Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS

Pôle Administratif
Service Ressources Humaines

Arrêté Municipal n°DG-2023-10-17-01

Objet : Arrêté portant établissement des lignes directrices de gestion

Le Maire de Villefranche de Lauragais,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 aout 2019 portant transformation de la fonction publique, et notamment son article 30 ;

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 du comité social territorial en date du 20 septembre 2023 relatif au projet de lignes directrices de gestion ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont communiquées par voie numérique à la demande des agents, et disponibles pour consultation auprès des différents responsables et du service des ressources humaines ;

ARRETE

Article 1 :

Les lignes directrices de gestion relatives à la mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont fixées conformément au document annexé au présent arrêté et son applicables pour une durée de trois ans, de 2023 à 2026.

Article 2 :

Les lignes directrices de gestion peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que pour leur élaboration.

Article 3 :

La mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels fait l'objet d'un bilan établi annuellement sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Ce bilan est présenté au Comité Social Territorial.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Article 4 :

Le Directeur Général des Services et les services municipaux sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute Garonne.

Fait à Villefranche de Lauragais, le 17 octobre 2023

Le Maire,

Valérie Grafeuille-Roudet

MAIRIE DE VILLEFRANCHE-DE-LAURAGAIS (H.-G.)

Conformément à l'article R421-1 du Code de justice administrative, le tribunal administratif de TOULOUSE peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté par courrier postal ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien www.telerecours.fr, pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de sa notification et/ou de sa publication.
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui commencera à courir soit :
A compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
Deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
La requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue par l'article 1635 bis Q du Code général des impôts ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Villefranche de Lauragais

Mairie de Villefranche-de-Lauragais
Lignes Directrices de Gestion
2023-2026

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Mesdames, Messieurs,

Chers Agents-es de la Collectivité,

Nous avons souhaité améliorer les Lignes Directrices de Gestion qui avaient été adopté en 2021. Il nous a semblé utile d'attirer votre attention sur l'importance de cette nouvelle obligation, issue de la loi de transformation de la Fonction publique de 2019 (n°2019-828 du 6 août 2019) qui consiste à définir les lignes directrices de gestion d'une politique de ressources humaines.

Il s'agit donc de déterminer le plus précisément possible notre stratégie pluriannuelle en matière de pilotage des ressources humaines de la collectivité.

Cette réflexion nécessite d'être conduite avec soin car elle doit nous permettre d'atteindre deux objectifs essentiels :

• déterminer les modes de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) ;

• fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Parce qu'elles intéressent l'ensemble des agents de nos collectivités, les lignes directrices de gestion constituent une véritable opportunité d'enrichir le dialogue social et de consolider la relation employeurs/agents territoriaux. De plus, elles permettent à répondre à un objectif de plus grande transparence.

Vous l'avez compris, la stratégie RH devient un sujet de dialogue social et d'échanges avec les élus, les représentants du personnel et les agents.

Dans les pages qui vont suivre, vous découvrirez en détail la feuille de route de notre politique RH, validée en CST pour les 3 prochaines années.

Refonder le contrat social avec les agents de la collectivité, tel est l'enjeu de la politique de ressources humaines de notre collectivité.

Bonne lecture à toutes et à tous !

Le Maire,

Valérie Grafeuille-Roudet

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

De quoi parle-t 'on ?

Les lignes directrices de gestion (LDG) déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. Elles favorisent, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions ainsi que des métiers, et la diversité des profils. Elles valorisent les parcours professionnels, l'inclusion et l'égalité entre les femmes et les hommes. Elles sont établies par le Maire pour une durée de 6 années maximum après avis du Comité Social Territorial.

En matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, les lignes directrices précisent les orientations générales concernant la gestion des richesses humaines mais également la mobilité, la promotion ou encore la valorisation des parcours. Elles permettent à la Maire de détailler son action et d'indiquer ainsi aux agents quelle politique de promotion et de carrière leur est applicable.

En matière de pilotage des ressources, les lignes directrices permettent aussi à la Mairie de communiquer sur le plan d'action prévisionnel d'amélioration de la gestion des richesses humaines, et d'établir ainsi une feuille de route sur plusieurs années.

Et à Villefranche ?

La Mairie a adopté pour la première fois des lignes directrices de gestion en 2021 et celles sont applicables jusqu'au mois de septembre 2023. Seul le volet de valorisation des parcours professionnels était défini, fixant les critères de nomination ou d'avancement de carrière pour les agents municipaux.

Peu utilisée, le travail de réflexion organisationnel mené au fil de l'année 2023 est l'occasion de renouveler des lignes directrices plus opérationnelles et complexe. L'enjeu est de permettre aux agents villefranchois de mieux connaitre la politique générale de gestion des richesses humaines que souhaite porter la municipalité.

Et le futur ?

Les nouvelles lignes directrices ont vocation a s'appliquer pour la période 2023-2026 et pourront si besoin être amendées ou renouvelées pour une durée maximale de 6 ans. Elles auront vocation à régir toute la vie RH de la collectivité et de permettre à agent et élus d'avoir un cadre clair pour la gestion de la commune.

Contacts :

En cas de questionnements sur les lignes directrices, vous pouvez vous rapprocher du service ressources humaines de la mairie à l'hôtel de ville ou via l'adresse rh@mairie-villefranchedelauragais.fr

Vous pouvez également vous rapprocher de vos représentants siégeant au sein du Comité Social Territorial et qui ont participé à l'élaboration de ce cadre de travail commun via l'adresse representantdupersonnel@mairie-villefranchedelauragais.fr

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Orientations générales de la politique des ressources humaines :

« Être proches des publics, unis et responsables dans la bienveillance, pour une ville innovante, dynamique et attractive »

Ce mantra est la ligne fixée par les élus du Conseil Municipal pour orienter l'action des services municipaux pour la période 2023-2026. Est ainsi évoqué la proximité, l'écoute et la prise en compte des besoins des Villefranchois et des Villefranchoises dans toute leur diversité. Cela concrétise la démarche de participation citoyenne déjà à l'œuvre et qui doit continuer à se développer : les services publics sont avant tout à destination de leurs usagers. L'action quotidienne des agents doit ainsi avoir cet objectif en tête.

La responsabilité et la bienveillance comprennent un fort enjeu déontologique qui engage tant les élus que les agents publics municipaux. Chacun doit ainsi faire preuve de professionnalisme sur le plan financier, éthique, écologique et réglementaire. C'est seulement dans ce cadre que pourra se développer une relation durable de confiance entre élus, collègues de travail et usagers. La transversalité et la communication sont dans ce cadre un mode de fonctionnement essentiel.

L'innovation se veut ensuite comme une attitude et une posture que chaque agent doit rechercher pour ainsi être plus performant et efficient dans son travail pour le bien commun. Les bonnes pratiques et les meilleures techniques doivent permettre de s'adapter à des situations nouvelles que les services seront amenés à rencontrer. Ce processus dynamique favorisera l'intégration des besoins des usagers à l'ensemble des services municipaux pour répondre aux enjeux sociaux, éducatifs, culturels, économiques, sécuritaires, d'aménagement ou d'écologie. C'est dans ce cadre que la commune deviendra attractive et c'est à cela que les agents doivent travailler au quotidien.

Dans ce cadre politique, un travail technique des services municipaux doit permettre d'accompagner une structuration des effectifs et un fonctionnement de gouvernance plus cohérent, et à même de garantir une amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail de chaque agent.

Une nouvelle dynamique de coopération et de communication entre les services couplée à une professionnalisation toujours plus poussée des procédures de gestion du personnel doit permettre l'optimisation du fonctionnement de la Mairie.

Les compétences et appétences de chaque agent doivent être accompagnée pour assurer un fonctionnement optimal de la collectivité jusque dans la mobilité, tout en garantissant l'application du cadre réglementaire dans tout son spectre, une optimisation de l'organisation de travail, un fonctionnement équitable et déontologique ainsi qu'une reconnaissance au travail plus poussée.

L'ensemble de ces enjeux se traduit par les deux volets des lignes directrices de gestion portées par le présent document.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Stratégie pluriannuelle de pilotage des richesses humaines :

La stratégie pluriannuelle de pilotage des richesses humaines définit les enjeux et les objectifs de la gestion RH de la Mairie, compte tenu des compétences, du projet de mandat mais aussi de la situation des effectifs et des métiers qui se retrouvent sur la collectivité.

Cette stratégie se découpe sur les années 2023, 2024, 2025 et 2026 et concerne cinq thématiques :

- ➔ **L'organisation du travail**
- ➔ **La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences**
- ➔ **La santé et la sécurité au travail**
- ➔ **La promotion, la rémunération et l'action sociale**
- ➔ **L'égalité professionnelle et la déontologie**

En matière d'organisation du travail, le premier volet abordé est la formalisation des objectifs d'évolution d'activité par services. On retrouve ensuite la modernisation des outils de gestion des ressources humaines, notamment au profit des agents.

La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) comprends l'enjeu d'une prévision d'évolution des compétences et des emplois, ainsi que le besoin d'une réponse au vieillissement de la moyenne d'âge des agents municipaux.

Pour la santé et la sécurité au travail, il convient de reprendre le développement de la politique de prévention et l'animation des questions de santé et de sécurité au travail, ces deux sujets étant restés trop longtemps en retrait.

En matière de promotion, de rémunération et d'action sociale, la priorité est de redynamiser le dialogue social, relais essentiel entre les agents municipaux et l'autorité territoriale. Le renfort de la politique de rémunération et d'action sociale, second volet de cette thématique doit assurer la compétitivité des recrutements à venir et la reconnaissance du travail de chaque agent à sa juste valeur.

Enfin, pour l'inclusion, la mairie souhaite mieux prendre en compte les enjeux de handicap et garantir aux femmes une stricte égalité à situation égale avec les hommes.

Ces priorités, étalées dans le temps, doivent permettre à échéance de l'année 2026 et du mandat, que les ressources humaines de la commune aient un fonctionnement optimal et puissent répondre au projet d'administration porté politiquement.

Chaque thématique et ses priorités est découpée en actions ayant une échéance, une présentation, un objectif précis et des moyens d'évaluation. Cela doit permettre chaque année d'évaluer la mise en œuvre de la politique en matière de richesses humaines de la collectivité. Ce plan détaillé est annexé au présent document.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Promotion et valorisation des parcours professionnels :

Les lignes directrices fixent en matière de promotion et de valorisation des parcours les orientations et critères à prendre en compte pour les promotions au choix dans les différents grades et cadres d'emploi, et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Ces directives font en sorte de préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience, notamment grâce à la diversité du parcours et des fonctions exercées, aux formations suivies, aux diverses conditions d'engagement professionnel et d'adaptation, à l'aptitude d'encadrement, et plus globalement à la prise en compte des activités professionnelles.

Elles doivent également assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion, en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

Enfin, les lignes directrices favorisent l'adaptation des compétences à l'évolution des métiers et des missions par la promotion de la diversité et la valorisation des parcours.

Plus pratiquement, elles régissent le cadre de fonctionnement des décisions individuelles pour les avancements de grades, la promotion interne, la prise en compte de la valeur et de l'engagement professionnel, les nominations après concours, les intégrations directes, les mobilités et les recrutements.

A noter qu'en matière de promotion interne, la municipalité dépend du Centre de Gestion de la Haute Garonne pour les décisions d'aptitude des agents à un nouveau cadre d'emploi avant potentielle nomination. Ce sont donc les lignes directrice du CDG qui régissent après proposition par l'employeur le cadre applicable.

Ratios promus – promouvables :

La collectivité peut définir un ratio maximum d'agent promus parmi ceux promouvables au regard des critères d'avancement de grade.

Pour éviter une mise en compétition des agents concernés par les avancements de grades, la Mairie fonctionne avec un ratio de promus-promouvables de 100% pour l'ensemble des grades.

Cela doit permettre de récompenser l'investissement de chaque agent, peu importe les autres éligibles et ainsi garantir une vraie flexibilité dans la gestion des richesses humaines de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Avancements de grades

L'avancement de grade permet aux fonctionnaires titulaires d'accéder au grade supérieur, assorti obligatoirement de nouvelles fonctions. Il ne s'impose pas à l'autorité territoriale mais constitue une possibilité de récompenser le mérite et la valeur professionnelle de l'agent.

Pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade, il existe trois cas généraux et au cas par cas des conditions statutaires, le plus souvent d'ancienneté. La première consiste à passer un examen professionnel puis à être inscrit au tableau annuel d'avancement et nommé. La deuxième, sur le même principe, repose sur les concours professionnels. La troisième, qui concerne ce paragraphe, est l'avancement au choix, au regard de la valeur professionnelle, des acquis et de l'expérience, après inscription au tableau d'avancement annuel. Les lignes directrices de gestion doivent définir les critères d'appréciation qui doivent aider l'autorité territoriale à définir un fonctionnement des avancements au choix.

Pour aider l'autorité territoriale dans ses arbitrages d'inscription au choix au tableau d'avancement annuel, la grille suivante sera complétée :

Critères	Sous-critères	Appréciation	Pondération
Ancienneté	Dans le grade	Moins de 5 ans	5
		5 à 10 ans	10
		Plus de 10 ans	20
	Dans le cadre	Moins de 5 ans	5
		5 à 10 ans	10
		Plus de 10 ans	20
	Dans la collectivité	Moins de 5 ans	5
		5 à 10 ans	10
		Plus de 10 ans	20
Formation	Formations suivies dans l'année	1 jour	5
		2 jours	10
		3 jours et plus	15
	Passation et préparation des concours ou examens professionnels permettant l'avancement (même avec échec)	Oui	40
Valeur professionnelle	Note de l'entretien annuel n-1 ramenée sur 100		X/100
	Avis favorable du manager	Oui	50
Projets	Participation aux projets de service	Oui	30
	Représentant du personnel	Oui	10
Encadrement	Fonctions de tutorat	Oui	10
	Référent technique	Oui	10
	Encadrement d'agent	Oui	10
Inaptitude et égalité	Nomination contre l'inaptitude	Oui	10
	Nomination favorisant l'égalité	Oui	10

A noter que l'appréciation du critère d'ancienneté est faite individuellement pour chaque sous-critère aux trois niveaux d'appréciation.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Les critères ne sont à prendre en compte que s'ils concernent l'agent (par exemple si l'avancement de grade n'est pas possible via un concours ou à un examen professionnel)

L'appréciation des critères est avant tout réalisée par le manager qui fait une proposition au service des ressources humaines.

L'appréciation finale est réalisée par l'autorité territoriale sans présupposition de l'ouverture du poste au grade concerné.

Promotion interne

La promotion interne permet aux fonctionnaires titulaires d'accéder au cadre d'emploi supérieur et à de nouvelles fonctions. Ne s'imposant pas à l'autorité territoriale, elle permet de proposer un agent à cet avancement de carrière pour récompenser le mérite et la valeur professionnelle.

En matière de promotion interne, les agents doivent respecter des conditions statutaires strictes (ancienneté dans le dernier grade du cadre inférieur le plus souvent). Ceux qui répondent à ce premier critère peuvent passer par deux voies : la réussite à un examen professionnel ou l'inscription au choix sur liste d'aptitude. C'est ce second point qui intéresse les lignes directrices de gestion. Cette promotion dépend du cadre posé par les lignes directrices du Centre de Gestion de la Haute Garonne (CDG31) mais la collectivité peut également poser un cadre qui aidera le Maire à décider de proposer les agents éligibles.

