Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)

2025-2031

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) sont un dispositif créé par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elles sont arrêtées dans chaque collectivité et établissement public par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial. Celles-ci ont été prises par la CCPF à partir du 17-09-2021 jusqu'au 31-12-2022. Elles doivent donc faire l'objet d'une révision.

Cet outil de référence pour la gestion des ressources humaines est conçu pour fixer les orientations et priorités des employeurs et ainsi guider les autorités compétentes dans leurs prises de décision, sans préjudice de leur pouvoir d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Les LDG déterminent :

- la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,

- les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours en vue, d'une part, de l'élaboration des décisions individuelles d'avancement de grade et de promotion interne et, d'autre part, en matière de recrutement, d'adapter les compétences à l'évolution des missions et des métiers, de favoriser la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité entre les femmes et les hommes.

Communiquées à l'ensemble des agents, par l'intermédiaires des supérieurs hiérarchiques directs, et disponibles sur leur espace agents, les LDG peuvent être invoquées en cas de recours devant un tribunal administratif contre une décision individuelle défavorable.

Références juridiques :

- Code général de la fonction publique : articles 413-1 à 413-7,
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (chapitre II).

- ## Date d'effet et durée des Lignes Directrices de Gestion

  Les LDG sont fixées ci-après pour une durée de : 6 ans
  Révisables une fois en cours de période après avis du CST.

  Avis du Comité Social Territorial en date du : 13.03.2025

  Date d'effet : Le lendemain du passage en Conseil communautaire soit le 15/04/2025.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

SOMMAIRE

I – Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.....P3

A. Situation des effectifs, des métiers et des compétences.....P3
1. Indicateurs quantitatifs au 31 décembre 2024.....P3
2. Les métiers et compétences de la collectivité.....P7
3. Conditions de travail.....P14

B. Enjeux et objectifs de la politique des ressources humaines.....P16
1. L'attractivité de la collectivité : une priorité.....P16
2. La volonté politique des élus en matière de gestion du personnel.....P17
3. La volonté de moderniser le service public.....P17
4. Assurer la continuité du service public.....P18
5. Assurer la maîtrise de la masse salariale.....P18
6. Organisation des effectifs de la collectivité.....P18
7. Politique de la collectivité en matière de formation.....P18
8. En matière de recrutement.....P19
9. Prise en compte du handicap.....P20
10. En matière d'avancement.....P20
11. En matière d'évolution professionnelle et de conditions de travail.....P21

II – Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.....P24

A. Orientations et critères généraux en matière de promotion dans les grades et cadres d'emplois.....P24
1. En matière d'avancement de grade.....P24
2. En matière de promotion interne.....P25

B. Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.....P25
1. Identification des projets d'évolution professionnelle.....P25
2. Elaboration et suivi des projets d'évolution professionnelle.....P26
3. Finalisation des projets d'évolution professionnelle.....P26

III – Lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne.....P26

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

I. Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique des ressources humaines à conduire compte tenu :

- des politiques publiques mises en œuvre,
- de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

L'objectif est de donner plus de visibilité aux agents sur leurs perspectives de carrière et les attentes de leur employeur.

A. Situation des effectifs, des métiers et des compétences

1.Indicateurs quantitatifs au 31 décembre 2024 :

Effectifs :

→ Nombre d'agents employés au 31 décembre année N-1 (2024) :

- 60 fonctionnaires,
- 55 contractuels sur emploi permanent,
- 1 agent détaché,
- 5 agents en disponibilité,

→ Nombre d'agents en Équivalent Temps Plein sur l'année 2024 : environ 105.

→ Nombre d'heures rémunérées en 2024 : 168 927.

Caractéristiques des agents sur emploi permanent :

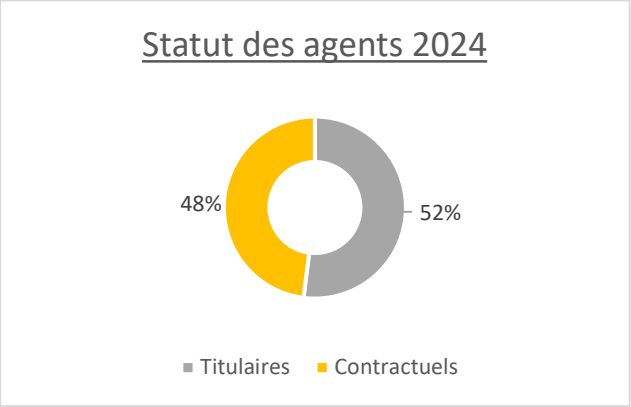
→ Répartition par filière :

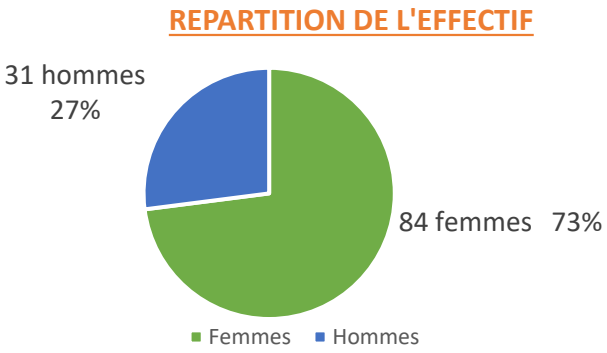
Filière	Pourcentage
Administrative	**36 %**
Technique	**27 %**
Culturelle	**2 %**
Médico-sociale	**15 %**
Animation	**20 %**

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

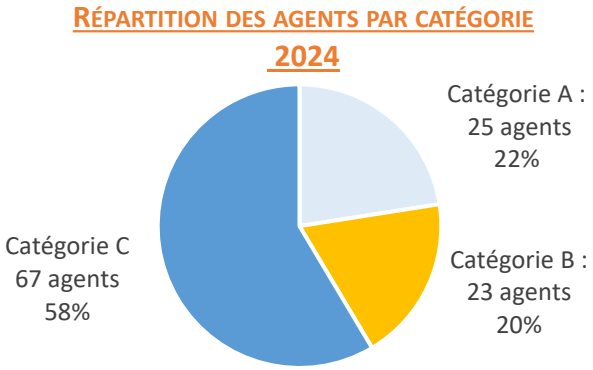
PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

→ Répartition par genre et par statut des agents sur emploi permanent





→ Répartition des agents par catégorie



Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

→ Les principaux métiers exercés au sein de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre

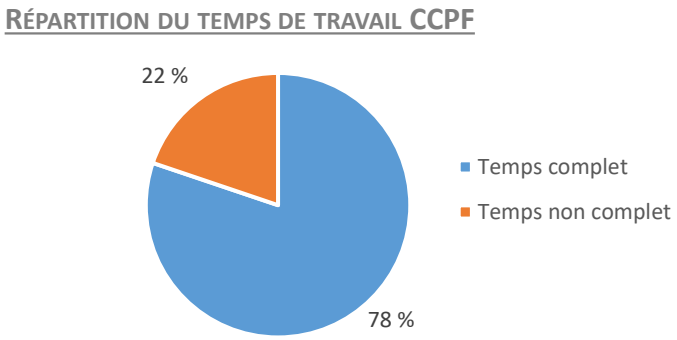
Métier exercé	Nombre de femmes	Nombre d'hommes
1. Animatrice de crèche	11	0
2. Animateur(rice) centre de loisirs	8	1
3. Gardien(ne) de déchèteries	3	5
4. Auxiliaire de puériculture	7	0
5. Agent d'environnement	4	1

Pyramide des âges :

→ En moyenne, les agents en emploi permanent ont 41 ans et 2 mois en 2024.

Temps de travail des agents en emploi permanent :

→ Répartition des agents à temps complet ou non complet / partiel



Mouvements :

Emplois permanents	
Effectif physique au **31/12/2023**	Effectif physique au **31/12/2024**
111 agents / 121 postes	115 agents / 123 postes

➢ Modes d'arrivée d'agents permanents :
- 10 recrutements par voie contractuelle,
- 3 recrutements par voie de mutation

➢ Causes de départ d'agents permanents :
- 1 fin de détachement sur emploi fonctionnel
- 1 mutation par CDI
- 2 départs en retraite
- 6 démissions CDD / 1 démission fonctionnaire
- 1 mutation d'un fonctionnaire
- 1 licenciement pour inaptitude physique

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

Budget et rémunérations :

→ Les dépenses de personnel représentent 21.7 % des dépenses de fonctionnement :

Budget de fonctionnement	Dépenses de personnel*	→	Soit 21.7 % des dépenses de fonctionnement
26 777 143.03 €	**5 831 844.24 €**		

→ Rémunérations des agents sur emploi permanent :

- Rémunérations annuelles brutes = 3 505 086.42 €
- Primes et indemnités versées = 416 125.67 €
- Nouvelle Bonification Indiciaire = 17 495.04 €

→ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents sur emploi permanent est de 11.87 %.

Promotions :

→ **13** promotions année N-1

- ✓ 13 fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement de grade.
- ✓ 0 fonctionnaires ont bénéficié d'une promotion interne.

Absentéisme :

	Nombre de jours d'absence en année N-1
Absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	2 057 jours
Absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	3 073 jours
Absentéisme global (toutes absences)	3 196 jours

Formation :

→ En 2024, 178, 5 jours de formations ont été suivis par les agents de la collectivité.

Accident du travail :

→ **3** accidents du travail déclarés en année 2024.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

Handicap :

→ Au 1er janvier année 2024, la collectivité emploie 6 travailleurs handicapés sur emploi permanent.

Prévention et risques professionnels :

→ La collectivité a désigné 1 Conseiller Prévention et 4 assistants de prévention et dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels sur le site de Ronchères et un sur le site de Toucy (bâtiment administratif 4 rue colette).

Action sociale et protection sociale complémentaire :

→ La collectivité participe aux contrats de prévoyance à hauteur de 10 € par mois par agent ayant souscrit un contrat et à la complémentaire santé à partir de 2026.

→ Action sociale : la collectivité adhère au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Relations sociales :

→ 6 réunions du CST en 2024.

2.Les métiers et compétences de la collectivité :

Le tableau ci-dessous récapitule l'ensemble des métiers exercés au sein de la Communauté de communes :

Pôles	Métiers	Compétences
Pôle stratégique	Directeur/rice Général(e) des Services	Le / la D.G.S. en étroite collaboration avec le Président contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique ; dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.
	Chef(fe) de cabinet	Sous la responsabilité Président il/elle pilote l'activité du cabinet de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre, et accompagne le Président, dans son action en articulant la définition des objectifs stratégiques et leur mise en œuvre.
	Chargé(e) de communication	Le/La chargé(e) de communication contribue au développement de la communication au sein de la Communauté de Communes. Véritable soutien opérationnel, il/elle crée et anime les outils papiers et digitaux en lien avec les partenaires extérieurs.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

	Secrétaire général(e)	Il/Elle assiste et seconde le DGS et le Président dans la gestion des dossiers dont elle est responsable (juridiques, marchés publics, subventions, service de l'accueil et du secrétariat).
	Gestionnaire des subventions	Assure une veille permanente des politiques contractuelles et suivi de la contractualisation. Il/elle contribue au développement du territoire en pilotant la recherche de financements (public et privés) destinés à soutenir les projets portés par la CCPF mais aussi portés par les communes membres.
	Chargé(e) de mission développement économique	Mise en œuvre de la stratégie communautaire dans le cadre du développement économique.
	Assistant(e) de direction et secrétaire des assemblées	L'agent effectue des tâches de secrétariat et d'assistance auprès du Président et du DGS avec lesquels s'établit une relation de travail privilégiée. Il/Elle est responsable de l'accueil et assure le suivi des conseils communautaires.
	Agent d'accueil et secrétariat	Placé sous l'autorité de la secrétaire de direction et des assemblées, l'agent administratif d'accueil et de secrétariat accueille, oriente, renseigne le public et représente l'image de la collectivité auprès des usagers.
	Chargé(e) de mission PVD	L'agent pilote les projets de revitalisations des communes membres du programme « petites villes de demain ». Il appuie et conseille les instances décisionnelles communales et intercommunales engagées dans le projet.
	Chargé(e) de mission PAT	Le/La chargé(e) a pour missions l'élaboration du projet alimentaire territorial (PAT), ainsi que sa formalisation. Sa construction participative permettra aux différentes communautés d'acteurs du territoire de s'approprier le projet, de prendre part activement à sa formalisation et de porter collectivement et en coopération les actions qui le constitueront.
	Chargé(e) de mission santé	Le/La chargé(e) de mission santé est en charge de la mise en œuvre de la politique territoriale de santé de la CCPF, notamment à travers le Contrat Local de Santé. Il/Elle a également en charge le suivi administratif et financier des maisons de santé, maisons médicales et cabinets médicaux de compétence intercommunale.
Pôle ressources	Directeur/rice des Ressources Humaines	Participation à la définition de la politique des ressources humaines, accompagnement des agents et des services, pilotage et animation du dialogue social des instances représentatives, gestion des emplois et développement des compétences,

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

		pilotage de la gestion administrative et statutaire, masse salariale, information et communication RH.
	Adjoint(e) au Directeur RH	Il/Elle participe à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines, contribue à l'élaboration du budget, assure le remplacement du DRH en son absence. Il/Elle assure la gestion du personnel des budgets dont elle a la charge (paies, carrières, formations, etc.).
	Gestionnaire paie et carrière	Sous la responsabilité du DRH, le/la gestionnaire paie et carrière assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
	Directeur/rice des finances	Il/Elle assure ou supervise les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales et propose des stratégies, supervise la gestion comptable et financière et la direction du service comptabilité finances.
	Adjoint(e) au directeur des finances	Sous la responsabilité de la directrice des finances, il/elle assure le suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, la gestion des opérations comptables complexes et participe au processus de la préparation budgétaire.
	Assistant(e) comptable	Il/Elle assure la gestion comptable des dépenses et des recettes courantes. Il/Elle garantit l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique.
	Animateur/rice programme LEADER	L'animateur/rice du programme LEADER a en charge, en relation étroite avec la gestionnaire du programme, l'ensemble des missions et tâches afférentes à l'animation et au pilotage de la stratégie locale de développement du Groupe d'Action Locale (GAL) dont le portage est exercé par la CCPF.
	Gestionnaire programme LEADER	Le/La gestionnaire du programme LEADER a en charge, en relation étroite avec l'animateur du programme LEADER, l'ensemble des missions et tâches afférentes à la gestion administrative et financière de la stratégie locale de développement du Groupe d'Action Locale (GAL), dont le portage est exercé par la CCPF.
	Directeur/rice des services techniques	Sous l'autorité du Président et du DGS, le/la Directeur/rice des services techniques est chargé(e) de veiller au maintien des conditions optimales du fonctionnement et d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Il/Elle met en œuvre les programmes de travaux dont il/elle organise et coordonne l'exécution sur le plan technique.
	Adjoint(e) au DST	Sous l'autorité du DST, il/elle est chargé(e) de l'entretien et la maintenance du patrimoine, de la

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

		conduite d'opération de construction ou de réhabilitation d'équipements publics sur le territoire.
	Agent de maîtrise	Il/Elle est en charge de la maintenance curative et préventive du patrimoine de la collectivité. Il/Elle gère le matériel et l'outillage et réalise des opérations de petite manutention et coordonne le travail des agents d'entretien.
	Agent technique	Il/Elle est chargé(e) de veiller au maintien des conditions optimales de fonctionnement et d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité.
	Chargé(e) de mission ENR	Il/Elle est chargé(e) d'accompagner les projets d'énergies renouvelables. Il/Elle est un relai d'information sur les énergies renouvelable. Les cibles visées sont les maîtres d'ouvrages publics, les bailleurs sociaux, etc.
	Agent d'entretien	L'agent en charge du nettoyage des locaux, contrôle l'état de propreté des locaux, veille à l'approvisionnement en matériel et produits.
Pôle aménagement du territoire et développement local	Directeur/rice du pôle ADT	Sous l'autorité du DGS, le/la directeur/rice du pôle ADT organise et gère la direction du pôle dans une démarche de transition énergétique et développement durable.
	Chef(fe) du service transition et PCAET	Le/la chef(fe) de service pilote le service Transition écologique et énergétique et gère les projets climats-air-énergie de la communauté de communes.
	Chargé(e) de mission Biodiversité	Sous l'autorité de sa hiérarchie le/la Chargé(e) de mission Biodiversité assure la mise en œuvre de la politique de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre en matière de biodiversité.
	Chargé(e) de mission Natura 2000	Sous l'autorité de sa hiérarchie, le/la Chargé(e) de mission Natura 2000 réalise l'animation et la mise en œuvre du document d'objectifs (DOCOB) des sites Natura 2000 de Puisaye-Forterre, en collaboration avec les acteurs territoriaux.
	Chargé(e) de mission urbanisme	Le/la chargé(e) de mission urbanisme a pour mission de gérer l'élaboration des documents de planification qui traduisent l'ambition du territoire. Il/Elle a la charge d'accompagner l'instructeur en charge de l'aménagement du droit des sols.
	Instructeur/rice du droit des sols	Il/Elle s'occupe de la gestion administrative et technique des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme.
	Chargé(e) de mission Habitat	Le/La chargée de mission habitat a en charge la définition, le pilotage et l'animation de la politique habitat de la CCPF.
	Chargé(e) de mission mobilité/tourisme	Le/La chargé(e) de mission a en charge la définition, le pilotage et l'animation de la politique mobilité et tourisme de la CCPF.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

Pôle culturel	Directeur/rice de l'EMDTPF et coordinateur/rice culturel(le)	Il/Elle met en œuvre la politique du développement d'enseignement artistique et culturel de la collectivité pour l'EMDTPF, élabore et pilote le projet d'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et départementaux, et organise et coordonne l'action pédagogique et administrative en matière de musique, danse et théâtre ainsi que les agents chargés de la filière métiers d'arts et de du CLEA/CTL.
	Assistant(e) à la directrice de l'EMDTPF	L'assistant(e) accueille, oriente, renseigne le public et représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Il/Elle assiste le/la directeur/rice dans ses missions.
	Agents coordination pédagogique	Ils pilotent le projet de l'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et départementaux du développement culturel de la collectivité.
	Chargé(e) de mission CLEA/CTL	Le/la chargé(e) de développement culturel / gestionnaire administratif accueille, oriente, renseigne le public et représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Il/Elle assure le suivi administratif, la gestion et l'animation des dispositifs CLEA (Contrat local d'éducation artistique) et CTL (Contrat Territoire Lecture), en lien avec les services Culture et Enfance Jeunesse.
	Chargé(e) de mission culture et métiers d'arts	L'agent identifie, organise, développe et promeut les actions culturelles en synergie avec les acteurs locaux, départementaux, régionaux et nationaux avec comme objectif la diffusion de la culture en milieu rural.
Pôle enfance jeunesse	Directeur/rice de pôle	Pour l'ensemble de ses missions, il/elle s'appuie le coordonnateur de la petite enfance et le coordonnateur en charge de l'Enfance Jeunesse. Il/Elle assure un rôle d'interface entre les acteurs de la Petite-Enfance et de l'Enfance/Jeunesse les élus, la CAF et la MSA (principaux financeurs). Il/Elle travaille en transversalité avec les autres services de la collectivité. Sa mission consiste à accompagner pédagogiquement les équipes des différentes structures, garantir la mise en œuvre du projet éducatif intercommunal et le respect des budgets.
	Agent d'accueil et secrétariat	Il/Elle recueil(le) et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle, suivi des régies de recettes et d'avance, assiste la directrice de

