



Envoyé en préfecture le 14/05/2021

Reçu en préfecture le 14/05/2021

Affiché le



ID : 076-217604750-20210512-2021014-AR

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES FRANQUEVILLE-SAINTE-PIERRE

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 2021-2026

Version n°	Date	Objet	Valideur
1.0	11 mai 2021	Approbation	Comité Technique

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
I. L'ETAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	6
I.1 LES PRATIQUES RH.....	6
I.2 LES EFFECTIFS	7
I.3 LA FORMATION.....	13
I.4 L'ORGANISATION.....	14
II. LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES	15
II. 1 LES AXES ET OBJECTIFS STRATEGIQUES.....	15
II. 2 LE PLAN D'ACTION	17
II. 3 LE SUIVI ET L'EVALUATION	21
III. LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS	22
III. 1 LA PROMOTION INTERNE	22
III. 2 L'AVANCEMENT DE GRADE	24

PREAMBULE

L'une des innovations de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

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 nouveau dispositif de la gestion des ressources humaines sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

L'élaboration des lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- Développer les leviers managériaux pour une action 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 Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ; en lien avec la réforme des Commissions Administratives Paritaires (CAP) qui n'examineront plus à compter du 1^{er} janvier 2021 les décisions en matière d'avancement et de promotion ;
- 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 femmes et les hommes.

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) constituent le document de référence pour la Gestion des Ressources Humaines (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. Elles sont établies pour la durée de la mandature et peuvent faire l'objet de révisions en cours de période.

Elles sont invocables par l'ensemble des agents et opposables à la collectivité en cas de recours administratif contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

Le contexte territorial incite à aller vers des dispositifs d'anticipation et de prospectives : *contraintes budgétaires, nombreuses modifications législatives et réglementaires, accélération des évolutions technologiques, développement de nouveaux métiers, accroissement des besoins et des exigences du public, recomposition de la carte territoriale, départs massifs à la retraite dans les années à venir, vieillissement des agents...*

La crise sanitaire actuelle aura également un impact multidimensionnel à plus ou moins long terme pour les collectivités territoriales. L'impact des coûts directs et indirects devra être mesuré (*remplacements des agents placés en ASA, le paiement des heures supplémentaires, les achats de matériels informatiques, d'équipements de protection, le versement de la prime exceptionnelle Covid...*) ; l'impact sur l'organisation du travail sera également à prendre en compte (*maintien pour certains sur du télétravail, mise à disposition d'équipements, la sensibilisation renforcée auprès des agents, le plan de continuité ou de reprise d'activité, le réaménagement des bureaux et des espaces collectifs, le développement des outils et pratiques numériques...*).

La loi de transformation de la Fonction Publique dont la mise en œuvre concorde avec ce début de nouvelle mandature modifie en profondeur le statut de la fonction publique territoriale et pose des injonctions importantes aux collectivités (*évolution des instances de dialogue social, élargissement du recours aux contractuels, évolution de la déontologie des agents publics, modifications des modalités de recrutement et d'évolution des carrières, égalité professionnelle femmes/hommes, instauration de la rupture conventionnelle, suppression des régimes dérogatoires en matière de temps de travail...*). Ces évolutions sont d'autant de thématiques que de chantiers à entreprendre dans le cadre de la nouvelle mandature.

Enfin, des facteurs complémentaires justifient une démarche de stratégie pluriannuelle et de gestion prévisionnelle avec la mise en œuvre de plans d'action :

- Les mutations structurelles : besoins nouveaux d'expertise et de pilotage ; évolutions d'organisation et de gestion (*protection des données, numérisation, mutualisation, internalisation de certaines prestations...*) ;
- Des évolutions conjoncturelles : transfert de personnels ; transformation de la structure des effectifs ; réformes et mesures faisant apparaître des besoins d'évolution des qualifications et des compétences individuelles et collectives ;
- Des problématiques de ressources humaines en tant que telles : pénibilité au travail, allongement des carrières, diminutions des recrutements externes, démographies des effectifs et gestion des départs en retraites...

*

**

L'adoption des LDG est l'occasion de réaffirmer que la politique des ressources humaines de la Commune est fondée sur les principes suivants :

- *La qualité du service rendu aux usagers ;*
- *L'adaptation et la modernisation de l'administration ;*
- *La transparence et l'équité de traitement ;*
- *Un dialogue social soutenu.*

C'est également l'occasion de rappeler qu'un service public de qualité doit pouvoir s'appuyer sur des agents compétents, engagés et acteurs de leur carrière, en nombre suffisant et bénéficiant de conditions de travail adaptées. La stratégie pluriannuelle ci-après exposée vise à répondre à ces objectifs dans un contexte emprunt de transformation de la fonction publique.

La Commune ambitionne une politique de ressources humaines forte et novatrice pour répondre aux besoins des Franquevillais.

*

**

C'est pour cela que la réalisation des LDG doit s'envisager en deux phases :

- 1- *La présentation d'un rapport d'orientations RH c'est-à-dire la programmation pour le mandat de la politique RH avec la définition de grands axes de formalisation et d'évolution (plans d'actions) ;*
- 2- *La mise en œuvre des plans d'actions qui seront échelonnés sur la durée de la mandature.*

Sur la base d'un état des lieux, la Commune a identifié les enjeux en présence afin de construire sa stratégie pluriannuelle, d'en fixer les objectifs stratégiques et de construire ses grands plans d'actions (*objectifs stratégiques, actions « projets à conduire » et planification*) en utilisant la méthode projet.

I. L'ETAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE

I.1 LES PRATIQUES RH

N° délib	Date CM	Mot clé	Objet de la délibération
2016 / 079	08/12/2016	indemnités	Mise en place du nouveau régime indemnitaire : le RIFSEEP - Rapport de présentation
2017 / 068	30/11/2017	CDG 76	Personnel communal - Contrat groupe d'assurance collective des risques statutaires (2019 – 2022) - Mise en concurrence via le Centre de Gestion
2017 / 055	28/09/2017	indemnités	Personnel communal - RIFSEEP : Adjointes techniques et Agents de maîtrise
2018 / 055	13/09/2018	CDG 76	Adhésion au contrat d'assurance des risques statutaires via le Centre de Gestion de la Seine-Maritime
2018 / 059	13/09/2018	CDG 76	Annule et remplace la délibération n° 2018 / 055 - Adhésion au contrat d'assurance des risques statutaires via le Centre de Gestion de la Seine-Maritime
2018 / 065	18/10/2018	CDG 76	Personnel communal - Convention de participation pour le risque « prévoyance » - Mandat au Centre de Gestion
2018 / 075	13/12/2018	CDG 76	Adhésion aux missions optionnelles du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
2018 / 066	18/10/2018	indemnités	Astreintes hivernales
2018 / 030	12/04/2018	élections professionnelles	Elections professionnelles - Représentants du personnel au Comité Technique
2019 - 053	26/09/2019	action sociale	Personnel Communal - Renouvellement de l'adhésion à l'Association Départementale d'Action Sociale de la Seine-Maritime (A.D.A.S.76) – Convention
2019 - 062	14/11/2019	action sociale	Adhésion à la convention de participation pour le risque « prévoyance » et participation de la commune
2019 - 031	16/05/2019	carrière	Personnel Communal - Détermination du taux de promotion pour les avancements de grade
2019 - 054	26/09/2019	indemnités	Personnel Communal - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S.)
2019 - 030	16/05/2019	indemnités	Indemnité de gardiennage des églises
2020-24	05/03/2020	organigramme	Modification de l'organigramme – Services communaux
2020-25	05/03/2020	règlement	Règlement intérieur – personnel communal
2020-064	01/10/2020	effectifs	Modification de l'organigramme – Services communaux
2020-065	01/10/2020	effectifs	Mise à jour du tableau des emplois budgétaire et apprentissage
2020-074	03/12/2020	action sociale	Attribution de chèques cadeaux
2020-076	03/12/2020	bilan	Bilan social 2019
2021-01	28/01/2021	effectifs	Mise à jour du tableau des emplois budgétaire
2021-19	19/03/2021	règlement intérieur	Refonte du temps de travail - Mise à jour du règlement intérieur du personnel communal
2021-21	19/03/2021	emplois	Mise à jour du tableau des emplois budgétaires

I.2 LES EFFECTIFS

Données au 1^{er} avril 2021.

Par filières / catégories / grades :

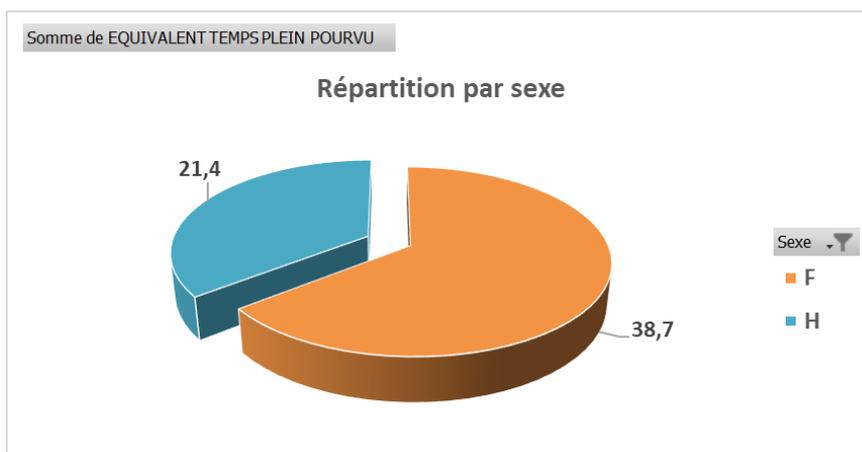
Filière(s)	Catégorie(s)	Grade(s)	EMPLOI BUDGETAIRE	EQUIVALENT TEMPS PLEIN THEORIQUE	EQUIVALENT TEMPS PLEIN POURVU
Administrative			21	20,3	15,8
	A		2	2,0	2,0
		ATTACHE	2	2,0	2,0
	B		7	7,0	5,0
		REDACTEUR	3	3,0	3,0
		REDACTEUR PRINCIPAL 1ERE CLASSE	1	1,0	0,0
		REDACTEUR PRINCIPAL 2EME CLASSE	3	3,0	2,0
	C		12	11,3	8,8
		ADJOINT ADMINISTRATIF	5	4,3	2,8
		ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ERE CLASSE	3	3,0	2,0
		ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE	4	4,0	4,0
Médico sociale			19	15,4	11,3
	A		3	2,1	1,9
		EDUCATEUR JEUNES ENFANTS	1	1,0	0,8
		PSYCHOLOGUE	1	0,1	0,1
		PUERICULTRICE HORS CLASSE	1	1,0	1,0
	C		16	13,3	9,4
		AGENT SOCIAL	4	2,5	0,9
		AGENT SOCIAL PRINCIPAL 2EME CLASSE	2	1,6	1,6
		ATSEM PRINCIPAL 1ERE CLASSE	2	1,4	1,4
		ATSEM PRINCIPAL 2EME CLASSE	4	3,8	2,8
		AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	1	1,0	0,0
		AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 2EME CLASSE	3	3,0	2,8
PM			3	3,0	3,0
	C		3	3,0	3,0
		BRIGADIER CHEF DE POLICE MUNICIPALE	3	3,0	3,0
Technique			37	34,3	30,0
	A		1	1,0	0,0
		INGENIEUR	1	1,0	0,0
	B		2	2,0	2,0
		TECHNICIEN	1	1,0	1,0
		TECHNICIEN PRINCIPAL 1ERE CLASSE	1	1,0	1,0
	C		34	31,3	28,0
		ADJOINT TECHNIQUE	14	12,2	10,4
		ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1ERE CLASSE	3	3,0	3,0
		ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE	12	11,0	10,5
		AGENT DE MAITRISE	2	2,0	2,0
		AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	3	3,0	2,0
Total général			80	73,0	60,1

Par catégories :

Catégorie	Emplois budgétaires	ETP Théoriques	ETP pourvus	% Emplois budg/catégories	% Emplois budg/ETP pourvus
A	6	5,1	3,9	8%	6%
B	9	9,0	7,0	11%	12%
C	65	58,9	49,2	81%	82%
Total général	80	73,0	60,1		

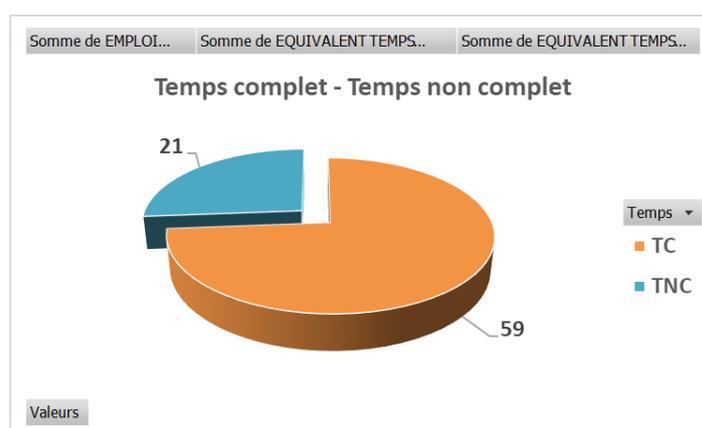
Un seul agent en catégorie A est en contrat hors la directrice générale des services qui est en emploi fonctionnel.

Par sexe sur les effectifs pourvus :



Catégories	ETP pourvus	%
Femmes	38,7	64%
A	3,9	6%
B	5,0	8%
C	29,9	50%
Hommes	21,4	36%
B	2,0	3%
C	19,4	32%
Total général	60,1	

Par les temps (Temps complet / non complet) :



Travailleurs handicapés :

Taux d'embauche de travailleurs handicapés 5,8% des effectifs communaux.

Projection des départs en retraite par service (potentiels – base 62 ans) :

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Total général
Affaires scolaires		1		1				2
CCAS				1				1
Entretien des bâtiments communaux			1			1		2
Patrimoine et espaces extérieurs			2					2
Petite enfance	1			1	1	1	1	5
Police Municipale					1			1
Population					1			1
Restauration scolaire		1		1				2
Urbanisme et aménagement du territoire			1					1
Total général	1	2	4	4	3	2	1	17

Ventilation par grades :

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Total général
CCAS				1				1
Rédacteur ppal 2ème cl				1				1
Affaires scolaires		1		1				2
Adj techn ppal 2ème cl		1						1
ATSEM ppal 2eme cl				1				1
Petite enfance	1			1	1	1	1	5
Adjoint technique	1							1
Agent social							1	1
Agent social ppal 2ème cl					1			1
Auxil. Puericulture ppal 1ère cl						1		1
Puéricultrice Hors classe				1				1
Restauration scolaire		1		1				2
Adj techn ppal 2ème cl		1						1
ATSEM ppal 1ère cl				1				1
Entretien des bâtiments communaux			1			1		2
Adj techn ppal 2ème cl						1		1
Adjoint technique			1					1
Patrimoine et espaces extérieurs			2					2
Adj techn ppal 2ème cl			2					2
Police Municipale					1			1
Brigadier Chef Principal					1			1
Population					1			1
Adj Adm Ppal 2ème cl					1			1
Urbanisme et aménagement du territoire			1					1
Adj Adm Ppal 1ère cl			1					1
Total général	1	2	4	4	3	2	1	17

Les métiers et compétences :

	Emplois budgétaires	ETP Théoriques	ETP Pourvus
CCAS	1	1,00	1,00
RESPONSABLE	1	1,00	1,00
DIRECTION GENERALE	33	27,96	23,39
DIRECTRICE GENERALE	1	1,00	1,00
RESPONSABLE ADJOINTE SERVICE	1	1,00	0,80
RESPONSABLE DE SERVICE	1	1,00	1,00
RESPONSABLE DES ASSEMBLEES ET COMMISSIONS	1	1,00	1,00
RESPONSABLE SERVICE	3	3,00	3,00
CHARGE DE MISSION	1	1,00	1,00
REFERENT	1	1,00	1,00
AIDE AUXILIAIRE	6	4,16	2,47
AIDE AUXILIAIRE AGENT ENTRETIEN	1	0,51	0,51
AIDE CUISINIERE	4	3,04	2,54
ASSISTANTE	1	1,00	1,00
ATSEM	7	6,19	5,21
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	4	4,00	2,80
PSYCHOLOGUE	1	0,06	0,06
POLICE MUNICIPALE	3	3,00	3,00
RESPONSABLE DE SERVICE	1	1,00	1,00
POLICIER MUNICIPAL	2	2,00	2,00
DIRECTION DES MOYENS GENERAUX	14	13,30	8,80
DIRECTRICE	1	1,00	1,00
DIRECTEUR ADJOINT	1	1,00	1,00
REFERENT	3	3,00	2,00
RESPONSABLE DE SERVICE	3	3,00	2,00
AGENT POLYVALENT	2	1,50	0,00
ASSISTANTE	1	0,80	0,80
ASSISTANTE ACCUEIL	1	1,00	1,00
CHARGE DE COMMUNICATION EVENEMENTIEL	1	1,00	1,00
DETACHEMENT	1	1,00	0,00
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	29	27,70	23,90
DIRECTEUR	1	1,00	0,00
DIRECTEUR ADJOINT	1	1,00	1,00
RESPONSABLE DE SERVICE	2	2,00	2,00
AGENT DE MAINTENANCE	4	3,80	2,00
AGENT D'ENTRETIEN	7	6,40	6,40
AGENT DES ESPACES VERTS	11	10,50	10,50
ASSISTANTE	1	1,00	1,00
GARDIEN DE SALLES	2	2,00	1,00
Total général	80	72,96	60,09

REPERTOIRE DES METIERS - COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE

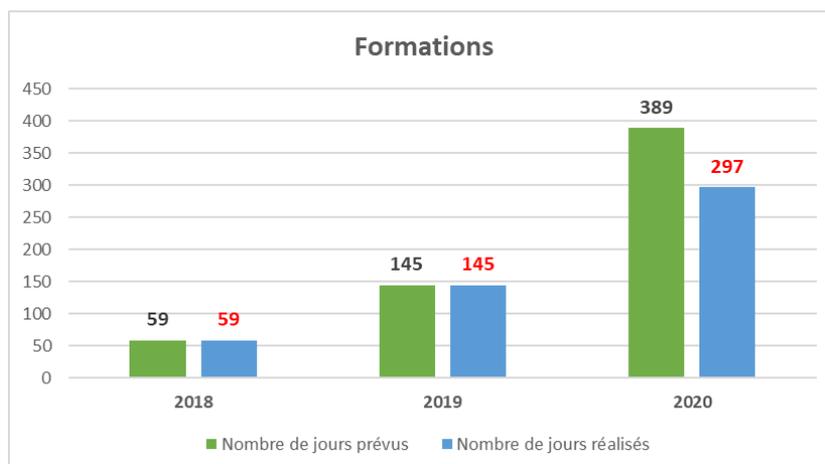
Catégorie		Fonctions	grades	
		FILIERE ADMINISTRATIVE	De	A
C/C+		Assistante/e - agent polyvalent	AA	AAP2C
C+/B		Instructeur/ Référent/e	AAP2C	R
C+/B		Chargé/e de communication	AAP2C	R
B/A		Chargé/e de mission	R	A
B/B+		Responsable (Service)	R	RP2C
B+		Directeur Adjoint	RP2C	RP1C
B+/A		Directeur	RP1C	A

