

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE LA COMMUNE DE SAUVIGNY-LE-BOIS(89200)

## I. ÉTAT DES LIEUX

### 1 - OUTILS RH

Les lignes directrices de gestion de SAUVIGNY LE BOIS s'appuient sur les documents suivants :

- Bilan social : Mise à jour annuelle.
- Le Budget primitif et le Compte administratif : Mise à jour annuelle.
- Le Tableau des effectifs : Mise à jour selon les besoins.
- Fiches de poste : Mise à jour selon les besoins.
- Les délibérations du 30/11/2001 et n°2003-073 du 17/10/2003 relatives au temps de travail
- La délibération n° 2007-114 du 29/10/2007 déterminant le ratio promus/promouvables pour tous les grades.
- La délibération 2010-085 du 07/10/2010 relative à l'indemnité d'astreinte
- Les délibérations n° 2013-058 du 8 mai 2013 et 2013-116 du 06/12/2013 relatives à la participation financière à la protection sociale des agents.
- Les délibérations n° N° 2020.108 du 07/12/2020 et 2021.091 du 13/12/2021 relatives au régime indemnitaire RIFSEEP.

### 2 -EFFECTIFS, EMPLOIS, COMPETENCES

#### A - Nombres d'agents au 01/01/2022

	Fonctionnaires ( titulaires et stagiaires )	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent	Contractuel de droit privé ( CUI)
<b>Nombre</b>	6	3	0	1
<b>E.T.P (équivalent temps plein)</b>	5,75	2,52		0,57

#### B - Répartition des agents par catégorie

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels de droit privé
<b>Catégorie A</b>	0	0	0
<b>Catégorie B</b>	1	0	0
<b>Catégorie C</b>	5	3	1
<b>TOTAL</b>	6	3	1

### B - Répartition des agents par filière et par statut

Filière	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuel de droit privé	Total en nombre	Total en ETP
Administrative	1	1	0	2	2
Technique	4	1	0	5	4,04
Animation	0	2	1	3	1,8
Médico-sociale	1	0	0	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>8,84</b>

Nb : un agent est sur 2 postes différents et à temps incomplet ( adjoint technique et d'animation )

### C - Pyramide des âges

Age moyen	Fonctionnaires hommes	Fonctionnaires Femmes	Contractuels Hommes	Contractuels Femmes
Moins de 30 ans	0	0	0	2
De 30 à 49 ans	2	1	0	0
50 ans et +	0	3	0	2

### D - Métiers et compétences de la collectivité

Service ou filière	Métiers	Compétences
Administrative	Secrétaires de mairie	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Urbanisme</li> <li>○ Etat Civil et cimetière</li> <li>○ Elections</li> <li>○ Conseil Municipal</li> <li>○ Assistance et conseil aux élus</li> <li>○ Accueil et service aux administrés</li> <li>○ Communication externe</li> <li>○ Gestion des équipements municipaux</li> <li>○ Préparation et rédaction de courriers et de documents administratifs</li> <li>○ Police Générale</li> <li>○ Aide sociale</li> <li>○ Relations avec les autres collectivités et les services de l'Etat</li> <li>○ Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptable</li> <li>○ Gestion des ressources humaines</li> <li>○ Suivi des marchés publics</li> </ul>
Technique	Agents chargés de l'entretien des espaces verts, de la voirie des bâtiments communaux et du matériel	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels</li> <li>○ Entretien de la voirie , des réseaux d'assainissement</li> <li>○ Réalisation de petits travaux et maintenance des bâtiments communaux et équipements publics</li> <li>○ Entretien courant des matériels et engins</li> <li>○ Relation avec les élus</li> <li>○ Relation avec les usagers</li> <li>○ Relations avec l'ensemble des agents de la Commune</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparation d'événements et de manifestations diverses</li> <li>○ Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et en produits</li> <li>○ Station d'épuration et réseaux d'eaux usées</li> </ul>
Medico-sociale	ATSEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueil avec l'enseignant des enfants</li> <li>○ Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</li> <li>○ Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants</li> <li>○ Assistance de l'enseignement</li> <li>○ Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</li> </ul>
Technique	Cuisinière et aide cuisinière	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Production de préparation culinaire sur place</li> <li>○ Maintenance et hygiène des locaux et matériels</li> <li>○ Intendance</li> <li>○ Responsable qualité</li> <li>○ Participation aux animations et réunions relatives au goût et à l'équilibre alimentaire</li> </ul>
Animation	Agents chargés du temps périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueil d'un groupe d'enfants.</li> <li>○ Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène</li> <li>○ Accompagner les enfants pendant le temps du repas</li> <li>○ Concevoir, proposer, et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs en assurant la garde des enfants durant la garderie et l'animation périscolaire du mercredi</li> <li>○ Effectuer seule ou en équipe l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité</li> <li>○ Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants</li> </ul>

E-Les mouvements de personnel :

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Fin de période d'essai
<b>2021</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	
<b>2020</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>1</b>
<b>2019</b>					
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>1</b>

Volume et origine des entrées	Recrutement par voie de détachement	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroit d'activité)	Recrutement CUI
<b>2021</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>2020</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>2019</b>		<b>3</b>		<b>1</b>	
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

## F - Projection des départs en retraite des agents

2 agents peuvent potentiellement partir à la retraite en 2025

## G- Absentéisme

En 2021 , le nombre de jours d'absence tout confondu = 186 jours

Congé Longue maladie : 1 agent - 20 jours

Accident de travail : 1 agent -13 jours

Congé maladie ordinaire : 3 agents -153 jours

## H- Budgets et rémunérations

### Compte administratif 2021

Les dépenses de personnel représentent 45,63 % des dépenses réelles de fonctionnement

Dépenses réelles de fonctionnement : 705 629,38 €

Dépenses de personnel ( - remboursement sur rémunérations) : 321 983,62 €

Heures complémentaires et supplémentaires ( tout agent confondu) : 6 250,12 €

Rémunérations annuelles brutes des agents permanents : 222 985,36 €

Dont régime indemnitaire brut ( RIFSEEP): 17 500,00 €

La part du RIFSEEP sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents sur emploi permanent est de 7,85 %.

## **II Orientations générales de la collectivité**

### **1 La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH ( + voir fiche 4) -revoir**

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions</i>
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mettre à jour le tableau des effectifs tous les ans</li><li>○ Créer ou mettre à jour les fiches de poste régulièrement</li></ul>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels</li><li>○ Revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé</li></ul>
Formation	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Faciliter l'accès aux préparations concours</li><li>○ Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT) en tenant compte des annulations de formation par le CNFPT</li><li>○ Recueillir les suivis de formations compte tenu des difficultés pour y accéder sur le site du CNFPT</li><li>○ Assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.).</li></ul>

Santé et Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)</li> <li>○ Mettre en place des registres et documents</li> <li>○ Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents</li> </ul>
-------------------	--

## 2 Promotion et valorisation des parcours professionnels

### Avancement de grade

Le ratio d'avancement de grade (nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promus) a été fixé à 60 % par délibération du 9 octobre pour l'ensemble des cadres d'emplois de la Collectivité ( avec l'application de la règle de l'arrondi supérieur)

Les critères d'avancement de grade s'apprécient dès lors que les conditions statutaires sont remplies, c'est-à-dire que les agents remplissent bien les conditions (ancienneté, échelon, examen,...) pour accéder à l'échelon supérieur.

Il est également nécessaire que le poste existe dans la collectivité.

La collectivité définit des critères applicables suivants ( 25 points par critère ) :

- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme
- Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical)
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
- Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation (en lien avec le compte-rendu d'entretien annuel )

### Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Il est nécessaire que le poste existe dans la collectivité.

La collectivité décide de définir les critères suivants ( 10 points par critère ) :

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
- Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
  - Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...)
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

## Nominations suite à concours

- ✓ Il est nécessaire que le poste existe dans la collectivité.
  
- ✓ La collectivité définit des critères applicables suivants ( 25 points par critère ):
  - ✓
  - ✓  Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme
  - ✓  Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical)
  - ✓  Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
  - ✓  Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation

## Promotion interne

La collectivité décide de ne pas définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG .

Dans ce cas, seront appliquées les LDG ( lignes de gestion) arrêtées par le Président du CDG89

## **III Date d'effet et durée des LDG**

Les LDG sont prévues pour une durée de : **5 ans**

Avis du Comité technique en date du : **09/06/2022**

**Date d'effet : 2022**

**Date et Signature de l'Autorité territoriale :**

**Le 24 juin 2022**

**Le Maire,**

**Didier IDES**

