou technique liée à son environnement professionnel.</p> <p>Capacité à assimiler des savoir-faire et savoir-être utiles dans le cadre professionnel. Capacité à acquérir, mettre à jour et perfectionner les connaissances nécessaires à la bonne tenue de son poste actuel.</p>
ENGAGEMENT PROFESSIONNEL	Être au fait des évolutions liées à son environnement professionnel. Être force de propositions et faire preuve de motivation. Implication dans les missions à réaliser.
POSTURE PROFESSIONNELLE ADAPTEE	<p>Sens du service public : respect des valeurs, continuité du service, égalité de traitement</p> <p>Capacité à travailler en équipe – Solidarité professionnelle</p> <p>Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel</p> <p>Sens de l'écoute</p> <p>Relations avec le public (politesse, courtoisie, etc)</p>
FORMATIONS SUIVIES	Volonté de se former, que ce soit avec des organismes de formation ou tout au long de l'année en interne. Le bilan des formations suivies chaque année est pris en compte.
CAPACITE D'ADAPTATION	Capacité à s'adapter à un nouveau contexte, qu'il soit réglementaire, structurel, humain ou technique. Être constructif et appréhender de nouvelles missions. Aisance à s'adapter à un fonctionnement innovant du secteur public.
APTITUDE A L'ENCADREMENT	<p>Aptitude au management :</p> <p>Capacité à animer, accompagner, et évaluer ses collaborateurs</p> <p>Capacité à donner du sens, décider, faire preuve d'autorité et d'exemplarité</p> <p>Capacité à organiser, à déléguer et contrôler et piloter une activité</p> <p>Capacité à communiquer</p> <p>Capacité à porter et faire appliquer les décisions hiérarchiques</p>

VOLET 2 : LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

	Capacité à travailler en mode projet Expertise métier
EGALITE FEMMES / HOMMES	Mesures pour le respect de l'équilibre femmes / hommes pour la promotion professionnelle : A compétences et savoir faire équivalent, égalité de traitement mis en œuvre

LA POLITIQUE DE PROPOSITION DE NOMINATION

Lorsque les agents figurent sur une liste d'aptitude suite à concours ou sur un tableau annuel d'avancement de grade ou sur une liste d'aptitude suite à promotion interne, décrire les mesures en faveur d'une nomination des agents :

SUITE A CONCOURS	Si le besoin existe dans la collectivité le poste peut être créé et l'agent peut être nommé s'il remplit toutes les conditions pour occuper le poste. D'autre part, les nominations dépendront des catégories : <ul style="list-style-type: none"> ➤ catégorie C : les postes seront systématiquement créés ➤ catégorie B : les postes seront créés en fonction des nécessités de service ➤ catégorie A : les postes seront créés en fonction des nécessités de service
SUITE A PROMOTION STATUTAIRE	L'avancement de grade fera suite à une évaluation pratiquée par le chef de service et validée par l'autorité territoriale.

LA POLITIQUE DE NOMINATION FONCTIONNELLE

SUITE A EVOLUTION STATUTAIRE	Revoir les missions de l'agent en fonction du nouveau grade
EVOLUTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL (MOBILITE, RESPONSABILITE, EXPERTISE)	Une seule direction administrative existe ce qui signifie qu'il existe très peu de possibilité de mobilité interne. Si un poste se libère, il convient de publier et d'étudier toute demande interne qui pourrait convenir en termes de capacités et de compétences, de motivation et du parcours professionnel
POLITIQUE DE RECRUTEMENT ET D'INTEGRATION	Si un poste se libère, réaliser une publication interne puis externe.

AR Prefecture

006-210600649-20220120-06_2022-DE
Reçu le 24/01/2022
Publié le 24/01/2022