



Merci de préciser la qualité de l'autorité territoriale (Madame le Maire / Monsieur le Président,...) ainsi que l'adresse postale de votre collectivité.



## SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Envoyé en préfecture le 29/09/2023  
Reçu en préfecture le 29/09/2023  
Publié le  
ID : 007-250702156-20230928-DCS2023\_27-DE



SM NUMERIAN.....  
2 ZI Valée rhône sud .....  
07250 LE POUZIN .....

### **Objet : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**Les dossiers de saisine doivent impérativement être réceptionnés au CDG07 au moins 3 semaines avant la séance.**

**Tout dossier incomplet ne pourra être inscrit à l'ordre du jour.**

**Saisine à adresser par mail à : [cst@cdg07.com](mailto:cst@cdg07.com)**

### **Textes de référence :**

- Code Général de la Fonction Publique (articles L413-1 et suivants).
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions de CAP.

**Principe :** 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 décisions individuelles relatives à l'avancement de grade et à la promotion interne ne peuvent être prises légalement qu'après l'adoption des lignes directrices de gestion.

### **Les formulaires de saisine du Comité Social Territorial ne doivent pas être nominatifs.**

#### **COLLECTIVITE : SYNDICAT MIXTE NUMERIAN**

Nombre d'habitants : .....      Nombre d'agents titulaires :11 . Stagiaires : .....

Contractuels de droit public : 4

Contractuels de droit privé (contrats aidés) : .....

*Nom de la personne en charge du dossier : DOUZET Odile et DYBY Sabah*

*Coordonnées de la personne en charge du dossier : [rh@numerian.fr](mailto:rh@numerian.fr).*

Tél...04.75.30.13.13.....

## Propos introductifs

---

### 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'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 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.

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.

### 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 CST) 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.

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.

Afin de vous accompagner dans l'élaboration de vos LDG, il convient d'utiliser le guide d'accompagnement à l'élaboration des LDG qui est mis à votre disposition sur l'espace [www.cd07.com](http://www.cd07.com) – espace collectivités – CST/FSSCT – Imprimés de saisine – Lignes Directrices de Gestion. Le présent imprimé de saisine comporte plusieurs renvois (en **rouge**) vers ce guide pour vous orienter dans la collecte des informations nécessaires.

Refonte les LDG

OU

 Première mise en œuvre des LDG

## I- Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

☞ **MR MARIQUES Jean Charles DGS, DOUZET Odile Responsable du pôle administration général, DYBY Sabah Assistante RH**

Ont été associés à la démarche :

☞ **Groupe de travail mis en place :**

| Représentants des Elus                   | Représentants des agents/Services                        |
|--|--|
| BERNARD Jérôme, président                | DOUZET Odile, responsable du pôle administration général |
| BSERENI Stella, 1er vice-présidente      | DYBY Sabah assistante RH                                 |
| CHAUMONT Jean-Luc, 2eme vice-président   |  |
| LEBRAT Jérôme, 3eme vice-président       |  |
| REYNAUD Christelle, 4eme vice-présidente |  |
| BOUCHARDON Mickael, 5eme vice-président  |  |

**Dates :**

- **15 juillet 2023 recueil des données**
- **15 août 2023 proposition et rédaction des LDG**
- **18 août 2023 validation et/ou correction du DGS**
- **21 août 2023 transmission pour avis aux élus**

## II – Etat des lieux

### A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité (ou établissement) sont les suivants :

- Tableau des effectifs
- Visites médicales
- Tableaux d'indicateurs divers
- Délibération relative au régime indemnitaire
- Délibération relative au temps de travail
- Délibération relative au télétravail
- Règlement intérieur
- Décision relative à l'instauration de la protection sociale complémentaire santé
- Documents de protection sociale : APICIL, MNT
- Délibération relative à l'assimilation du syndicat mixte à une catégorie de communes
- Délibérations de création de poste de directeur
- Note de service dédiée aux astreintes, heures supplémentaires et heures d'intervention
- Evaluations annuelles des agents
- Fiches de poste
- Chapitre 012 : charges salariales
- DUERP
- Assurance du risque statutaire
- Suivi de carrière
- Gestion véhicules de service
- Liste carrière / catégorie socio-professionnelle
- SDUN de Numérian

## B – Des effectifs, des emplois et des compétences

### 1) Les effectifs

Reprendre la fiche synthèse du bilan social - ou construire vos propres outils et indicateurs :

- Les effectifs de la collectivité au 01/01/2022 au 31/12/2022 Nbr d'agents : 20

|           | Fonctionnaires | Contractuels permanents | Contractuels non permanents (publics/privés) |
|-----------|----------------|-------------------------|--|
| En nombre | 16             | 4                       |  |
| En ETP    | 15.3           | 4                       |  |

Quand les effectifs sont conséquents, une présentation en pourcentage peut être intéressante

- Répartition par filière et par statut :

| Filières       | Fonctionnaires | Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés) | Total     |        |
|----------------|----------------|---|-----------|--------|
|                |                |   | En nombre | En ETP |
| Administrative | 7              | 1   | 8         | 7.3    |
| Technique      | 8              | 2   | 12        | 12     |
| Culturelle     |                |   |           |        |
| Sportive       |                |   |           |        |
| Médico-sociale |                |   |           |        |
| Animation      |                |   |           |        |
| Police         |                |   |           |        |
| <b>Total</b>   |                |   |           |        |

Quand les effectifs sont conséquents, une présentation en pourcentage peut être intéressante

- Répartition par catégorie :

| Fonctionnaires et contractuels | En nombre | En ETP |
|--------------------------------|-----------|--------|
| Catégorie A                    | 1         | 1      |
| Catégorie B                    | 5         | 5      |
| Catégorie C                    | 14        | 13.3   |

### 2) Les métiers et compétences de la collectivité

- Lister autant que possible les métiers et compétences :

Exemple par service

| Services      | Métiers                          | Compétences   |
|---------------|----------------------------------|---|
| Administratif | Directrice générale des services | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pilotage de projet</li> <li>Management de l'équipe</li> <li>Gestion financière et comptable</li> </ul> |
|               |                                  | ....  |

|           |                                   |  |
|-----------|-----------------------------------|--|
|           | Comptable                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'entretien financier et comptable</li> <li>Participer à la gestion financière et comptable</li> </ul>  |
|           | Assistant administratif métiers   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés</li> <li>Assurer le paramétrage de démarrage et sa mise en œuvre sur site</li> </ul>   |
|           | Chef du service technique         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier et organiser l'installation du matériel informatique : PC, serveurs, logiciels...</li> <li>Planifier l'organisation de la maintenance informatique de terrain</li> <li>Planifier l'organisation de la hotline (maintenance informatique à distance)</li> <li>Intervenir sur le terrain (audits...)</li> <li>Animer une équipe</li> </ul>  |
| Technique | Technicien hotline                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les demandes, assistance et/ou dépannage des utilisateurs sur : les ordinateurs, les imprimantes, les équipements réseaux et sauvegardes, les serveurs ; les tablettes, les vidéoprojecteurs, les logiciels et les systèmes d'exploitation</li> <li>Réaliser les sauvegardes des données</li> </ul>   |
|           | Technicien informatique itinérant | <ul style="list-style-type: none"> <li>Installer, gérer et entretenir les équipements et logiciels des parcs informatiques.</li> <li>MISSIONS PRINCIPALES</li> <li>Gérer les demandes, assistance et/ou dépannage des utilisateurs</li> <li>Prévenir et prendre en charge les dysfonctionnements</li> <li>Collaborer efficacement avec les autres agents du service afin d'apporter le meilleur support aux collectivités</li> <li>Dépanner et suivre les différentes activités sur les applicatifs</li> <li>Rédiger et formaliser les demandes d'interventions dans le logiciel de support utilisateurs</li> <li>Apporter un suivi rigoureux administratif et technique des dossiers</li> <li>Exécuter les travaux d'exploitation</li> <li>Former les utilisateurs sur les solutions de dématérialisation et de messagerie (Parapheur électronique, PASTELL, Mail in Black...)</li> <li>Participer aux recettes techniques</li> </ul> |
|           | Technicien SIG                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir les bases de données multithématiques et de référence de la plateforme</li> <li>Administration de l'entrepôt de données (postgres/postgis, ETL FME, geoserver)</li> <li>Etablir la maintenance des applications « GEO »</li> </ul>  |

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
|  |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi technique des documents d'urbanisme notamment le respect des standards CNIG</li> <li>Faire de la veille sur l'urbanisme opérationnel (DU, servitudes, prescriptions)</li> <li>Former et assister les adhérents à l'utilisation des outils existants</li> </ul>  |
|  | <i>Chef de projet SIG</i>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduire un projet sur tous les aspects techniques, financier, délais et qualité</li> <li>Mettre en place et animer un SIG décisionnel</li> <li>Administrer l'entrepôt de données (postgres/postgis, ETL FME, geoserver)</li> <li>Suivi technique des documents d'urbanisme notamment le respect des standards CNIG</li> <li>Faire une veille sur l'urbanisme opérationnel (DU, servitudes, prescriptions)</li> <li>Faire de l'assistance à l'utilisateur</li> </ul>   |
|  | <i>Chef du service data center</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer, superviser et faire évoluer l'ensemble des services du D.C. (mises à jour, maintenance préventive et curative)</li> <li>Gérer et améliorer le service SIG décisionnel</li> <li>Gérer et mettre en place des projets en relation avec l'équipe des développeurs web</li> <li>Administrer les serveurs physiques et virtuels</li> <li>Sécuriser le D.C.</li> <li>Assurer la continuité de service 24j/365j</li> <li>Administrer les réseaux, connexions et bases de données</li> <li>Gestion et organisation de l'activité de l'équipe D.C.</li> <li>Manager et gérer la totalité du Pôle Innovation</li> </ul> |
|  | <i>Administrateur système</i>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrer les serveurs physiques et virtuels</li> <li>Gérer / Superviser et faire évoluer l'ensemble des services du D.C (mises à jour, maintenance préventive et curative)</li> <li>Sécuriser le D.C</li> <li>Assurer la continuité de service 24j/365j</li> <li>Administrer les réseaux, connexions et bases des données</li> <li>Gestion et organisation de l'activité de l'équipe D.C.</li> </ul>  |

➤ Pour aller plus loin analyse des pratiques de formation

### 3) Analyse et projection des mouvements RH

| Volume et origine des départs | Retraite | Fin de contrat | Mutation | Démission |
|-------------------------------|----------|----------------|----------|-----------|
| 2023                          | 0        | 1              | 2        | 1         |
| 2022                          | 0        |                | 2        | 3         |
| <b>Total</b>                  | 0        | 1              | 4        | 4         |



| Volume et origine des entrées | Remplacement agent absent | Création de poste | Renfort (surcroît d'activité) |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------|
| 2023                          | 1                         | 1                 |                               |
| 2022                          | 4                         |                   |                               |
| Total                         | 5                         | 1                 |                               |

| Année   | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|------|------|------|------|
| Projection des départs en retraite des agents | 0    | 0    | 0    | 0    |
| Projection autres départs annoncés            | 0    | 0    | 2    | 0    |

Ces tableaux sont proposés à titre indicatif, chaque collectivité est libre d'insérer les outils de suivi dont elle dispose

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

Au titre de la mandature, il est envisagé de.....

NUMERIAN est un syndicat mixte dédié au numérique sur le territoire de l'Ardèche et de la Drôme. Son rôle est de véhiculer des valeurs de qualité de service public et tendant vers un numérique responsable dans les domaines suivants :

- \* La cyber sécurité
- \* la qualification SecNumcloud

Ses projets en matière d'usages et de services en direction des collectivités sont, en autres, pour les années à venir : les outils décisionnels notamment le SIG la centrale d'achat

La formation et la promotion du numérique notamment par la création d'une école de la secrétaire de mairie. Concernant le soutien aux usagers, NUMERIAN envisage différentes dimensions :

- \* Senior +
- \* inclusion numérique
- \* éducatif
- \* culturel et sportif
- \* santé

Concernant le secteur économique, une ouverture vers les entreprises locales avec, par exemple, la promotion, des actions et innovations touristiques enfin au sujet des infrastructures NUMERIAN s'engage sur trois volets principaux :

- \*les infrastructures et le green IT
- \* un réseau "territoires connectés au service de la convergence numérique"
- \*le data center de confiance : performance, sécurité et green IT

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

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

1. Transmission des valeurs de qualité des services publics et de numérique responsable
2. Projets en matière d'usages et de services
3. Soutien aux usagés
4. Développement des infrastructures

| <b>Orientation en matière de</b>             | <b>Actions (à mener ou déjà en place)</b>   |
|--|---|
| <b>Effectifs</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mettre à jour les fiches de poste</i></li> <li>• <i>Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités</i></li> <li>• <i>Établir une projection des départs : retraite, mobilité, fin de contrat</i></li> <li>• <i>Mettre en place la GPEEC: lister les métiers et compétences, élaborer un référentiel de compétence en rapport avec la stratégie et les besoins du syndicat mixte</i></li> </ul>  |
| <b>Temps de travail</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mettre en place le télétravail</i></li> <li>• <i>Redéfinir les modalités du télétravail</i></li> <li>• <i>Mettre à jour ou définir le règlement intérieur</i></li> <li>• <i>Établir un protocole d'accord ou charte du temps</i></li> <li>• <i>Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation, etc.) en fonction des besoins des services et des usagers</i></li> <li>• <i>Mettre en place une information sur l'accès au temps partiel</i></li> <li>• <i>étudier la nécessité de contrôler ou non le temps de travail</i></li> </ul> |
| <b>Organisation et conditions de travail</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborer ou mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action</i></li> <li>• <i>Réaliser un diagnostic des risques psychosociaux</i></li> <li>• <i>Définir le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail</i></li> <li>• <i>Intégrer le volet de prévention dans le plan de formation des agents</i></li> </ul>  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Etablir une procédure de suivi des formations et habilitations obligatoires (montage et démontage des échafaudages, etc.)</i></li> <li>• <i>Organiser les premiers secours au sein de la collectivité</i></li> <li>• <i>Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux arrivants</i></li> <li>• <i>Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, etc.)</i></li> <li>• <i>Désigner un assistant de prévention</i></li> <li>• <i>Mener une mission d'intégration des travailleurs handicapés notamment en favorisant le maintien dans l'emploi</i></li> </ul>  |
| <b>Recrutement et mobilité</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mettre en place et utiliser un module informatique de GPEEC, notamment pour avoir une projection des départs en retraite</i></li> <li>• <i>Identifier les départs en retraite et les anticiper</i></li> <li>• <i>Analyser le coût de l'assurance chômage au regard du nombre de bénéficiaires des allocations d'aide au retour à l'emploi</i></li> <li>• <i>Identifier les métiers sensibles, les métiers en tension et les métiers stratégiques</i></li> <li>• <i>Mettre en place ou revoir la procédure des entretiens professionnels</i></li> <li>• <i>Recenser les compétences détenues et requises par métier</i></li> <li>• <i>Identifier les besoins futurs en compétence</i></li> <li>• <i>Mettre en place des accompagnements individuels à la mobilité (CEP)</i></li> <li>• <i>Mettre en place une charte de mobilité</i></li> <li>• <i>Informier et accompagner les agents dans leur déroulement de carrière</i></li> <li>• <i>Mettre en place une procédure de recrutement</i></li> <li>• <i>Identifier l'ampleur des mouvements de personnels</i></li> </ul> |
| <b>Rémunération</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Valoriser l'engagement professionnel</i></li> <li>• <i>Mettre en place ou mettre à jour le CIA</i></li> </ul>   |
| <b>Formation</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Etablir ou mettre à jour un plan de formation</i></li> </ul>  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborer ou mettre à jour le règlement de formation</i></li> <li>• <i>Mesurer les écarts différentiels entre les compétences de l'agent et les compétences attendues</i></li> <li>• <i>Définir les modalités d'utilisation du CPF</i></li> <li>• <i>Mettre en place un suivi qualitatif des formations</i></li> <li>• <i>Favoriser l'information des agents sur leurs droits et leurs devoirs à la formation, la VAE et les Bilans de Compétence</i></li> <li>• <i>Organiser des formations internes</i></li> <li>• <i>Exploiter les entretiens professionnels pour favoriser la formation</i></li> <li>• <i>Mettre en place des entretiens individuels d'accompagnement à la mobilité</i></li> <li>• <i>Désigner un référent formation au sein de la collectivité</i></li> <li>• <i>Allouer une enveloppe budgétaire dédiée à la formation (par service)</i></li> </ul> |
| <b>Absences</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention</i></li> <li>• <i>Informers les agents des dispositifs médico-sociaux à leur disposition</i></li> <li>• <i>Élaborer une procédure de suivi et d'accompagnement à la reprise des agents indisponibles</i></li> <li>• <i>Mettre en œuvre des actions de maintien dans l'emploi</i></li> <li>• <i>Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise</i></li> <li>• <i>Elaborer une procédure de suivi et d'accompagnement des agents présentant des restrictions d'aptitude</i></li> <li>• <i>mettre à jours le DUERP et définir le plan d'action</i></li> </ul>  |
| <b>Protection et action social</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Engager une réflexion sur l'action sociale</i></li> <li>• <i>Assurer un suivi du ratio prestations /cotisations de l'action sociale (taux d'utilisation)</i></li> <li>• <i>Informers les agents sur les dispositifs existants d'action sociale et de protection sociale</i></li> </ul>   |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>BOETH</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sensibiliser et former les acteurs à la thématique du handicap : élus, RH, encadrants, et agents</i></li> <li>• <i>Mettre en place un réseau de ressources</i></li> <li>• <i>Former et accompagner le collectif de travail</i></li> <li>• <i>Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap</i></li> <li>• <i>Développer l'apprentissage pour les personnes en situation de handicap</i></li> <li>• <i>Préparer le retour à l'emploi et instaurer des procédures de suivi</i></li> <li>• <i>Favoriser le maintien dans l'emploi, de l'aménagement au reclassement</i></li> <li>• <i>Organiser la complémentarité prévention/ conditions de travail/ traitement des situations de handicap</i></li> <li>• <i>Mettre en place un référent handicap</i></li> <li>• <i>Sécuriser les parcours professionnels des agents en situation de handicap</i></li> </ul> |
|--------------|---|

## Promotion et valorisation des parcours professionnels

### ♦ Avancement de grade

Pour l'année 2024, La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

Pour les années 2025- 2029, la collectivité définit des critères applicables : à l'ensemble des agents

| Critères   |
|--|
| -Définir un ratio promu/promouvables de 100% pour tous les grades                          |
| -Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen |
| -Privilégier l'ancienneté dans le grade ou/et dans la collectivité                         |
| -Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle                             |
| Reconnaître l'investissement et la motivation  |
| Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme                     |
| Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)                     |
| Prendre en compte la diversité du parcours professionnel au sein de la collectivité        |
| Compétences acquises dans le secteur privé, associatif, syndical,                          |
| Prendre en compte les situations de handicap   |

◆ **Nominations suite à concours**

Soit

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours

Soit

La collectivité définit des critères applicables :

A l'ensemble des agents

| Critères   |
|--|
| -L'obtention d'un examen professionnel (le cas échéant)                                      |
| -La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme                   |
| -L'ancienneté dans la collectivité et/ou dans l'emploi                                       |
| -L'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen                     |
| La valeur professionnelle  |
| Les compétences acquises (dans le secteur public ou privé, associatif, syndical, public ...) |
| La prise en compte des promotions et/ou avancements déjà prononcés                           |
| La réponse à un souhait de mobilité interne ou externe de la part de l'agent                 |
| L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)                                 |
| Prendre en compte la situation de handicap   |

◆ **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

La collectivité décide de définir les critères suivants :

| Critères  |
|---|
| -Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel               |
| -Les formations suivies   |
| -Les travaux rendus et/ou projets réalisés                      |
| -Accompagnement pédagogique en interne (nouveaux arrivants....) |

◆ **Cas particulier de la promotion interne**

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG,

Non

Oui



## 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 en 2023 :

| Etat des lieux   | Femmes   | Hommes   |
|--|----------|----------|
| Effectifs moyens   | 8        | 10       |
| Un bilan des recrutements                                  | 2        | 2        |
| Un bilan des financements formations accordées             | 0        | 0        |
| Un bilan des avancements et promotions                     | 0        | 0        |
| • Une moyenne des rémunérations régime indemnitaire inclus | 1875.59€ | 2713.40€ |
| • Un état récapitulatif des temps partiels                 | 2        | 0        |

- Actions définies par la collectivité :
  - Etablir un bilan de la situation comparée F/H
  - Réaliser le questionnaire DOVALE
  - Campagne de sensibilisation et d'information auprès des agents (égalité professionnelle, agissements sexistes, stéréotypes du genre, atouts de la mixité...)
  - Information sur le risque pénal du harcèlement moral, harcèlement sexuel, agissements sexistes et discriminations
  - Informers les agents des règles et effets en termes de carrière des choix faits en matière de congés familiaux et temps partiels
  - Faciliter les remplacements et le retour à l'emploi après les congés familiaux
  - Mener des actions pour favoriser plus de mixité dans les filières ou les cadres d'emplois fortement genrés
  - Etablir des actions suite bilan annuel de l'évolution de la situation comparée F/H
  - Orienter la politique d'action sociale dans des mesures favorisant l'égalité (aides à la garde d'enfants, CESU, crèche employeur, ...)

## Date d'effet et durée des LDG

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

(Le cas échéant) Elles seront révisées tous les **2 ans**

Avis du Comité Social Territorial en date du : .....

Date d'effet : .....

Fait à : Le Pazzin  
Le : 29-08-23

L'autorité Territoriale,  
(Signature et cachet)