

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Délibération n° :  
**2021-CC-03-048**

\*\*\*\*\*

Séance du :  
**06 JUILLET 2021**

\*\*\*\*\*

Nombre de Délégués :

- **En exercice : 44**  
- **Présents : 26**  
- **Représentés : 13**  
- **Votants : 39**  
- **Absents : 05**

\*\*\*\*\*

**L'an deux mille vingt et un, le mardi six juillet, à vingt heures,** les membres du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise se sont réunis dans la salle Firmin Declercq à Fleurines, sous la présidence de Monsieur Guillaume MARECHAL, Président, en session ordinaire, après avoir été convoqués le **mardi 29 juin 2021**, conformément aux dispositions de l'article L.5211-11 du Code Général des Collectivités Territoriales.

***Siégeaient à l'assemblée :***

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Monsieur BARON Jean-Marc      | Monsieur LEFEVRE Sylvain           |
| Monsieur BATTAGLIA Alain      | Madame LESAGE William              |
| Madame BENOIST Magalie        | Madame LOISELEUR Pascale           |
| Monsieur BLOT Laurent         | Monsieur MARECHAL Guillaume        |
| Monsieur BOUFFLET Pierre      | Madame MARTIN Emilie               |
| Monsieur CHARRIER Philippe    | Monsieur MELIQUE Jacky             |
| Monsieur DE LA BEDOYERE       | Madame PALIN SAINTE AGATHE Martine |
| Monsieur DUMOULIN François    | Madame PRUVOST-BITAR Véronique     |
| Monsieur GAUDUBOIS Patrick    | Monsieur REIGNAULT Patrice         |
| Madame GAUVILLE-HERBET Cécile | Madame REYNAL Sophie               |
| Monsieur GEOFFROY Rémi        | Madame ROBERT Marie-Christine      |
| Monsieur GRANZIERA Gilles     | Monsieur SICARD Bruno              |
| Monsieur GUEDRAS Daniel       | Madame TONDELLIER Viviane          |

Résultats :

- **Pour : 39**  
- **Contre : -**  
- **Abstention : -**

\*\*\*\*\*

Secrétaire de séance :  
**Jean-Marc DE LA  
BEDOYERE**

***Ne siégeaient pas à l'assemblée pour cause d'empêchement, mais étaient représentés :***

Monsieur ACCIAI Maxime donne pouvoir à Madame Viviane TONDELLIER  
Madame BONGIOVANNI Julie donne pouvoir à Madame LOISELEUR Pascale  
Monsieur BOULANGER Damien donne pouvoir à Monsieur GEOFFROY Rémi  
Monsieur CURTIL Benoît donne pouvoir à Monsieur LEFEVRE Sylvain  
Madame DIEDRICH Wilfried donne pouvoir à Monsieur MARECHAL Guillaume  
Madame GORSE-CAILLOU Isabelle donne pouvoir à Madame ROBERT Marie-Christine  
Madame JAUNET Christine donne pouvoir à Monsieur DUMOULIN François  
Madame LUDMANN Véronique donne pouvoir à Monsieur GAUDUBOY Patrick  
Madame MIFSUD Florence donne pouvoir à Monsieur GUEDRAS Daniel  
Monsieur NGUYEN PHUOC VONG Jean-Pierre donne pouvoir à Monsieur REIGNAULT Patrice  
Monsieur NOCTON Laurent donne pouvoir à Monsieur BATTAGLIA Alain  
Madame PIERA Pascale donne pouvoir à Monsieur BARON Jean-Marc  
Madame SIBILLE Elisabeth donne pouvoir à Madame PALIN SAINTE AGATHE Martine

***Ne siégeaient pas à l'assemblée pour cause d'absence :***

Monsieur FROMENT Daniel  
Madame LAPIE Dominique  
Madame LOZANO Michelle  
Monsieur PATRIA Alexis  
Monsieur ROLAND Dimitri

### Présentation des lignes directrices de gestion

Avant l'examen de la question par le Conseil Communautaire, le Président vérifie les conditions de quorum : 26 présents et 13 pouvoirs. Il constate que le quorum est atteint et demande à Monsieur le Vice-Président, Philippe CHARRIER, de procéder à l'examen de la question.

