

ARRETE N°30/2021

Objet : Arrêté portant détermination des Lignes Directrices de Gestion des Ressources Humaines

Monsieur Roger VALTAT, Président de la communauté de communes de Bièvre Est :

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;

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 favorable rendu par le Comité technique le 25 mai 2021 et le 26 octobre 2021 ;

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique (puis comité social territorial), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion 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 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 1er :

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour six ans maximum, de 2021 à 2026. Cet arrêté annule et remplace l'arrêté n°09/2021.

Article 2 :

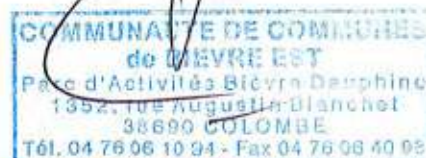
Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, notamment par l'affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sur le site internet de la collectivité ainsi que dans les locaux.

Fait à Colombe, le

29 OCT. 2021

Le Président

M. Roger VALTAT



ANNEXE I

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE BIÈVRE EST

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 Gestion des Ressources Humaines sont définies par **le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019**.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective,
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace,
- 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 le secteur privé,
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° Déterminer **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (G.P.E.C.).

2° Fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les Commissions Administratives Paritaires du Centre de Gestion de l'Isère n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

3° 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.

Elles constituent le document de référence pour la Gestion des Ressources Humaines de la communauté de communes de Bièvre Est.

L'élaboration des Lignes Directrices de Gestion permet de formaliser la politique des Ressources Humaines, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des Lignes Directrices de Gestion :

Un agent peut invoquer les Lignes Directrices de Gestion en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également 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.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des Lignes Directrices de Gestion lui sont communiqués.

Le Président met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours **« sans préjudice de son pouvoir d'appréciation »** en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Les Lignes Directrices de Gestion sont établies par l'autorité territoriale, après avis du Comité Technique pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans.

Une révision totale ou partielle est possible en cours de période après avis du Comité Technique.

La mise en œuvre de ces Lignes Directrices de Gestion fait l'objet d'un bilan annuel, sur la base des décisions individuelles, qui est présenté au Comité Technique.

I – État des lieux RH de Bièvre Est

A – Les pratiques RH existantes

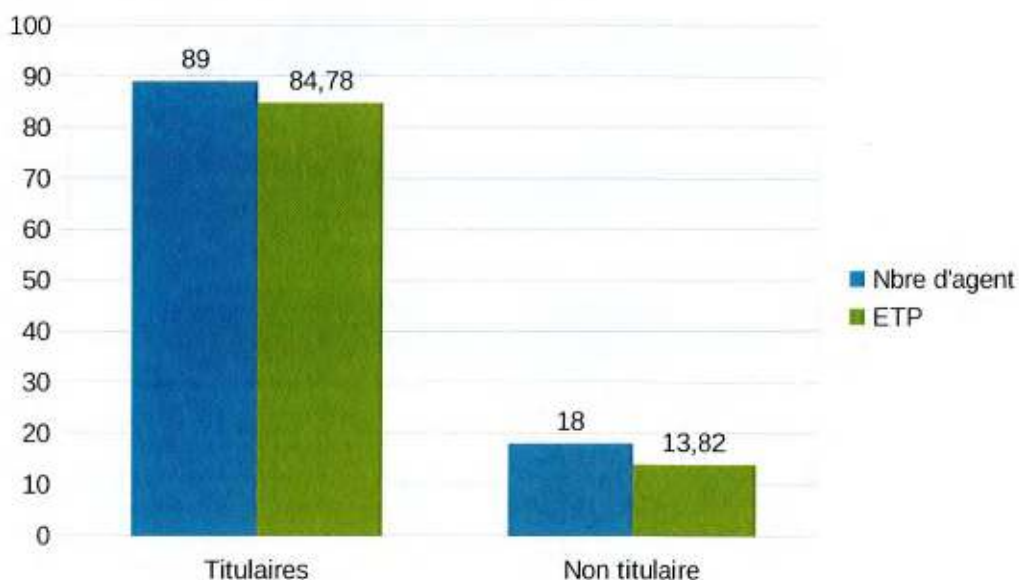
Les documents RH de Bièvre Est sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour),
- Organigramme (2021)
- Délibération relative au temps de travail (2020),
- Délibération relative au Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions des Sujétions de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RI.F.S.E.E.P) (2020),
- Délibération relative aux astreintes, (2018),
- Procédure et support des entretiens professionnels (2020),
- Ratios d'avancement de grade (2006),
- Critères internes : d'avancement de grade et de promotion interne (2016),
- Règlement de formation (2020),
- Plan de formation (2021),
- Délibération relative à l'instauration d'une protection sociale complémentaire (santé et/ou prévoyance),
- Délibération relative aux titres restaurants,
- Bilan social 2019,
- Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnelles (En cours).

