



ELABORATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Projet cadre

soumis à l'appréciation du Comité Technique séance du

La REGLEMENTATION :

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie profondément le cadre applicable à la fonction publique.

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

Les lignes directrices de gestion sont arrêtées :

- par l'autorité territoriale,
- après avis de la nouvelle instance chargée des questions collectives (comité social territorial),
- à partir des éléments et données rassemblés dans le rapport social unique (RSU)

L'OBJECTIF RECHERCHE :

Définir une stratégie pluriannuelle de pilotage RH, pour anticiper les impacts éventuels des mesures interne envisagées et les faire connaître, en toute transparence aux agents de la collectivité ou de l'établissement concerné

Plus précisément, et à partir des données issues du bilan social, il s'agit de prévoir pour les 6 années à venir la politique interne RH de chaque entité :

- **En matière de gestion prévisionnelle** des emplois et des compétences (GPEEC)
- En matière de valorisation des parcours.

Rappel pour info : les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.

L'autorité communique les lignes directrices de gestion aux agents.

Elles seront applicables aux décisions prises en 2021 et constituent le document de référence de la gestion des ressources humaines propre à chaque collectivité/établissement.

PORTEE JURIDIQUE :

L'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.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

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

I. ETAT DES LIEUX

A. RESSOURCES HUMAINES

Ensemble des documents en vigueur sur la commune de Bourg-Madame en matière de gestion des ressources Humaines :

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

B. EFFECTIFS, EMPLOIS ET COMPETENCES

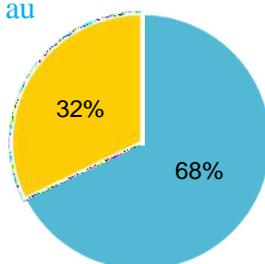
Les effectifs de la collectivité au 31 décembre 2019 : 31 d'agents

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	21	10	0
En ETP	89%	100%	0

Effectifs

➔ 31 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2019

>21 fonctionnaires
>10 contractuels permanents
> 0 contractuel non permanent



■ Fonctionnaires
■ Contractuels permanents
■ Contractuel non permanent

➔ 70 % des contractuels permanents en CDI

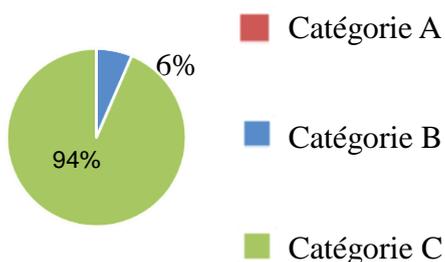
Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	29%		6	
Technique	67%	30%	15	2
Culturelle				
Sportive	5%		1	
Médico-sociale		40%	4	
Animation		30%	3	
Police				
Total	100%	100%	29	2

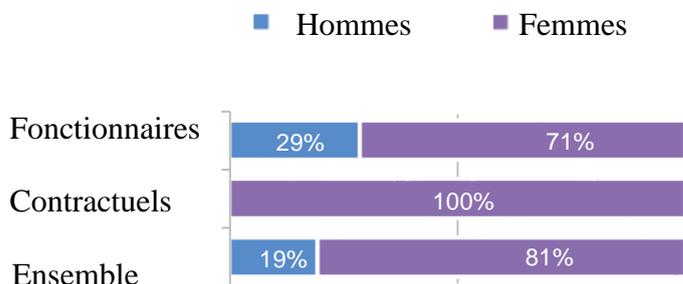
Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	0	
Catégorie B	1	1
Catégorie C	28	25.90

➔➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut



➔ Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois % d'agents	
Adjointes techniques	55%
Adjointes administratifs	19%
Auxiliaires de puériculture	10%
Adjointes d'animation	10%
Educateurs des APS	3%

Les métiers et compétences de la collectivité

Lister les métiers et compétences : (exemple)

