

Envoyé en préfecture le 12/04/2022

Reçu en préfecture le 12/04/2022

Affiché le

SLO

ID : 038-213803166-20220407-DEL32_2022-DE

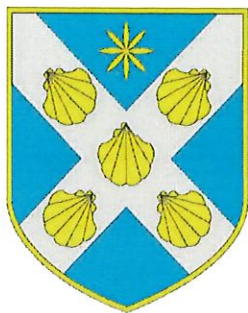
COMMUNE DE PONT DE CHERUY

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

2020-2026



R.H



Propos Introductif

La Loi de Transformation de la Fonction Publique impose à toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion. Ces dernières sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de gestion des ressources humaines sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

L'élaboration des lignes directrices de gestion poursuit les objectifs suivants :

- 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.

Les lignes directrices de gestion visent à :

- 1 – Déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC).
- 2 – Fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. Les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion interne à compter du 1^{er} 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.

Elles constituent le document de référence pour la Gestion des Ressources Humaines (G.R.H.) de la collectivité et ou de l'établissement.

L'élaboration des L.D.G. permet de formaliser la politique Ressources Humaines, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

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



- Portée juridique des L.D.G. :

Un agent peut invoquer les L.D.G. 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 (siégeant au Comité technique) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

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

Le Maire 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.

I – METHODE DE TRAVAIL

Le projet a été piloté par :

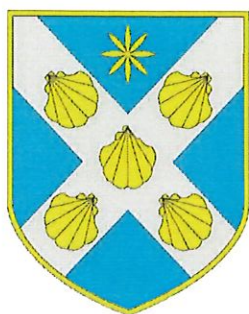
- Franck BRON, Maire.
- Jean-Pierre ROUANE, Directeur Général des Services.
- Martine NEUMANN, Directrice des Ressources humaines.

Ont été associés à la démarche les membres du Comité Technique de la commune de Pont de Chéruy, sollicités pour avis sur le dossier.

Les grandes orientations du mandat :

- Développement de la formation individuelle.
- Intégration de nouvelles compétences par les agents.
- Mise en place de binômes au sein de chaque service.

Les postes et missions des agents actuels seront amenés à évoluer en fonction des besoins des services. Des avancements de grade et des promotions internes seront envisagés.



II – ETAT DES LIEUX

A – DES PRATIQUES RH EXISTANTES

L'état des lieux de la Collectivité fait ressortir la mise en place depuis plusieurs années des éléments suivants :

-Instauration du 13^{ème} mois : jusqu'en 1999, le Personnel bénéficiait d'une prime annuelle versée en juin et novembre par l'intermédiaire de l'Amicale du Personnel. Le caractère illégal de cette procédure nous avons été amenés à prendre une délibération le 25 mars 1999 créant le 13^{ème} mois sur le 12^{ème} des salaires.

-Instauration des Chèques Déjeuner : dans le cadre de la politique sociale mise en place par la Municipalité de l'époque, cet avantage a été instauré par délibération du 19 décembre 2002.

-RIFSEEP : la poursuite de cette politique sociale a été concrétisée par l'instauration du nouveau régime indemnitaire pour l'ensemble du Personnel communal et ce, par délibération du 19 décembre 2016 pour une mise en place au 1^{er} janvier 2017.

Les documents ressources humaines de la Commune sont les suivants :

Délibération n° 93/2016 du 19 décembre 2016 portant création du RIFSEEP.

Délibération n° 56/2018 du 17 juillet 2018 sur les modalités de mise en place du Comité Technique.

Délibération n° 49/2020 du 17 septembre 2020 instaurant les indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Délibération n° 07/2021 du 21 janvier 2021 autorisant le recrutement de contractuels en remplacement de titulaires momentanément indisponibles

Délibération n° 77/2019 du 28 novembre 2019 relative à l'adhésion au contrat cadre du Centre de Gestion de l'Isère pour la protection sociale complémentaire prévoyance.

Organigramme actualisé au 1^{er} janvier de chaque année.

B – DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES.

1 – Les effectifs.

