

Avancement de grade : NOUVELLE PROCÉDURE

À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2021
SUPPRESSION DE L'AVIS DE LA CAP

É T A P E

1

LE CDG 76 TRANSMET AU COURS DU DERNIER TRIMESTRE DE L'ANNÉE, DES TABLEAUX DES AGENTS PROMOUVABLES AU TITRE DE L'ANNÉE SUIVANTE



É T A P E

2

LA COLLECTIVITÉ SÉLECTIONNE LES AGENTS PROMOUVABLES À INSCRIRE AU TABLEAU D'AVANCEMENT EN TENANT COMPTE :

- de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience (art. 8 du décret 2014 - 1526 relatif à l'entretien professionnel)
- des lignes directrices de gestion. **ATTENTION : avis du comité technique indispensable**
- de la part respective femmes / hommes

(art. 33-5/76/79/80 de la loi de 84-53)



É T A P E

3

LA COLLECTIVITÉ PROCÈDE À L'INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT

CHOIX 1

La collectivité ou l'établissement public instruit directement sans intervention du CDG 76 : établissement d'un arrêté portant tableau d'avancement de grade (modèle d'arrêté disponible sur CDG76.fr).

CHOIX 2

La collectivité ou l'établissement public souhaite l'accompagnement du CDG 76 : retour de l'imprimé d'inscription au tableau d'avancement de grade permettant au CDG 76 d'établir le(s) modèle(s) d'arrêté(s) portant tableau(x) d'avancement par grade, propre(s) à la collectivité.

Rappel : dans tous les cas de figure, l'inscription au tableau d'avancement entraîne pas l'obligation de nomination (Conseil d'Etat 20/01/1988)



É T A P E

4

L'AUTORITÉ TERRITORIALE PROCÈDE AUX NOMINATIONS DE L'AGENT AU VU :

- des ratios de promotion (art. 49 de la loi de 84-53) (modèle de délibération disponible sur CDG76.fr).
- des restrictions pour certains grades de catégorie B (NES) (tableau des possibilités de répartition disponibles sur CDG76.fr)
- de l'existence d'un poste vacant au tableau des effectifs ou à la création de l'emploi par l'organe délibérant (art. 34 de la loi de 84-53) (modèle de délibération disponible sur CDG76.fr)
- de l'ordre de priorité tel que fixé par l'arrêté portant tableau d'avancement de grade (art. 80 - loi 84-53) :

CHOIX 1

La collectivité ou l'établissement public instruit directement la nomination sans intervention du CDG 76 : établissement de l'arrêté de nomination par voie d'avancement de grade (modèle d'arrêté disponible sur CDG76.fr).

CHOIX 2

La collectivité ou l'établissement public souhaite l'accompagnement du CDG 76 : au vu de l'arrêté portant tableau d'avancement de grade et des choix opérés par l'autorité territoriale, le CDG 76 adresse le modèle d'arrêté adapté à chaque agent.



CDG 76

Accéder à tous les modèles d'acte sur CDG76.fr



Lignes directrices de gestion

Stratégie pluriannuelle de pilotage RH

Collectivités et établissements publics de 10 à 49 agents



Le **CDG 76** vous accompagne

L'élaboration de **Lignes Directrices de Gestion (LDG)** des ressources humaines s'inscrit dans un vaste mouvement **d'assouplissement du statut de la fonction publique territoriale** introduit par la loi n°2019-828 du 6 août 2019.

Leur objectif est de permettre aux Maires et Présidents d'établissements publics locaux, de **préciser et de formaliser** leurs orientations générales en matière de **pilotage des ressources humaines**, afin que leurs agents en soient pleinement informés (modalités de recrutement, régime indemnitaire, avantages sociaux, critères de promotion, formation, conditions de travail...).

Ainsi, en arrêtant et en détaillant au préalable leur stratégie RH au travers des LDG, les autorités territoriales s'engagent désormais dans une véritable gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des agents placés sous leur responsabilité.

L'élaboration des LDG est une **obligation nouvelle** qui s'impose à toutes les collectivités et à tous les établissements publics, dès lors qu'ils emploient au moins un agent.

Les LDG doivent :

- Être établies par l'autorité territoriale (le Maire ou le Président d'établissement) avant le 31 décembre 2020, pour une durée maximale de 6 ans,
- Faire l'objet d'une consultation, pour avis, du Comité Technique / Comité Social Territorial (CT/CST) préalablement à leur mise en œuvre,
- Être formalisées dans un document,
- Être communiquées aux agents par voie électronique ou par tout autre moyen,
- S'appliquer à compter du 1^{er} janvier 2021,
- Faire l'objet, annuellement, d'un bilan de leur mise en œuvre présenté au CT/CST, s'agissant notamment de la promotion et de la valorisation des parcours professionnels.

Les LDG peuvent :

- Comporter des orientations propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories,
- Faire l'objet, le cas échéant, d'une ou plusieurs révisions en cours de période,
- Être communiquées, pour information, à l'assemblée délibérante.

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 pris en application de la loi du 6 août 2019 fixe deux types de Lignes Directrices de Gestion, dont le contenu doit être élaboré par l'autorité territoriale en fonction de sa propre appréciation de la gestion des ressources humaines et du dialogue social qu'elle conduit avec les agents et/ou les représentants du personnel de sa collectivité.

1^{ER} CHAMP : LDG RELATIVES À LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Il s'agit de définir les enjeux et les objectifs de la politique RH de la commune ou de l'établissement au regard des politiques publiques menées et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. En clair, il revient au Maire ou au Président de l'établissement de :

- Recenser les actions et services à accomplir au profit des administrés (fonctionnement du groupe scolaire, de l'accueil de loisirs, de la bibliothèque, entretien des espaces verts, construction d'un gymnase...)
- Faire l'inventaire du personnel et des décisions déjà prises en sa faveur (effectifs, conditions de travail, formation, rémunération, cycles de travail...)
- Décliner une stratégie RH pour mettre en adéquation les moyens humains de la collectivité avec les services publics à gérer ou à créer (anticipation des départs à la retraite, création et suppression d'emplois, évolution du régime indemnitaire, gestion des inaptitudes physiques...).

2^{ÈME} CHAMP : LDG RELATIVES À LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Il s'agit de déterminer, d'une part, les critères d'évolution professionnelle des agents au sein de la collectivité notamment dans le cadre des avancements de grade et, d'autre part, les critères généraux de la promotion interne suivant une procédure spécifique faisant intervenir le Centre de Gestion (pour les collectivités et établissements affiliés).

- **Évolution professionnelle** : Le Maire ou le Président d'établissement doit arrêter des critères généraux suivant lesquels il décidera de l'évolution des agents (le cas échéant après examen, concours ou ancienneté et inscription sur liste d'aptitude) et/ou de leur accès à des responsabilités supérieures au sein de la collectivité. Pour l'élaboration de ses critères, l'autorité territoriale doit tenir compte de la valeur professionnelle des agents et des acquis de leur expérience. Il s'agit donc pour le Maire ou le Président d'établissement de préciser les éléments qui lui permettront de départager les agents éligibles par des critères objectifs : diversité du parcours et des fonctions, équilibre F/H, expérience, obtention d'un concours ou d'un examen, manière de servir, effort de formation, conditions particulières d'exercice des fonctions, engagement professionnel, capacité d'adaptation et, le cas échéant, aptitude à l'encadrement d'équipes...

