

Comité Technique

Lundi au jeudi : 08h30 à 12h00 - 14h00 à 17h30

Vendredi : 08h30 à 12h00 - 14h00 à 17h00

Affaire suivie par : Marie-Laure BUTTERLIN

03 89 20 88 23

ml.butterlin@cdg68.fr

Le Président
du Comité Technique,

Objet : Lignes Directrices de Gestion.

Réf. : - Réunion plénière du Comité Technique du 19 janvier 2021 portant avis de principe.
- Votre demande d'avis préalable du 19 août 2021.

PJ : 1

Monsieur le Président,

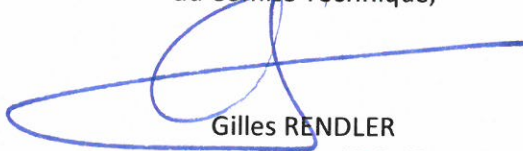
Vous sollicitez l'avis du Comité Technique sur un projet de Lignes Directrices de Gestion applicables à votre établissement.

Au vu du projet présenté, j'ai l'honneur de vous notifier l'avis favorable n° **CT2021/381** du Comité Technique.

Le présent avis devra être porté par tout moyen approprié à la connaissance des agents.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations les meilleures.

Pour le Président
du Comité Technique,


Gilles RENDLER
Directeur du CDG 68

20210819 A

19 AOUT 2021



**DEMANDE D'AVIS PRÉALABLE
DU COMITÉ TECHNIQUE PLACÉ AUPRÈS DU CENTRE DE GESTION**

Demande d'avis Lignes Directrices de Gestion

Faire parvenir cette demande d'avis, **1 MOIS AVANT LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES LDG**

LA COLLECTIVITÉ	
Date d'effet	2 septembre 2021
Nom de la collectivité	Centre de Gestion FPT 68
Adresse	22 rue Wilson 68027 COLMAR Cedex
Nom du référent	Monia ESPAGNE
Téléphone	0389208801
Courriel	m.espagne@cdg68.fr
Horaires Matin / Après-Midi	08h30-12h00 / 14h00-17h30 (vendredi 17h00)

PIÈCES À JOINDRE
Le projet des lignes directrices de gestion

(Cachet de la collectivité ; prénom, nom, qualité et signature de l'Autorité Territoriale)	A Colmar, le 19/08/2021 Le Président, <i>[Signature]</i> Lucien MÜLLER Maire de Wettolsheim 
---	---

PARTIE RÉSERVÉE AU CDG
Avis n° <u>CT2021/381</u> du <u>26 AOUT 2021</u> ☒ Favorable ☐ Passage en séance plénière le CENTRE DE GESTION F.P.T. du Haut-Rhin. Comité Technique AVIS: Favorable (RP <u>19/01/21</u>) Colmar, le <u>26 AOUT 2021</u> Pour le Président, <i>[Signature]</i> Gilles RENDLER Directeur

Les informations collectées sur ce formulaire sont destinées aux services du Centre de Gestion en vue d'apporter les informations permettant au Comité Technique de rendre son avis. Elles sont conservées le temps de la période d'emploi de la personne. Le CDG 68 vous rappelle que conformément à la loi informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 dit « RGPD », vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant. En outre, vous disposez du droit à la portabilité de vos données et vous pouvez, pour motif légitime, vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement. Vous pouvez à tout moment faire exercice de vos droits en écrivant à m.espagne@cdg68.fr.



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

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

Document validé par le Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin
en séance du 19 janvier 2021

Établissement :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson

68027 Colmar Cedex

SOMMAIRE

Le cadre général

I. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

A. État des lieux

- a) Des pratiques RH existantes**
- b) Des effectifs, des emplois et des compétences**
 - Les effectifs**
 - Répartition **par filière et par statut**
 - Répartition **par catégorie**
 - Les métiers et compétences de la collectivité**
 - Les pratiques de formation**
 - L'analyse et la projection des mouvements RH**
- c) Les orientations générales de la collectivité (projet politique)**

B. Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

II. Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

A. Avancement de grade

B. Nomination suite à concours

C. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

D. Cas particulier de la promotion interne

III. Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

IV. Date d'effet et durée des LDG

Le cadre général

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**

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 GPEEC.
- 2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP 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 GRH de la collectivité (ou de l'établissement).

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, 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.

La portée juridique des LDG :

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 également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) 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 (*Maire, 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.

I. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

A. État des lieux

a) Des pratiques RH existantes

Les documents RH du Centre de Gestion 68 sont les suivants :

Temps de travail

- Délibération relative au temps de travail (Protocole ARTT du 25/10/2001) avec mise en place des cycles de travail. Un système de gestion du temps Kélio avec badges est en fonction depuis le 01/01/2013
- En application du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, un compte épargne-temps est introduit au Centre de Gestion du Haut-Rhin (Conseil d'Administration du 27/09/2010)
- Modalités de compensation du temps de déplacement professionnel hors temps de service effectif (Conseil d'Administration du 27/06/2016)

Fonctionnement du CDG

- Ensemble pour un accueil de qualité avec élaboration d'un guide référentiel, d'un guide des pratiques et d'un document intitulé « qui fait quoi ? ». La Charte qualité de l'accueil a été signée le 08/12/2015
- Organigramme
- Charte graphique
- Instauration du télétravail (Conseil d'Administration du 23/03/2021)

RH et carrières

- Procédure d'accueil du nouvel arrivant
- Réalisation des entretiens professionnels, modèle de la grille d'évaluation (Avis du Comité Technique en date du 13 mars 2015). Mise à jour des fiches de poste lors de l'entretien professionnel
- Fiches de poste
- Délibération relative au Régime Indemnitare - RIFSEEP (Conseil d'Administration du 21/11/2016)
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 26 mars 2018 (CT du 22 mars 2018)
- Délibération portant établissement de l'état du personnel (Conseil d'Administration du 22/09/2020) : mise à jour du tableau des emplois et des effectifs
- Délibération du Conseil d'Administration du 27/08/2012 permettant le recrutement temporaire d'agents contractuels sur des emplois non-permanents, pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité
- Plan de formation annuel en lien avec les besoins d'amélioration des compétences et connaissances
- Modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation (Conseil d'Administration du 05/11/2018)
- Don de jours de repos à un autre agent (Conseil d'Administration du 11/03/2019)
- Organisation d'ateliers thématiques
- Modalités de gestion des Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi

Action sociale

- Adhésion au Groupement d'Action Sociale
- Attribution de titres-restaurants (Conseil d'Administration du 31 mars 2004)
- Prise en charge partielle des frais de transport (Conseil d'Administration du 27/09/2010)
- Instauration de la participation à la complémentaire santé et prévoyance pour les agents du Centre de Gestion (Conseil d'Administration du 27/08/2012)

Santé et sécurité au travail

- Évaluation des risques professionnels et des risques psychosociaux (document unique, diagnostic des risques psychosociaux)
- Plan de prévention suite au diagnostic des risques psychosociaux (Conseil d'Administration du 11/03/2019)
- Procédure de signalement des violences (Conseil d'Administration du 22/09/2020)
- Désignation d'un assistant de prévention
- Affiliation à un service de médecine préventive

b) Des effectifs, des emplois et des compétences

– Les effectifs

Les effectifs de la collectivité au 01/01/2021 : 45 agents (figurent dans les 45 agents : 1 personne en disponibilité pour suivre son conjoint, 6 FMPE et une apprentie).

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	41	3	1
En ETP	36.7	3	1

Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	29	1	30	27.9
Technique	7	1	8	8
Culturelle	3		3	2.8
Sportive				
Médico-sociale	2	2	4	3.68
Animation				
Police				
Total	41	4	45	42.38

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	11	10.7
Catégorie B	12	11.6
Catégorie C	21 + Apprentie	20.0857143

– Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences (le cas échéant)
Administratif	Directeur	Le Directeur est en relation directe avec les élus. Ses activités concourent à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans une finalité de service public. Elles visent à arbitrer, organiser les moyens et les ressources, à piloter et à adapter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par services.
	Directeur Adjoint	Participer au collectif de direction générale, à la définition des projets du Centre de Gestion et à la stratégie de mise en œuvre. Seconde le Directeur général des services et le remplace en son absence. Veille réglementaire et prospective. Coordonner les services qui lui sont délégués, mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer l'activité des services.
	Assistant de Direction	Assister la Direction afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion des plannings, courrier, préparation des Bureaux et Conseil d'Administration...). Prendre en charge le suivi des dossiers (responsable de la gestion du personnel, congé, ARTT, CET, responsable de la formation...).
	Agent d'accueil	Accueillir, renseigner et orienter le public à l'espace d'accueil ou au standard téléphonique, prendre des messages, réaliser la gestion du courrier (collecte, tri, distribution, affranchissement, ...), réaliser des tâches administratives diverses (classement, saisie informatique, ...).
	Informaticien	Gérer le système informatique du Centre de Gestion. Effectuer le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements informatiques selon les règles de sécurité et la réglementation. Conseiller, former et assister les utilisateurs.
	Responsable service juridique	Conseiller et informer les élus et services en matière juridique. Réaliser une veille juridique. Superviser l'activité du service.
	Juriste	Conseiller et informer les élus et services en matière juridique. Réaliser une veille juridique.
	Responsable Service Gestion des carrières	Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière. Conseiller et assister les collectivités affiliées en matière de gestion des carrières du personnel. Instruire les demandes d'avis et assurer le suivi des avis rendus par les Commissions administratives paritaires.
	Gestionnaire de carrière et Pension	Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière. Correspondant CNRACL.
Administratif	Gestionnaire de carrière	Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière. Conseiller et assister les collectivités affiliées en matière de gestion des carrières du personnel.
	Assistant de Gestion Administrative	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Gestion des carrières (lundi, mardi, jeudi et vendredi matin).

		Accueillir, orienter, renseigner le public (Mardi à partir de 17h00, mercredi toute la journée et vendredi après-midi : dès que la Chargée d'accueil est absente). Gérer le courrier entrant et sortant. Polyvalence des fonctions (assistance pour la CNRACL et instances paritaires), chargée d'accueil.
	Responsable du Service Emploi - Recrutement	Assurer l'organisation des concours départementaux, régionaux et interrégionaux. Contribuer à l'organisation et au déroulement des épreuves des concours et examens. Superviser le Service Bourse à l'Emploi et l'assistance au recrutement. Conseiller en évolution professionnelle.
	Gestionnaire de Concours	Contribuer à l'organisation et au déroulement des épreuves des concours et examens.
	Assistant au recrutement	Gérer la Bourse à l'Emploi (déclarations des créations et vacances d'emploi, accompagnement des collectivités territoriales dans leurs recherches de personnes pour un remplacement). Conseiller évolution professionnelle.
	Responsable des Finances	Participer à la préparation budgétaire. Suivre et exécuter le budget. Effectuer une comptabilité analytique. Élaborer et contrôler les paies. Élaborer les documents de marchés publics et en assurer le suivi.
	Gestionnaire des finances	Enregistre et centralise des données pour émettre des titres de recettes et mandats de dépenses et saisir le budget.
	Gestionnaire des paies	Gérer la paie des agents et élus du Centre de Gestion FPT 68, des agents mis à disposition, intervenants concours et intervenants du Comité médical départemental et de la Commission départementale de réforme, indemnité comptable du trésor et Président du Conseil de Discipline.
	Assistant de Gestion Assistant administratif – Missions temporaires	Élaborer des mandats. Suivre l'inventaire. Refacturer les dossiers du comité médical. Assister le service paie à façon dans la gestion de son activité en ce qui concerne les paies des collectivités adhérentes. Réaliser divers travaux liés à la mise à disposition.

<i>Administratif</i>	Responsable du Service Documentation	Veille documentaire, informative et juridique. Effectuer des recherches thématiques. Constituer et actualiser un fonds documentaire par le biais d'outils de recherche. Prise en compte des besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.
	Documentaliste	Veille documentaire, informative et juridique. Effectuer des recherches thématiques. Constituer et actualiser un fonds documentaire par le biais d'outils de recherche. Prise en compte des besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.
	Responsable du Service Protection Sociale	Conduire les missions du Service Protection Sociale.
	Gestionnaire du Comité médical départemental	Secrétariat du Comité médical départemental pour les collectivités non affiliées (Ville de COLMAR, Mulhouse, M2A, CEA, SIS pompiers, Région Grand Est pour les agents qui travaillent dans le département). Secrétariat du Comité médical départemental pour les collectivités affiliées.
	Gestionnaire de la Commission départementale de réforme	Secrétariat de la Commission départementale de réforme.
	Assistante du Service Protection Sociale	Assistance administrative pour les contrats d'assurance statutaire et prévoyance. Suivi de l'absentéisme dans le cadre du contrat groupe d'assurance statutaire. Fiabiliser la base de données PRORISQ. Aider à la mise à jour du site Internet. Assistance administrative pour la gestion de la procédure de signalement en collaboration avec le service COST.
	Gestionnaire Comité Technique	Assurer le fonctionnement du Comité Technique/CHSCT.
<i>Technique</i>	Responsable du Service Prévention des risques professionnels	Encadrement et animation du service. Chargée de prévention en santé et sécurité. Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).
	Chargé de Prévention / ACFI	Chargé de prévention en santé et sécurité. Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).
	Ergonome	Concevoir et/ou transformer des situations de travail pour adapter le travail à l'Homme dans un souci d'articuler santé et efficacité. Conseiller et accompagner les collectivités dans la mise en œuvre des actions d'une politique de ressources humaines incluant le handicap et le maintien dans l'emploi.
<i>Culturel</i>	Archiviste	Collecter, traiter et conserver les archives. Concevoir et mettre en œuvre des instruments de recherche pour les archives. Sensibiliser et former le personnel aux techniques d'archivage.

<i>Médico-social</i>	Psychologue du Travail	Accompagner les collectivités territoriales/établissements publics dans l'amélioration de la santé et de la qualité de vie au travail (à travers la prévention des risques psychosociaux et des conditions de travail notamment). Piloter et développer le service et les missions d'accompagnement des collectivités territoriales/établissements publics sur les problématiques psychosociales. Assurer un soutien psychologique, soit à titre individuel, soit à titre collectif, aux agents et collectivités, par intervention et accompagnement des situations de travail qui le nécessitent.
----------------------	------------------------	---

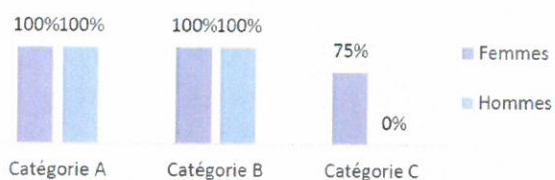
– Les pratiques de formation

Bilan social 2019

Formation

➡ 34 départs en formation concernant des agents permanents

Nombre d'actions de formation rapporté à l'effectif



➡ 2 départs en formation pour les agents non permanents

1 départ en formation d'agents non permanents concernaient des hommes et 1 départ en formation d'agents non permanents concernaient des femmes

Bilan Plan de formation 2020

Formations statutaires obligatoires

Formations	Catégories	Nbre d'agents	Nbre total de jours de formation	
Intégration	A	1	10	15
	B	0	0	
	C	1	5	
Formation de professionnalisation lors de la prise de poste à responsabilité	A	1	2	2
	B	0	0	
	C	0	0	
Formation de professionnalisation au premier emploi	A	1	2	7
	B	1	2	
	C	1	3	
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	A	1	0.5	4.5
	B	2	0.5	
	C	2	3.5	
		11	28.5	

Préparation concours

Formations	Catégories	Nbre d'agents	Nbre total de jours de formation
CC Rédacteur / rédacteur principal - Colmar - 2019 - entretien jury	B	1	2
		1	2

Formations obligatoires

Formations	Catégories	Nbre d'agents	Nbre total de jours de formation
Approfondissement des pratiques professionnelles des assistants de prévention	A	0	0
	B	1	1
	C	0	0
		1	1

Formation de perfectionnement

Catégories	Nbre d'agents	Nbre total de jours de formation
A	13	39
B	11	47
C	16	37.5
FMPE	2	6
Mis à disposition / stagiaire Master	5	5
	47	134.5

Soit un total global de 166 jours pour 39 agents et 6 FMPE au 31/12/2019

Soit une moyenne de 3,68 jours / agent

Pour 73 actions de formation

Budget formation 2020

(hors frais de déplacement) :

37 210.80 €

NB : Budget formation en 2019 (hors frais de déplacement) : 22 801,00 €

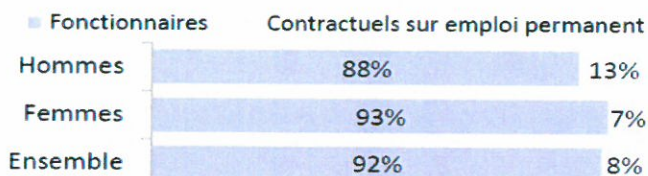
– L'analyse et la projection des mouvements RH

Bilan social 2019

Femmes : 32

Hommes : 8

➡ 7 % des femmes sont contractuelles permanentes contre 13 % des hommes



- ▶ 80 % des fonctionnaires sont des femmes et 20 % des hommes
- ▶ 2 contractuels permanents sont des femmes et 1 est un homme

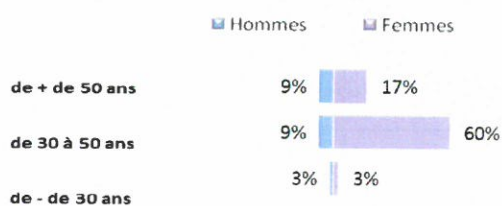
➡ Aucun agent contractuel n'est en CDI

Aucun agent en CDI

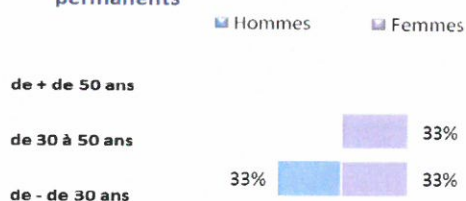
➡ Âge moyen des agents sur emploi permanent

Genre	Fonctionnaire	Contractuel permanent	Ensemble des agents sur emploi permanent
Femmes	46.43	30.00	45.33
Hommes	45.36	27.50	43.13

➡ Pyramide des âges des fonctionnaires

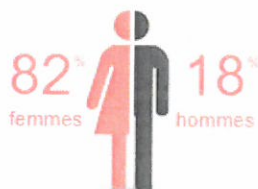


➡ Pyramide des âges des contractuels permanents



Données Kélio Pro 2021

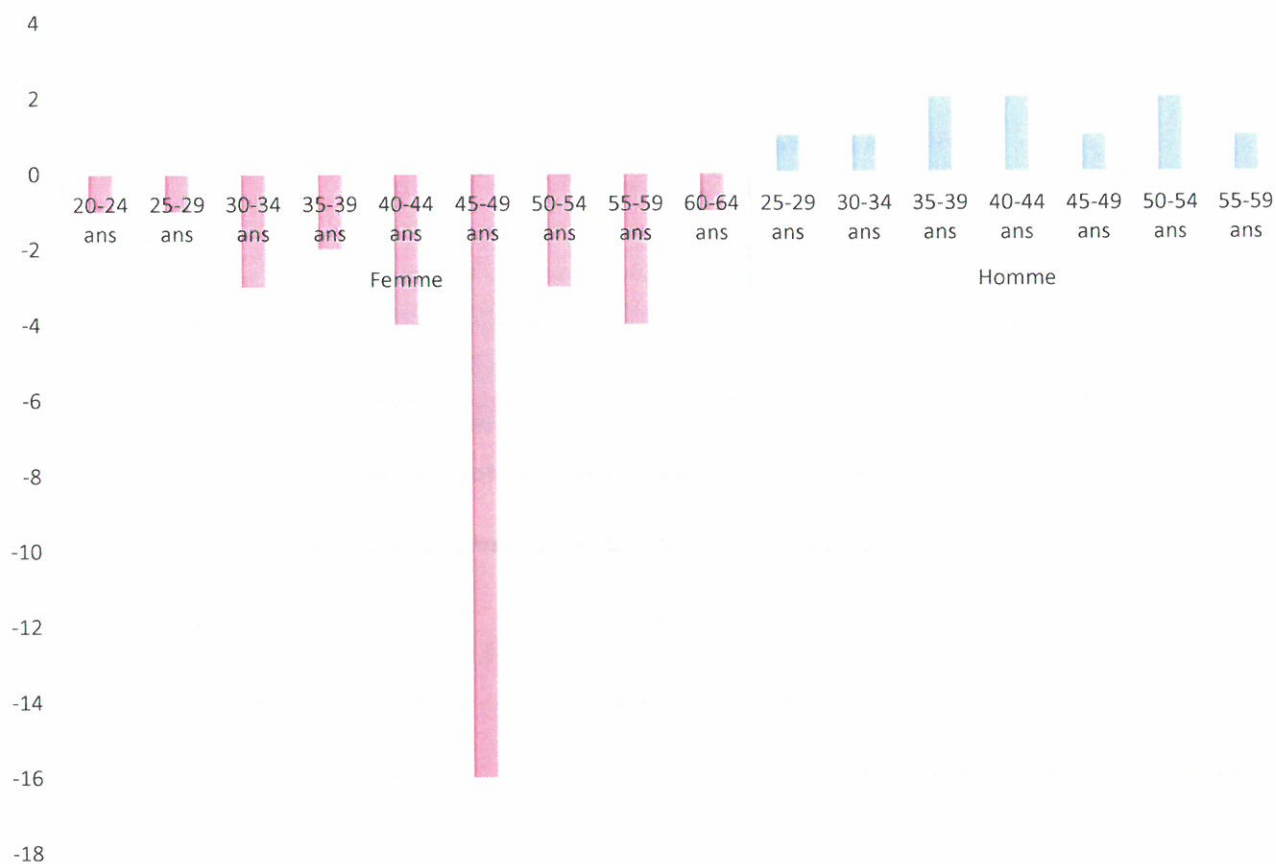
Répartition Femme / Homme



Âge moyen



Pyramide des âges



Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	...
2021	1				
2020		1			
2019	2		1		
2018			1		
2017					
2016		1			
Total	3	2	2		

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent/vacance de poste	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	FMPE
2021				1	
2020	1				4
2019	1				2
2018		1			
2017	1	1			
2016		1			
2015	2				
Total	5	3		1	6

Date / période prévisionnelle	Projection des départs tous motifs		Conséquences
	Emploi concerné	Poste vacant ou non	
2025 si carrière longue	Responsable des finances	Oui	1 recrutement
01/05/2023	ATSEM	Non	FMPE
A prévoir à partir de 2027	Responsable des finances	Oui	1 recrutement
	Responsable gestion des carrières	Oui	1 recrutement
	Archiviste	Oui	1 recrutement
	Gestionnaire de carrière	Oui	1 recrutement
	Directeur adjoint Responsable Protection sociale	Oui	1 recrutement / réorganisation interne
Fin de contrat : 30/06/2023	Psychologue du travail	Oui	1 recrutement- renouvellement
Fin de contrat : 30/06/2023	Ergonome	Oui	1 recrutement- renouvellement
Fin de contrat : 31/07/2023	Juriste	Oui	1 recrutement - renouvellement
Disponibilité pour suivre son conjoint Fin 06/10/2023	Gestionnaire administrative	Non	Renouvellement / réintégration

c) Les orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé de :

1. Renforcer l'expertise du CDG 68 dans l'exercice de ses missions
2. Assurer l'exercice des nouvelles missions confiées par le législateur
3. Développer l'attractivité du Centre de Gestion en tant qu'employeur
4. Développer la communication

B. Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, le Centre de Gestion 68 souhaite répondre aux enjeux suivants :

- examiner les possibilités de recrutement temporaires d'agents contractuels sur des emplois non-permanents, pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ;
- anticiper les besoins de recrutement futurs pour pallier les départs à la retraite, considérant qu'il s'agit de poste d'expertise et à responsabilité ;
- Poursuivre la politique de recrutement des apprentis pour participer concrètement à l'effort de qualification des jeunes ou de personnes en situation de handicap ;

- Développer le rôle du manager de proximité ;
- Valoriser et développer les qualités personnelles qui facilitent le travail, notamment celui en équipe ;
- Mettre en place un règlement intérieur ;
- Instaurer un règlement de formation ;
- Mettre à jour la Charte informatique ;
- Définir, dès la parution du décret, les Autorisations Spéciales d’Absence (A.S.A.) ;
- Développer la dématérialisation ;
- RGPD : poursuivre l’exercice de cette mission dans un cadre mutualisé.

Plan d’actions

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Exemples d’actions à mener ou à développer</i>
Gestion des emplois	– <i>Élaborer un référentiel des emplois et des compétences</i> – <i>Mettre en place une démarche GPEEC</i>
Organisation et conditions de travail	– <i>Élaborer un règlement intérieur</i>
Recrutement et mobilité	– <i>Examiner possibilité de renfort au regard de l’évolution des demandes des collectivités pour les missions obligatoires et facultatives</i> – <i>Mise en œuvre de nouvelles missions du CDG</i>
Apprentissage	– <i>Le Centre de Gestion réfléchit à la possibilité de recruter d’autres apprentis pour participer concrètement à l’effort de qualification des jeunes ou de personnes en situation de handicap sur son territoire. Cette action favorise l’insertion professionnelle, et l’acquisition des savoirs selon une pédagogie qui se différencie du mode traditionnel d’acquisition des connaissances scolaires. Elle s’inscrit pleinement dans le champ des politiques publiques en faveur de la formation et de l’emploi</i>
Rémunération	– <i>Examen annuel du régime indemnitaire</i>
Formation	– <i>Développer les ateliers</i> – <i>Élaborer un règlement de formation</i>
Conditions et qualités de vie au travail	– <i>Mettre à jour le DU et le diagnostic RPS (annexé au document unique)</i>

II. Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

A. Avancement de grade

- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 26/03/2018 (CT du 22 mars 2018).
- Critères applicables pour l'inscription au tableau d'avancement de grade :
Sont inscrits au tableau d'avancement de grade :
 - les agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade,
 - l'agent qui donne entière satisfaction au vu de la valeur professionnelle, examinée par l'évaluation professionnelle de l'année N-1 au regard :
 - de la manière de servir,
 - de l'implication dans le service,
 - de la capacité à accomplir des tâches d'une plus grande complexité ou nécessitant des connaissances plus étendues,
 - ou le cas échéant disposant de qualités d'encadrement.

Concernant les agents pris en charge (FMPE) par le Centre de Gestion : sur décision du Conseil d'Administration du 22/09/2020, les FMPE promouvables ne sont pas proposés à l'avancement de grade et les dossiers des agents ne sont pas soumis à la promotion interne.

B. Nomination suite à concours

Le Centre de Gestion décide de nommer les agents ayant obtenu un concours :

- si les fonctions exercées sont en adéquation avec le grade auquel le concours donne accès. L'adéquation des fonctions est appréciée au regard de l'état du personnel.
- si l'agent qui donne entière satisfaction au vu de la valeur professionnelle, examinée par l'évaluation professionnelle de l'année N-1 au regard :
 - de la manière de servir,
 - de l'implication dans le service,
 - de la capacité à accomplir des tâches d'une plus grande complexité ou nécessitant des connaissances plus étendues,
 - ou le cas échéant disposant de qualités d'encadrement.

Il n'y aura pas de nomination après concours la même année qu'un avancement de grade.

La nomination intervient dans les 4 ans de l'inscription sur la liste d'aptitude, et au plus tard avant la radiation de cette dernière.

C. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La décision d'affecter un agent à un poste à responsabilité supérieure est prise après examen de ses qualifications, de son expérience professionnelle et de sa valeur professionnelle au regard des critères définis par le profil de poste (et sous réserve le cas échéant de l'ouverture d'une procédure de recrutement).

D. Cas particulier de la promotion interne

La collectivité décide de définir **des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne** :

☐ Non

☒ Oui

- de manière globale pour tous ses agents

Seront proposés à la promotion interne les agents remplissant les conditions suivantes :

- les agents remplissant les conditions statutaires de la promotion interne ;
- les fonctions exercées par l'agent sont en adéquation avec le grade auquel la promotion interne donne accès (l'adéquation des fonctions est appréciée au regard de l'état du personnel) ;
- l'agent recueille au moins 35 points qui peuvent être attribués au titre du parcours professionnel en application des lignes directrices de gestion – promotion interne arrêtées par le Président du Centre de Gestion sur avis du Comité Technique ;
- l'agent justifie d'une ancienneté de service d'au moins 2 ans au Centre de Gestion ;
- l'agent est titulaire d'un grade d'avancement dans son cadre d'emplois actuel ;
- l'agent donne entière satisfaction au vu de la valeur professionnelle, examinée par l'évaluation professionnelle de l'année N-1 au regard :
 - de la manière de servir,
 - de l'implication dans le service,
 - de la capacité à accomplir des tâches d'une plus grande complexité ou nécessitant des connaissances plus étendues,
 - ou le cas échéant disposant de qualités d'encadrement.

De manière alternative, seront proposés les agents remplissant les conditions pour faire valoir leurs droits à la retraite deux ans avant leur départ.

L'agent n'est pas proposé à la promotion interne l'année d'un avancement de grade.

Concernant les agents pris en charge (FMPE) par le Centre de Gestion : sur décision du Conseil d'Administration du 22/09/2020, les FMPE promouvables ne sont pas proposés à l'avancement de grade et les dossiers des agents ne sont pas soumis à la promotion interne.

Dans la limite d'une nomination par an et par cadre d'emplois au sein du Centre de Gestion au titre de la promotion interne, la nomination intervient dans les 4 ans de l'inscription sur la liste d'aptitude, et au plus tard avant la radiation de cette dernière.

NB : l'inscription sur liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne s'effectue par le Président du Centre de Gestion au regard des lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne et applicables à l'ensemble des agents proposés à la promotion interne par les collectivités affiliées au Centre de Gestion.

E. Mise en œuvre du dispositif prévu à l'article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et par le Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020.

À compter du 1^{er} janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2025, par dérogation à l'article 13 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la même loi en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail peuvent accéder à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie du détachement, sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics. Au terme d'une durée minimale de détachement, qui peut, le cas échéant, être renouvelée, ils peuvent être intégrés dans ce corps ou cadre d'emplois. Le détachement et, le cas échéant, l'intégration sont prononcés après appréciation par une commission de l'aptitude professionnelle des fonctionnaires à exercer les missions du corps ou cadre d'emplois.

En application du décret n° 2020-569, le Président du Centre de Gestion identifie, parmi les emplois figurant à l'état du personnel, la nature et le nombre d'emplois accessibles au dispositif.

Sont ainsi ouverts, dans la limite d'un poste par an, les emplois occupés par des agents bénéficiaires du dispositif. L'ordre dans lequel les postes sont ouverts est établi selon l'ancienneté détenue par les agents.

Le détachement sera prononcé après application de la procédure définie par le décret n° 2020-569.

III. 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.

Cette obligation d'élaborer un rapport sur l'égalité femmes-hommes n'est pas imposée au Centre de Gestion.

Le CDG 68 s'engage cependant à ce qu'aucune distinction ne soit effectuée et à mettre en œuvre les dispositifs contribuant à l'égalité femmes/hommes.

IV. Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **6 ans**.

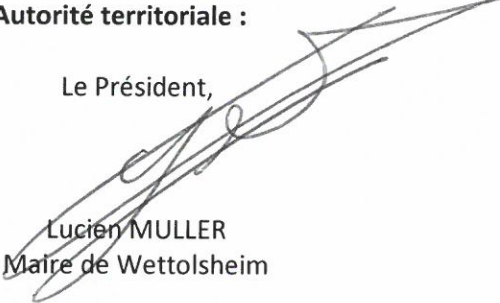
Avis du Comité Technique en date du : **26/08/2021**

Date d'effet : 2021-2026

*Pour le Président
du Comité Technique*

Gilles RENDLER
Directeur

Signature de l'Autorité territoriale :

Le Président,

Lucien MULLER
Maire de Wettolsheim



Arrêté établissant les lignes directrices de gestion

L'autorité territoriale,

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 préalable du comité technique rendu en date du 26/08/2021 ;

Considérant que les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale 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 ;

Arrête

Article 1 : Les lignes directrices de gestion, annexées au présent arrêté, sont établies pour une durée de 6 ans, soit de 2021 à 2026.

Article 2 : L'autorité territoriale est chargée de communiquer les lignes directrices de gestion établies aux agents, en les rendant accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Article 3 : L'autorité territoriale est chargée d'établir annuellement un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique, lequel devra être présenté au comité technique compétent.

Article 4 : L'autorité territoriale certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au Représentant de l'État.

Fait à Colmar, le 02 septembre 2021

Le Président,

Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM