

DEPARTEMENT DE SAONE-&-LOIRE COMMUNAUTE URBAINE CREUSOT MONTCEAU	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
	RAPPORT N° I-3 20SGADL0108

SEANCE DU
19 NOVEMBRE 2020

Nombre de conseillers en exercice : 71
Nombre de conseillers présents : 56
Date de convocation : 13 novembre 2020
Date d'affichage : 20 novembre 2020

OBJET : Lignes directrices de gestion 2021 - 2026
--

Nombre de Conseillers ayant pris part au vote : 69
Nombre de Conseillers ayant voté pour : 69
Nombre de Conseillers ayant voté contre : 0
Nombre de Conseillers s'étant abstenus : 0
Nombre de Conseillers :
<ul style="list-style-type: none"> • ayant donné pouvoir : 13 • n'ayant pas donné pouvoir : 2

L'AN DEUX MIL VINGT, le 19 novembre à seize heures trente le Conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance, Salle Bourdelle - Embarcadère - 71300 MONTCEAU-LES-MINES, sous la présidence de **M. David MARTI, président**

ETAIENT PRESENTS :

M. Alain BALLOT - M. Jean-Marc FRIZOT - M. Jean-François JAUNET - Mme Frédérique LEMOINE - Mme Monique LODDO - Mme Isabelle LOUIS - M. Daniel MEUNIER - M. Philippe PIGEAU - M. Jérémy PINTO - Mme Montserrat REYES - M. Guy SOUVIGNY

VICE-PRESIDENTS

M. Jean-Paul BAUDIN - M. Denis BEAUDOT - M. Thierry BUISSON - M. Roger BURTIN - M. Michel CHARDEAU - M. Denis CHRISTOPHE - M. Sébastien CIRON - M. Eric COMMEAU - M. Gilbert COULON - M. Daniel DAUMAS - M. Armando DE ABREU - M. Christophe DUMONT - M. Gérard DURAND - Mme Pascale FALLOURD - M. Bernard FREDON - M. Sébastien GANE - Mme Amélie GHULAM NABI - M. Jean GIRARDON - M. Christian GRAND - M. Gérard GRONFIER - M. Jean-Claude LAGRANGE - M. Charles LANDRE - M. Didier LAUBERAT - Mme Chantal LEBEAU - M. Jean-Paul LUARD - M. Marc MAILLIOT - Mme Laëtitia MARTINEZ - Mme Christiane MATHOS - Mme Paulette MATRAY - Mme Bedhra MEGHERBI - Mme Alexandra MEUNIER - Mme Stéphanie MICHELOT-LUQUET - M. Guy MIKOLAJSKI - M. Felix MORENO - Mme Viviane PERRIN - Mme Jeanne-Danièle PICARD - M. Jean PISSELOUP - Mme Christelle ROUX-AMRANE - M. Enio SALCE - Mme Barbara SARANDAO - Mme Gilda SARANDAO - M. Laurent SELVEZ - M. Michel TRAMOY - M. Noël VALETTE

CONSEILLERS

ETAIENT ABSENTS & EXCUSES :

M. Michel CHAVOT
 M. Frédéric MARASCIA
 M. VERNOCHE (pouvoir à Mme Chantal LEBEAU)
 Mme FRIZOT (pouvoir à Mme Christelle ROUX-AMRANE)
 M. LACOUR (pouvoir à M. Gérard DURAND)
 Mme JARROT (pouvoir à M. Gérard GRONFIER)
 Mme MORAND (pouvoir à M. Charles LANDRE)
 Mme GIRARD-LELEU (pouvoir à M. Christian GRAND)
 M. ATTEYE (pouvoir à M. David MARTI)
 M. PRIET (pouvoir à Mme Jeanne-Danièle PICARD)
 M. REPY (pouvoir à M. Jean-Marc FRIZOT)
 Mme COUILLEROT (pouvoir à Mme Pascale FALLOURD)
 M. DURAND (pouvoir à Mme Barbara SARANDAO)
 M. GOMET (pouvoir à M. Jérémy PINTO)
 M. DUPARAY (pouvoir à M. Guy SOUVIGNY)

SECRETAIRE DE SEANCE :

Mme Pascale FALLOURD



Vu la loi n°2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019,

Vu l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale qui instaure et définit les lignes directrices de gestion,

Vu l'avis favorable du comité technique du 25.09.2020,

Le rapporteur expose :

« Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion doivent être arrêtées par l'autorité territoriale avant le 1^{er} janvier 2021, après avis du comité technique.

Conséquence de la loi du 6 août 2019, les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours porteront notamment sur :
 - o Les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle au vu notamment des critères suivants : diversité des fonctions exercées, formations suivies, conditions particulières d'exercice.
 - o L'égalité professionnelle dans le déroulement de la carrière (prise en compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et les grades concernés).
 - o La politique de recrutement et d'emploi permettant 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.

Les lignes directrices de gestion doivent permettre de déterminer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

D'une durée pluriannuelle de six ans maximum, elles sont révisables, après avis du comité technique.

Les lignes de gestion présentées en annexe reprennent les grandes orientations de la politique RH en cours ainsi que les pratiques en vigueur au sein de la CUCM.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer. »

LE CONSEIL,
Après en avoir débattu,
Après en avoir délibéré,
DECIDE

- De valider les lignes directrices de gestion 2021 – 2026 telles que présentées en annexe.

Certifié pour avoir été reçu
à la sous-préfecture le 20 novembre 2020
et publié, affiché ou notifié le 20 novembre 2020

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE PRESIDENT,

LE PRESIDENT,

David MARTI

David MARTI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'DM', written over a horizontal line.A handwritten signature in black ink, appearing to read 'DM', written over a horizontal line.

Annexe 5

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

2021 - 2026

Septembre 2020 _V1

Lignes directrices de gestion

2021 - 2026

Définition

Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique (comité social territorial à compter de 2022).

Conséquence de la loi du 6 août 2019, les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours porteront notamment sur :
 - o Les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle au vu notamment des critères suivants : diversité des fonctions exercées, formations suivies, conditions particulières d'exercice
 - o L'égalité professionnelle dans le déroulement de la carrière (prise en compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et les grades concernés),
 - o La politique de recrutement et d'emploi permettant 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.

