

Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines

Collectivité : MAIRIE DE POISY

Date d'application du 01/01/2021 au 31/12/2025

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de MAIRIE DE POISY 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 collectivité sont :

- État-Civil / CCAS / Élections / Cimetière
- Services Techniques / Aménagement / Urbanisme
- Éducation / Enfance / Jeunesse
- Régie de recettes
- Culture / Bibliothèque / Salle de spectacle
- Police Municipale
- Petite Enfance
- Finances
- Ressources Humaines
- Marchés Publics
- Direction Générale
- Sport / Associations

Les effectifs

Au 06/11/2020 : 110 postes et 85.16 ETP et 12 contractuels

L'organisation des services

Organigramme des services à jour

Existence de fiches de poste

- État-Civil / CCAS / Élections / Cimetière : 3 agents
- Services Techniques / Aménagement / Urbanisme : 12 agents
- Éducation / Enfance / Jeunesse : 34 agents
- Régie de recettes : 2 agents
- Culture / Bibliothèque / Salle de spectacle : 3 agents

- Police Municipale : 2 agents
- Petite Enfance : 31 agents
- Finances : 2 agents
- Ressources Humaines : 2 agents
- Marchés Publics : 1 agent
- Direction Générale : 1 agent

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 36 heures (6 jours de RTT)

Existence astreintes de déneigement et manifestations

Temps Partiels autorisés : 50%, 60%, 80%, et 90%

Délibération télétravail de 2018 révisée en 2020

CET : 12 agents

Autorisations spéciales d'absence : Délibération révisée en 2020

Adhésion au CNAS

Participations Employeur Mutuelle et Prévoyance (sous conditions)

Documents obligatoires prévention et EPI : mis en place

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

Travail de mise à jour en cours des documents obligatoires, et des délibérations sur le temps de travail et les astreintes.

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 a une fiche de poste individuelle depuis 2008.

Les entretiens professionnels sont réalisés depuis 2017, avec mise en place du RIFSEEP.

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...)

Le plan de formation et le règlement de formation doivent être élaborés.

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

Départ à la retraite : 2 agents en 2022

Formation des agents : suivi des formations obligatoires, formations INTRA pour la petite enfance et les agents cantines et périscolaire.

Adaptation des moyens informatiques selon l'évolution des postes.

Étude sur l'adaptation des moyens pour réaliser les objectifs des moyens.

Réflexion sur la gestion des inaptitudes et de l'usure professionnelle : pyramide des âges.

Réflexion sur l'attractivité de la collectivité en matière de recrutement.

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

La collectivité a engagée une étude organisationnelle en 2021 afin d'établir un état des lieux des moyens humains, matériels et environnementaux, pouvant aboutir à des préconisations en terme de recrutement.

Les remplacements sont assurés par des contractuels ou les intérimaires du CDG.

Réflexion sur une harmonisation de procédure de recrutement pour tous les services.

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:

Les heures supplémentaires ou complémentaires sont récupérées prioritairement mais sont rémunérées si l'agent le souhaite.

Les astreintes sont encadrées par une délibération.

La promotion et la valorisation des parcours

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique d'avancement

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, de l'évolution des métiers et de la complexification des missions, il est nécessaire d'ajuster les compétences aux besoins.

Pas de distinction faite au moment des recrutements ou des avancements en fonction du sexe ou de l'âge.

Participation aux frais de déplacements pour les formations / préparations concours. Intégration des jours accordés aux préparations concours dans les autorisations exceptionnelles d'absence (12 jours).

Participation pour les VAE et l'utilisation du CPF.

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 d'agent contractuel sur des emplois permanents, en attente de réussite au concours pour accéder à une nomination (ATSEM, EJE, Auxiliaire de puériculture ...), la nomination en cas de réussite au concours est systématique si l'agent donne satisfaction dans la réalisation de ses missions.

Si l'agent passe un concours de sa propre initiative et dans l'objectif de faire évoluer sa carrière, la nomination ne peut se faire que si les capacités financières de la collectivité le permettent, si il y a un poste vacant, et si les missions de la fiche de poste sont en adéquation avec le nouveau grade.

Les autres critères liés à l'agent

- Niveau d'expertise
- Aptitudes professionnelles
- Atteintes des objectifs
- Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé

Si l'agent passe un concours de sa propre initiative et dans l'objectif de faire évoluer sa carrière, la nomination ne peut se faire que si les capacités financières de la collectivité le permettent, si il y a un poste vacant, et si les missions de la fiche de poste sont en adéquation avec le nouveau grade.

Le régime indemnitaire

- Avec changement de groupe de fonctions
- Sans changement de groupe de fonctions

Le Régime Indemnitaire est déterminé par les fonctions et les missions occupées par l'agent.

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 service RH transmet aux chefs de service les agents promouvables pour avis.

Les chefs de service font un retour motivé au service RH et à la Direction Générale.

Les propositions, dans le respect de la délibération fixant les ratios, sont arbitrées et validées par l'autorité territoriale.

Un avis motivé est transmis aux agents concernés.

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

Qualité du travail, résultat de l'entretien professionnel, obtention d'un examen, avis favorable du N+1, ancienneté dans la collectivité.

Le régime indemnitaire

Avec changement de groupe de fonctions

Sans changement de groupe de fonctions

Le Régime Indemnitare est déterminé par les fonctions et les missions occupées par l'agent.

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 service RH transmet aux chefs de service les agents promouvables pour avis.

Les chefs de service font un retour motivé au service RH et à la Direction Générale.

Les propositions de dossiers rendus anonymes à proposer au titre de la promotion interne, (dans le respect des ouvertures de poste déterminées par le CDG 74 selon les recrutements réalisés dans le département par les collectivités affiliées durant l'année N-1), sont transmis pour arbitrage à l'autorité territoriale.

Un avis motivé est transmis aux agents concernés.

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

Qualité du travail, résultat de l'entretien professionnel, obtention d'un examen, avis favorable du N+1, ancienneté dans la collectivité, formations suivies, en lien avec l'organisation de la collectivité et ses besoins.

Le régime indemnitaire

Avec changement de groupe de fonctions

Sans changement de groupe de fonctions

Le Régime Indemnitare est déterminé par les fonctions et les missions occupées par l'agent.