

Commune de VACHERESSE

ARRÊTE DU MAIRE N° AM2025_01

**OBJET : ARRETE PORTANT SUR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
RELATIVES A LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE
DES RESSOURCES HUMAINES**

Le Maire de VACHERESSE,

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 social territorial le 10 décembre 2024 ;

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du 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 qu'un agent peut invoquer les Lignes Directrices de Gestion en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation ;

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 ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour trois ans, de 2025 à 2027.

Article 2 :

Le secrétaire général de mairie est chargé 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 VACHERESSE, le 3 janvier 2025

Le Maire,



Jean TUPIN-BRON

Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines

Collectivité : MAIRIE DE VACHERESSE

Date d'application du 01/01/2025 au 31/12/2027

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de MAIRIE DE VACHERESSE 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 3 janvier 2025

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	7
Contractuels droit public	1
Contractuels droit privé	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	2
Technique	6

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	0
B	0	0
C	5	3

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

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

MISSIONS ET ORGANISATION

Les missions exercées par la collectivité

Démarches administratives. État civil. Élections. Aménagement du territoire (urbanisme, autorisation d'urbanisme). École maternelle et primaire, cantine et garderie périscolaire. Gestion et entretien des bâtiments communaux et de la voirie...

Les effectifs

La commune compte 8 agents, tous de catégorie C, dont 4 à temps complet et 4 à temps non complet.

L'organisation des services

La commune compte un service administratif composé de 2 agents assurant le secrétariat de mairie et l'ensemble des tâches administratives. Un service technique composé de 2 agents assurant l'entretien des bâtiments communaux, de la voirie, des espaces verts et d'1 agent assurant l'entretien des locaux (ménage). Un service enfance composé de 2 agents assurant les fonctions d'ATSEM, d'agents de cantine et garderie périscolaire et d'1 agent de cantine.

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 35 heures, sans RTT. Des astreintes ont été mises en place pour les services techniques. Le compte épargne temps n'a pas été mis en place. Les autorisations d'absences n'ont pas été instaurées. En matière de prestations sociales, la commune verse une participation aux agents ayant souscrit à une prévoyance maintien de salaire.

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

Le document unique est mis à jour chaque année.

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, ...)

Les fiches de poste individuelles ont été mises en place pour les agents du service enfance et pour l'agent technique assurant l'entretien des locaux (ménage).

La collectivité prend en compte les demandes de formation formulées par les agents lors de l'entretien professionnel et/ou tout au long de l'année et essaie de répondre favorablement dès qu'une formation correspondant au souhait est mise en place par un organisme.

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...))

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

Aucun départ à la retraite dans les 5 années à venir.

Les 2 agents administratifs suivent l'actualité liée à leur poste par le biais de journée d'information et/ou de formation, de webinaires, d'abonnement à des ouvrages adaptés au besoin de la collectivité.

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

- ☐ 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...)

La commune envisage le recrutement d'un agent technique à compter de 2025 afin de renforcer l'équipe des services techniques.

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:

Pas d'autre délibération à venir.

La promotion et la valorisation des parcours

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique d'avancement

La collectivité décide que les agents remplissant les conditions statutaires pourront bénéficier d'un avancement à condition que la valeur professionnelle et la manière de servir sont satisfaisantes et que les capacités financières de la commune le permettent.

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)

La collectivité décide que la nomination d'un agent ayant réussi un concours se fera de manière systématique à condition que les capacités financières de la commune le permettent. Des missions supplémentaires pourront être attribuées à l'agent nouvellement nommé.

Les autres critères liés à l'agent

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

Adéquation avec son poste actuel, reconnaissance de l'expérience acquise et de la valeur professionnelle, la motivation et l'investissement de l'agent. La capacité de l'agent à prendre de nouvelles responsabilités.

Le régime indemnitaire

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

Actuellement pas de régime indemnitaire mis en place en cas de nomination en catégorie B. La collectivité sera amenée à délibérer sur la mise en place du RIFSEEP en cas de changement de catégorie d'agents.

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

La collectivité procèdera à la nomination des agents remplissant les conditions sous réserve que la manière de servir soit satisfaisante et que les capacités financières de la collectivité le permettent.

Suite à la nomination, des missions supplémentaires pourront être attribuées 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
- ☐ Formations suivies au cours des 5 dernières années
- ☐ Obtention d'un examen professionnel