



Lignes directrices de gestion

SICOTRAL

du 01/01/2022 au 31/12/2027
Date CT : 05/04/2022

Préambule

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommaire

PROFIL DE LA COLLECTIVITÉ

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

VOLET 1 : LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

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

VOLET 2: LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

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

ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET INDIVIDUEL DES AGENTS

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

POLITIQUE DE COHÉSION ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE

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

PROFIL DE LA COLLECTIVITÉ

Etat des lieux des effectifs de la collectivité

Nombre d'habitants : 0

Nombre d'agents : 21

Nombre de titulaires : 18

Nombre de stagiaires : 0

Nombre de contractuels de droit public : 3

Nombre de contractuels de droit privé : 1

Nombre d'effectif catégorie A : 0

Nombre d'effectif catégorie B : 2

Nombre d'effectif catégorie C : 19

Nombre d'hommes : 17

Nombre de femmes : 4

Age de l'agent le plus jeune : 29

Age de l'agent le plus âgé : 66

Age moyen des agents de la collectivité : 47

Les missions

Environnement

- Collecte et traitement des déchets ménagers

Les outils RH

- **Règlement intérieur** : il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité : il fixe les règles de discipline intérieure, il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles et précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- **Organigramme** : il est le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles d'une organisation. C'est une image figée qui permet de voir d'un seul coup d'œil le rôle de chacun. Il est voué à changer et doit être mis à jour régulièrement.
- **Fiches de poste individuelles** : essentielles au cadrage des missions, aux moyens à allouer à l'agent, à son positionnement dans l'organigramme, à la définition des savoirs nécessaires et du savoir être attendu. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- **Évaluation annuelle de chaque agent (Entretien professionnel)** : obligatoire tant statutairement que pour l'implication de l'agent dans la réalisation de ses objectifs. Elle est la base de la politique salariale et de la valorisation des parcours des agents. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- **Autorisations Spéciales d'Absences**
- **Compte Epargne Temps**
- **Régime Indemnitare (RIFSEEP - Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel)**

- Document Unique / PAP (Plan d'Action et de Prévention)
- Dispositif de signalement
- Livret accueil sécurité

VOLET 1 : LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Les Lignes Directrices de Gestion permettent de lister les orientations en matière de stratégie et de pilotage des ressources humaines. Cette stratégie pluriannuelle doit notamment favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Les enjeux, objectifs et actions en découlant doivent en tenir compte.

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

Satisfaction des administrés / des bénéficiaires du service public :

- par un service de qualité, grâce à des agents efficaces, compétents, bien formés, et aimables
- mais aussi par des tarifs de facturation maintenus à des montants raisonnables, et donc des charges et notamment de personnel contenues

Continuité du service public :

- avec des agents polyvalents capables d'effectuer les différentes tâches de la Collectivité et de se remplacer l'un l'autre,
- en favorisant les collectifs de travail

Problématiques de ressources humaines en tant que telle :

- difficulté de recrutement car peu de candidatures
 - remplacement des départs en retraite
 - allongement des carrières
 - pénibilité du travail
- qui pourrait être en partie compensé par l'enjeu suivant

Attractivité de la collectivité :

- par l'attribution et la réévaluation régulière du RIFSEEP
- par l'attribution et la réévaluation régulière de la participation employeur aux contrats Prévoyance Maintien de salaire et mutuelle Santé
- assurer un cadre de travail respectueux des agents , avec développement d'une démarche qualité de vie au travail ,
- accompagner les agents tout au long de leur parcours professionnel, par l'accueil et l'intégration des nouveaux, puis des formations régulières
- préserver la santé des agents, par des actions et des formations de prévention telles que évolution vers du matériel adapté, sensibilisation aux troubles musculo-squelettiques ...
- favoriser le dialogue social, en étant à l'écoute des agents rentrant de tournée, en organisant des réunions de dialogue régulières, favorisant la compréhension du contexte de la collectivité, de ses enjeux et des projets menés

Orientations en matière d'organisation et conditions de travail

- Ajuster l'organigramme aux besoins actuels
- Mettre à jour le tableau des effectifs

- Mettre à jour les fiches de poste
- Proposer des plans spécifiques aux conditions de travail (ex plan canicule / Plan de Reprise d'Activité)
- Evaluer les risques potentiels liés aux modifications d'organisation et mettre en place des actions de prévention

Orientations en matière de santé et sécurité

- Garantir le droit à la déconnexion

Orientations en matière de rémunération

- Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes de fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)

Orientations en matière de formation

- Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues
- Établir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT - Centre National de la Fonction Publique Territoriale)
- Organiser des formations internes
- Communiquer sur les actions de formation mises en place par la collectivité et leur bilan, ainsi que sur le bilan annuel de l'exécution du plan de formation.
- Inciter les agents à acquérir un socle de connaissances de base commun et repérer, pour les accompagner, les agents susceptibles d'en avoir besoin.
- Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (en matière de Santé Sécurité au Travail, Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engins en Sécurité, habilitations électriques, etc.).

