

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

« Ressources Humaines »



Loi de Transformation de la Fonction Publique du 06 août 2019 **Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019**

Modifications des compétences

Décret n°89-229 du 17 avril 1989
relatif aux commissions
administratives paritaires des
collectivités territoriales et de leurs
établissements publics

Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021
relatif aux comités sociaux territoriaux
des collectivités territoriales et de leurs
établissements publics

Obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2021

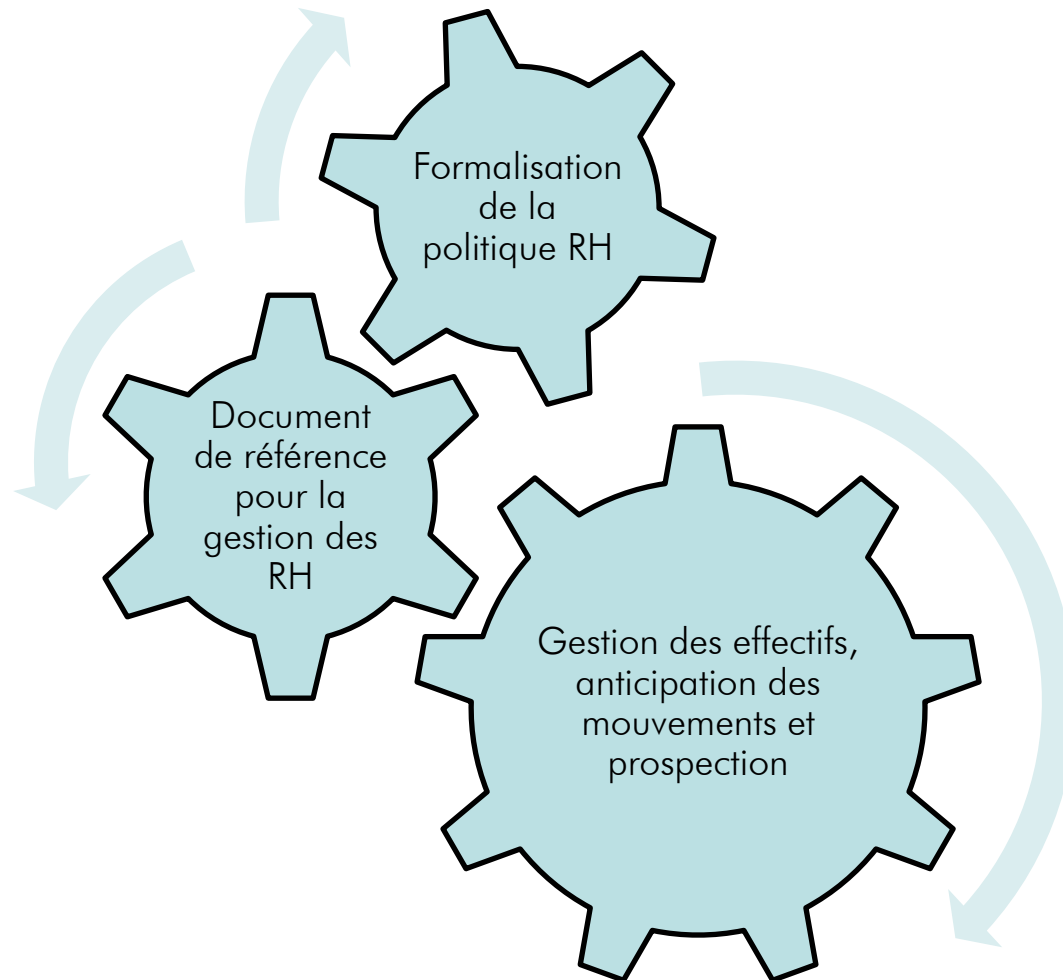
« Promotion et valorisation des parcours professionnels »

- Compétence du Président du CDG
- Il a la charge de déterminer l'ensemble des critères visant à établir les listes d'aptitude au titre de la promotion interne

