



DIRECTION GÉNÉRALE



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion



Retrouvez plus d'informations sur :

www.cdg84.fr

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE
80, rue Marcel Demonque - Agroparc - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

INTRODUCTION

1. Contexte

Créées par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires (Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016), les Lignes Directrices de Gestion (LDG) avaient pour objet, dans la fonction publique d'État, la définition de critères supplémentaires en vue du classement préalable des demandes de mutation par l'administration.

L'article 30 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a instauré les lignes directrices de gestion (LDG) dans les trois versants de la fonction publique.

L'introduction de ces dernières par l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ainsi que l'évolution des commissions administratives paritaires, ont modifié le cadre juridique relatif à l'exercice du dialogue social au sein des collectivités.

Ces changements visent à passer d'une approche individuelle de la gestion des ressources humaines à une approche plus collective. Ils répondent également à un objectif de transparence.

2. Un outil de droit souple

Les LDG n'ont pas vocation à se substituer aux règles statutaires, ni aux principes constitutionnels, législatifs et généraux du droit : il s'agit dès lors d'un outil de droit souple, elles ne doivent fixer que des orientations générales. La loi du 6 août 2019 précise que les LDG portant sur la mobilité pour la fonction publique d'Etat, ainsi que celles relatives à la promotion et la valorisation des parcours interviennent « sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général ».

En effet, l'objet des Lignes Directrices de Gestion (LDG) est de fixer :

- * une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, qui définit les enjeux et les objectifs de la politique RH à conduire au sein de la collectivité,
- * les orientations générales de promotion et de valorisation des parcours professionnels.
- * une définition d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

A partir du 1^{er} janvier 2021, les tableaux d'avancement de grades et les projets de listes d'aptitude de Promotion Interne ne seront plus soumis à l'avis des CAP. L'établissement des listes d'aptitudes reste de la compétence du Président du Centre Gestion pour les collectivités affiliées, c'est à lui qu'il revient d'établir les lignes directrices relatives à la promotion interne pour les collectivités affiliées.

3. Tableaux d'avancement de grade et les listes d'aptitude de Promotion Interne

A partir du 1^{er} janvier 2021, les tableaux d'avancement de grade et les projets de liste d'aptitude de promotion interne ne seront plus soumis à l'avis des CAP.

L'article 30 de la loi du 26 janvier 1984 indique, que pour l'établissement des listes d'aptitudes prévues à l'article 39, le Président du Centre de Gestion peut se faire assister du collège composé des représentants des employeurs des collectivités affiliées.

Les actes pris au titre de la promotion interne restent soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité et feront l'objet d'une vigilance particulière.

4. Un outil qui favorise la transparence

Ces lignes directrices doivent notamment donner aux agents les critères généraux en matière de carrière et d'évolution professionnelle, sans préjudice du pouvoir propre de l'employeur en ce qui concerne la nomination.

Les Lignes Directrices de Gestion seront désormais le document de référence pour la gestion des ressources humaines d'une collectivité ou d'un établissement public, et sur lequel les collectivités devront s'appuyer pour justifier la décision défavorable envers un agent.

5. Dates à retenir et procédure

- **Les LDG doivent être soumises à l'avis du Comité Technique (CT / CST*)**

Pour les employeurs de moins de 50 agents, la collectivité devra saisir le Comité Technique du CDG. Pour les autres collectivités, elles saisiront leur CT propre.

**Comité Social Technique après les élections professionnelles de 2022*

- **Ces LDG sont ensuite définitivement arrêtées par l'autorité territoriale.**

Il ne s'agit donc pas d'une délibération. Le document qui rappellera l'avis du comité technique, peut prendre la forme d'un arrêté, en précisant les délais et voies de recours.

- **Les LDG doivent être rendues accessibles à tous les agents de la collectivité par voie numérique.**

Par exemple le site intranet de la collectivité et le cas échéant, par tout autre moyen (*affichage, courrier joint au bulletin de paie, réunions...*).