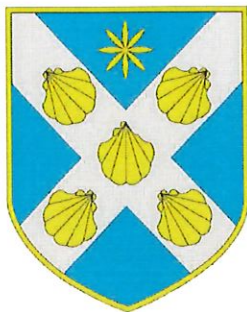
- Les effectifs de la collectivité au 31/12/2020 : 109 agents

	Titulaires	Contractuels
En nombre	67	42
En Equivalent Temps Plein	62.44	22.19

Lignes directrices de gestion pour les années 2020 – 2026.

Validé en Comité technique le 1^{er} avril 2022.

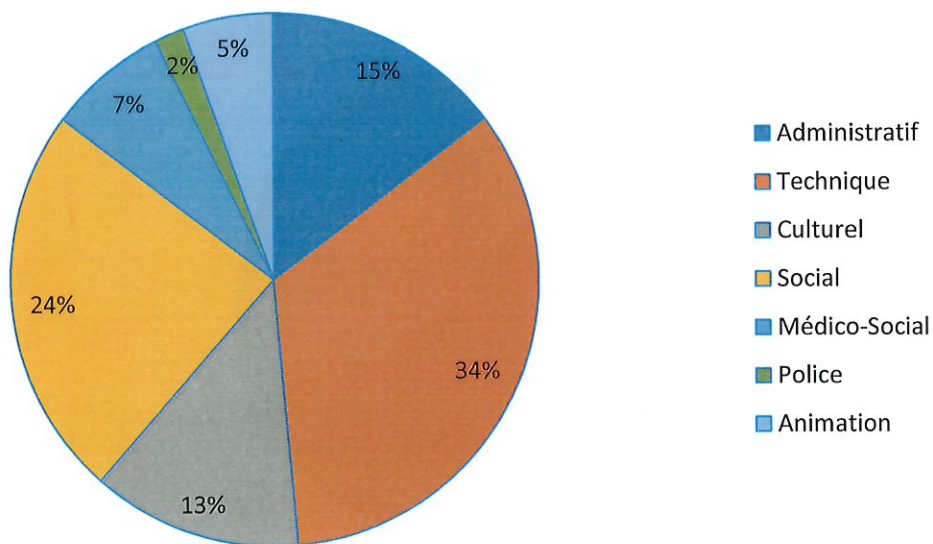
Approuvé en Conseil Municipal du 7 avril 2022.



- Répartition par filière et par statut

Filières	Fonctionnaires	Contractuels de droit public	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	15	1	16	15.56
Technique	18	19	37	25.49
Social	18	8	26	20.72
Médico-Social	6	2	8	6.33
Police	2	0	2	2
Animation	6	0	6	6
Culturelle	2	12	14	8.53

Répartition des effectifs par filières

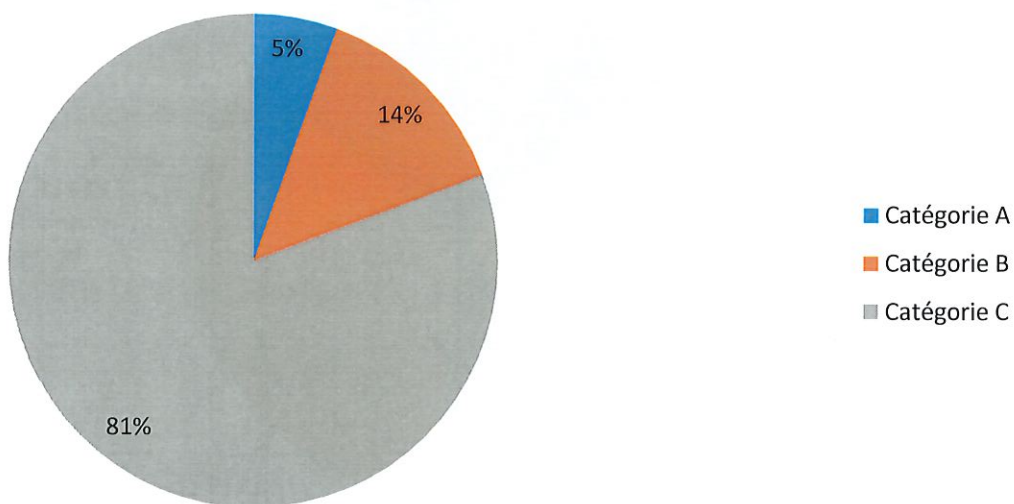




- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et Contractuels	En nombre	En EQT
Catégorie A	6	4.38
Catégorie B	15	9.73
Catégorie C	88	70.52
TOTAL	109	84.63

Répartition par catégories





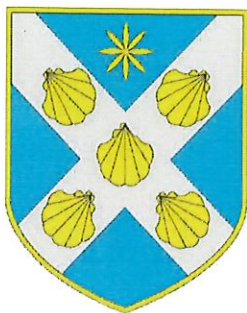
3 – Les formations

Politique forte et assumée de la collectivité pour former ses agents. Aucun obstacle.
Contrainte liée aux besoins (pas de nomination sur site si le grade ne correspond pas aux métiers existants au sein de la collectivité).

4 – Analyse et projection des mouvements RH

- Politique très forte de recrutements depuis 1982.
- A ce jour nombreux agents arrivent au seuil de départ en retraite.
- Changement de mentalité car agents ont tendance à repousser au maximum leur départ en retraite.
- La moyenne d'âge des agents, toutes catégories confondues est de 45 ans.

Voir pyramide des âges jointe en annexe.



C – ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (Projet politique)

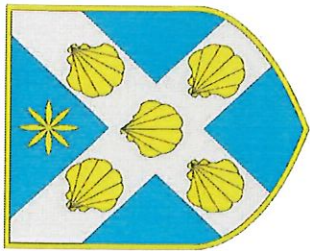
Au titre de la mandature, il est envisagé que la Commune densifie ses actions en développant de nouvelles compétences et en les rendant pleinement opérationnelles. Ces évolutions se caractériseront par l'évolution des métiers existants et des compétences.

Ainsi, les projets politiques en matière de ressources humaines pourraient être les suivants :

- En matière de recrutement :
 - Encourager les mobilités internes
 - Mettre en place une politique de promotion de la collectivité
 - Anticiper les recrutements et les départs
 - Assurer les remplacements
 - Elargir les périmètres de recherches des candidats (privé, associatif, FPE, FPH...)
 - Communiquer les offres sur les réseaux sociaux
 - Mettre en place des jurys recrutement respectant la parité
 - Recruter des personnes en situation de handicap
 - Faciliter l'apprentissage
- En matière de rémunération :
 - Mettre en place un régime de protection sociale complémentaire
 - Favoriser le présentéisme
 - Valoriser l'engagement professionnel
 - Définir un niveau de rémunération plancher
- En matière d'organisation et conditions de travail
 - Adapter l'organisation du travail aux métiers
 - Faire vivre le dialogue social
 - Humain au cœur de la politique managériale
 - Simplifier les procédures administratives (dématérialisation)
 - Investir dans de nouveaux outils informatiques
 - Travailler à la mixité des équipes
 - Développer une politique de prévention
 - Favoriser la mise en place du télétravail
 - Proposer des horaires avec des plages mobiles / variables / saisonnières
 - Terminer le document unique et le mettre à jour, ainsi que le règlement intérieur.



- En matière de formation :
 - Etablir le plan de formation pluriannuel
 - Développer et encourager la formation continue
 - Faciliter l'accès aux concours et examens professionnels
 - Informer les agents sur leurs droits à formation
 - Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétence entre collègues
 - Mettre en place une politique de formation volontariste
 - Assurer l'égal accès des agents aux formations
 - Développer des formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste



III – LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

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

- 1 – Continuer à améliorer les conditions de travail des agents
- 2 – Mettre en place des outils d'aide aux recrutements
- 3 – Développer et encourager la formation
- 4 – Encourager la transmission des savoirs et le partage des compétences entre collègues afin d'assurer une continuité du service public