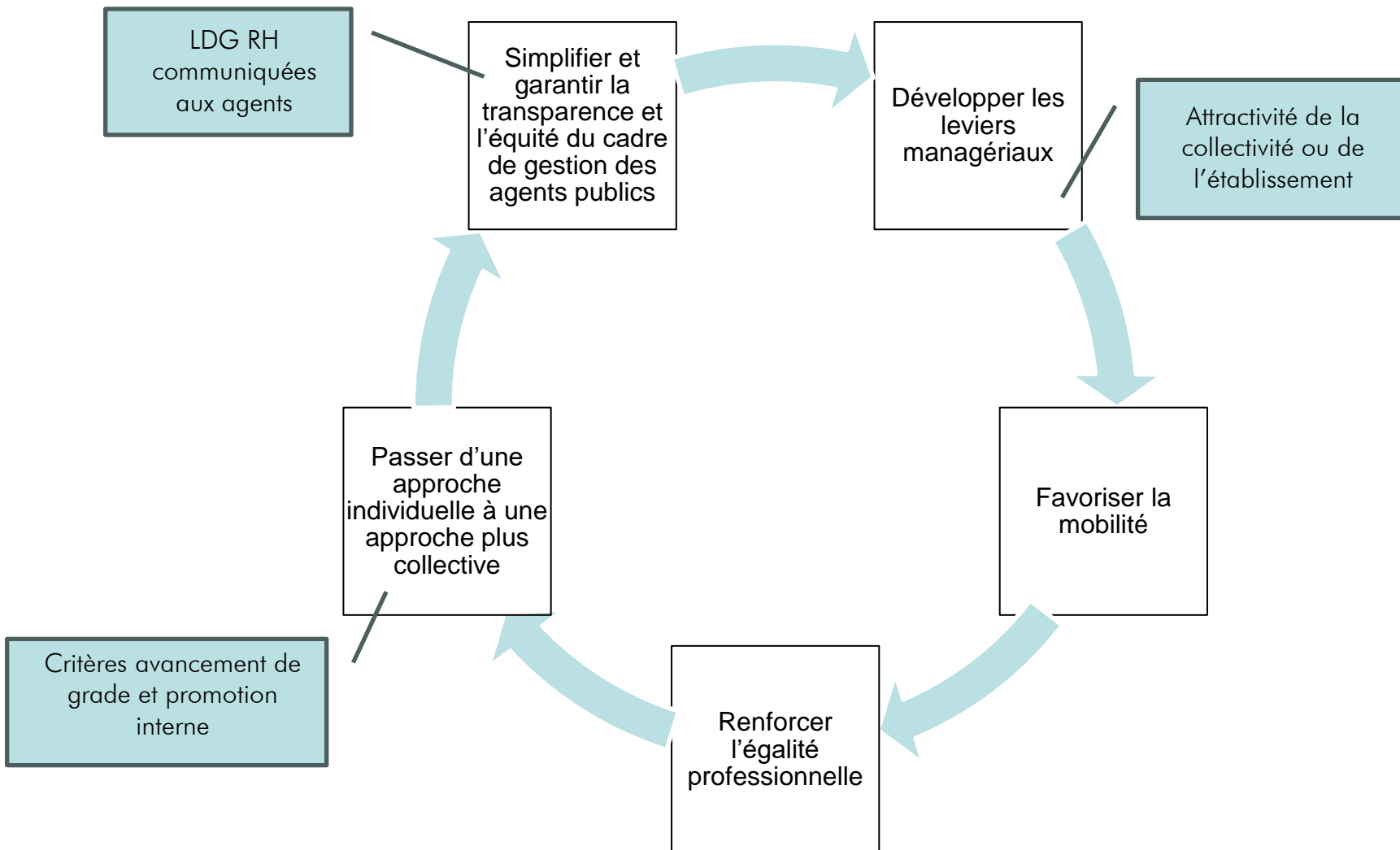
« Ressources Humaines »

- Compétence de l'autorité territoriale

LDG « Ressources Humaines »



LDG « Ressources Humaines »



Accompagnement du Centre de Gestion

[Les Lignes Directrices de Gestion \(LDG\) | Maison des Communes de la Vendée](#)

- Une note de présentation
- 2 trames de rédaction (1 plus développée et 1 simplifiée)
- Un modèle d'arrêté de l'autorité territoriale

Outil d'aide à l'évaluation des pratiques RH

= 30 questions, à noter de 1 à 10, par chacun des agents de la collectivité ou de l'établissement, relatives au volet « stratégie pluriannuelle de pilotage des RH » des LDG RH

