**Fiche 6**

**LDG – ETAT DES LIEUX ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE RH**

**COLLATIONNEMENT DES DELIBERATIONS ET DECISIONS DEJA PRISES PAR L’AUTORITE TERRITORIALE ET L’ASSEMBLEE DELIBERANTE**

**(ce document est indicatif, incitatif, prospectif)**

Sur la base des éléments recensés en matière de services publics, de projets politiques et de stratégie RH menée par la collectivité, les tableaux ci-dessous permettent différentes projections en GPEC.

Il est préconisé de travailler avec le bilan social (**R**apport **S**ocial **U**nique en 2022) :

* effectif par filière, statut, permanent, non permanent,
* répartition des agents par catégorie, par filière, par statut, par sexe,
* pyramide des âges,
* absentéisme (maladie ordinaire/professionnelle, accident du travail) etc …

**Emploi et recrutement**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Constat et comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Effectifs de la collectivité** | Catégorie A :  Catégorie B :  Catégorie C :  Filières :  -administrative :  -technique :  -animation :  -culturelle :  -sanitaire et sociale :  -sportive :  -police :  Titulaires :  Contractuels :  Emplois permanents :  Emplois non permanents : | Nombre  Catégories  Filières | Assurer les missions dévolues et en application de la stratégie politique définie par l’assemblée délibérante, permettre le cas échéant, à de nouvelles missions de se développer | Adapter l’effectif aux missions à réaliser  Fixer les limites des emplois à temps plein ouverts au tableau des effectifs en corrélation avec les moyens budgétaires | A partir du projet politique définir un organigramme et un tableau des effectifs avec des emplois à temps plein | Tableau des effectifs actuels et tableau « cible » |
| **Egalité professionnelle**  **H/F** | Hommes : %  Femmes : % | % d’hommes et de femmes dans la collectivité | Egal accès | -faciliter l’articulation vie personnelle et professionnelle  -reconnaître la diversité des parcours (expériences pro et perso) | Recrutements :  critères objectifs | Procédure interne  de recrutement |
| **Recrutement sur emplois permanents** | Arrivées titulaires : %  Arrivées sur emplois permanents/effectifs ETP | Effectifs et % :  agents sur emplois permanents,  statutaires, contractuels, droit privés | Assurer et développer les missions de la collectivité avec des agents compétents | Retenir les meilleurs candidats avec procédure de sélection | Inscription de l’emploi au tableau des effectifs  Inscription à la BDE | Diffusion procédure interne  de recrutement |
| **Remplacement des agents momentanément absents** | Taux absentéisme | Taux absentéisme par service | Assurer les tâches malgré les absences  du personnel | * identifier les besoins/remplacements  - fixer les critères d’évaluat° pour remplacer * fixer durée du (des) remplacement(s)/spécificité du service éventuellement * déterminer les postes sur lesquels un tuilage est nécessaire | Echanges formalisés (/services, /autorité)  points/avance  ment de la procédure  Procédure différenciée par service ?  Prévision budgétaire | Etablisse  ment d’une procédure interne de recrutement |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | | **Eléments d’appréciation et de comparaison comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **GPEC** | Départs annuels retraite | | Départs : retraite, invalidité , fin contrat | A Anticiper besoins/  compétences, évolution des métiers, nouvelles miss° de la collectivité, modernisat° des méthodes de travail | Construction d’une stratégie à partir d’une hypothèse de développement de la collectivité | Plan/ mandat : à partir des éléments politiques définis par l’exécutif et des données humaines et techniques de la collectivité | Avis CT  Délibération le cas échéant |
| **Egalité professionnelle/handicap** | Part agents RQTH | |  | Taux des collectivités plus de 20 agents doit être de plus de 6% | Définition d’une politique de recrutement des agents en situation de handicap | Critères objectifs :  sensibiliser et former les agents à l’égard des personnes RQTH | Critères objectifs,  Egalité professionnelle  Egalité/travailleurs handicapés [CDG90](https://www.cdg90.fr/maintien-dans-l-emploi---handicap) |
| **Informations complémentaires** | | | | | | | |
| **Apprentis** | Nombre par service | | Comparer par rapport aux années précédentes | Faire réaliser un travail ponctuel  Former un apprenti | Définir où les apprentis peuvent être recrutés, à quel moment de la mandature, quels sont les potentiels maîtres d’apprentissage | Vérifier : possibilités budgétaires  Note inter-services,  Délibération à prendre  Passage au CT | Création des documents nécessaires |
| **Stagiaires** | Nombre par service | | Comparer par rapport aux années précédentes | Faire découvrir les métiers de la FPT (lycéens …)  Découvrir de futurs agents à recruter | S’assurer :  -des missions, des dossiers que le stagiaire peut prendre en charge  -de l’encadrement du stagiaire | Décision de l’autorité  pour signature ensuite d’une convention | Etablissement d’une procédure interne |
| **Recrutement d’agents de droit privé** | Nombre par service | | Comparer par rapport aux années précédentes | Renforcer les effectifs et faciliter le retour à un emploi | Identifier besoin, candidat idéal,  nombre recrutés et durée contrats | Vérifiier :   * besoins, * crédits * délibération | Etablissement d’une procédure interne |
| **Les postes au regard des grades (cotations)** | En pourcentages :  adjoints techniques,  adjoints administratifs,  rédacteurs,  adjoints d’animation, ATSEM | | % d’agents de la collectivité par cadre d’emplois : | Arrêter pour chaque poste permanent les grades cibles de l’agent ayant vocation à l’occuper | Faire correspondre emploi et grade,  Informer les agents sur les possibilités ou non de promotion sur leur emploi, sur un emploi à un grade supérieur, dans leur filière ou une autre … | Etablissement d’un projet de cotation  Echanges avec les représentants du personnel  délibération | Tableau des effectifs par poste et par grade |
| **Egalité professionnelle en fonction de l’âge** | Age moyen :  moins 30 ans :%  30 à 54 ans : %  55 ans et + : % | | Répartition par tranche d’âge des agents | Equilibre entre les jeunes agents et les agents expérimentés | Collectivité dynamique capable de faciliter la transmission des savoirs | Orienter la politique de recrutement afin qu’elle prenne en compte cette donnée | Le cas échéant établir une procédure interne de recrutement |
| **Recrutement des agents sur emplois non permanents** | Agents sur emploi non permanent/effectifs  ETP : % | | % d’agents non permanents en ETP | Renforcer les effectifs pour faire face à un besoin ponctuel et/ou particulier | Adapter le fonctionnement  des services momentanément en recrutant des agents temporaires  Contrats d’une durée inférieure ou égale à un an avec possibilité de renouvellement(s) | Délibération autorisant le recours à des agents temporaires  Vérifier crédits  Procédure de recrutement/postes à pourvoir  Renouvellements et durée de ceux-ci | Le cas échéant établir une procédure interne de recrutement  Modèles de contrats sur  [CDG90](https://www.cdg90.fr/fiches-pratiques-et-modeles-rh#recrutement) |

**Evolution et gestion des carrières**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Entretien**  **professionnel** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Synthèse rapide de la procédure suivie pour les évaluations pro, renvoyer vers un doc annexe | Porter une appréciation objective sur la valeur pro de l’agent au regard de ses résultats, de son engagement de ses qualités | Exemple : démarche constructive ayant pour intérêt de valoriser l’agent dans son travail, d’identifier les marges de progression, de préciser les objectifs individuels et collectifs afin, in fine, d’améliorer le fonctionnement de la collectivité et la réalisation de ses missions | Exemple : élaboration d’un guide de l’évaluation  Réunion préalable des évaluateurs avant chaque campagne d’entretiens pro | Guide sur l’entretien pro [CDG90](https://www.cdg90.fr/fiches-pratiques-et-modeles-rh#Evaluation) |
| **Formation professionnelle** | Nombre moyen de jours de formation par agent : …  Part des agents ayant suivi une formation dans l’année : … | Bilan social :  - nombre moyen de jours de formation par agent  - % d’agents ayant suivi une formation | Assurer et encourager la formation des agents pour accroître leur expertise et développer leurs compétences | Exemple :  Formaliser un plan de formation /an à partir des demandes des agents et de leurs supérieurs et, de la stratégie globale de la collectivité.  La limite supérieure des dépenses de formation engagée par la collectivité est fixée à … (CNFPT ou autre) | Exemple :  Recensement des besoins  Plan annuel  Avis du CT puis délibération pour financement  Recenser les format° à distance | Plan annuel de formation |
| **Promotion et valorisation des parcours** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Nombre des agents nommés sur des emplois supérieurs sur les 6 dernières années | Permettre :  -aux agents d’évoluer dans leur parcours et d’accéder à responsabilités supérieures  -à la collectivité de bénéficier et mettre en œuvre compétences des agents | Exemple :  Reconnaître la valeur pro des agents | Exemple :  Arrêter des critères sur lesquels l’autorité pourrait s’appuyer pour nommer des agents sur des emplois supérieurs (valeur dans le poste actuel, remplacement, maîtrise du métier,  capacité à encadrer, …) | Document  Spécifique  exposant les critères |
| **Grades**  **avancements :**   * **au choix** * **après exam pro**   **(sur le mandat)** | Pourcentage des effectifs ayant bénéficié :   * d’un avancement de grade * d’une promotion interne | nombre par service | Favoriser l’évolution des agents sur leur poste ou sur un autre poste de la collectivité | Offrir aux agents une meilleure rémunération, une perspective de carrière plus intéressante | Déterminer les critères qui permettront les avancements de grade  (priorité aux lauréats d’exam pro, concours, suivi formations,  ancienneté, répartition H/F, cotation du poste …) | Document  Spécifique  exposant les critères |
| **Présentation des dossiers pour la promotion interne**  **au CDG** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Nombre dossiers présentés par la collectivité au CDG, par catégorie sur le mandat | Favoriser l’évolution des agents sur leur poste ou sur un autre poste de la collectivité | Définir des critères internes pour la présentation ou non des dossiers au CDG | Déterminer les critères qui permettront la présentation au CDG par l’autorité  territoriale : ancienneté, évaluation, responsabilités, expertise, encadrement | Document  Spécifique  exposant les critères |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Informations complémentaires** | | | | | | |
| **Mobilité**  **interne** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Sur le mandat nombre d’agents ayant fait l’objet d’une mobilité interne | Optimisation de l’adéquation entre les moyens humains et les missions à conduire  Répondre aux situations individuelles qui nécessitent, dans l’intérêt du service de procéder à des changements de postes | Gérer de manière dynamique les ressources humaines en optimisant les compétences, les relations interpersonnelles, la qualité de vie au travail.  Bien repérer les causes et les conséquences de la mobilité | Repérer les situations dans lesquelles une mobilité interne  pourrait être proposée voire imposée et les procédures de concertation, d’information qui seraient mises en oeuvre | Rédiger une procédure |
| **Evolution des agents contractuels** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Comment la collectivité a géré sur le mandat les promotions des agents : salaire, poste confié | Favoriser l’évolution des agents sur leur poste ou sur un autre poste | Faire bénéficier les agents d’une meilleure rémunération voire d’une perspective de carrière | Critères pour favoriser l’évolution  :  renouvellement de contrat, CDI, échéance de la révision de la rémunération, régime indemnitaire, avantages sociaux … | Document  Spécifique  exposant les critères |
| **Mobilité**  **externe** | Nombre de départs sur le mandat  Renouvellement des agents sur emplois permanents  Motifs de départs :   * fin de contrats, * retraite, * mutation externe * licenciement * démission * autres (fin de détachement, * transfert de compétences … | Chiffres  et % propres à la collectivité :  mobilités,  motifs de départs | Réfléchir sur les départs | Analyser les raisons des départs et bâtir en conséquence une stratégie de remplacement des agents : profils, modifications de la fiche de poste, conditions de travail, changement d’organisation | Entretien formel avec l’agent avant son départ pour identifier les causes et les conséquences de son départ sur le fonctionnement du service | Rédiger une procédure |
| **Détachement et mise à disposition des agents de la collectivité** | Part des détachements et mises à disposition | Nombre et % d’agents en détache-  ment ou en disponibilité  Comparer avec  tous les départs | Objectif : que les services et missions assurés par la collectivité ne pâtissent pas des départs momentanés ou durables des agents | Accompagner détachements et mises à disposition d’une réflexion sur le remplacement ou la réorganisation des missions | Analyse des missions de l’agent qui va partir en détachement ou sera mis à disposition pour trouver des solutions pour pourvoir à son remplacement |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Cumul d’activités** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Sur le mandat nombre d’agents faisant l’objet d’un cumul  d’activités | Permettre un cumul d’emplois aux agents demandeurs sans pour autant porter préjudice à la réalisation de leurs missions principales dans la collectivité | Informer les agents sur les différentes situations en matière de cumul d’emplois et d’activités et leurs conséquences  Exemple :   * Cumul d’activités accessoires : une autorisation préalable est nécessaire, * Cumul d’emplois permanents : plafond de 40 heures 15 à respecter * Pour un agent à 70% du temps complet soit égal ou inférieur à 24 h 30 : une simple déclaration suffit   Voir circulaire [CDG90 n°18-2020](https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/documents/portal1810/links/20200520-1120--Statut-CirculairesCDG90-2020-circulaire-18-20-cumul-d-activites---20-05-2020.pdf) | Examen des demandes avec des critères pour respecter les règles déontologiques et assurer une qualité de service : nombre d’heures concernées, nature des fonctions faisant l’objet du cumul, conditions d’emploi…  Possibilité pour l’agent de saisir le référent déontologue [CDG90](https://www.cdg90.fr/referent-deontologue) | Formulaire de demande de cumul d’activités  [CDG90](https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/documents/portal1810/links/20200520-1120--Statut-CirculairesCDG90-2020-circulaire-18-20-cumul-d-activites---20-05-2020.pdf) |

**Rémunération et masse salariale**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Versement de la rémunération des agents** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Modalités actuelles de réalisation des paies | Respect de ce droit fondamental des agents | Mettre en œuvre les procédures idoines permettant aux agents en toutes circonstances de disposer de leur paie au maximum le 27 de chaque mois | Entente avec le comptable pour que les agents aient leurs paies sur leur compte le 27 de chaque mois | Entente voire procédure écrite avec le comptable public |
| **Niveau de rémunération des agents** | Part de la masse salariale dans les dépenses de fonctionnement | % de la masse salariale de la collectivité au regard des dépenses de fonctionnement | Appliquer le statut : grade et ancienneté pris en compte pour la rémunération  Lors de chaque recrutement faire comparaisons en tenant compte de la masse salariale | Statut pour les stagiaires et titulaires  Lignes directrices de rémunération pour les contractuels | Critères pour fixer le niveau de rémunération des agents contractuels (en fonction de l’âge, de l’expérience professionnelle, de la responsabilité, de la rémunération des agents statutaires …) | Rédiger une procédure |
| **Régime indemnitaire** | Part du régime indemnitaire /rémunérations | Part du régime indemnitaire /total des  rémunérations | Prendre en compte les obligations professionnelles des agents et les sujétions particulières en gratifiant les agents avec un complément de rémunération | Tenir compte du niveau de responsabilités, des contraintes liées au poste, de l’expérience pro, du parcours pro, de la manière d’exécuter/service public, de l’engagement pro | Analyse de chaque poste au regard de critères préétablis+délib RIFSEEP  S’interroger périodiquement sur l’expérience pro  Définie un CIA qui tient compte de l’engagement professionnel | Voir  CDG90  [délibération 29-04-2016](https://www.cdg90.fr/fiches-pratiques-et-modeles-rh#Traitement)  tableaux récapitulatifs  [circulaire 20-20](https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/documents/portal1810/links/20200706-1616--Statut-CirculairesCDG90-2020-circulaire-20-2020-rifseep-tableaux-recapitulatifs-eligibilite-montants.pdf) |
| **Egalité**  **professionnelle** | Femmes  Part avancement grade :  Part promotions :  Rémunération moyenne :  Proportion temps partiel :  Hommes  Part avancement grade :  Part promotions :  Rémunération moyenne :  Proportion temps partiel : | Ratios de la collectivité par genre (H/F) :  -effectif par catégorie,  -recrutements  - formations,  - avancements,  -moyennes des rémunérations  - temps partiels | Assurer une gestion équivalente des femmes et des hommes dans la collectivité | A grade, emploi, niveau de compétence, niveau de responsabilité, ancienneté et engagement pro équivalents : traitement équitable des agents de chaque sexe  Prendre en compte les obligations familiales des femmes et des hommes | Fixer des objectifs, des LDG dans ce domaine afin de tendre vers une égalité de traitement entre  les femmes et les hommes au sein de la collectivité | Rédiger une procédure |

**Santé et sécurité au travail**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Prévention des risques professionnels et suivi de la santé au travail** | Taux de fréquence (nombre accidents de travail/effectif) : …  Taux de fréquence (nombre maladies pro/effectif) : … | A compléter en fonction des éléments relatifs à la collectivité :  accidents, maladies professionnelles | Maîtriser voire supprimer tous les risques  d’accidents ou de  maladies pro dans la collectivité | -Se doter des outils et des compétences nécessaires à l’anticipation des situations à risques  -Informer et former les agents aux risques de leur métier  -recourir à la médecine de prévention | -mettre à jour le DUERP (doc unique),  - faciliter l’action du conseiller prévention  - suivi médical des agents par un médecin de prévention  - rappel des règles de sécurité  - exercices d’évacuation des locaux,  -vérifier les moyens d’alerte et la sécurisation des bâtiments publics | Fiches prévention des risques pro CDG90 |
| **Equipements de protection individuelle** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Inventaire des EPI remis aux agents | Protéger l’intégrité physique des agents dans l’exercice de leurs missions | Doter et maintenir en bon état d’utilisation les équipements de protection | Procéder au recensement des besoins  Commander les EPI  Veiller à leur entretien | Liste des EPI par métier  [CDG90](https://www.cdg90.fr/sante-et-securite-au-travail) |
| **Signalement des actes de violence, discrimination, agissements sexistes et harcèlement moral et sexuel** | Rappels de  la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du  [décret n°2020-256 du 13 mars 2020](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000041722970/) | Indiquer les dispositifs dont dispose la collectivité pour recueillir ou effectuer les signalements | Prévenir tout comportement déviant  Mettre un terme et dénoncer toute pratique  discriminatoire à l’encontre des agents | -Informer les agents sur leurs droits,  -recueillir les signalements,  -orienter les victimes pour une prise en charge adaptée  -signaler les faits  -engager, le cas échéant, les pro disciplinaires ad hoc | -Délibération-cadre décrivant et mettant en œuvre une procédure de signalement conforme à la loi,  -nomination d’un référent interne ou externe à la collectivité (CDG) | Rédiger une procédure |
| **Continuité des activités de la collectivité** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Indiquer si un plan de continuité d’activité (PCA) a été établi | Assurer les missions essentielles de la collectivité en période de crise | Comment faire fonctionner les services de la collectivité dans des conditions dégradées | Engager, le cas échéant, une réflexion pour l’établissement d’un PCA ou sa mise à jour | Formaliser le PCA si nécessaire |
| **Reprise des activités de la collectivité** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Indiquer si un Plan de Reprise d’Activité (PRA) a été établi | Permettre la reprise d’activité des services de la collectivité après une crise ou un évènement exceptionnel | Comment adapter les conditions de fonctionnement des services aux circonstances | Engager, le cas échéant, une réflexion pour l’établissement d’un PRA ou sa mise à jour | Formaliser le PRA si nécessaire |
| **Prévention de l’absentéisme** | Taux d’absentéisme global | Taux d’absentéisme de la collectivité | Garantir la qualité et la permanence des missions de la collectivité en agissant pour limiter l’absentéisme des agents et conserver un effectif opérationnel | Comment favoriser la qualité de vie au travail et le bien-être de chaque agent dans son environnement professionnel | -Mise en œuvre d’une démarche de concertation en lien avec les agents ou les représentants du personnel pour garantir des conditions de travail optimum  -se réinterroger sur les conséquences de l’absentéisme RIFSEEP | Formaliser cette démarche si nécessaire |

**Organisation du travail**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des**  **Lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en**  **oeuvre** | **Documents** |
| **Organisation cycles et quotité de travail** | La loi contraint les employeurs à se conformer au respect des 1607 heures annuelles, quels que soient le (ou les) rythmes de travail choisis | Indiquer la durée de travail annuelle des agents de la collectivité et les différents cycles de travail instaurés dans le cadre de l’ARTT | Assurer la continuité du service public  Permettre aux agents d’accomplir leurs missions selon des rythmes de travail choisis compatibles avec le fonctionnement général de la collectivité | Exemple : services municipaux ouverts sur une large plage tout en offrant aux agents le choix entre plusieurs aménagements du temps de travail | Exemple : démarche de concertation en lien avec les agents ou les représentants du personnel | Délibération-cadre sur l’application de l’ARTT et du temps de travail annuel |
| **Temps partiel sur autorisation (pour les agents à temps complet)** | Part des agents à temps partiel sur autorisation/effectifs globaux : … | % des agents à temps partiel par rapport au nombre total des agents | Pour les agents meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle tout en garantissant la bonne réalisation des missions du service auquel ils appartiennent | Exemple : le meilleur équilibre possible entre les aspirations personnelles des agents et la réalisation de leurs tâches  Les LDG peuvent accorder les temps partiels pour une durée limitée ou encore les restreindre à certaines quotités (90%, 50%, …) | Exemple : démarche de concertation en lien avec les agents ou les représentants du personnel | Le cas échéant, règlement ou note fixant les règles en matière de temps partiel |
| **Informations complémentaires** | | | | | | |
| **Heures supplémentaires** | Nombre moyen d’heures supplémentaires et complémentaires/agent /an | Mentionner ici les éléments dont dispose la collectivité au sujet des heures supplémentaires (nombre global par année …) | Adapter le temps de travail des agents aux exigences de leurs missions | Exemple : les LDG pourront soit limiter les heures supplémentaires, soit les réserver à certaines missions, ou encore à certaines catégories d’agents | Exemple : démarche de concertation en lien avec les agents ou les représentants du personnel | Règlement ou note fixant les règles en matière d’octroi des heures supplémentaires |
| **Aménagements d’horaires** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Mentionner si la collectivité a une pratique définie d’aménagements ponctuels d’horaires | Accorder des facilités horaires aux agents afin de tenir compte de certaines situations ou évènements exceptionnels | Exemple : répondre aux attentes des agents  Eviter (ou au contraire faciliter) la prise de congés pour des durées d’absence limitées | Exemple : démarche de concertation en lien avec les agents ou les représentants du personnel | Délibération-cadre |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des**  **lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Congés annuels et Autorisations Spéciales d’Absence** | Les congés sont un droit statutaire qui s’exerce cependant dans la limite des nécessités de service | Pratique de la collectivité  Si rien n’est défini, après analyse, dégager une pratique | Répondre aux obligations du statut  Organiser le fonctionnement en périodes de congés  Permettre aux agents de  disposer du temps pour les évènements exceptionnels (ASA) | Exemple : réglementer la prise de congés afin de garantir la continuité du service public | Exemple : démarche de concertation en lien avec les agents ou les représentants du personnel | Règlement intérieur |
| **Compte Epargne Temps** | Moyenne de jours épargnés par an/agent : 16 | Mentionner le stock moyen de jours épargnés par les agents de la collectivité | Permettre aux agents de la collectivité de gérer leurs congés sur la durée  Fixer les règles d’utilisation ou d’indemnisation des congés épargnés | Exemple : en fonction des nécessités de service, l’objectif est de répondre aux demandes d’utilisation, ou le cas échéant de monétisation des jours épargnés | Exemple : mettre en œuvre une démarche de concertation afin de réglementer la prise de congés, voire leur monétisation | Délibération et procédure sur [CDG90](https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/documents/portal1810/links/20190318-1433--Statut-CirculairesCDG90-2019-circulaire-09-2019--cet.pdf)  Et  Imprimés [CDG90](https://www.google.fr/#spf=1613465604543) |
| **Télétravail** | Part des agents en télétravail :effectifs globaux : … | Le télétravail est-il mis en place dans la collectivité ?  Nombre des agents qui en bénéficient | Economiser du temps, limiter les dépenses de transport , suivre une démarche responsable sur le plan écologique, en permettant aux agents d’assurer à distance tout ou partie de leurs missions | Exemple : expérimenter le télétravail sur une période de 3 voire 4 ans en fixant les règles destinées à garantir la réalisation des missions, d’assurer leur contrôle et de conserver l’esprit collectif qui anime le personnel de la collectivité | Délibération cadre après avis du comité technique et information de l’ensemble des agents | Délibération et procédure sur CDG90 |

**Action sociale/dialogue social**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des**  **lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Dialogue social** | Nombre de dossiers présentés au CT /dialogue social | Caractéristiques du dialogue social :  -nombre de dossiers présentés au CT  -nombre de rencontres d’information,  -nombre total de jours de grève (et par service) | Maintenir de bonnes relations dans la collectivité afin d’assurer la bonne réalisation des missions de service public | Esprit de concertation pour faire progresser l’organisation et la qualité de vie au travail dans la collectivité pour un meilleur service à l’usager | A côté des réunions formelles des instances statutaires, encourager des relations directes entre les agents et les représentants du personnel ou entre les représentants du personnel et l’autorité territoriale |  |
| **Prise en charge par la collectivité des frais de transport** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Indiquer si la collectivité participe aux frais de déplacement des agents entre le domicile et le travail (transport en commun) | Encourager l’usage des transports en commun ou des moyens de transport alternatifs à la voiture dans une démarche de protection de l’environnement | Exemple : rembourser 50% des frais engagés par les agents pour leurs déplacements en transport en commun domicile/travail | Délibération | Délibération  [CDG90](https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/documents/portal1810/links/20200728-1010--Statut-CirculairesCDG90-2020-circulaire-25-2020-frais-deplacements-temporaires--remboursement-27-07-2020.pdf) |
| **Prestations d’action sociale en faveur du personnel** | Adhésion à un organisme d’action sociale  Comparer avec les collectivités de la même strate | Recenser les actions développées par la collectivité : adhésion à un organisme du type CNAS, subvention à une Amicale du personnel, aides diverses pour les enfants du personnel | Accorder aux agents de la collectivité des prestations sociales afin de favoriser leur épanouissement et celui de leurs proches | Exemple :  Poursuivre les actions en cours et répondre, à de nouvelles attentes du personnel dans la limite des crédits alloués par l’assemblée délibérante | Exemple : attribution de moyens à l’Amicale du Personnel, adhésion et versement d’une subvention à un organisme de prestations sociales, prise en charge et versement direct de prestations par la collectivité… | Délibération |
| **Prévoyance-garantie maintien de salaire et mutuelle santé** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Montant d’aide de la collectivité pour :   * la prévoyance * la mutuelle santé | Maintenir les ressources des agents en cas d’arrêt maladie prolongé et participer aux coûts des frais médicaux | Exemple : encourager et participer financièrement à l’adhésion des agents à une garantie prévoyance et à une mutuelle santé | Exemple : adhésion au contrat groupe du CDG pour la prévoyance avec participation mensuelle de la collectivité à hauteur de …€ /agent/mois | Délibération |
| **Prise en charge par la collectivité des frais de repas** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Le cas échéant, la collectivité participe financièrement aux frais de repas | Prise en charge d’une partie des frais quotidiens de restauration des agents | Adhésion à un organisme distributeur de titres-restaurant | Contrat avec la société Chèque-déjeuner pour un montant unitaire de …€/repas, soit …€ à la charge de l’employeur | Délibération |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Eléments d’appréciation et de comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des**  **lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Véhicules de service** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité |  | Permettre aux agents de se déplacer facilement, en sécurité et sans avoir à avancer de frais | Exemple : doter la collectivité d’une ou plusieurs automobiles récentes, entretenues et en nombre suffisant au regard des besoins | Remplacer les véhicules selon un calendrier pluriannuel  Entretenir les véhicules suivant les normes constructeur | Tableau de bord de suivi pour chaque véhicule |
| **Prise en charge des frais de mission** | A compléter en fonction des éléments de la collectivité | Préciser les modalités de remboursement des frais de mission | Faire connaître aux agents se rendant en mission ou en formation à l’extérieur, le remboursement de leur frais de transport, de restauration et d’hébergement | Exemple : rembourser sur la base des tarifs en vigueur | Exemple : mettre en œuvre une procédure interne | Délibération  Le cas échéant, procédure à rédiger |