

## **PRESENTATION DES ORIENTATIONS RH DE LA CCVT POUR LA PERIODE 2021-2026**

**L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de la CCVT, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.**

**Cette formalisation se traduit par la mise en œuvre d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences GPEEC, la définition d'un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également la rédaction d'un guide des procédures de recrutement, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, d'un guide sur les règles de mobilité, l'élaboration d'un règlement intérieur reprenant les règles de mobilité, les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, les modalités de modulation du régime indemnitaire, l'élaboration d'un plan de formation...**

Le contexte territorial incite à aller vers des dispositifs d'anticipation et de prospectives : contraintes budgétaires, nombreuses modifications législatives et réglementaires en matière de FPT, 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...

L'obligation légale de mettre en œuvre des lignes directrices de gestion correspond à une volonté exprimée par le législateur de voir formalisées les politiques RH de toutes les collectivités territoriales.

Trois types de facteurs justifient une démarche de gestion prévisionnelle et de définition d'un plan d'actions RH dans les collectivités :

- 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 ; Contraintes budgétaires en regard du poids et de la progression de la masse salariale ;
- Des problématiques de RH en tant que telles : Pénibilité au travail, allongement des carrières, diminution des recrutements externes, démographie des effectifs et gestion des départs en retraite...

A partir de l'état des lieux réalisé, la CCVT a intégré dans sa réflexion :

- Les lois et règlements récents ou à venir (mise en œuvre des nouvelles dispositions prévues par la Loi de transformation de la fonction publique, future réforme 3D et évolutions des compétences des collectivités, future réforme des retraites...) ;
- La part plus ou moins importante d'agents qui vont partir en retraite dans les prochaines années ;
- La nécessité de monter en compétences certains services dans des domaines nouveaux ;
- L'attractivité de la Collectivité ;
- Le développement des compétences et de l'encadrement ;
- La mise en œuvre des projets de service et leur réorganisation pour une meilleure répartition du travail, pour des changements d'activité ;
- La gestion des inaptitudes et de l'usure professionnelle...

L'élaboration des lignes directrices de gestion est issue d'une analyse reposant sur trois axes :

1. Les orientations stratégiques de la CCVT ;
2. Les changements organisationnels programmés ;
3. Les adaptations à la transformation territoriale.

## A. La réflexion stratégique autour de la GPEC

Celle-ci se caractérise par une grande diversité d'outils : pyramide des âges, tableau prévisionnel d'effectif, analyse des emplois susceptibles d'évoluer, mise en place d'un plan de formation, intégration d'objectifs dans les guides des entretiens professionnels annuels ...

Plus qu'une question d'outils, la GPEEC repose avant tout sur une volonté d'anticiper et de se préparer aux changements. C'est une démarche initiée pour faire évoluer les organisations avec leurs acteurs.

La GPEEC doit s'articuler avec le **projet politique** de la Collectivité. Une politique de gestion des RH résulte toujours de la stratégie souhaitée par les élus pour développer les services à destination des administrés.

Il convient de s'interroger sur comment définir et rendre applicable une méthode et des procédures pour connaître et anticiper les besoins de la Collectivité à court, moyen et long terme, et les mettre en adéquation avec les RH internes à identifier et à développer (mobilité interne, aspirations et motivation des agents). Au-delà des éléments de définition de la GPEEC, l'objectif stratégique et structurel est de contribuer à insuffler une culture de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences aux encadrants.

### I ) PRATIQUES RH EXISTANTES

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs : N°2020/036 du 18 février 2020 ;
- Délibération relative au Régime Indemnitaire n°2019/121 du 14 décembre 2019 ;
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération n°2018/062 du 13 février 2018 ;
- Délibération relative au temps de travail n°2018/169 du 28 décembre 2018 modifié par les délibérations 2019/028 du 28 mars 2019, 2019/066 du 17 mai 2019, 2019/169 du 17 décembre 2019 ;
- Mise en place d'un groupe de travail Ressources Humaines ;
- Elaboration biannuel du Bilan social puis annuel à partir de 2021 ;
- Elaboration et mise à jour des fiches de poste ;
- Mise en place de l'entretien professionnels annuels ;
- Attribution des médailles du travail ;
- Participation à la prévoyance ;
- Attribution de Tickets Restaurant ;

### II ) EFFECTIFS / EMPLOIS ET COMPETENCES DE LA COLLECTIVITE

- Effectif de la collectivité : 40 agents au 31/12/2019 (données du dernier bilan social)

|               | Fonctionnaires | Contractuels permanents | Contractuels non permanents (publics/privés) |
|---------------|----------------|-------------------------|----------------------------------------------|
| En nombre (%) | 27 (68 %)      | 11 (28 %)               | 2 (5 %)                                      |

- Répartition par filière et par statut en % :

| Filières       | Fonctionnaires | Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés) | Total          |
|----------------|----------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|                |                |                                                         | En nombre ou % |
| Administrative | 41 %           | 73 %                                                    | 50 %           |
| Technique      | 56 %           | 27 %                                                    | 47 %           |
| Culturelle     |                |                                                         |                |

| Filières       | Fonctionnaires | Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés) | Total          |
|----------------|----------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|                |                |                                                         | En nombre ou % |
| Sportive       |                |                                                         |                |
| Médico-sociale | 4 %            |                                                         | 3 %            |
| Animation      |                |                                                         |                |
| Police         |                |                                                         |                |
| <b>Total</b>   | 100 %          | 100 %                                                   | 100 %          |

- Répartition par catégorie :

| Fonctionnaires et contractuels | En % |
|--------------------------------|------|
| <b>Catégorie A</b>             | 18 % |
| <b>Catégorie B</b>             | 21 % |
| <b>Catégorie C</b>             | 61 % |

- Les métiers et compétences de la collectivité établis à partir des fiches de poste

| POLE                    | Fonction                           | Savoirs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Savoirs Faire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administration Générale | Directrice Générale des Services   | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissances des partenaires institutionnels, publics, privés<br>Connaissance du Territoire<br>Gestion des RH<br>Règlementation fiscale et comptabilité publique<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail<br>Maîtrise des outils informatiques | Analyse et résolution de problème<br>Animation de groupe ou de réunion<br>Capacité à intervenir lors de situation urgente ou de crise<br>Capacité en gestion des ressources financières, humaines et matérielles<br>Gestion du temps et des priorités<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Habilités de communication à l'oral et rédactionnelles<br>Management de l'équipe<br>Gestion de projet |
|                         | Assistante administration Générale | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail<br>Maîtrise des outils informatiques                                                                                                                                                                      | Habilités rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Analyse et résolution de problème<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Management de l'équipe                                                                                                                                                                                             |
|                         | Agent d'accueil                    | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Maîtrise des outils informatiques<br>Maîtrise de l'organigramme et de l'organisation des services                                                                                                                                      | Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habilités de communication à l'oral<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Polyvalence                                                                                                                                                                                              |

| POLE                | Fonction                              | Savoirs                                                                                                                                                                                                                                                                           | Savoirs Faire                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Développement Rural | Chargé(e) du Pole Développement rural | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Finances Publiques et Nomenclatures comptable M14<br>Connaissance du Territoire<br>Maitrise des outils informatiques et notamment les logiciels métiers : comptabilité | Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Capacité à gérer un budget<br>Gestion de projet<br>Innovation et créativité<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Management de l'équipe                            |
|                     | Chargé(e) Saveurs des Aravis          | Connaissance du Territoire<br>Maitrise des outils informatiques                                                                                                                                                                                                                   | Animation de groupe ou de réunion<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Polyvalence       |
|                     | Chargé(e) Alpage Ecole                | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : Environnement<br>Maitrise des outils informatiques                          | Animation de groupe ou de réunion<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Gestion de projet |

| POLE        | Fonction                      | Savoirs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Savoirs Faire                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aménagement | Chargé(e) du Pole Aménagement | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : Aménagement, Urbanisme, Environnement<br>Maitrise des outils informatiques                                                                                  | Analyse et résolution de problème<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Gestion de projet<br>Habiletés rédactionnelles<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Management de l'équipe |
|             | Encadrant(e) Instruction      | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement, Droit Civil, Accessibilité ERP<br>Règles et procédures d'urbanisme<br>Terminologie du bâtiment | Analyse et résolution de problème<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Polyvalence<br>Management de l'équipe                                            |
|             | Instructeur (trice)           | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement, Droit Civil, Accessibilité ERP<br>Règles et procédures d'urbanisme<br>Terminologie du bâtiment | Analyse et résolution de problème<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Polyvalence                                                                      |

|  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Encadrant(e)<br>Transports<br>scolaires         | Connaissance du fonctionnement des<br>collectivités territoriales et de leur<br>fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Maîtrise des outils informatiques                                                                                  | Analyse et résolution de problème<br>Capacité à intervenir lors de situation<br>urgente ou de crise<br>Capacité à mettre en place des outils de<br>suivi et des tableaux de bord<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habilités de communication à l'oral<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Management de l'équipe |
|  | Chargé(e) des<br>Transports<br>Scolaires        | Connaissance du fonctionnement des<br>collectivités territoriales et de leur<br>fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Maîtrise des outils informatiques                                                                                  | Capacité à mettre en place des outils de<br>suivi et des tableaux de bord<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habilités de communication à l'oral<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Polyvalence                                                                                                                   |
|  | Chargé(e)<br>Espaces Naturels<br>Sensibles      | Connaissance du fonctionnement des<br>collectivités territoriales et de leur<br>fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au<br>poste de travail : Environnement<br>Maîtrise des outils informatiques | Animation de groupe ou de réunion<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Capacité à mettre en place des outils de<br>suivi et des tableaux de bord<br>Habilités de communication à l'oral<br>Habilités rédactionnelles                                                                                                     |
|  | Chargé(e) des<br>Sentiers                       | Connaissance du fonctionnement des<br>collectivités territoriales et de leur<br>fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Maîtrise des outils informatiques et<br>notamment de système d'information<br>géographique                         | Analyse et résolution de problème<br>Habilités de communication à l'oral<br>Capacité à mettre en place des outils de<br>suivi et des tableaux de bord<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Gestion du temps et des priorités                                                                                             |
|  | Chargé de la<br>Gestion des<br>Risques Naturels | Connaissance du fonctionnement des<br>collectivités territoriales et de leur<br>fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Maîtrise des outils informatiques<br>Connaissance de la réglementation liée au<br>poste de travail                 | Animation de groupe ou de réunion<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Capacité à mettre en place des outils de<br>suivi et des tableaux de bord<br>Habilités de communication à l'oral<br>Habilités rédactionnelles                                                                                                     |
|  | Chargé(e)<br>NATURA 2000                        | Connaissance du fonctionnement des<br>collectivités territoriales et de leur<br>fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au<br>poste de travail : Environnement                                      | Animation de groupe ou de réunion<br>Capacité à mettre en place des outils de<br>suivi et des tableaux de bord<br>Habilités de communication à l'oral<br>Habilités rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation                                                                                                     |

| POLE                        | Fonction                                    | Savoirs                                                                                                                                                                                                                                                                            | Savoirs Faire                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Développement<br>économique | Chargé(e) du<br>Développement<br>Economique | Connaissance du fonctionnement des<br>collectivités territoriales et de leur<br>fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au<br>poste de travail<br>Connaissance de l'entreprise et des grands<br>secteurs économiques | Négociation<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Esprit de synthèse<br>Gestion de projet<br>Habilités de communication à l'oral<br>Habilités rédactionnelles |

| POLE       | Fonction                          | Savoirs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Savoirs Faire                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ressources | Chargé(e) du Pole Ressources      | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : Ressources humaines, finances, marchés publics, code du travail, prévention des risques professionnels<br>Maîtrise des outils informatiques | Capacité décisionnelle et initiative<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Habiletés rédactionnelles<br>Gestion de projet<br>Management de l'équipe                          |
|            | Chargé(e) des Ressources Humaines | Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : Statut et code du travail                                                                                                                                                                                                                                                            | Sens de la planification et de l'organisation<br>Capacité en gestion des ressources financières, humaines et matérielles<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habiletés rédactionnelles<br>Habiletés de communication à l'oral |
|            | Chargé(e) de la Comptabilité      | Maîtrise des outils informatiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Analyse et résolution de problème<br>Animation de groupe ou de réunion<br>Capacité à gérer un budget<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Management de l'équipe            |
|            | Assistante Comptabilité           | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Maîtrise des outils informatiques                                                                                                                                                                                                      | Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habiletés de communication à l'oral                                                                                                                                                          |
|            | Chargé(e) de la Communication     | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Maîtrise des outils informatiques et notamment les logiciels métiers                                                                                                                                                                   | Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Innovation et créativité<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Sens de l'observation                                                                                                                                      |
|            | Chargé(e) de la Commande Publique | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : code des marchés publics, finances publiques<br>Maîtrise des outils informatiques                                                                                         | Animation de groupe ou de réunion<br>Capacité à intervenir lors de situation urgente ou de crise<br>Esprit de synthèse<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habiletés rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation                                                                   |

| POLE   | Fonction                         | Savoirs                                                                                                 | Savoirs Faire                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Social | Responsable Chantier d'Insertion | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel | Animation de groupe ou de réunion<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Polyvalence<br>Capacité à intervenir lors de situation urgente ou de crise<br>Management de l'équipe |

|  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Assistante<br>Chantier<br>d'Insertion               | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : Ressources humaines, comptabilité                                             | Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Habiletés rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Polyvalence<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Gestion du temps et des priorités                |
|  | Encadrant<br>Technique -<br>Chantier<br>d'Insertion | Expertise dans les métiers du second œuvre en bâtiment et espaces verts<br>Capacité à lire, exploiter et analyser les documents techniques<br>Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel | Animation de groupe ou de réunion<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Polyvalence<br>Capacité à intervenir lors de situation urgente ou de crise<br>Management de l'équipe |
|  | Chargé(e)<br>Prévention                             | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Maîtrise des outils informatiques<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail              | Analyse et résolution de problème<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Habiletés rédactionnelles<br>Animation de groupe ou de réunion<br>Gestion du temps et des priorités                               |
|  | Chargé(e) Relais<br>Assistant<br>Maternel           | Missions et fonctionnement d'un RAM<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail<br>Connaissance de l'enfant et de son développement                                                                                                 | Animation de groupe ou de réunion<br>Analyse et résolution de problème<br>Sens de l'observation<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord                                                                                      |

| POLE      | Fonction                                                 | Savoirs                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Savoirs Faire                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Technique | Chargé(e) du<br>Pole Technique                           | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail : Construction, marchés publics, environnement<br>Maîtrise des outils informatiques                             | Analyse et résolution de problème<br>Capacité à intervenir lors de situation urgente ou de crise<br>Gestion de projet<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Gestion du temps et des priorités<br>Polyvalence<br>Management de l'équipe                                                     |
|           | Encadrant<br>Technique -<br>Collecte                     | Conduite d'engins spécifique aux missions<br>Règles de sécurité incombant aux missions<br>Connaissance du Territoire<br>Base en mécanique<br>Connaissance sur les règles et consignes de tri des déchets<br>Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel | Analyse et résolution de problème<br>Capacité à intervenir lors de situation urgente ou de crise<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habiletés de communication à l'oral<br>Sens de la planification et de l'organisation<br>Management de l'équipe |
|           | Chauffeur<br>Collecte déchets<br>y compris<br>recyclable | Conduite d'engins spécifique aux missions<br>Règles de sécurité incombant aux missions<br>Connaissance du Territoire<br>Base en mécanique<br>Connaissance sur les règles et consignes de tri des déchets                                                                                                            | Organisation<br>Analyse et résolution de problème                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ripeur                              | Règles de sécurité incombant aux missions<br>Connaissance sur les règles et consignes de tri des déchets                                                                                                                                                                              | Habiletés de communication à l'oral<br>Sens de l'observation                                                                                        |
| Chargé(e) de Maintenance - Collecte | Conduite d'engins spécifique aux missions<br>Règles de sécurité incombant aux missions<br>Connaissance du Territoire<br>Base en mécanique<br>Connaissance sur les règles et consignes de tri des déchets                                                                              | Organisation<br>Analyse et résolution de problème<br>Polyvalence                                                                                    |
| Gardien de déchetterie              | Règles de sécurité incombant aux missions<br>Connaissance sur les règles et consignes de tri des déchets                                                                                                                                                                              | Habiletés de communication à l'oral<br>Organisation<br>Polyvalence                                                                                  |
| Ambassadeur de tri                  | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Maîtrise des outils informatiques<br>Connaissance de la réglementation liée au poste de travail                                              | Analyse et résolution de problème<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Capacité décisionnelle et initiative |
| Agent d'Entretien CCVT              | Connaissance de la réglementation liée au poste de travail<br>Règles de sécurité incombant aux missions<br>Règles d'utilisation des produits et matériels                                                                                                                             | Sens de la planification et de l'organisation                                                                                                       |
| Assistante DST                      | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Maîtrise des outils informatiques                                                                                                            | Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Gestion du temps et des priorités<br>Habiletés de communication à l'oral  |
| Assistante Collecte                 | Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Connaissance du Territoire<br>Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement institutionnel<br>Maîtrise des outils informatiques | Analyse et résolution de problème<br>Capacité à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord<br>Polyvalence                          |

### **III ) Mouvements**

#### **- Arrivées / Départs :**

| <b>Volume et origine des départs</b> | <b>Disponibilité</b> | <b>Fin de contrat</b> | <b>Mutation</b> | <b>Démission</b> | <b>Licenciement</b> |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
| <b>2019 : 9 agents</b>               | <b>2 agents</b>      | <b>2 agents</b>       | <b>2 agents</b> | <b>2 agents</b>  | <b>1 agent</b>      |

| <b>Volume et origine des entrées</b> | <b>Remplacement agent absent</b> | <b>Création de poste</b> | <b>Renfort (surcroît d'activité)</b> | <b>Apprentis</b> | <b>Vacances de poste</b> |
|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------|
| <b>2019 : 11 agents</b>              | <b>/</b>                         | <b>6 agents</b>          | <b>/</b>                             | <b>/</b>         | <b>5 agents</b>          |

#### **- Projection des départs :**

|                                               | < 2 ans | De 2 à 4 ans | De 4 à 6 ans | ... |
|-----------------------------------------------|---------|--------------|--------------|-----|
| Projection des départs en retraite des agents | 3       | 3            | 2            |     |
| Projection autres départs annoncés            | 1       |              |              |     |

#### **IV ) Orientations générales de la Collectivité**

Comme indiqué en page 2, l'élaboration des lignes directrices de gestion est issue d'une analyse reposant sur trois axes :

1. Les orientations stratégiques de *la CCVT* ;
2. Les changements organisationnels programmés ;
3. Les adaptations à la transformation territoriale.

Le tableau des effectifs est soumis à l'approbation des élus lors du premier Conseil Communautaire de l'année.

La Collectivité a d'ores et déjà défini certaines orientations :

- La création et labélisation par l'Etat d'une Maison France Service qui va nécessiter la création de deux postes d'agent d'accueil avec une formation spécifique.

Pour les orientations non définies à ce jour, les créations de poste peuvent répondre à un besoin lié à la prise d'une nouvelle compétence ou à un besoin de renfort permanent sur une compétence acquise. Les commissions compétentes sont sollicitées et transmettent leurs besoins au groupe de travail RH. Ce dernier propose à l'instance délibérante, les créations de poste en fonction des opportunités et des moyens budgétaires.

En cas de départ prévisible d'un agent (retraite, plan de carrière, situation personnelle, ...), une montée en compétence d'un agent en interne peut être envisagée après avis de la hiérarchie et du groupe de travail RH. Selon les savoirs, savoirs faire et savoir être définis dans la fiche de poste, des formations en interne ou externe, tuilage, ... sont envisagées ;

#### **B. Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants doivent présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les 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. Ces dispositions reprennent des axes de l'accord du 30 novembre 2018, devenu majoritaire à la suite des élections professionnelles et la signature de sept organisations syndicales représentatives et l'ensemble des représentants des employeurs publics.

Le décret n°2020-528 du 4 mai 2020 précise le contenu de ces plans d'actions et leur durée, qui peut aller jusqu'à 3 ans. Il impose leur élaboration avant le 31 décembre 2020 pour les premiers plans, puis leur transmission au Préfet avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivant le terme du plan précédent.

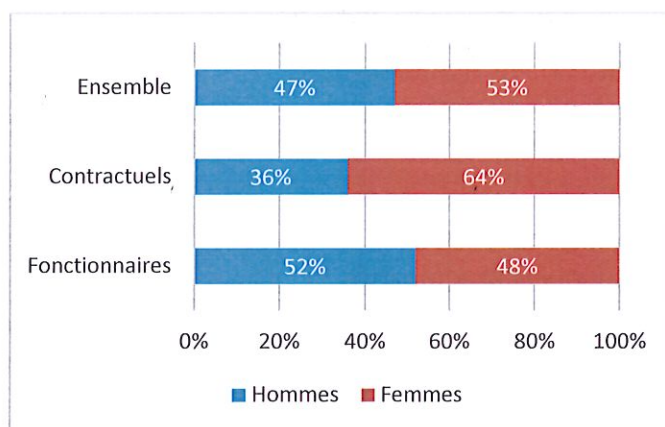
Le plan d'action comporte des mesures visant à évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

Il a vocation également à garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique.

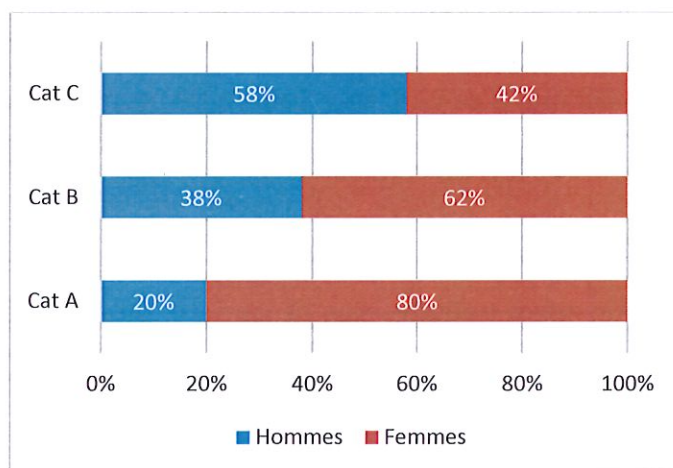
Le plan d'action favorise l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, prévient les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel, ainsi que les agissements sexistes.

## **I ) SITUATION DE LA COLLECTIVITE**

- Répartition de l'effectif par genre et statut :



- Répartition de l'effectif par catégorie :



La CCVT dispose d'ores et déjà d'un régime indemnitaire liés aux fonctions, évitant ainsi une différence de rémunération entre les hommes et les femmes.

La mise en place du protocole d'accord et notamment des plages fixes et plages variables permettent une conciliation entre le temps personnel et le temps professionnel.

Afin de prévenir les situations de harcèlement, la collectivité a conventionné avec le centre de gestion pour la médecine de prévention, le soutien psychologique et la protection des victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexiste.

## **C. La politique de recrutement**

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion visent à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à :

- l'évolution des missions et des métiers ;
- la diversité des profils ;
- la valorisation des parcours professionnels ;
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Pour définir sa politique de recrutement, la CCVT a tenu compte de plusieurs facteurs :

- La projection des départs connus ou prévisibles (retraite, démission, détachement, disponibilité, congé parental, transferts de compétences, rupture conventionnelle...) ;

- La projection des entrants (retours de détachement, de mise à disposition, congé parental, disponibilité) ;
- Les besoins futurs (créations de poste, évolution des métiers et des compétences...).

Les lignes directrices ont permis de formaliser les procédures en matière de recrutement, dans un contexte de mise en œuvre du décret **n°2019-1414 du 19 décembre 2019**.

**Les recrutements d'agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents sur le fondement des articles 3-1, 3-2 et 3-3 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984** sont prononcés à l'issue de la procédure définie par le décret **n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels**.

Les recrutements réalisés par un contrat de projet (article 3 II) sont régis par les dispositions du chapitre Ier du décret du 19 décembre 2019.

La procédure de recrutement a été publiée sur le site de la collectivité.

L'autorité assure la publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi permanent à pourvoir sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques dans les conditions prévues par le décret du 28 décembre 2018.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

Le délai d'envoi des candidatures est, sauf urgence, au moins égal à un mois à compter de la date de publication de l'avis sur l'espace numérique commun.

L'autorité territoriale, ou son représentant accuse réception de chaque candidature.

Lorsque l'emploi permanent à pourvoir relève du 2° de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi.

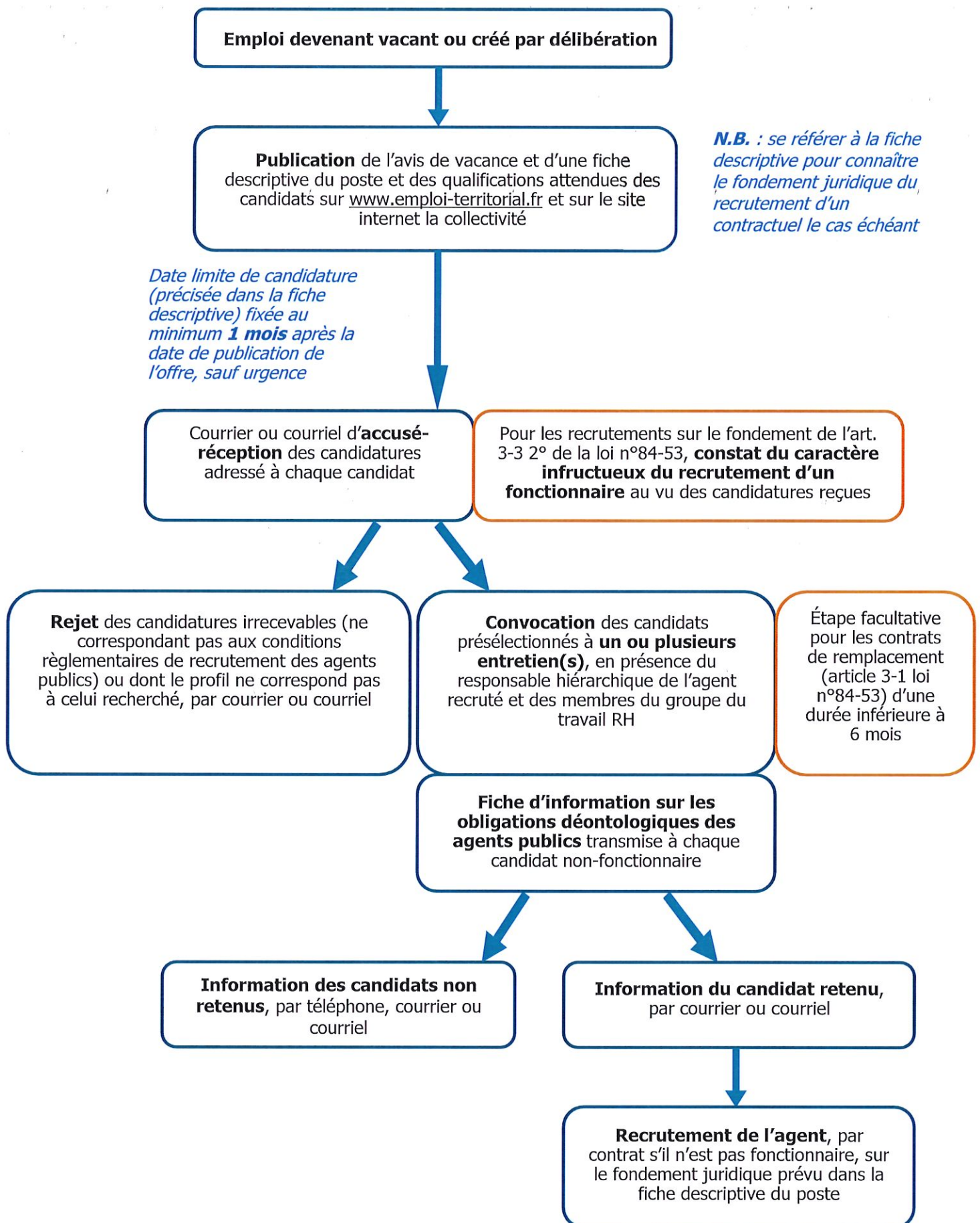
Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement.

Cette obligation d'entretien ne s'applique pas en cas de recrutement sur la base de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 (remplacement) si le contrat est d'une durée inférieure ou égale à 6 mois.

A l'issue du ou des entretiens de recrutement, un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale informe, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.

## Procédure mise en œuvre pour pourvoir ses emplois permanents



## Modèle de grille d'évaluation des candidats

**GRILLE DE SELECTION - JURY POUR LE POSTE DE**

| NBRE | CANDIDATS<br><br>Prénom - NOM | HEURE DE<br>PASSAGE | CRITERES                     |            |                                 |                          |            |                               |                                 |          |            | OBSERVATIONS | TOTAL |
|------|-------------------------------|---------------------|------------------------------|------------|---------------------------------|--------------------------|------------|-------------------------------|---------------------------------|----------|------------|--------------|-------|
|      |                               |                     | COMPETENCES PROFESSIONNELLES |            |                                 | COMPETENCES PERSONNELLES |            |                               | CACACTERISQUES PROFESSIONNELLES |          |            |              |       |
|      |                               |                     | Diplôme                      | Expérience | Connais. Des<br>collect. Territ | Rigueur                  | Motivation | Connaissance<br>du territoire | Age                             | Domicile | Prétention |              |       |
| 1    |                               |                     |                              |            |                                 |                          |            |                               |                                 |          |            |              |       |
| 2    |                               |                     |                              |            |                                 |                          |            |                               |                                 |          |            |              |       |
| 3    |                               |                     |                              |            |                                 |                          |            |                               |                                 |          |            |              |       |
| 4    |                               |                     |                              |            |                                 |                          |            |                               |                                 |          |            |              |       |
| 5    |                               |                     |                              |            |                                 |                          |            |                               |                                 |          |            |              |       |

| GRILLE DE PONDERATION |             |
|-----------------------|-------------|
| NOTE                  | EVALUATION  |
| 4                     | Excellent   |
| 3                     | Bien        |
| 2                     | Moyen       |
| 1                     | Faible      |
| 0                     | Insuffisant |

Une grille de présélection des candidats avant jury sera effectuée. Elle permettra d'identifier les critères essentiels à prendre en compte selon les postes vacants et de pouvoir définir les candidats sélectionnables pour le jury.

### D. L'élaboration de la politique d'avancement

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la CCVT.

Les lignes directrices désignent la politique d'avancement :

- Définition des groupes de fonction notamment pour le versement du régime indemnitaire :

| Groupe | Fonctions                                             | Montants annuels maximum | Montant mensuel de référence | Paliers mensuels d'expérience |
|--------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| A1     | DGS                                                   | 29 000 €                 | 950 €                        | 200 €                         |
| A2     | Responsable de Pole                                   | 23 000 €                 | 750 €                        | 100 €                         |
| A3     | Adjoint responsable de Pôle / Chefs de services       | 20 000 €                 | 650 €                        | 100 €                         |
| A4     | Chargé de mission transversal sans encadrement, autre | 18 000 €                 | 550 €                        | 100€                          |
| B1     | Gestionnaire avec encadrement                         | 17 480 €                 | 450 €                        | 75 €                          |
| B2     | Emploi nécessitant une expertise sans encadrement     | 15 000 €                 | 400 €                        | 75 €                          |
| B3     | Gestionnaire sans encadrement, assistant, autres      | 14 000 €                 | 350 €                        | 75 €                          |
| C1     | Encadrement ou coordination d'équipe                  | 11 340 €                 | 300 €                        | 50 €                          |
| C2     | Poste avec technicité ou habilitation                 | 10 800 €                 | 250 €                        | 50 €                          |
| C3     | Assistant, accueil, agents polyvalents, autres        | 8 000 €                  | 200 €                        | 50 €                          |

- Définition des critères d'avancement mis en place :

1) Conditions statutaires remplies

2) Respect des taux de promotion d'avancement de grade tel que fixés par n°2018/062 du 13 février 2018 :

| GRADE D'ORIGINE                                            | GRADE D'AVANCEMENT                                         | RATIO (%) |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|
| Adjoint Technique                                          | Adjoint Technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe     | 100 %     |
| Adjoint Technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe     | Adjoint Technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe     | 100 %     |
| Agent de maîtrise                                          | Agent de maîtrise principal                                | 100 %     |
| Technicien                                                 | Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe            | 100 %     |
| Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe            | Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe            | 100 %     |
| Ingénieur                                                  | Ingénieur principal                                        | 100 %     |
| Educateur de jeunes enfants                                | Educateur Principal de jeunes enfants                      | 100 %     |
| Adjoint Administratif                                      | Adjoint Administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe | 100 %     |
| Adjoint Administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe | Adjoint Administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe | 100 %     |
| Rédacteur                                                  | Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe             | 100 %     |
| Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe             | Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe             | 100 %     |
| Attaché                                                    | Attaché principal                                          | 100 %     |

Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promu n'est pas un nombre entier, l'entier supérieur est retenu.

- 3) Obtention d'un examen professionnel ;
- 4) Adéquation du grade au poste occupé ;
- 5) Evaluation annuelle par le biais de l'entretien professionnel ;
- 6) Equilibre des nominations Hommes / Femmes ;
- 7) Capacités financières de la Collectivité.

#### Procédure :

- Le service RH transmet à la direction générale la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles.
- Les chefs de Pôle proposent à la direction générale les avancements après les évaluations annuelles.
- Le Groupe de travail RH, en concertation avec la direction générale et le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale.
- L'autorité territoriale opère les choix.
- Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.
- Une information collective sur les avancements de grade envisagée est transmise à l'ensemble des agents

### **E. La procédure de promotion interne**

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

L'article 19 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit les éléments à prendre en compte pour rédiger cette partie des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne et à la valorisation des parcours :

« Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :  
1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;  
2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

*II. - Les lignes directrices [...] visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du 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.*

*Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration [...], dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;*

*2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés. »*

L'examen des dossiers de promotion interne est effectué conformément aux lignes directrices de gestion approuvées par les organisations syndicales et soumises au Comité technique placé auprès du CDG74 le 9 juin 2020.

Dans le cas où plusieurs agents peuvent accéder à la promotion interne d'un même grade, la CCVT décide de ne proposer qu'un seul agent.

Les critères de sélection sont les suivants :

- Adéquation du grade au poste occupé ;
- Evaluation annuelle par le biais de l'entretien professionnel ;
- Ancienneté dans la collectivité ;
- Equilibre des nominations Hommes / Femmes ;
- Le nombre de passage successif pour un même dossier est fixé à 2. Il pourra être représenté ultérieurement.

## **F. La formation**

La Collectivité effectue le recensement des formations à destination des agents lors de l'entretien professionnel annuel. Sont notamment évoquées les compétences nécessaires à acquérir pour le poste selon les capacités de l'agent. Les demandes font l'objet d'un accord par le supérieur hiérarchique, des RH et de l'autorité territoriale.

Le remboursement des frais est effectué conformément à la réglementation en vigueur : taux d'indemnités kilométriques, indemnité forfaitaire de repas et frais d'hébergement.

L'objectif de la Collectivité est d'établir un règlement et un plan pluriannuel de formation en 2021. Ils fixeront notamment les modalités d'inscriptions et de prises en charge des différents types de formation.

## **G. Santé, sécurité au travail**

La Collectivité a passé une convention avec le centre de gestion pour la médecine préventive. Les agents bénéficient donc d'un suivi par le médecin de prévention.

La CCVT contribue également à hauteur de 8 € mensuel à la souscription d'un contrat de prévoyance labélisé.

La Collectivité dispose d'un assistant de prévention qui assure également la mission de Conseiller de prévention mutualisé sur l'ensemble du Territoire de la CCVT.

Cette démarche initiée en 2017 a permis d'élaborer et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels avec le soutien du Fond National de prévention.

Un comité de suivi accompagné par un réseau de préventeur définit la politique annuelle mutualisée de prévention des risques professionnels. Un plan de formation mutualisé à la prévention des risques professionnels est notamment effectué depuis 2018.

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ans.

Date d'effet : .....1er janvier 2021

Signature de l'Autorité territoriale :

Le 11.01.2021



The stamp is a circular official seal. The outer ring contains the text 'COMMUNAUTÉ' at the top and 'DE COMMUNES' at the bottom. The inner circle contains the text 'des VALLÉES DE THÔNES'. A blue ink signature is written across the stamp.