



ARRÊTÉ N°2022URB170

**Objet :** Lignes Directrices de Gestion portant sur la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines 2021/2026

Le Maire de la commune de LA VILLE DU BOIS,

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5,

**VU** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, notamment son article 30,

**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 du Comité Technique dans sa séance du 15 septembre 2022,

**CONSIDERANT** que la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit un nouvel article 33-5 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les Maires et Présidents d'établissements publics à établir des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la collectivité territoriale ou l'établissement public comporte au moins un agent,

**CONSIDERANT** que La rédaction de ces lignes directrices de gestion vise à garantir la transparence et l'équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l'évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes,

**CONSIDERANT** que les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

**CONSIDERANT** que ces lignes directrices de gestion constituent ainsi le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité territoriale ou de l'établissement public,

**CONSIDERANT** qu'elles sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique,

**CONSIDERANT** qu'elles sont communiquées par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen à l'ensemble des agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public,

**CONSIDERANT** que ces lignes directrices de gestion peuvent être prises pour une durée de 6 ans maximum et qu'en ce qui concerne LA VILLE DU BOIS, il est convenu de retenir une durée de 6 ans,

**CONSIDERANT** qu'elles peuvent faire l'objet de révisions à tout moment, après avis du comité technique,

**CONSIDERANT** que la collectivité a fixé, par arrêté 2020RH225 du 21 décembre 2020, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels,

**ARRETE**

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

Les lignes directrices de gestion de LA VILLE DU BOIS, sont arrêtées comme prévu dans le document joint en annexe.

**Article 2 :**

Les lignes directrices de gestion sont établies pour la période 2021/2026. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du Comité Technique.

Au demeurant, Monsieur le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

**Article 3 :**

La Directrice Générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Publié au recueil des actes administratifs,

Ampliation est adressée :

- Au Président du Centre Départemental de Gestion de la Grande Couronnes.

Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte,

- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

- Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

FAIT A LA VILLE DU BOIS, le 15 septembre 2022

Le Maire, Jean-Pierre MEUR



**Pôle Ressources**



**Les lignes directrices de gestion**

**Stratégie de pilotage  
des Ressources Humaines**

**2021-2026**

*L'administration municipale de la commune de LA VILLE DU BOIS a pour vocation à répondre aux besoins de la population dans le cadre des compétences dévolues à la ville et des politiques publiques menées et définies par les élus municipaux.*

*Conscient qu'un service public de qualité doit s'appuyer sur des agents compétents et engagés, en nombre suffisant et bénéficiant de conditions de travail adaptées, la commune de LA VILLE DU BOIS adopte une stratégie des ressources humaines visant à répondre à ces objectifs, dans un contexte de transformation de la fonction publique et de moyens budgétaires contraints.*

*L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de la commune de LA VILLE DU BOIS, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.*

Tout au long de cette synthèse, les données présentées seront comparées à celles de collectivités similaires et de même strate, en l'occurrence : les Communes (100 à 349 agents). Ces données Repères sont extraites de la synthèse nationale des indicateurs RH - édition 2020 [www.donnees-sociales.fr](http://www.donnees-sociales.fr)

# Organisation et management

## 1. Les missions exercées par la collectivité

---

- Pôle Culture, Sport, Vie associative qui rassemble les services développement culturel, manifestations et vie associative, la bibliothèque et le conservatoire de musique.
- Pôle Education qui rassemble le service enfance, scolaire, restauration, ATSEM, jeunesse et petite enfance.
- Pôle Ressources qui rassemble le service finances, les ressources humaines, le secrétariat du maire, le service juridique, les affaires générales, les marchés publics et les assurances, le service population et la DSI.
- Pôle Technique, Urbanisme et Environnement qui rassemble d'une part le service urbanisme et d'autre part les services techniques (secrétariat mutualisé)
- Pôle Solidarité Logement qui rassemble les services action sociale, insertion, logement et séniors
- Police Municipale
- Communication

## 2. Etat des lieux

---

Au 31/12/2020, la commune employait 157 agents dont 94 fonctionnaires, 23 contractuels permanents et 40 contractuels non permanents.

Un effectif annuel en ETP rémunéré de 132 agents et une part d'encadrement supérieur et intermédiaire de 32%.

La répartition entre catégorie s'établi à 6% Catégorie A, 26% catégorie B et 68% catégorie C.

La moyenne d'âge des agents est de 45 ans. La part des agents de plus de 50 ans diminue au profit des moins de 30 ans.

L'administration reste vigilante à l'âge des agents qui a une incidence dans plusieurs domaines : Le management, l'absentéisme, le maintien dans l'emploi, le budget, etc. il y a donc lieu d'en tenir compte.

## 3. Répondre aux besoins de la population et de l'organisation

---

### A) Effectifs

L'objectif premier est que les effectifs répondent aux besoins de la collectivité pour la mise en œuvre du service public, permettant de répondre aux attentes de la population.

Ainsi la commune de LA VILLE DU BOIS répond aux **contraintes réglementaires** en matière de taux d'encadrement notamment dans l'animation et la petite enfance.

Le départ d'un agent amène toujours la hiérarchie et la DRH à s'interroger sur la pertinence du besoin et le niveau de compétence attendu.

Ainsi la commune de LA VILLE DU BOIS a fait le choix :

- de nommer à la direction des accueils de centre de loisirs et de la structure jeunesse des animateurs (B) et de s'inscrire ainsi dans le cadre réglementaire (Arrêté du 20 mars 2007 modifié)
- de professionnaliser les équipes d'encadrement des enfants des écoles maternelles par la création de poste d'ATSEM

Par conséquent, l'organisation de **l'administration municipale évolue régulièrement** afin de toujours mieux s'adapter aux attentes de la population et gagner en efficience

En 2021 l'organigramme général a été mis à jour afin d'apporter une **meilleure lisibilité de l'organisation des services municipaux**, par une restructuration des secteurs par pôles de compétences. Outre la Police Municipale et la communication, les services sont regroupés sous 5 pôles de direction : Pôle Culture, Sport, Vie associative - Pôle Education - Pôle Ressources - Pôle Technique, Urbanisme et Environnement - Pôle Solidarité Logement.

• **Données chiffrées**

	Données Collectivité		Données "Repères"
Effectif physique permanent rémunéré au 31/12	117	<	180
Effectif annuel en équivalent temps plein rémunéré	132	<	170
Part de l'encadrement supérieur et intermédiaire	32%	>	20%



Actions menées

- Organigramme des services à jour
- Tableau des effectifs à jour
- Existence de fiches de poste

**B) Le temps de travail**

Conformément à la législation, le temps de travail des agents est organisé sur la **base de 1 607 heures** annuelles, selon des cycles de travail à l'intérieur desquels sont définis les horaires de travail.

Lorsque la durée du travail est supérieure à 35h00 par semaine l'agent bénéficie de jour d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) afin de respecter la base annuelle légale de 1 607 heures.

La collectivité a mis en place le **Compte Epargne Temps** et a mis à jour les conditions d'octroi du temps partiel.

La période de pandémie a accéléré la mise en œuvre du télétravail sur la collectivité en 2021. Un effort particulier a été fait notamment par **l'attribution d'ordinateurs portables** à chaque responsable de service et l'acquisition de trois ordinateurs de pool à disposition des élus et des agents.

Toujours dans un souci de rendre son organisation plus efficiente, la commune a mis en œuvre en 2022 un **logiciel de gestion des plannings et des congés**. Cet outil est une aide pour les managers dans leur gestion quotidienne des ressources humaines.

• **Données chiffrées**

	Données Collectivité		Données "Repères"
<b>Part des agents à temps non complet</b>			
Fonctionnaires	7%	<	10%
Contractuels permanents	70%	>	44%
<b>Part des agents à temps partiel</b>			
Fonctionnaires	7%	<	7%
Contractuels permanents	0%	<	2%
Part des agents ayant un cycle de travail spécifique	31%		-
Part des agents exerçant dans le cadre du télétravail	8,5%	>	0,8%
Part des agents permanents ayant ouvert un CET	61%		-



Actions menées

- Mise en œuvre du CET 2016
- Mise en place du télétravail 2021
- Mise à jour de l'octroi du temps partiel 2021
- Déploiement des outils de gestion des plannings et congés 2022



A mettre en œuvre

- Mettre à jour le règlement intérieur

#### 4. Garantir des conditions d'emploi stables et valoriser les parcours professionnels

---

La commune de LA VILLE DU BOIS est soucieuse d'offrir à ses agents des conditions d'emploi stables dans le respect du statut de la fonction publique territoriale et de valoriser leur engagement professionnel par l'évolution de leur carrière.