- **Promotion interne** : Les Commissions Administratives Paritaires (CAP), à compter du 1^{er} janvier 2021, ne sont plus compétentes pour examiner les dossiers d'agents candidats à une promotion interne. Jusqu'à présent, elles rendaient un avis et, au vu de celui-ci, le Président du Centre de Gestion (ou l'autorité territoriale pour les collectivités et établissements non affiliés) dressait ensuite la liste d'aptitude. Désormais, il revient au Président du CDG d'établir un projet de Lignes Directrices de Gestion permettant la sélection directe des candidats, sans avis préalable de la CAP. Pour ce faire, le Président du CDG établit un projet de LDG qu'il soumet à l'avis du Comité Technique Intercommunal (commun aux collectivités employant moins de 50 agents). Il arrête ensuite, après avis des comités techniques des collectivités de plus de 50 agents, les LDG qui permettront l'analyse des dossiers des candidats à une promotion interne. En l'espèce, les Maires et Présidents d'établissements n'ont donc pas à établir de LDG, à ce titre, si leur collectivité est affiliée au Centre de Gestion. Ils définissent cependant des critères internes pour sélectionner les dossiers de promotion à déposer auprès du CDG, par exemple si plusieurs agents de leur collectivité sont concernés (manière de servir, ancienneté, responsabilités...).

Ni la loi, ni le décret d'application ne prévoient de méthode de travail pour élaborer les Lignes Directrices de Gestion. Cependant, comme toute démarche de projet, il convient de suivre une procédure simple qui pourra, le cas échéant, être adaptée en fonction des particularités de la collectivité et des circonstances (effectifs, présence d'un Comité Technique, de représentants du personnel...).

ÉTAPE 1

DÉFINIR LA MÉTHODOLOGIE ET LA PLANIFICATION DU PROJET

- Identifier la ou les personnes chargées de rédiger ou de superviser le projet de LDG (le pilote),
- Cadrer la mission et définir un calendrier

ÉTAPE 2

RECENSER LES SERVICES PUBLICS ET PROJETS POLITIQUES

- Recenser, dans les grandes lignes, les services, actions et politiques publics gérés actuellement par la commune ou l'établissement,
- Préciser les projets de la commune ou de l'établissement que les élus souhaitent réaliser au cours du mandat et qui auront un impact sur les ressources humaines (ex : construction d'un gymnase, fermeture d'une école, création d'un jardin public, ouverture d'une permanence sociale...).

Pour ce recensement, le modèle de document proposé ci-après pourra, naturellement, être adapté en fonction de la taille, des effectifs et de la complexité des services gérés ou projetés par la collectivité.

Modèle de tableaux de recensement services publics et projets politiques :

Emplois permanents

SERVICES PUBLICS EXISTANTS AU 01/01/21	EFFECTIF 2020 CONCERNÉ	STRATÉGIE CONCERNANT LE SERVICE (maintien, fermeture, développement, transfert, délégation...)	EFFECTIF CIBLE COMPTE TENU DE LA STRATÉGIE	DÉPARTS PROGRAMMÉS (RETRAITE, FIN DE CONTRAT, INAPTITUDE PHYSIQUE...) ET RECRUTEMENTS PROGRAMMÉS											
				Départs		Recrutements		Départs		Recrutements		Départs		Recrutements	
				2021	2022	2023	2024	2025	2026						
<u>Exemple</u> École maternelle « Les Mouettes »	3 agents ATSEM	Ouverture d'une 4 ^{ème} classe en lien avec l'aménagement du lotissement Les Baleines	4 agents ATSEM à partir de 2024			1	1			1	2				
<u>Exemple</u> Gymnase de la Mer	1 agent Agent technique	Transfert de la gestion à la Communauté de Communes	0 agent à partir de 2022			1									
<u>Exemple</u> Secrétariat de Mairie	2 agents Secrétaire de mairie (35/35è) et adjoint administratif (17,5/35è)	Augmentation des horaires d'ouverture de la Mairie	2 agents à 35/35è à partir de 2023					0,5							
<u>Exemple</u> Mise en place d'un PCET (Plan Climat-Énergie Territorial)	0	Mettre en place un projet de développement durable axé sur la lutte contre le changement climatique	1 agent à partir de 2022				1								

Emplois non permanents

SERVICES PUBLICS EXISTANTS AU 01/01/21	EFFECTIF 2020 CONCERNÉ	STRATÉGIE CONCERNANT LE SERVICE (maintien, fermeture, développement, transfert, délégation...)	EFFECTIF CIBLE EN COMPTE TENU DE LA STRATÉGIE	RECRUTEMENTS PROGRAMMÉS (ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉS, EMPLOIS SAISONNIERS, CONTRAT DE PROJET)						
				Recrutements		Recrutements		Recrutements		
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
<u>Exemple</u> Création d'un accueil de loisirs juillet et août	Aucun	Création à partir des congés scolaires d'été 2022	8 agents contractuels non permanents		8 (juillet et août)	8 (juillet et août)	8 (juillet et août)	8 (juillet et août)	8 (juillet et août)	8 (juillet et août)
<u>Exemple</u> Construction d'une salle polyvalente	Aucun	Contrat de projet - recrutement d'un chargé de mission (18 mois)	1 agent	1	0,5					

Canine (repas Noël)
Salle communale (ménage été) 7

ÉTAPE 3

DRESSER UN ÉTAT DES LIEUX DE LA GESTION ET DE LA STRATÉGIE RH DE LA COLLECTIVITÉ

Cet état des lieux pourra être assorti d'un recensement des décisions et délibérations déjà prises par l'assemblée ou l'autorité territoriale en la matière.

RIFSEEP

Un modèle, sur lequel sont répertoriés un certain nombre d'items, vous est proposé en **annexe 1**. Il s'organise autour des éléments suivants :

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON	ÉTAT DES LIEUX	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
---------------	-------------------------------------------	----------------	--------	-----------------------	---------------------	-----------

Ce modèle identifie, d'une part, les renseignements qu'il est jugé recommandé d'inclure dans les LDG et, d'autre part, ceux qui peuvent être ajoutés de manière complémentaire. Naturellement, ce document pourra être adapté en fonction de la taille, des effectifs et de la complexité des services de la collectivité.



Pour vous accompagner dans la réalisation de votre état des lieux en matière d'effectifs, le CDG 76 vous propose des fiches de synthèse issues de votre Bilan social [sur simple demande](#).

ÉTAPE 4

SYNTHÉTISER LES PROGRAMMATIONS ENVISAGÉES (DÉPARTS/RECRUTEMENTS)

Sur la base des éléments recensés en matière de services publics, de projets politiques et de stratégie RH menée par la collectivité ou l'établissement public, il vous est proposé de remplir le tableau de synthèse ci-après faisant apparaître, en termes de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), différentes projections.



Le CDG 76 peut vous accompagner dans la mise en œuvre d'une GPEC à travers ses différentes compétences (connaissance des métiers, prévention des risques, mobilité, reclassement, conseils juridiques, etc.)

