

République française

Département d'Indre-et-Loire

Syndicat des Mobilités de Touraine

ARRÊTÉ N°2021/03

Objet : Les lignes directrices de gestion dans la fonction publique territoriale

Le Président du Syndicat des Mobilités de Touraine,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.5711-1, et L. 5211-10 ;

Vu la délibération du Comité Syndical du 23 septembre 2020 portant élection de Monsieur le Président ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°83-53 du 26 juillet 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 88, premier alinéa ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 4 décembre 2020 relatif au projet de lignes directrices de gestion du Syndicat des Mobilités de Touraine ;

CONSIDÉRANT :

Que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion doivent être arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du Comité Technique, pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers, et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut pas excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

Les lignes directrices de gestion du Syndicat des Mobilités de Touraine relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sont arrêtées conformément au document annexé au présent arrêté.

Article 2 :

Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet à compter du **01 MAI 2021** sont établies pour une durée de 6 ans et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

Article 3 :

La Directrice du Syndicat est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera transcrit sur le registre des arrêtés du Syndicat des Mobilités de Touraine.

Article 4 :

Monsieur le Président, Wilfried SCHWARTZ, certifie le caractère exécutoire du présent arrêté. Cet acte pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Tours, le

22 AVR. 2021


Le Président,
Wilfried SCHWARTZ

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois à compter de la date de notification pour le bénéficiaire et à compter de l'affichage pour les tiers, devant le Tribunal Administratif d'Orléans – 28, rue de la Bretonnerie – 45057 Orléans Cedex 1.

Logo

NOM DE LA COLLECTIVITE

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Collectivités de 20 à 49 agents

Date

Edito

Les mentions en italiques constituent des commentaires ou propositions destinés à faciliter la rédaction de vos lignes directrices de gestion. Elles doivent être supprimées de votre projet définitif.

Edito du Président ou du Maire

REMARQUE : Il est possible de coupler cet édito de l'autorité territoriale avec celui du/de la DGS ou Secrétaire de mairie

Par exemple, pour l'autorité territoriale : projet politique/grandes orientations du mandat (cad éléments ayant un impact sur les ressources humaines) - enjeux RH de la mandature

Par exemple pour le/la DGS, Secrétaire de mairie : déclinaison du projet politique en projet(s) d'administration, voire de service(s)

SOMMAIRE

Le cadre réglementaire et les objectifs des lignes directrices de gestion

Le recensement documentaire

Une fiche type

La durée des LDG

Fiches thématiques pour élaborer les LDG :

1. La GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et compétences)
2. Le temps de travail
3. La formation
4. L'avancement de grade
5. La masse salariale et le régime indemnitaire
6. L'entretien annuel
7. La prévention des risques professionnels
8. L'action sociale (protection sociale complémentaire)
9. *Le handicap **
10. *La qualité de vie au travail **
11. *La digitalisation **
12. *La politique managériale **
13. *Le dialogue social **
14. La mutualisation entre la commune et l'EPCI de rattachement

Clause de révision des LDG

**Certaines fiches thématiques n'ont pas fait, volontairement, l'objet d'un pré-remplissage, considérant qu'il s'agit de mettre en place une politique spécifique à chaque collectivité.*

LE CADRE REGLEMENTAIRE ET LES OBJECTIFS DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

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

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

Les lignes directrices de gestion déterminent d'une part **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public**, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. D'autre part, elles fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, **les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours** (avancements de grades et promotions internes).

NOTE : concernant la promotion interne, les lignes directrices de gestion sont établies par le Président du Centre de Gestion et s'imposent aux collectivités qui lui sont affiliées. Cependant, ces collectivités devront définir les critères retenus par l'autorité territoriale pour proposer des agents à la promotion interne.

Quels sont les objectifs des lignes directrices de gestion (LDG) ?

- simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics,
- favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et/ou vers le secteur privé,
- renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique,
- renouveler l'organisation du dialogue social,
- développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace.

