



ARRETE PORTANT ÉTABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Le Maire de Saint-Pé-de-Bigorre,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.413-1, L. 413-3, L. 413-5 et L. 413-6 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu l'avis du comité social territorial (CST) en date du 03/12/2024 relatif au projet de lignes directrices de gestion de la commune de Saint-Pé-de-Bigorre ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Les lignes directrices de gestion de la commune de Saint-Pé-de-Bigorre sont arrêtées conformément au document annexé au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet au 03/10/2024 sont établies pour une durée de 3 ans et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

ARTICLE 3 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au Président du CDG 65 et publié par affichage.

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de 2 mois à compter de la présente publication.

Fait à Saint-Pé-de-Bigorre,

Le 3 décembre 2024,

Le Maire,

JC BEAUQUESTE



COMMUNE DE SAINT PE DE BIGORRE

Lignes Directrices de Gestion

Cet outil d'aide à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine dans le cadre de la Coopération des Centres de Gestion de Nouvelle-Aquitaine. Son objectif est de proposer une trame d'aide à la définition des Lignes Directrices de Gestion en matière de stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Pour ce faire, ce document reprend les principaux indicateurs issus du Rapport Social Unique 2023.

Tout au long de cette synthèse, les données présentées seront comparées à celles de collectivités similaires et de même strate, en l'occurrence : les Communes (- de 20 agents). Ces données Repères sont extraites de la synthèse nationale des indicateurs RH 2023 - 3ème édition www.donnees-sociales.fr (RSU 2021)

Des zones de texte libre et des exemples de stratégies RH sont proposées.

Ce document est divisé en 2 parties :

Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de politique RH

Effectifs

Temps de travail

Mouvements

Budget et Rémunérations

Formations

Absences

Conditions de travail

Protection et action sociale

Égalité professionnelle

BOETH

Partie 2 : Promotion et valorisation des parcours professionnels

PROJET POLITIQUE - LES GRANDES ORIENTATIONS DU MANDAT

Dans tous les domaines relatifs à la gestion des ressources humaines déclinés dans ce document, la collectivité fait preuve d'anticipation et de rigueur sur la mise à jour réglementaire. Depuis le début du mandat, beaucoup d'avancées significatives sont à noter : la mise en place des 1607 h, la révision du RIFSEEP, la révision des fiches de poste, la mise en place des entretiens professionnels et de l'action sociale via l'adhésion au CNAS. La taille de la collectivité nécessite et permet une politique RH ciblée, au plus près des besoins de la collectivité et de ceux des agents. Il suffit de poursuivre ces démarches en améliorant les process et l'information et l'accompagnement des agents.

Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de politique RH

1 Les effectifs

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Effectif physique permanent rémunéré au 31/12	8	>	6
Effectif annuel en équivalent temps plein rémunéré	6.6	>	4
Part de l'encadrement supérieur et intermédiaire	25%	>	10%

Pour aller plus loin concernant les effectifs (répartition par filière, catégorie, cadre d'emplois, et répartition par genre, les agents en position statutaire particulière...), consulter la synthèse du Rapport Social Unique.

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Existe-t-il un organigramme actualisé ?	Non
Tous les agents disposent-ils d'une fiche de poste à jour ?	Oui
Le tableau des effectifs est-il à jour ?	Oui

→ Actions à mettre en place

<input checked="" type="checkbox"/> Ajuster l'organigramme aux besoins actuels	Priorité : 2
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le tableau des effectifs	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les fiches de poste	2

2 Le temps de travail

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents à temps non complet	25%	<	53%
Part des agents à temps partiel	-		4%
Part des agents ayant un cycle de travail spécifique	0%		-
Part des agents exerçant dans le cadre du télétravail	0.0%	<	1.0%
Part des agents permanents ayant ouvert un CET	75%		-

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Rapport Social Unique et celles des indicateurs RPS

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

La durée du temps de travail annuelle prévue est-elle de 1607 heures ?	Oui
Les agents bénéficient-ils de jours d'aménagement pour réduction du temps de travail (RTT) ?	Oui
Si oui, pour quels services ?	tous les services et les agents sont concernés
Existe-t-il une délibération sur les conditions de mise en œuvre du CET ?	Oui

Informations extraites du RSU :

- Aucune contrainte particulière de temps de travail
- Aucun dispositif de télétravail mis en place
- Aucune heure supplémentaire ou complémentaire réalisée
- Une charte du temps a été mise en place

Le nombre de jours de congés légal est respecté et aucun jour supplémentaire n'est accordé

→ Commentaires ou éléments de contexte

La mise en place des 1607 h a été réalisée en concertation avec l'ensemble des agents de la collectivité, chaque service pouvant opter pour un cycle de travail (Charte du temps). Le CET a été mis en place à cette occasion.

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Établir un protocole d'accord ou charte du temps	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> 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	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place une information sur l'accès au temps partiel	2
<input checked="" type="checkbox"/> Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET	Mis en place

3 Les mouvements

→ Données chiffrées

		Données Collectivité		Données "Repères"
Variation des effectifs permanents		0.0%	>	-2%
Taux de rotation des agents permanents		0.0%	<	13%
ZOOM SUR LES ÂGES	Âge moyen des agents permanents	46.9	<	48.58
	Répartition par tranches d'âge des agents permanents	+ de 50 ans	25%	-
		30 à 50 ans	63%	-
		- de 30 ans	13%	-
	Part des agents permanents de + de 60 ans	13%		-

Projection des départs à la retraite des agents permanents à 3 ans au niveau national **14%**

Part des agents permanents ayant bénéficié d'une évolution de carrière grâce à une nomination suite à la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel, ou suite à une promotion interne **0%**

Pour aller plus loin concernant l'âge des effectifs et les mouvements de personnels, consulter la synthèse du Rapport Social Unique et l'analyse prévisionnelle des départs en retraite issue du Module GPEEC.

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Une démarche de GPEEC a-t-elle été initiée ? *Non*

Les entretiens professionnels sont-ils mis en place ? *Oui*

Une politique globale de recrutement est-elle définie ? *Oui*

Existe-t-il des métiers en tensions ? *Non*

Si oui, lesquels ?

Quels sont les métiers sensibles ? (pénibilité, compétences évolutives, ...)

Les souhaits de mobilité formulés lors des entretiens professionnels sont-ils recensés ? *Oui*

→ Commentaires ou éléments de contexte

Les agents en situation de mutation ou départ à la retraite sont accompagnés au plus près de leur profil et de leurs attentes.

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Identifier les départs en retraite et les anticiper	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou revoir la procédure des entretiens professionnels	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Identifier les besoins futurs en compétence	2
<input checked="" type="checkbox"/> Informer et accompagner les agents dans leur déroulement de carrière	2
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place une procédure de recrutement	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Identifier les phénomènes de vieillissement	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi	3

4 Les rémunérations

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement	27.1%	<	38.0%
Part du régime indemnitaire sur les rémunérations brutes			
Fonctionnaires	16.0%	>	10.0%
Contractuels permanents	8.9%	>	4.0%

Pour aller plus loin concernant les rémunérations, consulter la synthèse des principaux indicateurs du Rapport Social Unique et celle sur l'égalité professionnelle pour les comparaisons par genre

→ Informations complémentaires

Montant des charges de personnel pour les 5 dernières années (chapitre 012)

<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>	<u>2023</u>
162 885 €	281 033 €	265 315 €	269 357 €	292 766 €

Informations extraites du RSU :

Le RIFSEEP a été instauré, par délibération, pour les fonctionnaires

Le CIA a été instauré, par délibération, pour les fonctionnaires

La délibération relative au RIFSEEP étend son versement aux contractuels permanents

Aucune prime maintenue en cas de congés de maladie ordinaire

Informations à compléter :

La délibération relative au régime indemnitaire prévoit-elle une modulation du versement en cas d'absence des agents ? Non

D'autres primes ou indemnités ont-elles été mises en place ? Oui

→ Commentaires ou éléments de contexte

La prime exceptionnelle du pouvoir d'achat a été versée en 2024 au titre de 2023.

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP ou autre)	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Valoriser l'engagement professionnel	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou réviser l'IFSE	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou mettre à jour le CIA	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou réviser le RIFSEEP (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes de fonctions, ajouter un/des cadre(s) d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)	4
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs	Mis en place

5 Les formations

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux de départ en formation des agents permanents	50%	<	21%
Nombre moyen de jours de formation par agent permanent	5.3	<	0.7
Montant moyen consacré à la formation par agent permanent	207€	<	225 €

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs du Rapport Social Unique

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Existe-il un plan de formation suivi et à jour ?	Non
Existe-il un règlement de formation suivi et à jour ?	Non
Existe-il une délibération sur les modalités d'utilisation du CPF ?	Non
Existe-il un suivi qualitatif des formations (entretien de retour de formation, mise en situation...) ?	Oui

→ Commentaires ou éléments de contexte

Un suivi individualisé est réalisé au fil de l'eau. En fonction de l'évolution des missions et des aspirations des agents, lors de l'entretien professionnel, les formations sont planifiées en conséquence.

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Mesurer les écarts différentiels entre les compétences de l'agent et les compétences attendues	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Définir les modalités d'utilisation du CPF	3
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un suivi qualitatif des formations	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'information des agents sur leurs droits et leurs devoirs à la formation, la VAE et les Bilans de Compétence	2
<input checked="" type="checkbox"/> Exploiter les entretiens professionnels pour favoriser la formation	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Désigner un référent formation au sein de la collectivité	1

6 Les absences

➔ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Nombre moyen de jours d'absence compressible par agent permanent	2.50	<	9.7
Taux d'absentéisme médical			
Fonctionnaires	0.59%	<	4.60%
Contractuels permanents	0.96%	<	1.30%
Taux d'exposition			
Maladie ordinaire <i>Près de 38 agents permanents absents pour maladie ordinaire au moins une fois dans l'année pour 100 agents</i>	37.50%	>	22%
Accidents de service	0.00%	<	1%
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	0.00%	<	1%
Taux de fréquence			
Maladie ordinaire <i>Près de 38 arrêts de maladie ordinaire sur l'année pour 100 agents permanents</i>	37.50%	<	47%
Accidents de service	0.00%	<	2%
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	0.00%	<	2%
Indice de gravité			
Maladie ordinaire <i>La durée moyenne d'un arrêt de maladie ordinaire est de plus de 7 jours</i>	6.67	<	18.5
Accidents de service	0.00	<	61.6
Longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie	0.00	<	116.7
Nombre moyen d'ASA par agent permanent (Hors droit syndical)	0.00		

Pour aller plus loin concernant les absences et modalités de calcul, consulter la synthèse des indicateurs d'absences du Rapport Social Unique

➔ Informations complémentaires

Informations extraites du BS :

Aucune procédure administrative de contrôle des arrêts maladies

Aucune procédure médicale de contrôle des arrêts maladies

Aucune participation financière à la complémentaire santé

Aucun contrat d'assurance statutaire pour la gestion du risque maladie

➔ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents	1
<input checked="" type="checkbox"/> Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents des dispositifs médico-sociaux à leur disposition	3
<input checked="" type="checkbox"/> Favoriser le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise	Mis en place

7 Conditions de travail

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux de visites médicales spontanées auprès du médecin de prévention	0.0%	<	3%
Nombre d'actes de violence physique envers le personnel	0.0%	<	<1
Montant alloué aux actions et formations liées à la prévention	- €		-

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs de Rapport Social Unique, RPS et RASSCT

→ Informations complémentaires

Informations extraites du BS :

Un document unique d'évaluation des risques professionnels a été réalisé

Date de mise à jour : 2013

Aucun plan de prévention des risques psychosociaux établi

Aucune démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)

Aucune démarche de prévention des risques cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction

Aucun registre de santé et de sécurité au travail

1 assistants de prévention ont été nommés

Aucun conseiller de prévention

Un agent a reçu une formation en prévention

→ Commentaires ou éléments de contexte

Le récent recrutement d'une secrétaire de mairie titulaire d'une formation en santé au travail et prévention des risques psychosociaux apporte à la collectivité une veille permanente dans ce domaine.

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Elaborer ou mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action	1
<input checked="" type="checkbox"/> Etablir et animer le registre de santé et de sécurité au travail	1
<input checked="" type="checkbox"/> Etablir et animer le registre des dangers graves et imminents	1
<input checked="" type="checkbox"/> Intégrer le volet de prévention dans le plan de formation des agents	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Etablir une procédure de suivi des formations et habilitations obligatoires (habilitations électriques, montage et démontage des échafaudages, etc.)	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à disposition et assurer le suivi des EPI nécessaires à l'exécution des missions	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Former/ sensibiliser les agents sur le port des EPI	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Organiser les premiers secours au sein de la collectivité	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, etc.)	Mis en place

8 Protection et action sociales

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des agents bénéficiant d'une participation « santé »	0%	<	23%
Part des agents bénéficiant d'une participation « prévoyance »	25%	<	36%

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs du Rapport Social Unique

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Avez-vous recours à un organisme (COS, CNAS, ...) pour l'octroi de prestations d'action sociale ?	Oui
Versez-vous des prestations sociales directement aux agents (restauration, ticket restaurant, garde d'enfant, aide pour enfant handicapé....)?	Non
Existe-t-il un référent d'action sociale ?	Oui
Existe-il un référent de la protection sociale ?	Oui

→ Commentaires ou éléments de contexte

L'adhésion au CNAS est effective depuis 2023.

→ Actions à mettre en place

	Priorité :
<input checked="" type="checkbox"/> Engager une réflexion sur l'action sociale	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Engager une réflexion sur la protection sociale	Mis en place
<input checked="" type="checkbox"/> Assurer un suivi du ratio prestations /cotisations de l'action sociale (taux d'utilisation)	1
<input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents sur les dispositifs existants d'action sociale et de protection sociale	2
<input checked="" type="checkbox"/> Désigner un référent action sociale	Mis en place

9 Égalité professionnelle

→ Données chiffrées

	Données Collectivité			Données "Repères"
Taux de féminisation des emplois permanents	50%		<	68%
Part des femmes parmi les agents sur emploi fonctionnel	-		>	65%
	Hommes	Femmes		Femmes
Part des agents à temps partiel	0%	0%	<	6%
Part des agents à temps non complet	0%	50%	<	67%
Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes	9%	24%	>	9%

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs du Rapport Social Unique

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

La collectivité s'est-elle déjà engagée en faveur d'actions pour l'égalité professionnelle ? Non
Existe-t-il un référent égalité ? Non

→ Commentaires ou éléments de contexte

Collectivité non assujettie aux règles de l'égalité professionnelle.

→ Actions à mettre en place

Aucune stratégie pluriannuelle définie dans cette thématique

10 Bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOETH)

→ Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Taux d'emploi direct (% de Boeth sur emplois permanents)	0.0%	<	0.9%
Nombre d'unités déductibles	0.0		
Taux d'emploi légal	0.0%		

Pour aller plus loin, consulter la synthèse des principaux indicateurs du Rapport Social Unique

→ Informations complémentaires

Informations à compléter :

Avez-vous eu recours à des entreprises d'insertion des travailleurs handicapés ?	Non
Existe-t-il un référent handicap dans la collectivité ?	Non

→ Commentaires ou éléments de contexte

Collectivité non assujettie aux obligations des travailleurs handicapés.

→ Actions à mettre en place

Aucune stratégie pluriannuelle définie dans cette thématique

Partie 2 : Valorisation et promotion des parcours professionnels

1 Orientations générales en matière de promotion

Il s'agit des orientations et des critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois.

➔ Avancement de grade

Ratio

- Définir un ratio promus/promouvables de 100% pour tous les grades

Critères retenus :

<input checked="" type="checkbox"/> Privilégier l'obtention d'un examen professionnel	1
<input checked="" type="checkbox"/> Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen	3
<input checked="" type="checkbox"/> Privilégier l'ancienneté dans le grade ou/et dans la collectivité	1
<input checked="" type="checkbox"/> Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle	2
<input checked="" type="checkbox"/> Reconnaître l'investissement et la motivation	2
<input checked="" type="checkbox"/> Compétences acquises dans le secteur privé, associatif, syndical,...	3

➔ Promotion interne

Il s'agit de définir des critères de dépôt d'un dossier. Il est possible de définir des critères différents par catégorie hiérarchique et/ou par cadres d'emplois.

Critères retenus :

<input checked="" type="checkbox"/> L'obtention d'un examen professionnel (le cas échéant)	1
<input checked="" type="checkbox"/> La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	1
<input checked="" type="checkbox"/> L'ancienneté dans la collectivité et/ou dans l'emploi	2
<input checked="" type="checkbox"/> L'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen	3
<input checked="" type="checkbox"/> La valeur professionnelle	2
<input checked="" type="checkbox"/> Les compétences acquises (dans le secteur public ou privé, associatif, syndical, public ...)	3
<input checked="" type="checkbox"/> L'investissement et la motivation	2
<input checked="" type="checkbox"/> La prise en compte des promotions et/ou avancements déjà prononcés	4
<input checked="" type="checkbox"/> La présentation au concours ou à l'examen	3

2 Orientations générales en matière de valorisation des parcours

Il s'agit des mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

➔ Indicateurs de prise en compte de la valeur et de l'engagement professionnels

Il s'agit de définir des indicateurs pouvant servir de référence pour attester de la valeur professionnelle.

Critères retenus :

<input checked="" type="checkbox"/> Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel	1
--	---

<input checked="" type="checkbox"/>	Les formations suivies	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Les travaux rendus et/ou projets réalisés	2

➔ **Accompagnement et/ou nomination après concours**

Il s'agit de définir des critères favorisant la passation des concours et fixant les conditions de nomination faisant suite à la réussite d'un concours.

Critères retenus :

Accompagnement

<input checked="" type="checkbox"/>	Communiquer sur les dispositifs de préparation concours / EP	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Communiquer sur les suites pouvant être données à la réussite à un concours /EP	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Nomination interne	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Accompagnement sur nomination externe	2

Critères de nomination

<input checked="" type="checkbox"/>	La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme	2
<input checked="" type="checkbox"/>	L'investissement et la motivation	3
<input checked="" type="checkbox"/>	La réponse à un besoin de la collectivité	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Les compétences professionnelles et capacités d'adaptation aux nouvelles missions	4

➔ **Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures**

Il s'agit de prévoir des mesures facilitant la mobilité interne, en plus de celles définies dans le volet « formation » des lignes directrices de gestion relevant de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Critères retenus :

<input checked="" type="checkbox"/>	Mettre en place un tutorat et/ou accompagnement dans les nouvelles fonctions	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Favoriser l'accès à des parcours spécifiques y compris qualifiants	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Cycles de formation : métiers de manager, postes à responsabilité, responsable financier,....)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Formations qualifiantes : universitaires, professionnelles,....	1

Cet outil d'aide à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine dans le cadre de la Coopération des Centres de Gestion de Nouvelle-Aquitaine.

Version 1