Année	Départs programmés			Recrutements programmés		
	Catégorie/grade	Métiers	Postes/compétences	Catégorie/grade	Métiers	Postes/Compétences
2021	Ex : Adjoint technique principal	Plombier	Entretien et réparations des éléments de plomberie dans les bâtiments municipaux	Adjoint technique	Agent polyvalent	Maintenance des bâtiments tous corps d'état: plomberie, électricité, chauffage, peinture, etc.
2022						
2023						
2024						
2025						
2026						

ÉTAPE 5

CONCEVOIR LES LDG COMME UNE ADAPTATION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA COLLECTIVITÉ AU PROJET POLITIQUE DÉFINI

- Rédiger le projet des Lignes Directrices de Gestion

Il vous est proposé en **annexe 2** une trame pour la rédaction du document final retraçant les lignes directrices de gestion. Par défaut, celle-ci est simple afin de pouvoir s'adapter à tous les types de collectivités et d'établissements. Naturellement, ce projet devra être consolidé en fonction des circonstances et des étapes qui ont jalonné l'élaboration des lignes directrices de gestion, mais également de l'importance que peuvent attacher les Maires et Présidents d'établissements à la formalisation de leur politique RH.

ÉTAPE 6

PRÉSENTER POUR AVIS ET INFORMATION

- Soumettre ce projet à l'avis du Comité Technique
- Le cas échéant, corriger, amender et modifier le projet
- Présenter, pour information, le projet définitif à l'assemblée délibérante (facultatif : Il est rappelé que la loi ne prévoit pas de soumettre ce document à l'assemblée délibérante)
- Communiquer aux agents les lignes directrices de gestion et les appliquer.

ÉTAPE 7

ÉVALUER LA MISE EN ŒUVRE DES LDG

Réaliser annuellement un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels devant le CT/CST, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique (Bilan social).



Annexe 1 : recensement des différents volets de la politique RH

(étape 3 : dresser un état des lieux de la gestion et de la stratégie RH de la collectivité)

EMPLOI ET RECRUTEMENT

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS						
POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ (BILAN SOCIAL 2017)	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ	Cat A : 3% Cat B : 9% Cat C : 88% Filière tech : 59% Filière adm : 19% Filière anim : 10% Filière san et soc : 8% Filière culturelle : 3% Filières sport et sécurité : 0% Titulaires : 70,3% Contractuels* : 29,7% *emplois permanents et non permanents	Mentionner ici les données des effectifs de la collectivité (nombre, cat, filière, statut)	Assurer l'ensemble des missions dévolues actuellement à la collectivité et permettre, à l'avenir, le développement de nouvelles missions en application de la stratégie politique définie par l'assemblée délibérante	Exemple : Adapter en permanence l'effectif du personnel de la collectivité aux actions à réaliser Corréler le niveau des effectifs avec les moyens budgétaires de la collectivité	Exemple : Définition d'un organigramme ou d'un tableau des effectifs « cible » découlant du projet politique. Fixer la limite supérieure des emplois ouverts au tableau des effectifs à xxx Equivalent Temps Plein	Tableau des effectifs actuels et « cible »
ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE F/H	Femmes : 67,3% Hommes : 32,7%	Mentionner ici la proportion de femmes et d'hommes au sein des effectifs de la collectivité	Garantir un égal accès des femmes et des hommes à tous les emplois de la collectivité	Exemple : Faciliter l'articulation vie professionnelle et vie professionnelle Reconnaître la diversité des parcours (toutes les expériences professionnelles mais aussi personnelles)	Exemple : Organiser une politique de recrutement qui s'assure du respect de l'égalité professionnelle en veillant à : - Recruter sur des critères objectifs - Sensibiliser et former le personnel de la collectivité à la problématique d'égalité femmes / hommes	Le cas échéant, établir une procédure interne de recrutement

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
RECRUTEMENT DES AGENTS SUR EMPLOIS PERMANENTS 	Arrivées titulaires : 34,5% Arrivées contractuels : 65,5% Agents sur emploi permanent / effectifs ETP : 89,3%	Mentionner ici la proportion au sein de la collectivité des agents sur emplois permanents statutaires, contractuels, sous contrats privés....	Assurer et développer les missions de la collectivité en s'appuyant sur des agents compétents	Exemple : Trouver les meilleurs profils en utilisant toutes les possibilités de recrutement offertes par la loi, notamment l'obligation de mise en œuvre d'une procédure de sélection des agents contractuels	Exemple : Création de l'emploi au tableau des effectifs ou vacance du poste + déclaration à la BDE + mise en œuvre de la procédure de recrutement	Le cas échéant, établir une procédure interne de recrutement
REMPLACEMENT DES AGENTS MOMENTANÉMENT ABSENTS 	Taux d'absentéisme global : 6,36%	Mentionner ici le taux global d'absence du personnel de la collectivité	Être en capacité d'assurer dans chaque service les tâches confiées malgré les absences de personnel	Exemple : Identifier les besoins de remplacements et décider d'y pourvoir en fonction d'un certain nombre de critères d'évaluation. Contrat d'une durée égale au temps d'absence du titulaire du poste. Renouvellement possible jusqu'au retour de l'agent remplacé Anticipation possible de l'absence quand un tuiilage est nécessaire	Exemple : Le cas échéant, échanges formalisés entre le responsable du service et l'Autorité Territoriale, puis décision de celle-ci + Vérification de la disponibilité des crédits budgétaires + procédure de recrutement à suivre en fonction de la nature des postes à pourvoir	Le cas échéant, établir une procédure interne de recrutement En savoir plus sur les « Missions temporaires » (Intérim territorial) du CDG76

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ELEMENTS D'APPRECIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ETAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATEGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p style="text-align: center;">GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">X</p>	<p>Départ retraites 2024 : 26,9% Départ retraites 2029 : 46,5%</p>	<p>Inscrire ici le % ou le nombre d'agents dont il est vraisemblable qu'ils quittent la collectivité au cours du mandat (retraite, invalidité, fin de contrat...)</p>	<p>Anticiper les besoins en compétences, les évolutions des métiers, les nouvelles missions de la collectivité, les changements et la modernisation des méthodes de travail</p> <p>Anticiper les départs à la retraite</p>	<p>Exemple : Recenser les besoins (nouveaux métiers, métiers en tension, départs programmés...), construire une stratégie à partir d'une hypothèse de développement des missions de la collectivité</p>	<p>Exemple : Elaborer un plan de mandature (6 ans) à partir d'éléments politiques définis par l'exécutif de la collectivité et des données humaines et techniques émanant d'une analyse du bilan social Avis du Comité Technique et délibération de l'assemblée délibérante</p> <p>Le cas échéant, produire les éléments indiqués ci-contre</p>	
<p style="text-align: center;">ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE AU REGARD DU HANDICAP</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">X</p>	<p>Part des agents en situation de handicap : 2,1%</p>	<p>Mentionner ici le % de personnel en situation de handicap</p>	<p>Pour les collectivités employant plus de 20 agents, respecter les obligations légales en matière d'emploi d'agents en situation de handicap (taux supérieur à 6%), soit au sein des effectifs de la collectivité, soit au travers de prestations confiées à des ESAT</p>	<p>Exemple : Les collectivités de plus de 20 agents doivent garantir un niveau d'emploi des agents en situation de handicap supérieur à 6% Les autres collectivités doivent néanmoins définir une politique de recrutement et d'emploi non discriminatoire et promouvoir l'égalité professionnelle des agents en situation de handicap</p>	<p>Exemple : Organiser une politique de recrutement qui s'assure du respect de l'égalité professionnelle en veillant à : -Recruter sur des critères objectifs -Sensibiliser et former le personnel de la collectivité à la problématique d'égalité à l'égard des travailleurs handicapés</p>	<p>En savoir plus sur la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)</p>