- **Les LDG sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 années.**

Il s'agit d'un document évolutif et compatible avec le cycle électoral. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

- **Un bilan de la mise en œuvre des LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnel est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du Rapport social Unique. Il est présenté au CST compétent (article 20 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019).**

- **Les LDG doivent être établies avant le 31 décembre 2020.**

Ceci afin de permettre à l'autorité territoriale la prise de décisions individuelles au 1^{er} janvier 2021 relatives aux ressources humaines (avancements de grade, mobilité interne, ...)

6. Le Rapport Social Unique

A compter du 1er janvier 2021, les administrations ont l'obligation d'élaborer chaque année un rapport social unique rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion. Ce rapport devra être présenté au comité technique dans l'attente de la mise en place du comité social territorial et se substitue au REC (rapport sur l'état de la collectivité ou bilan social) qui était réalisé tous les deux ans.

CONTENU

Les lignes directrices de gestion constituent le document de référence pour la Gestion des Ressources Humaines de la collectivité (ou de l'établissement). Leur élaboration permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles des mesures.

Cette stratégie pluriannuelle de pilotage ainsi formalisée s'adresse à tous les agents.

Cette trame est réalisée à titre indicatif et la liste des tableaux à remplir n'est pas exhaustive ; de même vous pouvez supprimer des items ou des éléments qui n'entreraient pas dans le cadre de votre stratégie pluriannuelle des Ressources Humaines.

Attention : Les LDG doivent toujours être établies en conformité avec les nouvelles obligations en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

I. ETAT DES LIEUX DES OUTILS RH DE LA COLLECTIVITE

La collectivité possède -t- elle les documents ci-dessous :

Documents	Existence au sein de la Collectivité	Création/amélioration des outils
Tableau des effectifs	OUI ou NON	Mise à jour régulière / Création
Organigramme	OUI ou NON	Création de nouveaux services/ remise à jour / faire un organigramme nominatif
Fiche de poste	OUI ou NON	Enrichir les fiches de postes chaque année au moment des entretiens...
Règlement intérieur ...	OUI ou NON	

RAPPEL DES DOCUMENTS RH de référence de la collectivité ou établissement public servant de base à l'établissement des Lignes Directrices de Gestion.

Dernière mise à jour du tableau des effectifs	Organigramme de la collectivité
Délibération relative à la fixation des ratios d'avancement de grade	Règlements spécifiques RH de la collectivité (règlement intérieur, règlement de formation...)
Délibération sur le régime indemnitaire	Rapport d'orientation budgétaire
Délibération sur le temps de travail	Tous les documents internes produits par la collectivité relatifs à sa gestion des ressources humaines (politique d'évaluation, politique de recrutement, politique de mobilité, politique de rémunération, chartes).
Grille et critères d'évaluation professionnelle	
Plan de formation	
Bilan social	
Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT)	
Diagnostiques Risques Psycho-Sociaux (RPS)	
Rapports ACFI	

Ces documents sont bien sûr variables en fonction de la taille et des effectifs des différents employeurs territoriaux.

LES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITE AU (Date)

Il s'agit de faire un état des lieux de la collectivité en termes d'effectifs avant la mise en œuvre des LDG.

Vous pouvez remplir le tableau ci-dessous à l'aide de votre synthèse du bilan social 2019.

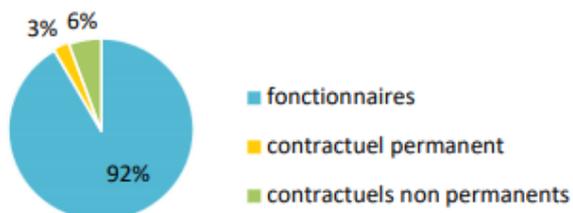
A. Nombre d'agents

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent
Nombre			
E.T.P (équivalent temps plein)			

Effectifs

➔ 36 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2019

- > 33 fonctionnaires
- > 1 contractuel permanent
- > 2 contractuels non permanents



➔ Aucun contractuel permanent en CDI

➔ Précisions emplois non permanents

- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 2 contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2019 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

B. Répartition par filière

Filière Administrative :

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C			
TOTAL			

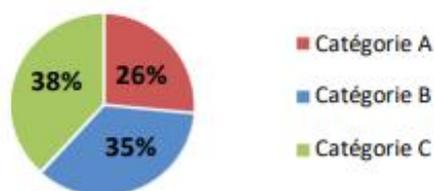
Filière Technique :

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanent
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C			
TOTAL			

Faire un tableau pour chaque filière. Ces tableaux sont à remplir grâce aux éléments saisis dans le bilan social.