Les lignes directrices de gestion doivent permettre de déterminer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC),

Durée pluriannuelle maximum de six ans. Révisable.

L'autorité territoriale communique ces lignes directrices de gestion aux agents.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du Rapport Social Unique (RSU)

Le bilan annuel est présenté au CT / CST.

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

La politique de ressources humaines de la CUCM a pour ambition la mise en œuvre des actions contribuant aux évolutions structurelles de l'organisation dans le respect des contraintes budgétaires. Elle doit venir en accompagnement de ces changements structurels en s'articulant autour de trois priorités : l'adaptation du service public aux enjeux actuels, la maîtrise des coûts et l'amélioration des conditions de travail des agents.

Son action doit s'inscrire dans le respect des principes suivants :

- Efficience
- Équité et transparence
- Développement d'une culture RH partagée
- Lutte contre l'absentéisme et accompagnement social

Efficiences

Une nécessaire maîtrise de la masse salariale

Considérant l'impact du Glissement Vieillesse Technicité (GVT), l'objectif est de limiter l'augmentation annuelle de la masse salariale à 1,2%, toute chose égale par ailleurs.

Vu la nécessité d'impliquer les services et les élus à cet objectif, il est admis que :

- Chaque directeur soit sollicité en année N sur les départs (retraite, fin de contrat) en N+1 de sa direction pour se prononcer sur la nécessité du remplacement, et le cas échéant sur quel profil.
- Un comité stratégique ressources soit organisé au 2^{ème} trimestre de l'année N pour arbitrer les propositions de remplacement. Ce comité comprend le Président, le 1^{er} Vice-Président et le Président du CHSCT, le DGS, les deux DGA, la directrice de cabinet et le DRH.
- Un autre comité stratégique ressources se réunisse en octobre de l'année N pour le cas échéant ajuster les arbitrages de remplacement selon la Loi de Finances.

Par ailleurs, les principes suivants sont arrêtés :

- Pas de tuilage par principe en cas de départ d'un agent
- Si remplacement suite à départ en retraite, déterminer le niveau de recrutement (statutaire et salarial) au regard des candidatures et du métier (en tension ou pas).
- Pour les emplois d'agent polyvalent de territoire, d'agent de collecte ou d'agent de haut de quai en déchetterie, le recrutement via des contrats aidés est priorisé (contrats PEC).

Un process de recrutement transparent et efficace

Le process de recrutement a pour objectif de répondre :

- A un besoin de transparence
- A la nécessité d'être réactif, de sécuriser le recrutement et de disposer de collaborateurs fiables et compétents
- A la volonté de permettre la mobilité interne

L'objectif est ainsi de permettre une amélioration de la performance des services de la collectivité.

Avant le lancement du recrutement :

- Toute demande de remplacement d'un agent, quels que soient les motifs de son départ, fait l'objet d'une note circonstanciée justifiant la demande de la part de l'encadrant et transmise à la DRH sous couvert du Directeur concerné. Toutes les possibilités de réorganisation interne ou d'ajustement d'organigramme sont étudiées au préalable. La demande doit respecter un organigramme avec effectif-cible.
- Toute demande de remplacement ainsi formulée sera présentée en Comité stratégique ressources pour validation du remplacement du poste vacant.
- Analyse juridique du mode de recrutement le plus approprié : contractuel / fonctionnaire, insertion (PEC, apprentissage), durée du contrat...

Au moment du recrutement :

- Systématiser les jurys de recrutement composés de représentants de la Direction concernée et de la DRH. Un compte-rendu de jury est rédigé par la DRH immédiatement. Il établit une proposition de classement des candidats et présente la dimension juridique et budgétaire des propositions de recrutement. Il est soumis à la validation du Président.
- Possibilité de présence d'un ou de plusieurs élus au sein des jurys de recrutement des postes de chefs de service et directeurs.
- Lancer systématiquement les appels à candidature en interne de manière à favoriser la mobilité au sein de la collectivité, ce qui n'empêche pas un appel à candidature externe simultané lorsque les caractéristiques du poste l'exigent.

Tous les candidats ayant postulé en interne sont reçus par le jury et, pour les candidats non retenus, un retour sur leur prestation leur sera proposé par la DRH.

- En cas de recrutement en interne, il est important de veiller à ce que, sauf exception, un agent ne se retrouve pas en situation d'encadrer ses anciens collègues.

Critères de recrutement :

- La valeur professionnelle compte tenu du parcours professionnel (public ou privé) et/ou associatif du candidat
- Le savoir-être du candidat et sa capacité à s'intégrer au collectif de travail déjà en place
- Le potentiel du candidat
- L'aptitude à l'encadrement du candidat si poste à encadrement
- L'expertise et la technicité du candidat si poste sans encadrement
- L'équilibre femme/homme, notamment pour les emplois fonctionnels.

Une gestion prévisionnelle structurée des emplois et des compétences

Considérant l'environnement toujours plus mouvant auquel sont confrontées les collectivités territoriales, il est impératif pour la DRH de structurer une politique de gestion des emplois et des compétences. L'enjeu est ainsi de favoriser l'employabilité des agents dans le temps.

Cette politique de GPEC est structurée autour de 3 outils principaux :

1. Fiches de poste :

Enjeux :

- Restaurer un dialogue entre un agent et son supérieur hiérarchique. L'élaboration de la fiche fait l'objet d'une réflexion conjointe et d'un échange entre l'agent et son chef. L'un des enjeux est de se donner des repères partagés sur la fonction et les résultats attendus pour un poste donné,
- Conduire une réflexion sur l'activité des services. Réaliser des fiches de poste revient, en quelque sorte, à répartir le travail entre les différents agents d'un service. Et cela amène par exemple à réfléchir collectivement à l'adéquation entre moyens et objectifs, à la qualité de service attendue...
- Identifier clairement et donc mieux définir toutes les fonctions transversales au sein de l'organisation, fonctions souvent peu reconnues et pourtant essentielles,
- Faire prendre conscience aux encadrants de proximité, au travers du processus de rédaction, des responsabilités particulières qu'ils doivent assumer.