Critères	Sous-critères	Appréciation	Pondération
Ancienneté	Dans le grade	Moins de 5 ans	5
		5 à 10 ans	10
		Plus de 10 ans	20
	Dans le cadre	Moins de 5 ans	5
		5 à 10 ans	10
		Plus de 10 ans	20
	Dans la collectivité	Moins de 5 ans	5
		5 à 10 ans	10
		Plus de 10 ans	20
Formation	Formations suivies dans l'année	1 jour	5
		2 jours	10
		3 jours et plus	15
	Passation et préparation des concours ou examens professionnels permettant l'avancement (même avec échec)	Oui	40
Valeur professionnelle	Note de l'entretien annuel n-1 ramenée sur 100		X/100
	Avis favorable du manager	Oui	50
Projets	Participation aux projets de service	Oui	30
	Représentant du personnel	Oui	10
Encadrement	Fonctions de tutorat	Oui	10
	Référent technique	Oui	10
	Encadrement d'agent	Oui	10
Inaptitude et égalité	Nomination contre l'inaptitude	Oui	10
	Nomination favorisant l'égalité	Oui	10

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Les critères ne sont à prendre en compte que s'ils concernent l'agent (par exemple si l'avancement de cadre n'est pas possible via un concours ou à un examen professionnel). L'appréciation des critères est avant tout réalisée par le manager qui fait une proposition au service des ressources humaines. La proposition par la collectivité reste au choix de l'autorité territoriale et ne présuppose pas de l'éligibilité du poste à un nouveau cadre, ou d'une décision potentielle de nomination.

L'agent devra jouer un rôle proactif dans la constitution de son dossier de candidature auprès du Centre de Gestion. Les agents et managers seront alertés par le service ressources humaine de l'ouverture des campagnes de promotion.

La proposition à la promotion interne et le cas échéant l'inscription sur liste d'aptitude ne présupposent pas de la nomination qui reste à la discrétion de l'autorité territoriale.

Mises en stage, titularisations et nominations

Ce paragraphe a pour objet d'indiquer les critères pris en compte par le Maire pour prendre les décisions de mise en stage, de titularisation, de prolongation de stage, ou le cas échéant de licenciement en cours de stage. Pour cette appréciation, il ne sera fait aucunes distinctions entre les services. Ces critères auront vocation à être évalués par le service ressources humaines et le manager de l'agent à l'issu de son contrat ou au cours de ce dernier, puis pour suivre l'évolution de la carrière tant que l'agent est stagiaire.

A l'initiative de l'agent, de son manager, du service ressources humaines ou de l'autorité territoriale, ces critères seront évalués pour aider le Maire dans son appréciation :

Critères	Sous-critères
Concours et examens	Passation et préparation de concours ou examens professionnels permettant l'avancement (hors cas d'intégration directe possible)
Valeur professionnelle et poste	Entretien professionnel (si existant, sinon avis managérial motivé)
	Avis favorable du manager
Projet	Participation aux projets des services
Encadrement	Fonctions de tutorat
	Référent technique
	Encadrement d'agent
Inaptitude et égalité	Nomination luttant contre l'inaptitude
	Nomination luttant contre les inégalités

A noter que la nomination sera toujours subordonnée aux besoins du service, à l'adéquation entre le grade, le poste et l'organigramme, à la capacité financière de la commune et à la décision finale de l'autorité territoriale.

La standardisation des entretiens professionnels et des procédures de recrutement améliorera l'objectivité des décisions prises. La tenue d'au moins deux entretiens d'évaluation avec fixation d'objectif au cours du stage permettre l'évaluation des stagiaires et le cas échéant des propositions.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Pour les décisions de prolongation, de refus de titularisation ou de licenciement en cours de stage, les éléments pris en compte seront les savoirs êtres et les qualités professionnelles.

La mise en stage entraînera automatiquement une appréciation régulière et précise de l'adaptation de l'agent à son poste et de la réussite de cette période d'essai. Des objectifs précis seront fixés et évalués par le manager. En aucun cas le stage n'impliquera une titularisation automatique à son issus et si besoin, celui sera prolongé. Il pourra aussi être interrompu, en cours ou à son échéance, après avis managérial, consultation de la commission administrative paritaire et décision de l'autorité territoriale.

Pour les emplois permanents éligibles à l'intégration directe, il sera favorisé soit le recrutement d'un fonctionnaire, soit l'intégration directe avec évaluation.

Accès aux emplois d'encadrement

Pour gérer l'accès aux emplois d'encadrement et de direction, la Mairie souhaite garantir que les agents aient des capacités et compétences d'encadrement et de management. L'égalité et l'inclusion de tous les profils doit également être un élément pris en compte.

Avant toute nomination sur un emploi d'encadrement, il est donc proposé d'analyser la situation de la collectivité pour garantir de tendre vers une meilleure égalité homme-femme sur ce type de fonction et donc sur les questions de rémunération indemnitaire. De la même manière, l'inclusion des agents en situation de handicap est favorisée.

Ces deux priorités s'appliqueront en cas d'égalité entre deux candidats et aideront le jury à prendre sa décision de proposition à l'autorité territoriale. Cette condition d'égalité doit permettre que les compétences professionnelles passent avant les autres critères pour garantir le bon fonctionnement des services.

Sera évaluée en premier lieu la capacité managériale de l'agent, notamment au regard des formations suivies, des expériences antérieures, de l'appréciation des autres agents ou encore des entretiens de recrutement réalisés.

Les agents positionnés en fonctions d'encadrement seront évalués chaque année dans le cadre de l'entretien annuel sur les domaines spécifiques à ces fonctions en complément des aspects techniques de leurs postes.

Ils bénéficieront également de formations spécifiques liées aux fonctions managériales.

Mobilités internes et recrutements

Lors de l'appréciation des candidatures à des postes vacants, il sera pris en compte les services des agents au sein de la collectivité. Dans ce cadre, les emplois ouverts seront systématiquement communiqués auprès des agents de la collectivité pour permettre à ces derniers de candidater sur ces postes, et le cas échéant d'être formés et accompagnés dans ces transitions.

Les recrutements en interne ou externe se déroulerons différentes étapes : publicité de l'offre et communication au sein de la collectivité ainsi que le cas échéant en externe, sélection des

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

candidatures sur la base des CV et lettre de motivation par un jury composé au moins d'un élu, du DGS et/ou d'un responsable de pôle, du manager direct et de la RH, réalisation d'entretiens à 360° sauf contre-indication (jury par les collègues et par l'encadrement), réalisation d'un rapport de recrutement qui propose à l'autorité un choix, puis arbitrage.

Parmi les critères qui seront pris en compte, on retrouvera à tire non exhaustif l'impression faite par le candidat, son élocution, son argumentation, sa volonté et son dynamisme, son sens de l'initiative, sa capacité à tenir le poste, ses compétences sociales, sa connaissance de l'environnement territorial, ses connaissances réglementaires, sa rigueur et son contrôle, sa posture et sa diplomatie, sa ponctualité, sa capacité à résister au stress et enfin sa capacité à travailler en équipe.

