



Les Lignes directrices de gestion

Collectivité : Commune de Plouigneau

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **1 an**

Elles seront révisées en 2021 à l'issue du compte-rendu de l'audit financier et organisationnel en cours fin 2020, pour une application 5 ans (durée restante du mandat)

Avis du Comité technique en date du : **1^{er} décembre 2020**

Date d'effet : 1^{er} janvier 2021

Signature de l'Autorité territoriale :

Le 05/11/2020
Le Maire, Joëlle HUON

Modalités de la démarche

- Pilotes du projet : -
- Elu(s) :
 - Joëlle HUON, Maire
 - Roger HÉRÉ, 1^{er} adjoint
- Services :
 - Mme GUILLOU Françoise, DGS
 - Mme LE JEUNE Marie-Aude, Responsable RH

- Personnes associées à la démarche (élus, représentants d

Représentants des Elus	Représentants des agents/Services
Un groupe de travail sera mis en place en 2021 pour la révision du document.	

- Groupe de travail : oui /non
- Calendrier et étapes :
 - Fin 2020 : démarche simplifiée (avancement, promotion interne)
 - Courant 2021 : Finalisation du document
- Concertation du personnel : oui en 2021
- Dates des rencontres
 - A définir

I – Etat des lieux

A – Des pratiques RH existantes (guide p.4)

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Tableau des emplois
- Organigramme
- Délibération relative au Régime Indemnitaires du 15 janvier 2019
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 14 mars 2019 pour les années 2019 et 2020
- Délibération relative au temps de travail du 27 décembre 2001 (protocole ARTT)
- Fiches de postes
- Bilan social 2019
- Délibération relative à la protection sociale complémentaire du 5 avril 2018
- Délibération relative aux indemnités d'astreintes du 15 janvier 2019
- Document unique
- Délibération du 15 janvier 2019 relative à la participation aux frais des agents dans le cadre d'une V.A.E.
- Délibération du 24 septembre 2020 relative aux conditions de prise en charge des frais de déplacement du personnel (notamment pour les formations et concours)

1) Les effectifs de la collectivité

- Nombre total d'agents : 44

	Fonctionnaires		Contractuels sur emplois permanents		Contractuels sur emplois non permanents	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Catégorie A	0	1	0	0	0	0
Catégorie B	1	3	0	0	0	0
Catégorie C	13	18	2	5	0	1

La collectivité emploie également des agents contractuels sur emplois non permanents pour les services suivants durant les vacances scolaires (été principalement) :

- Accueil de Loisirs Sans Hébergement : 15 animateurs environ sur l'été + 2 animateurs à chaque vacance
- Services techniques : 4 durant l'été
- Ecomusée : 1 durant l'été

- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires		Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)		Total			
					En nombre ou %		En ETP	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Administrative	1	6	0	1	1 (12.50%)	7 (87.50%)	1.00	5.96
Technique	11	11	2	3	13 (48,15%)	14 (51.85%)	13.00	12.03
Culturelle	2	1	0	1	2 (50.00%)	2 (50,00%)	2.00	1.50
Sportive	0	0	0	0	0	0	0	0
Médico-sociale	0	3	0	0	0	3 (100.00%)	0	2.82
Animation	0	1	0	1	0	2 (100.00%)	0	1.80
Police	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	14	22	2	6	16 (36.36%)	28 (63.64%)	16.00	24.11

2) les métiers et les compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
Administratif	DGS	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance à l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité - Mise en œuvre, impulsion et évaluation des orientations de politiques publiques définies - Coordination et pilotage de l'équipe de direction, supervision du management des services
	Adjoint DGS – Responsable RH	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et optimisation des ressources humaines - Pilotage, gestion et suivi des contrats d'assurance et des contentieux - Gestion et suivi des ERP - Contrôle des actes et veille juridique - Suppléance du DGS sur les missions courantes
	Responsable financier et comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion budgétaire et comptable - Gestion de la commande publique - Gestion de la paye - Suppléance à l'accueil
	Assistant budgétaire et comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion budgétaire et comptable - Gestion et suivi de la commande publique - Gestion et suivi de la facturation scolaire et extrascolaire - Suivi du site internet et des panneaux informatifs
	Chargé d'accueil et services à la population	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil et renseignement du public - Officier d'état civil : établissement des actes d'état civil et tenue des registres - Gestion des services à la population - Instruction des autorisations d'urbanisme - Gestion des élections et du cimetière - Secrétariat
	Agent d'accueil social	<ul style="list-style-type: none"> - CCAS : Accueil et renseignement du public, aide sociale d'urgence, dons, secrétariat, comptabilité - Mairie : accueil et renseignement du public
Technique	Responsable du service	<ul style="list-style-type: none"> - Assister et conseiller les élus et la hiérarchie - Programmer, élaborer, concevoir des projets et suivre les dossiers techniques - Encadrer le personnel des services techniques
	Responsable adjoint	<ul style="list-style-type: none"> - Suppléer le responsable des services techniques en cas d'absence - Conseiller les élus et la hiérarchie - Suivre les dossiers techniques - Gérer les activités signalisation, illuminations et numérotation des voies - Entretien et nettoyage des espaces et voies publics, outillages, véhicules de chantiers - Ramassage des animaux - Astreintes des weekends et jours fériés - Suivi du cimetière

<i>Technique</i>	Responsable service bâtiment	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des équipements et du patrimoine bâti - Gestion des achats et stocks - Planifier et exécuter des travaux - Suivi des ERP - Astreintes et pose d'illuminations de Noël
	Responsable espaces verts	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboration à la création et entretien des espaces verts - Assurer les travaux de fleurissement, plantation - Gestion des achats - Entretien et nettoyage des espaces et voies publics, outillages, véhicules de chantier - Suivi du cimetière (suppléance) - Astreintes : veiller au maintien de la propreté des bâtiments, corriger les dysfonctionnements urgents
	Agent d'entretien polyvalent bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des équipements et du patrimoine bâti - Gestion des achats - Exécuter des travaux - Suivi des ERP - Entretien et nettoyage des espaces et voies publics, outillages, véhicules de chantiers - Pose des illuminations de Noël - Astreintes
	Agent d'entretien polyvalent espaces verts	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien des espaces verts - Collaborer à la création et entretien des espaces verts - Aider aux travaux de fleurissement, plantation - Entretien et nettoyage des espaces et voies publics, outillages, véhicules de chantier - Astreintes
	Agent d'entretien polyvalent voirie et réseaux divers	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostic des principales dégradations des voies, réseaux et abords routiers - Réalisation des travaux d'entretien courant des voies, réseaux et abords routiers - Entretien de la signalisation horizontale et verticale - Entretien et nettoyage des espaces et voies publics, outillages, véhicules de chantier - Pose des illuminations de Noël
<i>Enfance Jeunesse</i>	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'enfance et jeunesse - Direction et coordination des accueils de loisirs et des écoles - Veille sectorielle - Animation
	Animateur centre de loisirs et péricolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Direction de la maison des enfants - Animateur en garderie périscolaire
	Responsable de cuisine	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des préparations culinaires - Gestion des commandes et stocks - Pilotage, suivi et exécution des activités liées à l'hygiène et sécurité - Nettoyage et désinfection

<i>Enfance Jeunesse</i>		- Gestion de l'équipe de cuisine
	ATSEM	- ATSEM : Accueil de l'enfant, l'autonomie, surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins, assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques, aménagement et entretien des locaux et matériaux - Garderie périscolaire
	Agent polyvalent de restauration collective	- Agent polyvalent de restauration : assistance à la production de préparations culinaires, accompagnement des enfants pendant le temps du repas, maintenance et hygiène des locaux et matériels, nettoyage des locaux, tri et évacuation des déchets - Agent d'entretien polyvalent - Comptabilisation des présences
	Animateur	- Animation à l'accueil de loisirs - Animation en garderie périscolaire
	Agent d'entretien des locaux	- Nettoyage et contrôle de l'état de propreté des locaux - Tri et évacuation des déchets courants - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits
<i>Culturel</i>	Responsable écomusée	- Accueil physique et téléphonique et renseignement du public - Communication et promotion de l'établissement - Développement des animations culturelles et pédagogiques sur site - Entretien des locaux et gestion des achats et collections - Encadrement d'un agent saisonnier
	Responsable de la médiathèque	- Direction de la médiathèque - Coordination de l'équipe et planification de l'activité - Gestion administrative et financière du service - Accueil et renseignement du public
	Chargé d'accueil et d'animation à la médiathèque	- Accueil et renseignement du public - Gestion des collections et prêts - Animation d'ateliers de lecture, d'expositions - Assistance au fonctionnement de l'établissement
	Chargé d'accueil et d'animation à l'écomusée	- Accueil physique et téléphonique et renseignement du public - Communication et promotion de l'établissement - Développement des animations culturelles et pédagogiques sur site - Entretien des locaux

3) Analyse et projection des mouvements RH

Départs (nombre et origine)	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission/rupture conventionnelle	...
2021	1 Agent entretien voirie	1 Directrice maison des enfants			
2022	Néant				
2023	1 responsable adjoint ST				
Total	2	1			
Arrivées (nombre et origine)	Remplacement agent absent	Vacance de poste	Renfort (surcroit d'activité)	Apprentis	Réintégration
2021	1 Agent entretien voirie	1 Directrice maison des enfants 1 Agent d'entretien			
2022	Néant				
2023	1 responsable adjoint ST				
Total	2	2			

II – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH (guide p.5)

A – Recenser les orientations politiques de la collectivité (ayant un impact sur le personnel)

- 1) Evolution des services rendus à la population
- 2) Continuité de service public
- 3) Enjeu environnemental

B- Au vu de l'état des lieux et du projet politique souhaite mener les actions suivantes :

Envoyé en préfecture le 22/12/2020

Reçu en préfecture le 22/12/2020

Affiché le 22/12/2020

ID : 029-200083178-20201210-2020D125-DE

Orientation en matière de :	Actions (à mener ou en cours)
Organisation et conditions de travail	<i>A définir en 2021 suite à la restitution de l'audit financier et organisationnel</i>
Recrutement et mobilité	
Rémunération	
Formation	
... Autre objectif de la collectivité	

III-Promotion et valorisation des parcours professionnels (p.6)

1) Avancement de grade

La collectivité définit des critères applicables :

A l'ensemble des agents

Critères
- Adéquation entre le poste occupé et grade détenu
- Reconnaissance de la valeur professionnelle des agents

2) Nominations suite à concours

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours

Pas de critères établis – nomination des agents lauréats, sous réserve d'un emploi disponible

3) Accès à un poste à responsabilité d'un niveau

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères
- Management
- Autonomie
- Prise en compte des compétences

4) Promotion interne

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG,

Non

Oui

Elle établit les critères suivants :

Critères
- Adéquation entre le poste occupé/sollicité et le grade détenu
- Reconnaissance de la valeur professionnelle des agents
- Expérience réussie sur la poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Autonomie

Envoyé en préfecture le 22/12/2020

Reçu en préfecture le 22/12/2020

Affiché le 22/12/2020

ID : 029-200083178-20201210-2020D125-DE

IV - Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

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

A) Etat des lieux :

		Femmes	Hommes
Effectifs toutes filières / tout statut		28	16
Bilan des recrutements	2018		1
	2019	2	
	2020	2	2
	Total	4	3
Formations accordées (en nombre de jours)	2018	35	30
	2019	38	59
	2020	13	11
	Total	86	100
Avancements et promotions	2018	3	0
	2019	7	2
	2020	2	2
	Total	12	4
Temps partiel	2020	3	0

La collectivité rémunère ses agents en fonction des grilles de rémunérations propres à chaque grade. Il en est de même concernant le régime indemnitaire (RIFSEEP).

La collectivité, selon les opportunités qui se présentent, privilégie la mixité au sein de ses équipes. Ainsi, des éléments masculins ont intégrés les services administratifs et à contrario, un élément féminin vient d'intégrer en 2020 les services techniques. Cette mixité a par ailleurs fait l'objet d'une anticipation par la collectivité. En effet, lors de la rénovation des services techniques en 2018, un vestiaire féminin avait été créé.

Aussi, les postes à responsabilités sont pourvus autant par des hommes que par des femmes.

B) Analyse et mesures à mettre en place :

Un audit financier et organisationnel est actuellement en cours au sein de la collectivité. La restitution aux élus doit avoir lieu début décembre 2020.

Les élus, nouvellement en place, souhaitent attendre et faire des propositions globales sur l'ensemble des : ; mesures pouvant être mises en œuvre. En effet, l'ensemble des thèmes devant être abordés dans ce document sont des sujets transversaux.

Envoyé en préfecture le 22/12/2020

Reçu en préfecture le 22/12/2020

Affiché le

ID : 029-200083178-20201210-2020D125-DE