

**Comité Syndical du
13 décembre 2022**

**DELIBERATION N° 2022 12 102
Plan de formation 2023 -2026**

Nombre de membres 105			Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du 6 décembre deux mille vingt-deux, une nouvelle convocation du comité syndical a été faite le 7 décembre deux mille vingt-deux, en vertu de l'article 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre, à dix heures et trente minutes, le Comité Syndical régulièrement convoqué, s'est réuni dans les locaux du SYVADEC situé dans la zone artisanale, à Corte sous la présidence de Monsieur Don-Georges GIANNI, Président de séance. Monsieur Xavier POLI a été désigné secrétaire de séance. S'agissant d'une re convocation, le Comité peut valablement délibérer
En exercice	Présents	Votants	
104	17	24	

Présents :

GIANNI Don-Georges, POLI Xavier, FERRANDI Etienne, MICHELETTI Vincent, GIFFON Jean-Baptiste, GIORDANI Jean-Pierre, BERNARDI François, SOTTY Marie-Laurence, MARCHETTI Etienne, LACOMBE Xavier, NEGRONI Jérôme, SAVELLI Pierre, VIVONI Ange-Pierre, GRAZIANI Frédéric, MAURIZI Pancrace, BONARDI Jean-Paul, EMANUELLI Paul-Jean

Pouvoirs :

MARIOTTI Marie-Thérèse donne procuration à GIANNI Don-Georges, POZZO DI BORGO Louis donne procuration à SAVELLI Pierre, MINICONI Ange-Pascal donne procuration à FERRANDI Etienne, SARROLA Alexandre donne procuration à SOTTY Marie-Laurence, BACCI Christian donne procuration à BERNARDI François, CORTICCHIATO Caroline donne procuration à BONARDI Jean-Paul, PUGLIESI Pierre donne procuration à MICHELETTI Vincent

Absents :

MATTEI Jean-François, MARCHETTI François-Marie, BRUZI Benoît, MARCANGELI Laurent, LEONARDI Jean-Charles, CICCADA Vincent, GUIDONI Pierre, PERFETTINI Martine, MILANI Jean-Louis, LINALE Serge, PERETTI Philippe, PELLEGGRI Leslie, TIERI Paul, SIMONI Pierre-Baptiste, ROMITI Gérard, FRANCHI Horace, PADOVANI Jean-Jacques, BATTESTI Gilles, POLIFRONI Bruno, LACAVE Mattea, GIAMARCHI Marie-Dominique, GONZALEZ COLOMBANI Carulina, FAGGIANELLI François, PASQUALAGGI Jean-Marie, VINCILEONI Antoine-Mathieu, MONDOLONI Christophe, VANNUCCI Stéphane, FRAU David, COMBETTE Christelle, CIAVAGLINI Joëlle, COLONNA D'ISTRIA Jeanne-Andrée, SUSINI Jean, KERVELLA Philippe, OTTAVY Nicole, OTTAVY-SARROLA Rose-Marie, SBRAGGIA Stéphane, VOGLIMACCI Charles-Noël, ADORNI Roméo, COLOMBANI Paul-André, DE PERETTI Don-Napoléon, BARTHELEMY Roxane, SEITE Jean-Marie, ACQUAVIVA François-Xavier, VUILLAMIER Jean-Marcel, FANTOZZI Jean-Michel, GAMBOTTI Alexandre, BELLINI Pierre-François, MURACCIOLI Jean-Jacques, SINDALI Philippe, FRANCESCHINI Christiane, NICOLAI Marc-Antoine, CIMIGNANI Marie-Flora, BERLINGHI François, MORTINI Lionel, SAULI Joseph, ANTONELLI Jean-Toussaint, CANANZI Ange, DOMINICI Jean, PASQUALI Gabriel, GIABICONI Jean-Charles, RAO Frédéric, GALETTI Joseph, TERRGHI Charlotte, COSTA Paul, FONDACCI DE PAOLI Jean-Claude, ALBERTINI Pierre-François, LECCIA Pascal, BARTOLI Paul-Marie, ISTRIA Patrice, PERENEY Jean, POMPONI Paul-François, CHIAPPINI Charles, STROMBONI Jeanne, SUSINI Grégory, CESARI Etienne, LOPEZ Denis, SIMONI Géraldine, SERRA Jean-Marc, QUILICHINI Paul, LUCCHINI Félicien

Certifié exécutoire,

après transmission en Préfecture le : 20/12/2022
et de la publication de l'acte le : 20/12/2022



Pour le Président, par délégation
Le Directeur Général Adjoint
Vincent ANDREI

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Le Président expose,

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale. Cette première loi a été modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, laquelle détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux et instaure l'obligation pour les collectivités territoriales de réaliser un plan de formation.

Le précédent plan de formation, établi pour la période 2017-2018, étant arrivé à échéance, il convient de proposer un nouveau plan pluriannuel. Ce dernier couvrira la période 2023-2026 et répondra aux obligations réglementaires de formations.

Ainsi le présent Plan détaille :

- Les formations statutaires d'intégration ;
- Les formations statutaires de professionnalisation ;
- Les actions de perfectionnement ;

Dans ce cadre, le Plan de formation définit des itinéraires « métiers » qui recensent l'ensemble des formations nécessaires à l'acquisition du socle de compétences. Ils sont complétés par des itinéraires « missions » relatifs aux compétences transverses.

Les itinéraires s'articulent autour des objectifs qualité de la collectivité :

- Santé et Sécurité
- Qualité environnementale
- Qualité de service

Le plan pluriannuel intègre également l'ensemble des dispositifs complémentaires d'évolution professionnelle afin de permettre aux agents d'avoir une pleine connaissance de leurs droits en matière de formation.

Il est demandé aux membres de l'assemblée de bien vouloir adopter le plan de formation 2023-2026, tel que présenté en annexe.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré :

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

Vu le code de la fonction publique,

Ouïe l'exposé de M. Don-Georges GIANNI, Président,

A l'unanimité :

- Donne acte au rapporteur des explications entendues,
- Adopte le plan de formation 2023-2026 dont le détail est joint en annexe de la présente,
- Autorise Monsieur le Président à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait et délibéré à Corte les jours, mois et an que dessus,



Pour extrait certifié conforme,
Le Président,

Don-Georges GIANNI

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs du SYVADEC et peut être consultée en ligne sur le site de la préfecture de Corse.
Accusé de réception en préfecture 026-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Ressources
Humaines



Plan de formation

2023 - 2026



Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

SOMMAIRE



- PREAMBULEPAGE 3
- LE CADRE REGLEMENTAIRE.....PAGE 4
- LES AXES DU PLAN DE FORMATIONPAGE 5
- LES DISPOSITIFS DU PLAN DE FORMATIONPAGE 6
 - LES FORMATIONS STATUTAIRES A CARACTERE OBLIGATOIRE..... PAGE 6
 - LES DISPOSITIFS COMPLEMENTAIRES
D'EVOLUTION PROFESSIONNELLEPAGE 7
- LES ACTIONS A PROGRAMMER.....PAGE 11
- LE SUIVI DU PLAN DE FORMATIONPAGE 13
- ANNEXESPAGE 15
 - ANNEXE 1 – NOS ORIENTATIONS STRATEGIQUESPAGE 16
 - ANNEXE 2 – LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION.....PAGE 17

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

PREAMBULE



1. QU'EST-CE QU'UN PLAN DE FORMATION ?

Le plan de formation est avant tout une démarche dynamique qui consiste à :

- Etablir un diagnostic des situations actuelles et prévisibles de la collectivité, des services et des agents ;
- Définir les grands axes et priorités de formation ;
- Identifier les besoins de formation ;
- Mettre en œuvre le plan de formation ;
- Evaluer les effets de la formation et du plan.

Le plan de formation est un document de mise en perspective et d'articulation des différents outils de professionnalisation des agents de la collectivité. Cette démarche traduit la politique de formation de la collectivité dans un document formalisé qui prévoit, pour une durée déterminée, les besoins de formation. C'est un document de planification. Il peut être annuel ou pluri annuel.

2. POURQUOI UN PLAN DE FORMATION ?

Le plan de formation permet de traduire et de formaliser en actions concrètes la politique de formation de la collectivité. Il est le reflet des orientations stratégiques de la collectivité, de l'évolution des services et des besoins en compétences nécessaires à leur bon fonctionnement.

Le plan de formation permet dans un premier temps de recenser les besoins de formation individuels et collectifs mais il permet surtout de les prioriser en fonction du projet global de la collectivité. C'est un des outils de pilotage de la collectivité.

Depuis plusieurs années, le périmètre et les missions du SYVADEC se sont considérablement élargis : transfert de toutes les recycleries du territoire adhérent au syndicat, renforcement de l'accompagnement des adhérents, développement de l'économie circulaire et du réemploi local, réduction des déchets à la source en favorisant le compostage et actions de prévention du tri et du gaspillage auprès du grand public.

L'évolution et l'élargissement de ces compétences génèrent de fait une évolution des métiers de la collectivité et des compétences à développer pour assurer ces nouvelles missions.

3. UN PLAN EVOLUTIF

Le plan de formation est un outil prévisionnel. De nouveaux besoins de compétences peuvent émerger tout au long des quatre années du plan, de nouveaux agents arriveront dans les services et auront besoin de se former, des réglementations ou des techniques peuvent évoluer. Aussi ce plan fera-t-il l'objet d'un réajustement chaque année, par le biais d'un programme annuel de formation, pour tenir compte de ces différents éléments et particulièrement du contexte contraint.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

LE CADRE REGLEMENTAIRE



La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale.

Cette première loi a été complétée par la loi du 19 février 2007. Celle-ci détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

Elle instaure également l'obligation pour les collectivités territoriales de réaliser un plan de formation.

Les formations et dispositifs qui doivent y figurer obligatoirement sont :

- Les formations statutaires d'intégration ;
- Les formations statutaires de professionnalisation ;
- Les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- Les actions de perfectionnement ;

Ce qui peut aussi y figurer :

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Les démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- Les bilans de compétence.

Depuis 2017, un nouveau dispositif de formation existe, il s'agit du Compte personnel de formation (CPF). Il remplace le DIF et vise à accompagner les transitions professionnelles, faciliter les mobilités et plus largement diversifier les expériences et parcours professionnel.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

LES AXES DU PLAN DE FORMATION



Selon l'article L 421.1 du code général de fonction publique, le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public.

Il favorise son développement professionnel et personnel. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Le précédent plan de formation, établi pour la période 2017-2018, étant arrivé à échéance, il convient de proposer un nouveau plan pluriannuel.

Ce dernier couvrira la période 2023-2026 et répondra aux obligations réglementaires de formations.

Ainsi le présent Plan détaille :

- Les formations statutaires d'intégration ;
- Les formations statutaires de professionnalisation ;
- Les actions de perfectionnement ;

Dans ce cadre, le Plan de formation définit des itinéraires « métiers » qui recensent l'ensemble des formations nécessaires à l'acquisition du socle de compétences. Ils sont complétés par des itinéraires « missions » relatifs aux compétences transverses.

Les itinéraires s'articulent autour des objectifs qualité de la collectivité :

- Santé et Sécurité
- Qualité environnementale
- Qualité de service

Le plan pluriannuel intègre également l'ensemble des dispositifs complémentaires d'évolution professionnelle afin de permettre aux agents d'avoir une pleine connaissance de leurs droits en matière de formation.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

LES DISPOSITIFS DE FORMATION



1. LES FORMATIONS STATUTAIRES A CARACTERE OBLIGATOIRE

1.1 La Formation d'intégration

La formation d'intégration représente le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la vie professionnelle.

Elle vise à faciliter l'intégration des agents publics en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les agents (catégories A, B ou C) qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée supérieure à un an. Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une **durée de 5 jours** (cat. C) **ou 10 jours** (cat. B et A) et pour tous les cadres d'emplois, **elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination et conditionne la titularisation** le cas échéant. Les formations d'intégration sont organisées par le Centre National de la Fonction Publique – CNFPT – qui délivre une attestation à l'issue de la durée de formation obligatoire. Sans cette attestation l'autorité territoriale ne pourra pas titulariser les agents stagiaires.

1.2 La Formation de professionnalisation à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité (selon modalités définies par la collectivité – cf. Règlement de formation)

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du Comité Social Territorial) doit suivre une formation de professionnalisation **de 3 (durée minimum) à 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

1.3 La Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

La formation de professionnalisation permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Les modalités et durées de formation sont détaillées dans le règlement de formation.

1.4 Les Formations de professionnalisation et de perfectionnement tout au long de la carrière

La formation de professionnalisation permet à l'agent de **mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire** dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de **maintenir et d'enrichir ses compétences**.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

La durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière est comprise **entre 2 et 10 jours, pour tous les cadres d'emplois, par période de 5 ans.**

En complément de ce dispositif, l'agent bénéficie **de formations de perfectionnement**. Elles ont pour but de développer les compétences de l'agent ou de lui permettre d'en acquérir de nouvelles. L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations.



2. LES DISPOSITIFS COMPLEMENTAIRES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

2.1 Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. L'octroi de ce congé est subordonné à des conditions d'accès définies dans le règlement de formation.

Pour demander le bénéfice de ce congé :

- les fonctionnaires doivent totaliser **3 années de services effectifs** dans la fonction publique ;
- les agents contractuels doivent justifier de **36 mois de services en qualité d'agent public dont au moins 12 mois au service de la collectivité** à laquelle ils demandent le congé.

La durée de ce congé, ne peut excéder **3 ans sur l'ensemble de la carrière**. Il peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois.

Les modalités sont détaillées dans le règlement de formation.

Textes de références

Code général de la fonction publique, articles L. 1 à L. 9

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, articles 12 à 16, 43 et 45

Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 - art. 14

2.2 Le congé pour le Bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels doivent avoir accompli 10 ans de services effectifs pour bénéficier d'un bilan de compétences.

La rémunération est conservée durant ce congé, dont la durée ne peut excéder 24 heures, et peut être utilisé de manière fractionnée.

En cas d'accord, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme prestataire. Cette convention précise les obligations des parties.

Textes de références

Code de la fonction publique : article L422-1

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale / Articles 18 à 26 et 46

2.3 Le congé pour la VAE – Validation des Acquis de l'Expérience

Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition de diplôme, titre ou certificat de qualification.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- de postuler un autre emploi ;
- de changer de métier ;
- de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.



La rémunération est conservée durant ce congé, dont la durée ne peut excéder 24 heures, et peut être utilisé de manière fractionnée.

Les modalités sont détaillées dans le règlement de formation.

Textes de référence

Article L.6111-1 et suivants du code du travail

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (article 23)

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics (article 8)

Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la VAE au nom d'un ministère

2.4 La formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français

Cet axe de formation traduit la volonté d'inciter les collectivités à mener une politique de lutte contre l'illettrisme. Seuls les fonctionnaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier.

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

Suite à une demande de l'agent, l'autorité territoriale se prononce au regard des nécessités de service. Elles peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors de ce temps. La rémunération est maintenue dans les conditions fixées par la collectivité (cf. Règlement de formation).

2.5 Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Le CPA est composé de deux dispositifs à savoir : le **compte personnel de formation (CPF)** et le **compte d'engagement citoyen (CEC)**.

Le **CPF** s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF). Le compte est alimenté à la fin de chaque année civile comme suit :

- 25 heures maximum par année de travail, pour tous les agents publics (titulaires et contractuels) jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures. Au-delà de ces 150 heures, le CPF n'est plus alimenté.
- pour tous les agents publics (titulaires et contractuels) qui appartiennent à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre d'un **CPF** sont conservés et peuvent être utilisés.

L'agent public utilise, **à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration**, les heures qu'il a acquises sur son compte personnel de formation en vue de suivre des actions de formation qui ont lieu, en priorité, pendant son temps de travail. Le CPF est mobilisé pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle au risque, à défaut, de voir la demande

Accusé de réception en préfecture
N°2022-0987 (2022-13-0001) n°15
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

éligible. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet professionnel à court ou moyen terme.



Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Par ailleurs, le **SYVADEC considère comme répondant à un projet d'évolution professionnelle**, les actions de formations suivantes, selon une **priorité définie** :

1. Effectuer une mobilité professionnelle pour, par exemple, changer de domaine de compétences ;
2. Accéder à de nouvelles responsabilités ou à des fonctions managériales
3. S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé pour, par exemple, la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Le **CPF** peut être utilisé en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience, du congé pour bilan de compétences et pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

Le **CEC** vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités. Le plafond maximal d'heures pouvant être inscrites au titre du **CEC** est fixé à 60 heures.

Les activités inscrites sur ce compte permettent d'acquérir des heures sur le **CPF** (*dans la limite de 20 heures au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires*).

Les heures de formation acquises au titre du **CEC** peuvent permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le **CPF**.

Le cadre d'utilisation du Compte Personnel de Formation est défini dans le Règlement de Formation et dans la délibération correspondante.

Textes de référence

Code de la fonction publique : article L422-9 Codifié par Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 - art.

2.6 Les dispositifs renforcés pour les agents moins qualifiés

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle précise la mise en œuvre de nouveaux dispositifs renforcés. Ainsi, en vue de favoriser son évolution professionnelle, le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, l'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 ainsi que l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle :

- Dispose d'un accès prioritaire à des actions de formation et à l'accompagnement personnalisé prévus aux articles L. 421-3, L. 421-5 et L. 422-2 ;
- Bénéficie, lorsque lui est accordé un congé de formation professionnelle, d'une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération qui lui est attachée ;
- Peut bénéficier, lorsqu'il sollicite un congé pour validation des acquis de l'expérience ou un congé pour bilan de compétences, de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptés ;
- Peut bénéficier, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord avec l'administration, la collectivité ou l'établissement qui l'emploie, d'un congé de transition professionnelle d'une durée maximale d'un an lui permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier auprès d'une des administrations, collectivités et établissements publics mentionnés à l'article L. 2 ou dans le secteur privé.



Ces dispositifs sont détaillés dans le règlement de formation et font l'objet d'une étude au cas par cas.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

LES ACTIONS A PROGRAMMER



1. LES ACTIONS DE FORMATION COLLECTIVES

Dans le cadre du Plan de formation, le SYVADEC, après concertation avec les directions et services et avis des représentants du personnel, a défini des **itinéraires « métiers »**. Ces derniers recensent l'ensemble des formations, au niveau collectif, nécessaires à l'acquisition du **socle de compétences**. Ils sont complétés par des **itinéraires « missions »** relatifs aux **compétences transverses**.

Ainsi, les itinéraires s'articulent autour des **objectifs qualité** de la collectivité :

- ✓ **Santé et Sécurité**
- ✓ **Qualité environnementale**
- ✓ **Qualité de service**

Les **itinéraires « métiers »** proposés sont :

- ✓ **Agent de site technique** : pour tout agent amené à travailler sur un site technique ou exerçant des missions techniques ;
- ✓ **Agent de site administratif** : pour tout agent travaillant essentiellement en bureau ;
- ✓ **Manager** : pour tout ou partie de l'encadrement, selon les actions de formation (CODIR, CODIR élargi, ...).

Ils sont complétés par des **itinéraires « missions »**, plus spécifiques, mais cumulables avec les itinéraires « métiers » :

- ✓ **Comité Social Territorial** : pour les membres de l'instance et pour tout agent désireux de connaître les missions et le fonctionnement de cette instance.
- ✓ **Assistant de prévention** : cet itinéraire regroupe le cycle de formation obligatoire et réglementaire des assistants de prévention mais inclut également des formations sur la prévention de risques spécifiques (harcèlement, RPS, accidents).
- ✓ **Projet** : cet itinéraire peut être proposé à tout agent amené à intervenir dans le cycle d'un projet de la collectivité (pilotage, animation, contribution, suivi...).
- ✓ **Finances** : afin de maîtriser les bases des finances publiques, cet itinéraire pourra être proposé à tout agent intervenant sur les bons de commande, validation de factures, préparation du budget...en présentant également les spécificités liées à notre organisation interne.
- ✓ **Achat public** : au travers de cet itinéraire, il s'agit de proposer un socle de connaissances commun à tous, en présentant également les spécificités liées à notre organisation interne.

Un document, au format Excel, a été élaboré afin de permettre aux agents, encadrants et services supports de consulter la liste des formations réglementaires ainsi que celles priorisées par la collectivité.

Ce document de référence, établi pour la durée du Plan, pourra être révisé annuellement, à la même échéance que le Plan, afin d'intégrer de nouvelles actions de formation ou de modifier les priorités définies.

Cet outil sera présenté à l'ensemble des agents.

2. LES ACTIONS DE FORMATION INDIVIDUELLES

Afin d'accompagner les agents dans leur parcours professionnel, ce socle de formations, essentiel au bon exercice de nos missions, pourra être complété, à la demande de l'agent et / ou de son supérieur hiérarchique, par des formations individuelles. Ces demandes pourront être exprimées au moment de l'entretien individuel, ou à tout autre moment de l'année, dans le respect des règles définies par le règlement de formation.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Il peut s'agir de formations destinées, par exemple, à :

- Préparer sa retraite
- Améliorer son expression écrite (Projet Voltaire)
- Enrichir sa culture territoriale



Cf. SUIVI DU PLAN DE FORMATION – 3.2 – L'entretien individuel

3. LES FORMATIONS INTERNES OU COCONSTRUITES

Afin de répondre à nos objectifs et proposer aux agents un ensemble de formations répondant aux besoins de la collectivité, certaines formations pourront être dispensées en interne, par des agents du SYVADEC ou en coanimation avec un organisme formateur externe.

Il s'agit, pour nos agents, de disposer d'un socle de connaissances commun à tous, mais aussi de pouvoir prendre en compte les spécificités de notre organisation interne et / ou nos outils internes.

Les agents qui animeront ces formations pourront être, s'ils le souhaitent, préalablement formés aux techniques d'animation et de conduite de formations.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

LE SUIVI DU PLAN DE FORMATION



1. EVALUATION

Chaque année, les actions de formation seront évaluées de manière quantitative :

- nombre de sessions de formation
- nombre d'agents ayant bénéficié d'une formation
- nombre de jours de formation

L'évaluation qualitative sera envisagée en année 2 du présent Plan. Le plan fera alors l'objet d'un bilan chiffré et d'une analyse.

2. MISE A JOUR ET CONTINUITÉ

Le plan de formation représente la formalisation de la démarche de professionnalisation des agents en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité. Il s'inscrit dans une démarche dynamique et évolutive qui doit être suivie dans le temps pour être efficace. C'est pourquoi, il sera révisé annuellement, si besoin, pendant toute sa durée. Le plan de formation étant un levier essentiel à la gestion des ressources humaines, il doit s'inscrire dans la continuité et la perspective du suivant.

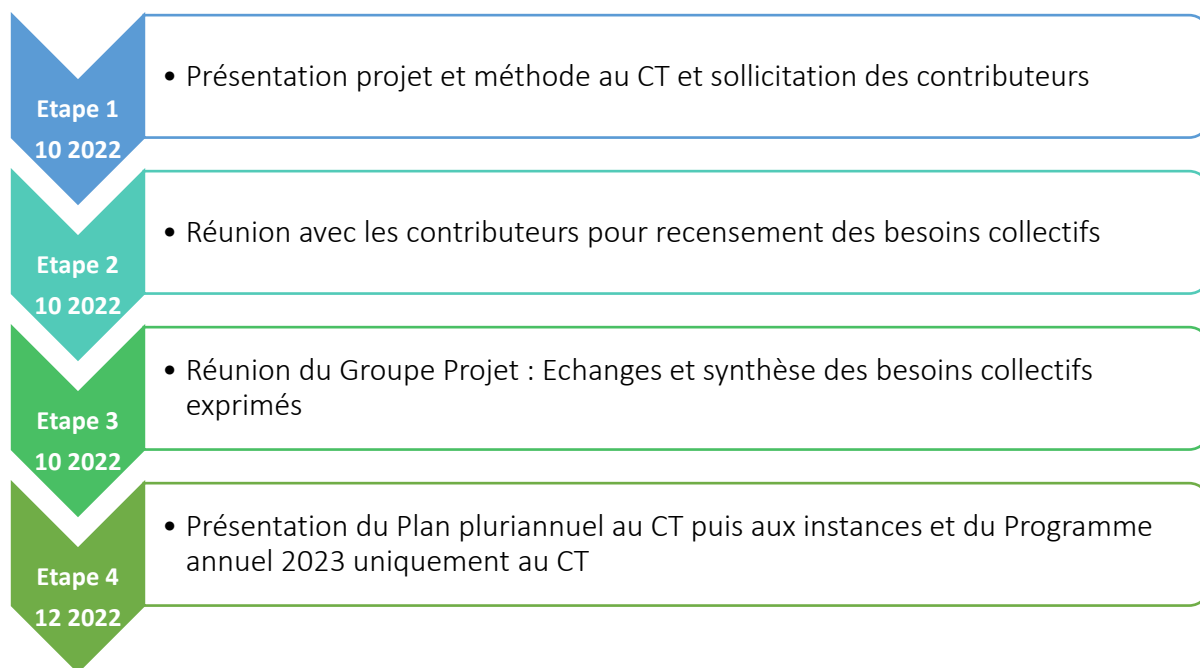
3. DECLINAISON DU PLAN EN PROGRAMME ANNUEL

Le programme de formation est la déclinaison opérationnelle du plan de formation. Il a pour objet de lister et planifier l'ensemble des formations recensées et de permettre l'organisation et le suivi de ces formations. Des actions de formations peuvent également être mises en commun sans toutefois que le plan de formation de la collectivité soit mutualisé. Il peut s'agir de formations en union de collectivités.

3.1 Le recensement des besoins collectifs

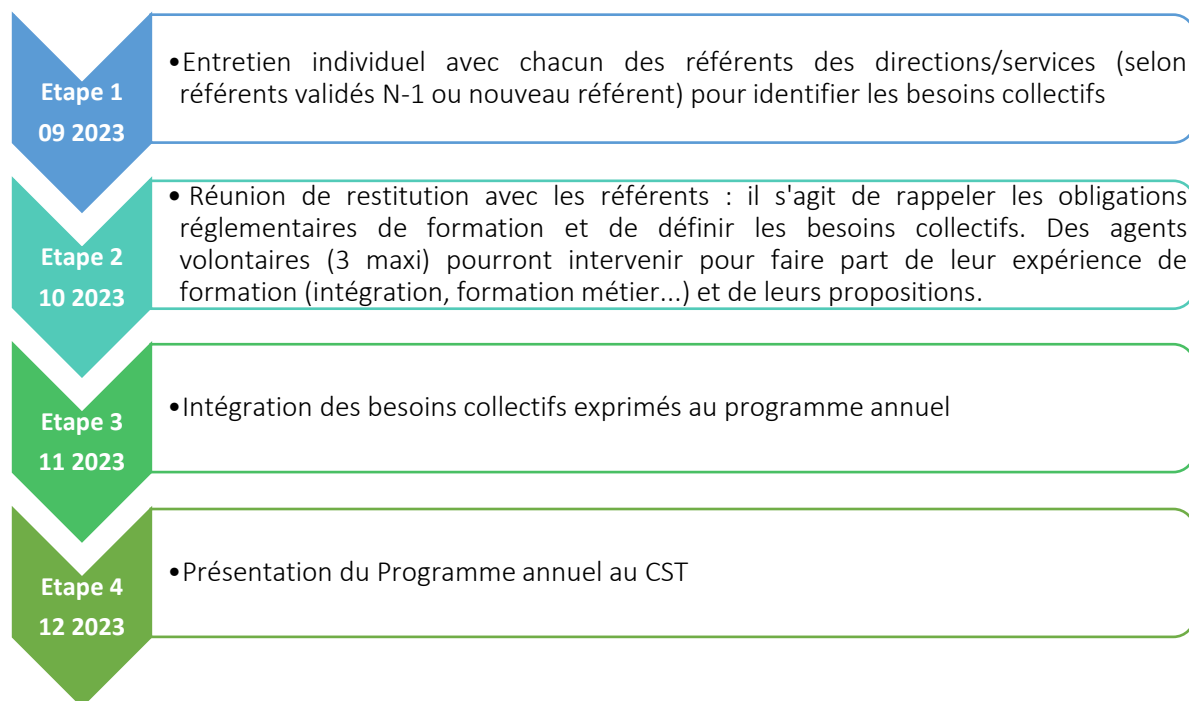
Le recueil des besoins collectifs est l'étape clé du programme de formation.

■ En année 0 (2022 pour programme 2023)



Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

● En année 1 (2023 pour programme 2024)



Les étapes seront identiques pour les années suivantes. Le planning pourra être adapté si nécessaire.

3.2 L'entretien individuel

Le recueil des besoins individuels s'effectue lors de l'entretien individuel annuel réalisé par le supérieur hiérarchique direct avec les agents, à partir des fiches de poste et des objectifs professionnels de l'année passée et à venir. Le N+1 est responsable de la validation des besoins en formation exprimés par ses agents et de leur priorisation.

Les besoins individuels sont compilés afin d'établir un recensement des besoins individuels exprimés à l'échelle de la collectivité suivant les axes définis dans le Plan pluriannuel de formation. Ces éléments sont ensuite traités par le service des Ressources Humaines selon les priorités définies par les managers lors de l'entretien.

Les agents et leur responsable seront informés des demandes qui n'entreraient pas dans le cadre du plan et qui ne pourraient, en conséquence, être traitées.

Dans ce cas, l'agent peut envisager de mobiliser ses droits CPF, **selon les modalités définies par la collectivité (cf. Règlement de formation).**

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

ANNEXES



ANNEXE 1 : NOS ORIENTATIONS STRATEGIQUES

NOS ORIENTATIONS STRATEGIQUES

Les orientations stratégiques du SYVADEC pour la période 2021-2026 ont été adoptées par le comité syndical le 16 décembre 2020. Elles sont déclinées en plans d'actions annuels.

Orientation stratégique 1 : Accompagner la transition écologique en matière de déchets

Axe 1 : Réduire la production de déchets

- OS 1 : Accompagner les adhérents dans la mise en œuvre de la redevance spéciale et d'une fiscalité incitative
- OS 2 : Accompagner les adhérents dans leurs programmes locaux de prévention
- OS 3 : Développer l'éco-consommation

Axe 2 : Préparer l'avenir en généralisant les actions pédagogiques

- OS 4 : Former les scolaires de tous niveaux pour une académie verte
- OS 5 : Accompagner les agents publics dans leurs missions de lutte contre le gaspillage et d'animation.

Axe 3 : Développer le réemploi

- OS 6 : Démocratiser le réemploi
- OS 7 : Finaliser le déploiement de la filière textiles

Axe 4 : Optimiser les performances de tri

- OS 8 : Accompagner les adhérents dans l'optimisation du tri
- OS 9 : Sensibiliser les usagers

Axe 5 : Généraliser le tri à la source des biodéchets

- OS 10 : Accompagner les adhérents pour définir et mettre en œuvre le tri à la source des biodéchets
- OS 11 : Renforcer le plan compostage

Axe 6 : Développer le recyclage sous toutes ses formes et l'économie circulaire

- OS 12 : Déployer les nouvelles filières REP
- OS 13 : Développer le recyclage local et accompagner les porteurs de projets d'économie circulaire en matière de déchets

Orientation stratégique 2 : Finaliser le réseau d'infrastructures de tri, de valorisation et de traitement

Axe 7 : Moderniser et finaliser le réseau d'infrastructures locales

- OS 14 : Quais de transfert des OMr et du tri
- OS 15 : Recycleries
- OS 16 : Infrastructures de proximité : éco-points et recycleries mobiles
- OS 17 : Espaces réemploi
- OS 18 : Bio-plateformes de compostage

Axe 8 : Créer deux centres de tri et de valorisation

- OS 19 : CTV du Grand Bastia
- OS 20 : CTV du Grand Ajaccio

Axe 9 : Sécuriser le stockage des déchets ultimes

- OS 21 : Créer une nouvelle installation publique de stockage des déchets ultimes

Orientation stratégique 3 : Optimiser la qualité du service tout en maîtrisant les coûts

Axe 10 : Optimiser la qualité environnementale et le niveau de service aux adhérents

- OS 22 : Mener une politique QSE exemplaire

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

- OS 23 : Optimiser le niveau de service aux adhérents

Axe 11 : Maitriser l'évolution des contributions

Après une période marquée pour une forte évolution de la masse salariale, liée notamment au transfert au SYVADEC des derniers sites techniques encore gérées par les intercommunalités sur la période 2018-2020 et à la mise en œuvre du RIFSEEP, la période 2021-2026 se caractérisera par une hausse limitée des effectifs dans des domaines ciblés correspondants aux nouvelles actions stratégiques, et par un accent porté sur l'adaptation des compétences des agents en poste à l'évolution de leurs missions.

Les principales évolutions en matière de ressources humaines induites par les nouvelles orientations stratégiques sont les suivantes :

- Renforcement des actions de prévention :
 - o Missions d'études et accompagnement des adhérents, nécessitant une compétence d'ingénieur dédiée, notamment en fiscalité incitative,
 - o Plan compostage avec le renfort d'un 3^{ème} animateur sur 3 ans pour atteindre les objectifs réglementaires à fin 2023,
 - o Nouvelles actions de réduction à la source et d'économie circulaire : éco-consommation, réemploi, recyclage local, nécessitant une compétence d'ingénieur dédiée sur 3 ans et un poste de technicien,
- Doublement du réseau de collecte textile nécessitant l'embauche de 5 collecteurs supplémentaires sur la période 2021-2026,
- Création d'espaces réemploi nécessitant l'évolution des compétences des agents de recycleries,
- Extension du réseau d'infrastructures nécessitant l'embauche de nouveaux agents de sites techniques en nombre adapté aux réalisations effectives de sites, l'embauche d'un 5^{ème} chargé de secteur, et le renforcement de la mission travaux de la DEX,
- Mise en œuvre de recycleries mobiles nécessitant l'embauche ou la formation interne de chauffeur super lourds,
- Généralisation de l'utilisation d'engins sur les sites techniques nécessitant une formation adaptée des agents à leur entretien et à leur utilisation, et la structuration d'un service de suivi et réparation du parc d'engins,
- Déploiement des nouvelles filières REP nécessitant l'actualisation des connaissances et des compétences des agents du service valorisation et des agents des recycleries,

La création des centres de tri et de valorisation est prévue par des marchés globaux de performance incluant la conception, la réalisation et l'exploitation des installations. Ces projets ne se substituent pas à des installations existantes et n'ont pas d'impact sur les ressources humaines du syndicat. Sur la période 2021-2026, ils nécessitent en revanche une affectation prioritaire du DGA et du service Projets et Travaux pour le suivi des marchés, des études, des travaux, de la mise en service et pour les dossiers de demandes de subvention, et de la directrice de la prévention et de la valorisation et du service valorisation notamment pour le lien avec les éco-organismes et les filières, le suivi des performances de valorisation et des caractérisations.

ANNEXE 2 : LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



Ressources
Humaines

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION des ressources humaines



syvadec
service public de valorisation
FEMU PER DUMANE

f |  |  | [syvadec.fr](https://www.syvadec.fr)

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

- LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dispositions réglementaires



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,
- pour le Président du Centre de Gestion de définir des lignes directrices de gestion pour la promotion interne.

Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de gestion des ressources humaines sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019. Les LDG sont définies par l'autorité territoriale après avis du comité technique. Elles s'appliquent aux décisions individuelles (promotions, nominations...) prises à compter du 1^{er} janvier 2021.

Le centre de gestion de la Haute-Corse a adopté les lignes directrices en matière de promotion interne le 7 décembre 2021.

Les présentes lignes directrices de gestion sont établies pour la période 2021-2026. Elles constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines du SYVADEC.

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines comprennent deux parties :

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein du SYVADEC compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences,
- Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours fixent :
 - Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions et les avancements de grades ;
 - Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Les lignes directrices visent en particulier :

- A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.
- A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion.

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. Il est présenté au comité technique.

Les lignes directrices de gestion ont été adoptées après avisdu Comité Technique du 12 mai 2022 et présentées pour information au Comité Syndical du 19 mai 2022.

Elles sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et affichage

Accusé de réception en préfecture
025-200809887-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



A. RESSOURCES HUMAINES

Les documents RH de la collectivité en vigueur sont les suivants :

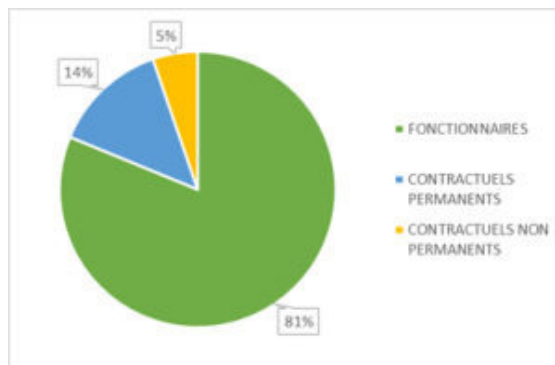
- Délibération 2014 06 38 Participation complémentaire santé des agents
- Délibération 2014 06 39 Modification du plafond des frais de trajet domicile travail
- Délibération 2015 05 14 Adoption du règlement de formation et annexe
- Délibération 2016 07 044 Protocole d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail et annexe
- Délibération 2016 08 059 Règlement d'utilisation des véhicules
- Délibération 2016 08 060 Gratification des stagiaires de l'enseignement
- Délibération 2017 05 034 Ratios d'avancement de grade
- Délibération 2017 05 035 Plan de formation
- Délibération 2019 06 047 Frais de déplacement – mise à jour
- Délibération 2021 02 16 Participation prévoyance des agents
- Délibération 2021 10 084 Forfait mobilités durables
- Délibération 2021 10 085 Forfait télétravail
- Délibération 2021 12 105 Télétravail et annexe
- Délibération 2021 12 106 Titres restauration
- Délibération 2022 02 013 Modification du tableau des effectifs
- Délibération 2022 02 14 RIFSEEP
- Rapport Social Unique 2021
- Critères de classement des agents promouvables approuvés en Comité Technique
- Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion interne arrêtées par le CDG
- Procédure de recrutement pour les emplois permanents
- Guide de l'évaluateur
- Guide de l'évalué
- Document unique

B. EFFECTIFS ET EMPLOIS

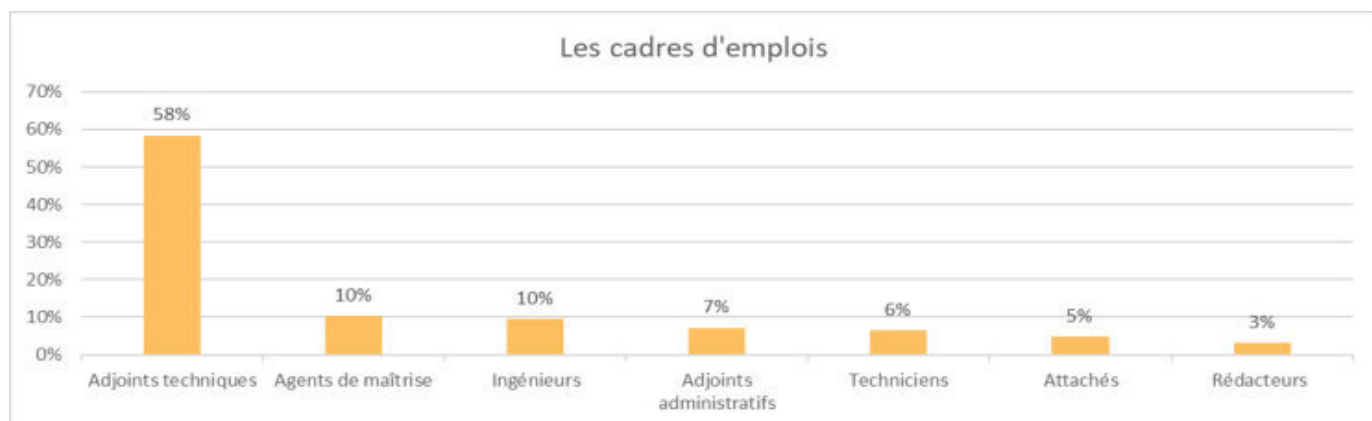
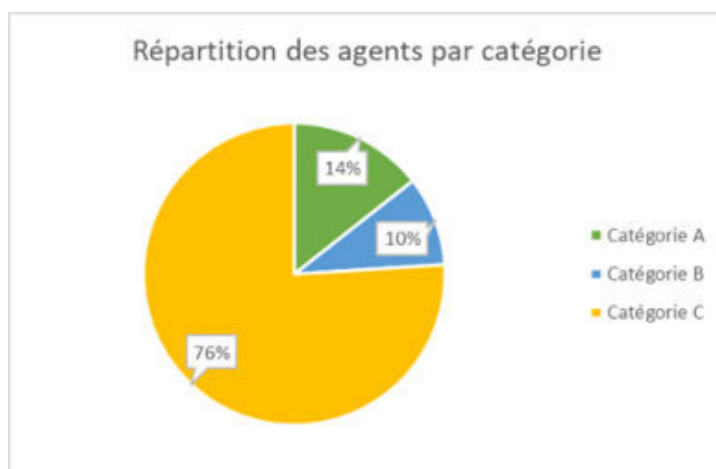
Les effectifs de la collectivité au 31 décembre 2021 : 133 agents

- 108 fonctionnaires
- 18 contractuels permanents
- 7 contractuels non permanents

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



- Répartition par catégorie et par cadres d'emplois



- Analyse des mouvements

Variation des effectifs entre le 1er janvier et le 31 décembre 2021		
Fonctionnaires	↗	4,90%
Contractuels permanents	↗	28,57%
Ensemble	↗	7,76%

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Au 31 décembre 2021, le nombre d'agents employés par la collectivité a augmenté de 9 agents par rapport au 31 décembre 2020.

Volume et origine des départs	Fin de contrat	Démission	Licenciement	Disponibilité	Mutation	Retraite	Total
2021		1	1			1	3
2020	1	2			1	3	7
2019	1			2	2		5

Volume et origine des arrivées	Recrutement direct	Intégration directe	Mutation	Transfert de compétences	Arrivée de contractuel	Total
2021	1		4		7	12
2020	10	1	1	9	7	28
2019	3			4	8	15

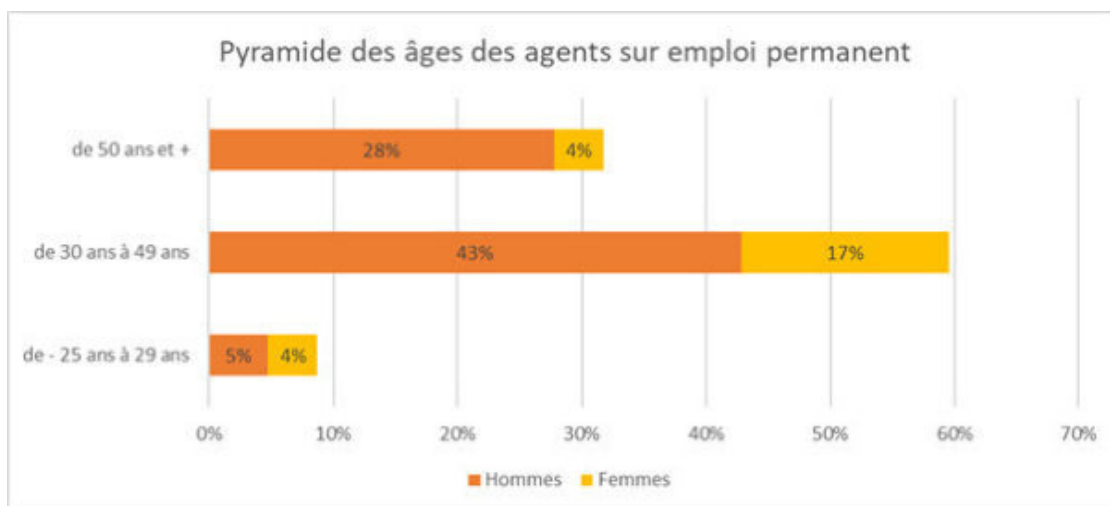
- Projection des départs en retraite sur la période 2022-2026

		01/01/2022	01/01/2023	01/01/2024	01/01/2025	01/01/2026
Âge légal	62 ans	3	2	2	5	4
	63 ans	1	3	2	2	5
	64 ans	0	1	3	2	2
	65 ans	2	0	1	3	2
	66 ans		2		1	3
Âge limite	67 ans			2		1

- Pyramide des âges

Âge moyen des agents permanents		
Fonctionnaires	45,46	
Contractuels permanents	37,56	
Ensemble des permanents	44,32	
Âge moyen des agents non permanents		
Contractuels non permanents	37,56	

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



- Evolution professionnelle

En 2021 :

- aucun agent n'a bénéficié de promotion interne
- 4 agents ont bénéficié d'un avancement de grade
- 32 agents ont bénéficié d'un avancement d'échelon
- 1 lauréat d'un concours a été nommé

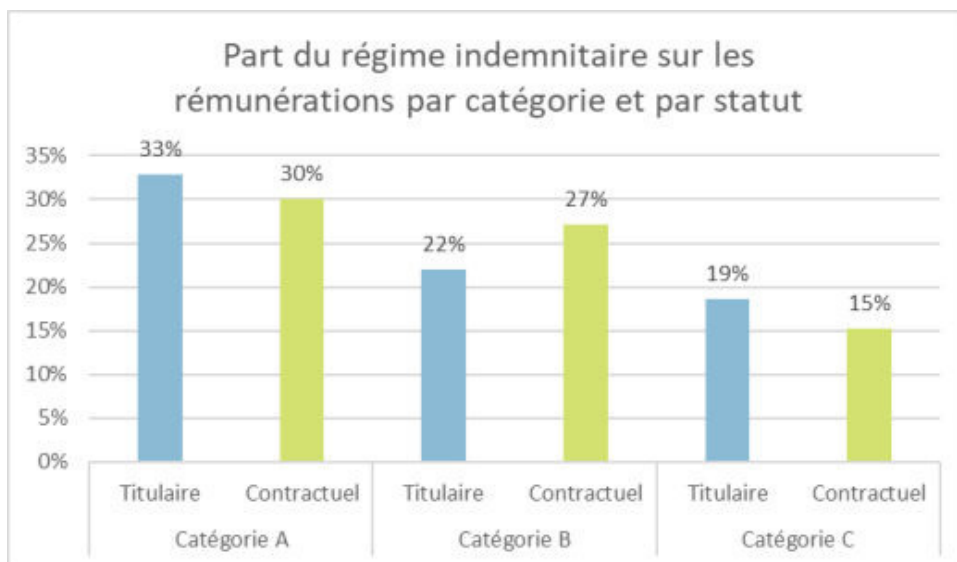
- Rémunération

Les charges de personnel s'élèvent à 6.633.733 € et représentent 12,82% des dépenses de fonctionnement.

Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents						
Filière	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	61 713 €	s	37 637 €	0 €	32 501 €	s
Technique	76 271 €	50 948 €	30 509 €	33 381 €	27 749 €	14 141 €
Toutes filières	71 114 €	50 699 €	33 900 €	33 381 €	28 152 €	16 140 €
* s: secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR						

La rémunération des agents sur emploi non permanent s'élève à 232.254 €

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



C. ORIENTATIONS STRATEGIQUES DU SYVADEC

Les orientations stratégiques du SYVADEC pour la période 2021-2026 ont été adoptées par le comité syndical le 16 décembre 2020. Elles sont déclinées en plans d'actions annuels.

Orientation stratégique 1 : Accompagner la transition écologique en matière de déchets

Axe 1 : Réduire la production de déchets

- OS 1 : Accompagner les adhérents dans la mise en œuvre de la redevance spéciale et d'une fiscalité incitative
- OS 2 : Accompagner les adhérents dans leurs programmes locaux de prévention
- OS 3 : Développer l'éco-consommation

Axe 2 : Préparer l'avenir en généralisant les actions pédagogiques

- OS 4 : Former les scolaires de tous niveaux pour une académie verte
- OS 5 : Accompagner les agents publics dans leurs missions de lutte contre le gaspillage et d'animation.

Axe 3 : Développer le réemploi

- OS 6 : Démocratiser le réemploi
- OS 7 : Finaliser le déploiement de la filière textiles

Axe 4 : Optimiser les performances de tri

- OS 8 : Accompagner les adhérents dans l'optimisation du tri
- OS 9 : Sensibiliser les usagers

Axe 5 : Généraliser le tri à la source des biodéchets

- OS 10 : Accompagner les adhérents pour définir et mettre en œuvre le tri à la source des biodéchets
- OS 11 : Renforcer le plan compostage

Axe 6 : Développer le recyclage sous toutes ses formes et l'économie circulaire

- OS 12 : Déployer les nouvelles filières REP
- OS 13 : Développer le recyclage local et accompagner les porteurs de projets d'économie circulaire en matière de déchets

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Orientation stratégique 2 : Finaliser le réseau d'infrastructures de tri, de valorisation et de traitement

Axe 7 : Moderniser et finaliser le réseau d'infrastructures locales

- OS 14 : Quais de transfert des OMr et du tri
- OS 15 : Recycleries
- OS 16 : Infrastructures de proximité : éco-points et recycleries mobiles
- OS 17 : Espaces réemploi
- OS 18 : Bio-plateformes de compostage

Axe 8 : Créer deux centres de tri et de valorisation

- OS 19 : CTV du Grand Bastia
- OS 20 : CTV du Grand Ajaccio

Axe 9 : Sécuriser le stockage des déchets ultimes

- OS 21 : Créer une nouvelle installation publique de stockage des déchets ultimes

Orientation stratégique 3 : Optimiser la qualité du service tout en maîtrisant les coûts

Axe 10 : Optimiser la qualité environnementale et le niveau de service aux adhérents

- OS 22 : Mener une politique QSE exemplaire
- OS 23 : Optimiser le niveau de service aux adhérents

Axe 11 : Maîtriser l'évolution des contributions

Après une période marquée pour une forte évolution de la masse salariale, liée notamment au transfert au SYVADEC des derniers sites techniques encore gérées par les intercommunalités sur la période 2018-2020 et à la mise en œuvre du RIFSEEP, la période 2021-2026 se caractérisera par une hausse limitée des effectifs dans des domaines ciblés correspondants aux nouvelles actions stratégiques, et par un accent porté sur l'adaptation des compétences des agents en poste à l'évolution de leurs missions.

Les principales évolutions en matière de ressources humaines induites par les nouvelles orientations stratégiques sont les suivantes :

- Renforcement des actions de prévention :
 - o Missions d'études et accompagnement des adhérents, nécessitant une compétence d'ingénieur dédiée, notamment en fiscalité incitative,
 - o Plan compostage avec le renfort d'un 3^{ème} animateur sur 3 ans pour atteindre les objectifs réglementaires à fin 2023,
 - o Nouvelles actions de réduction à la source et d'économie circulaire : éco-consommation, réemploi, recyclage local, nécessitant une compétence d'ingénieur dédiée sur 3 ans et un poste de technicien,
- Doublement du réseau de collecte textile nécessitant l'embauche de 5 collecteurs supplémentaires sur la période 2021-2026,
- Création d'espaces réemploi nécessitant l'évolution des compétences des agents de recycleries,
- Extension du réseau d'infrastructures nécessitant l'embauche de nouveaux agents de sites techniques en nombre adapté aux réalisations effectives de sites, l'embauche d'un 5^{ème} chargé de secteur, et le renforcement de la mission travaux de la DEX,

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



- Mise en œuvre de recycleries mobiles nécessitant l'embauche ou la formation interne de chauffeur super lourds,
- Généralisation de l'utilisation d'engins sur les sites techniques nécessitant une formation adaptée des agents à leur entretien et à leur utilisation, et la structuration d'un service de suivi et réparation du parc d'engins,
- Déploiement des nouvelles filières REP nécessitant l'actualisation des connaissances et des compétences des agents du service valorisation et des agents des recycleries,



La création des centres de tri et de valorisation est prévue par des marchés globaux de performance incluant la conception, la réalisation et l'exploitation des installations. Ces projets ne se substituent pas à des installations existantes et n'ont pas d'impact sur les ressources humaines du syndicat. Sur la période 2021-2026, ils nécessitent en revanche une affectation prioritaire du DGA et du service Projets et Travaux pour le suivi des marchés, des études, des travaux, de la mise en service et pour les dossiers de demandes de subvention, et de la directrice de la prévention et de la valorisation et du service valorisation notamment pour le lien avec les éco-organismes et les filières, le suivi des performances de valorisation et des caractérisations.

II. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Les orientations en matière de stratégie et de pilotage des ressources humaines visent à favoriser 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.

A. Enjeux

Au vu de l'état des lieux et des orientations stratégiques 2021-2026, le SYVADEC souhaite répondre aux enjeux suivants :

- En matière de recrutement : assurer de façon réactive et efficace l'évolution des effectifs et des compétences aux nouvelles orientations stratégiques,
- Assurer l'actualisation des compétences des agents pour les adapter à l'évolution de leurs missions,
- Adapter les compétences managériales à l'évolution de la taille et des missions du syndicat,
- Accompagner les souhaits d'évolution de carrière des agents avec une politique de détection, de formation, de soutien à la préparation de concours et aux mutations internes,
- Assurer le suivi et le maintien de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- Réduire le taux d'absentéisme,
- Assurer la qualité de vie au travail.

B. Plan d'actions

La collectivité arrête les orientations et actions suivantes pour la période 2021-2026 :

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Orientations en matière de

Actions déjà menées et maintenues pour la période 2021-2026

Actions supplémentaires prévues pour la période 2021-2026

Organisation et conditions de travail

Organigramme et trombinoscope :

- Actualisation annuelle

Fiches de postes :

- Fiche de poste mise en place pour chaque agent
- Actualisation annuelle au cours des entretiens professionnels

Entretiens annuels :

- Elaborations de documents de préparation précis et largement diffusés, à destination des évaluateurs et des évalués
- Procédure hiérarchique de vérification de la cohérence des évaluations
- Réalisation d'un bilan présenté en CT

Tableau des effectifs :

- Mise à jour régulière du tableau des effectifs au plus près des besoins de la collectivité

Temps de travail :

- Pour les cycles fixes, mise en place des jours forfaitaires de RTT
- Pour les cycles annualisés, basculement des soldes en fin d'année
- Mise en place des Compte Epargne Temps
- Accompagnement des agents dans la gestion des CET (ouverture, alimentation et option annuelles)

Organigramme et trombinoscope :

- Lier les deux documents et automatiser la mise à jour
- Actualiser en temps réel

Fiches de postes :

- Faire évoluer la maquette des fiches de postes sur la base du répertoire des métiers

Entretiens annuels :

- Vérification annuelle de la pertinence des documents et ajustement si nécessaire
- Automatiser la reprise des données de l'année N-1
- Intégrer une évaluation annuelle du télétravail

Temps de travail :

- Formaliser les dispositions sur le temps de travail dans une délibération
- Etudier la mise en place d'horaires variables pour les postes qui le permettent
- Stabiliser les plannings des agents des sites techniques et sécuriser le recours aux HS
- Effectuer une évaluation annuelle des impacts du télétravail

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022





- Mise en place du télétravail sur 2 jours maximum à la suite d'une période expérimentale

- Régime d'astreintes mis en place

Règlement intérieur du personnel :

- Adopté le 23 juin 2015

Plans et procédures spécifiques aux conditions de travail :

- Mise en œuvre du plan de continuité d'activité et de reprise d'activité (Covid)
- Mesures en cas de vent violent et de canicule
- Mise en place d'un accompagnement managérial

Organismes paritaires :

- réunions fréquentes des CT/CHCST, systématiquement sollicités pour les avis obligatoires et associés à toutes les questions en lien avec les évolutions des conditions de travail

Changement de logiciel RH :

- Optimisation de la gestion

Accueil des nouveaux arrivants :

- Existence d'un livret d'accueil pour les nouveaux arrivants

- Formaliser la mise en place des dispositifs d'astreintes

Règlement intérieur du personnel :

- Actualiser le règlement intérieur pour intégrer les évolutions intervenues
- Réviser le document annuellement

Plans et procédures spécifiques aux conditions de travail :

- Actualisation si nécessaire
- Mise en œuvre d'une procédure risque d'inondation (CRT de St-Florent).

Organismes paritaires :

- Mise en place du Comité Social Territorial au prochain renouvellement des instances

Changement de logiciel RH :

- Développer la dématérialisation des échanges

Accueil des nouveaux arrivants :

- Mettre en place, à fréquence régulière, une journée d'accueil des nouveaux arrivants

<i>Orientations en matière de</i>	<i>Actions déjà menées et maintenues pour la période 2021-2026</i>	<i>Actions supplémentaires prévues pour la période 2021-2026</i>
Santé et Sécurité	<p>Animation du réseau prévention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomination de 4 assistants de prévention et 1 conseiller de prévention 	<p>Réseau prévention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nommer des chargés de secteur comme AP

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

- Organisation d'inspections et suivi des préconisations de l'ACFI
- Organisation des CHSCT et suivi des actions intersessions
- Nomination de 2 référents harcèlement

Evaluation des risques professionnels :

- Visites trimestrielles des sites
- Mise à jour du document unique
- Dotation d'EPI et petits équipements permettant de pallier les risques identifiés
- Mise en place de la signalétique routière et sécurité adaptée
- Rédaction du DRPCE et affichages réglementaires
- Equipement spécifique pour les travailleurs isolés (ceinture GPS)
- Gestion de l'épidémie COVID-19 (rédaction et mise à jour des protocoles et procédures internes et dotations spécifiques)
- Réalisation et suivi des vérifications périodiques obligatoires (extincteurs, électrique, portails, climatisation, etc.)

Formation / Sensibilisation :

- Mise à jour et suivi des livrets sécurité
- Sensibilisation des agents aux risques identifiés (1/4 d'heures sécurité thématique)
- Suivi des formations liées à la sécu-

- Tableau de suivi des préconisations ACFI et CHSCT



Evaluation des risques professionnels :

- Maintenir le suivi et l'évaluation et la mise en œuvre d'actions complémentaires si nécessaire
- Améliorer le système de sécurité des travailleurs isolés (évaluation et propositions d'amélioration)
- Evaluer la coactivité sur les recycleries et proposer des actions d'amélioration

Formation / sensibilisation :

- Formation continue des AP/CP
- Formation des référents harcèlement et des agents des services RH et QSE aux risques psychosociaux et à la gestion des harcèlements



rité et délivrance des autorisations/habilitations

- Formation et sensibilisation au risque incendie (organisation d'exercice manœuvre avec le SDIS, formation manipulation extincteur, protocole d'urgence)
- Envoi mensuel de Bulletin SST pour sensibilisation des agents sur différentes thématiques liées à la santé et la sécurité

Système documentaire :

- Dématérialisation des registres sécurité
- Mise en place des affichages réglementaires
- Création et mise à jour des fiches synthèse de chaque site technique
- Gestion de la coactivité (protocoles de déchargement/chargement, plan de prévention)

Démarche QVT :

- Evaluation des RPS et intégration dans le document unique (enquête RPS en 2020)
- Organisation d'une démarche participative pour la mise en place du plan d'actions suite à l'enquête RPS (2 GT et 86% des actions validées)
- Organisation d'événements pour la cohésion des agents
- Suivi de l'absentéisme et élaboration d'un plan d'actions adopté et évalué en CT

Système documentaire :

- Mettre à jour et suivre le système documentaire
- Communiquer sur l'utilisation et l'importance des protocoles, procédures et enregistrements en place
- Démarche de certification ISO 45001

Démarche QVT :

- Poursuivre la démarche participative pour élaboration d'un plan d'actions QVT
- Enquête ergonomique et plan d'actions d'amélioration des conditions de travail

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022





- Programmation des visites médicales régulières pour l'ensemble des agents avec la Santé du travail

Gestion de la sinistralité :

- Analyse quantitative et qualitative des accidents de travail
- Suivi des accidents/incidents matériels
- Mise en place d'actions préventives adéquates

<i>Orientations en matière de</i>	<i>Actions déjà menées et maintenues pour la période 2021-2026</i>	<i>Actions supplémentaires prévues pour la période 2021-2026</i>
<p>Carrière et rémunération</p>	<p>PPCR, reclassements et revalorisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Veille réglementaire -Mise en œuvre des mesures législatives et réglementaires dans les délais impartis <p>Avancement de grade :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détermination des ratios à 100 % pour l'ensemble des grades de la collectivité - Adoption des LDG en matière d'avancement de grade <p>Promotion interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détermination des critères de présentation des dossiers au Centre de Gestion - Avis du CT sur les LDG <p>Nomination suite à réussite concours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomination dans le respect de l'adéquation grade / fonction / organigramme ou sur un poste vacant ouvert au recrutement, sous réserve que l'agent ait le profil requis pour occuper le poste. <p>RIFSEEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mis en œuvre des plafonds pour l'ensemble des groupes de fonctions et cadres d'emplois - mise en place d'une modulation en fonction de certaines situations de congés 	<p>Agents en CDI : la rémunération sera réévaluée tous les 3 ans selon des critères à définir.</p> <p>Avancement de grade :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffusion des LDG adoptées par le centre de gestion 2B <p>RIFSEEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualisation du RIFSEEP en fonction des évolutions règlementaires et des décisions prises par l'assemblée délibérante, notamment en lien avec l'absentéisme - Bilan du dispositif par groupe tous les 3 ans

Adapté de la note de gestion n° 2022-12-102-DE
 02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
 Date de télétransmission : 20/12/2022
 Date de réception préfecture : 20/12/2022

- CIA mis en œuvre pour reconnaître l'engagement professionnel des agents
- Définition de critères de calcul liés à l'entretien professionnel
- IFSE mis en œuvre pour valoriser l'exercice des fonctions
- Définition de niveaux de rémunération plancher par groupe
- Définition du montant individuel en fonction de l'expérience acquise sur le poste ou transposable en fonction de l'expérience acquise sur les postes antérieurs
- Harmonisation des montants perçus à la mise en œuvre du dispositif

NBI :

- Mise en conformité de l'attribution des NBI

CET :

- Mise en œuvre de la monétisation du CET
- Information des agents, diffusion de documents
- Accompagnement des agents dans la gestion de leur droit d'option annuel

Remboursement des frais de mission :

- Actualisation des modalités et montants de remboursement des frais de mission

Forfait télétravail :

- Mise en place du forfait télétravail

Forfait mobilités durables :

- Mise en place du forfait mobilités durables

Action sociale :

- Etude de préfiguration réalisée en 2021
- Maintien de l'adhésion au CNAS
- Mise en place de l'adhésion à Corse Eco Développement
- Mise en conformité de l'attribution des Chèques déjeuners
- Maintien de l'attribution des Chèques Cadhoc
- Maintien du remboursement des

les trois ans.

**Forfait mobilités durables :**

- Réalisation d'un bilan annuel

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



frais de trajet domicile travail
 - Maintien de la participation santé
 - Maintien de la participation prévoyance
 - Bilan annuel qualitatif et financier

Suivi de la masse salariale et évolution des effectifs :

- Suivi annuel

Suivi de la masse salariale et évolution des effectifs :

- Réaliser chaque année l'annexe RH au ROB et une note explicative de l'évolution du 012 pour le BP

<i>Orientations en matière de</i>	<i>Actions déjà menées et maintenues pour la période 2021-2026</i>	<i>Actions supplémentaires prévues pour la période 2021-2026</i>
<p>Formation</p>	<p>Plan de formation : - Mis en place en 2017 pour la période 2017/2018</p> <p>Règlement formation : - Mis en place en 2015</p> <p>Préparation concours : - Soutien à la préparation des concours et examens professionnels</p> <p>CPF : - Transposition du DIF en CPF</p> <p>Dispositifs de formation : - Mise en place de formations intra suivant les besoins identifiés - Formation au risque incendie - Mise en œuvre des formations liées à la sécurité</p>	<p>Plan de formation : - Mettre en place un nouveau plan pluriannuel de formation - Veiller à informer les agents de leurs obligations de formation</p> <p>Règlement formation : - A actualiser, notamment en fonction des évolutions règlementaires et des orientations de la collectivité</p> <p>CPF : - Définir les modalités d'utilisation du CPF - Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur le CPF</p> <p>Dispositifs de formation : - Formation continue des AP/CP - Formation des administratifs à l'utilisation des extincteurs, procédure et exercices d'évacuation - Formation des référents harcèlement et des agents des services RH et QSE aux risques psychosociaux et à la gestion des harcèlements - Proposer des itinéraires de formation par métier/fonction - Conseiller les agents et les encadrants dans leurs demandes et choix de formation et les accompagner dans la construction de leurs parcours de formation. - Communiquer sur les actions de</p>

Accusé de réception en préfecture
 02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
 Date de télétransmission : 20/12/2022
 Date de réception préfecture : 20/12/2022





formation mises en place par la collectivité et leur bilan, ainsi que sur le bilan annuel de l'exécution du plan de formation

<i>Orientations en matière de</i>	<i>Actions déjà menées et maintenues pour la période 2021-2026</i>	<i>Actions supplémentaires prévues pour la période 2021-2026</i>
Recrutement et mobilités	<p>Recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'une procédure interne pour le recrutement - Optimisation des modalités de diffusion des offres d'emploi <p>Mobilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise œuvre de bilans de carrière / bilans de formation - Perspectives et souhaits d'évolution professionnelles de l'agent évoqués en entretien annuel 	<p>Recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compléter le dossier de candidature - Anticiper les recrutements et les départs <p>Mobilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les agents dans leur parcours professionnel

<i>Orientations en matière de</i>	<i>Actions déjà menées et maintenues pour la période 2021-2026</i>	<i>Actions supplémentaires prévues pour la période 2021-2026</i>
Maintien dans l'emploi et handicap	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi médical régulier avec le médecin de prévention - Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise - Intégration du contexte lié à l'environnement physique/de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales) - Anticipation des fins de congés maladie - Accompagnement des retours à l'emploi (avis instance médicales, visite médicale de reprise, accompagnement psychologue, recours aux études de postes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'un accompagnement social des agents

III. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

- **Avancement de grade**

La collectivité définit des critères applicables à l'ensemble des agents indépendamment de leur catégorie :

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



- **Fonctions** : 30 points si l'agent exerce des fonctions requérant une expérience ou une autonomie particulière. Nombre maximum de points : 30
- **Valeur professionnelle** : Coefficient CIA*30. Nombre maximum de points : 30
- **Concours / Examens** : 20 points si l'agent a été admissible au dernier concours organisé. 2 points par tentative de passage dans la limite de 3. Nombre maximum de points : 20
- **Echelon** : 1 point par échelon dans le grade détenu. Nombre maximum de points : 10
- **Départ retraite** : pris en compte.



Les agents qui ne totalisent pas au moins 20 points ne sont pas proposés.

La collectivité décide de nommer tous les agents remplissant les conditions statutaires et les critères ci-dessus, sous réserve :

- de l'application des taux d'avancement tels que définis par délibération,
 - de l'existence des postes vacants,
 - que les agents concernés acceptent l'emploi proposé dans leur nouveau grade.
- **Nominations suite à concours**

La collectivité décide de nommer les agents ayant obtenu un concours sous réserve :

- du respect de l'adéquation grade/fonction/organigramme,
- des besoins de la collectivité,
- de l'existence des postes vacants.

Dans le cas où l'agent est positionné sur un poste ne correspondant pas au grade obtenu, la nomination pourra avoir lieu sur un poste vacant, ouvert au recrutement, sous réserve que l'agent ait le profil requis pour occuper le poste.

- **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

La collectivité décide de gérer l'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur dans le cadre de sa procédure de recrutement. La diffusion prioritaire des offres d'emplois en interne permet à chaque agent de se positionner sur un poste à responsabilité d'un niveau supérieur. Les candidatures sont étudiées dans le cadre de la procédure réglementaire en vigueur.

- **Promotion interne**

Critères retenus pour sélectionner les dossiers présentés au Centre de gestion au titre de la promotion interne :

- **Fonctions** : 30 points si l'agent exerce des fonctions correspondant au grade de promotion.
Nombre maximum de points 30
- **Valeur professionnelle** : Coefficient CIA*30. Nombre maximum de points 30

Accusé de réception en préfecture 02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE Date de télétransmission : 20/12/2022 Date de réception préfecture : 20/12/2022
--

- **Concours** : 20 points si l'agent a été admissible au dernier concours organisé. 2 points par tentative de passage dans la limite de 3. Nombre maximum de points 20
- **Positionnement dans le cadre d'emploi** : 10 points si l'agent est dans le dernier grade de son cadre d'emploi depuis au moins 5 ans. 5 points si l'agent est dans le dernier grade de son cadre d'emploi depuis moins de 5 ans. Nombre maximum de points 10
- **Départ retraite** : pris en compte



Les agents qui ne totalisent pas au moins 20 points ne sont pas proposés

IV. ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE 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. Un plan d'actions pour l'égalité femmes-hommes est rendu obligatoire pour les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants. La durée de ce plan ne peut excéder trois ans renouvelables.

Les présentes lignes directrices de gestion visent notamment à assurer l'égalité femmes/hommes à tous les niveaux (promotions/avancements, valorisation des parcours, recrutements, rémunérations). Elles incluent le plan d'actions pour l'égalité femmes-hommes pour la période 2021-2023. Ce plan d'actions fera l'objet d'un bilan annuel dans le cadre du bilan des LDG et sera évalué fin 2023 pour acter son renouvellement ou son évolution pour la période 2024-2026.

- **Etat des lieux de la situation**

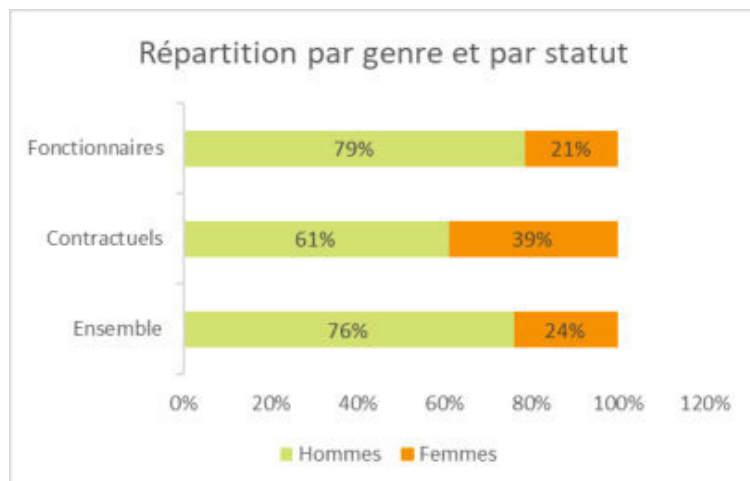
- Les effectifs

Au 31 décembre 2021, le Syvadec employait 30 femmes et 95 hommes sur emploi permanent.

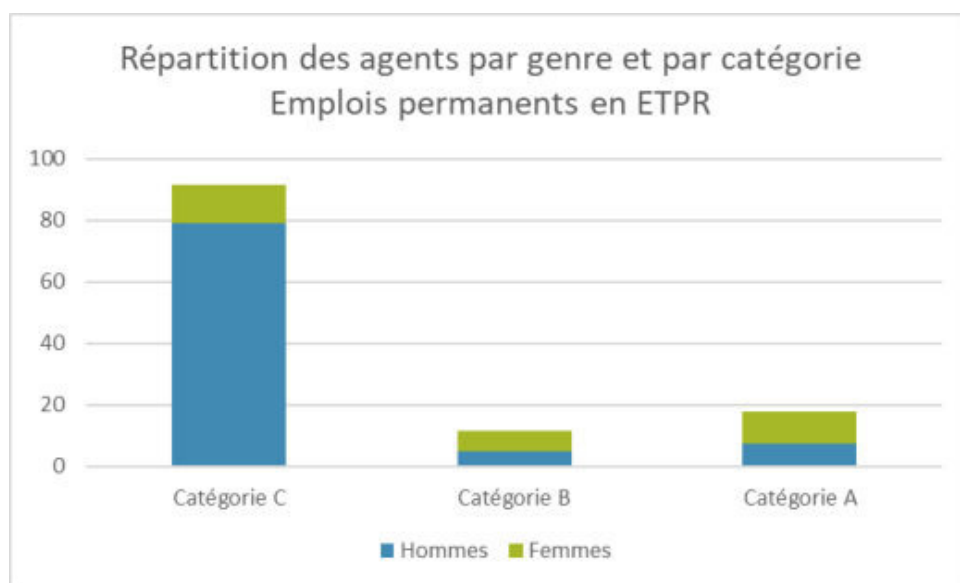


La proportion de femmes contractuelles est plus importante que la proportion de femmes fonctionnaires

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



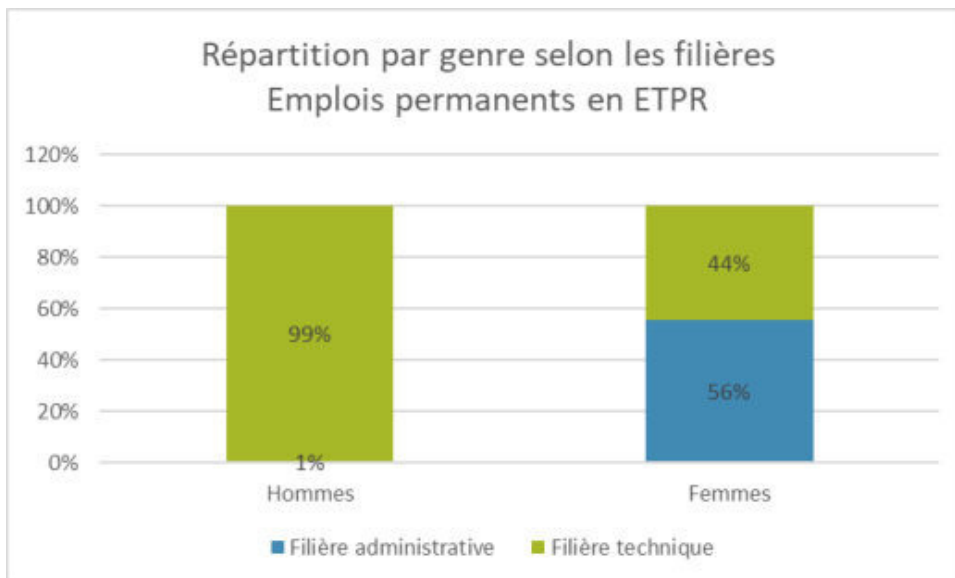
partition des agents par genre et par catégorie



Taux de féminisation par catégorie hiérarchique	Catégorie C	14%
	Catégorie B	57%
	Catégorie A	59%
	TOTAL	24%

Les femmes sont plus nombreuses que les hommes sur les postes de catégorie A et B, en revanche elles ne représentent que 14 % des effectifs de catégorie C.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



Les femmes se répartissent de façon équilibrée entre la filière technique et la filière administrative alors que les hommes sont quasiment exclusivement positionnés dans la filière technique.

- Rémunération

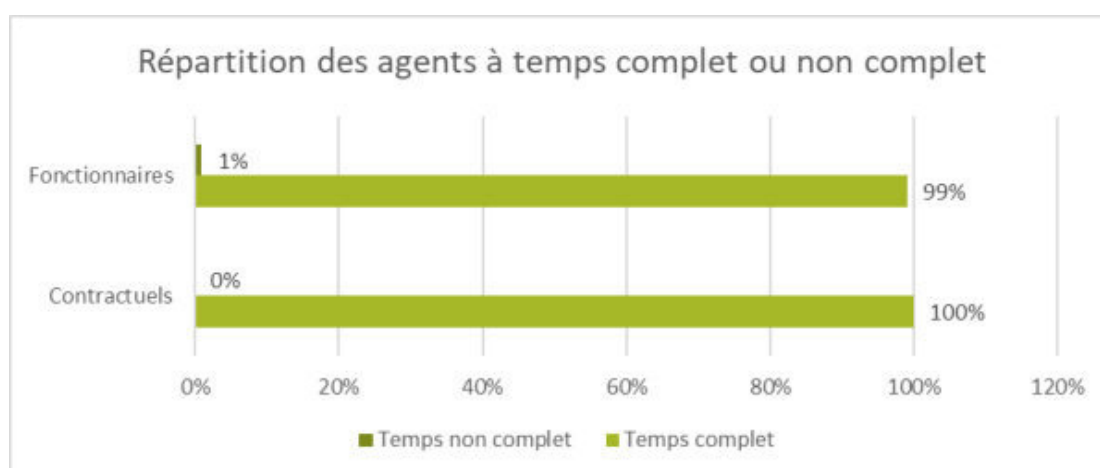
Les dix rémunérations les plus élevées représentent un montant de 746 239 €.

460 875€ perçus par 6 femmes et 285 364 € perçus par 4 hommes.

La rémunération moyenne femmes / hommes par catégorie s'établit ainsi :

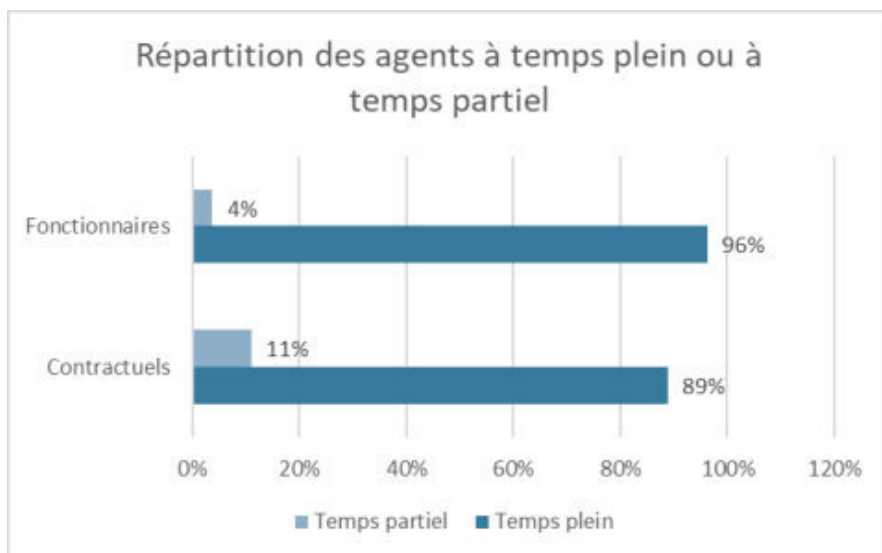
Catégorie	MOY FEMMES	MOY HOMMES
A	62 384,90	58 263,52
B	32 378,96	37 080,99
C	29 198,32	28 473,61

- Le temps de travail



Un seul agent est positionné sur un poste à temp non-complet, il s'agit d'un homme.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022



Les agents permanents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel sont uniquement des femmes. Elles représentent 23 % de l'effectif féminin.

- **Plan d'actions en faveur de l'égalité femmes-hommes pour la période 2021-2023 :**

- **Actions déjà menées et maintenues pour la période 2021-2023 :**

- Assurer l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents.
- Assurer un avancement équilibré.
- Assurer des nominations équilibrées pour les emplois fonctionnels de direction.
- Chaussures de sécurité adaptées au personnel féminin.
- Mise en œuvre d'un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, et désignation de référents harcèlement.

- **Actions supplémentaires pour la période 2021-2023 :**

- Consolider le suivi des données statistiques des situations femmes-hommes dans l'ensemble des domaines des politiques RH et identifier les écarts éventuels.
- Mener une enquête sur les différences / discriminations ressenties pour les femmes et les hommes au SYVADEC, examiner les résultats en CT et mettre en œuvre des actions préventives et correctrices.
- Adapter les tenues de travail au personnel féminin
- Mettre en place des modalités d'organisation favorisant l'articulation des temps de vie et la prise en compte de la parentalité, en lien notamment avec la mise en œuvre d'horaires variables et du télétravail.
- Sensibiliser l'ensemble des agents aux enjeux et aux dispositifs en matière d'égalité professionnelle, de prévention du sexisme, de harcèlement au travail et de discrimination. En particulier,

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

former le référent égalité femmes-hommes, les membres du CT élus et représentants du personnel, les encadrants et les services RH.



V. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont adoptées pour la période 2021-2026.

Elles feront l'objet d'un bilan annuel présenté au CT, et seront révisées en tant que de besoin selon les mêmes modalités que leur adoption.

Avis du CT : le 12 mai 2022.

Date et modalités de communication aux agents : le 13 mai, par voie numérique et affichage au siège du SYVADEC.

Le Président
Don-Georges GIANNI

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221213-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Ressources
Humaines

Plan de formation

2023 – 2026

Les actions de
formation collectives



Objectifs qualité	Actions de formation	Volume horaire (estimé) en jours	Formation réglementaire	Formation priorisée SYVADEC	Itinéraire métier "Manager"	Itinéraire méier "Agent de site technique"	Itinéraire métier "Agent de site administratif"	Itinéraire mission "CST"	Itinéraire mission "Assistant de prévention"	Itinéraire mission "Projet"	Itinéraire mission "Finances"	Itinéraire mission "Achat public"	Itinéraire mission "Formateur interne"	PRIORITE 2023 : Priorité 1 2024 : Priorité 2 2025 : Priorité 3 2026 : Priorité 4
Santé et Sécurité	Maniement des extincteurs	0,5	x		x	x	x							1
Santé et Sécurité	Maniement des extincteurs	0,5	x		x	x	x							2
Santé et Sécurité	Maniement des extincteurs	0,5	x		x	x	x							3
Santé et Sécurité	Evacuation des locaux	0,5	x		x	x	x							1
Santé et Sécurité	Recyclage Maniement des extincteurs (3 ans)	0,5	x		x	x	x							3
Santé et Sécurité	Recyclage Maniement des extincteurs (3 ans)	0,5	x		x	x	x							4
Santé et Sécurité	Maniement des extincteurs + RIA	0,5	x			x								1
Santé et Sécurité	Maniement des extincteurs + RIA	0,5	x			x								2
Santé et Sécurité	Maniement des extincteurs + RIA	0,5	x			x								3
Santé et Sécurité	Recyclage Maniement des extincteurs + RIA (1 an)	0,5	x			x								2
Santé et Sécurité	Recyclage Maniement des extincteurs + RIA (1 an)	0,5	x			x								3
Santé et Sécurité	Recyclage Maniement des extincteurs + RIA (1 an)	0,5	x			x								4
Santé et Sécurité	Habilitation électrique	2	x		x	x	x							1
Santé et Sécurité	Habilitation électrique	2	x		x	x	x							2
Santé et Sécurité	Habilitation électrique	2	x		x	x	x							3
Santé et Sécurité	Recyclage Habilitation électrique (3 ans)	0,5	x		x	x	x							4
Santé et Sécurité	Débroussaillage	1		x		x								2
Santé et Sécurité	Conduite en sécurité des engins de chantier	0,5	x			x								1
Santé et Sécurité	Utilisation des engins	0,5		x		x								2
Santé et Sécurité	DDS	0,5	x			x								1
Santé et Sécurité	DDS	0,5	x			x								2
Santé et Sécurité	DDS	0,5	x			x								3
Santé et Sécurité	ATEX niveau 0	0,5	x			x								1
Santé et Sécurité	ATEX niveau 2	0,5	x			x								1
Santé et Sécurité	Recyclage ATEX niveau 0	0,5	x			x								4
Santé et Sécurité	Recyclage ATEX niveau 2	0,5	x			x								4
Santé et Sécurité	Ecoconduite et risques routiers	1		x	x	x	x							1
Santé et Sécurité	Ecoconduite et risques routiers	1		x	x	x	x							2
Santé et Sécurité	Ecoconduite et risques routiers	1		x	x	x	x							3
Santé et Sécurité	Ecoconduite et risques routiers	1		x	x	x	x							4
Santé et Sécurité	Gestes et postures	1,5		x	x	x	x							2
Santé et Sécurité	Gestes et postures	1,5		x	x	x	x							3
Santé et Sécurité	Gestes et postures	1,5		x	x	x	x							4
Santé et Sécurité	SST	1	x			x								2
Santé et Sécurité	SST	1	x			x								3
Santé et Sécurité	SST	1	x			x								4
Santé et Sécurité	Gestes qui sauvent	0,5		x	x		x							2
Santé et Sécurité	Gestes qui sauvent	0,5		x	x		x							3
Santé et Sécurité	Gestes qui sauvent	0,5		x	x		x							4
Santé et Sécurité	La prévention des accidents du travail	0,5		x	x									2
Santé et Sécurité	La prévention des accidents	0,5		x		x			x					2
Santé et Sécurité	Sensibilisation Harcèlement	0,5		x				x	x					2
Santé et Sécurité	Sensibilisation RPS	0,5		x				x	x					2
Santé et Sécurité	Prévention et gestion des addictions	0,5		x				x						2
Santé et Sécurité	Formation initiale d'assistant de prévention	5		x					x					1
Santé et Sécurité	Formation continue d'assistant de prévention	2,5		x					x					2
Santé et Sécurité	Comité Social Territorial	2	x					x						1

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20221218-2022-12-102-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Objectifs qualité	Actions de formation	Volume horaire (estimé) en jours	Formation réglementaire	Formation priorisée SYVADEC	Itinéraire métier "Manager"	Itinéraire métier "Agent de site technique"	Itinéraire métier "Agent de site administratif"	Itinéraire mission "CST"	Itinéraire mission "Assistant de prévention"	Itinéraire mission "Projet"	Itinéraire mission "Finances"	Itinéraire mission "Achat public"	Itinéraire mission "Formateur interne"	PRIORITE 2023 : Priorité 1 2024 : Priorité 2 2025 : Priorité 3 2026 : Priorité 4
Qualité environnementale	La prévention et intervention en cas de risques environnementaux	0,5		x		x								1
Qualité environnementale	La prévention et intervention en cas de risques environnementaux	0,5		x		x								2
Qualité environnementale	La prévention et intervention en cas de risques environnementaux	0,5		x		x								3
Qualité environnementale	L'éco-agent	1		x	x	x	x							2
Qualité environnementale	L'éco-agent	1		x	x	x	x							3
Qualité environnementale	L'éco-agent	1		x	x	x	x							4

Objectifs qualité	Actions de formation	Volume horaire (estimé) en jours	Formation réglementaire	Formation priorisée SYVADEC	Itinéraire métier "Manager"	Itinéraire métier "Agent de site technique"	Itinéraire métier "Agent de site administratif"	Itinéraire mission "CST"	Itinéraire mission "Assistant de prévention"	Itinéraire mission "Projet"	Itinéraire mission "Finances"	Itinéraire mission "Achat public"	Itinéraire mission "Formateur interne"	PRIORITE 2023 : Priorité 1 2024 : Priorité 2 2025 : Priorité 3 2026 : Priorité 4
Qualité de service	Formation de formateur	1		x									x	1
Qualité de service	Les bases du management	1		x	x									1
Qualité de service	Du management au leadership	1		x	x									4
Qualité de service	Management à distance	1		x	x									3
Qualité de service	Prévention et gestion des conflits	1		x	x									2
Qualité de service	Innovation managériale - Module 1	2		x	x									1
Qualité de service	Innovation managériale - Module 2	2		x	x									2
Qualité de service	Accompagnement GPEEC	1		x	x									1
Qualité de service	Savoir négocier et convaincre dans toutes les situations	1		x	x									3
Qualité de service	L'entretien professionnel	1		x	x									1
Qualité de service	L'entretien professionnel	1		x	x									2
Qualité de service	Travailler en mode projet	1		x						x				2
Qualité de service	Les fondamentaux des finances publiques	1		x							x			1
Qualité de service	Le nouvel outil de gestion comptable	1		x							x			2
Qualité de service	Les fondamentaux des marchés publics	1		x								x		1
Qualité de service	L'égalité hommes/femmes	1		x	x	x	x	x	x					2
Qualité de service	L'égalité hommes/femmes	1		x	x	x	x							3
Qualité de service	L'égalité hommes/femmes	1		x	x	x	x							4
Qualité de service	Les bases du numérique	1		x		x								1
Qualité de service	Les bases du numérique	1		x		x								2
Qualité de service	Les bases du numérique - Infrastructures	1		x										1
Qualité de service	Optimisation des usages numériques	1		x			x							1
Qualité de service	Optimisation des usages numériques	1		x			x							2
Qualité de service	L'accueil du public et la prévention et gestion des conflits en situation d'accueil	3		x		x								1
Qualité de service	L'accueil du public et la prévention et gestion des conflits en situation d'accueil	3		x		x								2
Qualité de service	L'accueil du public et la prévention et gestion des conflits en situation d'accueil	3		x		x								3
Qualité de service	L'accueil du public et la prévention et gestion des conflits en situation d'accueil	3		x			x							1
Qualité de service	L'accueil du public et la prévention et gestion des conflits en situation d'accueil	3		x			x							2
Qualité de service	L'accueil du public et la prévention et gestion des conflits en situation d'accueil	3		x			x							3
Qualité de service	L'accueil du public et la prévention et gestion des conflits en situation d'accueil	3		x			x							2
Qualité de service	L'accueil du public et la prévention et gestion des conflits en situation d'accueil	3		x			x							3