

ARRÊTÉ DU MAIRE DE BRON

Numéro : DRH_AR20231202

Objet : Arrêté portant détermination des lignes directrices de gestion définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et la promotion et valorisation des parcours professionnels

Le Maire de Bron, Jérémie BREAUD,

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 lors de sa séance du 27 novembre 2023,

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 1^{er} janvier 2024.

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines de la collectivité sont présentées dans le document annexé.

Article 2 : les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 3 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du Comité Social Territorial.

Article 3 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Bron dans le délai de deux mois à compter de sa publication sur le site Internet de la Ville. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Article 4 : un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon ou déposé sur www.telerecours.fr dans le délai de deux mois à compter de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Fait à BRON, le

Jérémie BREAUD,

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

VILLE DE BRON

PREAMBULE :

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de Gestion des Ressources Humaines sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1. Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois des Effectifs et des Compétences).
2. Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1^{er} janvier 2021.
3. Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion pour la Ville de Bron établies par arrêté du Maire en date du 12 janvier 2020 ont précisé les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour une durée d'un an.

Les arrêtés du 12 janvier 2021 puis du 3 mars 2022 sont venus préciser la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines en lien avec le plan de mandat.

Les lignes directrices de gestion ainsi fixées par le présent arrêté entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2024 et sont prévues pour une durée de 3 ans.

I - ETAT DES LIEUX

A. RESSOURCES HUMAINES

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des emplois permanents
- Délibération relative au RIFSEEP
- Délibérations fixant les ratios d'avancement de grade
- Règlement du temps de travail
- Plan de formation
- Procédure de recrutement
- Document unique
- Délibération sur la mise en œuvre de l'entretien professionnel et définissant les critères d'évaluation,
- Guide de l'entretien professionnel
- Délibération définissant le régime des astreintes
- Délibération instaurant une protection sociale complémentaire santé et prévoyance
- Délibération sur la mise en place du Compte Epargne Temps

B. EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES

- Les effectifs de la collectivité au 31 décembre 2022 :

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	418	150	218

- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Total
Administrative	119	44	163
Technique	181	65	246
Culturelle	18	2	20
Sportive	11	9	20
Médico-sociale	58	28	86
Animation	10	2	12
Police	21		21
Total	418	150	568

▪ **Répartition par catégorie :**

Fonctionnaires et contractuels permanents	En nombre
Catégorie A	43
Catégorie B	78
Catégorie C	447

C. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE

Dans le cadre de la mandature actuelle, les priorités politiques retenues par le Maire et la majorité municipale portent sur la tranquillité publique et le développement des capacités d'accueil scolaire liées au développement démographique de la Ville.

A cette fin, il a été décidé de porter les effectifs de la police municipale à 28 agents, de créer une brigade de 2 agents de surveillance de la voie publique et d'organiser le centre de supervision urbain avec 4 opérateurs et un responsable.

Dans le domaine scolaire, il est prévu l'ouverture en 2024 d'une nouvelle école primaire sur le quartier des Genêts, et des opérations d'extension des locaux en particulier sur les écoles Pierre Cot et Jean Moulin qui devraient aboutir à la création d'environ 5 à 7 postes supplémentaires.

Afin de professionnaliser les accueils périscolaires la ville a créé 29 postes d'animateurs à temps non complets. Répartis sur les différentes écoles ces agents vont permettre de stabiliser les équipes et de garantir une prise en charge des enfants de qualité.

Au regard de la stratégie d'investissement ambitieuse arrêtée pour le mandat, des efforts d'adaptation des moyens humains et de rationalisation de l'organisation seront conduits pour maîtriser l'évolution de la masse salariale.

II - STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

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

1. Adapter le service à l'évolution des attentes de la population
2. Développer la qualité de l'accueil et améliorer la réponse aux habitants
3. Développer la qualité de vie au travail
4. Développer la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Effectifs
5. Prévenir l'usure professionnelle

6. Favoriser l'accompagnement des parcours professionnels
7. Prévenir l'absentéisme
8. Poursuivre le dialogue social
9. Favoriser l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
10. Maitriser les dépenses de fonctionnement afin de développer la capacité d'autofinancement

Afin de répondre à ces enjeux, la Ville de Bron souhaite développer les actions suivantes :

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions envisagées</i>
<p>Organisation et conditions de travail</p>	<p>Promouvoir une organisation agile et souple faisant appel à l'initiative, à la transversalité et à la mobilisation des compétences dans un cadre collectif</p> <p>Mettre à jour les fiches de poste</p> <p>Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités</p> <p>Evaluer les risques potentiels liés aux modifications d'organisation et mettre en place des actions de prévention</p> <p>Accompagner le télétravail</p> <p>Poursuivre le développement des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi...)</p> <p>Mettre en place une procédure d'accueil pour les nouveaux arrivants.</p>
<p>Santé et Sécurité</p>	<p>Mettre à jour le document unique (intégrer les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)</p> <p>Impliquer les encadrants dans la mise à jour régulière du document unique et la tenue des documents obligatoires</p> <p>Sensibiliser/former les encadrants à la santé et sécurité au travail</p> <p>Mettre en place un tableau de bord de suivi de</p>

	<p>l'absentéisme</p> <p>Poursuivre le plan de prévention des risques psychosociaux</p> <p>Favoriser les reconversions professionnelles en cas d'inaptitude physiques</p> <p>Former / Sensibiliser les agents sur le port des EPI</p> <p>Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise</p> <p>Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements</p>
<p>Rémunération</p>	<p>Dématérialiser les feuilles de paies avec un accès plus facile pour les agents</p> <p>Développer la communication interne et les notes d'information aux agents</p>
<p>Formation</p>	<p>Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues</p> <p>Assurer l'égal accès des agents à la formation</p> <p>Accompagner les reconversions professionnelles choisies ou subies</p> <p>Développer les stages d'immersion ou les périodes d'observation dans le cadre d'une préparation à reclassement pour inaptitude</p> <p>Formaliser un plan de formation tri annuel</p> <p>Conseiller les agents et les encadrants dans leurs demandes et choix de formation et les accompagner dans la construction de leurs parcours de formation.</p>
<p>Recrutement et mobilités</p>	<p>Encourager et faciliter les mobilités internes</p> <p>Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance</p> <p>Accompagner les agents dans la réalisation de bilan de compétences ou de carrière, et dans leur orientation professionnelle.</p> <p>Sensibiliser les encadrants aux enjeux de la mobilité</p>

Maintien dans l'emploi et handicap

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). Anticiper les fins de congés maladie

Accompagner les retours à l'emploi

III - PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**A – L'avancement de grade :**

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur.

Il doit être prononcé en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes telles que définies par le statut particulier du cadre d'emplois.

1. Les conditions de l'avancement de grade :

- Des conditions relatives à l'agent :
 - Il doit être en position d'activité, quelle que soit la modalité d'exercice de ses fonctions,
 - ou en position de détachement, si le statut particulier du cadre d'emplois d'accueil le prévoit
 - ou en disponibilité sous certaines conditions depuis le Décret n°2019-234 du 27 mars 2019.
 - Il doit remplir des conditions fixées par le statut particulier de chaque cadre d'emplois : conditions d'ancienneté, d'échelon, de durée de services effectifs ou durée de services publics, dans un grade ou un cadre d'emplois, de réussite à un examen professionnel, d'exercice préalable de certaines fonctions.
- Une limite de création de certains grades :

La création de certains grades d'avancement est limitée par certains statuts particuliers, en fonction d'un seuil démographique ou de la taille du service.

- Des conditions particulières à la collectivité :
 - Les taux de promotion, qui sont fixés par délibération du conseil municipal et qui permettent de déterminer le nombre d'agents pouvant être potentiellement promus. La ville de Bron a choisi de fixer à 100 % ses taux de promotion pour l'ensemble des grades.

2. Les modalités d'établissement des tableaux d'avancement :

Les listes des agents promouvables sont établies par la Direction des Ressources Humaines. Elles présentent, par ordre alphabétique, tous les agents qui remplissent les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade sur l'année en cours.

Le tableau d'avancement de grade est annuel et unique et ne peut être modifié.

Le tableau d'avancement est établi en fonction des critères fixés dans le présent document. Il présente les fonctionnaires retenus par ordre de mérite professionnel.

Pour les agents de catégorie A et B tout avancement et promotion interne est conditionné à l'ouverture du poste sur le grade correspondant.

Afin de renforcer le dialogue social, et bien que les CAP ne soient plus compétentes en la matière, les organisations syndicales continueront à être informées en amont des décisions d'avancements et de promotions internes.

Elles seront destinataires des listes des agents promouvables au moins 15 jours avant l'organisation d'une réunion au cours de laquelle seront présentées les propositions de l'administration et qui sera composée des représentants du personnel élus au sein des CAP concernées, de l'élu au personnel et de la direction générale.

La liste des propositions d'avancements et de promotions sera quant à elle communiquée aux organisations syndicales 48H avant la date de la réunion.

L'inscription au tableau d'avancement ne vaut pas nomination. La décision de nomination est prise par l'autorité territoriale dans l'ordre du tableau.

3. Les critères pris en compte en matière d'avancements de grade :

Ces critères sont indiqués par ordre de priorité.

Les lignes directrices visent à 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 (article 19 du Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019).

Le tableau annuel d'avancement précisera la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables, et celle parmi les agents inscrits sur ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci. (Article 79 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

a. Critères pris en compte en matière d'avancement de grade pour les catégories C :

1. Manière de servir sur la base du compte rendu de l'entretien professionnel
2. Expérience professionnelle

3. Réussite à l'examen professionnel d'accès au grade visé
4. Ancienneté dans le grade.
5. Ancienneté dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire

En synthèse :

Manière de servir (A, B, C, D)	Expérience professionnelle (A, B, C, D)	Examen professionnel accès au grade visé (O ou N)	Ancienneté dans le grade	Ancienneté fonction publique	Classement

b. Critères pris en compte en matière d'avancement de grade pour les catégories B :

1. Manière de servir sur la base du compte rendu de l'entretien professionnel.
2. Expérience professionnelle
3. Réussite à l'examen professionnel d'accès au grade visé
4. Ancienneté dans le grade
5. Poids de poste, en prenant en compte :
 - Le niveau d'expertise et de qualification
 - Le niveau de responsabilité
 - L'encadrement de personnel

En synthèse :

Manière de servir (A, B, C, D)	Expérience professionnelle (A, B, C, D)	Examen professionnel accès au grade visé (O ou N)	Ancienneté dans le grade	Poids du poste (A, B, C, D)	Classement

c. Critères pris en compte en matière d'avancement de grade pour les catégories A :

1. Manière de servir sur la base du compte rendu de l'entretien professionnel.
2. Expérience professionnelle
3. Poids de poste, en prenant en compte :
 - Le niveau d'expertise et de qualification
 - Le niveau de responsabilité
 - L'encadrement de personnel
4. Réussite à l'examen professionnel d'accès au grade visé
5. Modalités d'entrée dans le cadre d'emplois (concours, examen, promotion interne)

En synthèse :

Manière de servir (A, B, C, D)	Expérience professionnelle (A, B, C, D)	Poids du poste (A, B, C, D)	Examen professionnel accès au grade visé (O ou N)	Modalité d'entrée dans le cadre d'emploi	Classement

d. Délai entre deux avancements

Bien que les textes ne définissent pas de durée minimum entre deux avancements, il est toutefois nécessaire de disposer d'un délai pour apprécier la progression professionnelle de l'agent entre deux avancements. La collectivité définit un délai de 2 ans entre deux avancements.

e. Absence de sanction

L'avancement de grade ne sera pas permis pour les agents auxquels une sanction aurait été infligée dans l'année. Ce délai sera porté à trois ans si la sanction a été soumise à l'avis du conseil de discipline. L'agent sera informé de cette situation.

B – La promotion interne

La promotion interne est un **mode dérogatoire** d'accès à un nouveau cadre d'emplois (le mode normal d'accès étant la voie du concours) ouvert uniquement aux fonctionnaires titulaires territoriaux.

La promotion interne a pour objectif de permettre aux fonctionnaires titulaires d'accéder sans concours à un cadre d'emplois par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude :

- soit après réussite d'un examen professionnel
- soit sur appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.

De ce fait, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est volontairement limité par les textes et ne doit représenter qu'une fraction minimale des recrutements effectués au cours de l'année précédente.

1. Les conditions de la promotion interne

Les conditions de la promotion interne s'appliquent à toutes les catégories.

Tous les grades ne sont pas ouverts à la promotion interne.

La promotion interne est soumise à des quotas. Pour la majorité des grades, pour pouvoir prononcer une promotion interne, il faut avoir procédé au recrutement d'au moins 3 agents par d'autres voies (mutation, concours). Si cette condition n'est pas remplie, il ne peut y avoir de promotion.

La nomination au titre de la promotion interne est subordonnée à l'existence de l'emploi correspondant. Une éventuelle création doit être fondée sur les besoins du service et ne pas apparaître comme ayant été prise dans le seul but de faire avancer un fonctionnaire.

La promotion interne est considérée comme une modalité de recrutement et l'agent est soumis à une période de stage pendant laquelle il est placé en détachement de son grade d'origine, dans l'attente de la titularisation.

Pour prétendre à une promotion interne, le fonctionnaire doit remplir certaines conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois d'accueil.

Ces conditions peuvent être notamment :

- des conditions d'âge,
- et/ou des conditions d'ancienneté : dans sa catégorie hiérarchique (A, B ou C) et/ou dans son corps ou cadre d'emplois et/ou dans son grade,
- et/ou des conditions d'emploi (avoir occupé tel emploi pendant une période déterminée, un emploi de direction, par exemple),
- et/ou des conditions de formation (avoir accompli une durée minimale de formation professionnelle).

2. La prise en compte de l'égalité femmes-hommes

Les lignes directrices visent en particulier à 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 (article 19 du Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019).

3. Les critères pris en compte en matière de promotion interne :

- Manière de servir sur la base du compte rendu de l'entretien professionnel
- Densité et richesse du parcours professionnel
- Démarche d'évolution professionnelle
- Poids de poste, en prenant en compte :
 - Le niveau d'expertise et de qualification
 - Le niveau de responsabilité
 - L'encadrement de personnel
- Accomplissement de ses obligations en matière de formation de professionnalisation

En synthèse :

Manière de servir (A, B, C, D)	Densité et richesse du parcours professionnel (A, B, C, D)	Démarche d'évolution professionnelle (A, B, C, D)	Poids du poste (A, B, C, D)	Respect obligation FP (O ou N)	Classement

Délai entre deux promotions

Bien que les textes ne définissent pas de durée minimum entre deux promotions, il est toutefois nécessaire de disposer d'un délai pour apprécier la progression professionnelle de l'agent entre deux promotions. La collectivité définit un délai de 3 ans entre deux promotions.

Absence de sanction

L'avancement de grade ne sera pas permis pour les agents auxquels une sanction aurait été infligée dans l'année. Ce délai sera porté à trois ans si la sanction a été soumise à l'avis du conseil de discipline.

Envoyé en préfecture le 12/12/2023

Reçu en préfecture le 12/12/2023

Publié le



ID : 069-216900290-20231212-DRH_AR20231202-AR