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
ACCUEIL D'APPRENTIS DANS LES SERVICES	Donnée non significative	Mentionner ici le nombre d'apprentis accueillis par la collectivité, le cas échéant au cours des dernières années	Faire réaliser un travail ponctuel par un apprenti tout en participant à sa formation professionnelle	Exemple : Accueillir un maximum de xxx apprentis dans la collectivité durant la mandature, sur des missions utiles à la collectivité à condition de disposer d'un maître d'apprentissage en capacité d'encadrer.	Exemple : Expression des besoins au travers d'une note + vérification de la disponibilité des crédits budgétaires + délibération de l'assemblée délibérante + mise en œuvre de la procédure de recrutement	Modèle de délibération autorisant le recours au contrat d'apprentissage
ACCUEIL DE STAGIAIRES DANS LES SERVICES	Aucune donnée disponible pour cet item	Mentionner ici le nombre de stagiaires accueillis par la collectivité, le cas échéant au cours des dernières années	Participer à la découverte des métiers de la FPT pour les collégiens et les lycéens et à la formation des étudiants et des demandeurs d'emploi	Exemple : Accueillir un maximum de xxx stagiaires à la condition d'être en capacité d'en assurer l'encadrement.	Exemple : Décision de l'autorité territoriale + signature de la convention de stage	
RECRUTEMENT D'AGENTS SUR DES CONTRATS AIDÉS DE DROIT PRIVÉ	Nombre contrats aidés : 1,1	Inscrire ici le nombre d'agents recrutés en contrats aidés au cours des dernières années	Renforcer les effectifs pour faire face à un besoin ponctuel tout en prenant en charge une personne connaissant des difficultés d'accès ou de retour à l'emploi	Exemple : Identifier le besoin et la personne en capacité d'y répondre Accueillir xxx agent(s) dans cette situation, pour une durée maximale inférieure ou égale à xxx mois (sans ou avec reconduction possible dans le cadre de ce statut)	Exemple : Expression des besoins + vérification de la disponibilité des crédits budgétaires + Délibération de l'assemblée délibérante	Le cas échéant, établir une procédure interne de recrutement
COTATION DES POSTES AU REGARD DES GRADES	Adjoint technique : 54% Adjoint administratif : 12% Adjoint d'animation : 8% Rédacteur : 5% ATSEM : 5%	Mentionner le % d'agents de la collectivité par cadre d'emploi	Définir pour chaque poste permanent les grades cibles de l'agent ayant vocation à l'occuper	Exemple : faire correspondre les emplois et les grades, informer les agents sur les possibilités de promotion sur leur emploi, informer les candidats à un poste sur les différents grades d'accès à celui-ci	Exemple : établissement d'un projet de cotation + discussion avec les représentants du personnel + délibération de l'assemblée délibérante annexée au tableau des effectifs	Projet de tableau des effectifs par poste et par grade

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p style="text-align: center;">ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE AU REGARD DE L'ÂGE</p>	<p>Âge moyen : 47 ans et 4 mois - de 30 ans : 8,2% - 30-54 ans : 65% - 55 ans et + : 26,8%</p>	<p>Mentionner ici la répartition par tranche d'âge des salariés de la collectivité</p>	<p>Maintenir un équilibre au sein de la collectivité entre les jeunes agents et les agents plus expérimentés</p>	<p>Exemple : L'objectif est de conserver à la collectivité son dynamisme et de faciliter la transmission des savoirs</p>	<p>Exemple : Orienter la politique de recrutement afin qu'elle prenne en compte cette donnée.</p>	<p>Le cas échéant, établir une procédure interne de recrutement</p>
<p style="text-align: center;">RECRUTEMENT DES AGENTS SUR EMPLOIS NON PERMANENTS</p>	<p>Agents sur emploi non permanent / effectifs ETP : 15,6%</p>	<p>Mentionner ici la proportion d'agents non permanents dans la collectivité en l'exprimant en ETP</p>	<p>Renforcer les effectifs pour faire face à un besoin ponctuel et/ou particulier</p>	<p>Exemple : Adapter le fonctionnement des services de manière momentanée en recrutant des agents temporaires. Contrats d'une durée inférieure ou égale à un an ouvrant la possibilité à (un, plusieurs...) renouvellement(s) de même durée.</p>	<p>Exemple : Délibération de l'assemblée délibérante autorisant le recours à des agents temporaires + vérification de la disponibilité des crédits budgétaires + procédure de recrutement à suivre en fonction de la nature des postes à pourvoir</p>	<p><u>En savoir plus sur les emplois non permanents (modèles d'actes, vidéo, références juridiques...)</u></p> <p>Le cas échéant, établir une procédure interne de recrutement</p>

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p>ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>Mentionner ici brièvement la procédure suivie pour les évaluations professionnelles, en renvoyant, le cas échéant, vers un document annexe</p>	<p>Porter une appréciation objective sur la valeur professionnelle de l'agent au regard de ses résultats, de son engagement, de ses qualités</p>	<p>Exemple : Démarche constructive ayant pour intérêt de valoriser l'agent dans son travail, d'identifier les marges de progression, de préciser les objectifs individuels et collectifs afin, in fine, d'améliorer le fonctionnement de la collectivité et la réalisation de ses missions</p>	<p>Exemple : Élaboration d'un guide de l'évaluation Réunion liminaire des évaluateurs avant chaque campagne d'entretiens professionnels</p>	<p>Le cas échéant, édition d'un guide spécifique de l'entretien professionnel <u>En savoir plus sur l'entretien professionnel</u> (principe, modèles de convocation, support à l'entretien professionnel, etc.)</p>
<p>FORMATION PROFESSIONNELLE EN LIEN AVEC LE POSTE OCCUPE</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p>Nombre moyen de jours de formation par agent : 0,8 Part des agents ayant suivi une formation dans l'année : 20,1%</p>	<p>En vous aidant du bilan social, inscrire ici : - Le nombre moyen de jours / agent de formation - Le % d'agent ayant bénéficié d'une formation</p>	<p>Assurer et encourager la formation des agents afin d'accroître leur expertise et le développement de leurs compétences</p>	<p>Exemple : Formaliser annuellement un plan de formation à partir, d'une part, des demandes des agents et de leurs responsables et, d'autre part, de la stratégie globale de la collectivité. La limite supérieure des dépenses de formation engagées par la collectivité est fixée à€ (ce peut être uniquement le versement CNFPT ou davantage)</p>	<p>Exemple : Recensement des besoins de formation, constitution d'un projet de plan annuel, vérification des possibilités de financement du plan, délibération de l'assemblée délibérante après avis du comité technique Recenser les formations à distance permettant aux agents rencontrant des difficultés de mobilité de se former</p>	<p>Le cas échéant, formalisation d'un plan annuel de formation</p>