La commune mène une **politique de résorption de l'emploi précaire**. Ainsi depuis 2020, 7 postes d'adjoint d'animation à temps non complet à 90 % ont été créés.

Dans le cadre de la valorisation des parcours professionnels, l'avancement de grade et la promotion interne sont les deux dispositions réglementaires permettant de faire progresser la carrière des agents.

La politique d'avancement et de promotion dépend à la fois des contraintes financières et de la maîtrise de la masse salariale. L'objectif étant de tendre vers une adéquation entre l'évolution de carrière des agents et les besoins de la collectivité. Compte tenu de l'augmentation de la population, du développement des services publics, de l'évolution des métiers et de la complexification des missions, il est nécessaire d'ajuster les compétences aux besoins.

L'avancement de grade récompense les agents dont la valeur professionnelle est reconnue.

L'attention de la collectivité porte en priorité sur la mise en adéquation grade/fonction et responsabilité/organigramme, sur la **reconnaissance de l'investissement et de la motivation** ainsi que sur l'expérience acquise et la valeur professionnelle des agents.

Les lignes directrices relatives à la carrière portant sur les orientations générales de promotion et de valorisation des parcours professionnels ont été fixées par arrêté pris par l'autorité territoriale en décembre 2020.

La promotion interne reconnaît la valeur professionnelle des agents et que **les missions qu'ils réalisent sont supérieures à leur grade actuel et relèvent d'un grade supérieur**.

Les évolutions des carrières sont également favorisées au travers de l'accès à de nombreuses préparations de concours. La réussite à ces concours permet soit une nomination au sein de son service lorsque les évolutions du poste le justifient, soit dans un autre service quand un poste correspondant au concours est disponible, soit une nomination dans une autre collectivité.

Les indicateurs servant de référence pour attester de la valeur professionnelle des agents sont issus du Compte rendu d'entretien professionnel annuel (CREP) ainsi que des travaux rendus et des projets réalisés.

Enfin, la commune a mis en place le **Compte Personnel de Formation** (CPF) dont les heures sont mobilisables à l'initiative de l'agent. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).



##### Actions menées

- Mise en œuvre du CPF 2022
- Lignes directrices relatives à la carrière 2020
- Définition des ratios promos/promouvables de 100% pour tous les grades 2020



##### A mettre en œuvre

- Mettre à jour le règlement intérieur

#### 5. Garantir l'égalité professionnelle

---

A LA VILLE DU BOIS, il existe une forte féminisation des effectifs 72% des agents sont des femmes.

La collectivité a intégré la lutte contre la discrimination dans le processus de recrutement par l'utilisation d'une écriture inclusive et en favorisant la mixité dans la rédaction des offres.

Le service des ressources humaines informe les agents des règles et effets en terme de carrière des choix faits en matière de congés familiaux et de temps partiel.

La **mise en place du RIFSEEP** a également contribué à garantir l'égalité professionnelle au sein des effectifs notamment grâce à la définition de critères de versement permettant de supprimer les disparités entre

les agents occupant des postes relevant d'un même niveau de fonction, de valoriser certaines fonctions nécessitant un niveau important d'expertise, de reconnaître les contraintes liées aux activités du poste, de continuer à valoriser l'engagement professionnel au service de la collectivité et des usagers et de prendre en considération les sujétions particulières externes aux missions exercées.

Par ailleurs, la collectivité a institué et porté à connaissance de l'ensemble des agents la **procédure de déclaration des situations d'agression, harcèlement moral, agissement sexiste, harcèlement sexuel, discrimination**. Dans un souci d'indépendance et de confidentialité, la mise en œuvre de ce dispositif a été confiée au CIG de la Grande Couronne pour le compte de la commune.



#### Actions menées

- Mise en œuvre de la procédure de déclaration des situations d'agression, harcèlement moral, agissement sexiste, harcèlement sexuel, discrimination 2021
- Mise en œuvre du RIFSEEP 2020



#### A mettre en œuvre

- Mener des actions pour favoriser plus de mixité dans les filières ou cadres d'emplois fortement genrés

## 6. Informer et communiquer

---

Depuis 2021, en lien avec le service communication de la ville, la RDH repense la communication et développe une identité visuelle et de nouveaux supports de communication.

La diffusion du journal interne « **Les Echos du Bois** » a repris sur un rythme de publication régulier et au moins 4 fois par an.

Une lettre d'information « **L'info RH** » a été créée et chartée. Elle est jointe régulièrement aux bulletins de paie afin de limiter les informations transmises par mail, non accessibles par l'ensemble des agents.

De même, toutes les réunions du Comité Technique font l'objet d'une synthèse envoyée aux agents avec leur bulletin de paie.

Un guide d'accueil des « nouveaux arrivants » est en cours de rédaction.

Le règlement intérieur vient compléter le panel de support d'information. Celui-ci doit être mis à jour.

Les thématiques RH sont abordées lors de chaque réunion de chefs de service notamment concernant les nouveautés statutaires, le dialogue social, les recrutements, etc.

Enfin, la politique des ressources humaines de la commune est régulièrement abordée lors des réunions du Conseil Municipal. Il peut s'agir de délibérer sur la modification du tableau des effectifs, de présenter le bilan social, de débattre de la protection sociale complémentaire. A noter que les évolutions du tableau des effectifs sont présentées et mises au vote dès que nécessaire. Cette façon de faire démontre la transparence de gestion des ressources humaines.



#### Actions menées

- Journal interne
- Brève d'informations ponctuelles



#### A mettre en œuvre

- Mettre à jour le règlement intérieur
- Création d'un livret d'accueil



# Les conditions de travail et qualité de vie au travail

## 7. Etat des lieux

Le taux d'absentéisme « médical » de la collectivité est de 7,61% égal au taux moyen pour les communes de mêmes strates.

Le nombre moyen de déclarations d'accidents de service est de 3,42% contre 6,25% en 2019 et 5% pour le taux moyen pour les communes de même strate.

### ➤ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Nombre moyen de jours d'absence compressible par agent permanent	8,92	<	16,2
Taux d'absentéisme médical	<i>Plus de 5 agents absents toute l'année pour 100 agents permanents employés</i>		
Fonctionnaires	7,61%	<	7,83%
Contractuels permanents	0,33%	<	2,56%
<b>Taux d'exposition</b>			
Maladie ordinaire	<i>Près de 37 agents permanents absents pour maladie ordinaire au moins une fois dans l'année pour 100 agents</i>		
	36,75%	<	50%
Accidents de service	2,56%	<	5%
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	5,13%	>	2%
<b>Taux de fréquence</b>			
Maladie ordinaire	<i>Plus de 63 arrêts de maladie ordinaire sur l'année pour 100 agents permanents</i>		
	63,25%	<	118%
Accidents de service	3,42%	<	6%
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	8,55%	>	5%
<b>Indice de gravité</b>			
Maladie ordinaire	<i>La durée moyenne d'un arrêt de maladie ordinaire est de plus de 12 jours</i>		
	11,86	>	11,5
Accidents de service	41,50	>	39,7
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	159,40	>	107,4

## 8. Prévention des risques professionnels

La collectivité a signé une convention avec l'association ASTE qui assure le suivi médical des agents de la ville dans une démarche de prévention des risques professionnels et d'améliorations des conditions de travail.

Les visites périodiques qui ont lieu tous les 2 ou 5 ans selon les cas ont lieu sur la ville pour plus de facilité pour les agents. Les agents peuvent également contacter directement le cabinet ASTE, sans que le service RH en soit informé. Le rendez-vous ont alors lieu aux Ulis.

En 2021, la collectivité a consacré **18 000€ pour la médecine préventive**.

34 agents ont été reçus par la médecine préventive dans le cadre de visites périodiques, de visites d'embauche, de visites de reprise, etc... soit 30% des effectifs.



### Actions menées

- Mise en place d'un suivi régulier avec le médecin de prévention (2021)
- Former au moins 80% des agents aux gestes qui sauvent (2022)
- Mise à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des exigences règlementaires
- Procédure de suivi des formations et habilitations obligatoires (2021)



A mettre en œuvre

- Elaborer le Document Unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action
- Etablir et animer le registre de santé et de sécurité au travail
- Intégrer le volet prévention dans le plan de formation des agents
- Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux arrivants

## 9. Le maintien dans l'emploi

---

La commune de LA VILLE DU BOIS est confrontée, comme l'ensemble des collectivités territoriales, aux problématiques d'usure professionnelle couplée à l'allongement des carrières.

Nombreux sont les métiers exercés par les agents considérés comme des métiers à forte pénibilité physique engendrant usure professionnelle, maladie professionnelle et risque d'accidents de service : Agents d'entretien et de restauration, métier de la petite enfance notamment.

Dans ce cadre la ville est confrontée à la nécessité de reclasser les agents déclarés inaptes par le comité médical.

Ce sont des opportunités qui demande une attention particulière considérant la taille de la collectivité et le nombre de postes disponibles.

Mais, **la commune a pu avec succès reclasser trois agents entre 2018 et 2021** (1 agent d'entretien, 1 agent de restauration et 1 agent de la petite enfance).

Concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés :

Le code du travail impose aux employeurs privés ou publics, lorsqu'ils emploient au moins 20 personnes en équivalent temps plein (ETP), une obligation d'emploi de travailleurs handicapés. Ce taux est fixé à 6 % par la loi.

La commune répond à ses obligations notamment en privilégiant la passation de marchés publics dits « réservés » lorsque l'objet le permet.

### → Données chiffrées

	Données Collectivité	Données "Repères"
Taux d'emploi direct (% de Boeth sur emplois permanents)	5,1%	< 5,5%
Nombre d'unités déductibles	3,5	
Taux d'emploi légal	8,1%	



Actions menées

- Favoriser le maintien dans l'emploi, de l'aménagement au reclassement
- Procédure de suivi et d'accompagnement à la reprise des agents indisponibles
- Assurance du risque absentéisme par la protection statutaire

## 10. Le dialogue social

---

La commune de LA VILLE DU BOIS est très attachée au dialogue social et a su instaurer un climat de confiance avec les agents et les représentants du personnel.

Le Comité Technique composé de représentants du personnel et des élus se réunit régulièrement. Au moins 3 ou 4 fois par an et/ou à chaque fois qu'un sujet relatif aux ressources humaines doit être présenté au Conseil Municipal.

## 11. La protection sociale complémentaire

---

Parce que la prise en compte de la santé des agents participe aux bonnes conditions de travail, la commune de LA VILLE DU BOIS participe financièrement pour la couverture santé et prévoyance des agents.

Par délibération du 17 décembre 2019, la commune a adhéré à la convention de participation au risque Santé proposée par le Centre Interdépartemental de Gestion pour la période 2020-2025 (dont la convention a été attribuée au Groupe VYV - Harmonie mutuelle et MNT) et décidé de fixer le montant de la **participation versée mensuellement aux agents: à 15 euros par adulte** (15 € sont également pris en charge pour le conjoint) et à **6 euros par enfant**.

Pour ce qui concerne la prévoyance (garantie maintien de salaire), la participation financière de la commune est de 3 euros par agent

Dans le cadre de la loi transformation de la fonction publique, l'article 40 a pour objectif de favoriser la protection sociale complémentaire des agents. Des réformes gouvernementales sont donc attendues et le Conseil Municipal a été entendu dans le cadre du débat organisé sur le sujet en février 2022.

### ➔ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents bénéficiant d'une participation « santé »	30%	>	21%
Part des agents bénéficiant d'une participation « prévoyance »	7%	<	32%



#### Actions menées

- Définition de la participation à la protection sociale des agents
- Information des agents des dispositifs médico-sociaux à leur disposition



#### A mettre en œuvre

- Mettre en place un dispositif d'accompagnement des agents occupant des emplois présentant des risques d'usure professionnelle

## 12. L'action sociale

---

Soucieuse d'améliorer les conditions de vie de ses agents, la commune propose divers dispositifs d'actions sociales ;

Ainsi sont proposées les prestations suivantes :

- Adhésion automatique et gratuite pour les agents au Comité National d'action sociale (CNAS) qui propose un large éventail de prestations (places de cinéma, spectacles, aides sociales, etc). Cette adhésion représente un coût de **26 500€** en 2021
- Le versement d'une subvention de **20 000€** au Comité des Œuvres Sociales (COS) de la commune qui propose diverses prestations (Etrences, colis de Noël, rentrée de classes, etc.).
- Repas de fin d'année « Vœux du Maire aux personnel communal » avec soirée dansante.



#### Actions menées

- Informer les agents sur les dispositifs existants d'action sociale



#### A mettre en œuvre

- Assurer un suivi du ratio prestations/cotisations de l'action sociale (taux d'utilisation)

## La gestion des compétences

### 13. Etat des lieux

---

En 2020, année particulière considérant la crise sanitaire, les agents sur emploi permanent ont suivi 60 jours de formation (165 jours en 2019). 65% (67 en 2019) des formations ont été suivies par des agents de catégorie C, soit à peu près autant que le poids réel des agents de cette catégorie, qui est de 68% de l'ensemble des agents.

### 14. Formation professionnelle

---

La commune doit adapter en permanence ses services et ses missions afin de répondre aux besoins croissants et aux exigences de la population en matière de services publics. Les formations constituent donc un levier important en matière de politique RH pour répondre à des besoins continus de maintien et de développement des compétences des agents territoriaux. **Les formations sont un investissement humain et financier tant pour la collectivité que pour les agents.**



Actions menées

- Désignation d'un référent formation au sein de la collectivité
- Mise en œuvre du CPF (2021)



A mettre en œuvre

- Etablir et mettre à jour un plan de formation
- Mettre à jour le règlement intérieur
- Favoriser l'information des agents sur leurs droits et leurs devoirs à la formation, la VAE et les Bilans de compétence

### 15. L'entretien professionnel

---

L'entretien professionnel annuel est un moment d'échange très important dans la vie des collaborateurs et des encadrants. Il permet de faire le point sur l'année passée, les projets du service, les projets de l'agents, ses objectifs pour l'année suivante. Sont abordées également les compétences attendues sur le poste et celles que l'agent détient, afin de combler la différence, le cas échéant par la formation.

En association avec le profil de poste, c'est l'un des principaux outils de gestion de compétence.

Les entretiens professionnels évaluent la manière de servir de chaque agent ainsi que l'engagement professionnel et l'investissement collectif, nécessaire pour partie au calcul du complément indemnitaire annuel (CIA).

### 16. Politique de recrutement

---

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion visent à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à :

- l'évolution des missions et des métiers
- la diversité des profils
- la valorisation des parcours professionnels
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

La qualité du service rendu aux usagers passant par les agents municipaux, la collectivité veille à choisir les candidats dont les compétences sont les mieux adaptées aux postes de travail.

Les recrutements font l'objet d'une procédure en plusieurs étapes : Etude du besoin, définition de la fiche de poste, publication de l'offre d'emploi, choix du candidat.

Pour être plus objectif, le choix du candidat retenu s'opère à la suite d'entretiens conduits par plusieurs personnes (chargé de recrutement RH, N+1 et parfois N+2 (selon les postes à pourvoir), voire de tests le cas échéant.

La collectivité respecte le **principe de la non-discrimination à l'embauche** à chaque étape du recrutement.

Les offres d'emploi font régulièrement l'objet de publications en interne lorsque le profile le justifie.

Concernant les contractuels, la collectivité applique la nouvelle procédure en six étapes pour le recrutement d'agents contractuels ayant vocation à occuper des emplois permanents pour une durée supérieure à six mois :

- publier l'avis de création et la vacance d'emploi.
- faire le constat de candidatures infructueuses d'agents titulaires,
- accuser réception des candidatures,
- vérifier leur recevabilité,
- organiser un entretien de recrutement
- dresser un procès-verbal des entretiens
- informer le candidat retenu, et les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.

## Politique salariale et prospective

### 17. Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Le contexte territorial incite à aller vers des dispositifs d'anticipation et de perspectives : contraintes budgétaires, nombreuses modifications législatives et réglementaires en matière de FPT, accélération des évolutions technologiques, développement de nouveaux métiers, accroissement des besoins et des exigences du public, recomposition de la carte territoriale, départs massifs à la retraite dans les années à venir, vieillissement des agents...

La GPEC permet d'anticiper les départs ou les mouvements (évolution des métiers, de la collectivité...) et, de ce fait, de préparer et d'accompagner ce changement.

Si la démarche de GPEC a donc d'abord une visée collective, elle agit également à un niveau individuel et permet de définir un parcours professionnel avec l'agent, personnalisé, en accord avec ses aspirations.

#### Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"	
Variation des effectifs permanents	0%	>	-4%	
Taux de rotation des agents permanents	5%	<	9%	
ZOOM SUR LES ÂGES	Âge moyen des agents permanents	<	46,5	
	Répartition par tranches d'âge des agents permanents	+ de 50 ans		-
		30 à 50 ans		-
		- de 30 ans		-
	Part des agents permanents de + de 60 ans	10%		-
Projection des départs à la retraite des agents permanents à 3 ans au niveau national			10%	



#### Actions menées

- Suivi des mobilités des agents de la collectivité (détachement, mises à disposition, disponibilité, congé parental, etc.)
- Suivi des départs en retraite des agents de la collectivité
- Négociation de l'assurance sur les risques statutaires.



A mettre en œuvre

- Identifier les métiers sensibles, les métiers en tensions et les métiers stratégiques
- Recenser les compétences détenues et requises par métier
- Identifier les besoins futurs en compétence
- Mettre en place des accompagnements individuels à la mobilité

## 18. La rémunération

Le contexte budgétaire restreint des collectivités et la maîtrise des ressources financières exigent une étude précise de chaque poste de dépense afin de trouver de nouvelles marges de manœuvres.

L'étude de la rémunération des agents permet de répondre à un enjeu d'attractivité de la collectivité.

La mise en place d'une politique salariale volontariste permet à la commune d'être **attractive tout en maîtrisant ses dépenses**.

→ Données chiffrées					
				<b>Données Collectivité</b>	<b>Données "Repères"</b>
	<b>Part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement</b>			<b>64,0%</b>	<b>&gt; 52,0%</b>
→	<b>Montant des charges de personnel pour les 5 dernières années (chapitre 012)</b>				
	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>
	59%	58,7%	62,1%	63,6%	64,0%
	5 059 271 €	5 075 988 €	4 889 053 €	5 120 337 €	5 004 363 €

## 19. Régime indemnitaire

Dans un objectif de simplification et d'harmonisation du paysage indemnitaire, le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 a instauré **le RIFSEEP**, nouveau dispositif indemnitaire, qui progressivement remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique territoriale.

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. L'IFSE est indépendante de l'agent occupant le poste. Si pour un poste donné, l'agent change et que les missions et le contenu du poste ne changent pas, le montant de la part du régime indemnitaire lié au poste, perçu par l'agent, reste le même.

- Le complément indemnitaire annuel (CIA) pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

Un complément indemnitaire annuel est versé aux fonctionnaires et agents contractuels relevant des cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. L'appréciation de la valeur professionnelle se fonde sur l'entretien professionnel.



Actions menées

- Mise en œuvre du RIFSEEP et du CIA en 2020.

## 20. Prospective

Au regard des projets stratégiques et structurants menés par la municipalité sur le mandat 2020/2026, il est possible d'en évaluer les impacts suivants par secteur :

Secteurs Equipements	Projet/Orientation	Hypothèse de gestion				Impact direct et durable sur les effectifs
		Interne	Externe	Elus	Agents	
Equipements Scolaire	Création école de quartier des Cailleboudes rentrée 2023	X			X	Effectif constant pour l'animation et ATSEM + redéploiement sur l'ensemble des structures de la ville en fonction du nombre d'enfants
	Extension école de quartier Renondaines rentrée 2024	X			X	Effectif constant par redéploiement des agents d'animation sur les 4 groupes scolaires
Sport/Jeunesse	Mise en place d'un service municipal dédié au sport et à la jeunesse	X		X	X	Effectif constant
	Amplifier les actions de loisirs et de prévention de la structure jeune	X			X	Effectif constant + réorganisation du service jeunesse
Médical/Social	Aider à l'installation de professionnels de santé conventionnés	X			X	Mise à disposition d'un agent d'entretien avec refacturation des heures effectuées
Culture	Compléter et diversifier l'offre culturelle de la bibliothèque	X			X	Passage d'un contrat 70% à 100%
	Créer un comité des fêtes	X		X		Pas d'impact sur les effectifs
Cadre de vie	Créer des jardins familiaux		X			Gestion externalisée
	Créer pour les nouveaux habitants un livret d'accueil et organiser des visites de la ville	X		X	X	Effectif constant
	Développer les réunions de quartier	X		X		Pas d'impact sur les effectifs Pris en charge par le conseiller municipal délégué