Valeur professionnelle

Dans le cadre des entretiens annuels individuels les lignes directrices de gestion posent un référentiel commun :

Compétences demandées par le poste (spécifiques aux fiches de postes)
Compétences professionnelles et techniques
Connaissances techniques
Fiabilité et qualité d'activité
Gestion du temps
Respect des consignes
Respect du statut
Prise d'initiative
Adaptabilité et assiduité
Développement des compétences
Souci d'efficience et de résultat
Compétences sociales
Relations avec la hiérarchie
Relations avec les collègues
Relations avec le public
Capacité à travailler en équipe
Compétences d'encadrement et d'expertise
Accompagner les agents
Animer une équipe
Gérer les conflits
Connaissances réglementaires
Gestion des compétences

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Prise de décision
Fixation d'objectifs
Structuration de l'activité
Délégation
Supervision et contrôle

Ce sont ces critères, en plus des compétences attendues par la fiche de poste, qui permettront d'évaluer sur un référentiel commun les agents.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Annexe : plan d'action pluriannuel de gestion des richesses humaines

Partie	Axe	Action	2023	2024	2025	2026
Organisation du travail	Formaliser les objectifs d'évolution de l'activité des services	Rédiger et communiquer sur le projet d'administration	1			
		Organiser un séminaire annuel entre agents et élus autour du plan de mandat	1			
		Développer le travail en mode projet		2		
		Formaliser les projets de services		2		
		Créer des tableaux de suivi d'activité par services	1	2		
		Mettre en place un intranet et un journal interne	1	2		
	Moderniser les outils de gestion RH au profit des agents	Formaliser les procédures de gestion RH	1	2		
		Développer les outils de gestion et de suivi RH	1	2		
		Dématérialiser les documents et procédures RH		2		
		Déployer le nouveau SIRH		2		
Gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences	Mettre en œuvre une gestion prospective des compétences et des effectifs	Optimiser le tableau des effectifs	1			
		Créer un tableau de suivi des mouvements du personnel et des départs en retraite	1			
		Créer les outils de gestion de l'emploi (organigramme et fiches de postes)	1	2		
		Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation annuel	1			
		Formaliser une procédure de recrutement unique	1			
		Créer un dispositif d'évaluation des entretiens annuels	1			
		Créer un plan de recrutement pluriannuel		2		
		Améliorer la stratégie de recrutement		2		
		Créer une cartographie des compétences des agents			3	
		Décliner les outils de l'évolution professionnelle			3	
	Relever le défi de la pyramide des âges	Anticiper les métiers à forte usure professionnelle	1			
		Réaliser des études de postes en lien avec la médecine préventive	1	2	3	4
		Réaliser des entretiens de mi-carrière				4
		Accompagner les reclassements d'agents	1	2	3	4

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Santé et sécurité	**Développer et animer la politique de prévention, de santé et de sécurité**	Rédiger les lettres de cadrage du conseiller et des assistantes de prévention	1			
		Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels	1			
		Ouvrir les registres de dangers graves et imminents	1			
		Etablir les rapports annuels au CST sur la prévention	1			
		Etablir une procédure de suivi des accidents et des maladies		2		
		Créer un suivi de l'absentéisme	1			
		Suivre les habilitations et certificats	1			
		Créer des fiches individuelles d'exposition		2		
		Etablir un programme annuel de prévention		2		
		Suivre les besoins en EPI		2		
		Créer un livret d'accueil de sécurité		2		
		Mettre en place un dispositif d'alerte		2		
		Mettre en place un dispositif de notes sur la santé, la sécurité et la QVT			3	
		Créer des fiches de sécurité au travail			3	
Promotion, rémunération et action sociale	**Redynamiser le dialogue social**	Favoriser l'exercice de la fonction de représentant du personnel	1			
	Renforcer la politique d'action sociale	Réviser le Rifseep	1			
		Formaliser la procédure de promotion et reprendre les avancements de grades	1			
		Evaluer la politique d'action sociale	1			
		Evaluer la politique de prévoyance et de promotion de la santé	1			
Egalité professionnelle et déontologie	**Inclusion**	Développer l'emploi des personnes en situation de handicap		2		
		Evaluer les inégalités		2		
		Etablir un plan d'action sur les égalités et démarches d'inclusions			3	
		Sensibiliser les agents sur les thématiques d'inclusions	1	2	3	4
		Favoriser le recours à l'apprentissage			3	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 1	Axe 1
Organisation du travail	Formaliser les objectifs d'évolution de l'activité des services
Fiche action 1	Rédiger et communiquer sur le projet d'administration
Echéance	*2023*

Présentation de l'action

Les services sont en demande d'une feuille de route clarifiée pour les années à venir. L'enjeu est donc de décliner le plan de mandat en projet d'administration pour aiguiller l'action de la collectivité.

Le projet d'administration doit, par secteurs de politiques publiques et globalement, définir les axes de progression de la collectivité dans son fonctionnement interne et sa relation aux usagers. Le projet d'administration a ensuite vocation à être décliné en projets de services pour fixer les objectifs individuels et collectifs de travail. C'est donc un référentiel commun.

Objectif

Le projet d'administration est clairement défini conformément aux directives politiques et les services ont la capacité de travailler sur sa déclinaison en projets de services et objectifs individuels et collectifs.

Evaluation et suivi

Le projet d'administration est formalisé à l'écrit et communiqué aux agents.

L'ensemble des politiques publiques de la collectivité et son fonctionnement interne sont concernés.

Les services se sont saisis de ses enjeux et travaillent à sa déclinaison.

Partie 1	Axe 1
Organisation du travail	Formaliser les objectifs d'évolution de l'activité des services
Fiche action 2	Organiser un séminaire annuel entre agents et élus autour du projet de mandat
Echéance	*2023*

Présentation de l'action

Le projet de mandat devant encadrer le projet d'administration, sa présentation aux agents doit permettre de clarifier le sens des actions demandées à la collectivité et de créer une vraie cohésion autour du projet à venir. C'est également l'occasion de présenter le projet d'administration aux agents en collectif.

Objectif

Les agents comprennent le sens de leurs actions quotidiennes et stratégiques et s'approprient le projet d'administration et le plan de mandat.

Evaluation et suivi

Le séminaire a lieu et se réitère ensuite chaque année pour assurer le suivi de la réalisation du projet d'administration et de mandat, et valoriser l'action des services.

Le sentiment d'avoir du sens dans son travail s'améliore.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 1	Axe 1
Organisation du travail	Formaliser les objectifs d'évolution de l'activité des services
Fiche action 3	Développer le travail en mode projet
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Le travail des services manque de transversalité et la communication doit s'améliorer. Un des moyens d'y parvenir est de passer d'une mode de travail en « silo » à un mode de travail au « projet ». Le travail en mode projet prévoit une coordination sur un sujet en particulier, mais sans management systématiquement hiérarchique. Le travail est ainsi plutôt basé sur une coopération entre services concernés. Un chef de projet est dès lors en coordination transversale et horizontale au lieu d'un lien hiérarchique vertical.	
Objectif	
L'objectif est d'assurer l'information, la coopération et la transversalité des actions des services pour créer une émulation collective et améliorer la qualité et la fiabilité des actions rendues.	
Evaluation et suivi	
L'évaluation pourra se réaliser par les comptes rendus d'activité des services et le suivi des projets.	