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

		pôle et les coopérateurs sur les activités de gestion administrative et comptable.
	Coopérateur/rice CTG et charte avec les familles	Au sein du Pôle Petite-Enfance, Enfance-Jeunesse et sports et sous l'autorité de la Directrice du Pôle, le/la coopérateur/rice, dans le cadre d'une démarche de pilotage participative, est chargé de la conception, de l'animation et de l'évaluation de la Convention Territoriale Globale et de la Charte avec les Familles.
	Chef(fe) de service – Coopérateur/rice petite enfance et parentalité	Il/Elle encadre le service petite enfance de la Communauté de communes (3 crèches, 1 LAEP et 1 RPE). Il/Elle est également en charge du suivi des associations. Il/Elle assure un rôle d'interface entre les acteurs de la Petite-Enfance, les élus et les partenaires institutionnels.
	Adjoint(e) parentalité	Ce poste s'inscrit dans le déploiement de la politique parentalité-enfance du pôle petite enfance / enfance-jeunesse en accompagnant les familles du territoire à la parentalité.
	Animateur/rice RPE	Le relais petite enfance a pour objectif de contribuer au maintien, à la professionnalisation et au développement de l'accueil individuel de l'enfant en animant un lieu d'informations et d'échanges à destination des assistants maternels, des candidats à l'agrément, des accueillants à domicile, ainsi que des familles.
	Directeur/rice crèche	L'agent dirige un établissement d'accueil de jeunes enfants et l'équipe éducative qui en fait partie.
	Auxiliaire de puériculture	L'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant la prise en charge globale, en collaboration avec l'équipe éducative.
	Agent social	L'animateur/rice assure l'accueil des enfants et contribue à leur prise en charge globale en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducateur de jeunes enfants.
	Infirmier(e)	Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, l'infirmier(e) assure une mission de prévention et de surveillance médicale des enfants.
	Chef de service - Coordinateur/rice enfance jeunesse	Il/Elle encadre le service Enfance-jeunesse, est en charge du suivi des associations et assure un rôle d'interface entre les acteurs de l'Enfance-jeunesse, les élus et les partenaires institutionnels.
	Adjoint(e) jeunesse	Il/Elle occupe une fonction de support administratif auprès des centres de loisirs en régie. Il/Elle est également en charge des remplacements de direction en cas d'absence des directrices de site et occasionnellement du chef de service.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

	Directeur/rice centre de loisirs	L'agent dirige un établissement d'accueil collectif de mineurs et l'équipe éducative qui en fait partie.
	Directeur/rice adjointe de centre de loisirs	Contribue à la mise en œuvre de la politique éducative de l'EPCI au travers du projet éducatif de territoire, assurer la sécurité physique, morale et affective de l'ensemble des personnes fréquentant les structures d'accueil.
	Animateur/rice centre de loisirs	Accueil des groupes d'enfants, concevoir propose et anime des activités d'animation et de loisirs dans le cadre d'un projet éducatif élaboré par les élus en adéquation avec le projet pédagogique de la structure.
	Cuisinier(e)	L'agent est chargé de confectionner des repas pour les enfants de la crèche et d'effectuer des tâches d'hygiène.
	Agent technique et cuisinier(e)	Assure le nettoyage des locaux, le tri et l'évacuation des déchets courants, contrôle l'état de propreté des locaux et assure le service des repas.
Pôle gestion des déchets	Directeur/rice de pôle	Contribue, dirige, coordonne et impulse la définition des projets et opérations du service déchets, pilote le service public de traitement des déchets, supervise la gestion de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères, participe à la rédaction des marchés publics et contrôle la réalisation des contrats.
	Chef(fe) de service redevance – collecte – communication et relations usagers	Rôle de conseil, de veille et d'alerte des élus et des services de la CCPF concernant les déchets, met en œuvre et contrôle les projets et opérations de collecte des déchets (PAP, PAV et équipements) en régie ou délégués à des prestataires extérieurs, identifie et analyse les besoins et les attentes en matière de collecte.
	Adjoint(e) à la cheffe de service	Il/Elle assiste le/la chef(fe) du service dans toutes ses missions ainsi que le service collecte et le service redevance, informe, conseille et sensibilise les usagers à la bonne gestion des déchets et aux consignes de tri. Il/Elle gère les équipements de collecte ainsi que les dotations.
	Agent d'environnement	L'agent informe, conseille et sensibilise les habitants (communication en porte à porte) et les publics relais (personnel communal, gardiens…) à la bonne gestion des déchets et au tri des emballages. Aussi, il/elle développe la communication de proximité afin d'augmenter le nombre de « trieurs », la qualité du tri et la quantité de matériaux recyclés. Un agent est également chargé d'assurer la dotation des habitants en équipements de collecte.
	Gestionnaire REOM	Sous l'autorité du chef de service, le/la gestionnaire de la redevance OM est chargé de l'accueil des usagers du service, de la facturation et du suivi de la redevance.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

	Assistant(e) comptable et assistant(e) de direction	Il/Elle assure la gestion comptable des dépenses et recettes courantes. Il/Elle garantit l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de comptabilité publique. Il/Elle assiste le directeur de pôle dans l'élaboration et le suivi des missions administratives du pôle.
	Technicien(ne) environnement	Il/Elle assure le suivi compostage (suivi du centre de compostage, distribution du compost, label ASQA), effectue un suivi technique ISDND et participation à la gestion administrative et financière.
	Chef(fe) de service déchèteries	Il/Elle élabore, met en œuvre et contrôle les projets et opérations liées aux déchèteries, il/elle organise l'activité et planifie le travail des gardiens de déchèteries. Il/Elle est également référent(e) de la gestion des procédures de la commande publique.
	Adjoint(e) au chef de service déchèteries	L'agent assiste le/la chef(fe) de service dans l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle des projets liés aux déchèteries et dans l'organisation, la planification de l'activité du service.
	Chauffeur/euse de benne de déchèteries	Il/Elle assure la gestion des bennes des déchèteries, le tassement et le transport des bennes et gère l'état des sites.
	Gardien(ne) de déchèteries	Assure l'accueil, accompagne et oriente les usagers, donne les consignes de tri et fait appliquer le règlement des déchèteries.
	Conducteur/rice d'engins	Assure la conduite et l'utilisation des engins de chantiers dans le cadre de fonctionnement de la plate-forme de compostage, contrôle l'activité technique et qualitative du compostage et de l'unité de valorisation énergétique.
	Agent technique polyvalent	Assure la conduite et l'utilisation des engins de chantiers dans le cadre de fonctionnement de la plate-forme de compostage. Assure l'accueil, accompagne et oriente les usagers, donne les consignes de tri et fait appliquer le règlement des déchèteries.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