**Ainsi, il expose aux membres de l'Assemblée délibérante que :**

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par l'article 33-5 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984. C'est l'une des innovations de la loi de Transformation de la Fonction Publique. Elle consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion, avec pour objectifs :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche 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 (LDG) constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH) de la collectivité ou de l'établissement public. L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique de ressources humaines en favorisant certaines orientations, de les afficher et d'anticiper ainsi les impacts potentiels et prévisibles des mesures envisagées.***

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents. Les LDG sont formalisées par un arrêté du Président après avis du comité technique, et une éventuelle information à l'assemblée délibérante. Les LDG peuvent faire l'objet d'une délibération.

**Après avoir entendu l'exposé,**

#### **LES MEMBRES DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE,**

**Vu** l'arrêté préfectoral en date du 14 novembre 2016 portant création de la communauté de communes dénommée Communauté de Communes Senlis Sud Oise ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) ;

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique ;

**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 Technique placé auprès du Centre de Gestion de l'Oise en date du 16 mars 2021 ;

**Vu** l'avis de la Commission des Ressources Humaines ;

**Considérant** l'obligation faite au Président d'établissement public de coopération intercommunale d'établir des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la structure comporte au moins un agent ;

**Considérant** que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée maximale de 6 ans et qu'elles peuvent faire l'objet d'une révision partielle ou totale, au cours de la période considérée ;

#### **DECIDENT**

**Article 1 : de PRENDRE ACTE** des Lignes Directrices de Gestion (LDG) telles que présentées.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, dans les deux mois de sa publication, devant le Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, CS 81114, 80011 Amiens Cedex 01.

Le Président de la Communauté de Communes est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance, à Senlis, le mardi 6 juillet 2021,  
Et ainsi signé au registre les membres présents,  
Pour extrait certifié conforme,



**Guillaume MARECHAL**  
*Président de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise*

Senlis, le 22 janvier 2021.

## Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 par l'article 33-5. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil RH ont quant à elle été précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019. C'est en effet l'une des innovations de la loi de transformation de la Fonction Publique. Elle consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les objectifs :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche 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 :

- ✓ Déterminent la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC ;
- ✓ Fixent des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels** (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion) ;
- ✓ Favorisent, en matière de recrutement, l'**adaptation des compétences et l'évolution des missions et des métiers**, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'**égalité professionnelle femmes – hommes**.

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent le **document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH)** de la collectivité ou de l'établissement. **L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH en favorisant certaines orientations, de les afficher et d'anticiper ainsi les impacts potentiels et prévisibles des mesures envisagées.**

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante et / ou d'une commission du personnel. Les LDG peuvent faire l'objet d'une délibération.

**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.**

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité 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. À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui seront communiqués.

## 1/ ETAT DES LIEUX

### A/ RESSOURCES HUMAINES

Les délibérations relatives aux ressources humaines de l'établissement :

| Délibération n° | Objet   |
|-----------------|---|
| 2017-CC-04-53   | Modalités d'indemnisation des frais de déplacement  |
| 2017-CC-05-57   | Personnel communautaire : détermination du tableau des effectifs  |
| 2017-CC-05-58   | Personnel communautaire : création de l'emploi fonctionnel de directeur général des services  |
| 2017-CC-05-59   | Personnel communautaire : instauration d'une prime de responsabilité  |
| 2017-CC-05-60   | Personnel communautaire : modification de temps d'emploi  |
| 2017-CC-05-61   | Personnel communautaire : instauration du temps de travail à temps partiel  |
| 2017-CC-05-62   | Personnel communautaire : instauration du compte épargne temps  |
| 2017-CC-05-63   | Personnel communautaire : participation à la prévoyance dans le cadre d'une procédure de labellisation  |
| 2017-CC-05-64   | Personnel communautaire : participation en santé dans le cadre d'une procédure de labellisation   |
| 2017-CC-05-65   | Personnel communautaire : instauration régime indemnitaire tenant compte des fonctions sujétions expertise engagement professionnel (RIFSEEP) |
| 2017-CC-05-66   | Personnel communautaire : maintien du régime indemnitaire du personnel issu de la fusion  |
| 2017-CC-05-67   | Personnel communautaire : maintien régime indemnitaire du personnel transféré   |
| 2017-CC-05-68   | Personnel communautaire : recrutement d'agents de remplacement  |
| 2017-CC-05-69   | Personnel communautaire : recrutement d'emplois saisonniers   |