Orientations en matière de recrutement et mobilités

- Encourager les agents à déclarer leurs souhaits de mobilité lors de l'entretien professionnel.

Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

- Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes ; se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)

VOLET 2: LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

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

Avancement de grade

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

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

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

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

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

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

Critères :

- ☑ Reconnaître les compétences, l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- ☑ Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation
- ☑ Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)

Et s'il y avait besoin de départager des agents répondant déjà aux 3 premiers critères ci-dessus :

- ☑ Privilégier l'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité
- ☑ Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
- ☑ Privilégier l'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé

Nomination suite à concours

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

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

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

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

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

Critères

- ☑ Reconnaître les compétences, l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- ☑ Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation
- ☑ Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)

Et s'il y avait besoin de départager des agents répondant déjà aux 3 premiers critères ci-dessus :

- ☑ Privilégier l'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité
- ☑ Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

- La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères

- ☑ Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- ☑ Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
- ☑ Maîtrise du métier
- ☑ Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

Promotion interne

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

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

Critères

- ☑ La manière de servir : Investissement-motivation (en lien avec l'évaluation)
- ☑ L'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité
- ☑ Recherche d'adéquation grade/fonction

ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

Actions définies par la collectivité

- Favoriser la mixité dans les filières ou les cadres d'emplois fortement sexués.

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET INDIVIDUEL DES AGENTS

Action sociale

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

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

Politique d'action sociale pour les personnels de la collectivité

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

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

- Un prestataire externe :

CNAS (Comité National d'Action Sociale pour le Personnel des Collectivités Territoriales)

Critères d'ancienneté pour l'attribution des prestations

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

Indication du budget annuel consacré à l'action sociale

- Montant indicatif du budget annuel global consacré à l'action sociale
En euros : 4659.4

Secteurs d'intervention de l'action sociale

- Enfance et scolarité (arbre de Noël/garde d'enfants/enfants handicapés/rentree scolaire/allocations études, etc...)
- Loisirs et activités culturelles (vacances/parcs d'attraction/cinéma/musées/activités sportives, etc...)
- Aides individuelles (maintien à domicile/événements familiaux : mariage - naissance - décès/départ retraite - Médailles du travail, etc...)
- Aides exceptionnelles et secours (micro-prêts, assistance dans la vie courante, etc...)

Protection Sociale Complémentaire “Prévoyance” - “Maintien de Salaire”

La Protection Sociale Complémentaire “Prévoyance” (PSC) permet à l’adhérent de récupérer financièrement les sommes perdues suite aux abattements de revenus liés à une absence pour maladie. Cette garantie est fondamentale pour sécuriser les revenus de l’agent et de son foyer.

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

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

Organisation générale “Prévoyance”

- La collectivité participe financièrement par convention de participation du Centre de Gestion : contrat-groupe départemental pour un ensemble de plusieurs centaines de collectivités.

Modalités de participation financière de l’employeur en “Prévoyance”

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

Protection Sociale Complémentaire “Mutuelle Santé”

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

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

- La collectivité participe financièrement à la Protection Sociale Complémentaire “Mutuelle Santé” de ses agents.

Organisation générale “Mutuelle Santé”

- La collectivité participe financièrement par convention de participation du Centre de Gestion : contrat-groupe départemental pour un ensemble de plusieurs centaines de collectivités

Modalités pratiques de la participation financière de l’employeur en “Mutuelle santé”

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

Épargne salariale - Épargne collective

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

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

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

POLITIQUE DE COHÉSION ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE

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

Politique d'intéressement financier aux résultats de la collectivité

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

- La collectivité ne souhaite pas mettre en place un intéressement aux résultats annuels ou infra annuels au bénéfice des agents

Actions de cohésion collective

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

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

Contenu des actions

- repas pris en commun (barbecue, pot d'anniversaire ...)

Validité et signature :

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

- Ont fait l'objet d'un projet piloté par M. ADAM Christian, Président. Ont été associés à la démarche : Mme CALMARD Sandrine, gestionnaire paies/carrières-contrats/maladies et Mme GORNET Agathe, gestionnaire recrutement / planning du personnel
- Ont été soumises à l'avis du comité technique (CT) / comité social territorial (CST) du 05/04/2022
- Sont établies à partir du 01/01/2022 jusqu'au 31/12/2027, avec possibilité de révision pendant cette période..
- Peuvent comporter des orientations propres à certains services, catégories ou cadres d'emplois.
- Sont rendues accessibles aux agents par voie numérique <https://portail.cdg88.fr/Web/Ldg-SHNN> ou, le cas échéant, par tout autre moyen : site internet du SICOTRAL
- Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du Rapport Social Unique (RSU). Ledit bilan est présenté au CT/CST.

Signature de l'autorité territoriale :

Le :