



Bienvenue au webinaire

Les lignes directrices de gestion, une opportunité?

10 et 12 février 2021 à 09h15

Les lignes directrices de gestion pour vous ce serait plutôt?

Un mystère
(1)

Un casse-tête
administratif
(2)

Une
opportunité
(3)

Déjà bien
avancé (4)

En place (5)

→ *Merci de noter le numéro de la réponse qui vous correspond dans Q et R*

« Lignes directrices de gestion »

➔ *Merci de noter le ou les mots que cette notion évoque pour vous dans Q et R*



Morbihan

Un mystère

Gestion des ressources humaines

planification

Élaboration de critères pour une aide à la décision collective?

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Évolutif
et révisable

« Lignes directrices de gestion »

Stratégie RH de la
collectivité

Égalité de traitement entre
Les agents

Stratégie prospective Choix politique?

Une évolution des carrières pour les agents

Pas grand-chose...

Une feuille de route

Fixer des modalités sur la période du mandat

Cadre réglementaire?

→ *Merci de noter le ou les mots que cette notion évoque pour vous dans Q et R*

**Lignes
directrices de
gestion**

**Une
formalisation de
la politique RH
de la collectivité**

Une formalisation en deux volets

stratégie pluriannuelle de pilotage des RH



- orientations de la politique RH compte tenu :
 - des effectifs, des métiers et des compétences
 - du projet politique
 - de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
 - de l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, à la diversité des profils

