**Collectivité** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse** :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mail :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Suivi du dossier assuré par :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Demande d’avis au comité social territorial pour la mise en place des LDG *« Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines »* à la date du .. / .. / ….**.**

ETAPE 1

Etat des lieux des effectifs

**La collectivité doit disposer d’un tableau des effectifs (ex : par service) à jour**

* Ce tableau recense tous les emplois de fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, ainsi que les emplois de contractuels de droit public (pas de contrats aidés (CUI-CAE) ou apprentissage, qui relèvent du code du travail).
* Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service.

(NB : Toute collectivité a l'obligation de joindre chaque année au budget primitif et au compte administratif votés par l'assemblée délibérante, un état de l'effectif du personnel au 31 décembre de l'année (écoulée).

**RAPPELS GENERAUX DES REGLES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE** :

**1 - Les créations de postes**

Il convient de créer un poste (grade précis et durée hebdomadaire) avant tout recrutement. Les créations de postes ne sont pas soumises à avis préalable du Comité social territorial.

**2 - Les suppressions de postes**

Les suppressions de poste sont soumises à l'avis préalable du Comité social territorial.

**3 - Les modifications de durée hebdomadaire de postes**

Pour les variations (en plus ou en moins) supérieures à 10 % (et/ou si le seuil d'affiliation à la CNRACL est perdu), ainsi que pour toute modification d’un poste à temps complet, l'avis préalable du Comité social territorial est requis.

**4 - Le suivi**

La mention du nom des agents et de l'aménagement du temps de travail (Temps partiel) est facultative. Toutefois, elle facilite l'identification et le suivi du poste.

NB : Le tableau est annexé à une délibération, il est anonymisé.

Recensement des effectifs 20..

* Exemple de **tableau à compléter** (ou joindre celui de la collectivité s’il est à jour) :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAT des EMPLOIS et de l'EFFECTIF de la commune de …. au 31 décembre 20..** | | | | | | | | | | | | |
| **EMPLOIS** | | | | | | | |  | **EFFECTIFS** | | | |
| **Date de délibération portant création** | **Libellé fonction ou poste ou emploi** | **Quotité de temps de travail** | **Filière** | **Catégorie** | **Libellé du ou des grades possibles pour ce poste** | **IB début  du grade le moins élevé** | **IB fin du grade le plus élevé** |  | **Grade de l'agent qui occupe le poste** | **Son statut** | **Sa position** | **Quotité de temps de travail** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Si la collectivité en dispose, prévoir également un **organigramme** anonymisé

ETAPE 2

Stratégie pluriannuelle de gestion des RH

1. Départs prévisionnels sur 202./ …….. (max 6 ans)

**FLUX SORTANTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projection des départs**  Service  Grade  Temps de travail | **Motifs**  (retraite, démission, détachement « départ », disponibilité, congé parental, fin de contrat, mobilité suite à concours, création d’entreprise …) | **Date** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**FLUX ENTRANTS / Retours**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projection des flux entrants « obligatoires »**  (retours de détachement, de mise à disposition, de disponibilité, de congé parental) sous différentes conditions – Remplacements CDI/CDD | | **Date**  **prévisionnelle** |
| **Projection des retours**  **Service –grade-mission** | **Motifs**  **(réintégration…)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Evolutions de la collectivité (commune nouvelle, transfert de compétence, fusion…)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Projets d’organisation – Missions nouvelles ou missions qui disparaissent* | **BESOINS exemple sur 2021 /2026**  **Compétences** | Date prévisionnelle |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Ecarts entre les ressources et les besoins futurs (au vu des points précédents)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVOLUTION DES BESOINS**  **(en + ou -) exemple sur 2021 /2026**  Métier  Missions - compétences | Cadre d’emplois - grade – durée hebdomadaire du poste | Date  prévisionnelle |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Solutions envisagées pour combler les écarts**

* **Développer les compétences** (formations, stage dans autres collectivités...)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grade de l’agent | Missions et compétences actuelles | Compétences à développer  Formations | Période |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **Accompagnement de la transition professionnelle (évolution des missions nécessaires), reconversion (souhait de l’agent, soucis de santé…)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grade de l’agent | Missions et compétences actuelles | Transition professionnelle  Mobilité *(bilan de compétences, reconversion …)* | Période |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **Besoins de recrutements**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESOINS exemple sur 2021 /2026** | Cadre d’emplois - grade – F/H - durée hebdomadaire du poste | Date  prévisionnelle |
| Missions - compétences |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Equilibre Femmes / Hommes**

**La collectivité doit veiller à respecter l’équilibre entre les hommes et les femmes dans toutes les procédures**.

NB : Equilibre ne signifie pas 50/50 mais proportion équilibrée par rapport à l’effectif présent.

*Exemples : nomination équilibrée dans l’encadrement de la collectivité (jury de recrutement homme/femme), encourager la mixité dans les équipes, sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail (temps partiel à destination des hommes…)*

1. Actions envisagées ou mises en place (tableau à adapter, liste non exhaustive ni impérative)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Orientations en matière de** | **Actions (à mener ou déjà en place)** | **Echéance** |
| Organisation et conditions de travail | * *Mettre en place le télétravail* * *Règlement intérieur* * *Définition de cycles de travail annualisés* * *Compte épargne temps* * *Note fixant les règles en matière d’octroi des heures supplémentaires/heures complémentaires* * *Règlement ou note fixant les règles en matière d’octroi du temps partiel* | * *Ex : 2021* |
| Recrutement et mobilité | * *Formaliser la procédure de recrutement* * *Développer la mobilité interne* * *Evolution des agents contractuels* |  |
| Rémunération | * *Refonte du RI* * *Monétisation possible du CET* | * *Ex : 2020* |
| Santé et sécurité au travail | * *Tenir compte des résultats en matière de sécurité et santé au travail pour les chefs de service* * *Anticiper les reconversions / inaptitudes sur les postes à forte usure professionnelle* * *Prendre en compte l’investissement des agents dans les fonctions d’assistant de prévention* * *Prévention de l’absentéisme* * *Etablissement du document unique* |  |
| Gestion des carrières | * *Plan de formation* * *Entretien professionnel* * *Avancements de grade, promotions internes* |  |
| …  Autres objectifs au choix de la collectivité | * *Plan d’action en faveur de l’égalité hommes / femmes (niveau de responsabilité, obligation familiale des femmes et des hommes* * *Développement de l’action sociale (protection sociale complémentaire, CNAS, tickets resto, maintien de salaire et mutuelle santé…)* * *Dialogue social (réunions…)* * *…* |  |

1. Projet politique local (besoins futurs)

Priorité n°1 : ………………………………………………………………………………………………………………………………………

Priorité n°2 : ………………………………………………………………………………………………………………………………………

Priorité n°3 : ………………………………………………………………………………………………………………………………………

ETAPE 3

Orientations générales en matière de promotion, valorisation et recrutement

1. Valorisation des parcours

**Objectif :**

* Faire évoluer les missions d’un agent de la collectivité (fiche de poste) et /ou le montant du Rifseep ; mobilité interne

|  |
| --- |
| CRITERES |
|  |
|  |
|  |

OU

* Recruter un nouvel agent (critères habituellement indiqués sur l’offre d’emploi)

|  |
| --- |
| CRITERES |
|  |
|  |
|  |

**Moyens** : la collectivité prend en compte :

* **Des critères généraux d’appréciation de la valeur professionnelle** (évaluation annuelle, RIFSEEP…)
* **Les fonctions déjà exercées attestant de l’engagement professionnel et de la capacité d’adaptation**

*Exemples : Missions d’exécution sur une compétence technique avant de coordonner cette même compétence, Reprise de missions particulières/remplacements sur un temps donné…*

* **Les activités extérieures (valorisation des parcours secteur privé ou associatif, politique ou syndical)**

*Exemples : Expérience dans le secteur privé (technicité), Membre d’un bureau d’une association (investissement), Encadrement d’une équipe sportive (management)*

* **Les formations suivies**

La collectivité fait le recensement des stages et des actions de formations de chaque agent.

La collectivité doit mettre en place un plan de formation (document à annexer aux LDG), ensuite des règles d’accès peuvent être déterminées.

1. Rappel volet 1 – LDG “Avancement de grade, nomination par concours et présentation des dossiers à la promotion interne” (se référencer aux critères déjà établis en décembre 2020 – insérer le volet 1\* document final)

**ATTENTION : Règles qui s’appliquent après l’obtention des conditions individuelles d’avancement**

Choix des critères de la collectivité : (il est conseillé de retenir plusieurs critères)

|  |  |
| --- | --- |
| **Cochez les critères choisis \*** | |
| □ l’expérience acquise et la valeur professionnelle | □ l’initiative |
| □ les compétences | □ l’obtention d’un examen professionnel ou  concours |
| □ l’adéquation grade/fonction/organigramme | □ les formations |
| □ la capacité à encadrer | ☒ la part respective femmes/hommes,  **(critère obligatoire)** |
| □ la manière de servir | □ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (autre critère de la collectivité) |
| □ l’autonomie | □ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (autre critère de la collectivité) |

**Equilibre Femmes / Hommes**

Les tableaux annuels d'avancement de grade pris par l’autorité territoriale préciseront chacun la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits sur ces tableaux qui seront susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.

ETAPE 4

Diffusion aux agents

**RAPPEL : Il est obligatoire de porter à la connaissance de tous les agents le contenu des LDG.**

**Préciser la ou les modalités utilisées pour porter le document à la connaissance de l’ensemble des agents :**

* Diffusion sur le site intranet le …………………………………
* Transmission du document à chaque agent (*fiche de paie par ex*) le…………………………………………….
* Affichage le ……………………………………………….. dans les locaux ……………………………..

Les LDG sont prévues pour une durée de : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (6 ans maximum)

(Le cas échéant) Elles seront révisées tous les \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le Maire ou le Président certifie exact les renseignements mentionnés ci-dessus.

Signature de l’Autorité territoriale :

Date :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cadre réservé au CDG | | |
| Avis du Comité social territorial en date du\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Avis des représentants des collectivités |  | Avis des représentants  du personnel |
| 🞏 | Favorable à l’unanimité | 🞏 |
| 🞏 | Favorable à la majorité | 🞏 |
| 🞏 | Défavorable pour le motif suivant | 🞏 |
| Fait à Changé, le  Le Président du Comité social territorial | | |