+

Outil d'aide à l'élaboration des LDG en lien avec le RSU

= vos données RSU sur la formation, l'absentéisme, le temps de travail... intégrées dans une base de données et analysées selon des moyennes régionales et départementales

=> Demande à formuler par mail au service Emploi emploi@cdg85.fr

LDG « Ressources Humaines »

Outil d'aide à la rédaction

[Centre de gestion des Vosges](https://portail.cdgplus.fr/Web/Ldg/Accueil)

<https://portail.cdgplus.fr/Web/Ldg/Accueil>



The screenshot shows the web portal interface for CDG 85. The top navigation bar includes 'Bienvenue', 'Utilisateur', and 'Gestion'. The user is identified as 'LA ROCHE-SUR-YON - CENTRE DE GESTION DE LA FPT85 (utilisateur)' and is greeted with 'Bonjour, soppetit'. The main content area displays 'Bienvenue sur ORA : Outil Relation et Accompagnement' and provides a description of the Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. A sidebar on the left contains 'Lignes directrices de gestion' and 'Portail'. The CDG 85 logo is visible at the bottom of the page.

Profil de la collectivité



Etat des lieux des effectifs de la collectivité

Les missions

Les outils RH



Attention : indiquer UNIQUEMENT les outils existants et en vigueur dans votre collectivité.

- Règlement intérieur** : il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité : il fixe les règles de discipline intérieure, il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles et précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Organigramme** : il est le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles d'une organisation. C'est une image figée qui permet de voir d'un seul coup d'œil le rôle de chacun. Il est voué à changer et doit être mis à jour régulièrement.
- Fiches de poste individuelles** : essentielles au cadrage des missions, aux moyens à allouer à l'agent, à son positionnement dans l'organigramme, à la définition des savoirs nécessaires et du savoir être attendu. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- Évaluation annuelle de chaque agent (Entretien professionnel)** : obligatoire tant statutairement que pour l'implication de l'agent dans la réalisation de ses objectifs. Elle est la base de la politique salariale et de la valorisation des parcours des agents. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- Gestion automatisée du temps de travail** : permet de gérer efficacement les heures supplémentaires et les récupérations des agents.
- Protocole ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)** : document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion du temps de travail.
- Charte de Télétravail** : document de cadrage. Il définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de la collectivité.

VOLET 1 : La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines



Orientations en matière d'organisation et conditions de travail

Lister vos orientations en matière d'organisation et conditions de travail.

Sélectionner les outils ou actions FUTURS que vous souhaitez mettre en place à court terme.

- Établir une organisation de services et/ou des méthodes de travail et les communiquer (organigramme, fiches de postes, entretiens annuels, réunions avec compte rendu).
- Ajuster l'organigramme aux besoins actuels
- Mettre à jour le tableau des effectifs
- Mettre à jour les fiches de poste
- Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités (se faire accompagner par les services du CDG le cas échéant)
- Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET (Compte Épargne Temps)

VOLET 1 : La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines



Orientations en matière d'organisation et conditions de travail

Orientations en matière de santé et sécurité

Orientations en matière de rémunération

Orientations en matière de formation

Orientations en matière de recrutement et mobilités

Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

VOLET 2: La promotion et la valorisation des parcours



Avancement de grade

Nomination suite à concours

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Promotion interne

Actions en faveur de l'égalité Femmes/Hommes

Accompagnement social et individuel des agents



Action sociale

Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"

Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"

Epargne salariale - Epargne collective

Actions en faveur de l'égalité Femmes/Hommes

Accompagnement social et individuel des agents



Action sociale

Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"

Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"

Epargne salariale - Epargne collective

Politique de cohésion et de performance collective

LDG « Ressources Humaines »



Dernière partie à renseigner :



Informations

Date d'effet (postérieure à l'avis du CST) *

jj/mm/aaaa



Date de fin (6 ans maximum) *

jj/mm/aaaa



Date de CST prévue

jj/mm/aaaa



LDG « Ressources Humaines »

Les LDG ont fait l'objet d'un projet piloté par (élu référent, pilotage technique, groupe de travail...) : *

Les LDG doivent être communiquées à l'ensemble des agents soit par voie numérique via le lien suivant : (à renseigner ci-dessous) à renseigner ci-dessous : *

Merci de votre attention !