Ils peuvent être complétés en indiquant la répartition par service / direction.

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Rédacteurs	26%
Adjoints administratifs	26%
Attachés	12%
Ingénieurs	6%
Techniciens	6%

C. Pyramide des âges

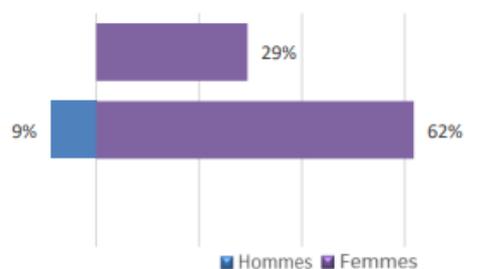
Age moyen	Fonctionnaires hommes	Fonctionnaires Femmes	Contractuels Hommes	Contractuels Femmes
Moins de 30 ans				
De 30 à 49 ans				
50 ans et +				

Les réponses se trouvent également sur votre synthèse du bilan social

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 45 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	45,53	de 50 ans et +
Contractuel permanent	de 30 à 35	
Ensemble des permanents	45,15	de 30 à 49 ans
Âge moyen* des agents non permanent		
Contractuels non permanents	42,50	de - de 30 ans

Pyramide des âges
des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

D. Métiers et compétences de la Collectivité

Service ou filière	Métiers	Compétences

Il convient de lister autant que possible les métiers présents au sein de la collectivité territoriale et de faire ressortir les principales compétences requises pour leurs exercices. Pour vous aider, vous pouvez consulter les fiches métiers du CNFPT.

E. Analyse et projection

- La projection des départs : retraites, mutation, disponibilité....
- La projection des entrées : créations de postes liés à de nouveaux besoins, transfert de compétences, fusion, mutualisation, ...

Départs DEFINITIFS à partir de 2021

Métier / grade	Motif vacance (retraite mutation, fin de contrat, démission départ volontaire ...)	Poste à pourvoir : Oui / Non	Date de prise de fonctions	Compétences requises

Départs TEMPORAIRES à partir de 2021

Métier / grade	Motif vacance (disponibilité, congé parental, maternité...)	Poste à remplacer : Oui / Non	Date et durée	Compétences requises

Nouveaux BESOINS PERMANENTS :

Métier / grade	Motif (création service, transfert compétences, ...)	Date de prise de fonctions	Compétences requises

Il s'agit de recenser les futures entrées au regard des futurs départs de la collectivité afin de sécuriser les compétences nécessaires à la continuité de service public et d'anticiper les nouvelles organisations des services en vue d'optimiser le potentiel en ressources humaines. C'est un point de départ à la « gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ».

Vous pouvez vous servir de vos tableaux de suivis en interne si vous en possédez ou extraire les données de la synthèse du bilan social.

Mouvements

En 2019, 3 arrivées d'agents permanents et 2 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2018 ¹	Effectif physique au 31/12/2019
33 agents	34 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2019

Fonctionnaires	➔	0,0%
Contractuel	↗	1 agent
Ensemble	↗	3,0%

Principales causes de départ d'agents permanents

Mise en disponibilité	50%
Mutation	50%

Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Recrutement direct	33%
Voie de mutation	33%
Remplacements (contractuels)	33%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2019 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2018) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2018)

F. Amélioration de la Gestion des Effectifs

Dans cette rubrique, la collectivité doit mettre en avant les éléments ressortis de l'analyse des tableaux remplis précédemment. Ces axes d'améliorations sont des pistes à mener au regard des résultats mis en avant en tenant compte de l'évolution et du contexte de la structure.

Il convient de définir une programmation prévisionnelle des dispositifs nouveaux ou de ceux qui doivent être maintenus. Pour cela il faut recenser les orientations politiques pouvant avoir un impact sur les ressources humaines.

Axes d'amélioration sur les effectifs de la collectivité :

	2024	2026
Sur le nombre de catégorie A, B, C		
Sur les filières		
Sur le nombre de contractuels		

Quels sont les projets de la collectivité concernant la gestion du personnel et de ses effectifs ?

(Création de service, mutualisation...)

.....

.....

II. LA FORMATION

A. Etat des lieux

Etat des lieux du mode de gestion de la « formation au sein de la collectivité » :

La collectivité doit adapter ses services et ses missions afin de répondre au mieux aux besoins de services publics. Les formations sont un levier important en matière de politique RH pour maintenir et développer les compétences des agents afin de garantir une qualité de prestations à la population.

Les formations permettent également d'accompagner l'agent dans son parcours professionnel et dans sa mobilité.

Elles sont un investissement humain et financier tant pour la collectivité que pour les agents.

La collectivité possède-t-elle un plan de formation ?

OUI

NON

La collectivité assure-t-elle un suivi du droit à formation des agents (VAE, CPF, bilan de compétences...) ?

OUI

NON

Quel est le budget formation en

2017 :

2018 :

2019 :

Formations statutaires (formations d'intégration, formation de professionnalisation, formation de perfectionnement) :

Service	Catégorie	Effectif du service		Nbre agent partis		Nombre TOTAL de jours pris
		Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
...	A					
	B					
	C					
...	A					
	B					
	C					

Formations personnelles CPF

Sexe	Droits ouverts	Nombre de jours pris	Delta
Femmes			
Hommes			

Autres formations (VAE, bilan professionnel, ...) :

Sexe	Nature de la formation	Nombre de jours pris
Femmes		
Hommes		

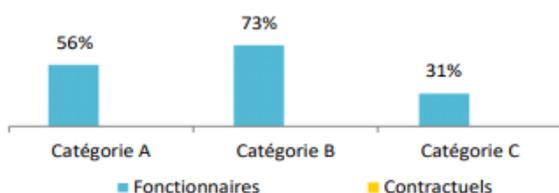
Vous pouvez retrouver ces éléments sur la synthèse du bilan social.

Formation (nouveau 2019 - agents présents au 31/12/2019)

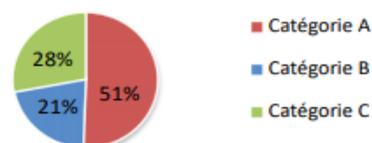
➔ En 2019, 50,0% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

➔ 89 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2019

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2019



Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



➔ 13 461 € ont été consacrés à la formation en 2019

Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :
> 2,6 jours par agent

CNFPT	59 %
Autres organismes	41 %

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	51%
Autres organismes	49%

Stratégie pluriannuelle de projection en matière de formation :

La collectivité doit définir ses axes d'améliorations en matière de formation en lien avec l'analyse extraite des résultats des tableaux précédents.

B. Axes et projet d'amélioration :

- Faire une analyse au regard du statut des agents (fonctionnaires/contractuels), de la catégorie (A, B,C) du sexe (hommes/femmes). Mettre en avant la proportionnalité ou non des résultats pour en tirer des conséquences et mettre en avant des actions futures (tendre vers un équilibre, renforcer la formation pour certains métiers, mise en place de formations pour acquérir des nouvelles compétences...)
- Mettre en place une stratégie pluriannuelle en proposant des mesures nécessaires pour favoriser l'accès à la formation des agents :
 - *Etablir ou mettre à jour le plan de formation
 - *Mise en place d'un règlement de formation et des conditions d'octroi
 - *Informers les agents sur leurs droits (droits et obligations relatives à la formation, VAE, bilan de compétences, C.P.F, congé de formation...)
- Faire un recensement/recueil des besoins en formations (normalement les demandes sont faites individuellement au moment des entretiens d'évaluation)

III. LA REMUNERATION ET L'ACTION SOCIALE

Dispositif		Existence au sein de la Collectivité	Création/projection...
Rémunération	RIFSEEP		
	C.I.A		
	NBI		
Prestations Sociales	Participation tickets restaurants		
	mutuelle		
	C.N.A.S.		

Il s'agit là de faire un état des lieux de la rémunération des agents ainsi que l'existence de prestations d'actions sociales ou non. La liste des actions peut être allongée ou bien diminuée en fonction de ce qui existe ou non dans la collectivité ainsi que la volonté de faire bénéficier les agents de dispositifs d'actions sociales.

IV. ABSENCES (hors accident de travail ou de trajet, hors maladie professionnelle)

A. Etat des lieux

FILIERE / SERVICE / CATEGORIE	Maladie Ordinaire Nbre jours	CLM/CLD Nbre de jours	Maternités Nbre de jours	Congé parental Nbre de jours

Nombre de contractuels recrutés sur ces motifs de remplacement :

B. Axes et projet d'amélioration :

Propositions d'amélioration et axes de réflexion quant aux absences médicales :

.....

Le tableau à remplir est donné à titre d'exemple mais il a pour but de mettre en évidence le nombre des absences des agents pour motif médical. Vous pouvez vous aider de la synthèse du bilan social.

— Absences (nouveau 2019 - agents présents au 31/12/2019)

➔ En moyenne, 7,9 jours d'absence pour tout motif médical en 2019 par fonctionnaire

> Aucun jour d'absence pour motif médical concernant les agents contractuels en 2019

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	2,18%	0,00%	2,11%	0,00%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	2,18%	0,00%	2,11%	0,00%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	5,47%	0,00%	5,31%	0,00%

Si vous avez la synthèse des années précédente vous pouvez faire un comparatif sur plusieurs années.

L'absentéisme est un phénomène important qui inquiète les collectivités car les impacts (financier mais aussi sur la continuité du service public) sont grandissants.

La collectivité devra préciser s'il existe des éléments pouvant expliquer la hausse ou la baisse de l'absentéisme mais elle devra aussi mettre en place des actions pour remédier à ces absences autant qu'elle le peut.

A titre d'exemple la collectivité peut réaliser un diagnostic des risques psychosociaux (RPS), informer les agents sur le coût des absences (jour de carence, tickets restaurants, règle de calcul du demi-traitement ...), instaurer un suivi régulier avec le médecin de prévention, maintenir le lien avec les agents en arrêt et favoriser leur reprise

Pour les structures qui le peuvent, prévoir le recrutement d'une personne à l'année pour pallier aux absences (personnel de remplacement qui changerait de poste en fonction des besoins).

Les collectivités adhérentes à SOFAXIS peuvent obtenir un état des lieux des absences de la collectivité.

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

A. La prévention

- **Les absences professionnelles**

Absence pour raisons professionnelles pour les fonctionnaires de la collectivité :

FILIERE / SERVICE / CATEGORIE	Accident de travail <i>Nbre jours</i>	Accident de service <i>Nbre jours</i>	Maladie professionnelle <i>Nbre jours</i>

Absence pour raisons professionnelles pour les contractuels de la collectivité :

FILIERE / SERVICE / CATEGORIE	Accident de travail <i>Nbre jours</i>	Accident de service <i>Nbre jours</i>	Maladie professionnelle <i>Nbre jours</i>

Constat :

Faire ressortir les chiffres dominants des statistiques, analyser les causes de l'accidentologie, mettre en place un programme d'action d'amélioration et prévoir de actions comme la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, sensibiliser les agents contre certains risques professionnels ...

.....
.....

- **Les agents affectés à la prévention**

Type	Temps alloué à la mission	Service ou périmètre concerné	Date de nomination	Formation obligatoire annuelle réalisée (oui/non)
Assistant de prévention				
Conseiller de prévention				
Autres agents affectés à la prévention (réfèrent sécurité, SSIAP, SST, formateur, ...)				
Type	Nommé en Interne ou par convention	Nombre de visites sur site (inspection ACFI ou tiers temps médecin)	Présence en CHSCT (oui/non)	Autres actions effectuées
ACFI (Agent chargé de la fonction d'inspection)				
Médecin de prévention				
Type	Nombre annuel de réunions normales	Nombre de réunions convoquées en exceptionnelle	Nombre de réunions suite à l'exercice d'un droit de retrait	Nombre de visites de sites
CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)				

Constat :

Toute collectivité doit disposer à minima d'un agent de prévention (assistant ou conseiller de prévention), d'un ACFI et d'un médecin de prévention.

Ils sont les acteurs essentiels pour conseiller et appuyer l'autorité territoriale dans la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques professionnels.

.....

- **Les documents liés à la prévention**

Type	Nombre de personnes formées	Nombres de jours de formation	Coût de la formation
Document Unique			
Diagnostic des risques psychosociaux			
Registre Santé et Sécurité au Travail pour les observations des agents			
Registre de Danger Grave et imminent pour l'exercice d'un droit de retrait			
Registre de sécurité pour les contrôles périodiques			
Plans de prévention pour les interventions d'entreprises extérieures			
Rapports d'inspection ACFI			
Rapport annuel de la médecine préventive			

Constat :

Les documents liés à la prévention permettent de faire ressortir des axes de travail pour la politique de prévention de la collectivité, notamment pour l'amélioration des conditions de travail et de la qualité de vie au travail.

.....

- **Les actions liées à la prévention**

	Type	Budget alloué	Bénéfice attendu
Démarche ou pilotage			
Achat de matériel			
Achat d'EPI			
Amélioration de locaux			

Constat :

Ces informations permettent d'avoir un état des actions de la collectivité.

.....

.....

B. Le handicap

La thématique du handicap se retrouve dans la synthèse du bilan social

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

Aucun travailleur handicapé employé sur emploi permanent

⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

Nombre	Fonctionnaire	Contractuel	Apprenti
Reconnu travailleur handicapé			
Reconnu inapte temporaire			
Reconnu inapte à ses fonctions			
Reconnu inapte à toute fonction			
Aménagement de poste			
Changement d'affectation			
Période de préparation au reclassement			
Reclassement			
Disponibilité d'office pour raison de santé			
Retraite pour invalidité			
Licenciement pour inaptitude physique			

Les apprentis reconnus travailleurs handicapés sont une solution évidente pour permettre d'atteindre le taux d'emploi légal. La mise en place de l'apprentissage permet de développer une vraie politique d'emploi et de tutorat avec pour objectif de former un nouvel agent et d'anticiper les départs à la retraite sans perte de qualité de service.

De nombreuses aides financières du FIPHFP (Fond pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) permettent à la collectivité de s'engager sereinement dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Quel est le pourcentage de personnel travailleur handicapé au sein de la collectivité ?

Quelle est votre position au regard du seuil légal de 6% ?

.....
.....
.....

Constat :

Ces informations permettent de corréler l'évolution de l'absentéisme, les inaptitudes aux fonctions et l'usure professionnelle de certains métiers.

Par la prévention des risques professionnels et l'étude de l'ergonomie des postes de travail des métiers usants sur le long terme doivent permettre, en lien avec la GPEEC, de développer des tremplins au sein de la collectivité ou du réseau intercommunal (formations, stages, bilans de compétences, préparation à la réorientation professionnelle de manière anticipée).

Axes d'amélioration favorisant l'accès à la collectivité aux travailleurs handicapés ?

.....
.....
.....

Axes d'amélioration favorisant les mouvements au sein de la collectivité ?

.....
.....
.....

C. Temps de travail

Pour remplir cet item il faut différencier le temps non complet (poste créé au tableau des effectifs par l'organe délibérant et défini sous forme de fraction) du temps partiel (poste à temps complet avec un pourcentage de temps de travail choisi par l'agent)

Temps complet

Statut	Nombre d'agents exerçant à Temps complet	Nombre d'agents exerçant à Temps non complet
Fonctionnaires		
Contractuels		

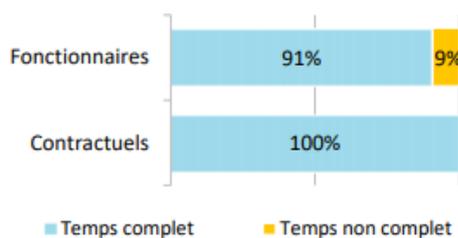
Temps partiel

Statut	Nombre d'agents exerçant à Temps plein	Nombre d'agents exerçant à Temps partiel
Fonctionnaires		
Contractuels		

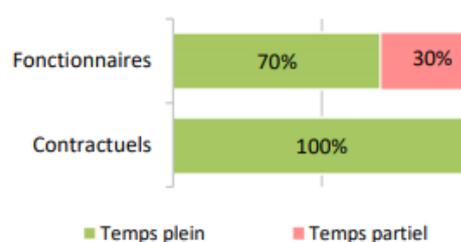
Les indicateurs de ces tableaux se retrouvent sur votre synthèse du bilan social

— Temps de travail des agents permanents —

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



Cycle de travail de la collectivité :

.....
.....

Stratégie pluriannuelle :

.....
.....

Dans cette rubrique, la collectivité peut mettre en avant les éléments spécifiques sur la gestion du temps de travail. Différentes actions peuvent être mises en place comme la mise à jour du règlement intérieur, établissement d'un protocole d'accord ou charte du temps, mise en place du télétravail

Attention : Avec la loi de transformation de la Fonction Publique, les collectivités ont un an, à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes, pour définir les règles relatives au temps de travail de leurs agents et prévoir ainsi un passage à 1607 heures. Les délibérations prévoyant une durée du travail inférieure à 1607 heures en raison de sujétions spécifiques sont maintenues.

→ Application au plus tard au 1er janvier suivant leur définition, soit au 1er janvier 2022 au plus tard pour les communes.

VI. AVANCEMENT ET VALORISATION DES PARCOURS

C'est un choix qui est offert à la collectivité de préciser de façon claire et en toute transparence les critères d'avancement des agents mais aussi de faire un état des lieux des agents qui sont en attente de nomination suite à une réussite à concours (rapprocher cet item des projections de postes à pourvoir au sein de la structure si les compétences peuvent être mises en adéquation)

A. Critères d'avancement de grade

Il appartient à chaque collectivité de définir ses orientations et critères généraux en matière d'avancement de grade au choix. Cette étape consiste à écrire les pratiques/critères de la collectivité en matière de :

- choix pour l'avancement de grade,
- ce qui est mis en œuvre pour aider les agents à avancer (formation, préparation concours, tutorat, immersion...).

Il est absolument indispensable de faire figurer les ratios des avancements de grade dans le document synthétisant les LDG avancement de grade. En effet, cette délibération conditionne les possibilités de nomination pour chaque grade.

La collectivité doit tenir compte des critères fixés par le décret, à savoir la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle qui s'apprécient notamment à travers :

- les conditions particulières d'exercice (postes exposés, en lien direct avec le public, contraintes horaires...).
- les formations suivies,
- la diversité du parcours et des fonctions exercées (activité syndicale, à l'extérieur de la collectivité d'origine, dans une autre administration, dans le secteur privé ou associatif...)

Les critères retenus doivent permettre de démontrer l'engagement professionnel, la capacité d'adaptation, le cas échéant, l'aptitude à l'encadrement d'équipes. Quelques exemples concrets de critères :

- Ancienneté ;
- Date d'obtention du dernier avancement de grade/promotion interne ;
- Adéquation grade/fonction/ organigramme ;
- Capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur ;
- Valeur professionnelle liée à l'entretien professionnel, l'appréciation du chef de service et de la structure hiérarchique de la collectivité ;
- Présentation aux concours et examens ;
- Réussite d'un examen professionnel ;
- Effort de formations : suivies/demandées/refusées...

Attention, la définition de ces critères ne peut avoir pour effet de recréer une condition déjà prévue par le statut.

Il est également possible de faire figurer le processus de décision interne sur le choix des promus :

- Processus hiérarchique de décision : avis des chefs de service, avis des directeurs, puis arbitrage des élus, puis décision du maire,
- Processus collégial de décision via la réunion d'une commission interne ad hoc ...
- Processus mixte...

La collectivité peut décider que l'avancement de grade est la règle, et ne pas prévoir de critères. Il est recommandé à minima de prévoir un critère de rejet pour le cas des agents très démeritant.

La collectivité décide de ne pas établir de critères d'avancement de grade et de présenter tous les agents remplissant les conditions :

OUI

NON

Si la collectivité décide d'établir des critères relatifs à l'avancement de grade par catégorie, service ou autres :

Catégorie A Service autres	Rang	Critères
	1	
	2	
	3	

Catégorie B Service autres	Rang	Critères
	1	
	2	
	3	

Catégorie C Service autres	Rang	Critères
	1	
	2	
	3	

B. Critères de nomination suite à réussite à concours

Catégorie	Nombre de personnes en attente de nomination	Grade de réussite à concours	Projection
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C			

C. Critères de présentation des dossiers de promotion interne

Pour les collectivités affiliées en matière de promotion interne, il appartient au Président du Centre de Gestion d'arrêter les LDG relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes

Il appartiendra tout de même à l'autorité territoriale de proposer les dossiers des agents pour le processus de promotion interne, qui relève toujours du Centre de Gestion, après avoir pris en compte leur valeur professionnelle.

A noter : la collectivité peut prévoir dans ses propres LDG les critères qu'elle entend mettre en œuvre pour sélectionner les dossiers présentés au CDG au titre de la promotion interne.

Catégorie A Service autres	Rang	Critères
	1	
	2	
	3	

Catégorie B Service autres	Rang	Critères
	1	
	2	
	3	

Catégorie C Service autres	Rang	Critères
	1	
	2	
	3	

VII. POLITIQUE DE L'EGALITE HOMMES/FEMMES

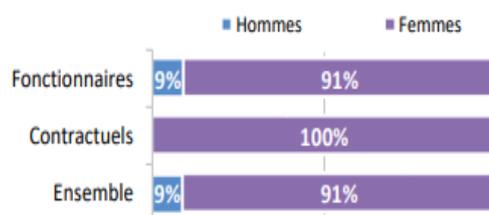
La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

Pour rappel, pour les collectivités de plus de 20 000 habitants, un plan d'action est à établir conformément au décret n° 2020-528 du 4 mai 2020.

D. Etat des lieux

	Nombre de fonctionnaires	Nombre de contractuels	Activité à TNC	Activité à temps partiel	Exercice de mission d'encadrement	Rémunération brute mensuelle moyenne
Hommes						
Femmes						

➔ Répartition par genre et par statut



E. Actions pour tendre vers une égalité

L'égalité femmes/hommes est une préoccupation majeure des pouvoirs publics et malgré le taux de présence féminine dans certaines collectivités il semble pertinent de mettre en avant des inégalités tant sur les parcours professionnels, que la rémunération, le temps de travail...

Il convient de définir les orientations de la collectivité en matière de politique RH toujours en fonction de cette « égalité femmes/hommes ». Les LDG devront tenir compte de cette nouvelle obligation et ce sur chaque item.

Vous pouvez préciser les axes d'amélioration dans un tableau également (certaines préconisations auront pu déjà être inscrites dans les items du dessus) :

	Formation	Recrutement	Rémunération	Temps de travail	protection
Egalité Femmes Hommes	Communiquer en interne sur l'égalité Femme / Homme	Mettre en place des jurys de recrutement paritaire, rééquilibrer les métiers ...	Favoriser l'égalité des rémunérations	Limiter la précarité des emplois à temps non complet, conciliation temps personnel et temps professionnel (droit à la déconnexion, limiter les appels en dehors des plages de travail, limiter les réunions après 17h ...)	Gestion des situations de harcèlement, mise en place d'un dispositif de signalement pour lutter contre les violences sexistes et sexuelles

FICHE SYNTHÈSE : priorité des actions à mener

Objectifs	Date d'échéance	Actions à mener	Acteurs à associer
1) Etablir les critères pour l'avancement de grade	01/01/2021		
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			