Commune d'ETREMBIERES (Haute-Savoie)

ARRETE DU MAIRE N° P21_31
Lignes Directrices de Gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines

La Maire
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 15 avril 2021;
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 1er :
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 2021 à 2026.

Article 4 :
Le Directeur Général des Services est chargé 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 Etrembières, le 26 avril 2021.

La Maire,
Anny MARTIN

La Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte le 26 avril 2021.

Etrembières

Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines

Collectivité : MAIRIE D' ETREMBIERES

Date d'application du 01/05/2021 au 30/04/2026

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de MAIRIE D' ETREMBIERES 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...

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

MISSIONS ET ORGANISATION

Les missions exercées par la collectivité

Les missions de la commune d'Etrembières sont l'état civil, la gestion du cimetière, l'urbanisme, la comptabilité, l'entretien de la commune, le service périscolaire et la gestion de la salle des fêtes.

Les effectifs

Les effectifs de la collectivité au 01 mars 2021

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	24
Contractuels droit privé	0
Contractuels droit public	7

Filière	Nombre d'agents
Administrative	9
Médico-sociale	3
Sécurité	2
Technique	16
Animation	1

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	1
B	0	1
C	22	7

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	0
60 à 64 ans	4
55 à 59 ans	5
50 à 54 ans	3
45 à 49 ans	6
40 à 44 ans	1
35 à 39 ans	4
30 à 34 ans	4
25 à 29 ans	2
moins de 25 ans	2

L'organisation des services

☒Organigramme des services à jour

☒Existence de fiches de poste

La commune comporte :

- un service accueil / état civil / gestion du cimetière / élection composé de 3 agents

- un service social / scolaire composé d'un agent

- un service urbanisme composé d'un agent

- un service comptabilité composé d'un agent

- un service communication / sport / culture composé d'un agent

- un service technique composé de 8 agents

- un service périscolaire composé de 12 agents, dont 1 agent polyvalent chargé également de l'entretien des bâtiments

- un service de police municipale composé de 2 agents.

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 est aux 35 heures, sans RTT, sauf pour les cadres.

Le personnel du service périscolaire a un temps de travail annualisé.

La commune a instauré le CET. Elle ne dispose pas de délibération sur le télétravail, mais l'applique dans le cadre de la crise sanitaire.

La commune a mis en place un système d'astreinte des agents des services techniques, pour la viabilité hivernale, la gestion du parc de Bois Salève et les week-end.

La commune dispose de registres d'hygiène et de sécurité, de registres des dangers graves et imminents, ainsi qu'un registre de fiches de données et de sécurité.

Dans le cadre de la crise sanitaire, tous les personnels ont reçu des masques en tissu et/ou jetables, ainsi que du gel hydroalcoolique.

Pour l'accueil du public, des hygiaphones ont été installés.

La commune dispose d'une politique de prestations sociales. Elle a adhéré au CNAS (Comité National d'Action Sociale) le 01 janvier 1994, et a instauré en 2014 une participation financière de la commune à la protection sociale complémentaire des agents au titre du risque "prévoyance".

La commune a le 13 janvier 2021, par arrêté, confié au CDG 74 la mise en oeuvre du dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes. Une copie du flyer fait par le CDG 74 a été distribuée aux agents avec leur fiche de paie de janvier 2021 et une copie de l'arrêté a été affiché sur les panneaux d'information des agents.

La commune adhère au service de médecin de prévention du CDG 74, le sollicite pour les agents en arrêt maladie, et adhère au service de prévention des risques professionnels. La commune reçoit chaque année un rapport d'inspection et de sécurité au travail, et la commune met en oeuvre les actions préconisées.

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

La commune dans le cadre de sa politique du personnel souhaite mettre à jour la délibération sur le temps de travail.

La commune souhaite également étudier la mise en oeuvre du télétravail en période post-covid.

Le document unique d'évaluation des risques est mis à jour chaque année par l'assistant de prévention.

La commune avait initié une démarche d'évaluation des risques psycho-sociaux, en mettant en place un groupe de travail, mais cette démarche n'a pas abouti. Compte tenu de l'impact psychologique de la crise sanitaire, c'est une démarche prioritaire.

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 dispose d'une fiche de poste, et a annuellement un entretien professionnel, réalisé par le supérieur hiérarchique.

La commune a toujours procéder aux formations du personnel, mais c'est en 2020 qu'un plan de formation mutualisé a été approuvé.

La commune a instauré le RIFSEEP le 01 mai 2017, comportant deux éléments : l'IFSE et le CIA.