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

I) Les effectifs au 01/01/2021

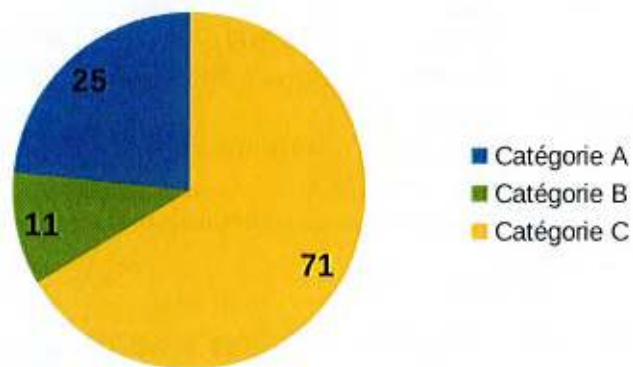
La collectivité compte 107 postes permanents pourvus



- **Répartition par filière et par statut :**

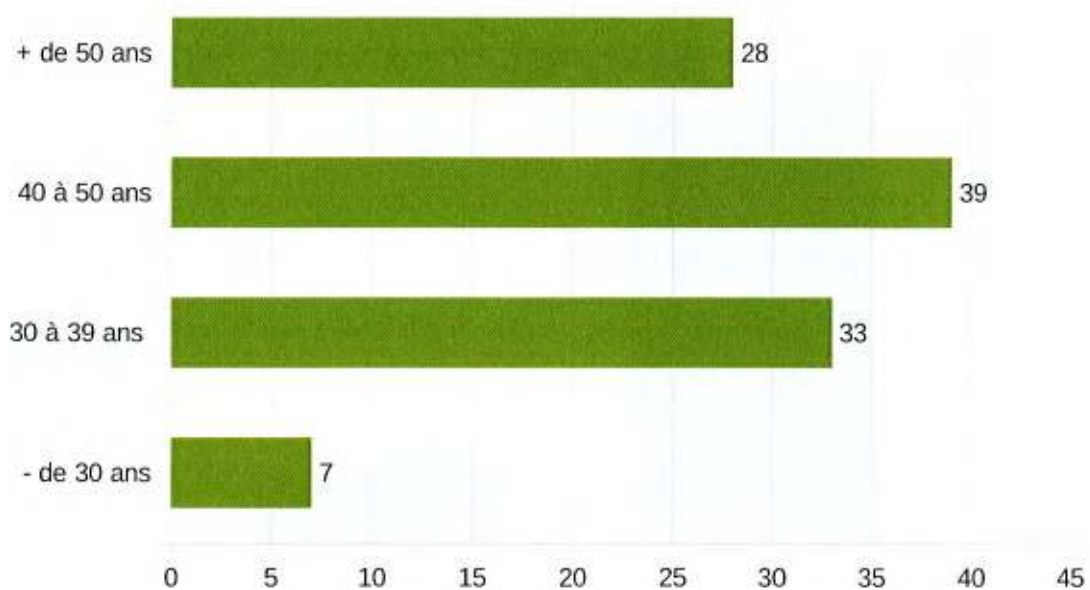
Filières	Fonctionnaires	Contractuels
Administrative	24	05
Technique	31	02
Culturelle	06	00
Médico-sociale	13	06
Animation	15	05
Total	89	18

- **Répartition par catégorie :**



Nombre d'agent par catégorie

- **Pyramide des âges**



2) Analyse et projection des mouvements RH sur emplois permanents

Volume et origine des départs	Retraite	Mutation	Démission	Disponibilité
2020	3	3	3	5

Volume et origine des entrées	Recrutement direct	Mutation	Remplacement
2020	2	5	1