Partie 1	Axe 1
Organisation du travail	Formaliser les objectifs d'évolution de l'activité des services
Fiche action 4	Formaliser les projets de services
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Le projet de mandat puis d'administration ayant décliné des grands axes d'action pour chacune des politiques publiques de la collectivité, il est nécessaire pour les services de se les approprier en définissant pour les années à venir des projets de service définissant objectifs et priorités à venir. Cela a vocation à créer une roadmap pour donner du sens et une orientation aux actions sectorielles pour qu'elles s'inscrivent en cohérence d'un plus grand ensemble.	
Objectif	
Les projets de services doivent décliner le plan de mandat et le projet d'administration qui en découle, par une discussion collective et concertée autour des actions à venir par secteur d'intervention de la collectivité. Cela doit également permettre de donner une base de travail pour réfléchir à la mise en place d'une prime à la performance, fondée sur ces objectifs issus des projets de services.	
Evaluation et suivi	
Les projets de services sont formalisés et suivi par les comptes rendus d'activité. Ils sont également déclinés dans les entretiens professionnels.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 1	Axe 1
Organisation du travail	Formaliser les objectifs d'évolution de l'activité des services
Fiche action 5	Créer des tableaux de suivi et d'activité par services
Echéance	*2023-2024*
Présentation de l'action	
L'action des services manquant de transversalité et sa valorisation n'étant pas assez poussée, ni le reporting s'y raccordant, il est nécessaire de formaliser ces activités, et, conformément au projet d'administration et aux projets de services, de formaliser l'atteinte des objectifs fixés. Le suivi des fiches actions précédentes nécessite en effet ces rapports.	
Objectif	
L'objectif de cette action et de permettre un suivi des réalisations et actions menées par les services pour évaluer ensuite la réalisation des projets fixés. Cela doit permettre d'assurer un suivi mais aussi de communiquer sur les réussites de chaque service, et de trouver des solutions pour faire avancer les points bloquants. Chaque année, et régulièrement lorsque les projets le justifie, il est donc nécessaire de réaliser des rapports d'activité sur la base de tableaux de suivi.	
Evaluation et suivi	
Le suivi de ces actions sera permis par la réalisation des rapports annuels détaillés compilant et présentant les actions menées par les services.	

Partie 1	Axe 1
Organisation du travail	Formaliser les objectifs d'évolution de l'activité des services
Fiche action 6	Mettre en place un intranet et un journal interne
Echéance	*2023-2024*
Présentation de l'action	
La communication auprès des agents dépend encore trop de supports papiers ou oraux. Il y a donc un enjeu de dématérialisation. Pour cela, le nouveau SIRH devra permettre un accès dématérialisé à un espace numérique pour les agents, pour suivre les questions individuelles et collectives. La poursuite et l'amélioration du journal RH interne doit également être une priorité pour assurer l'inclusion des agents dans la vie de la commune et la communication sur les actions menées.	
Objectif	
Les agents sont informés de manières diverse (papier, orale, dématérialisée) de la vie de la collectivité, et ce, de manière régulière.	
Evaluation et suivi	
La régularité des publication, l'étoffement de leur contenu, l'absence de ratés dans la transmission des informations, et le déploiement d'un espace agent via le futur SIRH sont des éléments de suivi et d'évaluation.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 1	Axe 2
Organisation du travail	Moderniser les outils de gestion des ressources humaines au profit des agents
Fiche action 7	Formaliser les procédures de gestion des ressources humaines
Echéance	*2023-2024*
Présentation de l'action	
Un nombre conséquent de procédures liées à la gestion des ressources humaines sont vieillissantes ou absentes. Il est donc nécessaire dans un souci réglementaire, de formalisme et de transparence, de les rénover ou les créer et de communiquer à leur sujet, sur l'ensemble des sujets notamment abordés dans ces lignes directrices de gestion.	
Objectif	
Le cadre d'action du service ressources humaine sur l'ensemble de ses compétences est formalisé et connu du service et des agents auprès de qui, une communication adéquate est réalisée, notamment par le livret d'accueil.	
Evaluation et suivi	
La réussite de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, la réalisation d'un livret d'accueil, et la formalisation des procédures doit être intégrée au compte rendu annuel de l'action du service RH.	

Partie 1	Axe 2
Organisation du travail	Moderniser les outils de gestion des ressources humaines au profit des agents
Fiche action 8	Développer les outils de gestion et de suivi RH
Echéance	*2023-2024*
Présentation de l'action	
Les outils du service sont vieillissants ou absents, et souvent trop dispersés. Une dématérialisation combinée à une centralisation des outils de GRH doit ainsi garantir une meilleure efficacité de travail, tout en permettant un suivi d'activité du service.	
Objectif	
Les sources d'information et les suivi des actions du service RH sont centralisées dans quelques outils très condensés et le plus automatisés possible, notamment dans le cadre d'une dématérialisation des processus de gestion, ce qui permet la réalisation de suivi d'activité.	
Evaluation et suivi	
Les rapports annuels peuvent être produits (notamment le RSU), et les saisies et bases de données sont centralisées et interdépendantes.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 1	Axe 2
Organisation du travail	Moderniser les outils de gestion des ressources humaines au profit des agents
Fiche action 9	Dématérialiser les documents et procédures touchant aux ressources humaines
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Les actions du service ressources humaines sont aujourd'hui en partie basées sur des dossiers et données papier. L'enjeu est donc d'assurer progressivement et en lien avec le déploiement de nouveaux outils et de nouvelles procédures, la dématérialisation de ces éléments.	
Objectif	
Les dossiers RH sont dématérialisés et les procédures afférentes également.	
Evaluation et suivi	
Le futur fonctionnement du service ne dépend que marginalement d'archives papiers et l'ensemble des éléments sont accessibles de manière dématérialisée.	

Partie 1	Axe 2
Organisation du travail	Moderniser les outils de gestion des ressources humaines au profit des agents
Fiche action 10	Déployer le nouveau SIRH
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Le logiciel RH n'est plus adapté à la taille de la collectivité et un travail vers le choix puis le déploiement d'un nouveau SIRH plus performant et complet est en cours. L'enjeu est ainsi d'accélérer et de faciliter le travail du service RH.	
Objectif	
Le déploiement du nouveau SIRH est réussi, le nouveau fonctionnement est plus efficient et les agents du service ont plus de temps pour déployer de nouvelles missions de gestion RH et non de suivi purement administratif.	
Evaluation et suivi	
Des éléments statistiques comme les erreurs en paye ou en DSN, le temps passé en paye, en gestion des temps ou encore en suivi de carrière doivent permettre d'évaluer la réussite de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 11	Optimiser le tableau des effectifs
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Le tableau des effectifs a récemment était mis à jour mais il reste à terminer sa mise en cohérence, notamment sur le pôle enfance jeunesse, en lien avec des questions de réorganisation des temps et des effectifs en cohérence avec la taille, les besoins et les priorités de la collectivité. L'outil doit également être optimisé pour faciliter son utilisation.	
Objectif	
Le tableau des effectifs est clair et utilisable, à jour, et il est facile d'avoir un état des effectifs et de leurs affectations. Les informations sont accessibles et aisément modifiables si besoin par les instances compétentes. L'outil est interconnecté avec les autres outils de gestion du service RH.	
Evaluation et suivi	
L'évaluation de l'action dépendra de la réussi de la réorganisation des effectifs au regard du diagnostic porté par le centre de gestion, et de la réussite de la simplification d'utilisation de l'outil.	

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 12	Créer un tableau de suivi des mouvements de personnel
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Il est nécessaire d'anticiper les mouvements de personnels pour assurer un fonctionnement stable des services et une fluidité des procédures de recrutement. Un autre intérêt est de permettre des périodes transitoires de tuilage et de transmission des savoirs.	
Objectif	
Les mouvements prévisionnels de personnels liés aux retraites, mutations externes et mutations internes sont anticipés et liés aux procédures de recrutements, formations et tuilages. Le fonctionnement des services est stable et la continuité d'action garantie.	
Evaluation et suivi	
Le rapport d'activité du service RH doit permettre d'évaluer la réussite de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 13	Créer les outils de gestion de l'emploi (organigramme et fiches de postes)
Echéance	*203-2024*
Présentation de l'action	
La compréhension et la formalisation du fonctionnement de la collectivité nécessite une réflexion sur l'organigramme qui doit être mis à jour, en lien avec les propositions réalisées par le centre de gestion et la réflexion menée par l'administration. Dans ce cadre une mise à jour globale des fiches de postes est également portée.	
Objectif	
Le fonctionnement de la collectivité est posé dans un organigramme clair définissant le rôle de chacun via des fiches de postes à jour.	
Evaluation et suivi	
L'existence des documents suffira à l'évaluation de la réussite de l'action.	

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 14	Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation pluriannuel
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Les questions de formation ayant été mises en pause pendant quelques temps, mais ayant été relancée et un budget conséquent y étant consacré, un travail d'agrégat du besoin et de prospective est nécessaire.	
Objectif	
Un plan de formation pluriannuel est en place en cohérence avec les besoins de la collectivité et ses capacité financières. Il est régulièrement mis à jour et un suivi rétrospectif est possible via ses données. Des évaluations à chaud et à froid sont également en place.	
Evaluation et suivi	
Un suivi annuel de la formation doit être permis par le RSU ainsi que par les entretiens professionnels et le rapport d'activité du service.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 15	Formaliser une procédure de recrutement
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
La collectivité a rencontré un fort turn over et de nombreux recrutements ont été réalisés. Un certain nombre de départs et donc de recrutements sont encore à prévoir. Pour assurer une uniformité d'action, une transparence et une égalité de traitement, il est donc nécessaire de porter une réflexion sur les pratiques de recrutement.	
Objectif	
Une procédure de recrutement claire et transparente est mise en place, intégrant manager, élu, et collègues si nécessaire via des entretiens à 360°. Des documents supports sont mis à disposition des membres des jurys de recrutement et une communication cadrée est posée.	
Evaluation et suivi	
Le RSU et le rapport annuel du service doivent permettre d'évaluer la mise en œuvre de cette action, en lien avec les documents créés.	

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 16	Créer un dispositif de suivi et d'évaluation des entretiens annuels
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Les retards pris dans les entretiens professionnels ces dernières années ont été rattrapés en 2023. Il est maintenant nécessaire d'améliorer les pratiques de la collectivité, en assurant que les entretiens soient dans le futur toujours tenus, dans un cadre commun. L'accompagnement des managers est dans ce cadre nécessaire et l'analyse des résultats des campagnes est essentiels pour abonder en données les autres outils et répondre aux enjeux qui en remonterons.	
Objectif	
Les entretiens sont réalisés dans des temps convenables, les données compilées, extraites, analysées et exploitées pour la gestion RH de la collectivité.	
Evaluation et suivi	
Un bilan annuel des entretiens professionnels pourra être mis en place en plus du RSU et du rapport annuel du service auquel ce bilan pourrait être intégré. L'existence de formations et de procédures formalisées est également un élément d'évaluation.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 17	Créer un plan de recrutement pluriannuel
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
L'anticipation des départs à venir des agents du fait de volontés de mutations, de départs ou de retraites nécessite un certain formalisme pour être efficacement réalisée. De même, les projets de nouveau recrutement doivent aussi être accompagnés. Un plan de recrutement est donc nécessaire.	
Objectif	
Un plan prévisionnel de recrutement est créé, avec des délais et dates précis, pour garantir tuilage, limitation d'effets de turn over et continuité d'action des services.	
Evaluation et suivi	
L'existence du document est un premier élément d'évaluation, tout comme la réussite de la tenue des délais qui y seront prévus.	

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 18	Améliorer la stratégie de recrutement
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Parvenir à réussir les recrutements de la collectivité passe par mener une réflexion sur la stratégie d'attractivité de la mairie. Les questions d'attractivité de la rémunération, de l'action sociale, des conditions de travail ou encore des modes de communication doit donc être réfléchie.	
Objectif	
La collectivité a clairement identifié ses points forts et points faible et maximise son attractivité dans ce cadre pour ses recrutements.	
Evaluation et suivi	
Un document résumé peut être porté, en inter-service, mais ce sera surtout la réussite des recrutements à venir qui permettra l'évaluation de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 19	Créer une cartographie des compétences et des agents
Echéance	*2025*
Présentation de l'action	
La gestion de la collectivité, de ses besoins de formation, des possibilités organisationnelles, des reclassements et des mobilités interne implique de connaitre les compétences de chaque agent par une cartographie complète des capacités de chaque agent et de les rattacher à des postes.	
Objectif	
Des fiches de compétences individuelles sont réalisées et régulièrement mises à jour et des analyses de cohérences avec les postes sont réalisées, en lien avec les entretiens professionnels et le service RH.	
Evaluation et suivi	
La création des fiches individuelles doit permettre d'assurer la mise en œuvre de cette action.	

Partie 2	Axe 3
GPEEC	Mettre en œuvre une GPEEC
Fiche action 20	Décliner les outils de l'évolution professionnelle
Echéance	*2025*
Présentation de l'action	
Les agents ont vocation à évoluer au cours de leur carrière professionnelle, par une montée en compétence, des changements de postes, des prises de responsabilités, de mobilités ou des reclassements. L'ensemble de ces éléments doivent être pris en compte et accompagnés par des outils d'évaluation et de proposition.	
Objectif	
Les volontés et besoins des agents sur leurs carrières et leurs positionnements professionnels sont pris en compte et accompagnés. Une communication claire et précise sur les possibilités d'évolution professionnelle est en place en lien avec la formation, le recrutement et les questions d'avancement de carrière.	
Evaluation et suivi	
Cette action dépend de la réussite de la partie carrière des lignes directrices de gestion et d'autres éléments comme le plan de formation ou encore la communication RH.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 2	Axe 4
GPEEC	Relever le défi de la pyramide des âges
Fiche action 21	Anticiper les métiers à forte usure professionnelle
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Certains services de la mairie étant particulièrement exposés à des risques professionnels par les contraintes des missions que l'on y trouve, un accompagnement et une anticipation pour limiter les effets de l'usure et permettre à terme des reclassements doit être mené.	
Objectif	
Les métiers à forte usure professionnelle disposent de l'ensemble des éléments pour se prévenir au maximum de ces effets négatifs (formation, EPI, prévention, etc.) et lorsque ces usures se font trop importantes, la collectivité accompagne ces agents dans l'adaptation de leurs missions ou leurs reclassements.	
Evaluation et suivi	
Une démarche claire en matière de prévention doit être mise en place et le rapport d'activité du service doit le montrer.	

Partie 2	Axe 4
GPEEC	Relever le défi de la pyramide des âges
Fiche action 22	Réaliser des études de postes en lien avec la médecine préventive
Echéance	*2023-2024-2025-2026*
Présentation de l'action	
Les agents touchés par l'usure professionnelle ou des conditions de santé individuelles difficiles doivent pouvoir bénéficier d'actions ciblées de la collectivité pour adapter leurs postes. Dans ce cadre la médecine préventive est un accompagnateur de premier plan.	
Objectif	
L'ensemble des agents concernés par des enjeux médicaux sur leurs postes ont bénéficié d'une étude de poste et si besoin d'adaptations sur la base de préconisations de la médecine préventive.	
Evaluation et suivi	
Le suivi de l'absentéisme compressible et de l'accidentologie doit être mis en parallèle avec les dossiers d'adaptation de poste pour évaluer cette action, notamment dans le cadre du rapport annuel qui doit être présenté au CST.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 2	Axe 4
GPEEC	Relever le défi de la pyramide des âges
Fiche action 23	Réaliser les entretiens de mi-carrière
Echéance	*2026*
Présentation de l'action	
Pour anticiper les questions de reclassement, les envies de mobilité et accompagner les parcours professionnels des agents, il est utile de faire des points de carrière plus importants et poussés que les entretiens professionnels.	
Objectif	
Les agents bénéficient, de manière régulière au cours de leur carrière, d'entretien poussé sur leur situation, notamment médicale pour assurer un suivi et une anticipation au bénéfice de l'agent et de la collectivité.	
Evaluation et suivi	
Un condensé de ces entretiens doit permettre d'assurer le suivi de cette action.	

Partie 2	Axe 4
GPEEC	Relever le défi de la pyramide des âges
Fiche action 24	Accompagner les reclassements des agents
Echéance	*2023-2024-2025-2026*
Présentation de l'action	
Au-delà des efforts dus par la collectivité, des agents auront besoin du bénéfice d'un accompagnement dans le reclassement du fait de conditions de santé difficiles. Il est dans ce cadre nécessaire de clarifier les procédures internes.	
Objectif	
Une procédure formelle en interne est prévue pour accompagner les reclassements et elle est communiquée et connue des agents. Un réel accompagnement au reclassement est ainsi mis en place en interne ou en externe.	
Evaluation et suivi	
L'existence d'une procédure et les données des rapports annuels d'activité doit permettre un suivi de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 25	Rédiger les lettres de cadrages des agents en charge de la prévention
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
La prévention est à vitesse réduite depuis plusieurs années sur la collectivité, et sa relance va passer par un nouveau cadre de travail pour le conseiller de prévention et les assistants, sous la forme de lettres de cadrage.	
Objectif	
Les lettres de cadrage du conseiller de prévention et des assistants sont rédigés et transmis.	
Evaluation et suivi	
Les lettres sont en place.	

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 26	Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Le document unique n'a pas été mis à jour depuis un long moment et ses données sont obsolète. Un plan de prévention est ainsi difficile à porter. Une mise à jour du DUERP est donc nécessaire.	
Objectif	
Le document unique d'évaluation des risques professionnel est mis à jour sur l'ensemble de la collectivité.	
Evaluation et suivi	
Le document est mis à jour et prêt à être exploité pour mettre en œuvre des mesures de prévention.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 27	Ouvrir les registres de dangers graves et imminents
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Les registres de danger graves et imminents ne sont pas présents dans tous les bâtiments et lorsqu'ils existent, ils ne sont pas exploités. L'enjeu est donc de former les agents pour que ces registres tiennent leur place dans la politique de prévention de la collectivité. Il faut également mettre ces registres en place lorsqu'ils n'existent pas.	
Objectif	
Les registres de dangers graves et imminents sont présents partout où cela est nécessaire et sont tenus par les agents.	
Evaluation et suivi	
Le premier élément d'évaluation est la présence effective des registres, puis la formation des agents, et enfin le fait que ces registres vivent en cas d'alerte, en lien avec un réel suivi des agents en charge de la prévention.	

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 28	Etablir les rapports annuels au CST sur la prévention
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Chaque année, un rapport sur la prévention doit être présenté aux représentants du personnel et de la collectivité au sein des instances paritaires. Cela n'a pas été le cas ces dernières années. Cette pratique doit donc être mise en place.	
Objectif	
Chaque année, le rapport annuel sur la prévention est présenté au CST via un rapport annuel d'activité du service.	
Evaluation et suivi	
L'existence du rapport annuel puis sa transmission et sa présentation doit permettre de vérifier l'exécution de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 29	Etablir une procédure de suivi des accidents et des maladies
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
A l'heure actuelle, aucune procédure formelle ne permet d'assurer le suivi des accidents et des maladies et les données ne sont pas centralisées dans un outil de gestion. Ce point est donc à améliorer pour assurer une bonne gestion de l'absentéisme.	
Objectif	
Une procédure formelle en cas d'accident de travail ou de maladie est fixée et suivi, puis les éléments sont agrégés dans un outil de suivi.	
Evaluation et suivi	
L'existence de ces documents et le respect de leur utilisation doit permettre d'évaluer cette action.	

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 30	Créer un suivi de l'absentéisme
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Le seul suivi de l'absentéisme aujourd'hui en place se base sur les rapports annuels de l'assurance du personnel. Il est donc nécessaire de mener une réflexion sur ce sujet pour évaluer si ces données sont suffisantes et le cas échéant construire un outil de gestion plus complet.	
Objectif	
Le rapport annuel de l'assurance du personnel a été étudié et il a été déterminé s'il est nécessaire de compléter ces éléments par un autre outil. Si besoin, cet outil a été mis en place et est utilisé. Une analyse des données est dans tous les cas menée pour abonder les rapports liés à la prévention et optimiser les questions d'absentéisme.	
Evaluation et suivi	
Un outil défini est choisi et tenu à jour pour assurer une évaluation des données d'absentéisme.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 31	Suivre les habilitations et certificats
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Un grand nombre de postes de la collectivité nécessitent au quotidien des compétences et formations dont le socle de connaissance est justifié par des habilitations et certificats que les agents se doivent de détenir à jour. Ce suivi n'est aujourd'hui pas parfait et un travail doit être mené entre formation et prévention.	
Objectif	
Partout ou cela est nécessaire, les agents ont bénéficier d'une mise à jour de leurs habilitations et certificat, et un suivi via le plan de formation sur la base des données de prévention est réalisé.	
Evaluation et suivi	
Le plan de formation et les rapports d'activité RH et prévention doivent permettre d'assurer le suivi de cette action.	

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 32	Créer des fiches individuelles d'exposition
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Au titre de la pénibilité au travail, il est nécessaire de mettre en place sur la collectivité des fiches individuelles d'exposition pour garantir la bonne information des agents.	
Objectif	
Sur la base du document unique, de l'organigramme et des fiches de poste, une fiche individuelle sera remise à chaque agent pour l'informer des risques auxquels il est exposé, de manière annuelle. Ces éléments pourront par exemple être intégrés au sein des fiches de postes avec une mise à jour annuelle.	
Evaluation et suivi	
L'existence des fiches et leur communication doit permettre un suivi de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 33	Etablir un programme pluriannuel de prévention
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Une fois les documents d'évaluation des risques mis à jour, il sera nécessaire de définir des actions à même de répondre à chaque situation et de prioriser les mesures dans le temps.	
Objectif	
Un pan d'action répondant à chaque risque professionnel recensé est établi, des moyens y sont définis, et une priorisation temporelle y est proposée.	
Evaluation et suivi	
L'existence du document puis le rapport d'activité du service doit permettre un suivi de la réalisation de l'action.	

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 34	Suivre les besoins d'EPI
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Au regard des fiches individuelles d'exposition, du document d'évaluation des risques, des adaptations de postes nécessaires et du plan de prévention, il sera nécessaire d'assurer un suivi des équipements individuels de protection.	
Objectif	
Chaque agent bénéficie dans le cadre de ses fonctions d'EPI permettant la limitation des risques auxquels il est exposé sur la base de l'ensemble des documents de prévention disponibles.	
Evaluation et suivi	
Le rapport annuel du service et l'analyse de l'accidentologie doit permettre un suivi de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 35	Créer un livret d'accueil de sécurité
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Dans le cadre du livret d'accueil et selon les expositions individuelles, pour communiquer autour des bonnes pratiques au travail, il sera pertinent de mettre en place un livret présentant les enjeux de sécurité et de santé au travail.	
Objectif	
Un livret sur la santé et la sécurité au travail est fourni à chaque agent et à chaque nouvel arrivant.	
Evaluation et suivi	
L'existence du livret et sa communication seront repris dans le rapport annuel du service.	

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 36	Mettre en place un dispositif d'alerte
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Conformément aux dispositions légales en la matière, il sera nécessaire de formaliser pour les différentes situations possibles, une procédure claire d'alerte.	
Objectif	
Une procédure d'alerte est clairement définie, et communiquée auprès des agents. Des garanties y sont prévues pour protéger les lanceurs d'alerte conformément à la réglementation et un suivi systématique est prévu.	
Evaluation et suivi	
L'existence de la procédure et sa communication ainsi que ses retombées devront être mentionnées dans le rapport annuel du service.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 37	Mettre en place un dispositif de notes sur la santé, la sécurité et la QVTC
Echéance	*2025*
Présentation de l'action	
Au fil de la vie de la collectivité, des évènements nécessitent une information collective sur des questions de santé, de sécurité ou de qualité de vie au travail. Le développement d'une communication unique autour de ces évènements doit permettre de mieux y faire face.	
Objectif	
Une communication autour des enjeux ponctuels ou de fond en matière de santé, de sécurité et d'hygiène ou de QVTC est réalisée de manière régulière.	
Evaluation et suivi	
L'existence même des notes sera reprise dans le rapport annuel du service pour permettre l'évaluation de cette action.	

Partie 3	Axe 5
Santé et Sécurité	Développer et animer la prévention
Fiche action 38	Créer des fiches de sécurité au travail
Echéance	*2025*
Présentation de l'action	
Pour accompagner les agents dans la gestion des risques auxquels ils sont exposés, il est pertinent de créer des fiches dédiées à chaque risque, pour que chaque agent s'y réfère s'y nécessaire et puisse ainsi évoluer dans son travail en toute sécurité.	
Objectif	
Les agents disposent d'une base de données sur les bonnes pratiques en matière de prévention à laquelle se référer lors de leurs actions quotidiennes ou ponctuelles. Ils disposent ainsi des informations nécessaires pour évoluer en sécurité dans leur travail.	
Evaluation et suivi	
L'existence des fiches sera en soi un indicateur de suivi qui pourra aussi être repris dans le rapport annuel du service.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 4	Axe 6
Promotion Rémunération et action sociale	Redynamiser le dialogue social
Fiche action 39	Favoriser l'exercice de la fonction de représentant du personnel
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Une des remontées du diagnostic est le besoin des agents d'être plus proche de leurs représentants pour mieux assurer la concertation et le dialogue autour des mesures en matière de ressources humaines. Dans ce cadre, un travail de communication mais aussi d'information sur les droits et facilités liées à la fonction doit être mené.	
Objectif	
Les représentants ont pleinement pris leurs fonctions et son reconnus par les agents comme référents du dialogue social. Ils ont le temps de tenir ce rôle notamment en matière de préparation des instances représentatives.	
Evaluation et suivi	
Un sondage sur le ressenti des agents, le rapport annuel et des notes d'information pourront permettre un suivi	

Partie 4	Axe 7
Promotion Rémunération et action sociale	Renforcer l'action social et la rémunération
Fiche action 40	Finaliser la révision du régime indemnitaire
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Le régime indemnitaire présente un manque de variabilité entre les postes, qu'il convient donc de modifier pour assurer une rémunération juste selon les missions. Cette révision étant en cours, l'enjeu est donc de la finaliser.	
Objectif	
Le régime indemnitaire récompense de manière juste et proportionnelle les missions des agents et la collectivité est compétitive dans ses recrutements.	
Evaluation et suivi	
Le rapport annuel ainsi que le RSU permettront l'évaluation de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 4	Axe 7
Promotion Rémunération et action sociale	Renforcer l'action social et la rémunération
Fiche action 41	Formaliser la procédure de promotion interne et d'avancement de grade
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
Les avancements de grades et promotions interne ayant été gérés de manière opaque ou mis en pause et les lignes directrices de gestion arrivant à leur terme en septembre 2023, il est nécessaire de revoir le fonctionnement vers un système plus juste, équitable et transparent pour les années à venir.	
Objectif	
La procédure du promotion interne et celle d'avancement de grade sont définies et suivies dans le cadre du volet propre des lignes directrices de gestion.	
Evaluation et suivi	
Le RSU, le rapport annuel du service ainsi que l'évaluation de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion permettront de suivre cette action.	

Partie 4	Axe 7
Promotion Rémunération et action sociale	Renforcer l'action social et la rémunération
Fiche action 42	Evaluer la politique d'action sociale
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
La commune est membre du CNAS pour ses agents. Les dispositifs d'action sociale proposés dans ce cadre sont intéressants, mais se pose la question du nombre d'agent qui en bénéficie. Un vrai travail d'évaluation et de communication est donc à poursuivre. Les autres prestations d'action sociale sont également à communiquer et potentiellement développer, notamment pour les titres restaurants.	
Objectif	
Les agents connaissent les prestations d'action sociale proposées par la commune et s'en saisissent. Le montant des titres restaurants est compétitif.	
Evaluation et suivi	
Le rapport social unique et le rapport annuel du service en lien avec le CNAS permettront le suivi de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 4	Axe 7
Promotion Rémunération et action sociale	Renforcer l'action social et la rémunération
Fiche action 43	Evaluer la politique de prévoyance et de promotion de la santé
Echéance	*2023*
Présentation de l'action	
La réforme de la PSC va entrainer de nouvelles obligations pour la Mairie. Les montants vont varier et va se poser la question du modèle de cette participation (contrat groupe, montant fixe, mutuelle communale, etc.). Dans ce cadre, une réflexion et des propositions devront être faites pour se mettre en conformité avec le futur cadre légal et assurer la compétitivité de la commune.	
Objectif	
La commune respecte les seuils légaux de participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance des agents et la prise en charge rend la commune compétitive.	
Evaluation et suivi	
L'adhésion ou la participation sera résumée dans le rapport annuel de service et pourra donc être évaluée par ce moyen.	

Partie 5	Axe 8
Egalité professionnelle et déontologie	Inclusion
Fiche action 44	Développer l'emploi des personnes en situation de handicap
Echéance	*2024*
Présentation de l'action	
Le taux de travailleurs handicapés sur la commune est conforme avec la réglementation mais peu d'actions sont dans les fait menées pour le faciliter et accompagner les agents concernés. Un travail est donc à mener.	
Objectif	
Le travail en situation de handicap est encouragé et accompagné sur la commune.	
Evaluation et suivi	
Le rapport annuel en matière de prévention et les déclarations de taux d'emploi permettront le suivi de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 5	Axe 8
Egalité professionnelle et déontologie	Inclusion
Fiche action 45	Etablir un plan d'action sur les égalités et démarches d'inclusion
Echéance	*2025*
Présentation de l'action	
L'égalité entre les femmes et les hommes et la place des travailleurs handicapés au sein de la Mairie peut s'améliorer, notamment par la féminisation des emplois de direction et de ceux à temps complet. L'inclusion de ces enjeux dans tous les aspects de la vie RH de la collectivité est donc importante.	
Objectif	
Les questions d'égalité et d'inclusion sont intégrées dans la gestion des ressources humaines de la Mairie.	
Evaluation et suivi	
Le rapport social unique et le rapport annuel du service permettront l'évaluation de cette action.	

Partie 5	Axe 8
Egalité professionnelle et déontologie	Inclusion
Fiche action 46	Sensibiliser les agents sur les thématiques d'inclusion
Echéance	*2023-2024-2025-2026*
Présentation de l'action	
Un des moyens de permettre l'inclusion de tous au sein de la vie de la collectivité est d'assurer communication et sensibilisation des agents autour de ces enjeux. Cela doit aussi permettre une meilleure prise en compte des besoins des usagers. Un travail de sensibilisation au long cours est donc à mener.	
Objectif	
Des actions régulières de communication et de sensibilisation sont menées autour des questions d'inclusion.	
Evaluation et suivi	
Le rapport annuel du service permettra l'évaluation de cette action.	

Envoyé en préfecture le 18/10/2023
Reçu en préfecture le 18/10/2023
Publié le 18/10/2023
ID : 031-213105828-20231017-DG2023101701-AR

Partie 5	Axe 8
Egalité professionnelle et déontologie	Inclusion
Fiche action 47	Favoriser le recours à l'apprentissage
Echéance	*2025*
Présentation de l'action	
L'apprentissage est un moyen de transmission du savoir pour faire face au vieillissement des agents de la commune. Il pérennise l'emploi et assure un tuilage, tout en responsabilisant jeune et tuteur. Financièrement intéressant pour la commune, il est à encourager.	
Objectif	
Le recours à l'apprentissage et à l'alternance est régulier et des procédures précises sont prévues.	
Evaluation et suivi	
Le rapport social unique permettra le suivi de cette action.	