2. Calibrage des postes :

Enjeux :

- Améliorer la lisibilité de l'organisation et optimiser l'évaluation professionnelle ;
- Rendre plus lisible la situation individuelle des agents qui pourront ainsi savoir quelle est l'évolution de carrière possible sur le poste qu'ils occupent ;
- Renforcer la cohérence globale des grades associés à chaque emploi ;
- Anticiper en manière RH (recrutement, évolution, mobilité, formation) ;
- Permettre à terme une adéquation du régime indemnitaire entre des fonctions jugées comparables

3. Référentiel métier et des compétences :

Enjeux :

- Etre réactif face aux évolutions de plus en plus nombreuses et rapides de l'environnement professionnel
- Etre en mesure de répondre aux attentes et besoins de la population du territoire
- S'adapter aux conséquences de la situation démographique
- Permettre aux agents de préserver leur employabilité, de faire évoluer leur carrière et leurs compétences dans un contexte d'allongement de la vie professionnelle.

- Favoriser la maîtrise de la masse salariale face aux contraintes budgétaires de plus en plus prégnantes

Un répertoire des métiers

Liste des métiers recensés et répertoriés au sein de la collectivité et classés par famille : 90 emplois et environ 23 métiers.

Un référentiel métiers

Chaque métier recensé fait l'objet d'une fiche métier qui décrit les activités exercées et précise les compétences nécessaires.

L'ensemble de ces fiches constitue le référentiel métiers.

Contenu de la fiche métier : définition du métier, description des activités, compétences requises, cadre d'emplois et/ou grades de référence (calibrage), conditions d'accès, conditions d'exercice, facteurs d'évolution, métiers adjacents

Un référentiel compétences

Il définit l'ensemble des compétences nécessaires pour exercer les métiers représentés au sein de la CUCM

Chaque compétence est déclinée en niveau :

- Savoir
- Application
- Maîtrise
- Expertise

L'existence d'un tel référentiel permet d'instaurer au sein de la CUCM une représentation transversale et partagée de la compétence, facilitant et objectivant l'évaluation des compétences par le management et les ressources humaines.

Un accompagnement au développement des compétences et à la mobilité

Accompagner le changement, qu'il soit à court ou long terme, nécessite un investissement au quotidien dans les hommes et femmes parties prenantes de notre organisation.

Cet accompagnement se matérialise à travers 3 dispositifs principaux :

1. Le plan de formation pluriannuel et stratégique

Véritable outil stratégique, le plan de formation pluriannuel doit répondre aux grands enjeux déterminés par la direction générale (détermination des axes principaux du plan de formation). L'offre de formation doit permettre de répondre aux enjeux de proximité et de qualité de service rendu à la population du territoire communautaire et s'articulera autour de priorités fortes :

Entrer dans une logique de service à la population :

A travers l'axe 3 – culture commune : accompagner les mutations technologiques et promouvoir le service public communautaire dans une logique d'offre de service en agissant sur les comportements – mieux intégrer les nouveaux arrivants en développant des parcours d'intégration dès la prise de poste

La mise en œuvre du plan d'actions suite au diagnostic RPS

A travers l'axe 1 : sécurité / prévention : apporter une réponse efficace à l'amélioration des conditions de travail des agents mais aussi prévenir les situations de mise en danger d'autrui et maintenir l'agent dans son emploi

A travers l'axe 2 – management : les résultats du diagnostic RPS ont permis d'identifier un besoin d'accompagner les encadrants dans leur rôle et un effort particulier sera apporté aux encadrants de proximité.

En outre, pour appuyer l'importance de la montée en compétences sur le plan managérial, est mis en place le principe d'actions de formation à suivre dans l'année qui suit une prise de poste sur un niveau de responsabilité nouveau.

Renforcer le professionnalisme

A travers l'axe 4 – développement des compétences métiers : offrir à chaque agent la possibilité de parfaire ses connaissances pour le rendre plus efficace et lui permettre de progresser

Accompagner les agents dans leur évolution personnelle

A travers l'axe 5 – formation personnelle des agents : acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales - préparation au concours et examens professionnels

2. Dispositif d'accompagnement des mobilités subies ou choisies

Le principe de cet accompagnement est de permettre à un agent, sur une période courte, d'être en immersion dans d'autres services afin de découvrir différents univers professionnels.

Une convention tripartite d'engagements réciproques et d'objectifs, entre la Direction générale, l'agent concerné et son supérieur hiérarchie du moment, viendra fixer les principes suivants :

- Une durée de l'accompagnement limitée à 3 mois, renouvelable au maximum 1 fois. Une durée plus importante rendrait trop compliqué un retour de l'agent dans son service d'origine
- Pas de remplacement de l'agent placé en immersion sur la période
- Une immersion en temps complet ou partiel
- Validation par le médecin de prévention de l'aptitude de l'agent aux missions proposées
- Aucune obligation de résultat de la part de la collectivité quant à une mobilité de l'agent au terme de l'accompagnement
- Maintien de la rémunération de l'agent sur la période
- Rédaction d'une fiche de mission et d'une note d'affectation temporaire pour toute mission effectuée, celle-ci n'ayant pas de durée minimum

- Les missions peuvent être réalisées en interne à la CUCM (remplacement agents malades, accroissement d'activité...) ou en externe (autre collectivité ou secteur privé)
- Obligation pour l'agent d'accepter les missions confiées ainsi que les formations professionnelles proposées par la DRH
- A l'issue de la période d'accompagnement, si aucune mobilité n'est concrétisée, retour de l'agent sur son poste d'origine

3. Compte Personnel de Formation (CPF)

Pour favoriser la diversité des parcours et permettre aux agents d'épouser une nouvelle carrière professionnelle, en interne ou en externe, le Compte Personnel de Formation (CPF) est un outil à disposition de chaque agent ayant un projet professionnel et souhaitant :

- Accéder à de nouvelles responsabilités,
- Effectuer une mobilité professionnelle,
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle.