ORIENTATIONS EN MATIERE DE	ACTIONS DEJA EN PLACE	ACTIONS A MENER
Organisation et conditions de travail	-Adapter l'organisation du travail aux métiers. -Travail sur la mixité des équipes. -Document unique en cours d'élaboration.	-Faire vivre le dialogue social. -Investir dans de nouveaux outils informatiques. -Simplifier les procédures administratives (dématérialisation). -Continuer à travailler sur la mixité des équipes. -Favoriser la mise en place du télétravail. -Mettre à jour le document unique. -Création du règlement intérieur.
Recrutement et mobilité	-Anticiper les recrutements et les départs. -Assurer les remplacements. -Elargir les périmètres de recherche des candidats. -Adéquation entre grade et missions du poste.	-Encourager les mobilités internes. -Informers les agents des recrutements en cours. -Faciliter l'apprentissage.

Lignes directrices de gestion pour les années 2020 – 2026.
Validé en Comité technique le 1^{er} avril 2022.
Approuvé en Conseil Municipal du 7 avril 2022.

Envoyé en préfecture le 12/04/2022

Reçu en préfecture le 12/04/2022

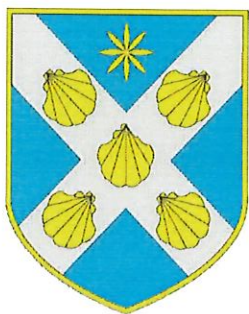
Affiché le

ID : 038-213803166-20220407-DEL32_2022-DE





Rémunération	- Mise en place d'une politique indemnitaire adaptée au niveau d'expertise et d'investissement.	- Favoriser le présentéisme. - Valoriser l'engagement professionnel.
Formation	- Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues. - Assurer l'égal accès des agents aux formations (hommes, femmes, titulaires, contractuels).	- Elaborer et rédiger le plan de formation. - Développer et encourager la formation continue. - Faciliter l'accès aux préparations de concours et examens professionnels. - Informer les agents sur leurs droits à formation. - Mettre en place une politique de formation volontariste et adaptée aux besoins des services.



PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

1 – Avancement de grade

Les critères suivants sont applicables à l'ensemble des agents :

CRITERES

Au préalable, les missions du nouveau grade devront être différentes de celles exercées jusqu'à lors par l'agent et répondre à un besoin réel de la Collectivité.

L'avancement de grade est à l'initiative de l'autorité territoriale.

Le dossier sera étudié au vu de l'investissement personnel de l'agent en matière de formation et de concours.

La carrière de l'agent ne sera pas liée uniquement à l'ancienneté.

- **Prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent :**

- Diversité du parcours et des fonctions exercées

- Formations suivies

- Capacité d'adaptation

- **Prise en compte de la manière de servir :**

- Sens de l'organisation et respect des délais

- Qualité du travail effectué

- Capacité à anticiper, à s'organiser et à planifier

- Autonomie, capacité d'initiative

- Implication dans le travail et conscience professionnelle

- Capacité à rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques de manière pertinente

- Implication dans les projets du service

- Implication dans le travail et conscience professionnelle

- **Compétences professionnelles et techniques :**

- Compétences techniques liées au poste

- Capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes et/ou externes

- **Polyvalence au sein de la structure**

- **Capacité d'encadrement ou d'expertise :**

• Organisation du travail d'une équipe

• Prévention et gestion des conflits

• Qualité du travail collectif et individuel

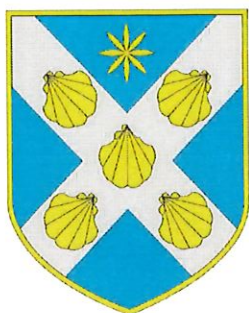
• Force de proposition

• Expertise sur le poste

• Formations suivies

• Maîtrise du métier

Capacités d'initiative et d'autonomie vérifiées



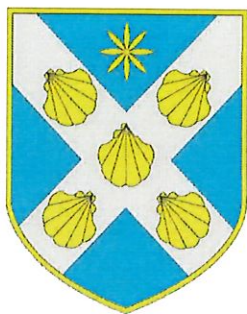
Les critères suivants sont applicables pour départager les agents éligibles à un avancement de grade ou lors de recrutements :

CRITERES
- Reconnaissance de l'expérience acquise et de la valeur professionnelle - Respect de l'adéquation grade/fonction/organigramme - Prise en compte des compétences acquises dans le secteur public, privé, associatif, syndical - Prise en compte de l'effort de formation suivie ou de la préparation et ou participation à des concours et / ou examen professionnel - Respecter l'équilibre femme / homme en fonction des effectifs du grade - Privilégier l'ancienneté dans le grade et / ou dans l'emploi

2 – Nominations suite à réussite à un concours ou à un examen professionnel

Les critères suivants sont applicables à l'ensemble des agents :

CRITERES
- Prise en compte de l'évolution du poste et des missions - Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme - Prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent : • Diversité du parcours et des fonctions exercées • Formations suivies • Capacité d'adaptation • Prise en compte de nouvelles missions - Prise en compte de la manière de servir : • Sens de l'organisation et respect des délais • Qualité du travail effectué • Capacité à anticiper, à s'organiser et à planifier • Autonomie, capacité d'initiative • Implication dans le travail et conscience professionnelle • Capacité à rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques de manière pertinente • Implication dans les projets du service • Implication dans le travail et conscience professionnelle - Compétences professionnelles et techniques : • Compétences techniques liées au poste • Capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes et/ou externes - Polyvalence au sein de la structure - Capacité d'encadrement ou d'expertise

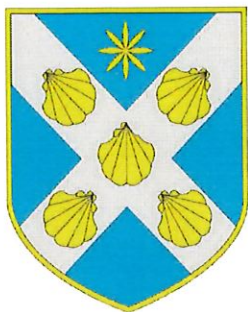


3 – Promotion interne

La Commune décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du Centre de Gestion de l'Isère, de manière globale pour tous les agents, à savoir :

CRITERES

- **Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme**
- **Prise en compte de l'évolution du poste et des missions**
- **Prise en compte de la manière de servir en lien avec l'entretien annuel d'évaluation**
 - Sens de l'organisation et respect des délais
 - Qualité du travail effectué
 - Capacité à anticiper, à s'organiser et à planifier
 - Autonomie, capacité d'initiative
 - Implication dans le travail et conscience professionnelle
 - Capacité à rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques de manière pertinente
 - Implication dans les projets du service
 - Implication dans le travail et conscience professionnelle
- **Prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent :**
- Diversité du parcours et des fonctions exercées
- Formations suivies
- Capacité d'adaptation
- **Compétences professionnelles et techniques :**
- Compétences techniques liées au poste
- Capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes et/ou externes
- **Polyvalence au sein de la structure**
- **Capacité d'encadrement ou d'expertise**
- **Prise en compte de l'ancienneté dans le grade et ou dans l'emploi**
- **Prise en compte de l'effort de formation suivie ou de la préparation et ou participation à des concours et / ou examen professionnel**



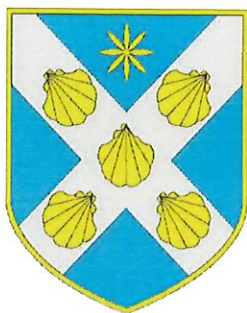
IV – ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE FEMMES / HOMMES

La loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la Fonction Publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes / hommes.

Des actions ont déjà été engagées en matière de recrutement pour assurer une mixité au sein des différents services municipaux.

Voir pyramide des âges jointe en annexe





V – DATE D'EFFET ET DUREE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour la durée du mandat 2020 – 2026 et ont fait l'objet des avis suivants :

-Avis favorable du Comité technique en date du 1^{er} avril 2022 (unanimité).

-Approuvé en Conseil Municipal le 7 avril 2022 (unanimité).

Elles seront révisées tous les deux ans selon l'évolution des compétences de la Commune et l'évolution des Ressources Humaines.

A Pont de Chéruy, le 8 avril 2022.



