



## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Document validé par le Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin  
en séance du 19 janvier 2021

Commune / établissement :

Commune de RICHWILLER

39, rue Principale

68120 RICHWILLER

SIRET 21680270200011

## **SOMMAIRE**

### **Le cadre général**

#### **I. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**

##### **A. État des lieux**

- a) Des pratiques RH existantes
- b) Des effectifs, des emplois et des compétences
  - Les effectifs
    - Répartition par filière et par statut
    - Répartition par catégorie
  - Les métiers et compétences de la collectivité
  - Les pratiques de formation
  - L'analyse et la projection des mouvements RH
- c) Les orientations générales de la collectivité (projet politique)

##### **B. Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH**

#### **II. Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**

- A. Avancement de grade
- B. Nomination suite à concours
- C. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur
- D. Cas particulier de la promotion interne

#### **III. Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes**

#### **IV. Date d'effet et durée des LDG**

## Le cadre général

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion 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 GRH sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019**

**L'élaboration de lignes directrices 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 GPEEC.
- 2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1<sup>er</sup> 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 GRH de la collectivité.**

**L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, 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.

### **La portée juridique des LDG :**

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

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

À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG 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. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

## A. État des lieux

### a) Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération relative au Régime Indemnitaire du 19 décembre 2016 (RIFSEEP),
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 17 septembre 2017 (cat. C et B) et délibération du 14 juin 2007 (Grade Attaché),
- Délibération relative au temps de travail du 10 mai 2021,
- Document unique d'évaluation des risques professionnels (à jour),
- Grille d'évaluation professionnelle,
- Protection sociale complémentaire,
- Procédure de recrutement.

### b) Des effectifs, des emplois et des compétences

#### - Les effectifs

Les effectifs de la collectivité au 1<sup>er</sup> juillet 2022 : 32 agents

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	28	0	4
En ETP	25.23	0	1.99

Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	7	0	7	6.80
Technique	17	3	20	17.19
Médico-sociale	4	1	5	3.23
<b>Total</b>	28	4	32	27.22

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie B	1	0.80
Catégorie C	30	25.42

- Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences (le cas échéant)
Administratif	<i>Directeur Général des Services</i>	Capacités managériales, analyse et synthèse, sens de l'organisation et de méthode. Maîtrise de gestion des services publics, de l'achat public et des finances publiques. Connaissance des outils d'évaluation des politiques publiques et de conduite de projets.
	<i>Agent Comptable/Paies/RH</i>	Maîtrise de la comptabilité publique et des marchés publics. Rigueur et méthode. Maîtrise des outils bureautique et logiciels métiers. Vigilance dans le suivi des dossiers.
	<i>Agent en charge de l'état civil/ CCAS</i>	Connaissance de la réglementation en matière d'état civil, réglementation funéraire, aide sociale. Etablissement des actes d'état civil et tenue administrative des registres. Maîtrise des outils bureautique, logiciel métiers. Discrétion, neutralité et sens de l'organisation.
	<i>Agent d'accueil</i>	Discrétion, sens de l'écoute et polyvalence. Traitement des formalités administratives, orientation des administrés. Connaissance de l'environnement territorial et des procédures administratives. Maîtrise de l'outil informatique et logiciels métier.
	<i>Agent en charge des manifestations</i>	Sens de l'organisation, planification des tâches. Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers. Bonnes qualités relationnelles.
	<i>Assistant service technique</i>	Connaissances en matière de réglementation d'urbanisme, PLU, documents d'urbanisme, réglementation de la construction. Maîtrise des outils bureautique et logiciel métiers. Capacités rédactionnelles et de synthèse.

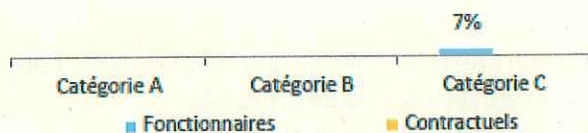
<i>Technique</i>	<i>Responsable service technique</i>	Capacités managériales, sens de l'organisation et méthode. Connaissance de l'environnement de travail (ban communal). Polyvalence et adaptabilité. Connaissances techniques (voirie, réseaux, bâtiments, travaux).
	<i>Chef d'atelier</i>	Capacités managériales, sens de l'écoute et du travail en équipe.
	<i>Mécanicien</i>	Travail en équipe, rigueur.
	<i>Electricien</i>	Connaissance de l'environnement de travail (installations électriques), règles de sécurité. Travail en autonomie.
	<i>Agent AEP</i>	Travail en autonomie, discrétion. Maîtrise des outils techniques et informatiques mis à disposition.
	<i>Agent polyvalent des espaces verts</i>	Autonomie et travail en équipe. Adaptabilité, savoir gérer les priorités.
	<i>Agent d'entretien</i>	Travail en autonomie, rigueur, organisation et méthode. Connaissance de l'environnement de travail (bâtiments). Connaissance des règles d'hygiène et sécurité.
<i>Social</i>	<i>ATSEM</i>	Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité. Connaissance des principes éducatifs et de développement de l'enfant. Bienveillance, écoute et patience. Savoir gérer les conflits et savoir communiquer.

## - Les pratiques de formation

La pandémie de COVID-19 ayant grandement impacté les formations des agents sur les années 2019/2020 (annulation des formations, indisponibilité des agents), le tableau synthétique de l'année 2020 n'est pas représentatif.

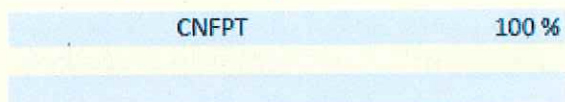
➔ **en 2020, 5,9% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour**

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2020



➔ **4 406 € ont été consacrés à la formation en 2020**

Répartition des dépenses de formation



➔ **3 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2020**

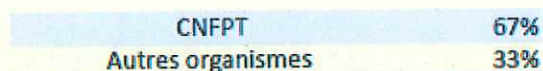
Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 0,1 jour par agent

Répartition des jours de formation par organisme



## - L'analyse et la projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Rupture conventionnelle
2019	2				
2020	1		1		
2021	1		4		1
2022	3				
Total	7		5		1

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	Remplacement départ agent
2019					2
2020		2		1	
2021		1			2
2022					2
Total		3		1	6

	2023	2024	2025	2026
Projection des départs en retraite des agents	3		1	
Projection autres départs annoncés	1		1	

### c) Les orientations générales de la collectivité

Au titre de la mandature, il est envisagé de renforcer et développer les compétences de agents afin d'optimiser la polyvalence de chacun. Cet objectif peut être réalisé en encourageant la formation tout au long de la carrière de l'agent, en valorisant les volontés individuelles d'élargissement des compétences.

### B. Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

1. Renforcer les acquis des agents et leur permettre d'élargir leur domaine de compétence pour anticiper les évolutions des besoins des services et des métiers.
2. Répondre à la problématique de pénibilité du travail, de l'allongement des carrières et de l'absentéisme de courte durée.
3. Anticiper les besoins futurs de la collectivité en matière de recrutement de personnel.

### Plan d'actions

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Exemples d'actions à mener ou à développer</i>
Gestion des emplois	Mise à jour des fiches de postes, mise à jour du tableau des effectifs. Analyse fine de la pyramide des âges des effectifs afin d'anticiper en amont les départs à la retraite.
Organisation et conditions de travail	Mettre à jour le document d'évaluation des risques. Désignation d'un agent en charge de la prévention des risques.
Recrutement et mobilité	Anticiper les recrutements et les départs. Encourager et favoriser les mobilités internes (promotion interne ou avancement de grade).
Rémunération	Discussions sur la mise en application du CIA.
Formation	Informers les agents sur leur droit à la formation continue. Construire des parcours de formation individualisés. Etre à l'écoute des volontés d'évolution de l'agent et des demandes de formation. Diversifier l'offre de formation (formations hors CNFPT, stages, immersion)
Protection sociale complémentaire	Maintenir la participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire des agents (risque santé et prévoyance).



## II. Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Définir un ordre de priorité aux modalités de promotion :

Avancement de grade / nomination suite à concours / nomination suite à promotion interne

☒ oui ☐ non

si oui : 1/ Nomination suite à concours / 2 Nomination suite à promotion interne / 3 Avancement de grade.

### A. Avancement de grade

- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 17 septembre 2017 (cat. C et B) et délibération du 14 juin 2007 (Grade Attaché),
- Critères applicables pour l'inscription au tableau d'avancement de grade :

La collectivité définit des critères applicables :

☒ A l'ensemble des agents

Critères
- Implication de l'agent dans son emploi
- Obtention d'un examen professionnel
- Effort de formation
- Ancienneté sur le poste

La décision d'inscription au tableau d'avancement de grade est prise par l'autorité territoriale après avis du Directeur Général des Services et du chef de service.

### B. Nomination suite à concours

- La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours. Cette disposition est applicable à l'ensemble des agents.

### C. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants.

Critères
- Investissement/motivations de l'agent
- Efforts de formation
- Adéquation grade/fonction/organigramme
- Ancienneté sur le poste

#### **D. Cas particulier de la promotion interne**

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du Centre de Gestion :

☒ Non

☐ Oui

**NB : l'inscription sur liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne s'effectue par le Président du Centre de Gestion au regard des lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne.**

### **III. 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.

- État des lieux de la situation (Août 2022)
  - Ensemble : 15 femmes / 14 hommes.
  - Filière Administrative : 2 hommes / 4 femmes.
  - Filière Technique : 7 femmes / 12 hommes.
  - Filière Sociale : 4 femmes.
  
- Actions définies par la collectivité :
  - Évaluer et prévenir les écarts de rémunération.
  - Garantir l'égal accès au grade, cadre d'emplois

#### IV. Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 4 ans

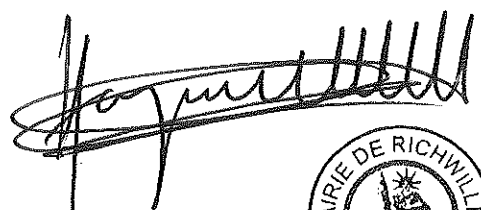
Elles seront révisées tous les deux ans.

Avis du Comité Technique en date du : **19/01/2021**

Date d'effet : 01/09/2022

**Signature de l'Autorité territoriale :**

Le Maire,

  
Vincent HAGENBACH