Modalités de mise en œuvre :

Il doit présenter son projet d'évolution professionnelle en indiquant :

- La nature de son projet
- Le programme et la nature de la formation
- L'organisme de formation
- Le nombre d'heures requis, le calendrier et le coût de la formation.

Afin de garantir une équité entre les agents et garantir un équilibre entre les droits de l'agent et l'intérêt du service, une campagne de recensement des demandes est lancée chaque année en septembre. Les critères d'éligibilité sont les suivants :

- Coût
- Qualité du projet d'évolution professionnelle
- Priorité aux demandes en lien avec l'inaptitude à l'exercice des fonctions

Chaque demande est analysée par les ressources humaines et validée par la direction générale.

Modalités de financement :

Afin de concilier les projets professionnels des agents, le bon fonctionnement des services et les finances de la Communauté Urbaine, les dispositions suivantes concernant le Compte Personnel de Formation ont été mises en place :

- Pour la prise en charge de la formation :

Une enveloppe financière égale à 5 % du montant annuel versé aux organismes de formation hors CNFPT.

- Pour la prise en charge des frais de déplacement :

De ne pas prendre en charge les frais de déplacement, d'hébergement, de repas, liés à la formation, à l'exception des formations et accompagnements des personnels en situation de mobilité professionnelle contrainte ou subie pour raisons médicales nécessitant un reclassement ou un aménagement de poste.

Equité et transparence

Une gestion du temps de travail transparente

La gestion du temps de travail au sein de la CUCM répond à un double objectif :

- Avoir des cycles de travail adaptés à la contrainte de l'activité
- Développer la qualité de vie au travail en permettant des temps d'absence aux agents et en favorisant l'équité de traitement

Un règlement du temps de travail reprend ainsi l'ensemble des règles relative au temps de travail :

- Des régimes de travail adaptés à l'activité des services : horaires fixes / horaires variables, travail posté ou non, annualisation, astreintes.
- Un temps de travail soumis à contrôle via un dispositif de badgeuse,
- Une prise en compte des heures supplémentaires pour l'ensemble des agents, avec des possibilités de récupération, d'alimentation du CET, voir pour les catégories B et C de paiement.
- Des droits à congés ou à absences identiques pour l'ensemble des agents, sous contrôle de la direction des ressources humaines,
- Un contrôle trimestriel par la direction des ressources humaines des anomalies de badgeage,

Une politique de rémunération variée mais égalitaire

Une politique de rémunération différente selon le statut de l'agent

La rémunération des agents communautaires est différente selon le statut de l'agent et le motif de recrutement :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires : Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + autres indemnités selon les situations (SFT, NBI...).
- Contractuels de droit public sur emploi permanent : Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + prime annuelle.
- Contractuels de droit public en remplacement agent malade : Traitement indiciaire + prime annuelle si au moins 6 mois de contrat consécutif.
- Contractuel de droit public « accroissement saisonnier » : Traitement indiciaire + prime annuelle si au moins 6 mois de contrat consécutif.
- Contractuel de droit public « accroissement temporaire d'activité » : Traitement indiciaire + prime annuelle si au moins 6 mois de contrat consécutif.

- Apprentis : salaire prévu par la législation + versement de la prime annuelle.
- Contrat de droit privé d'insertion (ex : PEC) : salaire prévu par la législation + prime annuelle si au moins 6 mois de contrat consécutif.
- Collaborateurs de cabinet : rémunération + régime indemnitaire (pas de prime annuelle).

Un régime indemnitaire de grade

La politique de rémunération au sein de la CUCM est basée sur le grade des agents, et non selon leur fonction. Dès lors, sauf exception, tout agent titulaire d'un même grade dispose du même régime indemnitaire quel que soit sa fonction ou sa responsabilité.

Des exceptions au principe existent :

- Selon la nature de l'activité : majoration pour les agents de collecte ou les dessinateurs notamment.
- Selon le niveau de responsabilité : majoration pour certains agents en situation d'encadrement non titulaires du grade d'agent de maîtrise.

Cette politique de régime indemnitaire vaut pour l'ensemble des emplois permanents, qu'ils soient occupés par des fonctionnaires ou des contractuels.

Par ailleurs, le régime indemnitaire est maintenu lorsque l'agent tombe à demi-traitement pour cause de maladie.

Un principe de réévaluation salariale des contractuels cadré

Si les agents contractuels de la fonction publique ne bénéficient pas d'un droit à l'avancement ou à la carrière au même titre que les fonctionnaires, pour autant une obligation de réévaluation salariale s'impose tous les 3 ans, sous réserve que la durée du contrat ait été effectuée de manière continue.

Ce principe de réévaluation salariale des contractuels de droit public n'implique pas systématiquement une augmentation de la rémunération perçue par l'agent.

Considérant la présence d'agents contractuels au sein de la CUCM et la nécessité de garantir une équité entre contractuels d'une part, et entre contractuels et fonctionnaires d'autre part, les principes suivants sont arrêtés :

Méthode :

- Périodicité : tous les 3 ans
- Proactivité de la DRH qui prendra l'attache de l'agent pour organiser un entretien de réévaluation salariale dans le mois qui précède la date de référence anniversaire du contrat.
- Sollicitation de la hiérarchie pour se prononcer sur la demande, via la grille de référence
- Entretien avec la DRH, avec possibilité pour l'agent d'être accompagné par une personne de son choix (N+1, collègue, représentant syndical...).
- Réponse écrite
- Information à la CCP
- Le cas échéant, si recours de l'agent, analyse de la situation en CCP.

Augmentation possible, selon la jurisprudence, si contrepartie d'une évolution :

- Des tâches.
- De la qualification
- De l'expérience professionnelle

Les comptes rendus des entretiens d'évaluation servent de base pour évaluer chacun des items.

Les indicateurs suivant permettent d'objectiver une éventuelle évolution :

- Formations suivies,
- Évolution de la fiche de poste,
- Diplôme ou qualification professionnelle obtenu,
- Réussite dans l'atteinte de certains objectifs...

Une grille salariale sert de base en amont de l'entretien afin d'objectiver au maximum la décision d'augmenter ou pas, et selon quelle importance, la rémunération du contractuel.