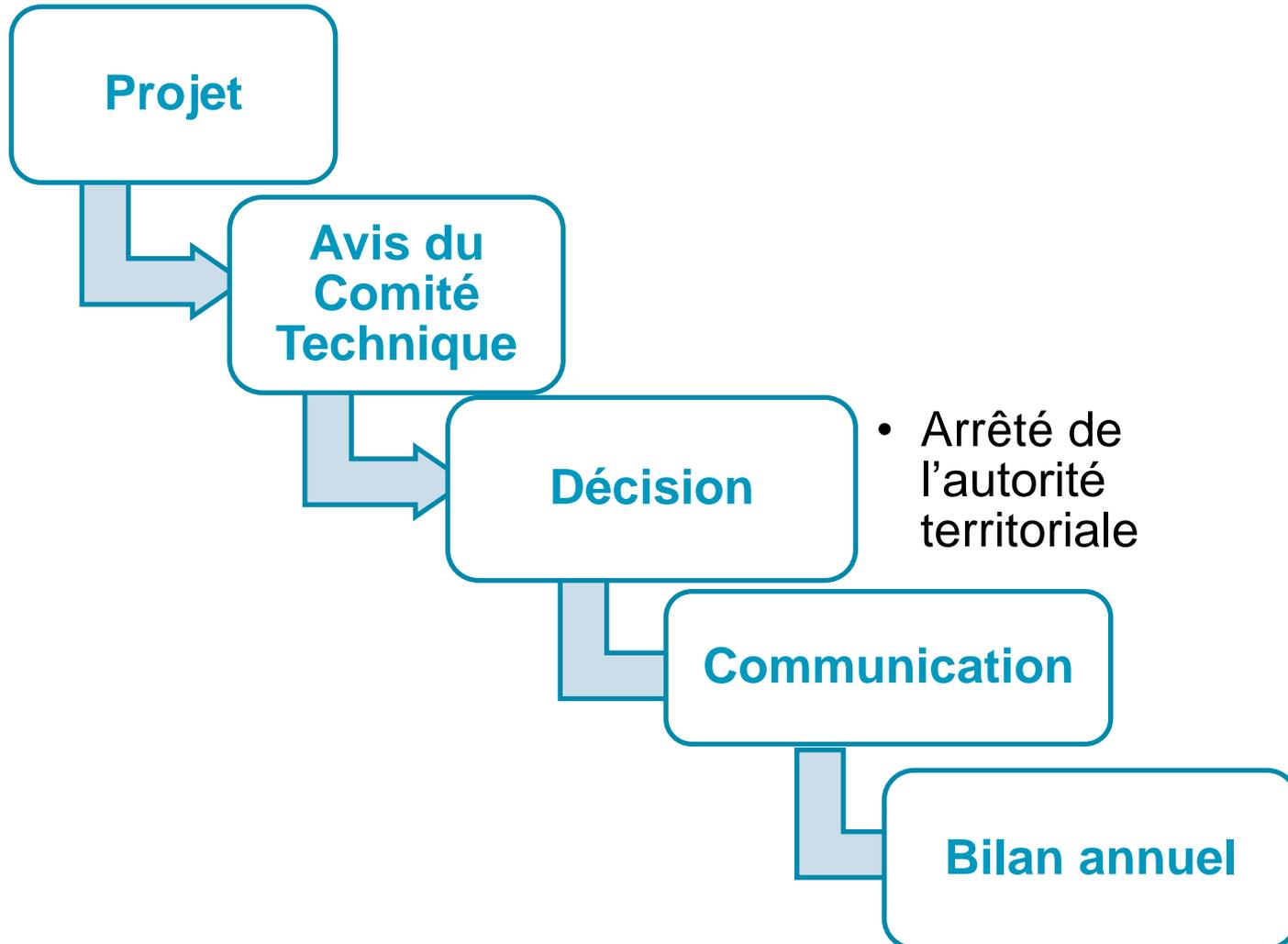
promotion et valorisation des parcours



- concernant notamment l'avancement de grade et la promotion interne afin de :
 - favoriser l'évolution professionnelle
 - prendre en compte la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle
 - contribuer à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion

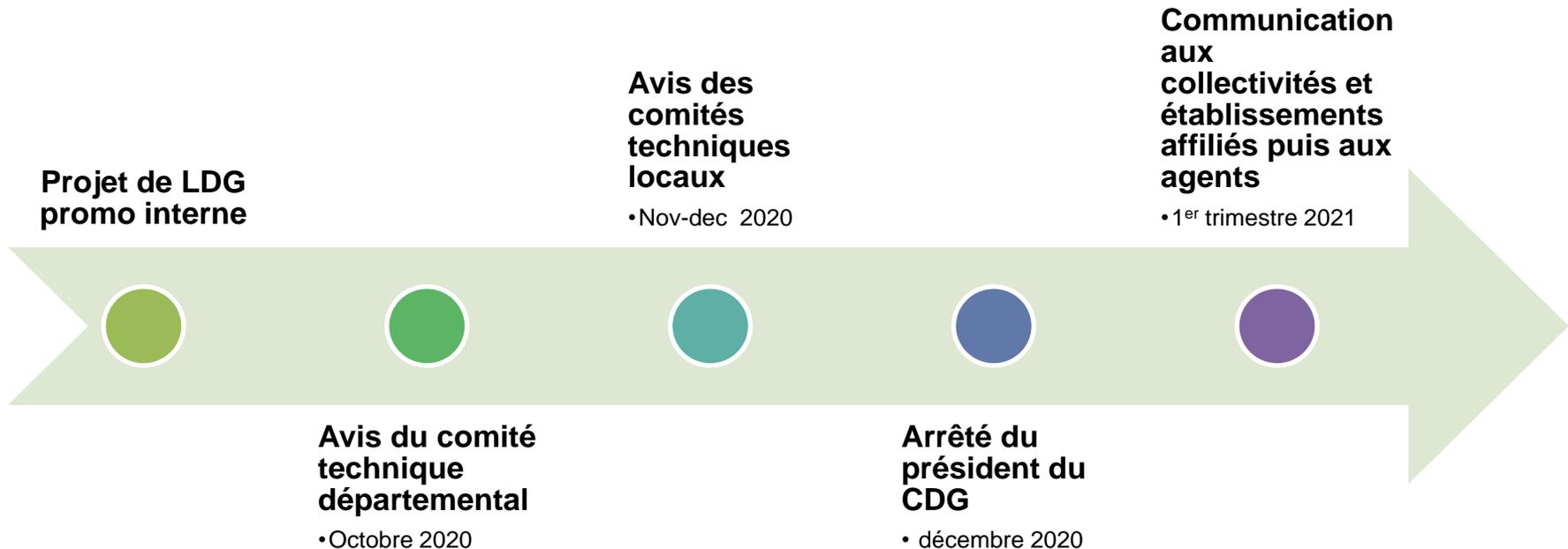
Un Casse-tête administratif?