3.Conditions de travail :

Une liste des éventuels indicateurs relatifs aux conditions de travail mis en place au sein de la collectivité ainsi que les documents supports respectifs sont détaillés dans le tableau ci-après :

Indicateurs conditions de travail	Documents supports
Temps de travail	Délibération n°167/2023 du 23 octobre 2023 relative à l'organisation du temps de travail au sein de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre + Délibération n°220/2024 du 09/12/2024. Protocole de travail des agents par conditions extrêmes (fortes chaleurs et grand froid).
Horaires variables	Mise en place des horaires variables par délibération en date du 23 octobre 2023 relative à l'organisation du temps de travail au sein de la Communauté de communes de Puisaye-Forterre.
Télétravail	Délibération n°209/2023 + n°221/2024 du 09 décembre 2024.
Tableau des effectifs	Délibération fixant le tableau des emplois en date du 09 décembre 2024 (délibération n°222/2024).
Régime indemnitaire	Délibération n°092/2022 du 09 mai 2022 (règles générales) Délibération n°164/2022 du 26 septembre 2022 (montants IFSE et CIA). Délibération n°168/2023 du 23 octobre 2023 (règles spécifiques relatives à la part CIA du RIFSEEP).
Formation	Règlement de formation approuvé par délibération n°123/2024 du 8 juillet 2024.
Autorisations spéciales d'absences	Délibération n°0037/2018 du 13 février 2018 relative aux autorisations spéciales d'absences.
Journée de solidarité	Délibération n°086/2022 du 9 mai 2022 relative à la journée de solidarité
Compte épargne temps (CET)	Modalités de mise en œuvre du CET par délibération en date du 28 octobre 2024.
Action sociale	Délibération relative à l'adhésion au CNAS n°0144/2017 du 22 mai 2017. Délibération relative au régime de prévoyance complémentaire à adhésion facultative au bénéfice de l'ensemble du personnel (n° 181/2024 du 28 octobre 2024).

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

Prévention des risques professionnels	Approbation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) par délibération en date du 17 juin 2024 (délibération n°107/2024).
Missions facultatives proposées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Yonne	Délibérations autorisant l'autorité territoriale à signer les conventions d'adhésion aux services : - Dispositif de signalement - RGPD - Relative à la prise en charge des honoraires et frais médicaux par le CDG89 dans le cadre du secrétariat des instances médicales et aux modalités de leur remboursement par les collectivités et établissements concernés. - Mission ACFI : L'agent chargé de la fonction d'inspection réalise un diagnostic de conformité relative à l'hygiène et à la sécurité dans le code du travail.
Règlement intérieur Livret d'accueil	Délibération n°178/2024 relative au règlement intérieur des agents de la collectivité. Avis favorable du Comité Social Territorial le 19 septembre 2024.

B. Enjeux et objectifs de la politique de ressources humaines :

Compte tenu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux 11 enjeux suivants :

1.L'attractivité de la collectivité : une priorité :

L'attractivité de la collectivité aux fins de recruter et maintenir des personnels compétents au sein de la collectivité est un enjeu essentiel pour une collectivité rurale comme la Puisaye Forterre.

Elle se manifeste par :

- Les conditions de travail : accroître les marges de manœuvre en matière de moyens matériels afin de moderniser les outils de travail,
- Regroupement des services dans un siège communautaire rénové,
- Rémunération : politique attractive,
- Conciliation de la vie professionnelle et personnelle : aménagement du temps de travail et du télétravail,
- Facilitation de l'arrivée des nouveaux agents notamment via le livret d'accueil,
- Permettre le développement de parcours professionnels au sein de la collectivité.

Pour les élus, l'attractivité du territoire est un facteur essentiel de développement territorial. Afin d'être plus efficace, la collectivité a structuré son pôle attractivité du territoire et développement local dans une transversalité sous des politiques thématiques (transition écologique, habitat et urbanisme, mobilité-tourisme).

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

La collectivité a signé la Convention Territoriale Globale avec les familles (CTG) qui a pour objectif d'élaborer le projet de territoire pour le maintien et le développement des services aux familles, et la mise en place d'actions favorables aux allocataires dans leur ensemble.

De plus, la collectivité porte d'autres projets au niveau du territoire en matière de :

- **Santé** : signature du Contrat Local de Santé 2024 – 2029 avec l'ARS, gestion de centres sanitaires pendant la crise sanitaire, gestion des maisons de santé, promotions de politiques publiques telles qu'octobre rose, etc.
- **Parentalité – Famille** : signature de la Convention Territoriale Globale avec les familles (CTG), déploiement du Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP), organisation de camps et séjours.
- **Déchets** : gestion des déchèteries, redevance des ordures ménagères, dotations de bacs, biodéchets.
- **Culture** : signature du CLEA / CTL, construction de l'EMA – CNIFOP, gestion de l'Ecole de Musique de Danse et de Théâtre de Puisaye-Forterre (EMDTPF).
- **Projets** : Maison de santé pluridisciplinaire de Courson-les-Carrières, Centre aquatique de Toucy, nouveau siège social de Saint-Fargeau.
- **Environnement** : Natura 2000, Projet Alimentaire Territorial, Plan Climat Air Energie Territoriale (PCAET).
- **Mobilité – Tourisme** : Schéma directeur des Modes actifs, aménagement de la voie verte permettant de rejoindre la Scandibérique.
- **Economie** : aménagement et la gestion des zones d'activités, soutien financier des projets immobiliers auprès des entreprises voulant s'installer sur le territoire.

2.La volonté politique des élus en matière de gestion du personnel :

L'attractivité de la collectivité aux fins de recruter et maintenir des personnels compétents au sein de la collectivité est un enjeu essentiel pour la CCPF.

Elle se traduit au niveau des conditions de travail proposées en proposant :

- Un nouveau siège social à Saint-Fargeau dès 2025
- Permettre une meilleure conciliation vie professionnelle – vie personnelle des agents en proposant un aménagement du temps de travail au choix de l'agent avec un système de plage fixe et variable à la journée ainsi qu'une pause méridienne pouvant être modulée (entre 30 min et 1h30) pour les agents administratifs. L'annualisation du temps de travail est instaurée pour les autres agents permettant ainsi la souplesse des organisations de travail.
  Autoriser la possibilité de télétravailler 2 jours par mois, fractionnable en demi-journées, sur n'importe quel jour de la semaine pour les agents éligibles.
- Une politique de rémunération attractive dans le respect du budget de la collectivité et des compétences des agents (révision des plafonds du RIFSEEP, revue de l'octroi du complément indemnitaire annuel).

