



## Lignes Directrices de Gestion de Nazelles-Négron

### Préambule

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 (LDG).

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'**article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de Gestion des Ressources Humaines (GRH) sont définies par le **décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019**.

### Les objectifs du législateur ?

- 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.

### Concrètement, de quoi s'agit-il ?

1. Déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines (RH)**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC),
2. Fixer des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les Commission Administrative Paritaire (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1<sup>er</sup> 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.

Les LDG constituent le document de référence pour la GRH de la commune de Nazelles-Négron.

Leur élaboration permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

### A qui s'adressent les LDG ?

Les Lignes Directrices de Gestion s'adressent à l'ensemble des agents. Elles constituent une source d'information pour tous les agents qui souhaitent connaître les modalités de GRH.

## Quelle procédure pour adopter les LDG ?

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique (CT) et formalisées dans un document sous forme d'arrêté. Les LDG seront ensuite affichées en mairie, à l'école et aux services techniques. Une note de service sera jointe à la paie de juillet 2021 et des réunions auront lieu auprès des agents de la collectivité en septembre 2021.

## Quelle est 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.

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

Le Maire de Nazelles-Négron, Richard CHATELLIER, autorité territoriale, 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.

## Date d'effet et de durée ?

Les LDG établies par l'autorité territoriale s'appliqueront en vue des décisions individuelles prises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021. Ces LDG sont prises pour une durée de 6 ans maximum. Elles peuvent faire l'objet de révision à tout moment, après avis du CT.

## Sommaire

- I. Méthode de travail
- II. Etat des lieux
- III. Stratégie pluriannuelle des politiques RH
- IV. Fiches thématiques et rétroplanning de synthèse

## I. Méthode de travail

Le projet a été piloté par **Cyrille MARTIN, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, Jérôme MARDON, Directeur général des services (DGS) et Louise LEGARE, Directrice des Ressources Humaines (DRH).**

Ont été associés à la démarche et au groupe de travail des LDG : **Gaëlle RENARD, ATSEM, Hélène LE GRAND, Agent d'animation et d'entretien, Céline MELON, Directrice du périscolaire, représentants du personnel en tant que membres du Comité technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail sont associés ainsi que Stéphanie TISSOT, Assistante RH.**

Comité de pilotage mis en place :

Elus	Agents
<b>Richard CHATELLIER - Maire</b>	<b>Jérôme MARDON - DGS</b>
<b>Cyrille MARTIN - 1<sup>er</sup> Adjoint</b>	<b>Louise LEGARÉ - DRH</b>
<b>Karine FLAGELLE - Adjointe</b>	
<b>Hubert HIRON - Conseiller</b>	
<b>Alexia DE ROSNEY - Conseillère</b>	

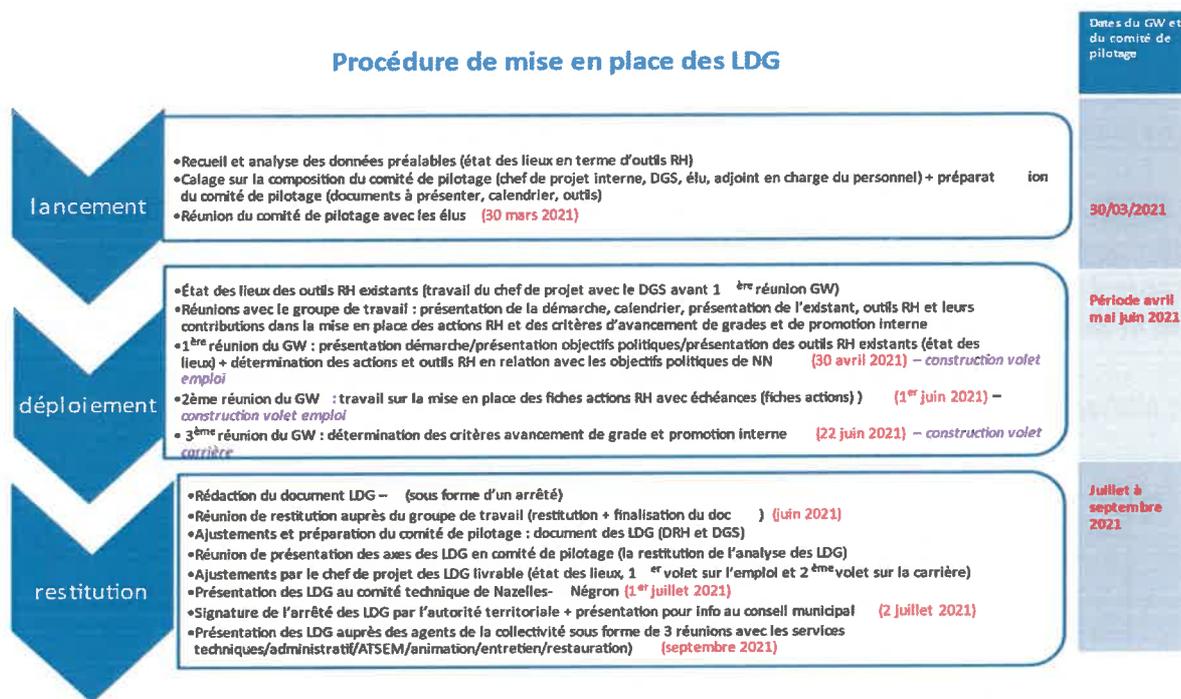
Groupe de travail mis en place :

Elus	Agents
<b>Richard CHATELLIER - Maire</b>	<b>Jérôme MARDON - DGS</b>
<b>Cyrille MARTIN - 1<sup>er</sup> Adjoint</b>	<b>Louise LEGARÉ - DRH</b>
<b>Karine FLAGELLE - Adjointe</b>	<b>Gaëlle RENARD - ATSEM</b>
<b>Hubert HIRON - Conseiller</b>	<b>Hélène LE GRAND - Animatrice et Agent d'entretien</b>
<b>Alexia DE ROSNEY - Conseillère</b>	<b>Céline MELON - Directrice du périscolaire</b>
	<b>Stéphanie TISSOT - Assistante RH</b>

Calendrier et étapes de travail :

- **Présentation du projet LDG en bureau des élus : 9 mars 2021**
- **1<sup>er</sup> comité de pilotage : 30 mars 2021**
- **1<sup>ère</sup> réunion du groupe de travail : 30 avril 2021**
- **2<sup>ème</sup> réunion du groupe de travail : 1<sup>er</sup> juin 2021**
- **3<sup>ème</sup> réunion du groupe de travail et comité de pilotage : 22 juin 2021**
- **Présentation au Comité Technique : 1<sup>er</sup> juillet 2021**
- **Présentation aux agents de la commune : septembre 2021**

## Procédure de mise en place des LDG



## II. Etat des lieux

## Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- **Délibération portant établissement du tableau des effectifs**
- **Délibération relative au Régime Indemnitare (RIFSEEP)**
- **Délibération fixant les Ratios d'avancement de grade**
- **Note de service relative au temps de travail**
- **Critères internes : d'avancement de grade, dépôt de dossier de promotion interne**
- **Plan et Règlement de formation**
- **Procédure de recrutement**
- **Organigramme**
- **Fiches de poste**
- **Tableau des effectifs**
- **Délibération sur le compte épargne temps (CET)**
- **Délibération sur le Temps partiel**
- **Délibération sur les autorisations d'absences**
- **Délibération sur l'aide sociale (CNAS)**
- **Délibération sur les titres restaurant (Chèque Déjeuner)**
- **Délibération sur la participation protection sociale**
- **Délibération d'adhésion pour la médiation préalable**
- **Délibération de création du CT & CHSCT**

En violet : Fait  
 En noir : A actualiser  
 En gris : A faire  
 En rayé : sans objet

- **Délibération sur la journée de solidarité**
- **Délibération d'Adhésion à l'assurance chômage**
- **Délibérations sur la gratification des stagiaires**
- **Protocole ARTT et CA (notes de service de 2002 et 2010)**
- **Règlement Intérieur**
- **Délibération sur l'accueil des apprentis**
- **Critères d'évaluation - entretien professionnel**
- **Plan de continuité des services (PCA que télétravail)**
- **Rapport social unique (bilan social + RASSCT)**
- **Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)**
- **Rapport égalité femmes/hommes (plus de 20 000 hab.)**
- **Schéma de mutualisation**

### Des effectifs, des emplois et des compétences

Les effectifs de la collectivité au 16 avril 2021 : **66 agents (dont 4 en disponibilité)**

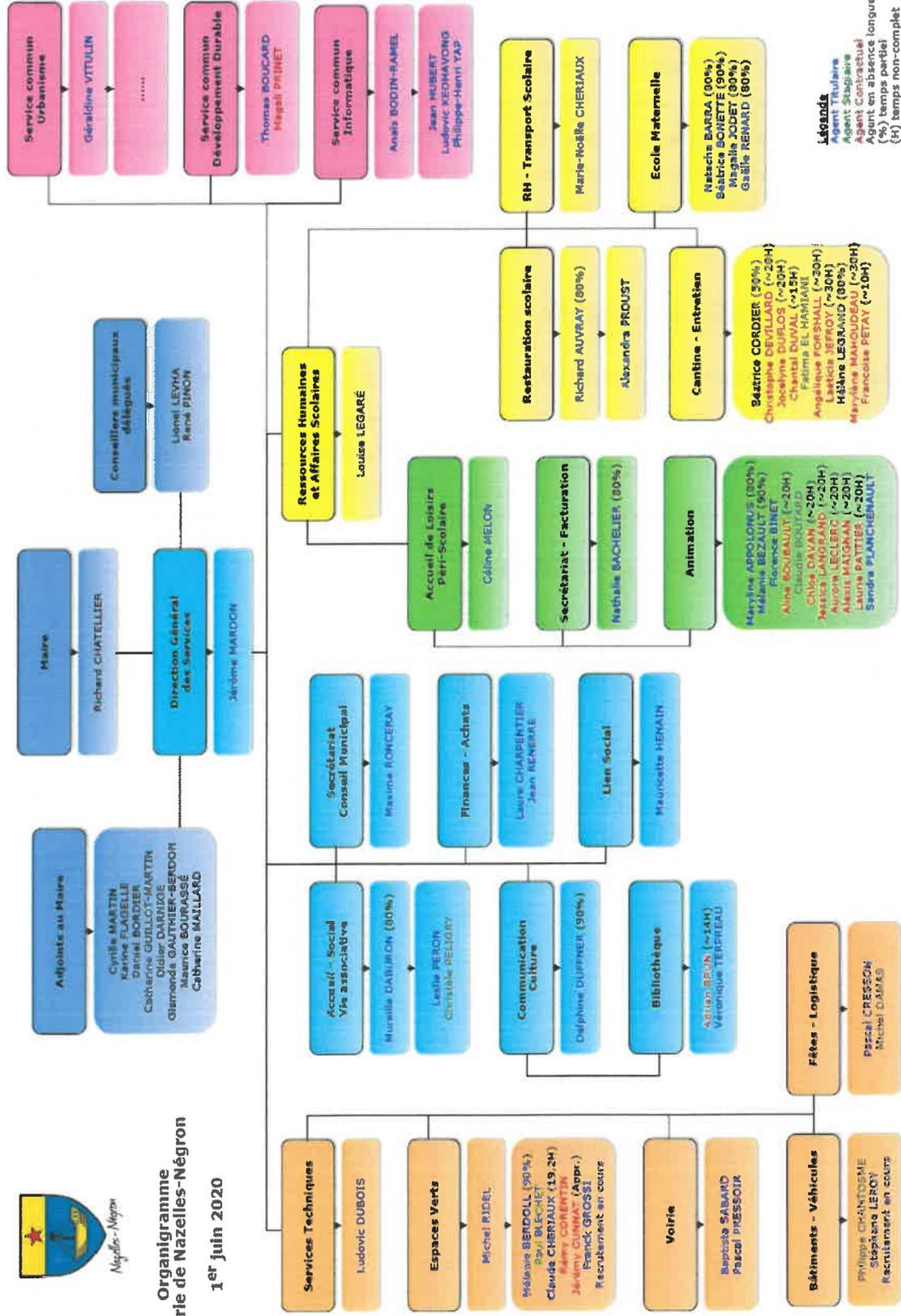
	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	<b>45</b> <b>dont 4 en disponibilité</b>	-	<b>17 contrats non permanents et</b> <b>3 contrats de remplacement</b>
En Equivalent Temps Plein (ETP)	$(28*1) + (10*0,8) + (3*0,9) + 0,55$ <b>= 39,25</b>	-	<b>8,6</b> et $1 + 0,24 + 0,46$ <b>= 10,3</b>

# Organigramme



## Organigramme Mairie de Nazelles-Négron

1<sup>er</sup> juin 2020



**Légende**  
 Agent Titulaire  
 Agent Stagiaire  
 Agent Contractuel  
 Agent en absence longue  
 (%) temps partiel  
 (H) temps non-complet

## Etat du personnel au 01/01/2021

Catégorie	Emplois budgétaires			Effectifs pourvus sur emplois budgétaires en ETPT		
	Emplois permanents à TC	Emplois permanents à TNC	TOTAL	Agents titulaires	Agents non titulaires	TOTAL
<b>Filière administrative</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
adjoint administratif	7	0	7	4	0	4
adjoint administratif ppal 2ème classe	3	0	3	3	0	3
adjoint administratif ppal 1ère classe	1	0	1	0	0	0
rédacteur	1	0	1	1	0	1
rédacteur ppal 2ème classe	1	0	1	0	0	0
rédacteur ppal 1ère classe	1	0	1	1	0	1
attaché	1	0	1	0	0	0
DGS	1	0	1	1	0	1
<b>Filière technique</b>	<b>23</b>	<b>1,35</b>	<b>24,35</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
adjoint technique	7	0,8	7,8	7	0	7
adjoint technique ppal 2ème classe	7	0,55	7,55	5	0	5
adjoint technique ppal 1ère classe	4	0	4	3	0	3
agent de maîtrise	3	0	3	3	0	3
technicien ppal 2ème classe	1	0	1	1	0	1
technicien ppal 1ère classe	1	0	1	1	0	1
<b>Filière sociale</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
adjoint spécialisé ppal 1ère classe écoles mat.	1	0	1	1	0	1
agent social ppal 2ème classe	1	0	1	1	0	1
<b>Filière culturelle</b>	<b>2</b>	<b>0,2</b>	<b>2,2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
adjoint du patrimoine	0	0,2	0,2	0	1	1
adjoint du patrimoine ppal 2ème classe	1	0	1	0	0	0
adjoint du patrimoine ppal 1ère classe	1	0	1	1	0	1

Catégorie	Emplois budgétaires			Effectifs pourvus sur emplois budgétaires en ETPT		
	Emplois permanents à TC	Emplois permanents à TNC	TOTAL	Agents titulaires	Agents non titulaires	TOTAL
<b>Filière animation</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
adjoint animation	5	0	5	3	0	3
adjoint animation ppal 2ème classe	5	0	5	5	0	5
adjoint animation ppal 1ère classe	1	0	1	1	0	1
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>54</b>	<b>1,55</b>	<b>55,55</b>	<b>42</b>	<b>1</b>	<b>43</b>

Agents non titulaires	Catégories	secteur	indice	effectifs	contrat	nature du contrat
Adjoint technique	C	techniques/entretien	354	11	3-a ; 3-b et 3-1	CDD
adjoint d'animation	C	animation/ATSEM	354	7	3-a ; 3-b et 3-1	CDD
adjoint administratif	C	administratif	354	1	3-a ; 3-b et 3-1	CDD

### Répartition par filière et par statut

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	10	1	11	10,7
Technique	22 dont 3 en disponibilité	11	33	28
Culturelle	1	1	2	1,33
Sportive	0	0	0	0
Médico-sociale	2	0	2	1,8
Animation	10	8	18	12,6
Police	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>21</b>	<b>66</b>	<b>54,43</b>

### Répartition par catégorie

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie B	4	3,9
Catégorie C	40	37,8

## Métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
<b>Administratif</b>	DGS, secrétariat de direction, DRH, assistante RH, responsable financière, responsable achats, responsable accueil, agent chargé accueil, responsable communication, lien social	Cf. fiches de postes disponibles au service ressources humaines
<b>Technique</b>	Responsable des services techniques, responsable espaces verts, agent espaces verts, agent voirie, agent bâtiments, chef de garage, agent fêtes et cérémonies	Cf. fiches de postes disponibles au service ressources humaines
<b>Animation</b>	Directrice du périscolaire, animateurs	Cf. fiches de postes disponibles au service ressources humaines
<b>Restauration</b>	Chef de la restauration, cuisinier, agent d'entretien de la restauration	Cf. fiches de postes disponibles au service ressources humaines
<b>Entretien</b>	Chef du service entretien, Agent d'entretien	Cf. fiches de postes disponibles au service ressources humaines
<b>ATSEM</b>	Chef du service ATSEM et ATSEM	Cf. fiches de postes disponibles au service ressources humaines

## Analyse et projection des mouvements RH

Sorties	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Décès	Abandon de poste
<b>2021</b>	1 agent des services techniques et 1 agent d'animation				1 agent d'animation	
<b>2020</b>	1 agent des services techniques	5 agents (3 d'animation + 1 d'entretien + 1 services techniques)				1 agent espaces verts
<b>2019</b>		5 agents (2 administratifs + 1 services techniques + 1 emploi d'avenir + 1 d'animation)	1 agent développement durable		1 agent d'animation	
<b>2018</b>		4 agents (2 d'entretien + 2 animations)	1 agent d'entretien			
<b>2017</b>	1 ATSEM	5 agents (3 d'animation + 1 CAE CUI + 2 EA)	DRH			
<b>Total</b>	<b>4</b>		<b>3</b>		<b>2</b>	<b>1</b>

Entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	Mutation
<b>2021</b>	1 agent d'animation		3 agents d'animation/ D'entretien	0	
<b>2020</b>	Assistante RH + Chef garage		3 agents (1 animation + 1 entretien + 1 services techniques)	1 agent services techniques (31/08/2020)	1 agent des services techniques
<b>2019</b>			2 agents (1 services techniques + 1 animation)	1 agent services techniques	

<b>2018</b>			4 agents (3 d'animation + 1 entretien)	1 agent services techniques (03/09/2018)	
<b>2017</b>	Secrétariat de direction		3 agents d'animation		DRH
<b>Total</b>	<b>4</b>		<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Projection des départs en retraite des agents</b>	1 agent services techniques et 1 agent d'animation)	1 agent administratif		1 agent services techniques et 1 Agent administratif	1 agent services techniques)
<b>Projection autres départs annoncés</b>	-	-	-	-	-
<b>Projection retours possibles</b>		1 agent administratif (14 mars 2022)			1 agent animation et 1 agent technique (dispos jusqu'en 2025)
<b>Création de postes</b>	-	-	-	-	-

### Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé de développer les axes politiques en matière RH suivants :

1. Assurer un service public de qualité
2. Professionnaliser les agents
3. Offrir un cadre professionnel stable permettant les évolutions de carrière des agents, leurs mobilités, leurs nouveaux projets, nouvelles missions, etc.
4. Maitriser la masse salariale

### III. La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l'état des lieux et des objectifs politiques en matière de Ressources Humaines, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants en mettant en place des actions RH spécifiques :

Orientations RH Objectifs Politiques	Formation	Recrutements et mobilités	Rémunération	Organisation et Conditions de travail
Assurer un service public de qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapter les formations aux besoins des services</li> <li>▪ Mesurer l'efficacité des formations et formateurs</li> <li>▪ Faire des audits réguliers pour s'assurer des motivations et du bien-fondé des actions mises en place</li> <li>▪ Mettre en place des enquêtes auprès des familles et de la population quant à la qualité du service (notamment école)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticiper pour avoir des agents opérationnels dès leur embauche</li> <li>▪ Disposer d'une équipe volante sur le territoire</li> <li>▪ Mettre des binômes en place</li> <li>▪ Tenir compte des avis de la population</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposer d'un régime indemnitaire tenant compte de la qualité du service rendu</li> <li>▪ Mettre en valeur l'évolution de l'agent dans son poste</li> <li>▪ Attribuer des primes par objectifs</li> <li>▪ Mettre en valeur les agents qui s'investissent pleinement dans la collectivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapter l'organisation aux attentes des usagers</li> <li>▪ Favoriser la cohésion, les entretiens réguliers avec le N+1 et les retours d'expérience avec ce dernier</li> <li>▪ Reconnaissance de l'intérêt du service public</li> </ul>
Professionaliser les agents	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouvrir des possibilités d'évolution sur les métiers existants au sein de la collectivité</li> <li>▪ Faire bénéficier tous les agents d'une formation Culture territoriale</li> <li>▪ Accompagner les agents dans leur parcours de formation</li> <li>▪ Mettre en place au besoin des bilans de compétences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place des fiches de postes évolutives</li> <li>▪ Création de fiches de recrutement afin de trouver le meilleur candidat</li> <li>▪ Accompagner les mobilités en proposant aux agents les formations nécessaires</li> <li>▪ Diffuser les postes à pourvoir sur le territoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volonté que le RIFSEEP soit composé d'un socle immuable et de primes pouvant évoluer en fonction des évolutions de l'agent</li> <li>▪ Reconnaître la volonté de se professionnaliser à travers le régime indemnitaire</li> <li>▪ Accepter le cout de la professionnalisation</li> <li>▪ Être transparent sur les grilles indiciaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Montrer de la transparence sur les postes</li> <li>▪ Créer des outils d'évaluation des compétences des agents</li> <li>▪ Confier des responsabilités aux agents qui souhaitent évoluer</li> <li>▪ Création postes de référents pour service animation pour du long terme – réflexion à mener</li> </ul>

Orientations RH Objectifs Politiques	Formation	Recrutements et mobilités	Rémunération	Organisation et Conditions de travail
<p>Offrir un cadre professionnel stable ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposer d'un plan de formation avec vision sur le long terme</li> <li>▪ Se former à minima une fois par an en relation avec les objectifs de travail et les souhaits de l'agent (CPF)</li> <li>▪ Analyser la capacité de l'agent dans ses souhaits pour l'orienter</li> </ul> <p>Accompagner les démarches de Bilan de compétences / VAE / Reclassement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticiper le recrutement et favoriser la mobilité</li> <li>▪ Proposer des fiches de poste attractive</li> <li>▪ Privilégier les titulaires et contrats longs / Eviter les postes précaires</li> <li>▪ Valoriser les candidats engagés / volontaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposer des salaires évolutifs et attractifs suivant les capacités</li> <li>▪ Reconnaître les agents investis</li> <li>▪ Valoriser dans le système du RIFSEEP ceux qui sont présents par rapport aux agents absents</li> <li>▪ Permettre les évolutions possibles (concours / examens) qui correspondent aux besoins de la collectivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer de la cohérence de l'organisation de la collectivité</li> <li>▪ Assurer la cohésion des équipes, leur stabilité et le bien-être au travail</li> <li>▪ Nécessité que les agents connaissent les besoins de la collectivité (développer la communication)</li> <li>▪ Favoriser des journées continues pour les agents</li> </ul>
<p>Maîtriser la masse salariale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposer la bonne formation au bon moment</li> <li>▪ Former au fur et à mesure en fonction de l'évolution et des besoins de la collectivité</li> <li>▪ Utiliser en priorité le CNFPT</li> <li>▪ Service RH aide les agents à trouver les formations dont ils ont besoin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Externaliser certains services et missions</li> <li>▪ Favoriser les mutualisations lorsque cela est possible</li> <li>▪ Développer l'adaptabilité et mobilité entre les services</li> <li>▪ Equipe contractuelle renfort</li> <li>▪ Mutualiser les compétences entre les binômes au service animation – travail de communication et d'entraide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recruter des jeunes disposant de capacité d'évolution (rémunération identique au départ)</li> <li>▪ Externaliser les missions chronophages</li> <li>▪ Faire disparaître les emplois précaires</li> <li>▪ Adapter au mieux les recrutements aux compétences demandées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapter les outils de travail pour être efficace</li> <li>▪ Favoriser le bien-être de tous les agents</li> <li>▪ Développer la transversalité entre services avec de la communication et de l'écoute</li> </ul>

## IV. Promotion et valorisation des parcours professionnels

### Avancement de grade par choix / nomination suite à concours ou examen

Les critères d'avancement de grade s'apprécient dès lors que les conditions statutaires sont remplies, c'est-à-dire que les agents remplissent bien les conditions (ancienneté, échelon, examen, etc.) pour accéder au grade supérieur.

Si l'ensemble des conditions sont remplies, la collectivité définit en outre des critères applicables à l'ensemble des agents quel que soit leur catégorie :

Critères individuelles (agent)
- Capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur
- Valeur professionnelle et expérience acquise (évaluées pendant l'entretien professionnel)
- Manière de servir : investissement et motivation (dont réussite à un examen et formations)

Si les critères individuels sont remplis, l'autorité territoriale doit valider ou non l'avancement de grade de chaque agent inscrit au tableau du CDG37 ou par voie d'examen en fonction des besoins en termes de postes et des capacités budgétaires de la collectivité.

### Cas particulier de la promotion interne

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG, par catégories (A, B, C) (se référer aux LDG promotion interne rédigées par le CDG37 en mai 2021)

## 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.

## Etat des lieux de la situation

	2018	2019	2020	2021
Service administratif	9 femmes/4 hommes	9 femmes/4 hommes	9 femme/3 hommes	10 femmes/4 hommes
Services techniques	2 femmes/ 12 hommes	1 femme/13 hommes	1 femme/13 hommes	1 femme/13 hommes
Service école (ATSEM/restauration/entretien)	25 femmes/2 hommes	30 femmes/2 hommes	28 femmes/3 hommes	32 femmes/1 homme

## Actions définies par la collectivité

- Encourager la mixité dans les équipes
- Sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail
- Lister les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer à une égalité entre les sexes et proposer des actions correctives

## Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de **6 ans** et seront révisées tous les ans.

Avis du Comité technique en date du : **1<sup>er</sup> juillet 2021**

Date d'effet : **9 juillet 2021**

Richard CHATELLIER  
Maire



L'EMPLOI, LE RECRUTEMENT ET LES EFFECTIFS					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 1- a</b>	<b>TABLEAU DES EFFECTIFS</b>				
Définition	Toute collectivité a l'obligation de joindre chaque année au Budget primitif et Compte Administratif un état de l'effectif du personnel au 31 décembre de l'année écoulée, présentant : La liste des emplois ouverts budgétairement, pourvus ou non, classés par filière, cadre d'emploi et grade.				
Cadre réglementaire	Art L2121-29, L2313-1, R2313-3 du CGCT Art 34 de la loi du 26 janvier 1984				
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>En cours</b>
État des lieux	Tableau des effectifs (Chaque année au 31/12/N-1 et au 1/1/N)		X		
	Délibérations (avec Compte Administratif de N-1 et Budget de N à minima)		X		
			<b>Échéance</b>		
Actions à prioriser	1. Recenser les postes ouverts budgétairement (fonctionnaires, contractuels permanents et non permanents)		Tous les ans		
	2. Formaliser ce recensement dans un tableau des effectifs		Tous les mois		
	3. Faire adopter en Conseil municipal le tableau des effectifs		Quand cela est nécessaire		
	4. Mettre à jour le tableau des effectifs à chaque création ou suppression, après avis du CT, par délibération du Conseil municipal		Quand cela est nécessaire		
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>A créer</b>
Suivi / Évaluation	S'assurer de la mise à jour à chaque création ou suppression		X		
Calendrier	A minima à chaque BP et CA				
Annexes	Tableau des effectifs		Service RH		

L'EMPLOI, LE RECRUTEMENT ET LES EFFECTIFS				
Date de mise à jour :				
<b>Fiche 1- b</b>	<b>Gestion Prévisionnelle des Emplois Effectifs et Compétences (GPEEC)</b>			
Définition	Conception, mise en œuvre et suivi de politiques et plans d'actions cohérents afin d'anticiper les écarts entre les besoins et les ressources humaines en identifiant les besoins en compétences considérant les évolutions technologiques, réglementaires et économiques.			
Cadre réglementaire	Pas d'obligation spécifique (sauf rapport femmes-hommes) Art 61 de la Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes - Décret n°2015-761 du 24 juin 2015			
		OUI	NON	En cours
État des lieux	Organigramme, Fiches de poste, Rapport social unique	X		
	Projection des départs (retraite, mobilité, etc.), Projection des recrutements	X		
	Projection sur l'organisation des services (mobilité, reclassements, etc.)			X
		<b>Échéance</b>		
Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre à jour l'organigramme et les fiches de poste</li> <li>2. Recenser les informations sur les souhaits de départs, mobilité interne ou externe abordées au cours de l'entretien annuel et créer des tableaux de suivis : départs en retraite, souhait de mobilité, rupture conventionnelle, départ volontaire, ...</li> <li>3. Définir une procédure de recrutement avec des fiches de postes attractives et évolutives (possibilité d'évolution sur métiers existants dans la collectivité)</li> <li>4. Anticiper les recrutements en fonction des besoins de la collectivité (équipe de renfort pour l'école, transparence des besoins de la collectivité en termes de postes)</li> <li>5. Privilégier les titulaires et les contrats longs (éviter la précarité)</li> <li>6. Favoriser l'adaptabilité, la mobilité et la mutualisation de compétences entre agents</li> <li>7. Adapter l'organisation de la collectivité afin de répondre au mieux aux besoins de</li> </ol>	<p>Dès que cela est nécessaire</p> <p>Après les entretiens professionnels et dès que cela est nécessaire</p> <p>En 2021</p> <p>Dès cela que nécessaire</p> <p>En cours</p> <p>En cours</p> <p>En cours</p>		

	la collectivité (externalisation de services, missions, etc.)			
		OUI	NON	A créer
Suivi / Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise à jour annuelle des tableaux et outils de suivis</li> <li>▪ Révision des fiches de poste</li> <li>▪ Établissement des rapports</li> </ul>	X		
Calendrier	A minima chaque année			
Annexes	Organigramme Matrice fiche de poste Tableau de bord RH	Service RH		

L'EMPLOI, LE RECRUTEMENT ET LES EFFECTIFS					
Date de mise à jour :					
Fiche 1- c	FORMATION				
Définition	La formation est une action globale qui porte sur les savoirs, savoir-être, savoir-faire.				
Cadre réglementaire	Décret 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux : détermine les obligations de formation des agents de la fonction publique territoriale tout au long de leur carrière				
			OUI	NON	En cours
État des lieux	Nommer un référent formation		X		
	Plan de formation		X		
	Règlement de formation		X		
	Demande de formation	X			
	Tableau de suivi (inscrit / réalisé)	X			
			Échéance		
Actions à prioriser	1. Recenser les demandes de formation exprimées lors des entretiens professionnels annuels et renseigner le plan de formation	Après les entretiens professionnels (Janvier)			
	2. Mettre en place des formations qui correspondent aux besoins de la collectivité et aux souhaits de l'agent (CNFPT en priorité)	Après les entretiens professionnels			
	3. S'assurer de l'efficacité et de la pertinence des formations sur le terrain (évaluation de la qualité des formations et de l'acquisition des compétences)	En septembre 2022			
	4. Accompagner les agents dans leur évolution individuelle (BC / VAE / reclassement / mobilité interne, externe / formation)	Quand cela est nécessaire – réalisé par le N+1			
	5. Encourager la transmission des savoirs et le partage des compétences entre collègues en interne et/ou en externe	A faire au retour de l'agent puis évaluation au bout de 6 mois			
			OUI	NON	A créer
Suivi / Évaluation	Appréciation par les agents des formations suivies et N+1 (Bilan formation)	X			En cours
	Tableau de bord de suivi	X			

	<b>Suivi compte de formation des agents (démarche volontaire / obligatoire)</b>	X		
<b>Calendrier</b>	<b>Bilan annuel formation</b>	<b>Présentation au CT</b>		
<b>Annexes</b>	<b>Règlement de formation Plan de formation Modèle demande de formation Modèle bilan de formation</b>	<b>Service RH</b>		

L'EMPLOI, LE RECRUTEMENT ET LES EFFECTIFS				
Date de mise à jour :				
<b>Fiche 1- d</b>	<b>HANDICAP</b>			
Définition	Favoriser insertion et formation professionnelle des travailleurs en situation de handicap. Le taux d'emploi des travailleurs handicapés doit atteindre au minimum 6% de l'effectif total des agents au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année écoulée.			
Cadre réglementaire	Art L5212-1 et suivants du Code du travail			
		<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>En cours</b>
État des lieux	Recensement des travailleurs en situation de handicap	X		
	Recensement des prestataires (entreprise adaptées)	X		
	Déclaration annuelle au FIPHFP	X		
		<b>Échéance</b>		
Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mobilisation des aides du FIPHFP</li> <li>Études de postes (ergonome du CDG37)</li> <li>Accompagner le maintien dans l'emploi (ergonome, médecin de prévention...)</li> <li>Sensibiliser, développer une pédagogie autour du handicap avec les N+1</li> <li>Politique volontariste de recrutement</li> </ol>	En fonction des demandes En fonction des demandes En fonction des demandes En cours pour les services techniques (2021) En 2023		
		<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>À créer</b>
Suivi / Évaluation	Déclaration annuelle FIPH (suivi des pénalités)	X		
	Suivi des marchés avec des entreprises adaptées			X
Calendrier	Au même moment que la déclaration FIPHFP	Janvier		
Annexes	Rapport ergonome Modèle fiche agent Posture à adopter	Service RH		

LA REMUNERATION ET LE DEROULEMENT DE CARRIERE				
Date de mise à jour :				
<b>Fiche 2 - a</b>	<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>			
Définition	Temps pendant lequel l'agent est à disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses obligations personnelles : 1607 heures annuel sur une base de 35h par semaine avec ou sans aménagement d'horaire.			
Cadre réglementaire	Article 2 du décret n°2000-815			
		<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>En cours</b>
État des lieux	Recensement des cycles de travail avec ou sans aménagement d'horaire	X		
	Protocole ARTT		X	
	Autorisations d'absences		X	
	Recours aux astreintes		X	
	Temps partiels	X		
	Heures supplémentaires et complémentaires	X		
	CET	X		
	Temps de formation	X		
		<b>Échéance</b>		
Actions à prioriser	1. Recenser les délibérations (avis préalable CT) 2. Mettre en place un règlement « Temps de travail » pour plus de lisibilité (règlement intérieur)	Fait En 2021/2022		
		<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>À créer</b>
Suivi / Évaluation	Tableau de bord (CET, heures supplémentaires, autorisations d'absences, etc.)			X
Calendrier	Annuellement pour CET, CPF, autorisations d'absences – Trimestriellement pour absences (maladie, etc.)			
Annexes	Modèles de tableaux de suivi CET, CPF Modèles de délibérations (Astreintes, CET, etc.)	Service RH		

LA REMUNERATION ET LE DEROULEMENT DE CARRIERE					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 2 - b</b>	<b>MASSE SALARIALE / REGIME INDEMNITAIRE</b>				
Définition	Ensemble des charges de personnel inscrites au chapitre 012 du budget de la collectivité, parmi lesquelles les rémunérations des agents : traitement indiciaire, auquel s'ajoute : SFT, NBI, et le régime indemnitaire s'il a été mis en place.				
Cadre réglementaire	Cadre indemnitaire de référence : RIFSEEP Décret n°2014-513 du 20 Mai 2014 Certains cadres d'emplois ne relèvent pas de ce cadre de référence				
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>En cours</b>
État des lieux	Délibérations RI		X		
	Suivi de la masse salariale mensuel		X		
	Déclaration de remboursement SFT		X		
			<b>Échéance</b>		
Actions à prioriser	1. Recenser les délibérations		Fait		
	2. Établir un tableau de suivi de la masse salariale		Fait – mettre à jour régulièrement		
	3. Définir les axes de pilotage de la masse salariale et d'attribution du RIFSEEP		Fait en décembre 2018		
	4. Adapter le plus possible les salaires au niveau de l'expertise, de la professionnalisation, de l'investissement et de la qualité du service rendu des agents (primes objectifs/salaires évolutifs)		Fait au fur et à mesure		
	5. Meilleure communication du système de RI et des règles statutaires ci rattachant auprès des chefs de services et des agents		En 2021 – réunion avec chefs de service		
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>A créer</b>
Suivi / Évaluation	Suivre la masse salariale à partir du tableau créé		X		
	Suivi des montants du RIFSEEP		X		
Calendrier	Mensuel ou semestriel				
Annexes	Délibérations RIFSEEP 2020		Service RH		

LA REMUNERATION ET LE DEROULEMENT DE CARRIERE					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 2 - c</b>	<b>AVANCEMENTS : GRADE / PROMOTION INTERNE</b>				
<b>Définition</b>	<p>Avancement de grade : passage d'un grade à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emploi.</p> <p>Promotion interne : changement de cadre d'emploi avec ou sans examen professionnel (les LDG sont définies par le CDG pour les collectivités, la présentation d'un dossier par la collectivité relève de la décision de l'autorité territoriale)</p> <p>Le pouvoir de nomination appartient à l'autorité territoriale en fonction des besoins dans les services.</p>				
<b>Cadre réglementaire</b>	Loi 2019 -828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique supprime l'avis de la CAP au 01/01/2021 dans l'examen des avancements, rendant les collectivités décisionnaires en la matière.				
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>En cours</b>
<b>État des lieux</b>	Délibération(s) Ratio Promus/ Promouvables		X		
	Existence de critères d'examen des avancements et de présentation de dossier de promotion interne (ancienneté, sexe, formations, concours, diplômes, ...)			X	
	Existence d'un processus de validation (avis chef de service, ...)			X	
	Recensement des besoins en avancement en fonction des nécessités de service			X	
Synthèse des souhaits exprimés lors des entretiens professionnels			X		
			<b>Échéance</b>		
<b>Actions à prioriser</b>	1. Définir une politique d'avancement tenant compte des nécessités de service et des capacités budgétaires (critères prédéfinis, processus de validation, respect F et H ...)		En 2021		
	2. Établir un tableau de projection des avancements des agents (Cf. GPEC)		En 2021		
	3. Mettre en place des réunions d'information sur le déroulement de carrière auprès des agents		En 2021		
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>À créer</b>
<b>Suivi / Évaluation</b>	Suivi annuel des avancements (promouvables /promus)		X		
<b>Calendrier</b>	Annuel				
<b>Annexes</b>	Modèle de délibération sur les ratios Tableau de projection des avancements		Service RH		

LA REMUNERATION ET LE DEROULEMENT DE CARRIERE					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 2 - d</b>	<b>ENTRETIEN ANNUEL</b>				
Définition	Moment privilégié d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct visant à faire le bilan de l'année écoulée, à définir les objectifs de l'année à venir, les besoins en formation, ... et à évaluer la valeur professionnelle de l'agent.				
Cadre réglementaire	Obligation réglementaire remplaçant la notation Art. 76 de la loi de 1984 Décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 et Loi 2019 – 828 du 6/8/2019				
			OUI	NON	En cours
État des lieux	Retro planning des entretiens annuels	X			
	Entretien annuel	X			
	Trame déroulé et compte-rendu de l'entretien	X			
	Existence d'une commande sur les objectifs de l'année à venir de la part de l'employeur		X		
			Échéance		
Actions à prioriser	1. Planifier la campagne d'évaluation 2. Synthétiser les éléments à intégrer dans le cadre de la GPEC, de l'élaboration du plan de formation 3. Organiser le retour vers les agents selon les demandes formulées (formation, carrière, conditions de travail, etc.)	En 2021 Quand cela sera nécessaire  En 2021			
			OUI	NON	A créer
Suivi / Évaluation	Point semestriel sur les objectifs pour réajuster		X		Suivant service
	Retour sur objectifs écoulés				X
Calendrier	Annuel				
Annexes	Modèle retro planning d'entretien annuel Trame de compte-rendu d'entretien	Service RH			

LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES INSTANCES CONSULTATIVES					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 3 - a</b>	<b>PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS</b>				
Définition	Le renforcement de la politique de santé au travail et d'amélioration des conditions de travail suppose le développement d'une véritable culture de prévention des risques professionnels. L'amélioration des conditions de travail constitue un enjeu essentiel de la rénovation de la politique des ressources humaines et des relations sociales.				
Cadre réglementaire	Décret 603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la FPT				
			OUI	NON	En cours
État des lieux	Médecine professionnelle		X		
	Assistant de prévention (Besoin d'un 2ème Assistant de prévention)				X
	Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels		X		
	Qualité de vie au travail (aménagement des postes de travail, actions de cohésion ...)				X
			Échéance		
Actions à prioriser	1.Créer et mise à jour annuelle du document unique et du plan d'actions 2.Former 2 assistants de prévention 3.Suivre les visites médicales 4.Lancer une réflexion globale en collaboration employeur/agents pour définir des mesures d'amélioration de la QVT (stabilisation, cohésion, communication des équipes, transversalité entre les services, adapter le matériel et l'organisation pour favoriser le bien-être au travail, etc.)	Tous les ans  En 2021 Tous les ans En 2024			
			OUI	NON	À créer
Suivi / Évaluation	Bilan annuel de l'absentéisme pour raisons de santé				X
	Bilan des actions de prévention réalisées		X		X
	Tableau de suivi des visites médicales		X		
Calendrier	Permanent suivant besoin Annuel				
Annexes	Tableau de bord RH Tableau action de prévention Tableau des absences		Service RH		

LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES INSTANCES CONSULTATIVES					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 3 - b</b>	<b>TELETRAVAIL</b>				
Définition	Forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail, et dans des locaux autres que ceux de l'employeur				
Cadre réglementaire	Loi 2012 – 347 du 12 mars 2012, Loi 2019 -828 du 6 août 2019, Décret 2016 – 151 du 11 février 2016, Décret 2020 – 524 du 5 mai 2020.				
			OUI	NON	En cours
État des lieux	Délibération autorisant le télétravail			X	
	Charte télétravail en mode normal			X	
	Charte télétravail en mode Plan de Continuité des Activités		X		
	Formulaires divers liés au télétravail			X	
			Échéance		
Actions à prioriser	1. Nouveau système de travail à intégrer dans le règlement intérieur et à développer à la demande des agents pour favoriser le bien-être au travail		En 2021		
	2. Collecter les demandes et établir les arrêtés individuels		En 2021		
	3. Proposer un planning mensuel récapitulatif à compléter par le N+1 dans chaque service		En 2021		
	4. Evaluation du système (retour suivi) pour faciliter la mise en place de ce système de travail		En 2021		
			OUI	NON	À créer
Suivi / Evaluation	Établir un tableau de suivi de demandes				X
	Accompagner les encadrants				X
	Recenser les bilans de suivi de télétravail				X
Calendrier	Annuel lors de l'entretien (minima) Semestriel ou annuel concernant le suivi				
Annexes	Délibération Charte mode normal Formulaires divers		Service RH		

LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES INSTANCES CONSULTATIVES					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 3 – c</b>	<b>ACTION SOCIALE</b>				
Définition	Améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, répondre aux situations difficiles				
Cadre réglementaire	Article 9 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 Loi 2007-209 du 19 février 2007				
			OUI	NON	En cours
État des lieux	Action sociale :				
	- Adhésion à un organisme (C.N.A.S. ou autres)		X		
	- Nomination d'un référent agent et élus		X		
État des lieux	Participation employeur à la protection sociale		X		
	- Prévoyance (maintien de salaire) - Complémentaire santé			X	
Participation employeur chèque-déjeuner				X	
			Échéance		
Actions à prioriser	1. Recenser les situations (SFT, mutuelle, CNAS, etc. de façon anonyme)		En 2021		
	2. Évaluer l'impact budgétaire		En 2021		
	3. Développer l'information/rappel auprès des agents		En 2021		
	4. Anticiper les obligations sur la complémentaire santé		En commun avec la CCVA et la commune d'Amboise – date limite en 2024		
			OUI	NON	À créer
Suivi / Évaluation	Tableau de suivi des prestations attribuées				X
	Bilan sur le nombre de bénéficiaires, durée des contrats, double adhésion...				X
Calendrier	Déclaration janvier et septembre d'adhésion Annuel				
Annexes	Délibération d'adhésion CNAS Délibération de représentation auprès du CNAS Tableau de bord de suivi de prestation Délibération participation employeur maintien de salaire		Service RH		

LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES INSTANCES CONSULTATIVES					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 3 – d</b>	<b>DIALOGUE SOCIAL / DEONTOLOGIE / MEDIATION</b>				
Définition	Organiser la médiation et la concertation au sein de la collectivité par le biais des instances paritaires				
Cadre réglementaire	Loi 84 -53 du 26 janvier 1984 et la Loi n° 2019 -828 du 6 août 2019 et décret 85- 565 du 30 mai 1985, relatif aux instances paritaires et à la concertation Loi de modernisation de la justice du 18 novembre 2016, relatif aux litiges administratifs				
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>En cours</b>
État des lieux	Création d'un CT et CHSCT	X			
	Recueils séparés des avis pour le CT & CHSCT	X			
	Journée de cohésion		X		
	Adhésion à la convention du CDG pour la Médiation préalable obligatoire en matière de litige administratifs	X			
			<b>Échéance</b>		
Actions à prioriser	1. Suivre les CT & CHSCT 2. Travailler en concertation en micro-groupe 3. Programmer une journée annuelle de cohésion 4. Organiser les élections professionnelles (CST-CPP)	Tous les ans En 2021-2022 Tous les ans Le 18 décembre 2022			
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>À créer</b>
Suivi / Évaluation	Compte rendu de CT&CHSCT	X			
	Nombre d'intervention pour litiges en cours			X	
Calendrier	Respecter les obligations légales à minima				
Annexes	Délibération création CT – CHSCT Délibération adhésion à la convention pour la MPO Trame de compte rendu d'instance paritaire		Service RH		

LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES INSTANCES CONSULTATIVES					
Date de mise à jour :					
<b>Fiche 3 - e</b>	<b>RELATION EPCI / COMMUNES/ MUTUALISATION</b>				
Définition	Mise en commun de moyens entre différentes structures qui peut prendre différentes formes (ascendantes, descendantes, horizontale, ...) pour permettre une meilleure articulation des actions de plusieurs structures sur un même territoire				
Cadre réglementaire	Loi de Réforme des Collectivités Territoriales du 16 décembre 2010 et Loi Engagement et Proximité du 19 décembre 2019 – article L.5211-4-2 du CGCT Schéma de mutualisation → Obligatoire au début par l'article L 5211-39-1 du CGCT devenu Facultatif depuis la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019				
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>En cours</b>
État des lieux	Recensement de toutes les démarches de mutualisation en cours		X		
	- Avis de la CAP ou de la CCP et du CT		X		
	- Délibération avec convention en annexe - Arrêté de mise à disposition ou transfert		X		
			<b>Échéance</b>		
Actions à prioriser	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réaliser le recensement</li> <li>Suivre et gérer les conventions RH</li> <li>Inscrire les dossiers à l'ordre du jour des instances paritaires concernées (prévoir un délai plus important pour la CAP du CDG37)</li> <li>Définir un fonctionnement des agents mis à disposition, mutualisation des services et des compétences des agents</li> </ol>		En fonction des besoins et des services mutualisés		
			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>À créer</b>
Suivi / Évaluation	Tableau de suivi des conventions RH				X
Calendrier	Annuel à minima				
Annexes	Délibération de mise à disposition de personnel Arrêté individuel de mise à disposition		Service RH		

## RETROPLANNING DE SYNTHESE

---

### 2021

---

#### **GPEC**

- Définir une procédure de recrutement avec des fiches de postes attractives et évolutives

#### **Temps de travail**

- Mettre en place un règlement intérieur (septembre 2021 à mars 2022)

#### **Masse salariale / Régime indemnitaire**

- Meilleure communication du système de RI et des règles statutaires

#### **Avancement de grade et promotion interne**

- Mettre en place les critères pour avancement de grade et promotion interne

#### **Prevention des risques professionnels**

- Former un second assistant de prévention

### 2022

---

#### **Formation**

- S'assurer de l'efficacité et de la pertinence des formations sur le terrain (évaluation de la qualité des formations et de l'acquisition des compétences par les agents)

#### **Télétravail**

- Évaluation du système

#### **Dialogue social / Déontologie / Médiation**

- Organiser les élections professionnelles

### 2023

---

#### **Handicap**

- Politique volontariste de recrutement

### 2024

---

#### **Prevention des risques professionnels**

- Lancer une réflexion globale pour définir des mesures d'amélioration de la QVT

#### **Action sociale**

- Anticiper les obligations sur la complémentarité santé