

	COMMUNE DE SAÂCY-SUR-MARNE ARRETE MUNICIPAL	Mairie, 1 rue des écoles, 77730 SAACY-SUR- MARNE
--	--	---

ARRÊTÉ PORTANT DETERMINATION

DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES

Le Maire de la commune de Saâcy-sur-Marne ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 30 ;

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial, en séance du 12 mars 2024 ;

Considérant que la rédaction des lignes directrices de gestion (LDG) vise à garantir la transparence et l'équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l'évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Considérant que les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

- ✓ Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- ✓ Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

ARRÊTE

ARTICLE 1 : La mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont applicables à compter du 01/01/2024

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines de la collectivité sont présentées dans les documents annexés.

ARTICLE 2 : Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années et sont révisables à tout moment.

ARTICLE 3 : L'autorité territoriale fait utilisation des lignes directrices de gestion applicables aux orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours, dans le cadre d'une appréciation individuelle des situations des agents de la collectivité, qui doit être effectuée avant toute décision individuelle.

ARTICLE 4 : Ces lignes directrices de gestion sont communiquées aux agents, par voie numérique, ou à défaut par tout autre moyen matériel.

ARTICLE 5 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera communiqué aux intéressés.

Fait à Saâcy-sur-Marne, le 30 mars 2024.

Le Maire, Katy VEYSSET.



Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Date de mise en ligne du présent document : le*7/05/2024*.....



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RAPPEL

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 qui a modifié la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 en ajoutant 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

- Définissent et actualisent la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
- Fixent des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. A compter du 1^{er} janvier 2021 les Commissions Administratives Paritaires (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 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 et doivent être rendues accessibles a minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

PORTEE JURIDIQUE

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique (puis comité social territorial) et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante et / ou d'une commission du personnel.

En matière de promotion interne uniquement, pour les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés au centre de gestion ainsi que pour les collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude, les lignes directrices de gestion sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion.

A SAVOIR : les LDG n'ont pas à faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant mais peuvent être présentées pour information.

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.

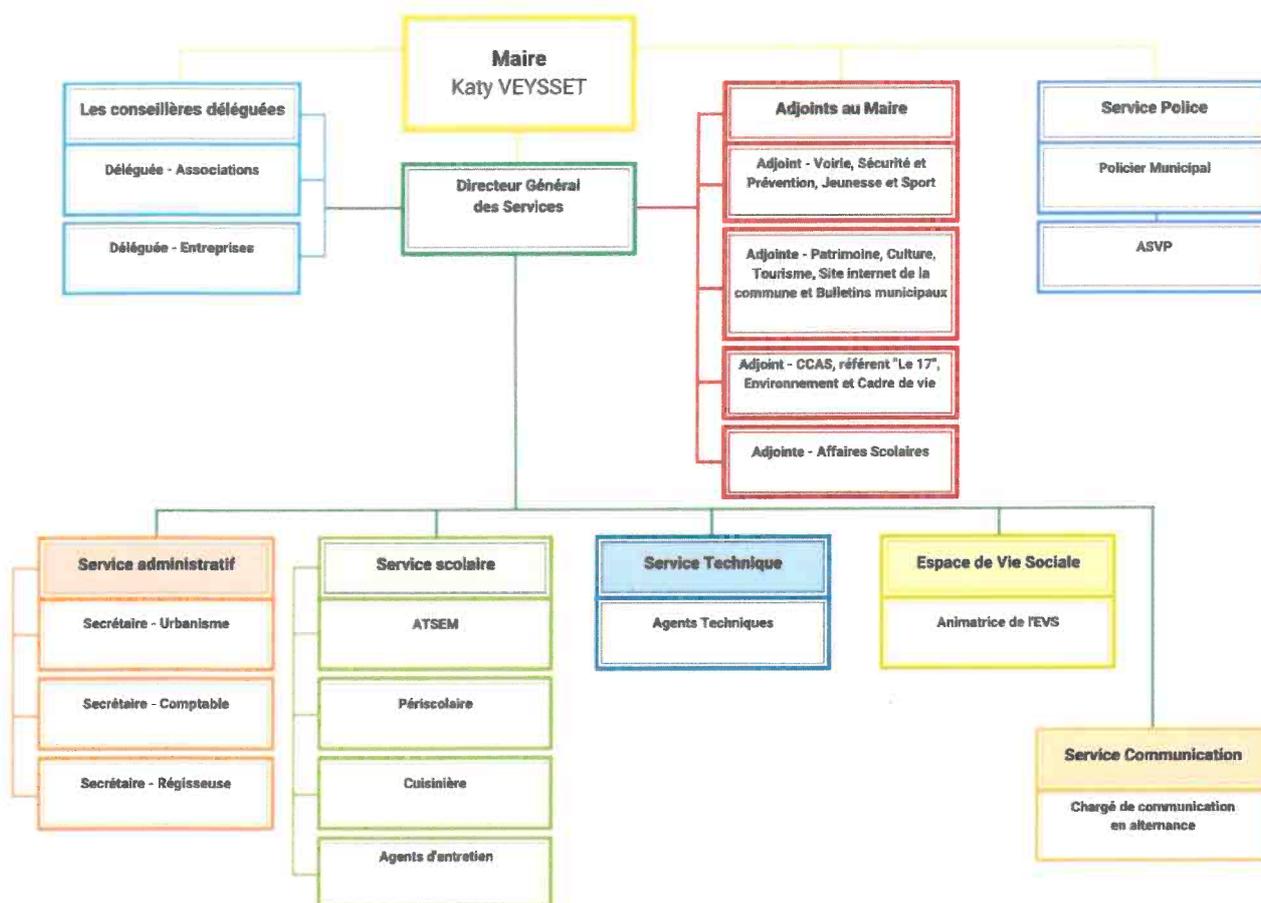
I. ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES, EFFECTIFS, EMPLOIS, COMPETENCES

Voir synthèse du bilan social 2021 en annexe.

II. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET DE MANDAT)

▪ Organisation des services de la commune

ORGANIGRAMME DE LA MAIRIE DE SAÛCY-SUR-MARNE



▪ **Liste des métiers et le tableau des emplois (au 30 janvier 2024)**

Service administratif :

EMPLOI	GRADE	catégorie	Délibération	Durée hebdomadaire	Ouvert	Pourvu	Vacant
Directeur général des services	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	B		35h		1	
Agent en charge de l'urbanisme	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C		35h		1	
Agent en charge de la comptabilité et du secrétariat général	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C		35h		1	
Agent en charge de l'accueil et de l'état civil	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C		35h			1
Agent en charge du CCAS et des régies	Adjoint administratif territorial	C	N°2020/05/06 du 23 mai 2020	35h		1	
Secrétaire d'accueil polyvalente	Adjoint administratif territorial	C		20h			1

Service technique :

EMPLOI	GRADE	catégorie	Délibération	Durée hebdomadaire	Ouvert	Pourvu	Vacant
Agent technique	Adjoint technique territorial	C		35h			1
Agent technique	Adjoint technique territorial	C		35h			1
Agent technique	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C		35h			1
Agent technique	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C		35h		1	
Agent technique	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	C	N°2022/10/01 du 13 octobre 2022	35h		1	

Service Police Municipale :

EMPLOI	GRADE	catégorie	Délibération	Durée hebdomadaire	Ouvert	Pourvu	Vacant
Chef du service de police	Brigadier Chef Principal de Police Municipale	C	N°2015/01/01 du 23 janvier 2015	35h			1
ASVP	Adjoint technique territorial	C		35h		1	
Gardien de police municipale	Gardien-brigadier de police municipale	C		35h		1	

Service école/entretien ménage :

EMPLOI	GRADE	catégorie	Délibération	Durée hebdomadaire	Ouvert	Pourvu	Vacant
ATSEM	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1 ^{ère} classe	C		35h			1
ATSEM	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2 ^{ème} classe	C		35h			1
ATSEM	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1 ^{ère} classe	C	N°2024/01/06 du 30 janvier 2024	28h	1		
ATSEM	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1 ^{ère} classe Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2 ^{ème} classe	C	N°2020/07/06 du 17 juillet 2020	28h		1	
ATSEM	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1 ^{ère} classe Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2 ^{ème} classe	C	N°2020/07/06 du 17 juillet 2020	28h		1	
Agent d'entretien	Adjoint technique territorial	C	N°2022/08/09 du 29 août 2022	28h			1
Agent d'entretien	Adjoint technique territorial	C	N°2022/08/10 du 29 août 2022	24h		1	
Agent de cantine	Adjoint technique territorial	C	N°2023/03/02 du 7 mars 2023	24,5h	1		
Agent de cantine	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	N°2014/07/01 du 26 juillet 2014	24,5h			1
Agent d'animation périscolaire	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	C	N°2014/07/02 du 26 juillet 2014	16,75h			1
Agent d'animation périscolaire	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	C	N°2015/11/07 du 25 novembre 2015	10,75h			1
Agent d'animation périscolaire	Adjoint territorial d'animation	C	N°2019/09/10 du 9 septembre 2019	20h		1	
Agent d'entretien	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	N°2014/07/02 du 26 juillet 2014	14,75h			1
Agent d'entretien	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	N°2015/11/07 du 25 novembre 2015	15,25h			1
Agent d'entretien	Adjoint technique territorial	C	N°2015/11/07 du 25 novembre 2015	35h			1
Agent d'entretien	Adjoint technique territorial	C	N°2023/07/06 du 24 juillet 2023	5,48h	1		
Agent d'entretien	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	N°2018/12/04 du 7 décembre 2018	35h		1	
Agent d'entretien	Adjoint technique territorial	C		12h			1

Service EVS :

EMPLOI	GRADE	catégorie	Délibération	Durée hebdomadaire	Ouvert	Pourvu	Vacant
Agent d'animation EVS (contrat de projet)	Adjoint d'animation	C	N°2022/11/03 du 25 novembre 2022	35h		1	
Agent d'animation EVS (contrat de projet)	Adjoint d'animation	C	N°2021/11/05 du 25 novembre 2021	18h			2
Adjoint d'animation territorial	Adjoint d'animation territorial	C	N°2022/05/01 du 13 mai 2022	18h			1

▪ Perspectives d'évolution à moyen terme de cette organisation

La municipalité a pour objectif de maintenir ses effectifs constants, pour limiter ses charges de personnel et plus généralement, ses dépenses de fonctionnement.

Il est ainsi prévu un maintien des effectifs actuels pour les services suivants :

- Service technique,
- Service administratif,
- Service école,
- Service police.

A noter qu'un nouveau service a été créé, impliquant l'embauche d'un nouvel agent :

- Service « espace de vie sociale ».

Ponctuellement, il est prévu de faire appel plus régulièrement à des apprentis et des stagiaires, dans les domaines tels que la communication et le scolaire, pour :

- gagner en compétence et en efficacité,
- soulager les équipes et leur charge de travail,
- participer à l'effort national de formation de jeunes diplômés dans les secteurs d'activité en tension.

De même, en partenariat par les services de la justice, la municipalité accueille régulièrement des personnes devant effectuer des travaux d'intérêt général, dans le but de parfaire l'entretien des espaces publics et soulager les services techniques de la commune.

Enfin, des mutualisations sont recherchées avec les communes voisines dans des domaines variés (administratifs, techniques, scolaires, sécuritaire) pour :

- valoriser nos agents,
- développer leurs compétences et leur faculté d'adaptation,
- développer les coopérations et les synergies entre les communes alentours.

III. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

▪ Règles établies par le Conseil Municipal

Pour rappel, le Conseil Municipal a encadré certaines politiques en matière de ressources humaines :

Délibérations	Domaines régis
Délibération n°2002/01 du 10 janvier 2002	Modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux
Délibération n°2009/10/01 du 22 octobre 2009	Définition des taux de promotion dans le cadre des avancements de grade
Délibération n°2011/02/02 du 10 février 2011	Définition du régime des astreintes
Délibération n°2021/09/07 du 30 septembre 2021	Règles applicables en matière d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)
Délibération n°2020/09/03 et délibération n°2021/09/08	Instauration et encadrement du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

▪ Orientations générales à suivre

La collectivité arrête les orientations et actions y afférentes suivantes :

Orientation en matière de	Actions à entreprendre
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre régulièrement à jour le tableau des effectifs - Mettre régulièrement à jour les fiches de poste - Mettre régulièrement à jour l'organigramme - Améliorer les process liés à la gestion RH (entretiens annuels, gestion des remplacements, astreinte, prise des congés...) - 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 - Mener une réflexion sur le télétravail (pour faire face à des situations particulières (pandémie...)) - Mettre en place un compte épargne temps (CET)
Santé et Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre régulièrement à jour le document unique - Former les agents aux gestes de premiers secours - 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 - Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels - Maintenir le régime indemnitaire actuel et le cas échéant, le mettre à jour. - Etudier la mise en place d'une participation mutuelle prévoyance et/ou santé - Maintenir l'adhésion à un organisme d'action sociale (CNAS)
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser l'apprentissage - Assurer l'égal accès des agents à la formation - Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues - Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.).
Recrutement et mobilités	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020) - Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance - Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi - Communiquer sur les réseaux sociaux et sur le site internet de la collectivité les offres d'emploi - Anticiper les recrutements et les départs - Assurer et sécuriser les remplacements - Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération - Encourager les agents à déclarer leurs souhaits de mobilité lors de l'entretien professionnel.
Maintien dans l'emploi et handicap	<ul style="list-style-type: none"> - Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP. - 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 et de la médecine du travail le cas échéant. - Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers) - Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions et en définir les modalités (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) - Proposer un accompagnement social aux agents (le cas échéant)
Egalité femmes / hommes	<ul style="list-style-type: none"> - 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

IV. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

La commune veillera à garantir l'égalité homme / femme dans tous les processus de promotion et de valorisation des parcours professionnels de ses agents.

▪ Avancement de grade

Pour mémoire, la délibération n°2009/10/01 du 22 octobre 2009 prévoit un taux de promotion maximal pour les avancements de grade à 100% de l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement. Ce taux de promotion est identique pour l'ensemble des filières, des catégories, des cadres d'emploi et des grades de la collectivité.

Toutefois, l'autorité territoriale utilisera les critères ci-dessous, dans le cas où elle appliquerait un taux de promotion inférieur à 100%.

Ces critères s'appliqueront sans distinction de filières, catégories, cadres d'emploi et grade.

Critères hiérarchisés par ordre d'importance :

Motivation, mérite et investissement de l'agent

Expérience acquise, compétences et valeur professionnelle de l'agent

Ancienneté de l'agent

▪ Nominations suite à concours

La collectivité entamera une réflexion première quant à l'opportunité d'une telle nomination.

Éléments retenus :

Besoin de la collectivité

Capacité financière de la collectivité

Existence des postes vacants

Adéquation des fonctions à occuper avec le cadre d'emploi et le grade envisagés

En cas de pluralité de candidats à ce type de nomination, la collectivité appliquera ensuite des critères de choix pour départager les candidats. Ces critères s'appliqueront sans distinction de filières, catégories, cadres d'emploi et grade.

Critères hiérarchisés par ordre d'importance :

Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Motivation, mérite et investissement de l'agent

Expérience acquise, compétences et valeur professionnelle de l'agent

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

La collectivité appliquera les critères suivants. Ces critères s'appliqueront sans distinction de filières, catégories, cadre d'emploi et grade.

Critères hiérarchisés par ordre d'importance

Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Motivation, mérite et investissement de l'agent

Expérience acquise, compétences et valeur professionnelle de l'agent

▪ **Promotion interne**

Pour rappel, pour les collectivités affiliées au CDG, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude.

Néanmoins, la commune doit prévoir les critères mis en oeuvre pour sélectionner les dossiers présentés au CDG au titre de la promotion interne.

La collectivité appliquera les critères suivants. Ces critères s'appliqueront sans distinction de filières, catégories, cadre d'emploi et grade.

Critères hiérarchisés par ordre d'importance :

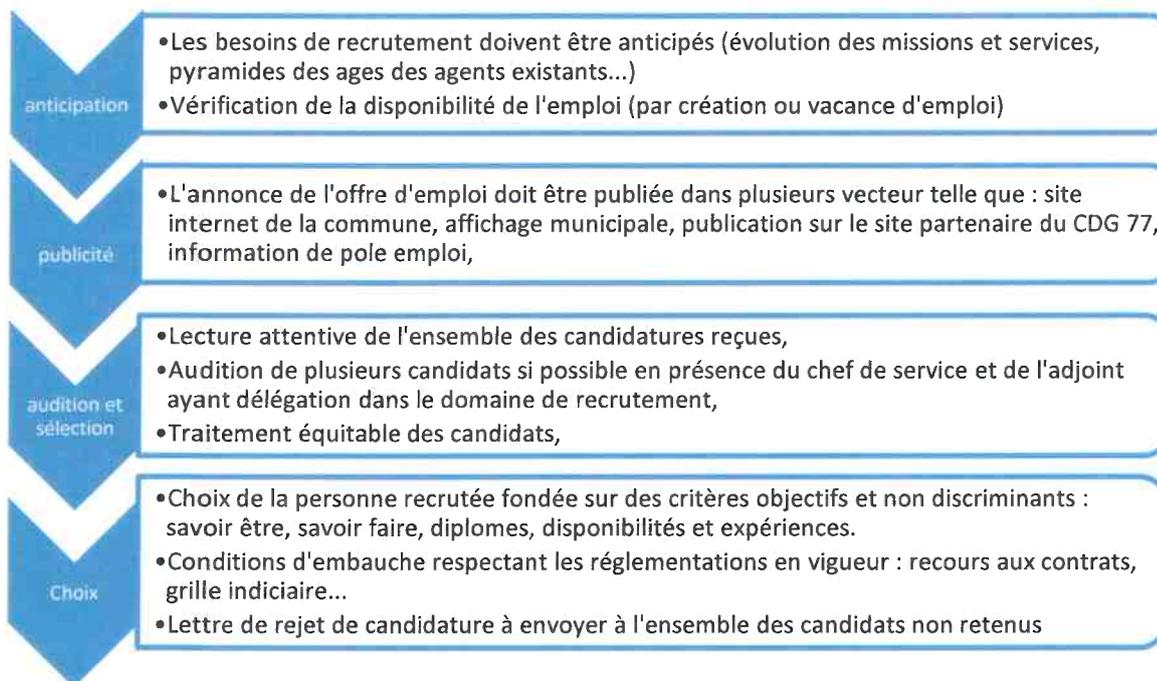
Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Expérience acquise, compétences et valeur professionnelle de l'agent

Effort entrepris pour passer des concours et examens

V. POLITIQUES EN MATIERE DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de sa politique de recrutement, la commune respectera la procédure suivante, assurant un recrutement de qualité, fondé sur des critères objectifs et non discriminants :



D'une manière générale, la politique de recrutement de la commune devra permettre l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, de favoriser la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels et garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

VI. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée maximale de **6 ans (sans pouvoir excéder 2026)**.

Elles seront révisées en cas de besoin, chaque fois que nécessaire, selon les mêmes modalités que leur adoption.

Avis du Comité Social Territorial en date du : **12 mars 2024**.

Date et modalités de communication aux agents :

- Publication sur le site internet de la commune le : **03/05/2024**

Date d'effet : 30 mars 2024.

Katy VEYSSET,
Maire de la commune de Saâcy-sur-Marne





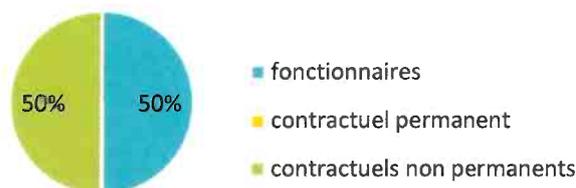
COMMUNE SAACY SUR MARNE

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2021. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2021 transmises en 2022 par la collectivité au Centre de Gestion de Seine-et-Marne.

Effectifs

28 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2021

- > 14 fonctionnaires
- > 0 contractuel permanent
- > 14 contractuels non permanents



Précisions emplois non permanents

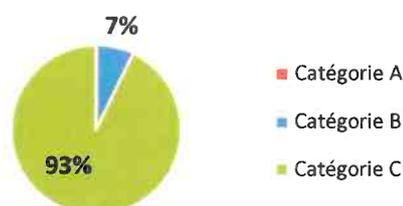
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 71 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2021 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

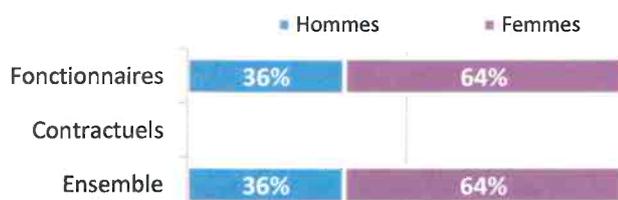
Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	29%		29%
Technique	43%		43%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale	7%		7%
Police	7%		7%
Incendie			
Animation	14%		14%
Total	100%	0%	100%

Répartition des agents par catégorie



Répartition par genre et par statut

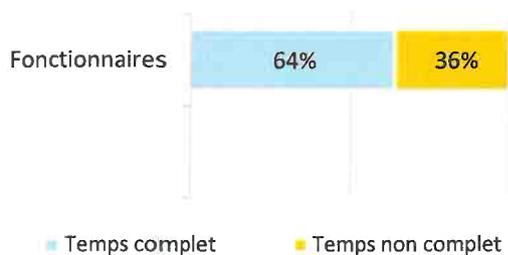


Les principaux cadres d'emplois

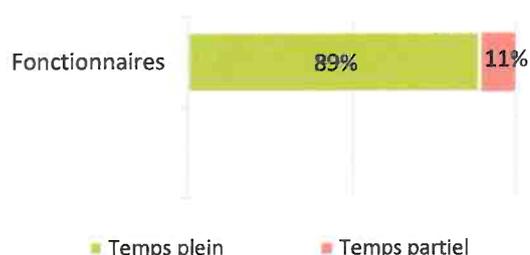
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjointes techniques	43%
Adjointes administratifs	21%
Adjointes d'animation	14%
Rédacteurs	7%
ATSEM	7%

Temps de travail des agents permanents

Répartition des agents à temps complet ou non complet



Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires
Médico-sociale	100%
Animation	100%
Technique	33%

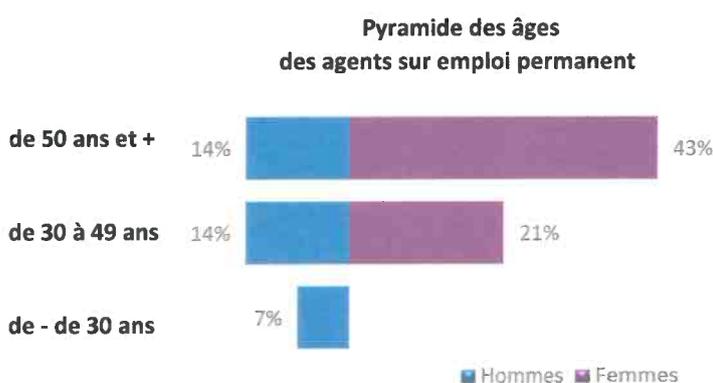
Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

0% des hommes à temps partiel
25% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

En moyenne, les agents de la collectivité ont 49 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	49,29
Ensemble des permanents	
	49,29
Âge moyen* des agents non permanent	
Contractuels non permanents	45,36



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

14,61 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2021

- > 12,02 fonctionnaires
- > 0,00 contractuel permanent
- > 2,59 contractuels non permanents

26 590 heures travaillées rémunérées en 2021

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	0,00 ETPR
Catégorie B	1,00 ETPR
Catégorie C	11,02 ETPR

Positions particulières

Aucune position particulière

Mouvements

- ➔ En 2021, 1 arrivée d'agent permanent et aucun départ

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2020 ¹	Effectif physique au 31/12/2021
13 agents	14 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2021

Fonctionnaires	↗	7,7%
Contractuel		
Ensemble	↗	7,7%

- ➔ Aucun départ d'agent permanent en 2021

Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Recrutement direct 100%

* Variation des effectifs

(effectif physique rémunéré au 31/12/2021 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020)

Évolution professionnelle

- ➔ Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

- ➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

- ➔ Aucun lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité

- ➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

- ➔ 2 avancements d'échelon et aucun avancement de grade

Sanctions disciplinaires

- ➔ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2021

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2021

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	0
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Budget et rémunérations

Les charges de personnel représentent 53,3 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	1 032 562 €	Charges de personnel*	550 403 €	➔	Soit 53,3 % des dépenses de fonctionnement
<i>* Montant global</i>					
Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :			313 655 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	
Primes et indemnités versées :		46 785 €		63 764 €	
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :		18 074 €			
Nouvelle Bonification Indiciaire :		6 645 €			
Supplément familial de traitement :		2 679 €			
Indemnité de résidence :		0 €			
Complément de traitement indiciaire (CTI)		0 €			

Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

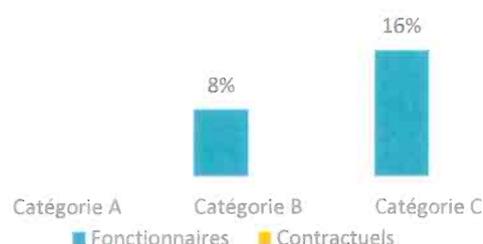
	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative			s		25 613 €	
Technique					24 789 €	
Culturelle						
Sportive						
Médico-sociale						s
Police						s
Incendie						
Animation						s
Toutes filières			s		25 523 €	

*s: secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 14,92 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :	
Fonctionnaires	14,92%
Ensemble	14,92%

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut



- ⇒ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires
- ⇒ Aucune information sur le maintien des primes en cas de congé de maladie ordinaire

- ⇒ 818,5 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021
- ⇒ Aucune heure complémentaire réalisée et rémunérée en 2021

Absences

- En moyenne, 20,6 jours d'absence pour tout motif médical en 2021 par fonctionnaire

	Fonctionnaires	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	5,66%	6,01%	0,00%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	5,66%	6,01%	0,00%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	5,66%	6,01%	0,00%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences

Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- 2 journées de congés supplémentaires accordées au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- 26,7 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

- Aucun accident du travail déclaré en 2021

Prévention et risques professionnels

- **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**
Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité
- **FORMATION**
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie
- **DÉPENSES**
Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée
- **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité ne dispose pas d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

Aucun travailleur handicapé employé sur emploi permanent

- ⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

Formation

➤ En 2021, 7,1% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

➤ 1 jour de formation suivi en 2021

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2021



Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 0,1 jour par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT 100%

Action sociale et protection sociale complémentaire

➤ La collectivité ne participe ni à la complémentaire santé de ses agents, ni aux contrats de prévoyance

➤ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale

Relations sociales

➤ Jours de grève

Aucun jour de grève recensé en 2021

Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2021

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2021

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2021

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2021

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2021

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2021} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles :

Maladie ordinaire et accidents du travail

2. Absences médicales :

Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle

3. Absences Globales :

Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2021. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2021 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : décembre 2022

Version 1