3.La volonté de moderniser le service public :

Les élus portent une volonté de moderniser le service public par la simplification, la dématérialisation des démarches administratives et par la mise en place d'outils de collaborations avec les communes / les usagers / les habitants.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

C'est dans cet esprit que les élus ont décidé de regrouper les services administratifs au siège social de Saint-Fargeau en 2025 et ont décidé de doubler l'effectif d'accueil afin d'assurer une plus grande ouverture aux administrés.
Chaque outil permettant de faciliter et d'améliorer le quotidien des agents sera étudié et présenté lors des instances paritaires avant une mise en application.

4.Assurer la continuité du service public :

Un service public désigne une activité dont l'objectif est de satisfaire un besoin d'intérêt général. Il est donc nécessaire que les agents publics restent mobilisés afin de répondre à cette mission. En contrepartie, la collectivité met en œuvre les mesures nécessaires visant à préserver l'intégrité physique et moral des agents dans le cadre de leurs missions (installation de caméras aux entrées, lignes téléphoniques d'accueils sur écoute, gâche de sécurité aux entrées etc.).

5.Assurer la maîtrise de la masse salariale :

Le budget d'une collectivité doit être voté à l'équilibre réel, et présenté de manière sincère. La masse salariale de la CCPF budgétée annuellement répond aux besoins les plus près en matière d'effectifs, dans l'exercice des compétences et des projets engagés de la collectivité. Les ajustements se font annuellement en fonction de la mise en place des orientations des politiques publiques.

6.Organisation des effectifs de la collectivité :

La collectivité dispose d'un organigramme qui se décline de la façon suivante :

- Un organigramme général non nominatif
- Un organigramme par pôles non nominatif
- Un organigramme nominatif par pôles

L'organigramme nominatif est mis à jour deux fois par an.

Toute modification de l'organigramme général de la collectivité, fera l'objet d'un passage en Comité Social Territorial avant sa diffusion à l'ensemble des agents. Il en va du bon fonctionnement de la collectivité.

7.Politique de la collectivité en matière de formation :

La collectivité souhaite qu'un maximum d'agents soient formés au Sauvetage Secourisme au Travail (SST). Pour ce faire, elle dispose de deux agents formateurs en interne qui pourront assurer directement ces formations à nos agents.

Par ailleurs la collectivité souhaite qu'un maximum d'agents soient sensibilisés à la manipulation des extincteurs. Des formations seront également organisées sur cette thématique pour qu'un plus grand nombre puisse y participer.

Enfin, la collectivité mettra l'accent sur les formations liées aux habilitations électriques, au travail en hauteur, aux CACES, pour les agents concernés.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

L'intervention de professionnel en ergonomie sera également effectuée auprès de nos agents se retrouvant en situation de pénibilité au travail (travail de manutentions, manipulations, etc.).

8.En matière de recrutement :

Les compétences par métier sont recensées via les fiches de postes. Ces dernières font l'objet d'une élaboration conjointe du chef de service et du service des Ressources Humaines. Celle-ci est ensuite approuvée par la direction générale puis le Président qui appose sa signature sur chaque fiche de poste par agent recruté. A chaque départ d'un agent, celle-ci est réexaminée par le chef de service et le service RH avant publication d'une nouvelle offre d'emploi.

La fiche de poste joue donc un rôle essentiel tant pour la collectivité que pour les agents. Elle sert à définir les besoins, les compétences recherchées par la collectivité. Du côté des agents, elle permet de donner un cadre aux missions exercées. Il n'en demeure pas moins que son contenu n'est pas exhaustif et que toute mission confiée par un supérieur hiérarchique dans la limite du champ de compétence et du degré d'autonomie du collaborateur sera traitée même si la fiche de poste ne la prévoit pas.

La fiche de poste peut également être revue pendant l'entretien professionnel annuel.

Les modalités de diffusion des offres d'emplois sont les suivantes :
Elles figurent obligatoirement sur le site Emploi Territorial.
De manière facultative, en fonction du contexte du recrutement, elles seront diffusées en interne et/ou publiées sur le site de la CCPF, sur INDEED, et/ou sur la Gazette des communes, et/ou sur LINKEDIN, et/ou sur l'APEC, et/ou sur France Travail, et/ou sur la page Facebook de la CCPF. Selon les postes, il arrive que les offres soient publiées sur des sites spécialisés à la condition que la diffusion d'offre soit gratuite. Seule la diffusion d'offres sur la Gazette à un coût pour la collectivité.

Le service RH autorise les agents à relayer l'offre d'emploi dans leurs réseaux à condition que celle-ci ne soit pas déposée sur un site payant. Dans un tel cas et si une volonté de déployer une offre sur un site payant est souhaitée, alors le service RH doit nécessairement donner son accord.

Le type de recrutement privilégié est celui d'un agent titulaire de la fonction publique dès lors que le poste est un emploi permanent. Aucune limite n'est fixée quant aux modalités du recrutement, conformément à la loi (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude suite à concours ou examen professionnel). Ce n'est que lorsqu'un fonctionnaire n'a pas pu être recruté, que le poste est ouvert aux contractuels.

Sur un emploi non permanent, il n'est pas possible de recruter un fonctionnaire. C'est donc la voie contractuelle qui est choisie.

La CCPF entend également étendre ses possibilités de recrutement aux jeunes par le biais de l'apprentissage ou du service civique.

Tout candidat ayant postulé se verra apporté une réponse par contact téléphonique ou par courrier en cas de réponse négative. Aucune discrimination à l'embauche n'est admise par la collectivité quel qu'en soit la raison.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

Idéalement, le candidat recruté devra posséder une expérience et avoir des connaissances d'un EPCI. S'il s'agit d'un agent contractuel, il devra également posséder ces compétences ou alors il devra démontrer au cours de l'entretien de recrutement, son intérêt pour la fonction publique.

S'agissant de la parité, une attention est portée sur ce point à chaque recrutement afin d'équilibrer du mieux possible les services, dès lors que l'occasion se présente. Plus largement, la question de la parité s'inscrit dans le cadre du plan d'action égalité femmes/hommes 2023-2025 et du rapport égalité femmes/hommes présenté chaque année (pour ce dernier) lors du Débat d'Orientations Budgétaires et au Comité Social Territorial.

9.Prise en compte du handicap :

Tout employeur public pour lequel l'effectif atteint ou dépasse 20 agents se doit d'employer des travailleurs en situation de handicap dans une proportion égale ou supérieure à 6 % de l'effectif total.

La collectivité prend en compte cette situation et encourage les agents ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) à se faire connaitre auprès du service RH. Ce dernier peut engager des démarches en lien avec l'AIST 89 et le FIPHFP pour aménager les postes des agents dans le respect de la confidentialité et des contraintes (physiques et/ou mentales) de l'agent.

10.En matière d'avancement :

Pour permettre l'avancement au choix, des critères d'évaluation sont appliqués à l'occasion des entretiens professionnels. L'appréciation de la valeur professionnelle s'effectue par les critères suivants :

-Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
-Compétences professionnelles et techniques
-Qualités relationnelles
-Capacités d'encadrement

✓ Concernant l'avancement de grade :

Les ratios d'avancements de grades (nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promus) ont régulièrement été fixés à 100 % par délibérations, après avis du CST. Il n'est pas envisagé de déroger à cette tendance sauf cas particuliers (par exemple l'agent promouvable ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire).

Les nominations sont fixées lorsque les agents remplissent les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel après appréciation de leur valeur professionnelle et de l'acquis de l'expérience (entretien professionnel annuel).

Il n'est pas envisagé de limiter le nombre de dossiers proposés à l'avancement de grade sauf cas particuliers.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

- ✓ Concernant la promotion interne :

Réservé aux fonctionnaires, les critères d'accès à la promotion interne sont fixés pour chaque cadre d'emplois. Ils sont souvent subordonnés à une durée d'ancienneté et d'échelon à un grade et/ou à la réussite d'un examen professionnel.

Le nombre de poste est ensuite fixé annuellement par le centre de gestion de l'Yonne.

Sous réserve de la volonté de promouvoir un agent remplissant les conditions et en fonction de la politique de la collectivité en matière de GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences), celle-ci monte un dossier de promotion interne auprès du CDG 89.

C'est le Centre de gestion qui détermine les agents promus à la catégorie supérieure selon l'ancienneté de la personne, ses expériences professionnelles, ses compétences et le nombre de poste à pourvoir.

11.En matière d'évolution professionnelle et de conditions de travail :

- ✓ Concernant l'évolution professionnelle des agents :
  - La collectivité encourage le suivi de préparation aux concours pour les agents souhaitant faire évoluer leurs carrières ou pour devenir titulaire de la fonction publique, s'ils occupent un emploi permanent. Les préparations aux concours sont organisées par le CNFPT. C'est le service RH qui se charge d'inscrire les agents à cette préparation après accord de leur supérieur hiérarchique généralement discutés lors de l'entretien professionnel.
  - La collectivité encourage également les mobilités internes lorsqu'elles sont possibles.

- ✓ Concernant l'octroi des formations :
  - La CCPF a délibéré le 08 juillet 2024 sur un règlement de formation. Ce dernier fixe les règles de la collectivité en la matière (situation des agents pendant la formation, les modalités pratiques liées au départ en formation, les concours etc.).

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

- ✓ Concernant le régime indemnitaire :
  - Celui-ci est mis en place par les délibérations n°092/2022, 164/2022 et 168/2023. Le régime indemnitaire est divisé en deux parties : l'IFSE et le CIA.
    L'IFSE est octroyé sur la base des critères suivants :
    - Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception.
    - Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions.
    - Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

    Le CIA est octroyé sur la base du compte rendu de l'entretien professionnel (critères visibles page 20).

  L'ensemble de ces critères permettent de prendre en compte l'implication des agents et d'apprécier leurs valeurs professionnelles.

- ✓ Concernant l'action sociale :
  - Le CNAS est mis en place depuis la délibération n°144/2017 du 22 mai 2017. Il permet de bénéficier de prestations à tarifs avantageux pour les agents de la collectivité (culture, loisirs, solidarité, vacances etc.).
  - La protection sociale complémentaire est mise en place par la délibération n°181/2024 du 28 octobre 2024 et prévoit une participation de la collectivité à hauteur de 10 € par agent, quel que soit son temps de travail.

- ✓ Concernant le maintien dans l'emploi :
  - Lorsqu'un agent a des préconisations de la médecine du travail d'aménagements de postes, la collectivité suit cet avis et le met en œuvre dans la mesure du possible.
  - Le suivi de santé des agents est réalisé conjointement par la médecine du travail et le service RH. Selon la pénibilité des postes, certains agents bénéficient d'un suivi renforcé par l'AIST 89. Cela se traduit par des visites médicales plus fréquentes.

- ✓ Concernant la Qualité de Vie au Travail (QVT) :
  - La collectivité compte 1 Conseiller de prévention et 4 assistants de prévention. Ces derniers ont pour mission d'identifier les leviers d'actions en matière de risques professionnels et de sécurité, conjointement avec la direction générale et le service RH.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

- La collectivité compte à ce jour 2 documents uniques. Il est prévu d'en créer un pour les crèches et centres de loisirs. Une mise à jour régulière de ces documents est primordiale et devra être présenté en CST.

- La collectivité par l'intermédiaire des chefs de services, veille à ce que chaque agent dispose des Équipements de Protection Individuel (EPI), nécessaires à l'exécution de ses missions.
- L'ensemble des agents concernés par les habilitations et sensibilisations aux travaux en hauteur suivront des formations en la matière.
- S'agissant des risques psychosociaux, des sensibilisations sont menées par la médecine du travail, les supérieurs hiérarchiques. La collectivité peut orienter les agents vers une prise en charge psychologique confidentielle et anonyme. Des sessions de formations collectives peuvent également être organisées si nécessaire.
- Il existe un dispositif de signalement et de traitement des actes de violences, discrimination, harcèlement sexuel ou moral, actes sexistes auprès du Centre de Gestion de l'Yonne. Ce signalement permet aux agents une prise en charge rapide par des experts, le respect de la confidentialité, un accompagnement de l'auteur du signalement pendant la durée du processus.

✓ Concernant l'égalité femmes/hommes :

- La thématique égalité femmes/hommes est prise en compte lors de l'élaboration du rapport annuel femmes hommes puis à travers le plan d'action. Celui-ci prévoit des mesures permettant de réduire les écarts entre les femmes et les hommes et d'instaurer une égalité professionnelle entre eux. Au sein de ce plan il est prévu quatre axes d'actions :
  -Evaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.
  -Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique.
  -Favoriser l'articulation entre professionnelle et vie personnelle et familiale.
  -Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violences, de harcèlement moral ou sexuels ainsi que les agissements sexistes.
  Plus largement, la collectivité prend en compte cette problématique et essaie de résorber les écarts de rémunération dès l'embauche des agents de sexe féminin. Une attention est également portée sur la nomination aux emplois d'encadrement.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

PUISAYE FORTERRE
Communauté de communes
Terre de nature et de développement

II. Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

A. Orientations et critères généraux en matière de promotion dans les grades et cadres d'emplois :

Dans le respect des conditions statutaires et sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales et critères en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les comptes rendus d'entretiens professionnels et les propositions motivées formulées par le chef de service permettent notamment de procéder à l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

1.En matière d'avancement de grade :

En plus des ratios d'avancement de grade fixés par délibération, il convient de formaliser, mais également de prioriser, les critères recensés en interne permettant de déterminer, au sein des agents promouvables, quels agents seront promus à l'avancement de grade au sein de leur cadre d'emplois.

Ainsi, il convient de préciser les modalités de prise en compte du déroulement de carrière de l'agent, du profil de son poste et d'évaluer la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience de l'agent.

✓ Parcours professionnel de l'agent :

- Prise en compte de l'ancienneté de l'agent en termes d'années cumulées de services effectifs dans la Fonction Publique (contractuel, stagiaire, titulaire) et/ou d'antériorité de carrière dans le privé.
- Prise en compte de l'ancienneté dans le grade et/ou dans la collectivité.
- Prise en compte de l'antériorité des mobilités professionnelles internes et externes au sein de la Fonction Publique Territoriale et/ou dans les autres Fonctions Publiques.
- Prise en compte du déroulement de carrière de l'agent et notamment s'il a déjà bénéficié antérieurement d'avancement.
- Prise en compte de la nature statutaire des avancements ponctuant la carrière de l'agent (au choix, concours, examen professionnel).
- Prise en compte de la diversité des formations suivies (obligatoires et de perfectionnement, préparation concours, examen).

✓ Profil du poste occupé et /ou du poste d'avancement :

- Prise en compte de la technicité du poste d'origine et/ou d'avancement : maîtrise d'une réglementation complexe et/ou de logiciel de gestion spécifique / respect des normes et des procédures.

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

- Prise en compte des conditions particulières d'exercice des missions par référence aux contraintes identifiées dans les fiches de poste ou aux spécificités justifiant le classement de l'agent dans l'un des groupes identifiés pour la mise en place du RIFSEEP.
- Prise en compte de la reconnaissance de missions spécifiques déjà exercées par l'agent permettant de mettre en cohérence ses missions par rapport au grade d'avancement souhaité.

✓ Valeur professionnelle et acquis de l'expérience :

- Prise en compte de la diversité des parcours et des fonctions exercées.
- Prise en compte de l'engagement professionnel et de la capacité d'adaptation de l'agent : esprit d'initiative, force de proposition, implication, gestion de l'évolution des missions.
- Evaluation de l'aptitude à l'encadrement d'équipe et de la capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur : capacité aux missions d'encadrement d'ores et déjà présentes sur la fiche de poste ou à venir suite à l'avancement, ou à l'augmentation du nombre d'agents encadrés ? Qualités managériales ? Sens du travail en commun ? Diffusion de l'information ? Conduite de projet ? Réalisation des objectifs ?

2.En matière de promotion interne :

Il convient de formaliser, mais également de prioriser, les critères recensés en interne permettant de déterminer, au sein des agents promouvables, quels agents seront proposés à la promotion interne afin d'être promus soit dans un autre cadre d'emplois (du cadre d'emplois d'adjoint technique vers celui d'agent de maitrise), soit dans la catégorie hiérarchique supérieure (de la catégorie C vers la catégorie B ou de la catégorie B vers la catégorie A).

Ainsi, il convient de préciser les modalités de prise en compte du déroulement de carrière de l'agent, du profil de son poste et d'évaluer la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience de l'agent.

La collectivité décide de reprendre les mêmes critères qu'en matière d'avancement de grade.

B. Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures :

Il convient de 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 femmes et les hommes.

1.Identification des projets d'évolution professionnelle :

Aucune distinction n'est opérée entre l'agent fonctionnaire, l'agent contractuel de droit public en CDD ou CDI et l'agent reconnu travailleur handicapé dès lors que son projet professionnel s'inscrit dans le cadre des missions poursuivies par la collectivité. Une attention particulière sera portée sur la nature de l'emploi ou du projet de l'agent (emploi permanent ou non permanent ? projet à court terme, long terme ?).

Envoyé en préfecture le 22/04/2025
Reçu en préfecture le 22/04/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 089-200067130-20250414-086_2025-DE

Le souhait d'évolution professionnelle de l'agent peut s'exercer en interne ou en externe. Aucune distinction n'est opérée dans les moyens mis en place dès lors qu'ils servent les intérêts de la collectivité.

Les projets d'évolution professionnelle peuvent découler d'une demande de l'agent ou d'une réponse à un besoin de la collectivité.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle fait suite à une demande de l'agent, celle-ci peut être recueillie par le responsable hiérarchique direct, notamment lors de l'entretien professionnel.
La collectivité, quant à elle, peut utiliser les outils de la GPEC pour anticiper l'évolution de ses besoins (métiers en évolution ou en tension, départ en retraite, prévention de l'usure professionnelle induite par certains métiers …).

La mobilité des agents peut être volontaire ou subie, notamment dans le cadre du maintien dans l'emploi ou d'une réorganisation de service.

2.Élaboration et suivi des projets d'évolution professionnelle :

Différents interlocuteurs peuvent être mobilisés : le service RH, le supérieur hiérarchique, la direction, le CDG 89, la médecine du travail.

Différents outils peuvent être mobilisés tels que le règlement de formation, la période de préparation au reclassement, un stage en immersion dans un autre service (si possible), l'accomplissement d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

3.Finalisation des projets d'évolution professionnelle :

Mise en place d'un accompagnement à la prise de poste, à la fois pour un agent évoluant en interne et pour un nouvel arrivant dans l'hypothèse où l'on répond à un besoin de la collectivité par un recrutement.

Les acteurs internes de l'accompagnement : l'autorité territoriale, la Direction Générale des Services, le(s) responsable(s) de pôle, le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s), le service RH.

Les acteurs externes de l'accompagnement : CNFPT ou autre organisme de formation, réseaux d'échanges « métier » externes, appuis sur les partenaires associés aux missions (Préfecture, prestataires informatiques des logiciels métier…).

III. Lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne

Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne pour les collectivités et établissements publics affiliés sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Yonne.