Une procédure simple



Un Casse-tête administratif?

Le volet promotion interne déjà adopté



Un Casse-tête administratif?

Les ressources disponibles

Lignes directrices de gestion

Les informations recueillies par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan font l'objet d'un traitement destiné aux services du Centre Technique. Ce traitement relève d'une obligation légale et les données seront conservées durant la durée du mandat des membres du CI-CHSCT puis archivées. Les informations demandées sont obligatoires. Le destinataire est le Secrétaire du CI-CHSCT auquel vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données à l'adresse dpd@cdg56.fr, ou recourir à la CNIL si nos réponses préalables ne vous seraient pas suffisantes.

Merci de nous retourner cette fiche de renseignements, signée par l'autorité territoriale, 4 semaines avant la prochaine date du CI (date limite de retour des dossiers précisée sur www.cdg56.fr). Par mail : secretariat@cdg56.fr - par fax au 02 97 68 16 01 - ou par courrier. Un accusé de réception vous sera adressé en retour.

Collectivité/Etablissement : Nombre d'habitants :

Nombre d'agents titulaires (stagiaires inclus) : Non titulaires :

Coordonnées de la personne en charge du dossier :

Nom :
 Téléphone :
 Mail :

Service(s) concerné(s) :

(Exemples : service administratif, technique, animation, scolaire...)

.....

Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines :

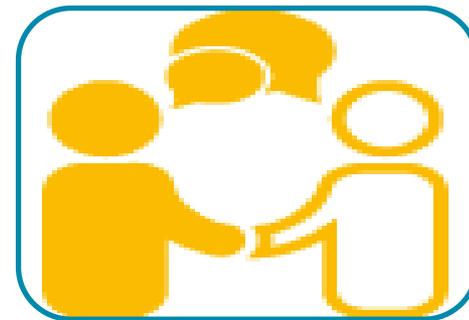
(axe synthétique des actions à mettre en place avec ordre de priorité et échéance)

.....

Des modèles



Des outils



Des conseils par écrit et par téléphone



Un accompagnement à la carte

Un Casse-tête administratif?

Retrouvez tous les modèles sur notre site internet

examen
professionnel
filière médico-sociale
élu filière culturelle
prévention des risques
filière administrative
santé au travail

Le CDG56
en 1 coup
d'œil

Accès directs

- > Fiches carrières
- > Modèles d'actes
- > Calendrier - Préinscription
- > Le CDG du Morbihan recrute
- > Marchés publics
- > Saisir un référent
- > Accès sécurisé candidat
- > Offres d'emploi
- > Lignes directrices de gestion

Fonds documentaire

Toute la documentation pratique :

accueil > Conseil et accompagnement > Lignes directrices de gestion

Conseil et accompagnement

- Accompagnement RH
- Évolution professionnelle
- Coaching
- Accompagnement au recrutement
- Protection des données
- Archivage
- Lignes directrices de gestion**

Lignes directrices de gestion



Retrouvez sur cette page toutes les informations sur les lignes directrices de gestion.

Introduites par la Loi de Transformation de la Fonction Publique, les lignes directrices de gestion constituent une formalisation de la politique RH de la collectivité.

Les collectivités doivent se doter de lignes directrices de gestion pour la fin d'année 2020.

A télécharger :

[Le guide et les fiches de la FNCDG](#) auxquels le CDG 56 a participé

[Le post-it juridique n° 16](#) du 30 mars 2020

Imprimer votre synthèse de bilan social 2019 : [ma synthèse](#)

Accédez au [formulaire de saisine du Comité technique](#) sur les lignes directrices de gestion

Inscrivez-vous aux prochains webinaires :

2 février à 10 h - Avancement de grade

Mes pages préférées

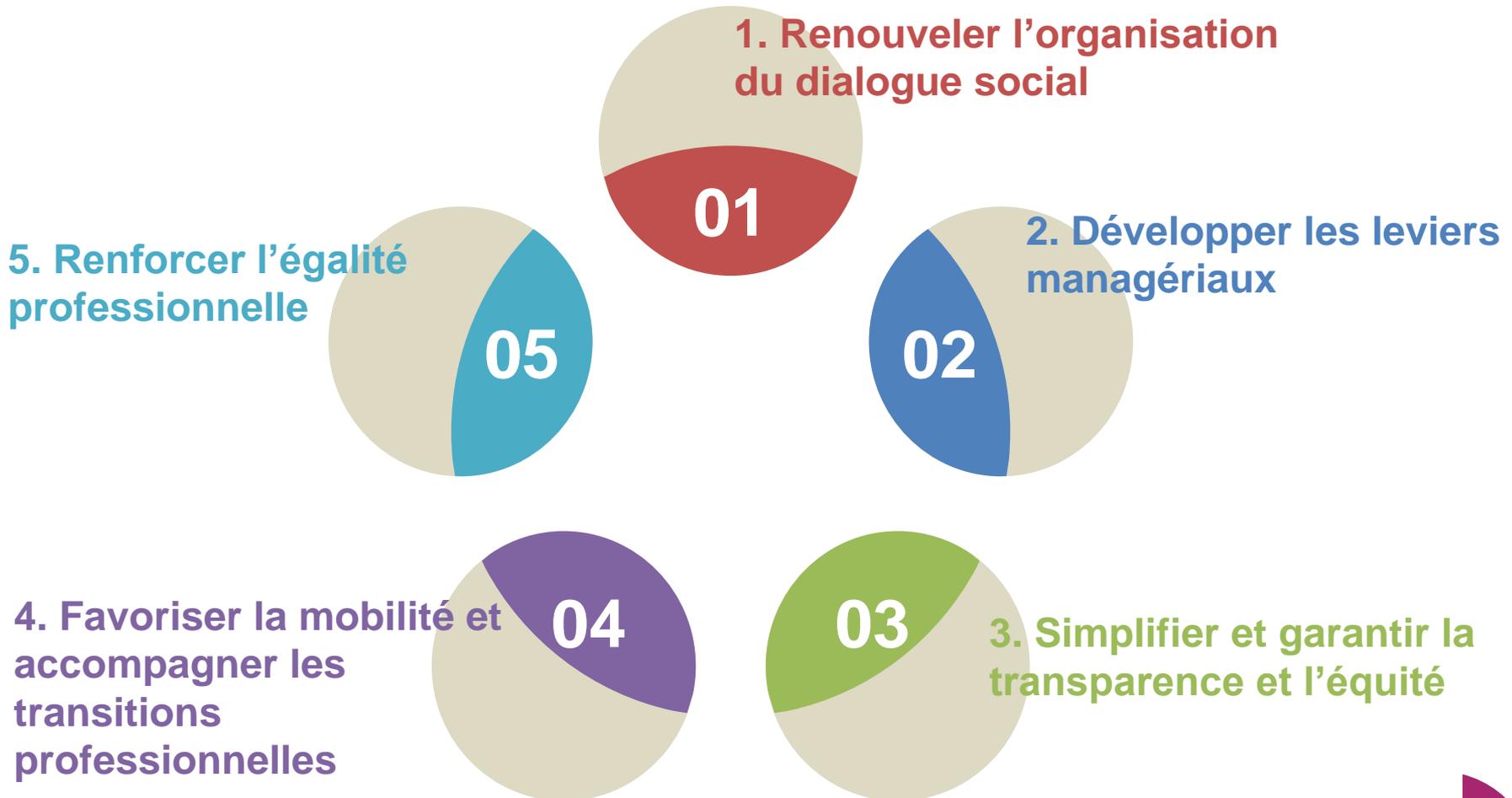
filière technique
concours annales
examen
professionnel
filière médico-sociale
élu filière culturelle
prévention des risques
filière administrative
santé au travail

A télécharger

- > Webinaire 10 novembre 2020 : Les lignes directrices de gestion - PDF / 1,66 Mo
- > Atelier webinaire 3 décembre 2020 - Lignes directrices de gestion : valorisez vos données sociales - PDF / 2,68 Mo
- > Arrêté portant détermination des lignes directrices de gestion RH - DOC / 421,92 Ko
- > Webinaire : La promotion interne - PDF / 1,96 Mo

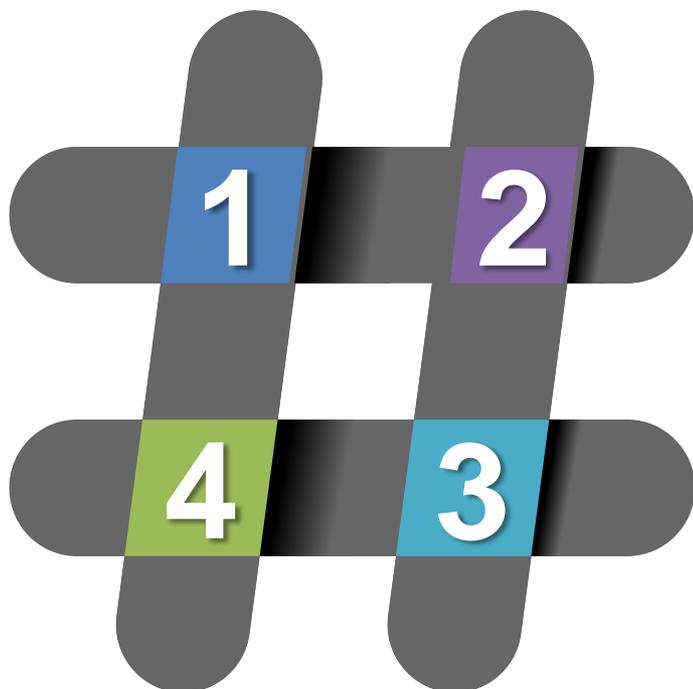
[Consulter le guide de la FNCDG](#)

Les lignes directrices de gestion: une opportunité?



Les lignes directrices de gestion Une opportunité?

Concrètement?



1. Effectuer un état des lieux de la politique RH
2. Recueillir les attentes de la collectivité
3. Analyser et se projeter
4. Lister les actions RH à mener

Etape 1 : recueil des données chiffrées issues du bilan social

Étude des chiffres clés (nombre d'agents d'ETP chiffres par catégorie hiérarchique, masse salariale, absentéisme, budget formation....)

Comparaison avec les données de collectivités ou d'établissements comparables

Etape 2 : Entretien avec la collectivité (DGS,RH)

Lister les documents et outils RH présents : *organigramme, fiches de poste, cotation RIFSEEP, plan de formation, règlement temps de travail, ...*

Identifier les orientations politiques du mandat , lister les enjeux et objectifs RH en lien avec ces orientations : *Fin de DSP, nouvel équipement, développer la communication, créer du lien intergénérationnel, ...*

Etape 3 : Rédaction d'un projet

Synthèse des informations collectées

Propositions d'actions RH identifiées par thématiques :

Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de politique RH

Effectifs

Temps de travail

Mouvements

Budget et Rémunérations

Formations

Absences

Conditions de travail

Protection et action sociale

Égalité professionnelle

BOETH

Partie 2 : Promotion et valorisation des parcours professionnels

L'accompagnement du CDG

Etape 4 : Entretien avec la collectivité (Elus, DGS, RH)

Présentation du projet et des points à arbitrer

Finalisation du projet et montage du dossier CT

L'accompagnement du CDG

Exemple de restitution sur le thème « formation »

5 Les formations

→ Données chiffrées

Taux de départ en formation des agents permanents
 Nombre moyen de jours de formation par agent permanent
 Montant moyen consacré à la formation par agent permanent

Données Collectivité

<
<
<

Données "Repères"

34%
 2,1
 308 €

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Existe-il un plan de formation suivi et à jour ?	Non
Existe-il un règlement de formation suivi et à jour ?	Non
Existe-il une délibération sur les modalités d'utilisation du CPF ?	Non
Existe-il un suivi qualitatif des formations (entretien de retour de formation, mise en situation...) ?	Non

→ Commentaires ou éléments de contexte

Des formations en intra ou en distanciel sont organisées pour contrer les difficultés d'éloignement géographique.
 Allocation d'un budget formation hors CNFPT.
 Partage des supports de formation (diffuser l'information aux agents)

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Etablir un plan de formation	1
<input checked="" type="checkbox"/> Elaborer le règlement de formation	2
<input checked="" type="checkbox"/> Définir les modalités d'utilisation du CPF	2
<input checked="" type="checkbox"/> Réfléchir sur l'opportunité d'un accompagnement managérial	3
<input checked="" type="checkbox"/> Accompagner les évolutions de l'outil informatique	1
<input checked="" type="checkbox"/> Rechercher ou proposer des stages d'immersion sur des postes au sein de la collectivité ou dans une collectivité voisine	2

Lignes Directrices de Gestion			
Actions à mettre en place	Politiques RH	Priorité	Échéance
Ajuster l'organigramme aux besoins actuels	Effectifs	1	
Mener une réflexion sur l'évolution des services (service enfance, municipalisation du restaurant scolaire)	Effectifs	1	
Suite à cette réflexion, interroger l'évolution des effectifs	Effectifs	1	
Délibérer sur la mise en place du compte épargne-temps (CET)	Temps de travail	1	
Se mettre en conformité avec le cadre réglementaire vis-à-vis des congés supplémentaires accordés	Temps de travail	1	
Revoir la procédure des entretiens professionnels, le support d'entretien professionnel	Mouvements	1	
Mettre à jour la procédure de recrutement pour intégrer les obligations en cas de recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent	Mouvements	1	
Mettre à jour le RIFSEEP : intégration de nouveaux cadres d'emplois	Rémunérations	1	2021
Poursuivre les accompagnements à la dématérialisation via la formation	Formations	1	
Nommer un assistant de prévention et l'accompagner dans ses nouvelles missions	Conditions de travail	1	
Mettre à jour le règlement intérieur	Temps de travail	2	
Identifier les départs en retraite et les anticiper	Mouvements	2	
Etablir un plan de formation	Formations	2	2022
Elaborer le règlement de formation	Formations	2	2022
Définir les modalités d'utilisation du CPF	Formations	2	2022
Organiser des formations internes	Formations	2	2022
Informers les agents sur leurs droits en termes de formation	Formations	2	2022
Réfléchir à l'accompagnement des agents en contact avec le public, pouvant être confrontés à des situations difficiles, tendues ou à des agressions	Conditions de travail	2	
Mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action	Conditions de travail	3	
Mettre en place le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination et de harcèlement	Égalité professionnelle	3	

L'accompagnement du CDG

Synthèse restitution Volet 2 – Valorisation Parcours professionnel des agents

Lignes Directrices de Gestion

Critères	Politiques RH	Priorité
Définir un ratio promus/promouvables de 100% pour tous les grades	Avancement de grade	
Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle	Avancement de grade	1
Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	Avancement de grade	1
La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	Promotion interne	1
La valeur professionnelle	Promotion interne	1
Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel	Valeur et engagement professionnels	1
Les travaux rendus ou projets réalisés	Valeur et engagement professionnels	2
Fixer les règles des accès aux préparations concours / EP: Cadencement	Accompagnement et/ou nomination après concours	
Fixer les règles des accès aux préparations concours / EP: Lien avec le besoin de la collectivité	Accompagnement et/ou nomination après concours	
La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	Accompagnement et/ou nomination après concours	
La réponse à un besoin de la collectivité	Accompagnement et/ou nomination après concours	
Mettre en place un tutorat et/ou accompagnement dans les nouvelles fonctions	Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures	

Etape 5 : Communication aux agents

Réunion de présentation et / ou documents écrits
(affichage, mails, courriers, ...)



Merci de votre attention

Le CDG du Morbihan reste à votre disposition pour vous accompagner durant votre mandat.