COMMUNE DE MACHILLY

MACHILLY

Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines

Collectivité : MAIRIE DE MACHILLY

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

MACHILLY

ANNEE 2021 FEUILLET N°	PARAPHE PRC

ARRÊTÉ N° A2021_52

OBJET : Lignes Directrices de Gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines de la commune de Machilly

La Maire de la commune de Machilly,

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

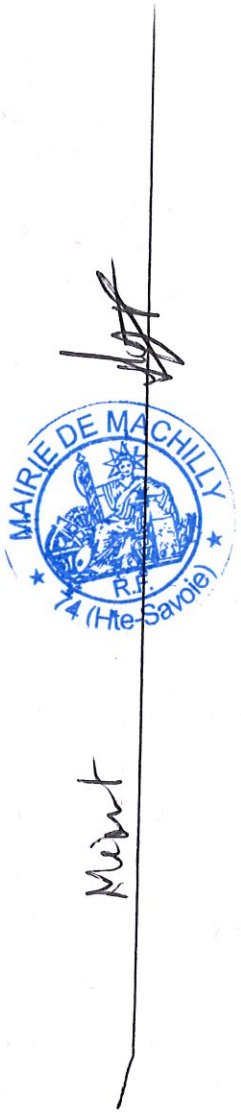
Article 1er :
Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour cinq ans, du 1er mai 2021 au 30 avril 2026.

Article 4 :
La secrétaire de mairie est chargée 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 Machilly, le 26 avril 2021

La Maire,
Pauline PLAGNAT-CANTOREGGI

La Maire :
- certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.


MAIRIE DE MACHILLY
74 (Hte-Savoie)

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de LA COMMUNE DE MACHILLY 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 2021, la poursuite d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également l'élaboration d'un règlement de formation les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, les modalités de modulation du régime indemnitaire, l'élaboration d'un plan de formation.

COMMUNE DE MACHILLY

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

MISSIONS ET ORGANISATION

Les missions exercées par la collectivité

Les missions de la commune sont l'état civil, la gestion du cimetière, l'urbanisme, la comptabilité, l'entretien de la commune, le service périscolaire et la gestion de l'agence postale communale.

Les effectifs

Les effectifs de la collectivité au 10 mars 2021

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	12
Contractuels droit public	5
Contractuels droit privé	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	6
Animation	4
Médico-sociale	2
Technique	5

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	0
B	1	0
C	14	2

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

L'organisation des services

☒Organigramme des services à jour

☒Existence de fiches de poste

La commune compte :

- secrétariat général composé d'un agent de catégorie B (rédacteur principal de 1ère classe)

- un service accueil/ état civil -gestion du cimetière/élection/agence postale communale composé de 2 agents de catégorie C (1 adjoint administratif principal de 1ère classe et 1 adjoint administratif).

-un service urbanisme composé d'un agent de catégorie C (adjoint administratif principal de 1ère classe)

-un service comptabilité composé d'un agent de catégorie C (adjoint administratif)

-un service technique composé de 2 agents de catégorie C (1 adjoint technique principal de 1ère classe et 1 adjoint technique)

-un service périscolaire composé de 5 agents dont 2 agents polyvalents de catégorie C qui sont également chargés de l'entretien des bâtiments (1agent de maîtrise, 1 adjoint technique, 2 adjoints d'animation et 1 ATSEM principal de 2ème classe.

Trois agents sont en disponibilité pour convenances personnelles (1 adjoint d'animation,1 ATSEM principal de 2ème classe et 1 adjoint administratif).

Deux agents, un en maladie professionnelle et un en congé maladie sont remplacés par des agents contractuels.

COMMUNE DE MACHILLY

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 hygiène 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.

Les personnels du service périscolaire ont un temps de travail annualisé.

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

La commune a instauré par délibération en date du 24 octobre 2016, un régime des astreintes pour les deux agents des services techniques.

La commune dispose d'un document d'évaluation des risques professionnels, élaboré par l'assistante de prévention et qui a été approuvé par délibération du conseil municipal. Elle dispose également d'un registre d'hygiène et de sécurité, d'un registre des dangers graves et imminents ainsi qu'un registre de fiches de données et de sécurité. Une fiche de remise des EPI est également faite par agent des services techniques, du périscolaire et de l'entretien. 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 le personnel de l'accueil, des hygiaphones ont été installées pour chaque poste en 2020.

La commune dispose d'une politique de prestations sociales. Elle a institué depuis 2007 l'attribution de tickets restaurants et depuis une délibération en date du 21 décembre 2015, il a été instauré une participation financière de la commune à la protection sociale complémentaire des agents au titre du risque "prévoyance" et du risque "santé". La commune dans le cadre de l'évènement de Noël attribue des chèques cadeaux à ces personnels. Ce dispositif a fait l'objet d'une délibération réactualisé en 2020 qui a été soumise à l'avis favorable du comité technique. En 2018, une délibération pour autorisation d'absence pour évènements familiaux a également été instaurée.

La commune a en 2020, par arrêté confié au CDG74, 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 sexuels. Une copie du flyer fait par le CDG74 a été donnée aux agents en 2020 et un exemplaire est affiché sur le panneau d'informations des agents.

COMMUNE DE MACHILLY

La commune adhère au service de médecine de prévention du CDG74 et 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 l'assistante de prévention de la commune est charg du suivi de la mise en oeuvre des 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

☐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, veut créer la délibération sur le temps de travail pour une meilleure organisation de la gestion du temps de travail du personnel .

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

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

La commune avait initié en 2018 une démarche d'évaluation des risques psycho-sociaux en mettant en place des groupe de travail mais cette démarche n'a pu être finalisé en raison de l'absence de personnel. Cette démarche devra être reprise dans la politique de gestion du personnel en raison de l'impact psychologique de la crise sanitaire.

Les outils RH existants

☒Existence d'un plan de formation

☐Existence d'un règlement de formation

COMMUNE DE MACHILLY

☒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 annuellement un entretien professionnel est réalisé par le supérieur hiérarchique.

La commune a toujours procédé aux formations du personnel mais c'est en 2021 qu'un plan de formation a été formalisé.

La commune a également instauré le régime indemnitaire par fonction en deux temps. L'IFSE a été mise en place par délibération en date du 11 avril 2016 et celle du 16 décembre 2029 pour les agents de maîtrise. Le CIA a été instauré par délibération en date du 16 décembre 2019 (pour une application en 2020).

La commune a également un dispositif des indemnités horaires pour travaux supplémentaires approuvé le 4 mars 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 finaliser le règlement de formation pour le soumettre pour avis au comité technique avant validation par le conseil municipal.

La délibération instaurant les frais de déplacement est datée (2007), une mise à jour avec les textes en vigueur est un des objectifs à réaliser.

Une réflexion doit être mener sur la mise en place du compte épargne temps.

COMMUNE DE MACHILLY

POLITIQUE SALARIALE ET PROSPECTIVE

La gestion prévisionnelle des emplois et compétences

☒Nombre de départ à la retraite : 2

☐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 2 agents en 2023 (responsable des services techniques et reponsable cantine scolaire-assistante de prévention-entretien).

Les agents administratifs bénéficient de formations régulières sauf en 2020 en raison de la crise sanitaire.

Les agents des services techniques et du service périscolaire bénéficient également de formation.

Le plan de formation crée en 2021 devra permettre une meilleure lisibilité dans la réalisation etles objectifs des formations.

Les formations proposées par le CNFPT, qui sont très intéressantes dans le cadre de la formation de professionnalisation, présentent deux difficultés pour nos services: la distance (le lieu de formation) et le manque de places.

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 loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes. Ces dispositions reprennent des axes de l'accord du 30 novembre 2018, devenu majoritaire à la

suite des élections professionnelles et la signature de sept organisations syndicales représentatives et l'ensemble des représentants des employeurs publics.

Le décret n°2020-528 du 4 mai 2020 précise le contenu de ces plans d'actions et leur durée, qui peut aller jusqu'à 3 ans.

La commune a vocation à garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique.

La commune a instaureé un régime indemnitaire par fonction.

Un élu sera désigné pour être en charge de l'égalité homme-femme dans les recrutements.

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 commune suffit à la charge de travail.

Le recrutement en cas de remplacement est assuré soit par les missions temporaires du centre de gestion quand cela est possible ou la commune fait appel à pôle emploi et utilise le site internet de la commune (et son bulletin municipal) pour rechercher des candidatures.

Les postes vacants pour les emplois permanents font l'objet d'une publication d'un avis de vacance et d'une fiche descriptive du poste et des qualifications demandées sur le site www.emploi-territorial.fr

Une fiche d'information sur les obligations déontologiques des agents pulics est remise aux candidats retenus pour un entretien.

Pour 2021, une fiche d'appréciation des candidats lors des entretien sera utilisée lors des prochains recrutement.

Les candidats non retenus sont informés par courriel ou par courrier.

Le recrutement de personnes en situation de handicap est un axe à améliorer et à favoriser.

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 régime indemnitaire a été instauré par délibération ainsi que la mise en place du dispositif des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

COMMUNE DE MACHILLY

La promotion et la valorisation des parcours

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique d'avancement

Les contraintes budgétaires des communes de petites tailles impose d'assujettir les possibilités de promotion à l'existence de crédits suffisants et à l'existence d'emplois vacants.

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, la nomination au grade supérieur dépendra de la capacité budgétaire de la commune, de l'existence d'un poste vacant et de la demande de l'agent formulé par l'agent par courrier ou lors de son dernier 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 et ses qualité professionnelles pour se prononcer sur sa nomination 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

COMMUNE DE MACHILLY

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

La secrétaire de mairie et la responsable RH proposent les avancements de grade à la commission du personnel qui statue sur les choix à opérer.

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

Un avis motivé est transmis aux agents concerné 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

Ces critères propres à l'agent vont rentrer en compte dans le choix de sa nomination au grade supérieur par la commission du personnel.

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

La secrétaire de mairie et la responsable RH proposent les agents à la promotion interne à la commission du personnel qui 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

Ces critères propres à l'agent vont rentrer en compte dans le choix de sa nomination au grade supérieur par la commission du personnel.

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.