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p>PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS</p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>Le cas échéant, exprimer ici le nombre d'agents de la collectivité ayant été nommés sur des emplois supérieurs au cours des dernières années</p>	<p>Permettre aux agents d'évoluer dans leur parcours professionnel et d'accéder à des responsabilités supérieures</p> <p>Permettre à la collectivité de bénéficier et de mettre en œuvre les compétences acquises par les agents</p>	<p>Exemple : Reconnaître la valeur professionnelle des agents</p>	<p>Exemple : Déterminer les critères sur lesquels l'autorité territoriale pourrait s'appuyer pour nommer des agents sur des emplois supérieurs (valeur dans le poste actuel, remplacement d'un supérieur, maîtrise du métier, capacité d'encadrement, autonomie...)</p>	<p>Le cas échéant, établir un document spécifique décrivant les critères</p>
<p>AVANCEMENT DE GRADE DES AGENTS STATUTAIRES</p> <p>- AU CHOIX</p> <p>- APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL</p> <p>NOMINATION DES AGENTS APRÈS CONCOURS</p>	<p>Part des effectifs* ayant bénéficié d'un avancement grade : 5,6%</p> <p>Part des effectifs* ayant bénéficié d'une promotion interne : 0,6%</p> <p>*nombre d'agents / effectif global</p>	<p>Mentionner ici le nombre ou le % d'agents ayant bénéficié</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'un avancement de grade - D'une promotion de grade 	<p>Favoriser l'évolution des agents sur leur poste ou sur un autre poste de la collectivité</p>	<p>Exemple : Faire bénéficier les agents d'une meilleure rémunération et d'une perspective de carrière plus intéressante</p>	<p>Exemple : Déterminer les critères suivant lesquels l'autorité territoriale décidera des avancements et promotions de grade (ancienneté, répartition F/H, âge, cotation du poste au regard des grades, priorité aux lauréats d'examen, de concours, motivation, diplôme....)</p>	<p>Le cas échéant, établir un document spécifique décrivant les critères</p>
<p>PRÉSENTATION DES DOSSIERS POUR LA PROMOTION INTERNE</p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>Inscrire ici le nombre de dossiers présentés par l'Autorité Territoriale au CDG, par catégorie, au cours des dernières années</p>	<p>Favoriser l'évolution des agents sur leur poste</p>	<p>Exemple : Définir des critères internes pour la présentation ou non des dossiers de promotion auprès du CDG</p>	<p>Exemple : Définir les critères pour les dossiers qui seront présentés par l'Autorité Territoriale au Président du CDG pour inscription sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne (ancienneté dans le grade, évaluations, encadrement, responsabilité...). Il est rappelé que les LDG sont élaborées par le CDG après avis des CT / CSE</p>	<p>Le cas échéant, établir un document spécifique décrivant les critères</p>

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
ÉVOLUTION DES AGENTS CONTRACTUELS <i>X</i>	Aucune donnée disponible pour cet item	Le cas échéant, décrire ici la manière dont la collectivité a traité par le passé la promotion des agents contractuels (niveau de rémunération, poste confié...)	Favoriser l'évolution des agents sur leur poste ou sur un autre poste dans la collectivité	Exemple : Faire bénéficier les agents d'une meilleure rémunération et d'une perspective de carrière	Exemple : Mentionner les éventuels critères suivant lesquels l'Autorité Territoriale fait ou fera évoluer la situation des agents contractuels (renouvellement de contrats, durée, nomination en CDI, échéance de révision de la rémunération, régime indemnitaire, avantages sociaux...)	Le cas échéant, établir un document spécifique décrivant les critères.
MOBILITÉ INTERNE <i>X</i>	Aucune donnée disponible pour cet item	Le cas échéant, inscrire ici le nombre d'agents ayant fait l'objet d'une mobilité interne (changement de poste au sein de la collectivité) au cours des dernières années.	Rechercher la meilleure adéquation entre les moyens humains et les missions à conduire Répondre à des situations individuelles qui nécessitent, dans l'intérêt du service, de procéder à des changements de postes	Exemple : Gérer de manière dynamique les ressources humaines en optimisant les compétences, les relations interpersonnelles et la qualité de vie au travail. Identifier les causes et les conséquences de la mobilité.	Exemple : Le cas échéant, préciser les situations dans lesquelles une mobilité interne pourrait être proposée/imposée et la procédure d'information et de concertation qui serait mise en œuvre.	Le cas échéant rédiger une procédure.

Isabelle & postes
Magali ATSEM
Sevina T.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
MOBILITÉ EXTERNE	Turn-over (emplois permanents) : 7,3% Motifs de départ : Fin contrat : 62% Retraite : 21,1% Mutation externe : 5,5% Licenciement : 0% Démission : 7,2% Autres* : 4,2% *Fin détachement, décès, transfert compétences...	Mentionner ici les statistiques propres à la collectivité concernant la mobilité des agents, notamment les motifs de départ	Accompagner d'une réflexion le départ des agents de la collectivité	Exemple : Analyser les raisons des départs et bâtir en conséquence une stratégie de remplacement des agents (profils, modification de la fiche de poste, conditions de travail, changement d'organisation...)	Exemple : Entretien formel avec l'agent avant son départ pour identifier les causes et les conséquences de son départ sur le fonctionnement du service	Le cas échéant rédiger une procédure.
DÉTACHEMENT ET MISE A DISPOSITION DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ	Part des détachements et mises à disposition : 1,7%	Mentionner ici le % d'agents en détachement ou en disponibilité par rapport à l'ensemble des départs de la collectivité	Eviter que la réalisation des missions de la collectivité n'ait à souffrir du départ momentané ou durable des agents concernés	Exemple : Accompagner les détachements ou les mises à disposition des agents de la collectivité d'une réflexion sur leur remplacement et/ou la réorganisation des missions	Exemple : Analyse des missions de l'agent candidat au détachement ou à la MAD et recherche de solutions pour pourvoir à son remplacement	

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p style="font-size: 2em; text-align: center;">OK</p> <p style="text-align: center;"><i>isabelle</i></p> <p style="text-align: center;">CUMUL D'ACTIVITÉS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>Renseigner ici, le cas échéant, le nombre d'agents faisant l'objet d'un cumul d'activités</p>	<p>Permettre aux agents concernés d'accomplir un cumul d'emplois ou d'activités, dans le respect de la réglementation, sans préjudice de la réalisation de leurs missions principales dans la collectivité</p>	<p>Informers les agents sur les différentes situations en matière de cumul d'emplois et d'activités et leurs conséquences</p> <p><i>Exemple</i> <i>Pour un cumul d'activités</i> <i>accessoiries : une autorisation préalable est nécessaire</i> <i>Pour un cumul d'emplois permanents : un plafond d'heures de 40h15 est à respecter</i> <i>Pour un agent qui occupe un emploi égal ou inférieur à 24h30 : une simple déclaration suffit. Il doit recevoir une information sur cette possibilité par son employeur</i></p> <p>Inviter les agents à régulariser leur situation, le cas échéant</p>	<p>Exemple : Le cas échéant, instaurer des critères d'examen des demandes pour garantir le respect des règles déontologiques, le bon fonctionnement et la qualité du service (nbre d'heures concernées, nature des fonctions faisant l'objet du cumul, conditions d'emploi, lien avec l'emploi public...) - Informer les agents sur la possibilité de saisir le référent déontologue sur ces questions via le formulaire de contact</p> <p>Mettre à disposition le formulaire de cumul d'activités et informer de son existence (<i>remise en main propre, diffusion avec un bulletin de salaire ...</i>)</p>	<p>Formulaire de demande de cumul d'activités</p>



RÉMUNÉRATION ET MASSE SALARIALE

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS	Aucune donnée disponible pour cet item	Inscrire ici les modalités actuelles de réalisation des paies	Répondre à un droit fondamental des agents publics	Exemple : Mettre en œuvre, y compris en période d'activité restreinte pour cause d'évènement particulier, les procédures idoines permettant aux agents de la collectivité de disposer de leur paie au maximum le dernier jour de chaque mois	Exemple : La collectivité et le comptable public se coordonnent pour que les délais de mandatement et de paiement aboutissent au versement de la rémunération des agents dans les délais convenus	Le cas échéant, formalisation d'une procédure avec le comptable public
NIVEAU DE RÉMUNÉRATION DES AGENTS	Part de la masse salariale/dépenses de fonctionnement : 23,3% en moyenne	Inscrire ici le % de la masse salariale de la collectivité au regard des dépenses de fonctionnement	Adapter le niveau de rémunération de chaque agent à son grade et à son ancienneté conformément aux grilles indiciaires de la fonction publique territoriale Encadrer les recrutements afin que la masse salariale n'excède pas un certain niveau	Exemple : Pour les agents stagiaires et titulaires, appliquer les dispositions réglementaires Pour les agents contractuels, définir le cas échéant des lignes directrices pour les rémunérations	Exemple : Le cas échéant, définir des critères pour fixer le niveau de rémunération des agents contractuels (en fonction de l'âge, de l'expérience professionnelle, de la responsabilité, de la rémunération des agents statutaires...)	Le cas échéant rédiger une procédure.

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p style="text-align: center;">RÉGIME INDEMNITAIRE</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p>Part du régime indemnitaire / rémunérations : 12,7% en moyenne</p>	<p>Mentionner ici en % la part du régime indemnitaire dans le total de la rémunération des agents</p>	<p>Gratifier les agents, en complément de la rémunération de base, afin de prendre en considération leurs obligations professionnelles et les sujétions particulières auxquelles ils doivent répondre</p>	<p>Exemple : Accorder aux agents un supplément salarial, sous forme d'indemnités, tenant compte du niveau de responsabilité et des contraintes liées au poste, de l'expérience et du parcours professionnel</p>	<p>Exemple : Analyse de chaque poste au regard de critères préétablis + délibération-cadre sur le RIFSEEP de la collectivité Se réinterroger périodiquement sur le niveau d'expérience professionnelle Définir un CIA motivant au regard de l'engagement professionnel et la manière de servir</p>	<p>En savoir plus sur le régime indemnitaire (principe, bénéficiaires, études du CDG 76...)</p>
<p style="text-align: center;">ÉGALITE PROFESSIONNELLE F/H</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p>Femmes : Part avancement grade : 63% Part promotions : 60% Rémunération moyenne (ETP) : 23 602 € Proportion temps partiel / effectifs femmes : 2% Hommes : Part avancement grade : 37% Part promotions : 40% Rémunération moyenne (ETP) : 24 453 € Proportion temps partiel / effectifs hommes : 0,6%</p>	<p>Inscrire ici les ratios de la collectivité par genre (H / F) : - Effectif par cat. - Recrutements - Formations - Avancements - Moyennes des rémunérations - Temps partiels</p>	<p>Assurer une gestion équivalente des femmes et des hommes au sein de la collectivité</p>	<p>Exemple : Garantir, à grade, emploi, compétence, niveau de responsabilité, ancienneté et engagement professionnel équivalents, un traitement équitable des agents de chaque sexe Tenir compte des obligations familiales des femmes et des hommes</p>	<p>Exemple : Fixer des objectifs et, le cas échéant, des lignes directrices de gestion dans ce domaine afin de tendre vers une égalité de traitement entre les femmes et les hommes au sein de la collectivité</p>	<p>Le cas échéant rédiger une procédure.</p>



RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUE RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET SUIVI DE LA SANTÉ AU TRAVAIL	Taux de fréquence (nombre accidents travail/effectif) : 7,58% Taux de fréquence (nombre maladies professionnelles/ effectifs) : 0,1%	Le cas échéant, indiquer ici des éléments relatifs aux accidents de travail et maladies professionnelles de la collectivité	Supprimer ou maîtriser tous les risques d'accident ou de maladie professionnelle au sein de la collectivité S'assurer de la bonne santé des agents	Exemple : Se doter des compétences et des outils nécessaires à l'anticipation des situations à risques Informier et former les agents aux risques de leur métier Recourir à la médecine de prévention	Exemple : Créer et mettre à jour le Document Unique (DUERP) Nommer et faciliter l'action du conseiller de prévention de la collectivité, Assurer le suivi médical des agents par un service de médecine préventive ou directement par un médecin de prévention, Rappeler les règles de sécurité, procéder aux exercices d'évacuation des locaux, vérifier régulièrement les moyens d'alerte et de sécurisation des bâtiments publics	Fiches prévention des risques professionnels et accompagnement du CDG 76
ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Aucune donnée disponible pour cet item	Faire ici l'inventaire général des EPI distribués aux agents	Protéger l'intégrité physique des agents dans l'exercice de leurs missions	Exemple : Doter et maintenir en bon état d'utilisation les équipements de protection	Exemple : Procéder au recensement des besoins Commander les EPI Veiller à leur entretien	Le cas échéant, dresser la liste des EPI par métier Fiches prévention « EPI » du CDG 76
SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DISCRIMINATION, AGISSEMENTS SEXISTES ET HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL	Rappel de la loi	Indiquer ici les dispositifs éventuels dont dispose la collectivité pour recueillir ou effectuer les signalements	Prévenir tout comportement déviant Mettre un terme et dénoncer toute pratique discriminatoire à l'encontre des agents	Exemple : Former les agents sur leurs droits, Recueillir les signalements, Orienter les victimes pour une prise en charge adaptée, Signaler les faits, Engager, le cas échéant, les procédures disciplinaires ad hoc	Exemple : Délibération-cadre décrivant et mettant en œuvre une procédure de signalement conforme à la loi, Nomination d'un référent interne ou externe à la collectivité (CDG)	Le cas échéant, établir une procédure conforme

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p>CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DE LA COLLECTIVITÉ</p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>Indiquer ici si un Plan de continuité d'activité (PCA) a été établi</p>	<p>Assurer les missions essentielles de la collectivité en période de crise</p> <p>Permettre la reprise d'activité des services de la collectivité après une crise ou un évènement exceptionnel</p>	<p>Exemple : Faire fonctionner les services de la collectivité dans des conditions dégradées</p>	<p>Exemple : Engager, le cas échéant, une réflexion pour l'établissement d'un PCA</p>	<p>Formaliser le PCA si nécessaire</p>
<p>REPRISE DES ACTIVITÉS DE LA COLLECTIVITÉ</p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>Indiquer ici si un Plan de reprise d'activité (PCA) a été établi</p>	<p>Garantir la qualité et la permanence des missions de la collectivité en agissant pour limiter l'absentéisme des agents et conserver un effectif opérationnel</p>	<p>Exemple : Adapter les conditions de fonctionnement des services aux circonstances</p>	<p>Exemple : Engager, le cas échéant, une réflexion pour l'établissement d'un PRA</p>	<p>Formaliser le PRA si nécessaire</p>
<p>PRÉVENTION DE L'ABSENTÉISME</p>	<p>Taux d'absentéisme global : 6,36%</p>	<p>Inscrire ici le taux d'absentéisme de la collectivité</p>	<p>Exemple : Favoriser la qualité de vie au travail et le bien-être de chaque agent dans son environnement professionnel</p>	<p>Exemple : Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel, afin de garantir des conditions de travail optimum</p> <p>Se réinterroger sur les conséquences de l'absentéisme en matière de RIFSEEP</p>	<p>Le cas échéant, formaliser cette démarche si nécessaire</p>	