La commune a également un dispositif des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, approuvé en 2019 par délibération du Conseil Municipal.

Les outils RH à mettre en oeuvre

☐Création d'un plan de formation

☐Mise à jour du plan de formation

☒Création d'un règlement de formation

☐Mise en place des fiches de poste individuelle pour chacun des agents

☐Mise en place des entretiens professionnels

☐Mise en place d'un tableau des effectifs à jour

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

☒Création d'une délibération relative aux frais de déplacement (missions, formation...)

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

Pour 2021, l'objectif est de mettre en oeuvre un plan de formation communal, et de finaliser le règlement de la formation, qui sera soumis pour avis au comité technique avant validation par le Conseil Municipal.

Il est également prévu d'adopter une délibération fixant les règles en matière de frais de déplacement.

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

Le nombre de départ à la retraite prévisionnel pour la commune est de 3 agents avant 2023 (un policier municipal, deux agents administratifs).

Les agents bénéficient de formations régulières, sauf en 2020 et en 2021 en raison de la crise sanitaire.

Les formations proposées par le CNFPT présentent souvent deux difficultés : la distance du lieu de formation et le manque de places.

La commune a également une difficulté avec une partie du personnel, plus réfractaire à aller en formation. Les formations en union sont appréciées, et un développement de celles-ci permettrait de pallier en partie à cette difficulté pour certains agents de partir trop loin pour les formations.

La commune bénéficie d'une assurance sur les risques statutaires.

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...)

Création de deux nouveaux postes au 01 avril 2021 :

- DGA coordinatrice du service administratif, à temps complet

- Adjoint technique en charge de l'entretien et du nettoyage de la commune, à temps non complet

Le recrutement en cas de remplacement ou de besoin ponctuel est assuré soit par les missions temporaires du CDG 74, soit en faisant appel à Pôle Emploi, soit par les outils de communication de la commune (site internet, panneaux d'information...).

Les vacances de poste sont mises en ligne sur le site Emploi Territorial.

Pas de recrutement de personnes en situation de handicap jusqu'à maintenant.

Le régime Indemnitaire

☒Existence du RIFSEEP prévu par délibération

☒Existence des astreintes prévues par délibération

☒Existence des IHTS (heures supplémentaires, complémentaires) prévues par délibération

☐Autre délibération:

Le RIFSEEP et la mise en place des IHTS ont été instaurés par délibérations.

La promotion et la valorisation des parcours

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique d'avancement

Les contraintes budgétaires imposent d'assujettir les possibilités de promotion à l'existence de crédits suffisants, et à la création de postes.

La commune veille au respect de l'égalité des sexes lors de ces recrutements.

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 à un concours, le nomination au grade supérieur dépendra de la capacité budgétaire de la commune, et de la demande de l'agent formulée par courrier ou lors de son entretien professionnel.

Les autres critères liés à l'agent

☒Niveau d'expertise

☒Aptitudes professionnelles

☒Atteintes des objectifs

☒Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé

Les critères propres à l'agent vont conditionner sa nomination. La commune tient compte des critères liés à la manière de servir de l'agent, de ses qualités professionnelles, pour se prononcer sur sa nomination à un grade supérieur.

Le régime indemnitaire

☒Avec changement de groupe de fonctions

☐Sans changement de groupe de fonctions

La promotion de l'agent impactera son régime indemnitaire en cas de changement de groupe de fonctions.

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

Le DGS proposent les avancements de grade à Madame la Maire, qui, après consultation et avis de la Municipalité, statue sur les choix à opérer.

La commune respecte les taux de promotion d'avancement de grade tel que définis par délibération.

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

Ces critères propres à l'agent sont pris en compte dans le choix de la nomination au grade supérieur.

Le régime indemnitaire

☒Avec changement de groupe de fonctions

☐Sans changement de groupe de fonctions

L'avancement de grade impactera le régime indemnitaire en cas de changement de groupe de fonctions

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

Le DGS propose les agents remplissant les conditions pour bénéficier d'une promotion interne à Madame la Maire. Après consultation et avis de la Municipalité, elle statue sur les choix à opérer, conformément aux critères prédéfinis ci-dessus et en tenant compte des critères liés à l'agent.

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

Les critères propres à l'agent rentrent en ligne de compte dans le choix de la nomination au grade supérieur.

Le régime indemnitaire

☒Avec changement de groupe de fonctions

☐Sans changement de groupe de fonctions

La promotion interne impactera le régime indemnitaire de l'agent en cas de changement de groupe de fonctions.