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire de mairie	Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques. Pilotage de projet Management de l'équipe Gestion financière, comptable et des ressources humaines
	Responsable du service jeunesse et sport. Suppléant de la secrétaire de mairie	Proposer une politique globale sur la jeunesse et les sports, contrôler sa mise en œuvre. Coordonner et superviser les services Suppléer la secrétaire de mairie en son absence.
	Responsable du Service Administration Générale	Apporte une aide permanente à la DGS en termes d'organisation personnelle, des gestions, de communication, d'information, suivi des dossiers.
	Agent d'accueil, de l'Etat Civil et de l'urbanisme	Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme...) Maîtrise outil bureautique
	Agent polyvalent du Service Administration Générale	Réalisation de documents administratifs nécessaires à la commune (arrêté, courriers divers).
	Agent polyvalent en charge de la communication, de la culture et du tourisme	Proposer et mettre en œuvre un plan de communication Proposer et mettre en œuvre une politique culturelle Proposer et mettre en œuvre une politique touristique
	Agent chargé de la comptabilité et des RH	Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables. Elections Ressources Humaines.
Technique	Responsable du service technique	Organiser et encadrer le service technique.
	Agent polyvalent du service technique 1	Réaliser les interventions techniques selon le planning établi par le chef de service. En l'absence du Chef de service, il devient le chef d'équipe.
	Agent polyvalent du service technique 2	Réaliser les interventions techniques selon le planning établi par le chef de service.
	Responsable de l'ALSH	Participer à la définition des orientations stratégiques du centre de Loisirs.
	Cheffe de production en restauration scolaire	Réaliser, valoriser et distribuer des préparations culinaires destinées aux enfants de 0 à 11 ans.
	Agent commis de cuisine du restaurant scolaire municipal et d'entretien des locaux communaux	Aider à la réalisation, à la valorisation et à la distribution des préparations culinaires sous l'autorité de la cheffe de production
	Agent de restaurant scolaire municipal et d'entretien des locaux communaux	Dresser et débarrasser la table. Servir et aider les enfants dans la prise des repas.

		Effectuer la plonge et les travaux de nettoyage nécessaires
	Agent de nettoyage des bâtiments	Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux en respectant le planning établi par le responsable de service.
	ATSEM	Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants.
Animation	Agent d'animation en crèche	
Médico Social	Directrice de crèche	
	Auxiliaire de Puériculture	
Autres	Diététicienne	

Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Disponibilité pour convenance personnelle
2019					
2018					1
.....					
Total	0	0	0	0	1

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	Reprise du personnel Association crèche
2019					
2018					5
2017					
Total					5

	2021	2022	2023	...
Projection des départs en retraite des agents			3	
Projection autres départs annoncés				

Pyramide des âges

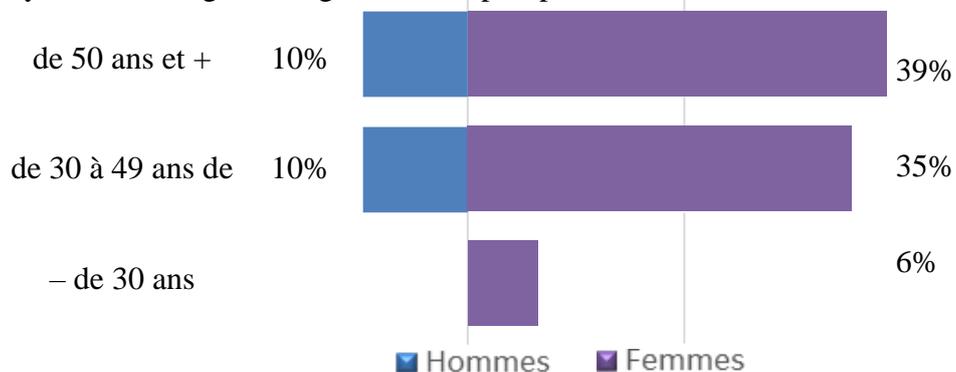
En moyenne, les agents de la collectivité ont 48 ans

Âge moyen*
des agents permanents

Fonctionnaires	49,40
Contractuels permanents	45,00
Ensemble des permanents	47,9

Tranche d'âge

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



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

C. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET DE MANDAT)

Au titre de la mandature, il est envisagé de :

Créer deux salles de sport spécifiques dans le cadre du diagnostic territorial approfondi dans la perspective des Jeux Olympiques de Paris 2024, il est prévu la création d'un dojo et d'une salle de gymnastique permettant de recevoir des compétitions de niveau régional.