Le Maire

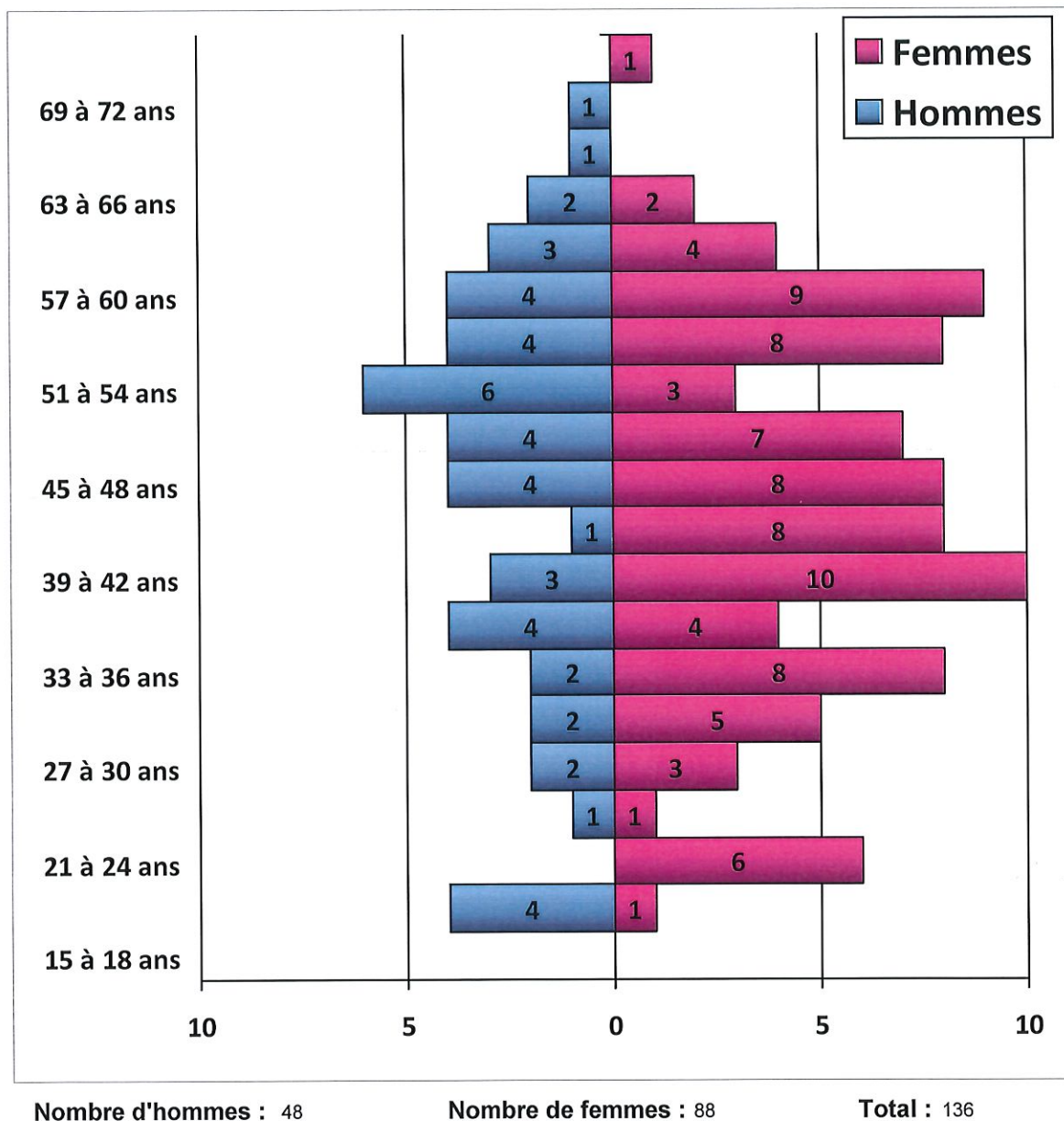
Franck BRON

Pyramide des âges

Date : 08/04/2022

Collectivité : Commune de Pont de Chérucy

Etablissement : Mairie



Envoyé en préfecture le 12/04/2022

Reçu en préfecture le 12/04/2022

Affiché le

SLO

ID : 038-213803166-20220407-DEL32_2022-DE