Les caractéristiques de l'augmentation :

- Tenir compte de l'éventuelle augmentation de rémunération sur la période (conséquence par exemple d'évolutions statutaires).
- Respecter le plafond correspondant à ce qu'aurait gagné un fonctionnaire sur la même période (Cf. avancement échelon de la grille indiciaire).
- Impossibilité de déroger à des logiques de quotas applicables aux fonctionnaires.
- Respecter le calibrage des postes

Des campagnes d'harmonisation pour permettre une analyse objective et globale des situations

Plusieurs demandes individuelles nécessitent une analyse concomitante afin de s'assurer d'une compatibilité avec les nécessités de services mais également éviter tout sentiment d'injustice.

C'est ainsi que les avancements de grade et promotions internes, demandes de CPF, de préparation aux concours et examens professionnels et de recrutement d'apprentis font l'objet d'une campagne de recensement par la DRH puis d'une analyse selon des critères précis et objectivables.

Propositions d'avancement de grade et de promotions internes

Au terme de la campagne d'évaluation, après chaque direction, la direction générale harmonise les propositions de points attribués aux agents ayant vocation à avancement ou promotion interne. Cette approche permet d'identifier le cas échéant des erreurs manifestes d'appréciation et de s'assurer d'un traitement équitable sur l'ensemble de la collectivité en dépit de la pluralité d'encadrants et d'environnements professionnels.

Préparations aux concours et examens professionnels

Les critères de recevabilité des candidatures sont les suivants :

- L'activité du service ne doit pas être pénalisée et plusieurs demandes dans un même service ne peuvent pas être satisfaites ;
- Il est nécessaire de donner une chance au plus grand nombre d'agents : refuser la demande de préparation dans le cas où l'agent en a déjà suivi une les 3 années précédentes sachant que la règle peut ne pas s'appliquer si aucune demande n'est parvenue en DRH pour une préparation / refuser la préparation au concours pour un lauréat de l'examen professionnel / les agents ayant déjà suivi des formations plus anciennes que les 3 ans précédent ne seront pas prioritaires si un nombre important de nouvelles premières demandes est recensé ;
- Il est tenu compte du fait qu'un agent a exprimé la demande plusieurs années de suite sans être satisfait ;
- Prise en compte du calibrage du poste occupé par l'agent.

Si la candidature est recevable et dans la mesure où le nombre de place est limité, une grille de sélection sur 20 point permet d'établir un classement des demandes :

- 10 points liés à la manière de servir de l'agent :
 - o attestée par son entretien annuel d'évaluation ;
 - o attestée par l'avis de son supérieur hiérarchique ;
 - o établis au regard des autres agents qui ont exprimé même une demande.

Les 10 points se déclinent de la manière suivante :

- travail très satisfaisant : 10 points
- travail satisfaisant : 7 points
- travail moyen : 5 points
- travail insuffisant : 3 points
- 5 points liés à la capacité de l'agent à tenir le poste correspondant au grade pour lequel il envisage de préparer le concours ou l'examen professionnel dont :
 - o 3 points pour attester des missions actuelles de l'agent et sa façon de les remplir : 3 point si l'agent les remplit au-delà de ce que prévoit sa fiche de poste, 2 points si l'agent les remplit conformément à sa fiche de poste, 0 point si l'agent les remplit en-deçà de sa fiche de poste ;
 - o 2 points pour l'avis de l'encadrant sur la capacité de l'agent à évoluer sur le grade visé.
- 3 points liés à l'ancienneté de l'agent au sein de la collectivité ou des fonctions publiques :
 - o 3 points : ancienneté supérieure ou égale à 10 ans
 - o 2 points : ancienneté supérieure ou égale à 5 ans ;

- 1 point : ancienneté supérieure ou égale à 2 ans.
- 2 points liés à la volonté de l'agent à évoluer attestée par une demande de préparation exprimée deux années ou plus de deux années de suite.

La sélection est établie par la DRH en lien avec les encadrants concernés. La validation finale revient à la Direction générale. Chaque agent est informé des suites données à sa demande par un courrier individuel et peut, s'il en exprime la demande, être reçu en DRH afin d'obtenir tous les renseignements nécessaires.

Compte Personnel de Formation :

Cf. page 8

Les critères de sélection sont les suivants :

- Qualité et maturité du projet professionnel : 50 pts
- Nécessité de service (durée d'absence) : 15 pts
- Antériorité de la demande : 15 pts
- Maintien dans l'emploi : 20 pts

Critère supplémentaire : coût de la formation.

Le recrutement via l'apprentissage

Dans le cadre de la politique d'insertion voulue par la CUCM, l'apprentissage est un levier important permettant à des jeunes en formation d'apprendre au contact de la réalité du monde professionnel, et à l'employeur de former des futurs professionnels à ses méthodes de travail.

Chaque année, un recensement des besoins en apprentissage est réalisé auprès des services de la CUCM par la DRH. Une synthèse est présentée pour arbitrage à la direction générale dont le choix est fondé sur les critères suivants :

- Capacité budgétaire
- Pertinence du recrutement (renfort, anticipation d'un départ en retraite...)
- Antériorité d'accueil d'un apprenti par le service

Une politique d'avancement de grade et de promotion interne transparente

La question des avancements de carrière (avancement de grade ou promotion interne) constitue un enjeu majeur pour l'ensemble des agents de la Communauté urbaine.

C'est pourquoi, la politique d'avancement instituée au sein de notre organisation tend à répondre aux principes suivants : égalité de traitement, transparence, non-discrimination et valorisation des carrières.

Pour ce faire, deux grilles fixent clairement les critères d'examen des avancements de grade et promotions internes.

Ces critères sont communiqués à l'ensemble des agents en amont de la campagne d'évaluation.

- Pour les promotions internes :

Le nombre de poste ouvert dans chaque cadre d'emploi de catégorie A et B étant limité, la grille est utilisée comme un outil de sélection.

Pour les cadres d'emplois pour lesquels le nombre de poste n'est pas limité, l'autorité territoriale détermine le nombre de poste ouvert en fonction des perspectives de GPEC.

L'agent qui obtient le plus de points est classé en tête, et ainsi de suite, dans l'ordre décroissant des points obtenus. Les agents sont promus dans l'ordre du tableau dans la limite du nombre de postes disponibles. L'autorité administrative se réserve le droit de décider de ne pas pourvoir tous les postes ouverts.

- Pour les avancements de grade :

Les grades d'avancement courants (exemple : AT1, ATP2): la grille n'est pas utilisée pour établir un classement, mais pour analyser le niveau global de l'agent. Tous les agents ayant atteint un niveau préalablement défini par l'autorité territoriale bénéficient d'un avancement de grade.

Les grades d'avancement pour lesquels le statut détermine des responsabilités particulières : la grille est utilisée comme pour les promotions internes, c'est-à-dire dans une optique de sélection. La collectivité détermine un quota applicable au grade concerné.

L'agent qui obtient le plus de points est classé en tête du tableau d'avancement, et ainsi de suite, dans l'ordre décroissant des points obtenus.

Tendre à l'égalité professionnelle et favoriser la diversité

Consciente des efforts à mener pour arriver à une égalité professionnelle pleine et entière, la CUCM connaît actuellement des dispositifs lui permettant de tendre à cet objectif :

- Un égal accès à la formation, quel que soit son genre, son statut, son âge, sa catégorie
- Une égalité de traitement dans l'évolution professionnelle, eu égard aux critères présentés précédemment
- Une égalité de rémunération, celle-ci étant liée aux grades ou par exception aux fonctions ; aucune autre considération n'étant prise en compte dans la détermination de la rémunération d'un agent.
- Le respect de la nomination équilibrée femme / homme pour les emplois de direction
- Un taux d'emploi des personnes bénéficiant de l'obligation d'emploi (BOE) supérieur à l'obligation réglementaire (> 6%)

Développement d'une culture RH partagée

Le souhait d'une culture RH partagée est affirmé avec la responsabilisation des directions dans différents domaines RH : évaluation, disciplinaire, gestion et validation des congés et heures supplémentaires, mise à jour annuelle du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels...

Un dialogue de gestion RH initié

Une approche « dialogue de gestion » est par ailleurs engagée entre la DRH et les directions opérationnelles avec notamment un partage de la gestion de l'enveloppe des heures supplémentaires rémunérées. Ainsi, dans le cadre de la préparation budgétaire des RH, chaque direction est sollicitée pour se prononcer sur l'enveloppe prévisionnelle pour l'année N+1 consacrée au paiement des heures supplémentaires des agents. Une fois arrêté le montant de l'enveloppement annuelle, chaque directeur en assure le suivi directement, charge à la DRH de communiquer mensuellement le taux de consommation de l'enveloppe.

Un encadrant, acteur RH à part entière

Permettre une bonne organisation, c'est aussi reconnaître le rôle de l'encadrement, notamment intermédiaire, et l'impliquer dans la gestion de ses équipes, au-delà de la dimension « métier ».

La procédure disciplinaire

Engager une procédure disciplinaire est fondamentale en cas de comportement déviant afin de :

- Légitimer l'encadrant qui en fait la demande,
- Apporter des gages d'équité aux équipes qui ne comprendraient pas qu'un comportement non professionnel ne soit pas sanctionné alors que la majorité se soumet aux règles de la collectivité
- Faire respecter le principe du contradictoire et les droits de la défense
- Renforcer l'information des représentants de l'administration et du personnel, en toute transparence et objectivité sur les sanctions appliquées.

L'instruction des sanctions disciplinaires au sein de la CUCM est la suivante :

- Etape 1 : Faute constatée par un encadrant, qui établit un rapport hiérarchique à destination de son supérieur.
- Etape 2 : Le rapport suit la voie hiérarchique et est transmis simultanément en copie par le N+1 au DRH. A l'issue de la voie hiérarchique, le rapport est transmis à la DRH pour instruction. Un des responsables hiérarchiques (qui peut être le rédacteur du rapport) informe l'agent et lui transmet copie du rapport.
- Etape 3 : Entretien avec l'agent pour revenir sur les faits et établir si la faute est avérée, en présence du chef de service, du directeur, d'un membre de la DRH. L'agent peut être accompagné par un représentant du personnel de son choix s'il le souhaite. Cette étape aura lieu dans un délai minimum de 15 jours et maximum d'un mois, à réception de la copie du rapport par le service ARH, afin que chacun puisse prendre connaissance du rapport.
- Etape 4 :
 - 1. Faute non avérée : fin de la procédure
 - 2.1 Faute avérée (sanction du 1^{er} groupe) : la DRH instruit le rapport sur la base de la jurisprudence de la CUCM depuis 2014, informe la voie hiérarchique complète et la DG du niveau de sanction envisagé (par mail) + un des responsables hiérarchiques (qui peut être le rédacteur du rapport) informe l'agent du niveau de sanction envisagé.

- 2.2 Faute avérée (sanction du 2^{ème} à 4^{ème} groupe) : la DRH procède à la convocation du Conseil de discipline et à la détermination du niveau de sanction envisageable, sur la base de la jurisprudence nationale, informe la voie hiérarchique complète et la DG du niveau de sanction envisagé (par mail) + un des responsables hiérarchiques (qui peut être le rédacteur du rapport) informe l'agent du niveau de sanction envisagé.
- Etape 5 : la DRH informe l'agent par courrier de l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre et l'informe de ses droits.
- Etape 6 : Le N+1 confirme à la DRH le calendrier d'application de la sanction.
- Etape 7 : la DRH notifie l'arrêté de sanction à l'agent.
- Etape 8 : La sanction fait ensuite l'objet par la DRH d'une mise à jour du dossier de l'agent, ainsi que de sa situation de carrière et de rémunération.

L'évaluation des collaborateurs comme base à leur évolution de carrière

L'encadrant de proximité a toute légitimité pour évaluer qui parmi ses équipes, a les talents, l'état d'esprit et le potentiel pour évoluer dans sa carrière. C'est pourquoi, les conclusions du N+1 établies dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation servent de base à l'analyse des situations des agents ayant vocation à avancement de grade et promotion interne. C'est en effet à partir du compte rendu d'entretien d'évaluation que la direction, en concertation avec ses encadrants intermédiaires, renseigne le tableau d'harmonisation sur les critères de « manière de servir » ou de « capacité à ». Par conséquent, les propositions aux avancements de grade et promotions internes doivent être en cohérence avec l'appréciation des encadrants de proximité, sauf erreur manifeste d'appréciation.

Un encadrant acteur du process de recrutement

Dans chaque process de recrutement, le directeur et le cas échéant son encadrement intermédiaire concerné sont sollicités pour :

- Faire la demande de recrutement en argumentant sur sa nécessité
- Valider la fiche de poste éventuellement mise à jour
- Valider le retro planning de recrutement
- Analyser les CV reçus et faire retour à la DRH de sa présélection
- Etre présent au jury de recrutement
- Valider le projet de rapport de jury
- Valider la date de prise de poste de l'agent

Un encadrement impliqué dans les questions de sécurité et de prévention

L'objectif, au-delà d'une culture RH partagée, est de favoriser le développement d'une culture de la prévention des risques professionnels. Outre la notion de responsabilité, il est important que tous les agents, et plus particulièrement les encadrants, soient impliqués dans la politique de prévention des risques professionnels.

C'est ainsi que :

- La mise à jour annuelle du document unique d'évaluation des risques professionnels appartient à chaque directeur, avec le concours du service prévention.
- Rédaction des déclarations d'accident du travail et des enquêtes par l'encadrant direct
- Tous les 2 ans, une journée sur le thème de la prévention des risques professionnels est organisée à l'attention de l'ensemble des encadrants.
- Les encadrants sont en charge, selon les postes, d'assurer la formation des nouveaux arrivants pour la partie pratique

Lutte contre l'absentéisme et accompagnement social

La lutte contre l'absentéisme et l'accompagnement social est une problématique centrale pour la direction des ressources humaines considérant son caractère plurifactoriel : prévention des risques, qualité de vie au travail, mutuelle santé et maintien de salaire, maintien de la rémunération...

L'enjeu pour la collectivité est le suivant : assurer la continuité et la qualité du service public, et ainsi dégager une gestion des deniers publics efficiente.

Une politique structurée de prévention des risques professionnels :

Un service prévention et accompagnement du personnel comme acteur principal

Au sein de la direction des ressources humaines, un service composé d'un conseiller de prévention et de chargés de prévention est constitué pour animer l'ensemble de la politique de prévention des risques professionnels au sein de la CUCM. Fort de son expertise, ce service est clairement identifié comme partenaire pour l'ensemble des directions de la collectivité.

Mise à jour annuelle du DUERP

Véritable socle de la politique de prévention des risques professionnels, le DUERP est mise à jour annuellement. Via l'accompagnement du service prévention des risques professionnels, chaque direction est sollicitée en juin pour mettre à jour le document à l'aune des éventuels risques identifiés et des actions mises en place depuis l'année précédente. Charge au service prévention de piloter et de suivre le suivi du plan d'action.

Le DUERP reprend par ailleurs les conclusions du diagnostic des risques psychosociaux en intégrant cette nature de risque.

CHSCT comme organe de contrôle

Instance de référence en matière d'hygiène et de sécurité au travail, le CHSCT met notamment en œuvre chaque année des enquêtes de terrain afin de constater en réel les conditions de travail des agents de la CUCM. Il identifie également chaque année les axes prioritaires d'action à mener selon les remontées du terrain ou l'évolution des indicateurs de sinistralité.

La prévention comme axe principal de formation

Le changement de mentalité et la nécessaire prise de conscience des agents quant au respect des règles de sécurité justifient des actions de formation d'importance sur cette thématique.

C'est ainsi que les actions suivantes sont mises en œuvre au sein de la CUCM :

- Formation théorique sur les risques professionnels pour tout nouvel arrivant
- Formation pratique pour l'ensemble des agents de collecte nouvellement recrutés
- Journée bisannuelle à l'attention des encadrants dédiée à la prévention des risques professionnels

Des EPI adaptés selon les métiers et/ou les individus

Afin de garantir une compatibilité entre les équipements de protection individuelle et les risques de chaque métier, une fiche recense pour chaque métier l'ensemble des EPI adaptés ayant fait l'objet d'une validation par le service prévention et la DLMG pour sa dimension budgétaire. Cette approche métier est complétée par une approche plus individuelle des besoins d'EPI, sous réserve d'un avis médical et d'une étude de poste.

Par ailleurs, chaque fiche de poste liste les risques professionnels relatifs au poste exercé.

Une convention avec un ACFI externalisé

Considérant qu'on ne peut être conseiller, juge et partie, la CUCM a décidé de conventionner avec le centre de gestion de Saône-et-Loire pour externaliser à un tiers de confiance et expert la fonction ACFI.

Un contrôle des absences... :

Au-delà de la définition d'un environnement favorable à la réduction de l'absentéisme, la volonté de l'administration est d'instruire chaque situation d'absentéisme dans le respect des principes suivants :

- Pour les absences en maladie ordinaire : possibilité d'une visite de contrôle pour toute absence faisant suite à un événement de tension ou conflictuel (refus de congés, altercation avec des collègues ou la hiérarchie...). Une convention avec un organisme spécialisé de contrôle des absences est signée.
- Pour les accidents du travail : tout trouble musculo-squelettique ou tout arrêt dont l'enquête administrative conclut à un doute conduit automatiquement à une saisine de la commission de réforme départementale pour avis sur l'imputabilité au service de l'accident. Cet avis est systématiquement suivi par l'administration.

...compensé par un accompagnement individuel :

Si la volonté de contrôler la légitimité des arrêts de travail est forte, notamment pour garantir un sentiment d'équité entre les agents, la responsabilité de l'administration est d'accompagner au mieux ceux dont l'état de santé est fragile.

Cet accompagnement revêt plusieurs dimensions : économique, sociale et psychologique.

