

ALPES MARITIMES
COMMUNE DE DRAP

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N°070/2021

OBJET : Service RESSOURCES HUMAINES : Lignes Directrices de Gestion

L'an deux millé vingt et un, le 16 du mois de juin à 10h00

Le Conseil Municipal de la Commune de DRAP, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Espace Jean Ferrat, sous la présidence de Monsieur **Robert NARDELLI**, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 juin 2021.

PRESENTS : Robert NARDELLI / BIANCHI Romain / Alexandra RUSSO / Philippe MINEUR / Sophie ESPOSITO / Jean-Christophe CENAZANDOTTI / Catherine DINI / Serge DIGANI / Christine DECORDIER / Xavier JARJANETTE / Michaël TRUCCHI / Nathalie DIGANI / Jean QUENCEZ / Sabrina DIVRY / Jean-Pierre MONTCOUQUIOL / Katy NICOLAS / Sandrine GUGLIELMINO / Stephen VIALE / Philippe JANIN / Véronique MINISCLOUX / Maëva THOMMERET.

ABSENTS REPRESENTES : Bouabdallah LAFTAS par Romain BIANCHI / Gracielle DODAIN par Serge DIGANI / Martine DUNOYER DE SEGONZAC par Sabrina DIVRY / Thierry VISSIAN par Nathalie DIGANI / Vanessa BEAUJAUD par Alexandra RUSSO / Françoise DAMILANO par Catherine DINI

Secrétaire de séance : Romain BIANCHI

Vu le code général des collectivités locales,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Vu l'avis du Comité Technique en date des 30 mars 2021 et 8 juin 2021

Considérant l'obligation pour les employeurs territoriaux de définir les Lignes Directrices de Gestion (LDG) en matière pilotage des ressources humaines,

Après en avoir lu le rapport de présentation,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'adopter les Lignes Directrices de Gestion.

Nombre de Conseillers en exercice : 27

Présents : 21 Votants : 27 Absents représentés : 6 Contre : 0 Abstentions : 0 Pour : 27

AINSI FAIT ET DELIBERE A DRAP
LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Robert NARDELLI
Maire de DRAP



Compte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le :28/06/2021
et publication en mairie le :28/06/2021



**PROJET CONSACRE A LA DEFINITION
DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

DENOMINATION DE LA STRUCTURE TERRITORIALE :

Mairie de DRAP



VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

ENJEUX ET OBJECTIFS D'ORGANISATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE

LES MISSIONS EXERCÉES PAR LA COLLECTIVITÉ

1. Le détail des missions exercées et leur évolution potentielle
2. Les évolutions technologiques significatives

1. Logement, action sociale, urbanisme, environnement, aménagement du territoire, développement économique, culture, sport . Le transfert de la compétence « Eau et Assainissement » est prévu à l'échéance de 2026

2. Poursuite de la dématérialisation (Finances, Urbanisme, Ressources Humaines, GED (Gestion Électronique des Documents)

L'ORGANISATION DES SERVICES

3. L'organigramme
 4. La répartition des services
 5. Description des effectifs consacrés aux missions RH
3. Pièce annexe n° 1 – Comité Technique du 6 février 2020

4.

5. Le service des Ressources Humaines est composé d'un agent titulaire à temps complet et d'un agent contractuel à temps non complet (28/35 heures)

LES ENJEUX DE DEMAIN

6. Les grandes orientations du projet politique notamment en matière de fonctionnement
 7. Les principaux objectifs de la politique RH de l'Autorité territoriale
6. Les Lignes Directrices de Gestion sont un nouvel instrument juridique de gestion des RH introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, dans le but de transformer et simplifier la gestion des ressources humaines. Elles définissent les enjeux et objectifs de la collectivité en matière de politique de ressources humaines et portent sur l'emploi et les compétences (partie «Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines») et sur la carrière (partie «Promotion et valorisation des parcours»). Elles doivent tenir compte des politiques publiques mises en œuvre par la collectivité, et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

7. Les objectifs définis par la Commune de Drap sont :

Maîtrise de la masse salariale (Chapitre 012)

Prévision de mettre en place de nouvelles technologies pour améliorer la qualité du travail

Optimisation des moyens (matériels et humains)

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

Le cas échéant



VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

4. Cf règlement intérieur

LA RÉMUNÉRATION

5. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 4 ou à défaut, décrire :
Le montant des rémunérations annuelles brutes ; la rémunération moyenne annuelle par statut, par catégorie, par cadre d'emplois et par genre ; part annuelle du régime indemnitaire sur la rémunération par catégorie
6. Description du dispositif de primes en vigueur (régime indemnitaire) ; des éléments accessoires de rémunération (heures supplémentaires, astreintes, NBI, etc.) ; de la politique d'action sociale (ticket restaurant, adhésion à un comité d'action sociale, etc.)

5. cf. bilan social 2019

6. le RIFSEEP a été mis en place à compter du 1^{er} septembre 2017 (délibération du 22 juin 2017)
 délibération 063/2018 pour les heures supplémentaires

NBI : mise à jour des bénéficiaires au 1^{er} février 2021

Politique d'action sociale : mise en place d'une participation forfaitaire mensuelle de 5 € (garantie Prévoyance)

LA FORMATION

7. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 6 ou à défaut, décrire :
Nombre de jours de formation par catégorie et statut ; budget consacré à la formation ; nombre d'agents formés ; plan de formation ; règlement de formation ; modalités de mise en œuvre et de suivi du CPF
7. cf. bilan social 2019. En 2020, les actions de formations ont été réduites du fait de la crise sanitaire liée au COVID-19.

LA SANTE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

8. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 5 ou à défaut, décrire :
La situation de l'absentéisme par statut, les accidents du travail, la prise en compte du handicap, les moyens alloués à la prévention
9. Description des moyens alloués à la prévention et à la santé : désignation d'assistant de prévention, existence du document unique, dépenses consacrées à la prévention des risques, équipement de protection individuelle (EPI), système de visite médicale, considération de la pénibilité des postes, visite ACFI et médecin de prévention
10. Description le cas échéant : dispositif de télétravail ; aménagement(s) d'horaires et de cycles particuliers de travail ; prise en charge de la protection sociale complémentaire et/ou d'une assurance statutaire (affiliation à l'assurance groupe du CDG06) ; existence règlement intérieur ; moyens de communication interne ; dispositif d'entretien suite à absence de longue durée ; démarche qualité de vie au travail (QVT)

8. Le taux d'absentéisme pour raison médicale, pour 2019, s'élève à 14,12 % (moyenne nationale : 10,70 %) avec une moyenne de 51,5 jours par agent.

9. Deux agents de prévention ont été désignés dans la Collectivité avec pour missions principales la mise à jour du document unique et les visites de risques avec l'ACFI du Centre de Gestion.

Les EPI sont gérés par le service des Ressources Humaines avec détermination d'un « pack » par mission.

Le service de Médecine professionnelle du CDG 06 gère les visites annuelles des agents, les suivis médicaux particuliers, etc...

10. Horaires de travail : Le cycle hebdomadaire des agents à temps complet est de 35 h 00. Certains agents sont soumis à l'annualisation du temps de travail en rapport avec leurs missions : agents des écoles, cuisine municipale, événementiel



VOLET 1 : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE RH

ORIENTATIONS PLURIANNUELLES POUR L'EVOLUTION DES RESSOURCES HUMAINES

LA DEFINITION DES OBJECTIFS ET ACTIONS PRINCIPALES RH A MENER PAR THEME

(le cas échéant, faire figurer le niveau de priorité et l'échéance)

ORGANISATION GENERALE	Mise à jour des fiches de poste des agents (définition précises des missions, des horaires, utilisation des véhicules communaux, possibilités d'effectuer des heures supplémentaires, des astreintes...)
	Entretien professionnel : analyse des documents individuels
	Mise en place d'un outil de communication interne « INFO RH » : informations : nouveautés statutaires, calendrier des concours et examens, nouvelles procédures ou rappel des procédures en cours...
EFFECTIFS	Mettre en place la GPEEC : prévisions des départs en retraite sur les 3 prochaines années et politique de remplacement des agents
	Assurer les remplacements dans des délais raisonnables pour maintenir un service public de qualité
	Encourager la mobilité interne
TEMPS DE TRAVAIL	Annualisation du temps de travail : projet d'annualiser le temps de travail de l'ensemble des agents de la collectivité avec gestion du temps via la badgeuse
	Procédure sur les heures supplémentaires à mettre en place : demande préalable (hors intervention d'astreinte), suivi des heures supplémentaires via la badgeuse (contrôle électronique)...
REMUNERATION	RIFSEEP : redéfinition des groupes pour l'IFSE en fonction des nouvelles fiches de poste, mise en place d'une politique indemnitaire favorisant le présentisme
	ACTION SOCIALE : travailler sur la souscription d'un contrat Groupe avec participation employeur
	CARRIERE : mettre en place des rendez-vous périodiques (annuel, biannuel, quinquennal...) avec les agents pour informer des possibilités d'évolution de leur carrière (avancement d'échelon, de grade, promotion interne, concours et examens professionnels) et leur incidence sur la retraite
FORMATION	Mettre à jour le règlement « Formation »



VOLET 2 : LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

LES ORIENTATIONS GENERALES POUR L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Description des mesures générales en faveur de l'évolution professionnelle et de la promotion statutaire

PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS	<p><i>Mesures pour favoriser l'implication des agents pour le passage de concours et examens professionnels :</i></p> <p>Faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale par la voie des examens professionnels ou des concours par des formations dédiées (informer les agents sur les campagnes de test, les dates prévisionnelles des concours et conditions d'accès)</p>
BILAN DE COMPETENCES ET VAE	<p><i>Dispositifs spécifiques en faveur de l'évolution des compétences des agents :</i></p> <p>Bilan de compétences : la demande doit être présentée à l'employeur au plus tard 60 jours avant le début du bilan. Elle indique les dates et la durée prévue du bilan ainsi que la dénomination de l'organisme de bilan choisi par l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée d'une demande de prise en charge financière par la collectivité. La réponse, motivée en cas de report ou de refus, doit être donnée dans les 30 jours suivant la réception de la demande.</p> <p>VAE : Les dépenses pour l'accompagnement VAE peuvent être prises en charge au titre du plan de formation, avec, pour les agents territoriaux, l'appui éventuel du CNFPT. Le financement de la VAE s'effectue dans le cadre d'une convention entre l'employeur, l'agent et le ou les organismes concourant à la réalisation de l'accompagnement de la validation.</p> <p>Les agents peuvent mobiliser leur CPF pour compléter le financement d'un congé de bilan ou de VAE.</p>
MOBILITE INTERNE	<p><i>Dispositions pour favoriser la mobilité des agents au sein des services de la collectivité :</i></p> <p>Prévoir l'adéquation entre dynamiques collectives et prise en compte des trajectoires individuelles en favorisant les parcours professionnels en associant les différentes composantes de la fonction RH : GPEEC, conseil en orientation, formation, conditions de travail</p> <p>Diffuser aux agents les offres de poste à pourvoir (en prévision des départs à la retraite par exemple)</p>
CHANGEMENT DE POSTE	<p><i>Mesures obligatoires pour favoriser le changement de poste régulier (durée maximale d'occupation, politique du changement de grade, action de reclassement) :</i></p> <p>Permettre la découverte de nouveaux métiers via la formation</p> <p>Conditionner l'avancement de grade à la modification des missions dévolues au nouveau cadre d'emploi</p>
REMUNERATION	<p><i>Dispositions en faveur de l'évolution de la rémunération selon les changements fonctionnels, statutaires, et la considération de l'expérience professionnelle :</i></p> <p>RIFSEEP : retravailler les groupes de classification en fonctions des fiches de poste</p>
EVALUATION PROFESSIONNELLE	<p><i>Considération de la valeur professionnelle et politique de valorisation du mérite professionnel :</i></p> <p>L'entretien professionnel est un moment d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs pour l'année suivante. Les comptes rendus d'entretien seront utilisés pour l'établissement des tableaux d'avancement.</p>
TAUX RATIO PROMUS / PROMOUVABLES	<p><i>Disposition de la délibération pour l'évolution de grade selon les emplois vacants :</i></p> <p>Cf. délibération 064/2015 du 30 juillet 2015</p>

LES CRITERES GENERAUX DE PROPOSITION A LA PROMOTION STATUTAIRE

Lorsque les conditions statutaires sont remplies, description des critères à considérer pour la proposition à la promotion :

- proposition au tableau annuel d'avancement de grade ;
- proposition à la promotion interne du CDG.



VOLET 2 : LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

LA POLITIQUE DE PROPOSITION DE NOMINATION

Lorsque les agents figurent sur une liste d'aptitude suite à concours ou sur un tableau annuel d'avancement de grade ou sur une liste d'aptitude suite à promotion interne, décrire les mesures en faveur d'une nomination des agents :

SUITE A CONCOURS	<i>Mesures spécifiques pour favoriser la passation et la nomination suite à concours (priorité de recrutement, entretien spécifique de recrutement, politique volontariste de nomination, maintien et évolution du RI, etc.) :</i> Les agents lauréats de concours ou examen professionnel pourront prétendre à une nomination dans la mesure où un poste en adéquation avec les missions dévolues au nouveau cadre d'emploi est vacant.
SUITE A PROMOTION STATUTAIRE	<i>Mesures pour favoriser la nomination des agents et le cas échéant prioriser les nominations selon les situations individuelles (considération de l'examen professionnel, définition d'ordre de priorité, mise en concurrence de candidatures, maintien et évolution du RI, etc.) :</i> Suite à promotion interne permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur, à une échelle de rémunération plus élevée et à de nouvelles possibilités de carrière.

LA POLITIQUE DE NOMINATION FONCTIONNELLE

SUITE A EVOLUTION STATUTAIRE	<i>Description des mesures de changement de fonctions lorsqu'un agent bénéficie d'une nomination dans le cadre d'une promotion statutaire :</i> Dans le cadre d'un avancement de grade ou d'une promotion interne, les missions de l'agent devront être modifiées selon les modalités prévues par le statut particulier
EVOLUTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL (MOBILITE, RESPONSABILITE, EXPERTISE)	<i>Indépendamment de l'avancement statutaire, description des mesures visant à favoriser la mobilité et la progression fonctionnelle des agents :</i> Favoriser la mobilité interne en cas de vacance de poste
POLITIQUE DE RECRUTEMENT ET D'INTEGRATION	<i>Mesures pour optimiser le recrutement et accompagner l'intégration des agents dans de nouvelles fonctions, services, ou encore prise de poste à responsabilités :</i> Recrutement : si le poste ne peut être pourvu en interne (technicité particulière par exemple), le recrutement pourra intervenir : <ul style="list-style-type: none"> - soit par voie statutaire (mutation) - soit par le recrutement d'un contractuel de droit public - soit par le biais de contrat subventionné lorsqu'il ne s'agit pas d'un poste permanent



P. Deau
A. Delaporte