

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

2 jours

INTÉGRER LES ENJEUX, LES OBJECTIFS, LA RÉGLEMENTATION ET STRUCTURER LES LDG DE SON ÉTABLISSEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

ENJEUX, OBJECTIFS, CONTEXTE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DES LDG

- › Doter les managers publics des leviers de mise en action des politiques RH
 - › Réforme des instances paritaires, refonder le dialogue social sur la stratégie collective, mise en perspective des missions du CT, de la CAP
 - › Fonction publique territoriale : spécificités, similitudes avec les autres fonctions publiques
 - › Les mesures de refonte du dialogue social et la simplification de la gestion des RH
 - › Les mesures législatives et réglementaires - Premiers retours observés
- Vidéo sur les enjeux, objectifs, modalités des LDG pour la DGAFP
 Débriefing commenté

LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

- › Intégrer l'enjeu RH dans le champ stratégique de la collectivité, mobiliser les ressources de définition des enjeux et de l'environnement : projet de mandat, politiques publiques conduites, stratégie financière, projet d'administration...
 - › Mobiliser les RH : simplifier les procédures, responsabiliser l'administration
 - › Rendre les RH stratégiques : compétences, masse salariale, dialogue social...
 - › Décliner enjeux, objectifs et plans d'action
- Cas pratique sur la définition des objectifs, enjeux et du cadrage des LDG

AVANCEMENT ET PROMOTION : RÈGLES ET CRITÈRES

- › Élaborer et formaliser les critères d'avancement et de promotion : enjeux, méthodes et questions à trancher
 - › Évaluer la valeur professionnelle
 - › La gradation et la priorisation des critères
- Cas pratique : recenser les critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle
 Cas pratique : recenser les critères permettant d'attester des acquis de l'expérience de l'agent
 Cas pratique pour expliciter, hiérarchiser et pondérer ces critères

DÉFINIR LES GRANDES ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT

- › Les méthodes et pratiques de recrutement qui favorisent la diversité des profils
 - › Les dispositifs et outils permettant d'accompagner les parcours professionnels et de les valoriser
 - › Adapter les recrutements aux besoins des services en s'appuyant sur une démarche de GPEC
- Cas pratique : les pratiques de recrutement à faire figurer dans les LDG

LDG ET ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMMES/HOMMES

- › Les mesures au service de l'égalité professionnelle femmes/hommes dans les différentes pratiques RH
 - › Articuler LDG et plan d'égalité femmes/hommes
- Atelier : recenser les actions et objectifs en lien avec l'égalité femmes/hommes dans les LDG

LA MISE EN ŒUVRE

- › Les situations de coaction avec les centres de gestion
 - › Pilotage, évaluation, adaptation
 - › La portée juridique des lignes directrices de gestion
- Mise en situation : la mise en action est délicate et conduit à des recours d'agents qui s'estiment « maltraités » ; Les élections approchent ? Que faire ?

DÉFINIR LES MODALITÉS DE DÉPLOIEMENT ET D'ÉLABORATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- › La stratégie de communication autour du déploiement des LDG
 - › Méthodologie et calendrier permettant d'associer les différents acteurs (gestion de projet)
 - › Début de formalisation des LDG : présentation et renseignement de document « modèle » comme base de départ
- Atelier : rédiger la trame de LDG

OBJECTIFS

Intégrer les enjeux, objectifs, le contexte législatif et réglementaire des Lignes Directrices de Gestion (LDG) instaurées par la Loi de transformation de la fonction publique.
 S'appuyer sur la stratégie RH de sa collectivité pour définir des lignes directrices de gestion adaptées et cohérentes.
 Mettre en place une méthode de construction des LDG dans le cadre du dialogue social.
 Identifier les contenus à intégrer aux LDG et définir leur mise en œuvre.
 Élaborer une trame de ses LDG.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Cette formation de 2 jours vous apportera les éléments réflexifs et pratiques pour élaborer vos lignes directrices de gestion
 Tournée vers l'action, elle vous permettra d'avancer directement sur le projet de votre collectivité
 Les stagiaires quittent la formation une trame de LDG en partie rédigée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs/directrices généraux des services, DRH, DRH adjoints, responsables de service RH, partenaires sociaux, toute personne chargée de la gestion RH/carrières
 Il est recommandé de disposer de connaissances de bases en gestion des RH dans le secteur public local

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
 Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/