3) Absentéisme décompte en jours calendaires

*	MO	CLM	CGM	Accident de service	Congé maternité	Congé paternité	Total
2020	2776	366	0	514	0	11	3667
2019	2065	678	0	746	147	11	3647
2018	2591	178	172	441	336	22	3740
2017	1802	239	365	275	307	11	2999

* MO : maladie ordinaire - CLM : congé longue maladie - CGM : congé grave maladie

4) Les métiers et compétences de la collectivité au 01.04.2021

Pôle	Services	Métiers	Postes
Direction Générale	Direction Générale	DGS	1
		Responsable de communication	1
Ressources et Moyens Généraux	Direction	Directeur	1
	Ressources Humaines	Gestionnaire RH	1
		Gestionnaire Carrière paie	2
	Finances	Coordinateur comptable et budgétaire	3
	Systèmes d'information	Chef de service	1
		Chargé de support informatique	2
		Sigiste	1
	Administration générale	Chef de service	1
		Chargée de questure	1
		Chargé d'accueil et de secrétariat	1
Marchés Publics	Chef de service	1	
Lecture publique et développement culturel	Direction	Directeur	1
		Assistante de pôle	1
	Médiathèque	Assistant de bibliothèque	4
		Renfort	1
		Animateur réseau	1

Pôle	Services	Métiers	Postes
Services Techniques	Direction	Directeur	1
		Assistante de pôle	1
	Eaux et assainissement	Chef de service	1
		Chargé d'opération	2
		Responsable d'exploitation	1
		Agent de facturation	2
		Assistante de service	1
		Agent d'exploitation	8
		Chargé de planification et d'ordonnancement	1
Régisseur d'avances et de recettes	1		
Services Techniques	Déchets et assimilés	Chef de service	1
		Gestionnaire des déchets prof. et redevance	1
		Ambassadeur du tri	1
		Chauffeur	3
		Gardien de déchèterie	4
	Cadre de vie et patrimoine	Chef de service	1
		Assistant suivi de travaux/assistant de prévention	1
Gens du voyage	Agent espace vert	2	
Développement social	Direction	Directeur	1
		Assistante de pôle	1
	Service petite enfance	Chef de service	1
		Directeur d'établissement	3
		Éducateur de jeunes enfants	2
		Auxiliaire de puériculture	7
		Assistante éducative	5
		Agent d'entretien et de restauration	3
		Animatrice Relais Assistante Maternelle	3
	Service enfance jeunesse famille	Chef de service	1
		Directeur adjoint centre socio culturel	2
		Chargé de développement social local	1
		Responsable secteur accueil	2
		Responsable secteur enfance	3
		Responsable secteur jeunesse	3
		Responsable secteur famille	2
		Animateur famille	1
		Animateur jeunesse	1
		Animateur responsable site	2
	Animateur accueil scolaire	1	
Animateur atelier	1		
Développement territorial et aménagement	Am. Foncier Habitat	Chef de service	1
	PCAET/Mobilité	PCAET/Mobilité et politiques contractuelles	2
	Instruction du droit des sols	Chef de service IADS	1
		Instructeur des ADS	1
Développement économique	Direction	Renfort	1
		Directeur	1
		Assistante de pôle	1
		Développeur économique	1
		Animation économique, communication et tourisme	1
		Total	115

5) Les orientations de Bièvre Est en matière de formation

L'évolution des missions et des moyens du service public interpellent et stimulent la politique de ressources humaines qui doit répondre à plusieurs objectifs :

- Accompagner la motivation et l'investissement professionnel des agents tout au long de la vie ;
- Prévenir l'usure professionnelle et favoriser le maintien dans l'emploi ;
- Assurer une gestion prévisionnelle des effectifs garante d'une administration souple et agile ;

Au regard de ces objectifs multiples, la formation professionnelle est indispensable pour que les agents puissent s'adapter à des missions en évolution et conservent leur capacité d'innovation et de conception. Elle participe ainsi à l'amélioration continue de notre service public.

La politique de formation professionnelle mise en œuvre par la collectivité se fonde donc sur l'analyse de ses missions, l'anticipation des besoins en compétences, emplois et effectifs qui en découlent et sur la connaissance fine de ses ressources humaines et de ses besoins en formation.

Actionnée de façon cohérente et concertée, elle doit permettre de mieux accompagner le parcours professionnel des agents et assurer ainsi une meilleure adéquation entre compétences et emplois.

4 grands axes empreints des enjeux précités structurera le plan de formation 2021-2023.

	Axes	Objet
Axe 1	Développer une culture commune – partager un socle commun	L'axe 1 porte sur les formations transversales. Il comprend l'intégration des nouveaux arrivants, les formations managériales, la formation aux outils de gestion et de travail...
Axe 2	Respecter les normes de sécurité	L'axe 2 porte sur les aspects réglementaires et/ou formations obligatoires
Axe 3	Actualiser et élargir les compétences (connaissances métiers, logiciels métiers) Accompagner les évolutions organisationnelles et la mise en œuvre de nouveaux périmètres de compétences	L'axe 3 porte sur : <ul style="list-style-type: none"> • les besoins prévisionnels de formation identifiés par les directions de pôle pour accompagner les équipes dans la mise en œuvre de leurs missions. • l'accompagnement des évolutions actuelles et futures impactant les missions de la communauté de communes et en se préparant aux changements organisationnels liés aux nouvelles missions et aux projets en cours et à venir. Les besoins liés à cet axe seront réévalués chaque année pour coller aux projets des pôles en cours.
Axe 4	Accompagner les parcours professionnels	L'axe 4 porte sur : <ul style="list-style-type: none"> • l'accompagnement des parcours professionnels (préparations aux concours et examens professionnels, ...) • des actions visant l'anticipation des risques d'inaptitude aux postes en <ul style="list-style-type: none"> • accompagnant les mobilités et les parcours professionnels des agents en reclassement et en réorientation professionnelle

II – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH de Bièvre Est

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, Bièvre Est souhaite répondre aux enjeux suivants :

Orientations Enjeux/ Objectifs	Formation	Recrutements et mobilités	Rémunération	Organisation et conditions de travail
Continuité du service public	<ul style="list-style-type: none"> -Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues -Formation aux logiciels utilisés par la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> -Anticiper les recrutements et les départs -Assurer les remplacements de manière raisonnée et raisonnable -Mettre en place une politique de gestion des reclassements et de l'usure professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> -Favoriser le présentisme en lien avec le RIFSEEP -Assurer un suivi rigoureux de la masse salariale et des effectifs 	<ul style="list-style-type: none"> -Actualiser le Plan de Continuité de l'Activité -Actualiser la délibération sur les astreintes -Formaliser les procédures et les appliquer -Mise en place de suppléance dans l'organisation et le fonctionnement des services -Favoriser le présentisme et mettre en place un plan de lutte contre l'absentéisme
Evolution et modernisation du service public	<ul style="list-style-type: none"> -Mettre en place une politique de formation volontariste -Diversifier l'offre de formation -Mettre en place des formations management -Mettre en place des formations finances, RH, Marchés Publics, juridique pour les chefs de services et directeurs, 	<ul style="list-style-type: none"> -Élargir les périmètres de recherche de candidats (privé, associatif, FPE, FPH...) -Communiquer les offres sur les réseaux sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> -Valoriser l'engagement professionnel -Mise en place d'un règlement d'attribution des tickets-restaurant et passer à la carte 	<ul style="list-style-type: none"> -Simplifier les procédures administratives (dématérialisation) -Investir dans de nouveaux outils informatiques -Optimiser les modes de gestion (DSP, Régle...) -Définir une ligne managériale -Actualisation des fiches de postes -Audits d'organisation et de fonctionnement des services
Qualité de vie au travail	<ul style="list-style-type: none"> -Développer les formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste -Accompagnement au changement -Formation Hygiène et Sécurité à maintenir et sensibiliser les encadrants sur les thématiques : Prévention, Hygiène et Sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> -Apporter une visibilité sur les pratiques en matière de mobilité interne, remplacements, recrutement 		<ul style="list-style-type: none"> -Maintenir le télétravail -Mise à jour du Document Unique et mise en place d'un plan d'actions -Développer une politique de prévention Risques psychosociaux -Garantir le droit à la déconnexion -Développer la communication interne -Aménagement des locaux en fonction des opportunités et des contraintes budgétaires -Développer le sentiment d'appartenance à la collectivité / Mise en place d'une « culture d'entreprise » -Mise en place d'un parcours d'intégration / d'accueil des nouveaux agents -Développer le savoir vivre ensemble /le savoir travailler ensemble. -Favoriser la circulation de l'information
Attractivité de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> -Développer et encourager la formation continue -Faciliter l'accès aux préparations concours -Informar les agents sur leur droit à la formation (formation continue, CPF...) 	<ul style="list-style-type: none"> -Encourager les mobilités internes -Mettre en place une politique de promotion de la collectivité -Rendre les annonces plus attractive 	<ul style="list-style-type: none"> -Actualisation du RIFSEEP au 1^{er} janvier 2021 -Évaluation du RIFSEEP -Améliorer le régime de protection sociale complémentaire -Maintenir l'adhésion au COS 38 	<ul style="list-style-type: none"> -Actualisation et Mise à jour juridique de la politique d'aménagement du temps de travail (modalité de prise des RTT, congés, CET...) -Ajustement de l'organisation du temps de travail -Adapter l'organisation du travail aux métiers -Faire vivre le dialogue social -Proposer des outils performants -Développer le télétravail

III - Promotion et valorisation des parcours professionnels

La carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et des promotions internes.

Les avancements d'échelon s'effectuent selon un cadencement unique sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire.

Les avancements de grade, les promotions internes, et les nominations suite à réussites à concours sont proposés par l'autorité territoriale sur proposition de l'encadrement hiérarchique, selon des critères définis et en *fonction des contraintes budgétaires de la collectivité*.

◆ Avancement de grade

Procédure :

- Le service RH transmet aux directeurs de pôle la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade.
- Les directeurs de pôle centralisent les propositions pour transmission au service RH.
- La direction générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale.
- L'autorité territoriale valide les choix opérés.
- Une information individuelle est réalisée aux agents qui vont bénéficier d'un avancement de grade.
- Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux représentants du personnel.

Critères pour départager les agents éligibles à un avancement de grade :

Critères mécaniques
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un an révolu d'exercice dans le poste. • Respecter un laps de temps minimal de 3 ans entre deux avancements de grade sauf réussite à un examen professionnel ou réussite à un concours. • Respecter un laps de temps minimal de 3 ans pour bénéficier d'un avancement de grade après une promotion interne sauf réussite à un examen professionnel ou réussite à un concours.
Critères qualitatifs
<ul style="list-style-type: none"> • Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation – comportement – savoir-être. • Faire l'objet d'une proposition de son supérieur hiérarchique et de son directeur avec un classement le cas échéant. • Reconnaître la valeur professionnelle et prendre en compte les compétences. • Préserver un système d'encadrement pyramidal pour les catégories A et B. • Respecter l'adéquation grade/fonction.
Bonus
<ul style="list-style-type: none"> • Privilégier l'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé. • Exercer des responsabilités ou des fonctions particulières. • Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen.

Ratios d'avancement de grade :

- Un ratio d'un pour trois (1/3) pour tous les grades en prenant en compte les critères définis par la collectivité.
- Un ratio de 100% pour les agents ayant réussi un examen professionnel.

Le dispositif est complété par la règle suivante de calcul des ratios lorsque l'application des ratios conduit à calculer un nombre de fonctionnaires promouvables au grade supérieur qui

est inférieur à un : La collectivité appréciera au cas par cas la possibilité d'arrondir à un.

♦ **Nomination suite à concours**

Suite à la réussite d'un concours les agents contractuels ou titulaires ne seront pas systématiquement nommés. Les demandes de nomination suite à concours seront étudiées en fonction des critères suivants :

Critères mécaniques
<ul style="list-style-type: none"> • Poste ouvert par la collectivité. • Avoir un an révolu d'exercice dans le poste.
Critères qualitatifs
<ul style="list-style-type: none"> • Faire l'objet d'une proposition de son supérieur hiérarchique et de son directeur. • Reconnaître la valeur professionnelle et prendre en compte les compétences. • Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation – comportement – savoir-être – intégration au sein de l'équipe. • Préserver un système d'encadrement pyramidal pour les catégories A et B. • Poste occupé de niveau équivalent au concours réussi par l'agent (décalage grade/fonction) ou poste évolution du poste en fonction des besoins de la collectivité.
Bonus
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer des responsabilités ou des fonctions particulières. • Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen.

♦ **Cas particulier de la promotion interne**

Les CAP ne sont plus compétentes pour examiner les candidatures des fonctionnaires dans le cadre de la promotion interne (changement de cadre d'emplois à l'ancienneté ou à l'examen) à compter du 01/01/2021.

Depuis la loi de Transformation de la fonction publique du 6 août 2019, l'inscription des agents sur une liste d'aptitude par promotion interne est de la seule compétence du Président du CDG qui définit les critères d'éligibilité.

Le Président du CDG continuera à établir et signer les listes d'aptitude départementales sans avis de CAP mais selon une nouvelle procédure.

Les collectivités affiliées (ne disposant pas de leurs propres CAP) n'ont pas à établir de Lignes Directrices de Gestion pour la sélection des candidats dans le cadre d'une inscription sur une liste d'aptitude suite à promotion interne. Elles peuvent toutefois définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG dans le cadre de leurs propres Lignes Directrices de Gestion.

Procédure :

- Le service RH transmet aux directeurs de pôle la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne.
- Les directeurs de pôle centralisent les propositions pour transmission au service RH.
- La direction générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale.
- L'autorité territoriale valide les choix opérés.
- Une information individuelle est réalisée aux agents dont la collectivité va proposer les dossiers à la promotion interne.
- Une information collective sur le nombre de dossiers proposés à la promotion interne est transmise aux représentants du personnel.

La collectivité décide de définir les mêmes critères suivants pour le dépôt d'un dossier de Promotion Interne auprès du CDG :

Critères mécaniques
<ul style="list-style-type: none">• Avoir un an révolu d'exercice dans le poste.
Critères qualitatifs
<ul style="list-style-type: none">• Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation – comportement – savoir-être.• Faire l'objet d'une proposition de son supérieur hiérarchique et de son directeur avec un classement le cas échéant.• Reconnaître la valeur professionnelle et prendre en compte les compétences.• Préserver un système d'encadrement pyramidal pour les catégories A, B et C+.• Poste occupé de niveau équivalent à la promotion envisagée (décalage grade/fonction) ou poste compatible avec la promotion envisagée.
Bonus
<ul style="list-style-type: none">• Privilégier l'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé.• Exercer des responsabilités ou des fonctions particulières.• Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen.

IV – La formation

La collectivité doit adapter en permanence ses services et ses missions afin de répondre aux besoins croissants et aux exigences des la population en matière de services publics.

Les formations constituent donc un levier important en matière de politiques RH pour répondre à des besoins continus de maintien et développement des compétences des agents.

Les formations ont vocation à doter un agent de savoirs et de savoir faire propres à son métier, à développer certaines aptitudes liées à ses missions, mais aussi à diversifier ses compétences.

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

Les formations sont un investissement humain et financier tant pour la collectivité que pour l'agent concerné. C'est un levier important dans la gestion prévisionnelle et la prévention de l'usure professionnelle.

- En 2020, 66 agents ont suivi une formation
270 jours de formation suivis par les agents en 2020
- En 2019, 74 agents ont suivis une formation
381 jours de formation suivis en 2019

V - Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

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.

- État des lieux de la situation + indicateurs de suivi : Cf. rapport situation H/F dans la collectivité + Rapport Social Unique.
- **Actions définies par la collectivité :**
 - **Axe 1 : la mixité des métiers, des parcours professionnels et des déroulements de carrière pour assurer l'égal accès des femmes et des hommes à tous les emplois.**
 - Mesurer le taux de mixité par métier pour mettre en place des actions correctives en visant une plus grande mixité de ces métiers.
 - Sensibiliser les acteurs et actrices du recrutement.
 - Améliorer la communication des offres d'emploi pour les rendre les plus neutres possibles (mixité des noms de métiers, compétences transversales mises en avant...) et expliciter les notions apparaissant comme des contraintes liées au poste, comme la notion de «disponibilité», de «déplacements fréquents», etc.
 - **Axe 2 : La prévention et le traitement des écarts de rémunération.**
 - Mettre en place des outils de mesure et de diagnostic des écarts de rémunérations et en analyser les causes, qui peuvent être d'origine structurelle (temps de travail, ancienneté, technicité, encadrement...), pour proposer des mesures correctives.
 - Mieux informer les agents sur l'impact du temps partiel et du congé parental en matière de carrière et de rémunération ainsi que sur la retraite.
 - Favoriser autant que possible l'équilibre dans les procédures d'avancement et de promotion interne.
 - **Axe 3 : L'articulation des temps de vie et la parentalité.**
 - Accompagner la reprise après un congé maternité ou un congé parental : insister auprès des managers sur l'importance du ré-accueil de l'agent après un congé maternité, paternité ou parental.
 - Proposer également aux agents après un congé parental ou familial un point carrière, ainsi que des formations de remise à niveau pour la reprise du poste ou d'une autre fonction.

- Mettre en place des recommandations communes sur les horaires des réunions, le droit à la déconnexion, permettant de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.
- Poursuivre et renforcer le dispositif de télétravail pour la conciliation des temps de travail et de vie des agents.
- Faciliter l'exercice de la parentalité en rappelant les droits des parents, reprenant toutes les ASA familiales, les congés longue ou courte durée, afin d'informer les parents, y compris les pères, de leurs droits en matière d'autorisations spéciales d'absence, de gardes d'enfants, etc.
- **Axe 4 : La prévention et la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.**
 - Mettre en place un dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes en lien avec le Centre de Gestion.
 - Prendre en compte les risques d'agissements sexistes et de harcèlement sexuel dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.
 - Accompagner les agents victimes de violence dans le cadre professionnel.
 - Mettre en œuvre des actions disciplinaires en cas de comportement inapproprié avéré dans le cadre professionnel.
 - Sensibiliser l'encadrement et les agents aux comportements discriminatoires, aux risques et aux sanctions de tels comportements.

VI - Date d'effet et durée des Lignes Directrices de Gestion

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour une durée de 6 ans (2021-2026).

Elles pourront être révisées durant la période de 6 ans.

Avis du Comité technique en date du 25 mai 2021 et du 26 octobre 2021.

Une fois ces lignes directrices de gestion fixées par l'autorité territoriale, elles seront communiquées aux agents par voie numérique ou par tout autre moyen.

Colombe, le 29 OCT. 2021
2021

Roger VALTAT

Président

Références juridiques

Article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Article 30 de la loi n°2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la FP a créé un article 33-5 dans la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT.

« Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial. Les lignes directrices de gestion déterminent 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. Les lignes directrices de gestion 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. L'autorité territoriale communique ces lignes directrices de gestion aux agents.

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans le délai fixé par voie réglementaire. A défaut de transmission d'avis au président du centre de gestion dans le délai imparti, les comités sociaux territoriaux sont réputés avoir émis un avis favorable. A l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion. Un décret en Conseil d'Etat précise les modalités d'application du présent alinéa. »

Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 – chapitre II

Article 13

Le présent chapitre précise les contenus et les conditions d'élaboration des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels prévues à l'article 33-5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Ces lignes directrices peuvent être établies de manière commune ou distincte.

Section I : Élaboration des lignes directrices de gestion

Article 14

I - Les lignes directrices de gestion sont établies par l'autorité territoriale. Elles peuvent comporter des orientations qui sont propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories.

II - Par dérogation au I, pour les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés à un centre de gestion ainsi que pour les collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude, les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne sont définies par le centre de gestion, dans les conditions définies à l'article 16.

Article 15

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Article 16

Le comité social territorial est consulté sur les projets des lignes directrices de gestion ainsi que sur leur révision.

Le projet de lignes directrices de gestion établi en matière de promotion interne par le président du centre de gestion après avis de son comité social territorial est transmis à chaque collectivité et établissement affilié, qui dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de transmission du projet pour transmettre au président du centre de gestion l'avis de son comité social territorial. En l'absence de transmission de son avis dans ce délai, le comité social territorial concerné est réputé consulté. A l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne.

Article 17

Les lignes directrices de gestion sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Section 2 : Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Article 18

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit 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.

Section 3 : Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours

Article 19

I.- Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;

2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

II.- Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :

1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes. Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

II.- Les lignes directrices visent, en outre, à 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 femmes et les hommes.

Article 20

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il est présenté au comité social territorial compétent.

Article 38 – II

Les dispositions des articles 12, 19 et 27 sont applicables pour l'élaboration des décisions individuelles d'avancement et de promotion prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2021.