Transférer la compétence eaux usées et éventuellement petite enfance à moyen terme.

Analyser la pertinence de conserver le modèle de fonctionnement actuel du service de restauration scolaire.

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.**

Les enjeux, objectifs et actions en découlant doivent en tenir compte.

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

1. Attractivité de la collectivité au travers des différentes actions du projet Bourg-Centre et Petites Villes de Demain.
2. Transformation et modernisation du service public suite à la validation par l'Etat des dossiers de service civique (petite enfance et crèche) et de conseiller numérique.
3. Améliorer la qualité de vie au travail.

La collectivité arrête les orientations et actions y afférentes suivantes :

Orientation en matière de	Exemples d'Actions possibles
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">⊗ Etablir une organisation de services et/ou des méthodes de travail et les communiquer (organigramme, fiches de postes, entretiens annuels, réunions avec compte rendu). (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)⊗ 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 (se faire accompagner par les services du CDG le cas échéant)⊗ Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET⊗ Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation...) en fonction des besoins des services et des usagers<input type="checkbox"/> Mettre en place une information sur l'accès au temps partiel

- Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec (avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT)
- Proposer des plans spécifiques aux conditions de travail (ex plan canicule)
- Intégrer les acteurs santé pluridisciplinaires (psychologue, infirmier) et le CT/CHSCT sur les projets de réorganisation
- ⊗ Evaluer les risques potentiels liés aux modifications d'organisation et mettre en place des actions de prévention
- Mener une réflexion ou mettre en place le télétravail
- Redéfinir les modalités du télétravail
- ⊗ Mettre en place un régime d'astreinte
- ⊗ Contrôler ou diminuer le nombre d'heures complémentaires et supplémentaires
- ⊗ Mettre en place l'annualisation du temps de travail sur certains services
- ⊗ Solliciter les CT/CHCST pour les avis obligatoires
- ⊗ Organiser le recours aux entreprises extérieures (protocole, plans de prévention)
- ⊗ Proposer un accompagnement d'équipe lors de réorganisation
- ⊗ Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)
- ⊗ Formaliser la mise en place des dispositifs d'astreintes
- Mettre en place une procédure d'accueil pour les nouveaux arrivants.
- ...

Santé et Sécurité

- ⊗ Réaliser ou mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)
- ⊗ Impliquer les encadrants dans la mise à jour régulière du document unique et la tenue des documents obligatoires,
 - ⊗ Sensibiliser/former les encadrants à la santé et sécurité au travail
- ⊗ Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive
- ⊗ Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention
- ⊗ Mettre en place un tableau de bord de suivi de l'absentéisme
- Remonter, consolider et suivre régulièrement les quatre indicateurs de risques psychosociaux
- ⊗ Établir un plan de prévention des risques psychosociaux (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- ⊗ Mettre en place des registres et documents obligatoires
- ⊗ Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- ⊗ Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents
- Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire (via le contrat groupe du Centre de Gestion ou auprès d'un autre organisme)
- Garantir le droit à la déconnexion

Rémunération

- Favoriser les reconversions professionnelles en cas d'inaptitude physiques
- Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales
- Mettre en place une politique d'achat pour les équipements de protection collectifs et individuels
- Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, ...)
- Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires
- Former / Sensibiliser les agents sur le port des EPI
- Organiser la mise en œuvre des secours : procédure, formations et communication
- Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise
- Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements
- ...
- Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels
- Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP, ...)
- Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)
- Monétiser le CET
- Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs
- Valoriser l'engagement professionnel (CIA...)
- Définir un niveau de rémunération plancher
- Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé
- Adhésion à un organisme d'action sociale (COS, CNAS...)
- Mettre en place des tickets restaurant ou chèques déjeuners
- ...

Formation

- Faciliter l'accès aux préparations concours
- Valoriser l'apprentissage
- 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,)
- Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT)
- Définir les modalités d'utilisation du CPF
- Organiser des formations internes
- Désigner un référent formation au sein de la collectivité

- ⊗ Allouer une enveloppe budgétaire dédiée à la formation (par service...)
- Assurer un suivi de l'exécution et une actualisation du plan de formation pluriannuel.
- ⊗ Communiquer sur les actions de formation mises en place par la collectivité et leur bilan, ainsi que sur le bilan annuel de l'exécution du plan de formation.
- ⊗ Établir un plan de formation ciblé en faveur de métiers prioritaires
- ⊗ Mettre en place un suivi qualitatif des formations
- ⊗ 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 leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires (décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux) et légales obligatoires (SST, CACES, etc.).
- ⊗ 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 afférentes au compte personnel de formation.
- ⊗ Mettre en place des mesures logistiques et un accompagnement des agents pour tenir compte de la mise en place des formations en distanciel par le CNFPT, en favorisant l'inclusion numérique.
- Organiser la formation des agents contractuels recrutés sur des emplois supérieurs ou de direction
- Organiser les formations des membres de CHSCT...

Recrutement et mobilités

- ⊗ Mettre en place une procédure interne pour le recrutement
- ⊗ Encourager et faciliter les mobilités internes
- ⊗ Recruter des personnes en situation de handicap
- ⊗ Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance
- Mettre en place une politique de promotion de la collectivité : marque employeur
- Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG, ...)
- Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi
- ⊗ Anticiper les recrutements et les départs
- ⊗ Assurer et sécuriser les remplacements
- Participer à des forums sur la mobilité
- communiquer sur les réseaux sociaux et sur le site internet de la collectivité les offres d'emploi
- Sécuriser les pratiques et la procédure sur les recrutements pour remplacements (saisonniers/renforts...)
- Formaliser et communiquer une politique de mobilité adaptée et concertée.

- Mettre en place un dispositif dédié à la mobilité, avec du personnel dédié le cas échéant (chargé ou référent de mobilité),
- Professionnaliser et structurer l'accompagnement des mobilités et en informer les agents : formalisation de parcours, réalisation et diffusion de guides et procédures de mobilité.
- ⊗ Accompagner les agents dans la réalisation de bilan de compétences ou de carrière, et dans leur orientation professionnelle.
- Donner à lire aux agents l'éventail des métiers proches et accessibles ainsi que le parcours de formation afférent en organisant la découverte de nouveaux métiers (dispositifs « vis ma vie », immersions et stages, etc.).
- ⊗ Organiser des passerelles entre métiers.
- Sensibiliser les encadrants aux enjeux de la mobilité.
- 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
- ⊗ Proposer un accompagnement managérial lors d'une prise de poste de manager
- ...

Maintien dans l'emploi et handicap

- ⊗ Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP.
- ⊗ Désigner un référent handicap et organiser la coordination au sein de la DRH pour la gestion du maintien dans l'emploi.
- ⊗ 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). (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- ⊗ Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers)
- ⊗ Anticiper les fins de congés maladie.
- ⊗ Accompagner les retours à l'emploi (avis instance médicales, visite médicale de reprise, accompagnement psychologue)
- ⊗ 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)
- ⊗ Sécuriser le déroulement de carrière des travailleurs handicapés (article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et décret n° 2020-569 du 13 mai 2020)
- ⊗ Mener des actions de sensibilisation sur les enjeux du handicap
- ⊗ Proposer un accompagnement social aux agents (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- ...

Egalité femmes / hommes

Voir partie dédiée des LDG (IV.)

III. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

▪ **Avancement de grade**

La collectivité définit des critères applicables :

x A l'ensemble des agents

Critères

- Prendre en compte la manière de servir : Investissement-motivation en fonction des objectifs établis lors de l'entretien annuel d'évaluation.
- Prendre en compte l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
- Privilégier l'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé
- Favoriser les avis positifs émis sur les comptes-rendus d'évaluation professionnelle des agents
- Prendre en compte l'âge de l'agent
- Prendre en compte l'ancienneté dans le grade actuel de l'agent
- Prendre en compte la proportion hommes femmes dans les titulaires du grade, du cadre d'emploi et de la filière concernés.
- Prendre en compte l'impact sur le budget annuel de la collectivité.

▪ **Nominations suite à concours**

La collectivité définit des critères applicables :

X A l'ensemble des agents

Critères

- Prendre en compte l'impact sur le budget annuel de la collectivité.
- Adéquation entre le concours obtenu et l'existence de la nécessité de ce poste dans l'organigramme de la commune.
- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)

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

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
- Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
- Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...)
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

• **Promotion interne**

La commune de Bourg-Madame étant affiliée au CDG 66, nous nous conformons à la procédure spécifique de la promotion interne mise en place par le CDG 66, tant pour le respect des critères objectifs que subjectifs.

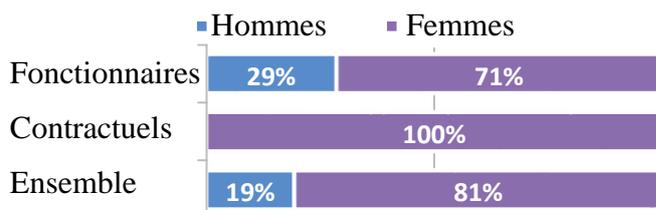
IV. ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE FEMMES - HOMMES

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 :**

Il convient d'établir, pour chaque sexe, un état des lieux portant sur les effectifs moyens, le bilan des recrutements, les formations, les avancements et les promotions, les rémunérations et le temps de travail.

Répartition par genre et par statut



Les collectivités disposant d'un rapport sur la situation en matière d'égalité femmes/hommes peuvent le joindre en annexe de leurs lignes directrice de gestion.

- **Actions définies par la collectivité :**

- Formaliser une ligne budgétaire dédiée à la politique d'égalité.
- Inscrire l'égalité professionnelle dans le dialogue social et dans les instances paritaires.
- Intégrer la lutte contre les discriminations dans les processus de recrutement (ex : écriture inclusive, travailler les fiches de poste, rééquilibrer les métiers genrés, sensibiliser et former les chargé.e.s de recrutement aux stéréotypes afin de les dépasser, intégrer les personnes en situation de handicap).
- Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents.
- Favoriser la mixité dans les filières ou les cadres d'emplois fortement sexués.
- Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et de
- Organiser des nominations équilibrées pour les emplois fonctionnels de direction, même en
- Désigner un référent égalité femmes-hommes
- Désigner un élu et un agent référent en charge de l'égalité
- Adapter les tenues de travail au personnel féminin (travaux en extérieur, collecte de déchets...)
- Elaborer un plan de formation spécifique
- Elaborer un plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle femmes-hommes dont l'objectif est de définir, pour la période, la stratégie et les mesures de réduction des écarts constatés.
- Mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes
- Mettre en place des modalités d'organisation favorisant l'articulation des temps de vie et la prise en compte de la parentalité
- Sensibiliser l'ensemble des agents aux enjeux et aux dispositifs en matière d'égalité professionnelle, de prévention du sexisme, de harcèlement au travail, de handicap et de discrimination. En particulier, former les encadrants, les services RH, les représentants du personnel et les assistants sociaux sur ces thématiques
- Consolider le suivi des données statistiques, établir un diagnostic et procéder à une analyse, afin de dégager un plan d'actions, des écarts de situations femmes-hommes dans l'ensemble des domaines des politiques RH, en exploitant notamment le RSU.

V. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **5 ans**

Elles seront révisées tous les **6 ans**.

Avis du Comité technique en date du : _____

Date et modalités de communication aux agents : _____

Date d'effet : _____

Signature de l'Autorité territoriale :