Dimension économique de l'accompagnement

L'absentéisme conduit lorsqu'il s'inscrit sur la durée à une perte de rémunération. En effet, à compter de 90 jours d'arrêt sur un an, le traitement de l'agent est divisé par deux. Si la règle statutaire est que le régime indemnitaire de l'agent suive l'évolution du traitement, la volonté de la CUCM est de maintenir dans son intégralité le régime indemnitaire au-delà même de 90 jours d'arrêt sur une année. Cela permet donc de limiter l'impact de la perte de rémunération pour tous les agents ne disposant pas d'une mutuelle maintien de salaire.

En parallèle, la CUCM participe à 50% (dans la limite d'un plafond de 50 euros de participation mensuelle) à la prise en charge financière de la mutuelle santé.

Dimension sociale de l'accompagnement

Un agent communautaire ne se résume pas à sa dimension « professionnelle ». Conscient que la frontière entre professionnel et personnel n'est pas étanche, la CUCM met à disposition des agents communautaires deux dispositifs d'accompagnement et de soutien individuel :

- Une assistante sociale du personnel propre à la CUCM à disposition pour écouter et accompagner les agents confrontés à des difficultés économiques, administratives, familiales, professionnelles, de logement, de santé, sociales ou psychologiques.
- Un Comité des Œuvres Sociales (COS), la CUCM participant financièrement à son bon fonctionnement.

Dimension psychologique

Le risque psychosocial étant un risque professionnel important et assez récemment identifié, une convention est signée avec le Centre de gestion de Saône-et-Loire afin de permettre à tout agent de la CUCM de solliciter directement et en toute confidentialité la psychologue du travail du CDG71.

En parallèle, en cas d'événement traumatique lié au travail (agression, accident grave...), un soutien psychologique mené par un organisme spécialisé est proposé aux agents concernés afin de prévenir l'apparition de troubles psychopathologiques consécutifs à l'agression ou l'événement à caractère traumatisant.

Une volonté de favoriser la QVT :

Une commission spécifique à la QVT

La qualité de vie au travail étant un axe majeur de la politique de prévention des risques professionnels, une commission ad'hoc « QVT » est chargée de se prononcer sur les actions à mener suite à toute sollicitation par la DRH d'un agent pour motif de conflits, problèmes managériaux ou mal-être au travail. Sa composition est la suivante : Président du CHSCT, DGS, DGA ressources, DRH, assistante sociale, assistant de prévention, ensemble des représentants des organisations syndicales.

L'objectif est d'apporter des réponses structurelles à des problématiques exprimées initialement comme individuelles.

Des moments de convivialité et de reconnaissance

La vie professionnelle d'un agent étant marquée par deux moments forts que sont l'arrivée et le départ, ces deux temps font l'objet d'une célébration particulière avec l'organisation tous les trimestres d'une demi-journée d'accueil pour les nouveaux arrivants et d'une cérémonie de départ pour les agents nouvellement retraités.

Par ailleurs, chaque nouvelle année est l'occasion pour le Président et les élus communautaires d'adresser leurs vœux aux équipes, autour d'un repas pris en commun.

Une lettre interne pour assurer l'information et la cohésion des équipes

« Donner du sens », « assurer la transmission de l'information », « décloisonner » tels sont les mots qui reviennent inlassablement pour favoriser le bien-être au travail. C'est pourquoi une lettre interne trimestrielle est communiquée à l'ensemble des agents communautaires afin de présenter les grandes orientations de la CUCM, les grandes réalisations, mettre en avant des services, des collègues...

Les indicateurs sociaux nécessaires pour un suivi comparé dans le temps de l'état de la CUCM

Effectifs :

- Nombre d'agents employés au 31 décembre (fonctionnaires, contractuels permanents et non permanents)
- Pourcentage de contractuels en CDI
- Nombre d'emplois fonctionnels

Emplois permanents

- Répartition par filière et par statut
- Répartition par genre et par statut
- Répartition par catégorie

Temps de travail

- Répartition des agents à temps complet ou non complet
- Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel
- Part des agents à temps partiel selon le genre

Pyramide des âges

Mouvements

- Selon les emplois permanents rémunérés
- Variation des effectifs dans l'ensemble, puis selon fonctionnaires et contractuels
- Liste des principales causes de départ des agents permanents
- Liste des principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Evolution professionnelle

- Nombre de lauréat d'un concours et examen professionnel
- Nombre de nomination suite à réussite à concours ou examen professionnel
- Nombre d'avancements d'échelon
- Nombre de nomination par promotion interne
- Nombre de nomination suite à avancement de grade

Sanctions disciplinaires

- Nombre de sanctions disciplinaires par groupe et par genre
- Liste des principaux motifs de sanction

Budget et rémunérations

- Part des charges de personnel dans les dépenses de fonctionnement
- Evolution de la masse salariale
- Rémunération moyenne des agents permanents par catégorie, filière et statut (fonctionnaire / contractuel)
- Part du régime indemnitaire dans la rémunération brute par catégorie, statut et filière.

Absences

- Taux d'absentéisme compressible, médical et global pour fonctionnaires, contractuels, emplois permanents et contractuels non permanent.
- Nombre moyen de jours d'absence pour tout motif médical par fonctionnaire et par contractuel permanent.

Accident du travail

- Nombre d'accident du travail par an
- Moyenne d'accidents du travail pour 100 agents
- Moyenne du nombre de jours d'absence par accident du travail.

Prévention des risques professionnels

- Nombre de jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)
- Dépenses en faveur de la prévention, sécurité et amélioration des conditions de travail

Handicap

- Taux d'emploi des personnes bénéficiant de la BOE
- Dépenses en matière de handicap

Formation

- Part des agents permanents ayant suivi une formation
- Pourcentage d'agents par catégorie et statut ayant bénéficié d'au moins 1 jours de formation
- Dépenses consacrées à la formation
- Nombre de jours de formation suivis par les agents sur emplois permanents
- Nombre de jours moyen de formation par agent permanent

Action sociale

- Montant globale et par agent de la participation à la mutuelle santé
- Nombre d'agents bénéficiaires de la participation à la mutuelle santé

Relations sociales

- Nombre de jours de grève au total, dont pour un motif local
- Nombre de CAP
- Nombre de CCP
- Nombre de CT
- Nombre de CHSCT