Les lignes directrices de gestion permettent :

- de déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines au sein de la collectivité,
- de formaliser et fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels car les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion interne à compter du 1^{er} janvier 2021,
- de favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Quelle portée juridique des lignes directrices de gestion ?

- un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable,
- il pourra faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au Comité Technique) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation,
- à sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués,
- l'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

EN RESUME : LES LDG CONSTITUENT, DESORMAIS, LE DOCUMENT DE REFERENCE POUR LA GRH DANS VOTRE COLLECTIVITE

LE RECENSEMENT DOCUMENTAIRE

Il s'agit à ce stade d'effectuer un recensement de tous les documents dont dispose l'établissement/commune en matière de gestion des ressources humaines pour en tenir compte dans la réflexion et les annexer, le cas échéant, dans le présent document

Préalablement à la définition d'orientations en matière de ressources humaines, il est nécessaire de dresser un diagnostic de l'existant. Selon la strate de la collectivité, les dispositifs et la base documentaire peuvent évoluer.

Ci-dessous, quelques éléments incontournables :

- | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| - Organigramme | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Fiches de poste ⁵ | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Tableau des effectifs | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Délibérations sur le compte épargne temps, temps partiel, heures supplémentaires (IHTS)... | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Protocole ARTT (délibérations temps de travail) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Règlement intérieur général | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Délibération relative au régime indemnitaire | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Régime d'astreinte (délibération) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Critères d'évaluation – entretien professionnel | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Délibération sur les ratios d'avancement de grade | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Plan et règlement de formation | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Plan de continuité des services (PCA) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Tableaux de bord de pilotage | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Bilan social ⁶ | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |
| - Rapport égalité femmes/hommes (plus de 20 000 hab.) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> à actualiser |

⁵ Sur la mise à jour de vos fiches de poste, possibilité de vous faire accompagner par le service Plans de formation du CDG et/ou de vous référer aux fiches métiers du Répertoire des Métiers du CNFPT

⁶ Fiche synthèse du Bilan Social à disposition sur l'application : <https://bs.donnees-sociales.fr/>

LA DUREE DES LDG

Les Lignes Directrices de Gestion ci-après définies s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, avancements, etc...) prises à **compter du 01/01/2021**. Elles sont adoptées pour une durée maximum de 6 ans.

En conséquence, pour la mise en œuvre de ses LDG, la collectivité/établissement de ... a choisi la durée de ... ans, à compter du.... *(Idéalement, à compter du 1^{er} janvier 2021, si l'arrêté de l'exécutif a pu être pris avant cette date, sinon, au mieux une fois l'arrêté rendu exécutoire)*(Voir modèle d'arrêté en **Annexe 2**)

Elles pourront être revues, en tout ou partie, en cours de période, selon la même procédure que celle prévue pour leur élaboration.

Le groupe de travail a prérédigé un certain nombre de fiches, selon des thématiques qui ont été arrêtées en commun, de façon concertée et ciblée, permettant de parcourir chaque thématique retenue sous différents angles (diagnostic, rappels réglementaires, orientations, évaluation) et en proposant des exemples (non exhaustifs), des références réglementaires et des modèles d'orientations.

LES FICHES THEMATIQUES

Le groupe de travail a identifié **14 thématiques** pour les collectivités de **moins de 50 agents**.

Rappel : La trame-type ci-après proposée, est composée d'un ensemble de fiches thématiques, dont la compilation rédigée par la collectivité et annexée à l'arrêté de l'autorité territoriale, formera les lignes directrices de gestion de la collectivité.