Envoyé en préfecture le 12/07/2021

Reçu en préfecture le 12/07/2021

Affiché le 12/07/2021



ID : 060-200066975-20210706-2021CC03048-DE

|                |   |
|----------------|---|
| 2017-CC-05-70  | Personnel communautaire : attribution de titres restaurants   |
| 2017-CC-07-93  | Création d'un poste à temps partiel d'animateur(trice) du relais d'assistantes maternelles            |
| 2017-CC-08-107 | Création d'un poste de responsable du développement économique et d'un agent administratif polyvalent |
| 2017-CC-09-122 | Adoption du protocole du temps de travail   |
| 2017-CC-09-123 | Adoption des modalités d'application de la journée de la solidarité                                   |
| 2017-CC-09-124 | Adoption des modalités d'application des indemnités horaires pour travaux (IHITS)                     |
| 2017-CC-09-130 | Autorisation de recours à un vacataire - Service petite enfance                                       |
| 2017-CC-09-125 | Adoption règlement intérieur  |
| 2018-CC-03-23  | Modification du tableau des effectifs : création d'un poste de responsable administratif              |
| 2018-CC-04-31  | Rapport égalité hommes femmes – Communauté de Communes Senlis Sud Oise                                |
| 2018-CC-05-55  | Modification des conditions du compte épargne temps (CET)   |
| 2018-CC-05-56  | Modification des conditions de la participation prévoyance  |
| 2018-CC-05-57  | Modification de la participation santé  |
| 2018-CC-05-58  | Modification du tableau des effectifs   |
| 2018-CC-05-59  | Définition des taux de promotion avancement de grade  |
| 2018-CC-06-73  | Création d'un poste d'adjoint administrative principal de 2 <sup>ème</sup> classe                     |
| 2018-CC-06-74  | Création d'un poste d'éducateur de jeunes enfants principal (EJE)                                     |
| 2018-CC-06-75  | Modification de la délibération relative au RIFSEEP   |
| 2018-CC-07-100 | Création d'un emploi non permanent accroissement d'activité   |

|                |  |
|----------------|--|
| 2018-CC-07-101 | Création d'un poste de conseiller socio-éducatif   |
| 2018-CC-08-104 | Recrutement d'un(e) animateur(trice) du relais d'assistances maternelles à temps non complet   |
| 2018-CC-09-125 | Création d'un poste de Directeur Juridique et de la commande publique  |
| 2018-CC-10-131 | Modalités d'attribution et d'usage des avantages en nature pour le personnel de la Communauté de Communes  |
| 2018-CC-10-132 | Recours à un contrat d'apprentissage   |
| 2018-CC-10-133 | Educateurs territoriaux de Jeunes Enfants : Instauration de l'Indemnité Forfaitaire Représentative de Sujétions et de Travaux Supplémentaires (IFRSTS) |
| 2018-CC-10-134 | Création d'un poste de chargé de mission Programme Local d'Habitat (PLH) / Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH)                     |
| 2019-CC-01-010 | Rapport d'égalité hommes femmes – Communauté de Communes Senlis Sud Oise   |
| 2019-CC-01-011 | Personnel – Actualisation du tableau des effectifs suite à la mise en œuvre du PPCR au 1er Janvier 2019  |
| 2019-CC-01-012 | Personnel communautaire : instauration régime indemnitaire tenant compte des fonctions sujétions expertise engagement professionnel (RIFSEEP)          |
| 2019-CC-01-013 | Personnel communautaire : autorisation de recruter des vacataires  |
| 2019-CC-02-023 | Personnel – Actualisation du tableau des effectifs suite à la mise en œuvre du PPCR au 1er Janvier 2019  |
| 2019-CC-03-54  | Autorisation de recours à un vacataire – Service petite enfance  |
| 2019-CC-04-67  | Création d'un poste d'assistant(e) administratif(ve) dans le cadre du Parcours Emploi Compétences (PEC)  |
| 2019-CC-04-68  | Institution d'une indemnité de responsabilité allouée aux régisseurs d'avances et de recette   |
| 2019-CC-04-69  | Conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents   |
| 2019-CC-07-137 | Création d'un poste de responsable environnement   |
| 2019-CC-07-140 | Création d'un poste d'animateur Maison France Service itinérante   |
| 2019-CC-07-141 | Création d'un poste d'animateur social Maison France Service itinérante  |