ORGANISATION DU TRAVAIL

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS						
POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
ORGANISATION, CYCLES ET QUOTIÉTÉS DE TRAVAIL	La loi donne obligation aux employeurs territoriaux de se conformer au respect des 1 607 h annuelles, quels que soient le ou les rythmes de travail choisis	Indiquer ici la durée de travail annuelle des agents de la collectivité et les différents cycles de travail instaurés dans le cadre des Accords d'aménagement du Temps de Travail	Assurer la continuité du service public, Permettre aux agents d'accomplir leurs missions selon des rythmes de travail choisis, compatibles avec le fonctionnement général de la collectivité	Exemple : L'objectif pourra être de garantir une large plage d'ouverture des services municipaux tout en offrant aux agents le choix entre plusieurs aménagements du temps du travail	Exemple : Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel	Délibération-cadre sur l'application des ARTT et du temps de travail annuel
TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (pour les seuls agents à temps complet)	Part agents temps partiel sur autorisation/effectifs globaux : 1,2%	Inscrire ici, par exemple, le % d'agents à temps partiel par rapport au nombre total d'agents	Permettre aux agents de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle tout en garantissant la bonne réalisation des missions du service auquel ils appartiennent	Exemple : Trouver le meilleur équilibre entre les aspirations personnelles des agents et la réalisation de leurs tâches. Les lignes directrices pourront être d'accorder les temps partiels pour une durée limitée ou encore de restreindre à certaines quotités (90%, 50%)...	Exemple : Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel	Le cas échéant, règlement ou note fixant les règles en matière de temps partiel

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
HEURES SUPPLÉMENTAIRES	Nombre moyen d'heures supplémentaires et complémentaires/agent/an : 16,2	Mentionner ici les éléments dont dispose la collectivité au sujet des heures supplémentaires (nb global par année...)	Adapter le temps de travail des agents aux exigences de leurs missions	Exemple : Les lignes directrices pourront être de limiter les heures supplémentaires, de réserver à certaines missions, ou encore à certaines catégories d'agents	Exemple : Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel	Le cas échéant, règlement ou note fixant les règles en matière d'octroi des heures supplémentaires

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
AMÉNAGEMENTS D'HORAIRE 	Aucune donnée disponible pour cet item	Mentionner ici si la collectivité a une pratique définie d'aménagements ponctuels d'horaires	Accorder des facilités horaires aux agents afin de tenir compte de certaines situations ou événements exceptionnels	Exemple : Répondre aux attentes des agents Eviter la prise de congés pour des durées d'absence limitées.	Exemple : Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel	Le cas échéant, délibération cadre de l'organe délibérant
CONGÉS ANNUELS ET EXCEPTIONNELS 	Les congés annuels sont un droit du statut qui s'exerce cependant dans la limite des nécessités de service	Rappeler ici la pratique actuelle de la collectivité, s'il y en a une	Répondre aux obligations du statut de la fonction publique, Organiser le fonctionnement de la collectivité durant les périodes de congés, Permettre aux agents de disposer de temps pour des événements exceptionnels	Exemple : Réglementer la prise des congés afin de garantir la continuité du service public	Exemple : Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents	Le cas échéant, règlement intérieur
COMPTE ÉPARGNE TEMPS 	Moyenne stock de jours CET épargnés/agent : 17,4	Mentionner ici le stock moyen de jours épargnés par les agents de la collectivité	Permettre aux agents de la collectivité de gérer leurs congés sur la durée, Fixer les règles d'utilisation ou d'indemnisation des congés épargnés	Exemple : En fonction des nécessités de service, l'objectif est de répondre aux demandes d'utilisation ou, le cas échéant, de monétisation des jours épargnés	Exemple : Mettre en œuvre une démarche de concertation afin de réglementer la prise de congés, voire leur monétisation	Modèle de délibération sur la mise en œuvre du CET
TÉLÉTRAVAIL 	Part agents en télétravail/effectifs globaux : 0%	Mentionner ici si vous avez mis en place le télétravail dans la collectivité et, le cas échéant, le nombre d'agents qui en bénéficient	Economiser du temps, limiter les dépenses de transport et suivre une démarche responsable sur le plan écologique, en permettant aux agents d'assurer à distance tout ou partie de leurs missions	Exemple : Expérimenter le télétravail sur une période de trois ans en fixant des règles destinées à garantir la réalisation des missions, d'assurer leur contrôle et de conserver l'esprit collectif qui anime le personnel de la collectivité	Exemple : Délibération-cadre après avis du Comité Technique et information de l'ensemble des agents	Le cas échéant, rédiger une procédure



ACTION SOCIALE / DIALOGUE SOCIAL

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
POLITIQUES RH						
DIALOGUE SOCIAL	400 dossiers présentés au Comité Technique Intercommunal pour les collectivités de moins de 50 agents	Indiquer ici les principales caractéristiques du dialogue social (nombre de dossiers présentés au CT, nombre de rendez-vous d'information, nombre de jours de grève...)	Maintenir de bonnes relations sociales au sein de la collectivité afin de garantir l'épanouissement des agents et la bonne réalisation des missions de service public	Exemple : Promouvoir un dialogue social permanent avec les représentants du personnel, dans un esprit de concertation, afin de résoudre les difficultés et faire progresser l'organisation et la qualité de vie au travail au sein de la collectivité	Exemple : Au-delà des réunions formelles des instances paritaires, encourager des relations fluides, directes et informelles entre les agents et/ou les représentants du personnel et l'Autorité Territoriale	
PRISE EN CHARGE PAR LA COLLECTIVITE DES FRAIS DE TRANSPORT	Aucune donnée disponible pour cet item	Indiquer ici si la collectivité participe aux frais de déplacement des agents entre le domicile et le travail (transport en commun...)	Encourager l'usage des transports en commun ou des moyens de transports individuels alternatifs à la voiture dans une démarche de protection de l'environnement	Exemple : Rembourser 50% des frais engagés par les agents pour leurs déplacements en transport en commun domicile-travail	Délibération	Délibération
PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL	Statistiques à venir sur le nombre de collectivités adhérentes à un organisme d'action sociale	Recenser ici les actions développées par la collectivité (adhésion à un organisme type CNAS ou ADAS, subvention à une amicale du personnel, aides diverses pour les enfants du personnel...)	Accorder aux agents de la collectivité des prestations sociales afin de favoriser leur épanouissement et celui de leurs proches	Exemple : Poursuivre les actions en cours et répondre, le cas échéant, aux nouvelles attentes du personnel dans la limite des crédits alloués par l'assemblée délibérante	Exemple : Attribution de moyens à l'Amicale du Personnel, adhésion et versement d'une subvention à un organisme de prestations sociales, prise en charge et versement direct de prestations par la collectivité...	Délibération