1. L'élaboration d'un tableau des effectifs et des emplois - La GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et compétences)

Rédacteur :					
Date de 1ère rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 1- a	TABLEAU DES EFFECTIFS				
Définition	Toute collectivité a l'obligation de joindre chaque année au Budget primitif et Compte Administratif un état de l'effectif du personnel au 31 décembre de l'année écoulée, présentant : La liste des emplois ouverts budgétairement, pourvus ou non, classés par filière, cadre d'emploi et grade.				
Cadre réglementaire	Art L2121-29, L2313-1, R2313-3 du CGCT Art 34 de la loi du 26 janvier 1984				
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux	Tableau des effectifs				
	Délibérations				
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recenser les postes ouverts budgétairement (fonctionnaires, contractuels permanents et non permanents) 2. Formaliser ce recensement dans un tableau des effectifs (cf. modèle en annexe) 3. Faire adopter en CM le tableau des effectifs 4. Le mettre à jour à chaque création ou suppression (avis CT préalable), par délibération du CM 				
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la mise à jour à chaque création ou suppression 				
Calendrier	A minima à chaque BP et CA				
Annexes	Tableau des effectifs <i>Voir modèle sur le site du centre de gestion : http://cdg37.fr</i>				

Rédacteur :						
Date de 1ère rédaction :						
Date de mise à jour :						
Fiche 1- b	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, EFFECTIFS ET COMPETENCES (GPEEC)					
Définition	Conception, mise en œuvre et suivi de politiques et de plans d'actions cohérents, afin d'anticiper les écarts entre les besoins et les ressources humaines de l'organisation, en identifiant les besoins en compétences considérant les évolutions technologiques, réglementaires et économiques.					
Cadre réglementaire	Pas d'obligation spécifique					
			OUI	NON	En cours	
Etat des lieux	Bilan social ⁷ (Tableau des effectifs, Pyramide des âges, cadres d'emplois, cartographie des emplois et compétences, mouvements de personnel, causes de départ, principaux modes d'arrivée des agents, ...)					
	Projection des départs (retraite, mobilité, ...), des recrutements					
	Projection sur l'organisation des services (mutualisations, transferts, souhaits de mobilité exprimés dans les entretiens professionnels, reclassements ...)					
	Plan de formation					
			Echéance			
Lignes directrices retenues /Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à jour le tableau des effectifs 2. Recenser les informations sur les souhaits de départs, mobilité, ... 3. Créer des tableaux de suivis : départs en retraite, souhait de mobilité, rupture conventionnelle, départ volontaire, ... <i>Voir modèle sur le site du centre de gestion : http://cdg37.fr</i>					
			OUI	NON	A créer	
Suivi / Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour annuelle des tableaux et outils de suivis 					
Calendrier						
Annexes	Tableau des effectifs, de recensement des mouvements de personnel Tableau de recensement des mouvements d'agents					

⁷ Possibilité d'exporter la fiche synthèse issue du **Bilan social** de la collectivité, qui permet de mettre en avant les indicateurs, des moyennes sur certaines thématiques RH : effectif moyen par filière, statut, permanents, non permanents ; répartition des agents par catégorie, par filière, par statut, par sexe ; pyramide des âges ; absentéisme etc...

2. Le temps de travail

Rédacteur :						
Date de 1ère rédaction :						
Date de mise à jour :						
Fiche 2	TEMPS DE TRAVAIL					
Définition	Temps pendant lequel l'agent est à disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses obligations personnelles. Temps de travail annuel de 1607 heures sur une base de 35h par semaine avec ou sans aménagement d'horaire.					
Cadre réglementaire	Art. 47 de la loi n°2019-828 dite loi TFP met fin aux dérogations de la durée hebdo de 35h dans la FPT, au plus tard <u>en mars 2021</u> Art. 2 du décret n°2000-815					
				OUI	NON	En cours
Etat des lieux	Recensement des cycles de travail avec ou sans aménagement d'horaire (notion d'annualisation)					
	Protocole ARTT					
	Congés (légaux et extralégaux)					
	Autorisations d'absences					
	Recours aux astreintes					
	Temps partiels					
	Heures supplémentaires et complémentaires					
	CET					
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>					
				Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recenser les délibérations, les établir si nécessaire (avis préalable CT) 2. Mettre en place les 1607 heures 3. Mettre en place un règlement « Temps de travail » 4. <i>Autres actions à préciser ...</i> 					
				OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un (des) outil(s) de suivi, par service, selon les cycles de travail 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux de bord sur chaque item (CET, heures supplémentaires, autorisations d'absences, etc ...) 					
Calendrier	Annuellement					
Annexes	Tableaux de suivi Délibérations					

3. La formation

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 3	FORMATION				
Définition	La formation est une action globale qui porte sur les savoirs, savoir-être, savoir-faire.				
Cadre réglementaire	Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux : détermine les obligations de formation des agents de la fonction publique territoriale tout au long de leur carrière				
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux	Plan de formation				
	Règlement de formation				
	Fiches de poste				
	Entretien annuel				
	Organigramme				
	Tableau de suivi (inscrit / réalisé)				
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formaliser le plan de formation ou réviser 2. Nommer un référent formation 3. Recenser les demandes de formation exprimées lors des entretiens annuels 4. Participer aux formations mutualisées avec l'EPCI 5. Mettre en place des formations en interne 				
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	• Appréciation par les agents des formations suivies				
	• Bilan formation				
	• Suivi compte de formation des agents (démarche volontaire / obligatoire)				
	•				
Calendrier	Bilan annuel formation, après la période des entretiens				
Annexes					

4. L'avancement de grade

Rédacteur :					
Date de 1ère rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 4	AVANCEMENTS : GRADE / PROMOTION INTERNE				
Définition	<p>Avancement de grade : passage d'un grade à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emploi.</p> <p>Promotion interne : changement de cadre d'emploi avec ou sans examen professionnel (les LDG sont définies par le CDG pour les collectivités, TOUTEFOIS la présentation d'un dossier par la collectivité relève de la décision de l'autorité territoriale)</p> <p>Le pouvoir de nomination appartient à l'autorité territoriale en fonction des besoins dans les services.</p>				
Cadre réglementaire	Loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique supprime l'avis de la CAP dans l'examen des avancements, rendant les collectivités décisionnaires en la matière.				
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux	Délibérations Ratio Promus/Promouvables				
	Existence de critères d'examen des avancements et de présentation de dossier de promotion interne (ancienneté, formations, concours, diplômes, ...) et d'un processus de validation (avis chef de service, ...)				
	Recensement des besoins en avancement en fonction des nécessités de service				
	Synthèse des souhaits exprimés lors des entretiens professionnels				
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>				
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> Définir une politique d'avancement tenant compte des nécessités de service et des capacités budgétaires (critères bien définis, processus de validation, ...) Etablir un tableau de projection des avancements des agents (Cf. GPEC) 				
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	• Suivi annuel des avancements (promouvables /promus)				
	• <i>Autres éléments à préciser ...</i>				
	• <i>Autres éléments à préciser ...</i>				
Calendrier	Annuel				
Annexes	Délibération, tableau de projection des avancements, ...				

5. La masse salariale et le régime indemnitaire

Rédacteur			
Date de 1 ^{ère} rédaction :			
Date de mise à jour :			
Fiche 5	MASSE SALARIALE / REGIME INDEMNITAIRE		
Définition	Ensemble des charges de personnel inscrites au chapitre 012 du budget de la collectivité, parmi lesquelles les rémunérations des agents (traitement indiciaire, auquel s'ajoutent le SFT, la NBI, et le régime indemnitaire s'il a été mis en place).		
Cadre réglementaire	Cadre indemnitaire de référence : RIFSEEP – décret n°2014-513 du 20 Mai 2014 Certains cadres d'emplois ne relèvent pas de ce cadre de référence, et sont éligibles à d'autres primes		
		OUI	NON
			En cours
Etat des lieux	Délibérations de régime indemnitaire, d'Indemnités Horaires pour Travaux supplémentaires (IHTS) etc...		
	Suivi de la masse salariale		
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>		
		Echéance	
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compléter les délibérations si nécessaire (notamment mise en place du RIFSEEP) avec avis préalable du CT 2. Etablir un tableau de suivi de la masse salariale 3. Définir les axes de pilotage de la masse salariale 		
		OUI	NON
			A créer
Suivi / Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la masse salariale à partir du tableau créé (au global ou par service, selon taille de la collectivité) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi annuel montants CIA 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des différentes variables (heures complémentaires ou supplémentaires, remplacements, etc) 		
Calendrier	Suivi masse salariale : mensuel à trimestriel RI : annuel		
Annexes	Délibérations (RIFSEEP, IHTS, ...)		

6. L'entretien annuel

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 6	ENTRETIEN ANNUEL				
Définition	Moment privilégié d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct visant à faire le bilan de l'année écoulée, à définir les objectifs de l'année à venir, les besoins en formation, ... et à évaluer la valeur professionnelle de l'agent.				
Cadre réglementaire	Obligation réglementaire remplaçant la notation Art. 76 de la loi du 26 janvier 1984 Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014				
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux	Organigramme (<i>prérequis</i>)				
	Fiches de poste (<i>prérequis</i>)				
	Entretien annuel déjà mis en place				
	Trame de déroulé et compte-rendu de l'entretien				
	Existence d'une commande sur les objectifs de l'année à venir de la part de l'employeur				
	Plan de formation (<i>prérequis</i>)				
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifier la campagne d'évaluation 2. Définition des objectifs globaux par l'employeur 3. Synthétiser les éléments à intégrer dans le cadre de la GPEC, de l'élaboration du plan de formation, ... 4. Organiser le retour vers les agents selon les demandes formulées (formation, carrière, conditions de travail, ...) 				
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Point semestriel sur les objectifs (<i>pour réajuster si nécessaire</i>) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Formation à l'entretien annuel des nouveaux cadres 				
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>				
Calendrier	Annuel				
Annexes	Trame de compte-rendu d'entretien				

7. La prévention des risques professionnels

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 7	PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS				
Définition	Le renforcement de la politique de santé au travail et d'amélioration des conditions de travail suppose le développement d'une véritable culture de prévention des risques professionnels. L'amélioration des conditions de travail constitue un enjeu essentiel de la rénovation de la politique des ressources humaines et des relations sociales.				
Cadre réglementaire	Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale				
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux	Médecine professionnelle				
	Assistant de prévention				
	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)				
	Qualité de vie au travail (aménagement des postes de travail, actions de cohésion, ...)				
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de suivi des visites médicales - Désignation, accompagnement et formation de l'assistant de prévention - Création / rédaction / MAJ annuelle du document unique et du plan d'actions - Réflexion globale en collaboration employeur/agents pour définir des mesures d'amélioration de la QVT 				
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	Bilan annuel de l'absentéisme pour raisons de santé				
	Bilan des actions de prévention réalisées				
Calendrier	Annuel				
Annexes					

8. L'action sociale (protection sociale complémentaire)

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 8	ACTION SOCIALE				
Définition	Améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, répondre aux situations difficiles				
Cadre réglementaire	Article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Loi n° 2007-209 du 19 février 2007				
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux	Actions sociales - Adhésion à un organisme (C.N.A.S. ou autres) - Gestion en interne Nomination d'un référent				
	Participation employeur à la protection sociale - Prévoyance (maintien de salaire) - Complémentaire santé				
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ul style="list-style-type: none"> - Recensement des situations (questionnaire anonyme) - Evaluer l'impact budgétaire - Etudier les possibilités et les conditions éventuelles de mise en place - Décision employeur - Désignation et formation du référent - Information/rappel auprès des agents 				
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	Tableau de suivi budgétaire				
	Bilan sur le nombre de bénéficiaires, sur l'utilisation effective des dispositifs...				
Calendrier	Annuel, au moment de la préparation budgétaire				
Annexes					

9. Le handicap

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 9	HANDICAP				
Définition	Obligation d'employer 6 % de travailleurs handicapés. Objectifs : remplir l'obligation d'emploi. Objectif de 2 nd rang lié à la QVT : améliorer le cadre et les conditions d'accueil de l'agent (adaptation du poste...).				
Cadre réglementaire	Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique Désignation d'un référent handicap Expérimentation d'un dispositif de détachement et d'intégration Renforcement des obligations des employeurs Portabilité des équipements de travail Recrutement de 6% des apprentis en situation de handicap				
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux	Taux d'emploi atteint (6%)				
	Désignation d'un référent handicap				
	Bilan de la situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail (RASSCT) <i>(qui sera intégré au rapport social unique à compter de 2021)</i>				
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>				
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	1. Veiller à disposer de postes aménagés pour favoriser les recrutements 2. Accompagnement interne au reclassement : mise en place d'outils d'aide au reclassement (Période de Préparation au Reclassement, adaptation des moyens...)				
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	Appréciation par les agents des formations suivies				
	Bilan formation				
	Suivi compte de formation des agents (démarche volontaire / obligatoire)				
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>				
Révision	Bilan annuel formation				
Annexes					

10. La qualité de vie au travail (à compléter)

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 10	QUALITE DE VIE AU TRAVAIL				
Définition					
Cadre réglementaire					
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux					
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser					
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation					
Calendrier					
Annexes					

11. La digitalisation (à compléter)

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 11	LA DIGITALISATION				
Définition					
Cadre réglementaire					
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux					
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser					
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation					
Calendrier					
Annexes					

12. La politique managériale (à compléter)

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 12	LA POLITIQUE MANAGERIALE				
Définition					
Cadre réglementaire					
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux					
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser					
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation					
Calendrier					
Annexes					

13. Le dialogue social (à compléter)

Rédacteur :						
Date de 1 ^{ère} rédaction :						
Date de mise à jour :						
Fiche 13	LE DIALOGUE SOCIAL					
Définition						
Cadre réglementaire						
			OUI	NON	En cours	
Etat des lieux						
			Echéance			
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser						
			OUI	NON	A créer	
Suivi / Evaluation						
Calendrier						
Annexes						

14. La mutualisation entre la commune et l'EPCI de rattachement

Rédacteur :					
Date de 1 ^{ère} rédaction :					
Date de mise à jour :					
Fiche 14	SCHEMA DE MUTUALISATION / PACTE DE GOUVERNANCE				
Définition	Mise en commun de moyens entre différentes structures qui peut prendre différentes formes (ascendante, descendante, horizontale, ...)				
Cadre réglementaire	Article L5211-39-1 du CGCT Loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 portant réforme des Collectivités Territoriales Loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 dite loi « Engagement et Proximité »				
			OUI	NON	En cours
Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un schéma de mutualisation avec votre EPCI, - Recensement de toutes les démarches de mutualisation en cours/à venir : <ul style="list-style-type: none"> • conventions de mise à disposition, • services communs entre communes, • groupements de commande, ... 				
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>				
			Echéance		
Lignes directrices retenues / Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réaliser le recensement des démarches de mutualisation 2. Participer à l'actualisation du schéma de mutualisation 3. <i>Autres éléments à préciser ...</i> 				
			OUI	NON	A créer
Suivi / Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Point semestriel sur les objectifs pour réajuster 				
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>				
	<i>Autres éléments à préciser ...</i>				
Calendrier					

CLAUSE DE REVISION DES LDG

*La collectivité peut fixer une périodicité de révision des lignes directrices de gestion. Les lignes sont définies pour 6 ans maximum et révisables à tout moment **APRES AVIS PREALABLE DU COMITE TECHNIQUE**. Quelle que soit la durée initiale fixée par l'autorité territoriale, une révision à mi-parcours semble être le minimum à prévoir. La périodicité de la révision sera renseignée dans l'arrêté de l'autorité territoriale.*