



## **Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines**

**COMMUNE DE MARCELLAZ EN  
FAUCIGNY**

**Date d'application du 01/01/2021 au 31/12/2026**

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de LA COMMUNE DE MARCELLAZ EN FAUCIGNY, 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...

## Les effectifs de la collectivité au 12 mars 2021

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	5
Contractuels droit public	4
Contractuels droit privé	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	2
Technique	7

Catégorie	Femmes	Hommes
A	1	0
B	0	0
C	6	2

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	1
60 à 64 ans	0
55 à 59 ans	1
50 à 54 ans	3
45 à 49 ans	2
40 à 44 ans	0
35 à 39 ans	0
30 à 34 ans	2
25 à 29 ans	0
moins de 25 ans	0

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

## **1. MISSIONS ET ORGANISATION**

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

Mission générales d'une Commune : état civil, élections, gestion du cimetière, urbanisme, entretien et sécurité de la ville, gestion de l'école élémentaire, relations avec les partenaires institutionnels et les intercommunalités gérant les autres domaines de compétences.

### ***b. L'organisation des services***

La collectivité dispose :

- d'un organigramme des services à jour et
- de fiches de poste.

Service administratif : 2 agents - Service entretien/périscolaire : 4 agents - Service technique : 2 agents

### ***c. Les conditions de travail : les outils existants***

Les conditions de travail sont encadrées par :

- Une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail) : délibération n°D2002-32 du 20 septembre 2002
- Une délibération relative aux astreintes : délibération n°D2017\_1\_2 du 26 janvier 2017
- Une délibération sur le télétravail : délibération n°D2021\_01\_03 du 21 janvier 2021

Il existe dans la collectivité :

- un registre de santé et de sécurité au travail
- un registre des dangers graves et imminents
- une politique de prestations sociales : délibération n°2012-54 du 28 juin 2012

La Commune est aux 35h sans RTT. Il existe un dispositif d'astreintes. Le recours au télétravail est formalisé par délibération. Le document unique réalisé en 2017, il va être remis à jour. Les agents bénéficient d'une politique de prestations sociales.

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

Le document unique a été réalisé en 2017, il va être remis à jour courant 2021.

### ***e. Les outils RH existants***

- Fiche de poste individuelle pour chacun des agents
- Délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)
- Délibération sur les conditions de mise en oeuvre du CET (compte épargne temps) : délibération n°2014-92 du 25 septembre 2014
- Délibération relative au régime indemnitaire (heures supplémentaires, complémentaires, RIFSEEP, ...) : délibération n°D2017\_2\_2 du 23 février 2017

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

Le plan de formation mutualisé et le règlement de formation sont en cours d'élaboration au moment de la rédaction des présentes LDG-RH.

## **2. POLITIQUE SALARIALE ET PROSPECTIVE**

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

La collectivité a souscrit une assurance sur les risques statutaires.  
Ses agents bénéficient du suivi médical avec le médecin de prévention du CDG 74.

Un accompagnement des agents est organisé lors de l'évolution de leurs missions (formations en interne ou dispensées par des organismes adhoc)

### ***b. La politique de recrutement***

Pour les recrutements il est fait application d'une procédure de recrutement publiée sur le site internet de la Commune et une grille d'évaluation-type des candidats est utilisée.

Il n'y a pas de mouvement important de personnel prévisible pendant la période concernée.

Pour les remplacements en cas d'absence ou de départ des agents en poste, se référer à la procédure de recrutement sur les emplois permanents de la Commune en vigueur. A titre d'exemple, celle en vigueur au 1er janvier 2021 est jointe aux présentes LDGRH.

A titre d'exemple une trame de grille d'évaluation des candidates est jointe aux présentes LDGRH.

### ***c. Le régime Indemnitare***

Des délibérations ont été prises pour encadrer les dispositifs suivants :

- RIFSEEP : délibération n°D2017\_2\_2 du 23 février 2017
- Astreintes : délibération n°D2017\_1\_2 du 26 janvier 2017
- IHTS (heures supplémentaires, complémentaires) : délibération n°2015-41 du 25 juin 2015
- IFCE (élections) : délibération n°2015-83 du 26 novembre 2015
- Prime exceptionnelle COVID-19 : délibération n°D2020\_05\_02 du 10 juillet 2020

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

### **1. LES GRANDES LIGNES DE LA POLITIQUE D'AVANCEMENT**

Les questions d'avancement seront toujours étudiées à la lumière des capacités et contraintes budgétaires de la Commune .

En matière d'avancement, lorsque les conditions statutaires seront remplies, seules les compétences de l'agent et les caractéristiques du poste occupé ou d'un poste que les circonstances exigeront de créer seront considérés, indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

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

#### ***a. La politique de nomination:***

La collectivité procède à la nomination des agents lorsque :

- Les capacités financières de la collectivité le permettent
- Un poste vacant correspondant existe ou lorsque les besoins de la collectivité justifient de le créer
- Une demande de nomination est formulée par l'agent (courrier, entretien professionnel)

Les questions d'avancement seront toujours étudiées à la lumière des capacités et contraintes budgétaires de la Commune.

La nomination d'un agent au grade supérieur suite à la réussite à un concours sera envisagée dans le cas où les fonctions déjà exercées ou des fonctions nouvelles qui pourraient être dévolues à l'agent correspondent au grade sollicité.

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

- Niveau d'expertise
- Aptitudes professionnelles
- Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé
- Qualité du travail
- Assiduité
- Avis du supérieur hiérarchique

#### ***c. Le régime indemnitaire***

Le RIFSEEP étant en place, le régime indemnitaire de l'agent pourra être revu si son poste change de groupe de fonctions.

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

#### ***a. La politique de nomination:***

La collectivité décide de procéder aux nominations des agents lorsque :

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

#### **Procédure :**

1. Le secrétaire de Mairie fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale
2. L'autorité territoriale se prononce sur les choix opérés
3. Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade

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

- Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé
- Equilibre des nominations Hommes/Femmes
- Formations suivies au cours des 5 dernières années
- Ancienneté dans la fonction publique / dans la collectivité...
- Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail
- Assiduité
- Avis du supérieur hiérarchique

***c. Le régime indemnitaire***

Le RIFSEEP étant en place, le régime indemnitaire de l'agent pourra être revu si son poste change de groupe de fonctions.

**4. LE CHOIX DES AGENTS PRESENTES A LA PROMOTION INTERNE**

***a. 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
- L'évolution du poste de l'agent est prévue ou lorsqu'il existe un poste vacant

Procédure :

1. Le secrétaire de Mairie fait une proposition des dossiers à présenter au titre de la promotion interne (en fonction des postes ouverts au titre de la promotion interne déterminés par le CDG74 selon les recrutements réalisés dans le Département par les collectivités affiliées durant l'année N-1)
2. L'autorité territoriale se prononce sur les choix opérés

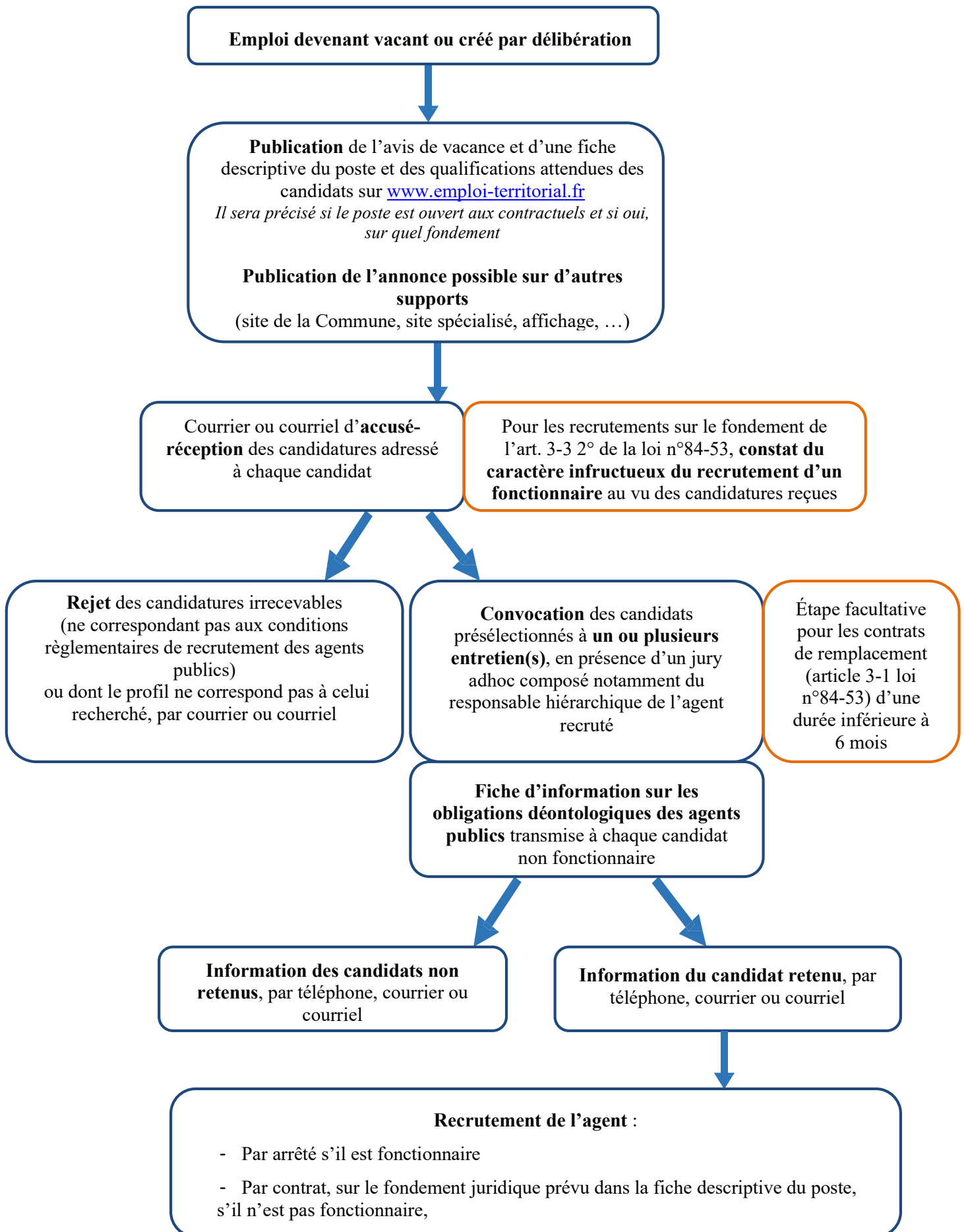
***b. Les autres critères liés à l'agent***

- 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
- Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail
- Assiduité
- Avis du supérieur hiérarchique

***c. Le régime indemnitaire***

Le RIFSEEP étant en place, le régime indemnitaire de l'agent pourra être revu si son poste change de groupe de fonctions.

Procédure mise en œuvre par la commune de Marcellaz pour pourvoir ses emplois permanents



## Grille d'évaluation des candidats

Fiche d'appréciation des candidats établie lors de l'entretien de recrutement du ... *(compléter)*  
pour pourvoir le poste de ... *(reprendre l'intitulé du poste)*

	Compétences	Aptitudes	Qualifications et expérience professionnelle	Autres critères exigés par le poste (diplôme, critère défini par la collectivité...)	Appréciation générale du candidat
<i>Rappel des attentes de l'autorité territoriale</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	<i>Reprendre la fiche de poste</i>	/
Candidat n°1					
Candidat n°1					
Candidat n°1					
<b><u>Proposition de choix du candidat retenu motivée par le ou les évaluateurs :</u></b>					

Fiche d'appréciation transmise à l'autorité territoriale le ...