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
PRÉVOYANCE - GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE ET MUTUELLE SANTÉ	Montant moyen participation prévoyance/bénéficiaire/mois : 7,1€ Montant moyen participation santé/bénéficiaire/mois : 6,3€	Inscrire ici, le cas échéant, le montant d'aide de la collectivité pour : - la prévoyance - la mutuelle santé	Maintenir les ressources des agents en cas d'arrêt maladie prolongé et participer aux coûts des frais médicaux	Exemple : Encourager et participer financièrement à l'adhésion des agents à une garantie prévoyance et une mutuelle santé	Exemple : Adhésion au contrat groupe du CDG pour la prévoyance avec participation mensuelle de la collectivité à hauteur de€ / agent / mois	Délibération En savoir plus sur le contrat groupe « prévoyance » du CDG 76
PRISE EN CHARGE PAR LA COLLECTIVITÉ DES FRAIS DE REPAS	Aucune donnée disponible pour cet item	Rappeler ici si la collectivité participe financièrement aux frais de repas des agents	Prendre en charge une partie des frais quotidiens de restauration des agents	Exemple : Adhérer à un organisme distributeur de titres-restaurant	Exemple : Contrat avec la société Chèque-Déjeuner pour un montant unitaire de€/repas, soit€ à la charge de l'employeur	Délibération
VÉHICULES DE SERVICE	Aucune donnée disponible pour cet item		Permettre aux agents de se déplacer facilement, en sécurité et sans avoir à avancer de frais	Exemple : Doter la collectivité d'une ou plusieurs automobiles récentes, entretenues et en nombre suffisant au regard des besoins	Exemple : Procéder au remplacement régulier des véhicules selon un programme pluriannuel Entretien des véhicules suivant les normes constructeur	Le cas échéant, faire tableau de bord de suivi des véhicules
PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION	Aucune donnée disponible pour cet item	Indiquer ici la manière dont la collectivité rembourse les frais de mission	Garantir aux agents se rendant en mission ou en formation à l'extérieur, le remboursement de leur frais de transport, de restauration et d'hébergement	Exemple : Rembourser sur la base des tarifs en vigueur	Exemple : Mettre en œuvre une procédure interne	Le cas échéant, procédure à rédiger

**LIGNES DIRECTRICES POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA COMMUNE
(OU DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC) DE**

PÉRIODE 2021 – 2026

(une durée plus courte peut être choisie)

1) Rappel de la réglementation

- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019
- Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 fait obligation aux Maires et Présidents d'établissements publics (EPCI, Syndicats de communes, CCAS...) d'établir, avant le 1^{er} janvier 2021, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) des ressources humaines de leur collectivité, dès lors qu'elle compte au moins un agent, titulaire ou contractuel.

Le projet de LDG doit être soumis au préalable, pour avis, au Comité Technique (CT Intercommunal près du Centre de Gestion pour les collectivités de – 50 agents et CT propre pour les autres).

Les LDG sont établies pour une durée maximum de 6 ans. Elles doivent être rassemblées dans un document qui est transmis à l'ensemble des agents.

Le présent document a pour objet de formaliser les Lignes Directrices de Gestion de la Commune (ou l'établissement) de

2) Objectifs des Lignes directrices de Gestion

Les lignes Directrices de Gestion ont pour objet :

- De définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire par la commune (ou l'établissement) compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. Il s'agit donc pour le Maire (ou le Président) de déterminer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- De définir les critères généraux à prendre en compte pour favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, notamment la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience. Il s'agit donc pour le Maire (ou le Président) de présenter les points sur lesquels il s'appuiera pour faire évoluer le personnel (capacité d'adaptation, diversité des parcours et des fonctions exercées, formations suivies...).

Les LDG doivent permettre également d'assurer l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers.

Des lignes directrices de gestion doivent par ailleurs être établies, à l'initiative du Président du Centre de Gestion (pour les collectivités et établissements affiliés), pour définir les critères de promotion interne des agents (en lieu et place des Commissions Administratives Paritaires).

3) Procédure d'élaboration suivie

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de (Maire, Président ou, par délégation, Adjoint au Maire, Vice-Président, conseiller...).

Ont participé à ce projet, outre les élus, (Secrétaire de Mairie, DGS, DRH, services, représentants du personnel...).

(Le cas échéant) un groupe de travail a été créé, composé de

Le projet de LDG a été élaboré durant les mois de.....

Il a été présenté au Comité Technique (Intercommunal ou de la collectivité) le.....

4) Caractéristiques de la Commune ou de l'établissement

La commune (ou l'établissement) a une population dehabitants, en *progression/réduction* au regard des années passées.

Elle (il) gère plusieurs services publics de proximité : *écoles, déchetteries, restauration scolaire, collecte des ordures ménagères...*).

L'équipe municipale a pour principaux projets, au cours du mandat, de

Son budget de fonctionnement est de (CA 2019), dont ...% consacrés aux ressources humaines (chapitre 012).

Ses effectifs au 31 décembre 2019 sont les suivants : Nombre d'agents avec répartition par statut (fonctionnaires, contractuels...), par sexe, par filière, par catégorie.....

5) Recensement des services publics et projets politiques

Les services publics actuellement gérés et les projets de nouveaux services ayant un impact sur les ressources humaines de la Commune (ou de l'établissement) sont récapitulés dans le tableau ci-dessous :

**INSÉRER LE TABLEAU DE RECENSEMENT
SERVICES PUBLICS ET PROJETS POLITIQUES
ÉTAPE 2 (p 5)**



Ces éléments font apparaître, en termes de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), les projections suivantes :



**INSÉRER LE TABLEAU DE SYNTHÈSE
ÉTAPE 4 (p 7)**

6) Etat des lieux de la gestion des RH et stratégie de pilotage de la collectivité

En fonction des services publics actuellement gérés par la Commune (ou l'établissement), de ceux projetés au cours du mandat, des éléments prévisionnels concernant l'évolution des effectifs, des métiers et des compétences, il est proposé d'appliquer la stratégie de pilotage suivante pour chacune des thématiques concernant la gestion des ressources humaines :

**INSÉRER LE TABLEAU DE RECENSEMENT DES
DIFFÉRENTS VOILETS DE LA POLITIQUE RH
ANNEXE 1 (p 10)**



**JOINDRE ÉGALEMENT TOUS LES DOCUMENTS,
DÉCISIONS ET DÉLIBÉRATIONS DÉJÀ PRIS**

7) Mise en œuvre des lignes directrices de gestion

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent, à compter du 1^{er} janvier 2021, à toutes les décisions prises par le Maire (ou le Président) en matière de gestion de ressources humaines. Au demeurant, le Maire (ou le Président) met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, en fonction des situations individuelles, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Les lignes directrices de gestion sont valables jusqu'au 31 décembre 2026. Elles peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Technique. Elles sont communiquées sans délai aux agents de la collectivité.

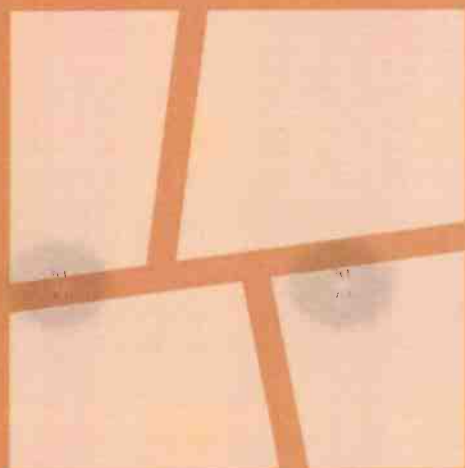
Le présent document peut faire l'objet d'un recours gracieux ou contentieux dans les délais et les formes prescrits par la juridiction administrative.

Fait à

Le Maire (ou le Président)

Le

SEPTEMBRE 2020 - SERVICE COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT - **CDG 76**



Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime