

Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines

Collectivité : MAIRIE DE MORILLON

Date d'application du 01/01/2023 au 31/12/2026

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de MAIRIE DE MORILLON, 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 19 mai 2023

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	11
Contractuels droit public	8
Contractuels droit privé	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	7
Sécurité	4
Technique	8

Catégorie	Femmes	Hommes
A	1	1
B	0	2
C	3	12

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

25 à 29 ans	2
moins de 25 ans	2

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

MISSIONS ET ORGANISATION

Les missions exercées par la collectivité

Administratives : Etat Civil, Urbanisme, Foncier, Juridique, gestion Taxe de Séjour, gestion du cimetière, gestion des élections, accueil des usagers, Comptabilité, RH

Techniques : Entretien, réparation, propreté, sécurisation des parties communales (routes, trottoirs, chemins). Espaces verts (fleurissement, tonte élagage). Viabilité hivernale (déneigement, salage). Bâtiments communaux (entretien, réparation)

Police Municipale : Surveillance, verbalisation, mise en application des arrêtés, gestion du marché

Transport scolaire et Office de Tourisme géré par la CCMG; ATSEM et personnel scolaire géré par le SIVOM Scolaire.

Les effectifs

11 agents – 8 agents catégorie C, 2 agents catégorie B, 1 agent catégorie A, dont un agent en disponibilité. La répartition est de 4 femmes et 7 hommes. L'agent le plus jeune a 22 ans et le plus ancien 60 ans.

4 contractuels – 3 en catégorie C et 1 en catégorie A. La répartition est de 4 hommes. Le plus jeune a 28 ans et le plus ancien 66 ans.

4 saisonniers pour la période hivernale, tous en catégorie C (3 gardiens de parking, 1 renfort Services Technique)

6 saisonniers pour la période estivale, tous en catégorie C (2 chefs de surveillants de baignade plus 2 sauveteurs de baignade BNSA, 2 emplois jeunes de 20 heures par semaine pour le fleurissement)

L'organisation des services

☒ Organigramme des services à jour

☒ Existence de fiches de poste

Service administratif de 7 personnes dont une personne en Congé Longue Durée

Services techniques de 7 personnes dont un agent en disponibilité (+ 1 saisonnier période hivernale); (+2 saisonniers en période estivale)

Service de police municipale de 1 personne (+3 saisonniers période hivernale); (+4 saisonniers en période estivale)

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 au 35h00 sans RTT.

Mise en place des astreintes pour les services techniques (viabilité hivernale)

Prestation sociale par l'adhésion au CNAS, les chèques déjeuner et les chèques cadeaux à Noël

Le télétravail est en place et est utilisé pour les postes avec possibilité technique de télétravail.

Le temps partiel sur demande est possible

Travail en cours sur la formalisation des autorisations spéciales d'absence.

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 souhaite s'engager sur la prévention des risques psychosociaux et mettre en place un dispositif de signalement à moyen terme.

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, ...)

Le tableau des effectifs à jour est annexé tous les ans au vote du budget.

La détermination des besoins et demandes de formation des agents sont réalisés lors des entretiens individuels et suivi tout au long de l'année par le service Ressources Humaines, en lien avec la Direction Générale.

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...)

La commune doit s'engager à mettre en place un règlement et un plan de formation.

La mise en place du compte épargne temps est en cours d'élaboration

POLITIQUE SALARIALE ET PROSPECTIVE

La gestion prévisionnelle des emplois et compétences

☒ Nombre de départ à la retraite : sous 10 ans : 2 (1 DGS et 1 Brigadier Chef)

☐ 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 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

Pour la commune de Morillon :

Les compétences, l'expérience, les qualités professionnelles et personnelles sont privilégiées indépendamment du sexe afin de procéder aux recrutements et aux nominations les plus adaptées aux besoins de la collectivité.

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...)

Le nombre d'agent actuel de la collectivité suffit à la charge de travail.

Les recrutements en cas de remplacement sont assurés par le service des missions temporaires du centre de gestion (convention)

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:

Régime indemnitaire spécifique pour le service de police municipale.

La promotion et la valorisation des parcours

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique d'avancement

La politique d'avancement est soumise aux capacités financières de la commune.

La politique d'avancement est fondée sur la motivation des agents, la manière de servir, son implication à acquérir de nouvelles connaissances et les besoins de la collectivité.

En matière d'avancement de grade, la collectivité souhaite favoriser tous les agents remplissant les critères statutaires, sans rendre nécessaire l'obtention d'un examen professionnel.

Les aptitudes professionnelles et personnelles de l'agent sont considérés, indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté.

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, les nominations pourront être envisagées si le concours obtenu est en adéquation avec le poste occupé ou bien si le poste est susceptible d'évoluer sur des responsabilités et missions supplémentaires correspondant au concours obtenu.

Les autres critères liés à l'agent

- ☒ Niveau d'expertise
- ☒ Aptitudes professionnelles
- ☒ Atteintes des objectifs

☒ Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé

La nomination suite à la réussite d'un concours sera conditionnée par des critères propres à l'agent tel que la qualité du travail rendu, le niveau d'expertise, les aptitudes professionnelles et personnelles, l'autonomie, la rigueur, la loyauté, l'esprit d'initiative et de décision, l'esprit d'équipe, l'atteinte des objectifs, le sens du service public.

Pour les postes d'encadrement, les capacités managériales, d'anticipation et de dynamisme seront prises en compte.

Le régime indemnitaire

☒ Avec changement de groupe de fonctions

☒ Sans changement de groupe de fonctions

Dans le cadre d'une nomination suite à la réussite d'un concours, l'impact sur le régime indemnitaire dépendra du contexte, soit mise en adéquation avec le poste occupé ou bien évolution du poste vers de nouvelles responsabilités et missions.

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

Procédure :

Le service RH transmet à la Direction Générale la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles, au terme et à l'appui des entretiens individuels annuel.

La direction générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition d'avancement de grade à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale valide les choix opérés.

Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.

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

Les critères propres à l'agent qui conditionneront sa nomination par avancement de grade sont :

- La qualité du travail rendu
- Le niveau d'expertise
- Les aptitudes professionnelles et personnelles
- L'autonomie
- La rigueur
- La loyauté
- L'esprit d'initiative et de décision
- L'esprit d'équipe
- L'atteinte des objectifs
- Le sens du service public
- L'avis donné par le N+1 lors de l'évaluation annuelle..

Pour les postes d'encadrement, les capacités managériales, d'anticipation et de dynamisme seront prises en compte.

Le régime indemnitaire

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

Le régime indemnitaire est mis à jour selon l'évolution des missions de l'agent (responsabilité, nouvelles missions, nature du poste, ...)

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

Procédure :

Le service des Ressources Humaines établit la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne;

La Direction Générale classe les dossiers susceptibles d'être présentés à la promotion interne;

La Direction Générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer l'harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et 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)

L'autorité territoriale valide les choix opérés.

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

La proposition au grade visé par la collectivité par voie de promotion interne sera conditionnée par des critères propres à l'agent tels que la qualité du travail rendu, le niveau d'expertise, les aptitudes professionnelles et personnelles, l'autonomie, la rigueur, l'esprit d'initiative et de décision, l'esprit d'équipe, l'atteinte des objectifs, le sens du service public.

Pour les poste d'encadrement, les capacités managériales, d'anticipation et de dynamisme seront pris en compte.

Le régime indemnitaire

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

L'impact sur le régime indemnitaire dépendra de la nature de la promotion interne, mise en adéquation avec le poste occupé ou bien l'évolution du poste vers de nouvelles responsabilités et missions.