Envoyé en préfecture le 12/07/2021

Reçu en préfecture le 12/07/2021

Affiché le 12/07/2021



ID : 060-200066975-20210706-2021CC03048-DE

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>2020-CC-01-018</b> | <b>Rapport d'égalité hommes femmes - CCSSO</b>                                      |
| <b>2020-CC-02-019</b> | <b>Création d'un poste d'animateur pour la maison France Services Itinérante</b>    |
| <b>2020-CC-03-020</b> | <b>Création d'un poste d'agent social pour la maison France Services Itinérante</b> |
| <b>2020-CC-01-021</b> | <b>Annualisation du temps de travail pour le service Halte-Garderie Itinérante</b>  |
| <b>2020-CC-06-147</b> | <b>Annualisation du temps de travail pour le Relais Assistantes Maternelles</b>     |
| <b>2020-CC-06-148</b> | <b>Autorisation de recrutement de vacataires</b>                                    |

**B/ EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES**

(Voir synthèse du bilan social 2019 en annexe).

Au 1<sup>er</sup> janvier 2021, la Communauté de Communes comptabilise 17 ETP (14 titulaires et 3 contractuels) :

- 8 agents de catégorie A,
- 3 agents de catégorie B,
- Et 6 agents de catégorie C.

Il est précisé que deux agents en disponibilité ne sont pas rémunérés par l'intercommunalité.

|           | Fonctionnaires | Contractuels permanents | Contractuels non permanents<br>(publics/privés) |
|-----------|----------------|-------------------------|---|
| En nombre | 14             | 0                       | 3   |
| En ETP    | 13,8           | 0                       | 3   |

▪ Répartition par filière et par statut :

| Filières       | Fonctionnaires | Contractuels droit public +<br>droit privé (emplois aidés) | Total     |             |
|----------------|----------------|--|-----------|-------------|
|                |                |  | En nombre | En ETP      |
| Administrative | 6              | 3  | 9         | 9           |
| Technique      | 3              | 0  | 3         | 3           |
| Culturelle     | 0              | 0  | 0         | 0           |
| Sportive       | 0              | 0  | 0         | 0           |
| Médico-sociale | 4              | 0  | 4         | 3,8         |
| Animation      | 1              | 0  | 1         | 1           |
| Police         | 0              | 0  | 0         | 0           |
| <b>Total</b>   | <b>14</b>      | <b>3</b>   | <b>17</b> | <b>16,8</b> |

▪ Répartition par catégorie :

| Fonctionnaires et<br>contractuels | En nombre | En ETP |
|-----------------------------------|-----------|--------|
| Catégorie A                       | 8         | 7,8    |
| Catégorie B                       | 3         | 3      |
| Catégorie C                       | 6         | 6      |

