

# Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines

Collectivité : MAIRIE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

Date d'application du 01/01/2022 au 31/12/2027



## Lignes Directrices de Gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines

### **Le Maire de Crempigny Bonneguête**

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, notamment son article 33-5 ;  
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 favorable rendu par le Comité technique le 27 janvier 2022 ;  
Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique (puis comité social territorial), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;  
Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

### **ARRETE**

#### **Article 1<sup>er</sup> :**

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies ***pour six ans, de 2022 à 2027.***

#### **Article 4 :**

La secrétaire de mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté, notamment par l'affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sur le site internet de la collectivité ainsi que dans les locaux.

Fait à Crempigny Bonneguête le 21 juin 2022

Pour le Maire empêché,  
Sylvain LOBRY,



*M.LOBRY certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte le 21 juin 2022*

L-5

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de la MAIRIE DE CREMPIGNY BONNEGUETE de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Cette formalisation se traduit par la mise en œuvre d'une démarche de GPEEC, la définition d'un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également la rédaction d'un guide des procédures de recrutement, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, d'un guide sur les règles de mobilité, l'élaboration d'un règlement intérieur reprenant les règles de mobilité, les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, les modalités de modulation du régime indemnitaire, l'élaboration d'un plan de formation...

**Mise en place du dispositif de signalement d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout acte d'intimidation :**

Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, les employeurs publics sont tenus de mettre en œuvre un dispositif de signalement d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout acte d'intimidation.

**Ce dispositif se traduit par différentes obligations :**

- Réception des signalements :
- Enregistrement des signalements :
- Transmission des signalements à l'employeur pour traitement ;
- Élaboration des données statistiques à destination des comités techniques ainsi qu'aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

## Les effectifs de la collectivité au 21 juin 2022

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	2
Contractuels droit public	2
Contractuels droit privé	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	1
Animation	1
Technique	2

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	0
B	0	0
C	3	1

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	0
60 à 64 ans	0
55 à 59 ans	1
50 à 54 ans	1
45 à 49 ans	0
40 à 44 ans	1
35 à 39 ans	0
30 à 34 ans	1
25 à 29 ans	0
moins de 25 ans	0

## La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

### MISSIONS ET ORGANISATION

#### *Les missions exercées par la collectivité*

Les missions de la commune sont: La gestion financière, l'état civil, la gestion et entretien de la voirie, la gestion du cimetière et son entretien, l'entretien du village, des bâtiments publics, entretien espaces verts, Service accueil de loisirs et garderie. Transport scolaire géré par la communauté de Communes de Rumilly Terre de Savoie, accompagnement des élèves école maternelle géré par la commune. Les enfants sont scolarisés à Menthonnex-sous-Clermont (SIVU de Montloup).

#### *Les effectifs*

La commune compte 4 agents tous de catégorie C, dont 2 titulaires et 2 contractuels. La répartition est de 3 femmes et 1 homme. L'agent le plus jeune a 32 ans et le plus âgé a 58 ans.

#### *L'organisation des services*

Organigramme des services à jour

Existence de fiches de poste

La commune compte un service administratif composé d'un agent assurant le secrétariat et l'ensemble des tâches administratives.

Service Technique composé :

d'1 agent d'entretien et accompagnement des élèves lors du transport scolaire.

d'1 agent voirie espaces verts et entretien des bâtiments

Service animation composé:

d'1 agent d'animation

#### *Les conditions de travail*

Existence d'un règlement intérieur

Délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)

Délibération relative aux astreintes

Délibération sur le télétravail

Existence d'un document unique à jour

Existence d'un registre de santé et de sécurité au travail

Existence d'un registre des dangers graves et imminents

Existence d'une politique de prestations sociales

Existence du dispositif de signalement

La commune a un agent à 35 h sans RTT et 3 agents à temps partiel. IL n'y a pas d'astreinte. Aucun agent n'a de CET. Le télétravail a été instauré selon les modalités gouvernementales liées au Covid-19 pour le service administratif. La collectivité n'a ni document Unique (document en cours d'élaboration), ni politique de prestations sociales, ni de règlement intérieur.

#### *Les conditions de travail: les actions à mettre en oeuvre*

Mise à jour du règlement intérieur

Création d'une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)

Mise à jour d'une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)

Création d'une délibération relative aux astreintes

Mise à jour d'une délibération relative aux astreintes

Création d'une délibération sur le télétravail

Création du document unique

Mise à jour du document unique à jour

Mise en place d'un registre de santé et de sécurité au travail

Mise en place d'un registre des dangers graves et imminents

Création d'une politique de prestations sociales

Création d'un diagnostic des risques psychosociaux

Création d'un dispositif de signalement

au début de son cours d'élaboration.

#### *Les outils RH existants*

Existence d'un plan de formation

Existence d'un règlement de formation

Existence de fiche de poste individuelle pour chacun des agents

Réalisation des entretiens professionnels avec détermination des objectifs annuels

Existence d'une délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)

Existence d'une délibération sur les conditions de mise en oeuvre du CET (compte épargne temps)

Existence d'une délibération relative au frais de déplacement (missions, formation...)



Existence d'une délibération relative au régime indemnitaire (heures supplémentaires, complémentaires, RIFSEEP, ...)

Chaque agent a une fiche de poste et l'évaluation annuelle est mise en place depuis 2018. La collectivité a un plan de formation.

### *Les outils RH à mettre en oeuvre*

mettre à jour les fiches de poste

## **POLITIQUE SALARIALE ET PROSPECTIVE**

### *La gestion prévisionnelle des emplois et compétences*

Nombre de départ à la retraite :

Existence d'une procédure de suivi et d'accompagnement à la reprise des agents après un congé de maladie

Existence d'une assurance sur les risques statutaires

Existence d'un suivi médical avec le médecin de prévention

Identifier les besoins futurs en compétence

Mise en place d'une procédure de mobilité interne

Un départ à la retraite est prévu dans moins de 10 ans.

L'agent administratif fait l'objet de formations régulières (actualités statutaires....)

Achat d'un aspirateur en 2021, suite à la création de poste pour la garderie.

### *Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes*

La mise en place d'un régime indemnitaire par fonction

L'analyse de données par sexe sur les politiques engagées

L'analyse des contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer aux nominations, à la valorisation des parcours professionnels, à la formation ...

L'analyse des critères de QVT (qualité de vie au travail) par sexe

### *La politique de recrutement*

Application d'une procédure de recrutement publiée sur le site internet de la collectivité

Utilisation d'une grille d'évaluation des candidats

Favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap (poste permanent ou apprentis...)

Le nombre d'agent actuel de la collectivité suffit à la charge de travail. Les recrutements en cas de remplacement sont assurés par le service des missions temporaires du centre de Gestion (convention) ou la Communauté de Communes de Rumilly pour l'administratif, secrétaire itinérante (convention).

### *Le régime Indemnitare*

- Existence du RIFSEEP prévu par délibération
- Existence des astreintes prévues par délibération
- Existence des IHTS (heures supplémentaires, complémentaires) prévues par délibération
- Autre délibération:

Existence du RIFSEEP dans la collectivité. Les heures supplémentaires ou heures complémentaires effectuées sont récupérées ou rémunérées en fonction de la nécessité du travail, du budget, avec

accords des agents.

### *La promotion et la valorisation des parcours*

#### **LA POLITIQUE D'AVANCEMENT**

##### *Les grandes lignes de la politique d'avancement*

En matière de promotion, seules les compétences de l'agent et les besoins du poste seront considérés, indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

La collectivité ne souhaite pas participer financièrement à l'effort de formation en ce qui concerne la préparation aux concours ou examens professionnels de ses agents.

En matière d'avancement, seules les compétences de l'agent et les besoins du poste seront considérés, indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

#### **LA VALORISATION SUITE A UN CONCOURS**

##### *La politique de nomination: La collectivité procède à la nomination des agents lorsque:*

- Les capacités financières de la collectivité le permettent
- Existence d'un poste vacant
- Demande de nomination formulée par l'agent (courrier, entretien professionnel)

En cas de réussite au concours, la nomination au grade de rédacteur territorial de la secrétaire de mairie sera prononcée le mois suivant son inscription sur liste d'aptitude. En ce qui concerne les autres postes, seules des nominations au grade d'agent de maîtrise (catégorie C) pourront être envisagées en cas d'obtention du concours correspondant.

### *Les autres critères liés à l'agent*

- Niveau d'expertise
- Aptitudes professionnelles
- Atteintes des objectifs
- Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé

Adéquation avec son poste actuel, autonomie, rigueur, qualité de travail

### *Le régime indemnitaire*

- Avec changement de groupe de fonctions
- Sans changement de groupe de fonctions

Instauration du RIFSEEP prévue en cas de nomination à un grade supérieur.

### **LA POLITIQUE D'AVANCEMENT DE GRADE**

*La politique de nomination: La collectivité décide de procéder aux nominations des agents lorsque:*

- Les capacités financières de la collectivité le permettent
- Respect des taux de promotion d'avancement de grade tels que fixés par délibération
- Les conditions statutaires remplies
- Respect de la règle de proportionnalité pour les agents du NES de la catégorie B

La secrétaire de Mairie transmet au Maire la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles.

L'autorité territoriale émet un avis qui est transmis aux agents concernés par un avancement de grade, ainsi qu'au CDG74.

### *Les autres critères liés à l'agent*

- Résultat de l'évaluation annuelle (entretien professionnel) avis favorable du supérieur hiérarchique
- Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé
- Equilibre des nominations Hommes/Femmes
- Formations suivies au cours des 5 dernières années
- Obtention d'un examen professionnel
- Ancienneté dans la fonction publique / dans la collectivité...

Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail

Qualité de travail, assiduité, autonomie.

### *Le régime indemnitaire*

Avec changement de groupe de fonctions

Sans changement de groupe de fonctions

Instauration du RIFSEEP prévue en cas de nomination à un grade supérieur.

### **LE CHOIX DES AGENTS PRESENTES A LA PROMOTION INTERNE**

*La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG lorsque:*

Les capacités financières de la collectivité le permettent

Les conditions statutaires sont remplies

Evolution prévue du poste ou existence d'un poste vacant

Détermination du nombre de dossier présenté à la promotion interne:

Priorisation des dossiers présentés au titre du grade ouvert à la promotion interne

La secrétaire de Mairie transmet au Maire la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne lors des évaluations annuelles.

L'autorité territoriale valide les choix opérés.

### *Les autres critères liés à l'agent*

Résultat de l'évaluation annuelle (entretien professionnel): avis favorable du supérieur hiérarchique

Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé

Equilibre des nominations hommes/femmes

Ancienneté dans la fonction publique/ dans la collectivité

Formations suivies au cours des 5 dernières années

Obtention d'un examen professionnel

Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail

Adéquation avec son poste actuel, autonomie, rigueur, qualité de travail

### *Le régime indemnitaire*

Avec changement de groupe de fonctions

Sans changement de groupe de fonctions

Instauration du RIFSEEP prévue en cas de nomination à un grade supérieur.