

ANNEXE n° 1-2021 – Arrêté n° /2021 –
fixant les lignes directrices de gestion au titre de l'année 2021

I. ETAT DES LIEUX

A. RESSOURCES HUMAINES

- *Tableau des effectifs*
- *Etat synthétique du Bilan Social 2019*
- *Ratio d'avancement de grade fixé par délibération*
- *Délibération relative à la mise en place du Compte Epargne Temps (CET)*
- *Délibération définissant les critères d'évaluation pour l'entretien professionnel*
- *Délibération relative au Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)*
- *Document unique*

B. EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES

- **Les effectifs du CDG66 au 31/12/219 : 37 (Nombre d'agents)**

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	34	2	1
En ETP			

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

- **Répartition par filière et par statut :**

➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	91%		86%
Technique	6%	100%	11%
Culturelle			
Sportive	3%		3%
México-sociale			
Police			
Incendie			
Animation			
Total	100%	100%	100%

- **Répartition par catégorie :**

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	7	
Catégorie B	7	
Catégorie C	23	

Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints administratifs	53%
Attachés	19%
Rédacteurs	14%
Adjoints techniques	6%
Ingénieurs en chef	3%

■ Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Stagiairisation
2019	2	2	1 (départ)		
2018	1				
2020	1		2 (arrivée)		2
Total					

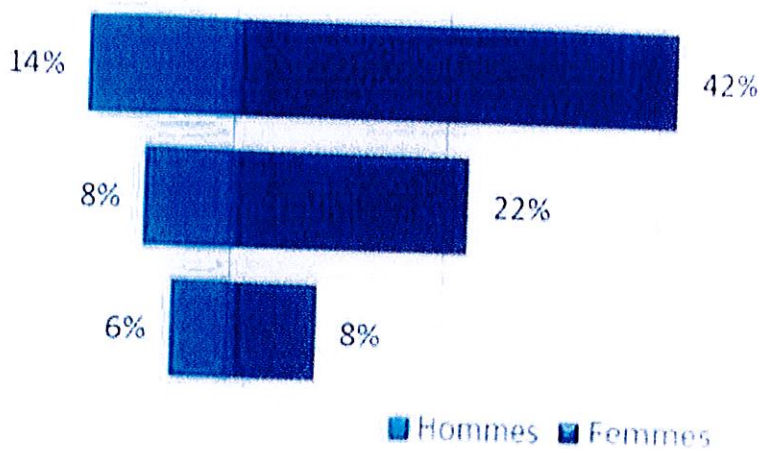
Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	...
2019	3	+1	2	1 Fin 30/8/2019	
2018	3			1	
2020		+1	1		
Total					

	2021	2022	2023	2024
Projection des départs en retraite des agents	1	6	2	1

La moyenne d'âge des agents du CDG66 est établie à 49 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	50,74	
Contractuels permanents	27,50	de 50 ans et +
Ensemble des permanents	49,44	de 30 à 49 ans
Tranche d'âge		de - de 30 ans
Contractuel non permanent	de 25 à 30	

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

C. ORIENTATIONS GENERALES DE L'ETABLISSEMENT

Au titre de la mandature, il est envisagé de :

- **renforcer les services** (*missions obligatoires*) afin de garantir la qualité de service et le niveau de service proposés à nos affiliés et tenant compte des nouvelles exigences de la réglementation
- **développer les prestations** du CDG66 auprès de nos affiliés
- **positionner l'établissement** comme un partenaire et un interlocuteur efficace au sein de la coordination régionale des CDG OCCITANIE et influencer sur le schéma de mutualisation en tenant compte des intérêts du CDG66.

II. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Il convient dans cette partie de **lister les orientations en matière de stratégie et de pilotage des ressources humaines.**

Cette stratégie pluriannuelle doit notamment 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 femmes et les hommes.

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, le CDG66 souhaite répondre aux enjeux suivants :

1. Modernisation et dématérialisation des services opérationnels du CDG66
2. Développement et déploiement des prestations et actions sur notre territoire
3. Agir sur le schéma de mutualisation et la coordination des CDG Occitanie

Le CDG66 arrête les orientations et actions y afférentes suivantes :

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions possibles</i>
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ■ Etablir une organisation de services efficace et organiser en présentiel-distanciel le travail ■ Ajuster l'organigramme aux besoins actuels (se faire accompagner le cas échéant par le service conseil en organisation du CDG) ■ Mettre à jour le tableau des effectifs ■ Mettre à jour les fiches de poste ■ Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités ■ Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec (avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT) ■ Redéfinir les modalités du télétravail ■ Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)
Santé et Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ■ mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques liés au télétravail...) ■ Impliquer les encadrants dans la mise à jour régulière du document unique et la tenue des documents obligatoires, <ul style="list-style-type: none"> ■ Sensibiliser/former les encadrants à la santé et sécurité au travail ■ Mettre en place un tableau de bord de suivi de l'absentéisme ■ Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents ■ réinterroger la protection statutaire ■ Garantir le droit à la déconnexion ■ Favoriser les reconversions professionnelles
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> ■ Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels ■ examiner l'actualisation du régime indemnitaire actuel (IFSE) ■ Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs ■ Valoriser l'engagement professionnel (CIA...) ■ revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé ■ Adhésion éventuelle à un organisme d'action sociale (COS, CNAS...)
Formation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Encourager transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues ■ Assurer l'égal accès des agents à la formation ■ Mettre en place des actions de sensibilisation égalité femmes/hommes ■ Accompagner les reconversions professionnelles choisies ou subies ■ Généraliser les stages d'immersion ou les périodes d'observation dans le cadre d'une préparation à reclassement pour inaptitude ■ Communiquer sur les outils à disposition des agents en matière d'accompagnement des parcours (bilan de compétences.)

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Etablir un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT) ■ Définir les modalités d'utilisation du CPF ■ Organiser des formations internes ■ Assurer un suivi de l'exécution et une actualisation du plan de formation pluriannuel. <ul style="list-style-type: none"> ■ Inciter les agents à acquérir un socle de connaissances de base commun et repérer, pour les accompagner, les agents susceptibles d'en avoir besoin. ■ Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation. ■ Conseiller les agents et les encadrants dans leurs demandes et choix de formation et les accompagner dans la construction de leurs parcours de formation. ■ Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation.
<p>Recrutement et mobilités</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en place une procédure interne pour le recrutement ■ Encourager et faciliter les mobilités internes ■ Recruter des personnes en situation de handicap <ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en place une politique de promotion de la collectivité : marque employeur ■ Anticiper les recrutements et les départs ■ Assurer et sécuriser les remplacements ■ Accompagner les agents dans la réalisation de bilan de compétences ou de carrière, et dans leur orientation professionnelle. ■ Encourager les agents à déclarer leurs souhaits de mobilité lors de l'entretien professionnel. ■ Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération
<p>Maintien dans l'emploi et handicap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes) <input type="checkbox"/> Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers) <input type="checkbox"/> Accompagner les retours à l'emploi (avis instance médicales, visite médicale de reprise, accompagnement psychologue) <input type="checkbox"/> Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) <input type="checkbox"/> Mener des actions de sensibilisation sur les enjeux du handicap

III. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

▪ Avancement de grade

Le CDG décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

Délibération ratios d'avancement de grade à 100% jointe

▪ Nominations suite à concours

Le CDG66 définit des critères applicables :

A l'ensemble des agents

Critères

- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation

▪ Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Le CDG66 décide de définir les critères suivants :

Critères

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

▪ Promotion interne

il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021.

Dès lors que les agents du CDG66 remplissent les conditions statutaires pour déposer un dossier de promotion interne, ils le pourront. Le dossier sera instruit à l'identique de ceux déposés par les affiliés du CDG66 et soumis aux mêmes critères de sélection visés par le comité technique en séance du

IV. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG prévues à cette annexe n° 1- 2021 le sont pour une durée de **1 an à compter de la date de signature de l'arrêté n° /2021 (LDG fixées à 6 ans maximum)**

Elles seront révisées ultérieurement, à cette échéance, par une nouvelle annexe à rapporter à l'arrêté n° /2021

Avis du Comité technique en date du :

Date et modalités de communication aux agents :

Date d'effet :

Signature de l'Autorité territoriale



**Le Président du CDG66
Robert GARRABE**