

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en évoluant vers une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEC.
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1^{er} janvier 2021.
- Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité. L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents et s'appliqueront en vue des décisions individuelles prises à compter du 01/01/2022.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG 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 (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'Autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

I – Etat des lieux

A – Des pratiques RH existantes

Les délibérations essentielles relatives aux ressources humaines de la commune d'Ornex sont les suivantes :

- Délibération relative à la mise en place du comité technique D 2018 14 05 45 du 14 mai 2018
- Délibérations multiples portant mise à jour du tableau des effectifs au 01/01/2022 dont la plus récente est la n° D 2021 13 12 130 du 13 décembre 2021
- Délibération relative à la mise en place du compte épargne temps (CET) D 2017 18 12 111 du 18 décembre 2017
- Délibération relative au temps de travail instaurant les 1607 heures du 15 novembre 2021
- Délibérations relatives au Régime Indemnitaire :
 - Instaurant le versement direct par la commune de la prime de fin d'année comme une avantage acquis du 29 janvier 1991, modifiée par la délibération d'actualisation de la prime du 2 juin 1998
 - Instaurant le RIFSEEP (IFSE et CIA) D 2016 05 17 040 du 17 mai 2016
 - Fixant le régime indemnitaire spécifique des policiers municipaux D 2017 19 06 du 19 juin 2017
 - Intégrant les adjoints techniques au RIFSEEP D 2017 18 12 108 du 18 décembre 2017
 - Intégrant les ingénieurs au RIFSEEP D 2020 13 05 034 du 13 mai 2020
- Délibération relative aux critères d'attribution du CIA D 2019 18 11 116 du 18 novembre 2019
- Délibération instaurant les indemnités de nuitées pour les camps des animateurs D 2021 21 06 065 du 21 juin 2021
- Délibération relative à l'instauration d'une prime à la mobilité douce D 2020 30 11 118 du 30 novembre 2020
- Délibération instaurant le règlement intérieur du personnel D 2020 30 11 117 du 30 novembre 2020
- Délibération validant le document unique D 2020 20 01 005 du 20 janvier 2020
- Délibération du 26 octobre 2010 instaurant le plan de formation
- Délibérations des 26 février 2013 et 15 septembre 2015 relative à la participation de la collectivité à la mutuelle prévoyance – garantie maintien de salaire
- Délibération relative à la mise en place d'une participation employeur à la mutuelle santé des agents D 2019 18 11 133 du 18 novembre 2019
- Délibération relative aux frais de déplacement D 2019 15 04 26 du 15 avril 2019

La collectivité est par ailleurs dotée des grilles d'entretien annuel d'évaluation qui s'appliquent aux titulaires et aux contractuels, et de la grille d'évaluation des stagiaires.

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs

- Les effectifs de la collectivité au 01/11/2021 :

	Fonctionnaires	Contractuels postes permanents	Contractuels postes non permanents (publics / privés)	
En nombre	44	13	temporaires + remplacements	2

- Répartition par filière et par statut (hors remplacements) :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	7	2	9	
Technique	13	2	15	
Culturelle	0	0	0	0
Sportive	0	0	0	0
Médico-sociale	5		5	
Animation	17	11	28	
Police	2		2	
Total	44	15	59	

- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre
Catégorie A	3
Catégorie B	3
Catégorie C	53

2) Les métiers et compétences de la collectivité (emplois permanents)

FILIERE	METIER	COMPETENCES COMMUNES
ADMINISTRATIVE	DGS	Pilotage de projet stratégique Management d'équipe
	DGA et directeur des finances	Animation de réunion Organisation et encadrement
	Responsable des relations aux usagers	Gestion administrative et juridique Gestion budgétaire Maîtrise outil bureautique Santé et sécurité au travail
	Assistante du service scolaire, et des accueils périscolaires et de loisirs	
	Chargée de la comptabilité et des payes	
	Chargée de communication	Animation de projet Gestion administrative et juridique
	Gestionnaire marchés publics / assurances	Gestion budgétaire Accueil téléphonique et/ou physique du public
	Assistante service social	Maîtrise outil bureautique
	Assistante ressources humaines	
	Assistante état-civil/élections/cimetière et chargée d'accueil	
	Assistante chargée du secrétariat urbanisme	
	Assistante administrative et accueil des services techniques	
TECHNIQUE	DST	Pilotage de projet technique Management d'équipe
	Responsable du centre technique municipal	Animation de réunion Organisation et encadrement Gestion administrative et juridique Gestion budgétaire Maîtrise outil bureautique et cartographique Santé et sécurité au travail
	Adjoint au responsable du centre technique municipal - Voirie	Planification et organisation de travaux management de proximité
	Responsable secteur espaces verts	Détection des dysfonctionnements Application des règles de sécurité
	Assistant de prévention	Contrôle de la conformité des travaux Maîtrise outil bureautique Santé et sécurité au travail
	Agent technique polyvalent	Manutention Entretien et maintenance des espaces publics Entretien du matériel Utilisation et stockage des produits
	ASVP	Veille et prévention en matière de surveillance du territoire Recherche et relevé des infractions liées au stationnement Accueil téléphonique et/ou physique du public
Agent de restauration polyvalent	Utilisation et stockage des produits Détection dysfonctionnements	

		<p>Application des règles de sécurité Santé et sécurité au travail</p> <p>Entretien du matériel et des locaux</p> <p>Service en salle</p> <p>Utilisation et stockage des produits</p> <p>Règles d'hygiène spécifiques aux locaux</p>
MEDICO-SOCIALE	ATSEM	<p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</p> <p>Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants</p> <p>Assistance de l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités pédagogiques</p> <p>Participation au projet éducatif</p> <p>Accueil et information des usagers</p> <p>Utilisation et stockage des produits</p> <p>Détection dysfonctionnements</p> <p>Application des règles de sécurité Santé et sécurité au travail</p> <p>Entretien du matériel et des locaux</p> <p>Service en salle</p> <p>Utilisation et stockage des produits</p> <p>Règles d'hygiène spécifiques aux locaux</p>
ANIMATION	Direction de l'enfance et de la jeunesse	<p>Pilotage de projet stratégique</p> <p>Management d'équipe</p> <p>Animation de réunions</p> <p>Organisation et encadrement</p> <p>Gestion administrative et juridique</p> <p>Gestion budgétaire</p> <p>Maîtrise outil bureautique</p> <p>Santé et sécurité au travail</p>
	Animateur périscolaire et de loisirs polyvalent	<p>Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants</p> <p>Animation d'activités périscolaires et de loisirs</p> <p>Prise en charge des enfants et encadrement des animations</p>
	Animateur jeunesse	
	Animation sociale	<p>Accompagnement des personnes âgées</p> <p>Suivi des logements sociaux</p> <p>Suivi des dispositifs d'aide sociale</p> <p>Suivi des aides délivrées par le CCAS</p> <p>Animation d'ateliers</p> <p>Organisation et animation de sorties, d'activités</p> <p>Gestion administrative</p> <p>Maîtrise de l'outil bureautique</p>
Coordination / Animation de la courte échelle	<p>Animation de l'espace de vie sociale</p> <p>Coordination des activités</p> <p>Relation aux habitants, aux partenaires</p> <p>Gestion administrative et budgétaire</p> <p>Animation de réunions</p> <p>Maîtrise de l'outil bureautique</p>	
POLICE	Responsable de la police municipale	<p>Management de proximité</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques</p> <p>Recherche et relevé des infractions</p> <p>Gestion administrative et juridique</p> <p>Accueil téléphonique et/ou physique du public</p> <p>Maîtrise outil bureautique</p> <p>Santé et sécurité au travail</p>

Agent de police municipale

Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques
Sécurité des biens et des personnes
Recherche et relevé des infractions
Gestion administrative
Accueil téléphonique et/ou physique du public
Maîtrise outil bureautique

3) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat sur emploi permanent	Mutation	Démission	Fin stage
2020	0	1	0	3	0
2019	0	2	3	7	0
2018	1	2	3	6	0

	2021	2022	2023	2024
Projection des départs en retraite des agents	0	0	1	1
Projection autres départs annoncés	-	-	-	-

C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé de développer les projets suivants pour le territoire :

- Urbanisme et aménagement du territoire :
 - Développement du cœur de village avec la création d'une place publique et l'arrivée du collège
- Développement des mobilités actives et douces
Création de pistes cyclable
- Enfance Jeunesse et familles :
 - Etude / début de construction de la 3^{ème} école
 - Développement d'aires de loisirs et sportives sur l'ensemble du territoire de la commune
 - Développement du sac'ados (espace jeunes)
- Solidarités et action sociale :
 - Réalisation de l'analyse des besoins sociaux
 - Accompagnement des solidarités et des personnes dans le besoin avec la mise en place de l'espace de vie social, la courte échelle.
- Démocratie locale :
 - Mise en œuvre d'un budget participatif annuel
- Culture et événements :
 - Mise en place d'un marché
 - Mise en place du marché des artistes
 - Ouverture d'une ludothèque
- Sécurité, prévention et lutte contre la délinquance
 - Lutte contre les dépôts sauvages
 - Amélioration de la sécurité routière

- Participation citoyenne

- Environnement et cadre de vie
 - Extinction de l'éclairage public
 - Mise en œuvre d'une politique environnementale volontariste, en lien avec la CAPG
 - Amélioration du fleurissement et de l'entretien des espaces verts de la commune

II – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

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

1. Développement des services publics
2. Amélioration du cadre de vie des habitants
3. Attractivité de la collectivité
4. Egalité hommes/femmes
5. Accès des postes aux travailleurs handicapés
6. Qualité de vie au travail

Les effectifs de la commune augmenteront au fur et à mesure du développement des services souhaités par les élus dans le déroulé du mandat.

Le tableau ci-dessous est un outil de prospective, qui sera à adapter au fur et à mesure du développement des projets du mandat.

Services à développer	Nombre d'ETP durant le mandat
Animation / Ecole/ Ludothèque (y compris cantine)	7.4
Espaces verts	0.87
Voirie	0.31
Bâtiments	1.42
Administratif / Fonctions supports	2.55
TOTAL	12.55

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions</i>	<i>En place</i>	<i>A développer</i>	<i>A mener</i>
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Politique d'aménagement du temps de travail • Proposer des outils performants • Faire vivre le dialogue social • Clarifier le régime d'astreinte • Simplifier les procédures administratives (dématérialisation) • Travailler à la mixité des équipes • Limiter la précarité des emplois à temps non complets • Développer une politique de prévention des risques • Mettre à jour le document unique • Mise en place des registres de santé et sécurité 	X X X X X X	X X X X	X
Recrutement et mobilité	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une politique de promotion • Anticiper les recrutements et les départs • Accompagner la mobilité interne • Elargir les périmètres de recherche de candidats • Assurer les remplacements • Recruter des personnes en situation de handicap • Faciliter l'apprentissage 	X X	X X X X	
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une politique indemnitaire égalitaire • Mise en place de critères d'attribution du CIA • Valorisation de l'engagement collectif • Développement du régime de protection sociale • Attribution des tickets restaurant • Monétisation du compte épargne temps • Subvention à l'amicale du personnel • Adapter le plus possible les salaires au niveau d'expertise et d'investissement 	X X X X	X X	X X X
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un plan de formation adapté aux agents • Développer et encourager la formation continue • Diversifier l'offre de formation (théorique/pratique/ immersion) • Faciliter l'accès aux préparations concours (cohérence grade/métier) • Encourager transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues • Assurer l'égal accès aux formations (fonctionnaires/ contractuels) • Faciliter les reconversions professionnelles en prévention d'une inaptitude professionnelle • Développer les formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste (action contre les troubles musculo-squelettiques, RPS ...) 	X X	X X X	X X X

III – Promotion et valorisation des parcours professionnels

1) Avancement de grade

En matière d'avancement de grade, il est rappelé que les conditions statutaires doivent d'abord être remplies par les agents et que les ratios d'avancements entre promus et promouvables adoptés par la collectivité doivent également être respectés. L'agent n'a par ailleurs aucun droit à être nommé sitôt les conditions remplies.

Il est proposé de définir des critères permettant de déterminer objectivement la valeur professionnelle de l'agent et de la mettre en adéquation avec son grade, son métier, ses fonctions et ses responsabilités. Ces critères sont applicables à l'ensemble des agents :

Fiche d'évaluation N-1	Total 10 points
Technicité (=qualités professionnelles)	/3
Manière de servir (= qualités personnelles)	/3
Atteinte des objectifs	/4

Evolution des fonctions et du métier	Total 6 points
L'agent est polyvalent	/1
Il communique et transmet son savoir	/1
Il aspire à la prise de responsabilités nouvelles	/2
Il s'adapte au changement, à l'évolution du métier et de la collectivité	/2

Concours ou examen professionnel	Total 4 points
Présentation	/2
Réussite	/2

La procédure d'évaluation est également maintenue telle que suit :

1. Chaque agent est informé par son supérieur d'une possibilité d'avancement transmise par le service RH.
2. Le supérieur hiérarchique renseigne les critères ci-dessus, et communique les éléments à sa Direction et au service RH.
3. L'ensemble des possibilités d'avancement fait l'objet d'un examen en réunion de direction pour l'élaboration d'un avis collégial quant aux propositions d'avancement.
4. Cet avis formulé sur le bas du tableau sera transmis pour décision définitive de l'Autorité territoriale. La réponse du Maire sera explicitée à l'agent lors d'un entretien avec le supérieur direct ou lors de son entretien annuel d'évaluation.

L'agent qui obtient au moins 14/20 est éligible à l'avancement.

2) Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

3) Cas particulier de la promotion interne

Pour l'accès à un poste à responsabilité :

La collectivité favorisera, autant que possible, les parcours professionnels des agents dans la limite de la possibilité d'ouverture de poste offerte par sa taille, l'organisation des services et ses capacités budgétaires.

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères spécifiques à la promotion interne
Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
Manière de servir
Capacité à former et encadrer des agents
Acquis de l'expérience (exemples : mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative, élu local, pompier volontaire...)
Formations continues, formations diplômantes
Maîtrise du métier
Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées
Correspondance du profil de l'agent au cadre réglementaire (diplôme, formation...)

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la promotion interne ne relève plus de la compétence de la CAP.

Les listes d'aptitude sont de la compétence du Président du CDG01, seul autorisé à dresser les listes d'aptitudes pour la promotion interne des agents des collectivités affiliées, en fonction des LDG qu'il a définies au titre de la PI et des quotas réglementaires qui demeurent applicables.

En matière de promotion interne, les agents doivent au préalable remplir les conditions statutaires demandées par leur statut particulier. Par ailleurs, la collectivité décide de retenir les mêmes critères que ceux de l'avancement de grade en plus de ceux pour accéder à un poste à responsabilité susvisés, pour décider du dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG01 de manière globale pour tous ses agents.

4) Critères pour départager les agents éligibles

Les agents éligibles à un avancement de grade, à une nomination suite à réussite à concours, à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur ou à une promotion interne seront départagés, en cas de besoin, selon les critères suivants :

1. La meilleure notation aux critères
2. Ancienneté dans le grade ou dans l'emploi

IV – Actions en faveur des personnes handicapées

L'emploi des personnes en situation de handicap est une obligation légale. La collectivité doit compter 6% de travailleurs handicapés.

- **Etat des lieux de la situation**

Déclaration FIPHFP	2020	2021
Nombre légal de bénéficiaires	2	3
Nombre de bénéficiaires	2	3

Montant contribution	434.49 €	4 060 €
----------------------	----------	---------

La collectivité souhaite favoriser l'insertion et la promotion professionnelle des travailleurs en situation de handicap par :

- Le **recrutement** dès que possible, de personnes handicapées dès lors que la nature des missions le permet
- **L'adaptation de leur poste de travail**, par des aménagements et l'acquisition de matériels spécifiques,
- Un **accompagnement personnalisé** du service des ressources humaines des agents en situation de handicap tout au long de leur carrière et de coordonner les actions menées en leur faveur par la collectivité.

L'Autorité territoriale souhaite encourager les agents porteurs de handicap et déjà en poste à se rapprocher du service ressources humaines. Ils pourront ainsi bénéficier s'ils le souhaitent d'un accompagnement dans la procédure de reconnaissance de leur qualité de travailleur handicapé (RQTH) auprès de la Maison départementale des personnes handicapées.

La commune aura aussi recours à des prestataires employant des travailleurs handicapés.

V – Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

- **Etat des lieux de la situation** (hors agents en disponibilité) :

01.11.2021	FEMMES	HOMMES	TOTAL
Effectif	42	17	59
Avancements - 2021	2	1	3
Avancements - 2020	9	0	9
Avancements - 2019	0	0	0
Avancements - 2018	4	0	4
Promotions internes proposées – 2018/2019/2020	1	0	1
Temps partiel	1	0	

01.11.2021	FEMMES	HOMMES	TOTAL
CATEGORIE A	2	1	3
CATEGORIE B	2	1	3
CATEGORIE C	38	15	53

- **Actions définies par la collectivité :**

L'autorité territoriale souhaite garantir que la rémunération entre les hommes et les femmes soit égale à compétences et responsabilités égales.

Date d'effet et durée des LDG

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

Elles pourront faire l'objet de révision à tout moment après avis du CT.

Avis du Comité technique en date du : **13/12/2021**

Date d'effet : 01/01/2022

Date et Signature de l'Autorité territoriale : *Le 13 décembre 2021*



JFO
Jean-François OBEZ
MAIRE