



**N° 21-13**  
**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN,  
Le bureau dûment convoqué le 04 mars  
Habilité par l'article L5211-10 du CGCT  
Et la délibération  
S'est réuni en session ordinaire au SMND le 10 mars 2021  
Sous la présence de Monsieur FAYET Michel, Président

Nombre de membres en exercice : 8

Présents : 7

**PRESENTS :**

Monsieur FAYET Michel  
Monsieur MARMONIER Pierre  
Monsieur ROSET Patrick  
Madame DEBES Céline  
Monsieur VILLARD Claude  
Monsieur CASTAING Patrick  
Monsieur AMEZIANE Karim

**EXCUSEE :**

Madame FRACHON Marie-Christine

Il est exposé :

## Propos introductifs

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

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

### L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

### Les lignes directrices de gestion visent à :

- 1° Déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC – Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- 2° Fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.
- 3° Favoriser, **en matière de recrutement**, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

**Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité**

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

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

### Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'Autorité territoriale, le Président du SMND, met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours **« sans préjudice de son pouvoir d'appréciation »** en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

## Méthode de travail

---

Le projet a été piloté par :

- ☞ Le Vice-Président en charge du personnel, le DGS et la DRH

Ont été associés à la démarche :

- ☞ Les représentants du personnel dans le cadre du dialogue social

## I – Etat des lieux

---

### A – Des pratiques RH existantes

---

Les délibérations RH de la collectivité sont les suivantes :

- Mise à jour du tableau des effectifs : D 20.16 en date du 3 juin 2020
- Modification des ratios d'avancement de grade : D 20.24 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2020
- RIFSEEP :
  - Instauration : D 17.56 en date du 13 décembre 2017
  - Modification : D 19.10 en date du 27 février 2019
  - Elargissement du RIFSEEP aux grades d'ingénieur et de technicien : D 20.19 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2020
- Mise en place du télétravail (suite à expérimentation et période COVID) : D 20.19 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2020
- Prime de fin d'année : D 95.7 en date du 26 janvier 1995
- Participation mutuelles labellisées : D 17.31 en date du 14 avril 2017
- Adhésion contrat groupe prévoyance et participation employeur : D 19.51 en date du 27 novembre 2019
- Refonte du compte épargne temps : D 19.48 en date du 27 novembre 2019
- Avantages en nature : D 17.11 en date du 15 mars 2017
- Mise en place d'une astreinte d'exploitation : D 16.19 en date du 22 juin 2016
- Adoption du règlement de formation : D 20.07 en date du 26 février 2020
- Adoption du règlement intérieur : D 11.25 en date du 22 juin 2011

**B – Des effectifs, des emplois et des compétences****1) Les effectifs**

- Les effectifs de la collectivité au 1er décembre 2020 sont de 185 postes permanents et en moyenne 40 postes de remplaçants

	Fonctionnaires	Contractuels sur postes permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	174	11	40
En ETP	173.5	11	

- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	16		16	16
Technique	158	11	169	168.5
Total	174	11	185	184.5

- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	7	7
Catégorie B	6	6
Catégorie C	172	171.5

Sur ces 185 postes, 11 sont vacants au 1<sup>er</sup> décembre 2020, et donc 174 agents sont en poste

**2) Les principales caractéristiques du SMND**

**En majorité des agents techniques :  
88.5 % des effectifs**

**Des effectifs masculins :**  
**155 hommes**  
**Soit 89 % des effectifs**  
**(70 % dans les collectivités à effectifs comparables)**

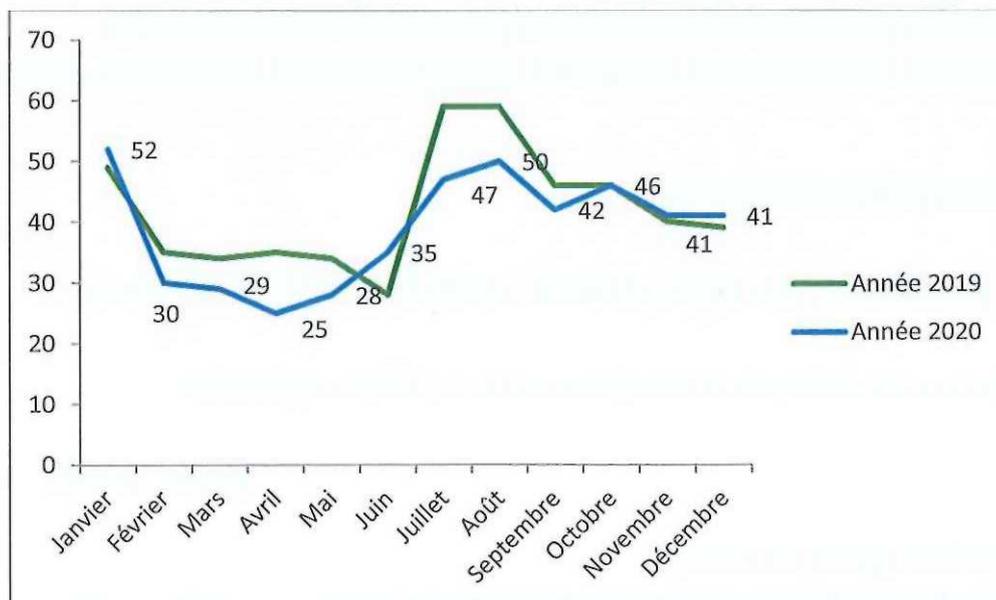
**Une faible part d'encadrants**  
**(catégories A et B) :**  
**9 soit 5% des effectifs (7F et 2H)**  
**+ 9 agents de maîtrise (C)**  
**Soit au total 10.4 % d'encadrants**  
**(20% dans les collectivités à effectifs comparables)**

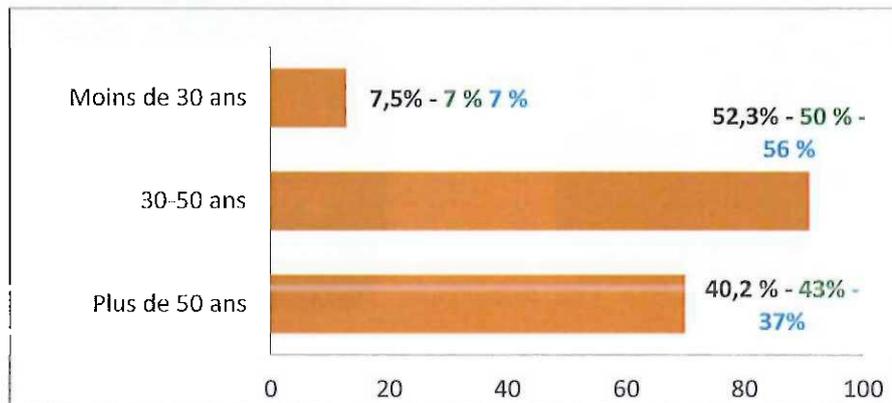
Une grande majorité d'agents à temps complet

**1 agent administratif à temps partiel**

**1 agent titulaire à temps non complet**  
**50%**  
**(pour raisons médicales)**

Un recours important à des remplaçants et/ou saisonniers – comparaison 2019/2020 (en nombre d'agents)



Des effectifs vieillissants**Pyramide des âges**

Comparaison avec la pyramide des âges des communes à effectifs comparables

Comparaison avec la pyramide des âges des intercommunalités à effectifs comparables

Un absentéisme relativement important

en lien avec la particularité des métiers du SMND : techniques et très « accidentogènes »

Comparaison avec des **communes** et intercommunalités à effectifs comparables

	SMND	Intercos	Communes
<b>Taux d'exposition (agents permanents)</b>			
Nombre d'agents ayant été absents au moins une fois dans l'année	59.8	45	50
<b>Indice de gravité - accident du travail / agents permanents</b>	61.8	41.1	39.7
Nombre de jours d'absence / nombre de d'arrêts			

### 3) Analyse et projection des mouvements RH

Mouvements année 2020	Départs	Arrivées
Retraite	4	
Mutation	4	1
CDD / postes permanents	2	2
Disponibilité	2	2
Démission	1	

#### Projection des départs à la retraite

#### Projection des départs à la retraite à 3 ans

2021 : 5 prévisionnels

2022 : 1 prévisionnel

2023 : 0

**Soit 3,4 %**

(PM : 2020 : 3 agents)

Attention : sans prise en compte des carrières longues

## 4) Les métiers de la collectivité

Services	Métiers	Missions principales
Technique	Agent d'accueil en déchèterie	Gestion des usagers : Régulation des flux d'entrée et des circulations. Vérification des droits d'accès. Information et orientation des usagers au niveau du tri et contrôle de l'application des consignes, Organisation fonctionnelle de l'équipement : Gestion de l'ouverture du site Gestion des enlèvements de bennes et autres Maintien de la propreté de l'ensemble du site
	Ripeur	Collecte des déchets Contrôle de l'adéquation du contenant et du contenu Remontée des anomalies de collecte à sa hiérarchie Participation aux actions d'amélioration de la collecte
	Chauffeur BOM – Benne à Ordures Ménagères	Collecte des déchets et livraison aux différents prestataires (usine d'incinération ou centre de tri) Coordination, gestion de l'équipe et responsabilité de la tournée Renseignement des documents de bord (fiches horaires et incident...) Remontée des anomalies de collecte à sa hiérarchie Participation aux actions d'amélioration de la collecte Entretien du véhicule
	Chauffeur remplaçant/ripeur	Idem ripeur Et idem chauffeur
	Chauffeur bennes	Enlèvement des bennes et livraison aux différents prestataires. Tenue des documents de bord et des bons de suivi. Surveillance de l'état du parc de bennes. Entretien du véhicule
	Chauffeur grues	Collecte des PAV et livraison aux différents prestataires. Tenue des documents de bord et des bons de suivi. Surveillance de l'état du parc de conteneurs. Entretien du véhicule
	Chauffeur packmat	Compactage des bennes Entretien de véhicule et du compacteur mobile à rouleaux Tenue des documents de bord Ponctuellement, en cas de vidage des bennes, livraison au prestataire et gestion des bons
	Agent mécanicien	Entretien et réparation des véhicules Contrôle du fonctionnement des matériels Recherche des pannes des systèmes électroniques, électro mécaniques pour intervention directe ou orientation vers un spécialiste si panne complexe (sur châssis et bennes OM) Petite chaudronnerie sur véhicules (BOM ou Ampliroll)
	Agent de maintenance	Entretien et réparation des bennes Entretien des déchèteries Entretien des PAV Entretien des sites et bâtiments (Heyrieux et Bourgoin)

	Chargé de la maintenance des contenants et sites extérieurs	<p>Gestion de la plateforme de verre</p> <p>Maintenance des points d'apport volontaire</p> <p>Rangement du site (manipulation de bennes, colonnes...)</p> <p>Préparation des commandes, livraison et maintenance des bacs roulants et composteurs, auprès des usagers</p>
Technique encadrement /	Agent de maîtrise responsable d'équipe exploitation OM et déchèteries	<p>Encadrement des agents (de collecte et de déchèterie)</p> <p>Vérification du port des EPI et du respect des procédures métiers</p> <p>Etablissement, gestion et consolidation des plannings</p> <p>Suivi des tournées de collecte, mise en œuvre des plans d'évaluation technique et qualité</p> <p>Appui aux équipes pour la résolution des incidents d'exploitation</p> <p>Participation aux processus de remontée et traitement d'informations terrain et de formalisation des réponses (aux administrés – aux communes)</p> <p>Etablissement et suivi des bilans d'activité</p> <p>Mobilisation de l'atelier sur demande de prestation</p>
	Responsable d'exploitation	<p>Management :</p> <p>Organisation et responsabilité du fonctionnement du site d'activités</p> <p>Encadrement des équipes et personnels affectés au site en lien avec les responsables d'équipes</p> <p>Organisation de l'activité au quotidien : animation des réunions d'équipe, organisation et planification des tâches, définition des priorités.</p> <p>Contrôle de la qualité du service rendu à l'utilisateur</p> <p>Garantie et contrôle du respect des réglementations et recommandations en vigueur en matière de prévention des risques professionnels, d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.</p> <p>Pilotage de l'activité :</p> <p>Contrôle du bon fonctionnement du service : tenue des tableaux de bord et des bons de suivi.</p> <p>Pilotage, en lien avec le directeur technique, du suivi et du développement de l'activité avec les outils métiers (géolocalisation, contrôle d'accès en déchèterie...)</p> <p>Participation active et/ou pilotage des objectifs et des projets définis par les élus.</p>
	Agent de maîtrise responsable d'équipe exploitation collecte sélective et contenants	<p>Encadrement des agents du service</p> <p>Gestion de la plateforme de verre</p> <p>Gestion des stocks / Préparation des bacs /Gestion des retours de prêts</p> <p>Gestion des chauffeurs grues et collecte sélective</p> <p>Gestion des besoins de réparation, changement, déplacement des PAV</p> <p>Mise en place des nouveaux points, vérification de la conformité des points (réseaux aériens, stationnement...)</p> <p>Réception des commandes, demandes d'interventions (livraison, réparations, prêts...)</p> <p>Contrôle des bons de vidage des Points d'Apport Volontaire (saisie occasionnelle)</p> <p>Suivi des collectes du pôle CSC</p>

	Responsable d'exploitation pôle CSC	<p>Encadrement de l'activité de maîtrise en charge de la collecte sélective et de la gestion des contenants.</p> <p>Suivi du développement de la collecte sélective (porte à porte, densification apport volontaire...).</p> <p>Gestion et suivi des projets (extension des consignes de tri, coordination nouvelles filières, nouvelles déchèteries, études bio déchets...).</p> <p>Suivi des Points d'Apport Volontaire : instruction administrative des dossiers, lien avec les élus des intercommunalités et communes.</p> <p>Suivi des contrats des Eco-organismes, suivi des caractérisations, suivi des Déclarations Trimestrielles d'Activités (DTA).</p>
Administratif / pôle CSC	Agent d'accueil et administratif pôle CSC (Missions réparties sur 2 agents)	<p>Accueil physique et téléphonique</p> <p>Vente de bacs (régisseur mandataires titulaire ou suppléant)</p> <p>Tenue du fichier des producteurs</p> <p>Gestion des commandes de bacs en relation avec les agents techniques du pôle CSC</p> <p>Suivi de CITEO et des autres Eco-organismes</p> <p>Saisi des documents d'exploitation CSC</p> <p>Soutien administratif du pôle</p> <p>Vaguemestre</p> <p>Traitement des dossiers d'accès en déchèterie.</p> <p>Traitement de la facturation des professionnels en déchèterie.</p> <p>Suivi du dispositif Eco-Cup</p> <p>Suivi des prêts de bacs et établissement des conventions</p> <p>Gestion des stocks de fournitures administratives</p>
Administratif / service exploitation	Site de Bourgoin Jallieu	<p>Accueil du public (physique et téléphonique)</p> <p>Suivi administratif quotidien : mail, téléphone, courrier</p> <p>Gestion déconcentrée de missions Ressources Humaines pour les agents du site de Bourgoin : enregistrement des AT, suivi des visites médicales, suivi des congés.</p> <p>Secrétariat et classement</p> <p>Relais administratif du siège du syndicat à Heyrieux</p> <p>Gestion des demandes de bacs : encaissement (régisseur de recettes)</p> <p>Gestion et mise à jour du fichier producteur (logiciel spécifique)</p> <p>Saisie des bons de pesée</p> <p>Validation accès déchèteries HORANET</p> <p>Saisie des heures des agents de Bourgoin Jallieu</p> <p>Saisie des tonnages OM</p> <p>Saisie des anomalies OM</p> <p>Mise à jour de tableaux de bord et de suivi</p>
	Site d'Heyrieux	<p>Participation à la préparation des paies : saisie des feuilles d'heures des agents</p> <p>Gestion des visites médicales, gestion administrative des congés des agents d'exploitation</p> <p>Soutien administratif du service exploitation d'Heyrieux</p> <p>Saisie des documents d'exploitation : bons de pesées des bennes OM et déchèterie, tonnages par commune,</p> <p>Consolidation du suivi des tonnages</p> <p>Saisie des bons d'enlèvements en déchèterie</p> <p>Accueil téléphonique du service : suivi des appels entrants,</p>

		Centralisation des réponses techniques aux incidents de collectes, réponse à toutes demandes liées aux prestations Gestion des permis et des chronotachygraphes Suivi du stock d'EPI et de vêtement de travail
Administratif / service communication	Agent d'animation et de communication de proximité	Animations dans les écoles et avec les publics relais et visites de sites Développement des relations et actions auprès les publics relais Animation de stands d'information Collecte des données sur la qualité du tri, notamment en effectuant des suivis de collecte Repérage ds problèmes de qualité ou quantité et mise en place d'actions correctives Visite en porte à porte (nouvelles habitations, remobilisation d'un quartier) Définition d'actions de communication de proximité en lien étroit avec le service exploitation Création de supports de communication Suppléance du responsable du service sur les actions de communication courantes
	Responsable du service communication	Création et réalisation de supports de communication (supports physiques et mise à jour du site Internet) Encadrement des Agents d'animation et de communication de proximité Participation aux projets et actions émanant du service exploitation et mise en œuvre des actions de communication de proximité nécessaires Recueil et traitement des données de terrain collectées Participation à la définition et réalisation de projets globaux et transversaux de la collectivité Coordination de l'organisation des comités syndicaux et des événements du SMND.
Administratif / service comptabilité	Assistant chargé de la gestion comptable et financière	Exécution budgétaire : engagements, dépenses, recettes. Gestion des investissements, des emprunts, des amortissements. Gestion de l'inventaire et du patrimoine. Exécution financière des marchés publics. Secrétariat du service « Marchés publics ». Gestion des déclarations de TVA. Suivi comptable des conventions et participations avec les EPCI membres. Etablissement de la facturation du service aux usagers et aux collectivités membres. Suivi budgétaire.
Administratif service RH	Assistant Ressources Humaines (Missions réparties sur 2 agents)	Etablissement et contrôle de la paie. Gestion des carrières. Gestion et suivi de l'absentéisme médical. Gestion de la protection sociale. Correspondant auprès du Comité des Œuvres sociales de l'Isère. Accueil physique et téléphonique des agents Secrétariat du service et archivage Gestion de la formation Gestion des évaluations professionnelles Gestion administrative des Instances paritaires Suivi administratif des recrutements.

		Mise à jour du tableau de
Equipe de direction	Directeur Général des Services Directeur Technique Directeur Finances et Marchés Publics Directeur des Ressources Humaines Ingénieur Prévention Secrétaire de Direction	

### 5) Les pratiques de formation de la collectivité

Les besoins en formation sont étudiés principalement à partir des retours d'entretiens professionnels et en lien avec la programmation budgétaire

#### La formation des agents techniques

Des formations récurrentes chaque année

Intitulé de formation	Caractéristiques
Tests sécurité / avant PL et FCO	
Permis poids lourds	
FIMO	
FCO	Formation obligatoire
CACES Grues/chargeur	
Recyclage CACES Grues/chargeur	Formation obligatoire
Risques routiers	
SST	
Recyclage SST	Formation obligatoire
ECO DDS	
Habilitation électrique	Formation obligatoire
Manipulation des extincteurs	
Conduite véhicule gaz + autres formations conduite BOM	Formation en interne

Des formations intra à la collectivité et spécifiques aux métiers du SIVM

Exemples de formations spécifiques agents de collecte et de déchèteries

Formations	Agents concernés
Prévention des risques en tournée de collecte des déchets	Ripeurs et chauffeurs
Prévention des risques / communication avec le public – gestion des conflits (déchèteries)	Agents d'accueil en déchèterie

Les formations d'intégration et formations de professionnalisation tout au long de la carrière

Formations	Agents concernés
Formations d'intégration	Tous les agents en stage
Formations de professionnalisation :	Tous les agents
Des itinéraires de formation en cours d'élaboration	Agents de maîtrise Ripeurs Chauffeurs Agents d'accueil en déchèterie

---

*C – La politique sociale de la collectivité*

---

## Les différentes prestations

- Des Tickets Restaurant pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels (sauf saisonniers) avec une participation à hauteur de 60 % de la valeur unitaire de 7€
- La souscription d'un contrat permettant de garantir le Traitement Brut Indiciaire, la NBI et le Régime Indemnitare des agents avec une participation à hauteur de 9 € par mois à cette prévoyance – garantie maintien de salaire des agents, représentant environ 50% du coût mensuel d'adhésion
- La participation à la mutuelle santé selon des critères permettant de prendre en charge, en moyenne, 50 % du montant de cotisation
- L'adhésion de la collectivité au COS 38

**Les résultats de la politique sociale menée depuis plusieurs années**

	Titres restaurant					
	2012	2015	2016	2017	2018	2019
Nb d'adhérents	120	145	152	155	175	205

La croissance, entre 2017 et 2018, est due à de nombreuses mises en stage

La croissance entre 2018 et 2019 est liée à l'extension du bénéfice des TR aux agents contractuels remplaçants.

	Prévoyance / maintien de salaire					
	2013	2015	2016	2017	2018	2019
Nb d'adhérents	94	103	109	109	112	116

	Complémentaire Santé					
	2013	2015	2016	2017	2018	2019
Nb d'adhérents	54	81	90	90	112	104

	Adhésion COS 38					
	2012	2015	2016	2017	2018	2019
Nb d'adhérents	68	97	102	95	114	115

**D – L'impact budgétaire**

Part des dépenses de personnel  
/ total des dépenses de  
fonctionnement

**34,3 %**

21 % dans les intercommunalités  
52 % dans les communes  
à effectif comparable

Part du régime indemnitaire /  
rémunérations brutes

**16 %**

16 % dans les intercommunalités  
15 % dans les communes  
à effectif comparable

## *E – Les orientations générales de la collectivité*

---

Au titre de la mandature, il est envisagé :

- L'évolution du périmètre du SMND avec le transfert d'une partie du territoire au SICTOM de Morestel et la gestion des répercussions sur le futur territoire SMND : réorganisation des déchèteries, des tournées de collecte OM et CS, etc.
- La mise à plat des tournées de collecte en travaillant sur le projet de géolocalisation
- La préparation de l'extension des consignes de tri
- La mise en place des politiques de prévention des déchets
- Les travaux sur les bio-déchets avec notamment le compostage collectif
- Le déploiement des outils en déchèterie (neurowaste et contrôle d'accès)

## **III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH**

---

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

- Réussir l'évolution du périmètre du SMND et le transfert des agents concernés au SICTOM de Morestel, ainsi que la réorganisation qui en découle en interne
- Développer la formation du personnel dans un objectif d'amélioration de la qualité du service rendu
- Renforcer les actions de prévention des risques afin de sécuriser les conditions de travail et diminuer l'absentéisme (en lien avec les accidents de service)
- Faciliter les conditions de fonctionnement et de continuité du service exploitation avec le développement de la formation au permis PL et de la polyvalence des agents, en fonction des besoins du syndicat
- Faciliter les reconversions professionnelles en lien avec la pénibilité du travail et certaines catégories de personnel (faible niveau d'études)
- Renforcer l'encadrement, développer l'autonomie et la responsabilisation de l'encadrement de proximité
- Structurer une capacité d'études et de mise en œuvre des projets d'évolution (réglementaires ou non)

En sachant qu'à court ou moyen terme, certains chantiers seront à conduire :

- Mise en conformité du temps de travail avec la réglementation en vigueur, en lien avec la refonte des tournées (harmonisation des temps de travail), la réorganisation des déchèteries avec l'harmonisation des horaires d'ouverture et horaires de travail des agents d'accueil, l'annualisation du temps de travail des agents intervenant en déchèterie (chauffeurs et agents d'accueil)
- Mise en place d'un service minimum de collecte des Ordures Ménagères

## Promotion et valorisation des parcours professionnels

### ◆ Avancement de grade

La collectivité définit des critères applicables :

Par Catégorie (A/B/C)

	Critères	Précisions - Déclinaisons
<b>Catégorie A et B</b>	Manière de servir	A partir du compte rendu d'entretien professionnel
	Capacités managériales	Organisation du travail de l'équipe Qualité du travail collectif Prévention et gestion des conflits
	Expertise	Niveau élevé de compétence ou de connaissance reconnu dans un domaine donné
	Effort de formation	A partir des souhaits de formation exprimés et/ou des formations suivies
	Engagement professionnel	Implication dans les projets de la collectivité Force de propositions

	Critères	Précisions - Déclinaisons
<b>Catégorie C</b>	Manière de servir	A partir du compte rendu d'entretien professionnel, avec notamment : technicité, implication, disponibilité, ponctualité, régularité, assiduité, usage respectueux des outils de travail, rigueur dans le rendu compte
	Effort de formation	A partir des souhaits de formation exprimés et/ou des formations suivies
	Engagement dans le développement d'une polyvalence et dans les projets de la collectivité	A partir des efforts faits pour assurer d'autres missions et mettre en œuvre les orientations et projets de la collectivité
	Respect des consignes de sécurité et des règles d'hygiène	EPI, gestes de travail, bon usage et changement régulier des vêtements de travail
	Respect des usagers, des collègues et de la hiérarchie	
	Ancienneté dans le grade, dans la collectivité, sur le poste	
	Agent qui occupe un poste d'un niveau de responsabilités supérieur à son grade	

**A égalité d'appréciation en fonction des critères définis, la priorité sera accordée à l'agent dont la dernière promotion ou le dernier avancement de grade date de + de 3 ans.**

**La procédure relative aux avancements de grade dans la collectivité est la suivante :**

- Envoi du tableau des agents promouvables aux différents responsables de service
- Proposition d'avancement de grade transmise par les responsables de service au service RH avec obligatoirement un ordre de priorité et un argumentaire suffisamment précis
- Ces propositions sont examinées et discutées dans une réunion associant le ou les responsable(s) de service et la direction (DGS, DRH, Directeur technique).
- Le tableau des propositions est établi, in fine, par le DGS
- Les décisions d'avancement de grade sont prises par l'autorité territoriale, sur proposition du DGS.

◆ **Nominations suite à concours**

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer les agents ayant obtenu un concours, à partir du moment où le grade obtenu correspond au grade de l'organigramme cible et/ou à un poste vacant sur lequel l'agent postule et est retenu suite à un entretien de recrutement.

◆ **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur suite à une promotion interne**

La collectivité décide de ne pas définir de critères de dépôt d'un dossier de Promotion Interne auprès du CDG, Les agents inscrits sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne peuvent ensuite postuler sur les postes vacants sur le grade obtenu.

## **V - Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes**

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

• **Etat des lieux de la situation :**

La particularité des emplois au sein du SMND est la suivante :

- Des postes techniques (ripeurs, chauffeurs, agents d'accueil en déchèterie, agents mécaniciens ou de maintenance) principalement occupés par des hommes.
- Des postes d'encadrement de proximité (agents de maîtrise) occupés par des hommes
- Des postes d'encadrement supérieur pour lesquels la parité est largement respectée.

• **Actions définies par la collectivité :**

- Examen des candidatures aux différents postes, qu'elles soient masculines ou féminines, sans a priori.
- Actions de sensibilisation et de communication en faveur de la féminisation des principaux métiers exercés, notamment ripeurs, chauffeurs et agents de déchèteries
- Actions de sensibilisation sur les phénomènes de harcèlement et/ou de discrimination
- Adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes, proposé par le CDG 38
- Elaboration en cours d'un plan d'action en faveur de l'égalité F/H

## Date d'effet et durée des LDG

---

Les LDG sont prévues pour une durée de : **6 ans**

Elles seront révisées tous les **2 ans**

Avis du Comité technique en date du : **1<sup>er</sup> mars 2021**

**Date d'effet** : A l'envoi au contrôle de légalité + affichage

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

La présente délibération a été votée à l'unanimité.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus  
Au registre sont les signatures,  
pour copie conforme

Il certifie la formule exécutoire et les formalités de publicités effectuées  
**HEYRIEUX, le 10 mars 2021**

Michel FAYET,  
Président