▪ Les métiers et compétences de la collectivité

| Métiers                                 | Compétences principales   | Observations                 |
|---|---|------------------------------|
|   | <i>Administration générale</i>  |                              |
| Directeur général des services          | Définition du projet global de l'établissement et des stratégies de mise en œuvre   |                              |
|   | Elaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources   |                              |
|   | Structuration et animation de la politique managériale de l'établissement en lien avec l'exécutif   |                              |
| Responsable administrative              | Participation à l'organisation et au suivi des projets des services de l'établissement  |                              |
|   | Interlocuteur privilégié des élus   |                              |
|   | Pilotage de la communication de la collectivité   |                              |
| Assistante administrative               | Pilotage des instances décisionnelles   |                              |
|   | Gestion administrative  |                              |
|   | Pilotage des marchés publics  |                              |
| Assistante administrative               | Pilotage des subventions  |                              |
|   | Gestion du SPANC  |                              |
|   | Gestion financière et comptable   |                              |
| Gestionnaire finances et RH             | Gestion de la paie  |                              |
|   | Elaboration des dossiers finances et RH à destination des instances décisionnelles  |                              |
|   | <i>Développement économique et aménagement du territoire</i>  |                              |
| Responsable du développement économique | Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'attractivité du territoire : développement économique, transition écologique, etc... | Agent placé en disponibilité |
|   | Coordination du service : suivi administratif et financier, management  |                              |
| Responsable du développement            | Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'attractivité du territoire : développement économique, transition écologique, etc... |                              |

Envoyé en préfecture le 12/07/2021

Reçu en préfecture le 12/07/2021

Affiché le 12/07/2021



ID : 060-200066975-20210706-2021CC03048-DE

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| économique                             | Coordination du service : suivi administratif et financier, management   |                              |
| Chargé de mission                      | Développement de l'attractivité économique du territoire   | Recrutement en cours         |
|  | Accompagnement les opérateurs privés et les porteurs de projet dans leurs démarches  |                              |
| Chargée de mission                     | Favoriser l'accès à l'emploi   |                              |
|  | Mise en œuvre et pilotage des projets dans les domaines de la transition écologique et les nouvelles mobilités                   |                              |
|  | Suivi, analyse, évaluation et optimisation du dispositif taxe de séjour  |                              |
| <b>Pôle technique et environnement</b> |  |                              |
| Directrice technique                   | Mise en œuvre des orientations stratégiques dans les domaines suivants : équipements communautaires, eau, assainissement, etc... |                              |
|  | Elaboration, mise en œuvre, suivi financier et technique du PPI  |                              |
|  | Pilotage des dossiers communautaires à caractère technique   |                              |
|  | Gestion du patrimoine de l'établissement : stocks, entretien, réparation, etc...   |                              |
| Responsable de l'environnement         | Optimisation, adaptation et diversification de l'offre de service public en matière de gestion des déchets                       |                              |
|  | Coordination du service environnement : suivi administratif et financier des budgets liés aux déchets (TEOM/REOMI)               |                              |
| Ambassadeur de tri                     | Interlocuteur privilégié des partenaires extérieurs  |                              |
|  | Suivi des collectes des déchets : déroulement, refus de collecte, information à l'usager   |                              |
|  | Assurer le service de livraison à domicile : bacs, composteurs, etc..  |                              |
|  | Promouvoir la protection de l'environnement par des actions de sensibilisation au tri  |                              |
|  | Régisseur  |                              |
| Ambassadeur de tri                     | Suivi des collectes des déchets : déroulement, refus de collecte, information à l'usager   | Agent placé en disponibilité |
|  | Assurer le service de livraison à domicile : bacs, composteurs, etc..  |                              |
|  | Promouvoir la protection de l'environnement par des actions de sensibilisation au tri  |                              |

**Pôle social et petite enfance**

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| Directrice du pôle social et petite enfance                  | Management des équipes  |                             |
|  | Pilotage des projets communautaires à caractère social  |                             |
|  | Supervision des budgets des structures HGI, RAM et MFSi   |                             |
| Accompagnateur social à la Maison France Services itinérante | Accompagnement du public vers l'insertion sociale et professionnelle                            | <b>Recrutement en cours</b> |
|  | Animation du réseau partenarial de la MFSi  |                             |
|  | Participation à l'élaboration des outils de communication                                       |                             |
|  | Animation numérique de la MFSi  |                             |
| Animateur numérique à la Maison France Services itinérante   | Suivi administratif des dossiers  | <b>Recrutement en cours</b> |
|  | Participation à l'élaboration des outils de communication                                       |                             |
|  | Management de l'équipe HGI  |                             |
|  | Animation de la HGI   |                             |
| Directrice de la Halte-Garderie itinérante                   | Suivi du budget de la HGI et notamment de la régie des participations familiales                |                             |
|  | Animation de la HGI   |                             |
|  | Accueil des familles et des enfants   |                             |
|  | Gestion et entretien du matériel pédagogique  |                             |
| Adjointe d'animation   | Animation de la HGI   |                             |
|  | Accueil des familles et des enfants   |                             |
|  | Gestion et entretien du matériel pédagogique  |                             |
|  | Animation de la HGI   |                             |
| Auxiliaire de puériculture                                   | Accueil des familles et des enfants   |                             |
|  | Gestion et entretien du matériel pédagogique  |                             |
|  | Animation du RAM  |                             |
|  | Suivi du budget de la RAM   |                             |
| Animatrice du Relais Assistantes Maternelles                 | Accompagnement des familles et des assistantes maternelles dans leurs démarches administratives |                             |
|  |   |                             |

Envoyé en préfecture le 12/07/2021

Reçu en préfecture le 12/07/2021

Affiché le 12/07/2021



ID : 060-200066975-20210706-2021CC03048-DE

## ■ Analyse et projection des mouvements RH

| Volume et origine des départs | Retraite | Fin de contrat | Mutation | Démission | Disponibilité |
|-------------------------------|----------|----------------|----------|-----------|---------------|
| 2019                          |          |                | 1        |           |               |
| 2020                          |          |                | 2        | 2         |               |
| 2021                          |          |                | 2        | 1         | 1             |
| 2022                          |          | 1              |          |           |               |
| 2023                          |          | 1              |          |           |               |
| 2024                          |          |                |          |           |               |
| 2025                          | 1        |                |          |           |               |
| <b>Total</b>                  | <b>1</b> | <b>2</b>       | <b>5</b> | <b>3</b>  | <b>1</b>      |

| Volume et origine des entrées | Remplacement agent absent | Création de poste | Renfort (surcroît d'activité) | Apprentis |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------|
| 2019                          | 2                         | 4                 | 9                             | 1         |
| 2020                          | 3                         | 4                 | 9                             |           |
| 2021                          | 3                         | 2                 | 4                             | 1         |
| 2022                          | 1                         |                   | 4                             |           |
| 2023                          |                           |                   |                               |           |
| 2024                          |                           |                   |                               |           |
| 2025                          |                           |                   |                               |           |
| <b>Total</b>                  | <b>9</b>                  | <b>10</b>         | <b>26</b>                     | <b>2</b>  |

|   | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------|------|------|------|------|
| Projection des départs en retraite des agents |      |      |      |      | 1    |
| Projection autres départs annoncés            | 4    | 1    | 1    |      |      |

## 2/ ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET DE MANDAT)

Au titre de la mandature, il est envisagé les projets suivants qui sont susceptibles d'impacter la gestion des ressources humaines :

- Création d'un nouveau service à la population :
  - Maison France Services itinérante (MFSi) ;
- Transfert de compétences :
  - La loi LOM ;
  - L'eau et l'assainissement ;
  - Les équipements sportifs avec notamment le projet de piscine intercommunale.
- Changement de mode d'organisation :
  - L'harmonisation de la tarification des OM ;
  - Le Quartier Ordener.

## 3/ STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

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

- 1) la clarification des compétences,
- 2) La montée en compétences des agents,
- 3) La diminution des risques « accident du travail et maladie »,
- 4) L'amélioration du bien-être des agents.

Orientation en matière  
de

## Actions possibles

Organisation  
conditions de travail

et

- Etablir une organisation de services et/ou des méthodes de travail et les communiquer (organigramme, fiches de postes, entretiens annuels, réunions avec compte rendu).**
- Ajuster l'organigramme aux besoins actuels (se faire accompagner le cas échéant par le service conseil en organisation du CDG)**
- Mettre à jour le tableau des effectifs**
- Mettre à jour les fiches de poste**
- Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités**
- Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET
- Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation...) en fonction des besoins des services et des usagers**
- Mettre en place une information sur l'accès au temps partiel
- Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec (avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT)
- Proposer des plans spécifiques aux conditions de travail (ex : plan canicule)**
- Intégrer les acteurs santé pluridisciplinaires (psychologue, infirmier) et le CT/CHSCT sur les projets de réorganisation
- Evaluer les risques potentiels liés aux modifications d'organisation et mettre en place des actions de prévention
- Mener une réflexion ou mettre en place le télétravail**
- Redéfinir les modalités du télétravail**
- Mettre en place un régime d'astreinte (à étudier)
- Contrôler ou diminuer le nombre d'heures complémentaires et supplémentaires**
- Mettre en place l'annualisation du temps de travail sur certains services
- Solliciter les CT/CHCST pour les avis obligatoires
- Organiser le recours aux entreprises extérieures (protocole, plans de prévention)
- Proposer un accompagnement d'équipe lors de réorganisation
- Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)**
- Formaliser la mise en place des dispositifs d'astreintes
- Mettre en place une procédure d'accueil pour les nouveaux arrivants.**

Santé et Sécurité

- Réaliser ou mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)**
- Impliquer les encadrants dans la mise à jour régulière du document unique et la tenue des documents obligatoires,**
- Sensibiliser/former les encadrants à la santé et sécurité au travail**
- Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive
- Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention
- Mettre en place un tableau de bord de suivi de l'absentéisme**
- Remonter, consolider et suivre régulièrement les quatre indicateurs de risques psychosociaux
- Établir un plan de prévention des risques psychosociaux (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- Mettre en place des registres et documents obligatoires**
- Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)**
- Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents
- Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire (via le contrat groupe du Centre de Gestion ou auprès d'un autre organisme)**

**Garantir le droit à la déconnexion** Favoriser les reconversions professionnelles en cas d'inaptitude physiques Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales **Mettre en place une politique d'achat pour les équipements de protection collectifs et individuels** **Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, ...)** **Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires** Former / Sensibiliser les agents sur le port des EPI **Organiser la mise en œuvre des secours : procédure, formations et communication** **Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise** Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements**Rémunération** Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels **Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP, ...)** Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...) Monétiser le CET **Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs** **Valoriser l'engagement professionnel (CIA...)** Définir un niveau de rémunération plancher Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé Adhésion à un organisme d'action sociale (COS60, CNAS...) Mettre en place des tickets restaurant ou chèques déjeuners**Formation** Faciliter l'accès aux préparations concours Valoriser l'apprentissage **Encourager transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues** **Assurer l'égal accès des agents à la formation** Mettre en place des actions de sensibilisation égalité femmes/hommes Accompagner les reconversions professionnelles choisies ou subies Généraliser les stages d'immersion ou les périodes d'observation dans le cadre d'une préparation à reclassement pour inaptitude Communiquer sur les outils à disposition des agents en matière d'accompagnement des parcours (bilan de compétences,) **Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT)** Définir les modalités d'utilisation du CPF **Organiser des formations internes** **Désigner un référent formation au sein de la collectivité** **Allouer une enveloppe budgétaire dédiée à la formation (par service...)** **Assurer un suivi de l'exécution et une actualisation du plan de formation pluriannuel.** **Communiquer sur les actions de formation mises en place par la collectivité et leur bilan, ainsi que sur le bilan annuel de l'exécution du plan de formation.** Établir un plan de formation ciblé en faveur de métiers prioritaires **Mettre en place un suivi qualitatif des formations** **Inciter les agents à acquérir un socle de connaissances de base commun et repérer, pour les accompagner, les agents susceptibles d'en avoir besoin.** **Informers les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires (décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux) et légales obligatoires**

**(SST, CACES, etc.).**

- Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation.
- Conseiller les agents et les encadrants dans leurs demandes et choix de formation et les accompagner dans la construction de leurs parcours de formation.
- Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation.
- Mettre en place des mesures logistiques et un accompagnement des agents pour tenir compte de la mise en place des formations en distanciel par le CNFPT, en favorisant l'inclusion numérique.
- Organiser la formation des agents contractuels recrutés sur des emplois supérieurs ou de direction
- Organiser les formations des membres de CHSCT...