Catégorie		Fonctions	grades	
		FILIERE TECHNIQUE	De	A
C/C+		Agent d'entretien	AT	ATP1C
C/C+		Gardien de salles	AT	ATP1C
C/C+		Agent de maintenance	AT	ATP1C
C/C+		Agent des espaces verts	AT	ATP1C
C/C+		Agent social	AS 2C	ASP1C
C/C+		Aide cuisinier/ière	AT	ATP1C
C/C+		Cuisinier/ière	AM	AMP
C/C+		Agent préventeur	AM	AMP
C/C+		Instructeur/ Référent/e	ATP1C	AMP
B/A		Chargé/e de mission	T	I
C+/B+		Responsable (Service)	AMP	TP2C
B+		Responsable Régie Municipale - Directeur/ Resp Adjoint	TP2C	TP1C
B+/A		Directeur / Resp (Services Techniques)	TP1C	IP

Catégorie		Fonctions	grades	
		FILIERES SPECIALISEES (Police municipale / Médico sociale)	De	A
C/C+		Policier Municipal	GB	BCP
C+/B		Responsable (PM)	BCP	CDSP1C
C/C+		Agent social	AS2C	ASP1C
C/C+		ATSEM	ATSEM P2C	ATSEM P1C
A		Auxiliaire de puériculture	AP2C	AP1C
A		Responsable Adjoint (Service Multi Accueil)	EJ	EJ
A		Responsable (Service Multi Accueil)	PCN/EJ/BCP	PCS/EJCE/CP

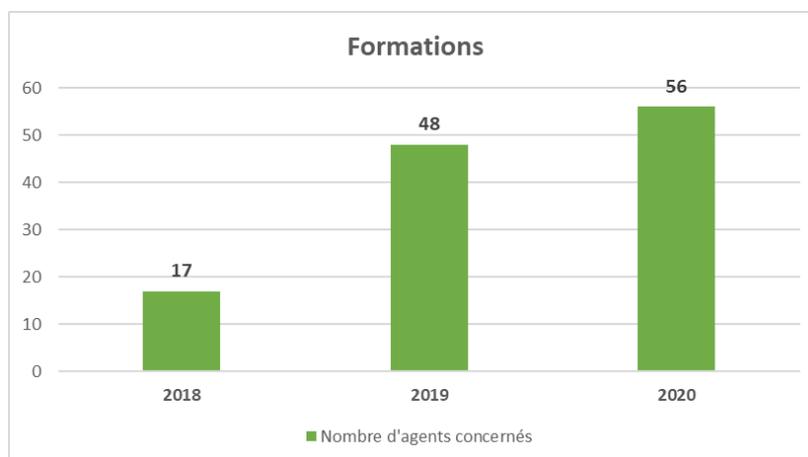
Catégorie	Grade		Filière
C	AA	ADJOINT ADMINISTRATIF	Administrative
C	AAP2	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème classe	Administrative
C	AAP1	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ère classe	Administrative
C	AT	ADJOINT TECHNIQUE	Technique
C	ATP2	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2ème classe	Technique
C	ATP1	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1ère classe	Technique
C	AS2C	AGENT SOCIAL 1ère classe	Médico sociale
C	AS2C	AGENT SOCIAL 2ème classe	Médico sociale
C	ASP2C	AGENT SOCIAL PRINCIPAL 2ème classe	Médico sociale
C	ASP1C	AGENT SOCIAL PRINCIPAL 1ère classe	Médico sociale
C	ATSEM P2C	ATSEM PRINCIPAL 2ème classe	Médico sociale
C	ATSEM P1C	ATSEM PRINCIPAL 1ère classe	Médico sociale
C	AM	AGENT DE MAITRISE	Technique
C	AMP	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	Technique
C	GB	GARDIEN BRIGADIER PM	Police Municipale
C	BGP	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL PM	Police Municipale
B	R	REDACTEUR	Administrative
B	RP2C	REDACTEUR PRINCIPAL 2ème classe	Administrative
B	RP1C	REDACTEUR PRINCIPAL 1ère classe	Administrative
B	AP	AUXILLIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 1C/2C	Médico sociale
B	AP	AUXILLIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 1C/2C	Médico sociale
B	T	TECHNICIEN	Technique
B	TP2C	TECHNICIEN PRINCIPAL 2ème classe	Technique
B	TP1C	TECHNICIEN PRINCIPAL 1ère classe	Technique
B	CSPM	CHEF DE POLICE (voie extinction) CHEF DE SERVICE	Police Municipale
B	CSP2C	CHEF DE SERVICE PRINCIPAL 2ème classe	Police Municipale
B	CSP1C	CHEF DE SERVICE PRINCIPAL 1ère classe	Police Municipale
A	A	ATTACHE	Administrative
A	AP	ATTACHE PRINCIPAL	Administrative
A	I	INGENIEUR	Technique
A	IP2C	INGENIEUR PRINCIPAL 2ème classe	Technique
A	IP1C	INGENIEUR PRINCIPAL 1ère classe	Technique
A	EJ	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	Médico sociale
A	EJCE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS CLASSE EXCEPT	Médico sociale
A	PCN	PUERILCULTRICE CLASSE NORMALE	Médico sociale
A	PCS	PUERILCULTRICE CLASSE SUPERIEURE	Médico sociale
A	DPM	DIRECTEUR PM	Police Municipale
A	DPPM	DIRECTEUR PRINCIPAL PM	Police Municipale

I.3 LA FORMATION



Par types de formations :

	2018	2019	2020
Formations d'intégrations	55	144	293
Formations Premier emploi	0	0	0
Formations Professionnalisation	5	1	4



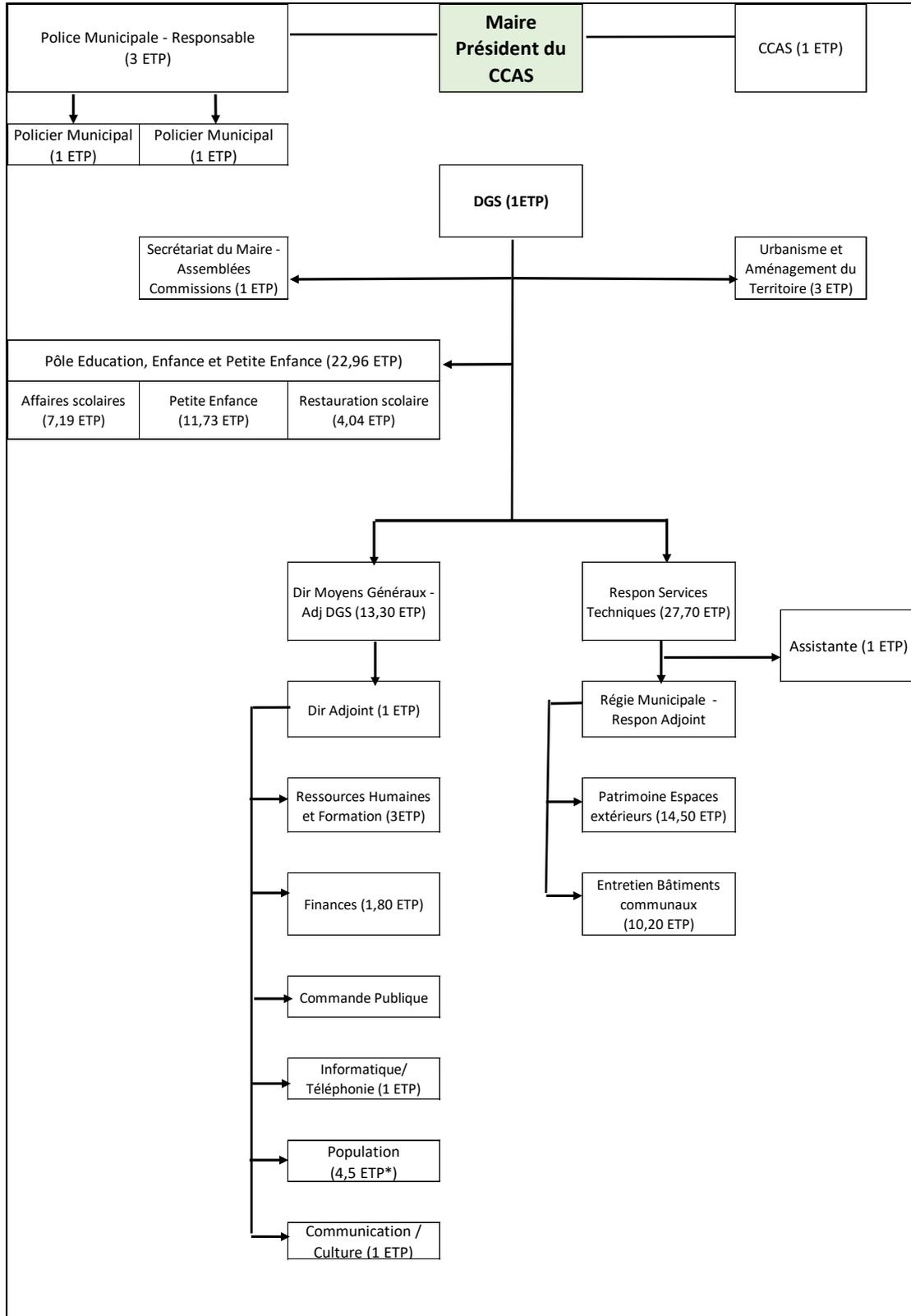
Selon l'organisation :

	2018	2019	2020
Présentiel	59	145	154
Distanciel	0	0	143

2020 : forte participation à des webinaires (suite Office 365) en lien avec la mise en place des nouveaux outils

I.4 L'ORGANISATION

L'organisation des services communaux a été arrêtée par arrêté n°A-2021-005 en date du 17 mars 2021.



II. LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

II. 1 LES AXES ET OBJECTIFS STRATEGIQUES

Le mandat qui s'est ouvert et s'inscrit dans une période délicate qui a de facto fait évoluer la capacité de résilience et la faculté d'adaptation de la Commune et des agents communaux.

Les contraintes financières, la crise sanitaire, le contexte social sont d'autant d'éléments qui ont poussé la Commune dès juillet 2020 à structurer le projet politique de la mandature dont fait partie le volet de la GRH.

La politique GRH de la Commune est en construction et doit se parfaire afin de garantir un socle organisationnel cohérent et porteur de sens.

En effet, l'état des lieux met en exergue que des outils existent mais qu'ils sont en nombre insuffisants, que les obligations législatives et réglementaires sont parfois lacunaires et qu'il convient de fait de mettre en cohérence et en conformité les outils, les pratiques et le socle réglementaire afin d'offrir un socle plus sécurisant, transparent et lisible pour les agents communaux.

Cette démarche doit être envisagée en intégrant deux postulats ; tout d'abord les moyens humains communaux sont en nombre limités et les agents communaux font preuve d'investissement.

Trois enjeux principaux ont été identifiés :

- Une organisation structurée autour d'une vision commune au service de la population ;
- Une gestion rigoureuse, modernisée et planifiée de l'action communale ;
- Des services proches des usagers et répondant à l'évolution des besoins.

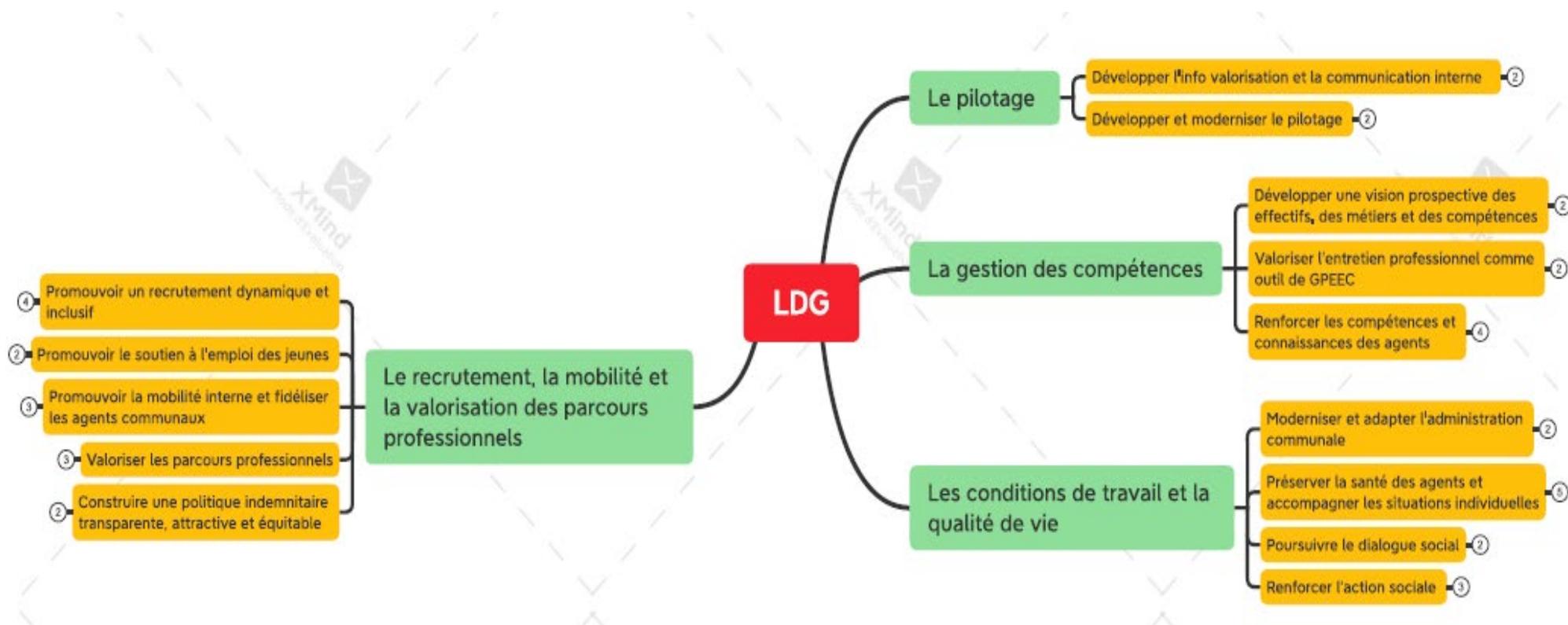
Les enjeux prégnants en lien avec le projet politique ont mis en exergue notamment l'impérieuse nécessité d'évolution de l'organisation communale (*rénover l'organisation des services communaux ; repenser les modes de fonctionnement internes à la recherche de simplification, de modernisation, d'innovation, de transversalité et d'efficience et assurer la sécurisation de la commune dans tous ses compartiments d'activités*) et l'alignement du projet d'établissement et de la politique RH au projet politique.

Afin de répondre aux enjeux en présence, trois axes stratégiques sont définis afin de donner de la lisibilité et de la cohérence :

- La gestion des compétences ;
- Les conditions de travail et la qualité de vie ;
- Le recrutement, la mobilité et la valorisation des parcours professionnels.

Les axes précédemment définis se déclinent autour des objectifs stratégiques suivants :

Axes - Objectifs stratégiques – nombres d'actions



II. 2 LE PLAN D'ACTION

Un plan d'actions regroupe l'ensemble des mesures proposées et amenées à être mises en œuvre. Le plan d'actions doit définir des propositions concrètes dont l'efficacité de mise en œuvre sera mesurable.

Ainsi dans le cadre de la méthode projet, pour chaque objectif stratégique, des actions ont été identifiées comme prioritaires sur la durée de cette mandature. Cette déclinaison « axes, objectifs stratégiques et actions » constitue les différents plans d'actions à mettre en œuvre.

Chaque action ou famille d'actions lorsqu'elles peuvent être regroupées feront l'objet d'une planification affinée et construite avec les représentants du personnel lors des travaux de construction de l'agenda social prévus sur le second semestre 2021.

Chaque action fera l'objet d'un travail de définition précis du champ d'intervention et de la problématique et donnera lieu à une étude d'impacts préalable afin de pouvoir anticiper les moyens à mettre en œuvre ainsi que la programmation financière.

*

**

Pour la mise en œuvre, chaque action fera l'objet d'une « fiche action » ainsi que des documents supports permettant le pilotage et le suivi.

Enfin, chaque action ou famille d'actions donneront lieu à la désignation d'un responsable qui conduira les travaux.

*

**

La Direction générale sous l'autorité du Maire restera responsable de la conduite de l'ensemble de la stratégie pluriannuelle et aura la charge de la mise en place ainsi que du suivi du pilotage.

LE PILOTAGE :

OBJECTIFS STRATEGIQUES	ACTIONS	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Développer l'info valorisation et la communication interne	Développer les outils de pilotage et décisionnels	X	X				
	Développer l'info valorisation et la communication interne	X	X				
Développer et moderniser le pilotage	Développer le mode projet dans la conduite des projets et études	X	X				
	Construire un agenda social avec les représentants du personnel	X	X	X			

LA GESTION DES COMPETENCES :

OBJECTIFS STRATEGIQUES	ACTIONS	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Développer une vision prospective des effectifs, des métiers et des compétences	Stabiliser le référentiel métier et les fiches de postes	X					
	Développer une analyse prospective des effectifs, des métiers et des compétences		X	X			
Valoriser l'entretien professionnel comme outil de GPEEC	Refondre le formulaire et la procédure pour intégrer les critères relatifs à l'engagement professionnel	X					
	Moderniser les process en lien avec le SIRH		X	X			
Renforcer les compétences et connaissances des agents	Consolider le partenariat de la commune avec les divers organismes de formations (CNFPT, INET ...)	X	X				
	Mettre en place un règlement et un plan de formation pluriannuel	X	X				
	Mettre en place un dispositif d'accompagnement des agents pour les parcours et itinéraires de formations en lien avec le parcours professionnel	X	X				
	Mettre en place des actions de formations spécifiques à l'encadrement : rôle managérial	X	X	X			

LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LA QUALITE DE VIE :

OBJECTIFS STRATEGIQUES	ACTIONS	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Moderniser et adapter l'administration communale	Moderniser et adapter les outils	X	X				
	Moderniser et adapter l'organisation des services	X		X		X	
Préserver la santé des agents et accompagner les situations individuelles	Mettre en place un plan de prévention des risques et construire le document unique des risques				X	X	X
	Analyser les causes d'absentéisme et mettre en place les formations et campagnes de sensibilisation nécessaires			X	X	X	X
	Mettre en place un dispositif d'accompagnement au maintien à l'emploi et au reclassement des agents en situation d'inaptitude	X	X				
	Développer des dispositifs innovants et conviviaux au service d'un plan santé bien être pour les agents				X	X	X
	Mettre en place un plan de prévention et de lutte contre toutes les formes de violences (discriminations, sexismes et harcèlements moral et sexuel)				X	X	X
Poursuivre le dialogue social	Faire monter en puissance la participation des agents et des représentants du personnel aux projets menés	X	X	X	X	X	X
	Construire les accords professionnels (égalité professionnelle femmes/hommes ; télétravail ; droit à la déconnexion...)		X	X	X	X	X
Renforcer l'action sociale	Maintenir la participation employeur à la prévoyance	X	X	X	X	X	X
	Renforcer le dispositif de l'action sociale et développer la communication sur l'offre		X	X	X		
	Préparer la mise en place de la participation employeur à la protection sociale complémentaire (au plus tard 2026)				X	X	X

LE RECRUTEMENT, LA MOBILITE ET LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS :

Objectifs stratégiques	Actions	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Promouvoir un recrutement dynamique et inclusif	Développer la lisibilité et l'attractivité de la Commune : se faire connaître créer une identité – positionnement sur les réseaux sociaux professionnels et connaître le secteur concurrentiel	X	X				
	Mettre en place les procédures de recrutement (process, critères)	X	X				
	Intégrer et soutenir l'emploi des travailleurs handicapés au travers d'un plan pluriannuel			X	X	X	X
	Construire une démarche d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants	X	X				
Promouvoir le soutien à l'emploi des jeunes	Développer le recrutement d'apprentis, d'alternants et de services civiques	X	X				
	Organiser l'accompagnement et la formation pour favoriser l'embauche à terme	X	X				
Promouvoir la mobilité interne et fidéliser les agents communaux	Affirmer une politique ambitieuse de mobilité interne avec la construction d'un parcours professionnel		X	X	X		
	Mettre en place un accompagnement individualisé des agents à la mobilité interne (subie ou choisie)		X	X	X		
	Ouvrir les vacances de postes avec une diffusion prioritaire aux personnels communaux	X	X	X	X	X	X
Valoriser les parcours professionnels	Promotion interne : stabilisation des critères et des procédures avant transmission au CDG 76 (sélection interne)	X	X				
	Avancement de grade : stabilisation des critères et des procédures	X	X				
	Accompagner à la réussite de concours ou examens professionnels : mettre en place un dispositif d'aide à la préparation et d'accès aux concours et examens		X	X	X	X	X
Construire une politique indemnitaire transparente, attractive et équitable	Réaliser la refonte du RIFSEEP et valoriser l'engagement professionnel	X	X				
	Mettre en conformité le 13 ^{ème} mois	X	X				

II. 3 LE SUIVI ET L’EVALUATION

La mise en œuvre des LDG donnera lieu à la mise en place d’un comité de pilotage présidé par l’autorité territoriale (le Maire) dont la composition sera arrêtée en Comité Technique.

Le Comité de pilotage sera composé du Président du Comité technique, de la 1^{ère} Adjointe en charge des Affaires scolaires, au Centre aéré et à la Petite enfance, de la Directrice Générale des Services, de la Responsable Ressources Humaines et Formation ainsi que 4 membres désignés par les représentants du personnel.

Le Comité de pilotage se réunira deux fois par an afin de suivre les travaux d’avancement des différentes actions avec la Direction Générale, le Service des Ressources Humaines et de la Formation et des responsables d’actions.

Parallèlement, la Direction Générale suivra les plans d’actions et développera la fonction pilotage de la politique des Ressources Humaines ; elle organisera des réunions mensuelles de suivi de projets avec le Service des Ressources Humaines et de la Formation et des responsables d’actions.

Une fois par an lors d’une réunion dédiée du Comité Technique (futur Comité Social Territorial), un bilan annuel sera réalisé sur l’état d’avancement de la stratégie pluriannuelle des Ressources Humaines. Le bilan annuel fera également l’objet d’une information annuel au Conseil Municipal.

III. LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

Il s'agit d'un volet des LDG qui concerne la promotion des agents communaux ; il s'agit de la formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre.

L'article 19 du décret n°2019-1265 dispose que les lignes directrices de gestion concernant la promotion et la valorisation des parcours doivent être établies en prenant en compte : « *la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité des parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.* »

L'autorité territoriale garde cependant un pouvoir d'appréciation sur ce volet en fonction des situations individuelles, des circonstances ou du motif d'intérêt général.

III. 1 LA PROMOTION INTERNE

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la promotion interne des agents ne relève plus de la CAP (A, B ou C) du centre de gestion de la Seine-Maritime (CDG 76).

Néanmoins, le Président du CDG76 reste compétent pour établir les listes d'aptitude au titre de la promotion interne pour les fonctionnaires relevant de collectivités affiliées au CDG sur la base des dossiers présentés par les collectivités.

Après la vérification des conditions réglementaires de la promotion interne, il appartient à la collectivité soit de proposer à la promotion interne tous les agents remplissant les conditions soit d'arbitrer et de proposer une liste plus restreinte d'agents. **Pour mémoire, la promotion interne permet à l'agent d'évoluer sur le cadre d'emploi supérieur (ex : de rédacteur à attaché).**

Le choix de la Commune est celui d'un arbitrage basé sur une analyse des dossiers au regard de critères et d'une cotation, établis au titre des LDG.

Une fois, la liste des agents arrêtées, les dossiers sont établis et accompagnés d'un rapport sur la manière de servir complet réalisé par le supérieur hiérarchique de l'agent puis transmis au CDG 76.

Enfin, en cas de nomination issue de la promotion au choix, il appartient à la Commune de créer le poste budgétaire puis de nommer l'agent par arrêté individuel.

Les critères qui ont été validés à l'unanimité des collèges des représentants de l'Administration et des représentants du personnel lors du Comité Technique du 12 février 2021 sont intégrés au titre des LDG sont les suivants :

PROMOTION INTERNE
Grille d'analyse et de cotation

	NON = 0	OUI = 1	
L'agent est-il sur un poste permettant la nomination			
	NON = 0	N-1 = 1	N-2 = 2
Agent déjà proposé à l'avancement à une CAP			
	NON = 0	OUI = 1	
Inscription à un concours ou examen sur le cadre de promouvabilité			
	Inf. à 2 ans = 0	Sup. à 2 ans = 1	
Ancienneté sur le poste ouvrant droit à la nomination			
	NON = 0	OUI = 1	
Promouvable avant le 01/01/ N			
	NON = 0	OUI = 1	
L'agent a-t-il réussi un concours, examen ou formation dans leur grade actuel ou inférieur			
	Défavorable = 0	Favorable = 1	Très favorable = 2
Avis sur la manière de servir			
Ordre de priorité du responsable			
Nombre d'année s/le grade actuel au 01/01/2020			
Avis arbitrage			
Ordre de priorité			

Procédure :

1	Le service Ressources Humaines Formation (RHF) transmet aux directeurs la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade. La liste comporte la grille de cotation qui est à remplir ainsi que l'avis motivé.
2	Les directeurs proposent à la Direction Générale (DG) les avancements après cotation.
3	La DG en concertation avec le service RHF fait un premier travail d'harmonisation et de pré arbitrage à l'échelle de la collectivité afin d'établir un projet de tableau d'avancement de grade pour l'autorité territoriale.
4	L'autorité territoriale se prononce sur la proposition présentée.
5	Les dossiers sont transmis au CDG 76 avec rapport motivé sur la valeur professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.
6	Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.
7	Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux représentants du personnel et aux agents de la Commune.

III. 2 L'AVANCEMENT DE GRADE

Concernant l'avancement de grade, pour mémoire celui-ci permet à un agent d'évoluer sur le grade directement supérieur (**ex : de rédacteur à rédacteur principal de 2^{ème} classe**).

Avant la réforme relative aux LDG, il était procédé aux vérifications réglementaires de l'avancement de grade puis après un éventuel arbitrage de l'autorité territoriale, la commission administrative paritaire (A, B ou C) était saisie pour avis sur la base d'un tableau d'avancement proposé par la Commune.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les étapes sont les suivantes sur la base des agents promouvables à l'avancement de grade (conditions réglementaires), l'autorité territoriale arbitre entre les agents sur la base des critères établis au titre des LDG et présentés ci-après.

Après adoption du tableau d'avancement, il appartient à la Commune de créer budgétairement les postes et de nommer individuellement les agents.

Il est arrêté les critères suivants au titre des LDG pour l'avancement de grade (procédure au choix ou procédure pour donner suite à obtention d'un concours ou d'un examen professionnel) en respectant les taux de promotion d'avancement de grade tel que fixés par la délibération du Conseil Municipal n°2019-031 en date du 16 mai 2019.

AVANCEMENT DE GRADE - AU CHOIX (SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE)			
	NON	OUI N-1	OUI N-2
L'agent a-t-il bénéficié d'un avancement de grade ou d'une promotion interne ?	Eligible	Eliminatoire	Eliminatoire
	NON	OUI	
L'agent est-il sur un poste permettant la nomination (adéquation grade/fonctions exercées et besoins de la Commune) ou y a-t-il possibilité de mobilité interne sur un poste éligible ?	Eliminatoire	Eligible	
	NON = 0	OUI = 1	
Inscription à un concours ou examen sur le cadre de promouvabilité			
	NON = 0	OUI = 2	
L'agent a-t-il réussi un concours, examen ou formation dans leur grade actuel ou inférieur			
	Inf. à 2 ans = 0	Sup. à 2 ans = 1	Sup. à 3 ans = 2
Ancienneté sur le poste ouvrant droit à la nomination			
	NON = 0	OUI = 1	
Promouvable avant le 01/01/N (antériorité sur l'éligibilité)			
	NON = 0	OUI (N à N-3) = 2	OUI (N-4 à N-6) = 1
Mobilité interne ou externe de l'agent			
	Défavorable = 0	Favorable = 1	Très favorable = 2
Avis sur la manière de servir (valeur professionnelle)			
	Défavorable = 0	Favorable = 1	Très favorable = 2
Avis sur la capacité d'adaptation de l'agent aux nouvelles missions en lien avec le nouveau grade			
Ordre de priorité arrêté du responsable			
Nombre d'année s/le grade actuel au 01/01/N			
Avis arbitrage le Maire			

AVANCEMENT DE GRADE - EXAMEN PROFESSIONNEL OU CONCOURS			
	NON	OUI	
L'agent est-il sur un poste permettant la nomination (adéquation grade/fonctions exercées et besoins de la Commune) ou y a-t-il possibilité de mobilité interne sur un	Eliminatoire	Eligible	
	NON = 0	OUI = 1	
Inscription à un concours ou examen sur le cadre de promouvabilité			
	NON = 0	OUI = 2	
L'agent a-t-il réussi un concours, examen ou formation dans leur grade actuel ou inférieur			
	Inf. à 2 ans = 0	Sup. à 2 ans = 1	Sup. à 3 ans = 2
Ancienneté sur le poste ouvrant droit à la nomination			
	NON = 0	OUI = 1	
Promouvable avant le 01/01/N (antériorité sur l'éligibilité)			
	NON = 0	OUI (N à N-3) = 2	OUI (N-4 à N-6) = 1
Mobilité interne ou externe de l'agent			
	Défavorable = 0	Favorable = 1	Très favorable = 2
Avis sur la manière de servir (valeur professionnelle)			
	Défavorable = 0	Favorable = 1	Très favorable = 2
Avis sur la capacité d'adaptation de l'agent aux nouvelles missions en lien avec le nouveau grade			
Ordre de priorité arrêté du responsable			
Nombre d'année s/le grade actuel au 01/01/N			
Avis arbitrage le Maire			

Procédure :

1	Le service Ressources Humaines Formation (RHF) transmet aux directeurs la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade. La liste comporte la grille de cotation qui est à remplir ainsi que l'avis motivé.
2	Les directeurs proposent à la Direction Générale (DG) les avancements après cotation.
3	La DG en concertation avec le service RHF fait un premier travail d'harmonisation et de pré arbitrage à l'échelle de la collectivité afin d'établir un projet de tableau d'avancement de grade pour l'autorité territoriale.
4	L'autorité territoriale se prononce sur la proposition présentée.
5	Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.
6	Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux représentants du personnel et aux agents de la Commune.

*

**

Le parcours professionnel des agents sera complété par des actions proposées au titre du plan d'actions général précédemment exposé.