**Recrutement et mobilités**

- Mettre en place une procédure interne pour le recrutement
- Encourager et faciliter les mobilités internes
- Recruter des personnes en situation de handicap
- Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance**
- Mettre en place une politique de promotion de la collectivité : marque employeur
- Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG, ...)
- Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi
- Anticiper les recrutements et les départs
- Assurer et sécuriser les remplacements**
- Participer à des forums sur la mobilité
- Communiquer sur les réseaux sociaux et sur le site internet de la collectivité les offres d'emploi**
- Sécuriser les pratiques et la procédure sur les recrutements pour remplacements (saisonniers/renforts...)
- Formaliser et communiquer une politique de mobilité adaptée et concertée.
- Mettre en place un dispositif dédié à la mobilité, avec du personnel dédié le cas échéant (chargé ou référent de mobilité),
- Professionnaliser et structurer l'accompagnement des mobilités et en informer les agents : formalisation de parcours, réalisation et diffusion de guides et procédures de mobilité.
- Accompagner les agents dans la réalisation de bilan de compétences ou de carrière, et dans leur orientation professionnelle.
- Donner à lire aux agents l'éventail des métiers proches et accessibles ainsi que le parcours de formation afférent en organisant la découverte de nouveaux métiers (dispositifs « vis ma vie », immersions et stages, etc.).
- Organiser des passerelles entre métiers.
- Sensibiliser les encadrants aux enjeux de la mobilité.
- Encourager les agents à déclarer leurs souhaits de mobilité lors de l'entretien professionnel.
- Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération
- Proposer un accompagnement managérial lors d'une prise de poste de manager**

**Maintien dans l'emploi et handicap**

- Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHP.
- Désigner un référent handicap et organiser la coordination au sein de la DRH pour la gestion du maintien dans l'emploi.
- Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes). (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers)**

**Anticiper les fins de congés maladie.**

**Accompagner les retours à l'emploi (avis instance médicales, visite médicale de reprise, accompagnement psychologue)**

Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)

Sécuriser le déroulement de carrière des travailleurs handicapés (article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et décret n° 2020-569 du 13 mai 2020)

Mener des actions de sensibilisation sur les enjeux du handicap (avec le concours du référent handicap du cdg60)

Proposer un accompagnement social aux agents (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)

**Egalité  
hommes**

**femmes**

/

Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents.

Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré

Désigner un élu et un agent référent en charge de l'égalité

#### **4/ PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

- **Avancement de grade**

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions dans le respect des ratios votés en assemblée délibérante.

- **Nominations suite à concours**

La collectivité décide de nommer tous les agents ayant obtenu un concours en fonction des besoins des services. Les critères applicables à l'ensemble des agents sont :

Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle

Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)

Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen

Privilégier la manière de servir : investissement/motivation

Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical)

- **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

La Communauté de Communes décide de définir les critères suivants :

Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur

Maîtrise du métier

Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)

Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

Formations continues, formations diplômantes, etc...

▪ **Promotion interne**

La Communauté de Communes est affiliée au CDG de l'Oise, il appartient au Président du Centre de gestion d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de l'année 2021.

La Communauté de Communes décide de définir les critères suivants pour le dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du Centre de gestion :

Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle

Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)

Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen

Privilégier la manière de servir : investissement/motivation

Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical)

## **5/ ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE 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.

Un plan d'action est rendu obligatoire pour les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants et doit être élaboré au plus tard au 31 décembre 2020 (prolongation accordée jusqu'au 30 juin 2021). La durée de ce plan ne peut excéder trois ans renouvelables. Pour autant, dans toutes les collectivités, les lignes directrices de gestion visent notamment à assurer l'égalité femmes/hommes à tous les niveaux (promotions/avancements, valorisation des parcours, recrutements, rémunérations).

*(Voir synthèse le rapport d'égalité Hommes / Femmes en annexe).*

## **6/ DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG**

Les LDG sont prévues pour une durée de **6 ans soit la durée de la mandature.**

Elles seront révisées tous les 3 ans selon les mêmes modalités que leur adoption.

**Avis du Comité technique en date du :** \_\_\_\_\_

**Date et modalités de communication aux agents :** \_\_\_\_\_

**Date d'effet :** \_\_\_\_\_

**Monsieur Guillaume MARECHAL,  
Président de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise**