

Le guide méthodologique sur les **LIGNES DIRECTRICES DE GESTION** pour accompagner les collectivités territoriales en Nouvelle-Aquitaine



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA CREUSE



1 # Mise en place des Lignes Directrices de Gestion.....	page 3
Contexte.....	page 3
Contours des LDG.....	page 4
Spécificités des LDG.....	page 5
Procédure de création des LDG.....	page 5
Communication.....	page 5
Bilan annuel.....	page 5
Portée juridique des LDG.....	page 5
2 # Objectifs, enjeux et méthode des Lignes Directrices de Gestion	page 6
Objectifs et enjeux.....	page 6
Méthode "mode projet".....	page 6
3 # Évolution dans le temps des Lignes Directrices de Gestion	page 7
Date d'effet et durée des LDG.....	page 7
Évolution des LDG dans le temps.....	page 7
FICHES PRATIQUES.....	page 8
1/ Procédure d'adoption des LDG.....	page 9
2/ Méthodologie de projet.....	page 10
3/ Valorisation des parcours professionnels.....	page 12
4/ Recensement des outils RH dans la collectivité.....	page 13

Créées par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les lignes directrices de gestion (LDG) sont désormais obligatoires dans chaque collectivité territoriale ou établissement public.

Des dispositions concernant les LDG ont été insérées dans la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Le contour des LDG a été précisé par un décret du 29 novembre 2019. Ce dernier indique qu'elles doivent être mises en place au plus tard le 31 décembre 2020.

Contexte



Une nouvelle approche de la gestion des ressources humaines...

Les LDG :
Une nouveauté,
une opportunité

Une démarche prospective

Anticiper, planifier, fixer des objectifs, définir un plan d'actions, évaluer

Construire et formaliser la politique RH

...une gestion des ressources humaines plus dynamique !

**dans un CONTEXTE territorial, sociétal, économique, technologique en MUTATION
en raison de :**

- La recomposition de la carte territoriale (fusion, mutualisation, service commun...)
- L'accroissement des besoins et des exigences du public
- L'émergence de nouveaux métiers
- La nécessité de s'adapter aux évolutions technologiques (transformation digitale de l'environnement de travail, dématérialisation, ...)
- Les départs massifs à la retraite dans les années à venir
- La question du maintien de l'employabilité face au vieillissement significatif des agents territoriaux, en anticipant les situations d'usure professionnelle, préparer les fins de carrière
- L'impact des mutations sociales sur nos organisations
- Un contexte financier contraint
- Les évolutions législatives et réglementaires

► **Une approche adaptée selon la taille de la collectivité, le contexte local et le projet de territoire**

Les lignes directrices de gestion sont de deux types :

Les LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie de pluriannuelle de pilotage des RH, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).

Il s'agit de définir les objectifs et les enjeux en matière de politique des ressources humaines à conduire en tenant compte :

- des politiques publiques en place
- de la situation des effectifs, des métiers et des compétences dans la collectivité ou l'établissement public.

► Concrètement le texte n'impose pas de contenu strict.

Il convient d'établir les orientations et les enjeux en matière RH pour le mandat et définir les grands axes en matière de GRH menés durant cette période.

Les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels

En matière de promotion et de valorisation des parcours, les LDG fixent :

- les orientations et critères à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois
- les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures

Elles doivent faire en sorte de :

🌀 Préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience notamment grâce :

- ☐ A la diversité du parcours et des fonctions exercées
- ☐ Aux formations suivies et à la formation continue
- ☐ Aux conditions particulières d'exercice montrant l'engagement professionnel et la capacité d'adaptation
- ☐ A l'aptitude à l'encadrement d'équipes
- ☐ A la prise en compte des activités professionnelles des agents que ce soit dans la collectivité ou l'établissement public, dans une autre administration, dans le secteur privé ou associatif ou dans une organisation européenne ou internationale
- ☐ A la prise en compte des activités syndicales

🌀 Assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

🌀 Favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des métiers et des missions, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre femmes et hommes.

L'autorité territoriale dispose néanmoins du pouvoir d'appréciation en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, et ce en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.



Cas particulier des LDG en matière de promotion interne

Pour la promotion interne (et uniquement la promotion interne), c'est le Président du CDG qui fixe les LDG.

► Concrètement, il doit établir les critères de sélection des dossiers soumis à la procédure de promotion interne.

Le Président du CDG reste compétent pour établir la liste d'aptitude et peut, à cette occasion, être assisté d'un collège de représentants des employeurs des collectivités territoriales.

La collectivité ou l'établissement peut intégrer des règles spécifiques en la matière (critères de dépôt de dossier auprès du CDG) :

Pour rappel, à partir du 1^{er} janvier 2021, les CAP n'examineront plus les dossiers de promotion interne.



voir fiche pratique n°3 "Valorisation des parcours professionnels" (page 12)

Spécificités des LDG

D'abord, les LDG sont **propres à chaque collectivité territoriale ou établissement public**. Il n'est pas possible de mutualiser la réalisation de ces LDG.

Ensuite, elles peuvent être établies **de manière commune ou séparée** (un seul arrêté de pour les LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et pour les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ou bien deux arrêtés distincts).

Enfin, les LDG peuvent comporter des **orientations propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories**.

Procédure de création des LDG

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale qui les arrête après avis de son comité social territorial (ou du Comité technique en attendant le prochain renouvellement des instances paritaires).

Pour le cas particulier des LDG en matière de promotion interne, le président du CDG établit les LDG après avis de son CST et transmet son projet à chaque collectivité ou établissement public qui dispose d'un délai de 2 mois pour saisir son propre CST. En l'absence de transmission de l'avis dans ce délai, le CST est réputé consulté. A l'issue de cette procédure, le président du CDG arrête les LDG.



voir fiche pratique n°1 "Procédure d'adoption des LDG" (page 9)

Communication

Les LDG doivent être rendues accessibles aux agents par voie numérique, le cas échéant, par tout autre moyen.

Bilan annuel

Les décisions individuelles prises sur la base des LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels font l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

Portée juridique des LDG

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le juge administratif contre une décision individuelle qui lui serait défavorable.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'Organisation syndicale représentative de leur choix afin de les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises en matière d'avancement et de promotion.

Objectifs et enjeux



- Renouveler l'organisation du dialogue social
- Développer des leviers managériaux rendre l'action publique plus réactive et efficace
- Simplifier la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents
- Renforcer l'égalité professionnelle



L'objectif : la transparence en matière de politique de gestion des ressources humaines

Les LDG définissent le cadre de prise de décision de l'autorité territoriale.

Elles apportent une visibilité aux agents

- sur les orientations et les priorités de chaque employeur
- sur les perspectives de carrière

Elles fixent le cap de l'action de la collectivité en matière de gestion des ressources humaines et permettent d'avoir une vision globale de l'organisation de la collectivité.

Les enjeux : l'innovation et l'anticipation du changement

Les LDG constituent un élément réellement novateur pour les collectivités et établissements publics. Il est important, pour les établir, de se placer dans une logique d'anticipation, de projection. En effet, il faut, prévoir et/ou envisager les changements souhaités ou subis qui interviendront au cours des 6 prochaines années (évolutions réglementaires, projet de mandat, projets de fusion ou de mutualisation, de réorganisation etc.) qui auront nécessairement un impact sur la gestion des ressources humaines mais aussi prévoir les mouvements dans les effectifs (ex : départs en retraite).

La mise en place de ce dispositif, en un temps réduit, peut constituer un réel défi. Pour autant, ce travail permettra d'anticiper les changements, de mieux les appréhender ainsi d'avoir une meilleure gestion des ressources humaines et d'éviter de se retrouver dans des situations compliquées à devoir gérer de manière urgente.

Méthode "mode projet"



voir fiche pratique n°2 "Méthodologie de projet" (page 10)

Date d'effet et durée des LDG



Les dispositions concernant les LDG en matière de stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sont entrées en vigueur le lendemain de la publication du décret sur les LDG¹.

Les LDG en matière de promotion ou de valorisation des parcours professionnels (y compris les LDG relatives à la promotion interne) doivent être mises en place, au plus tard, le **31 décembre 2020** afin d'être applicables aux décisions individuelles prises **à partir du 1^{er} janvier 2021**.

Elles sont établies pour une durée maximale de 6 ans. Elles sont **partiellement ou totalement** révisables durant cette période selon la même procédure que celle de leur création.



Évolution des LDG dans le temps

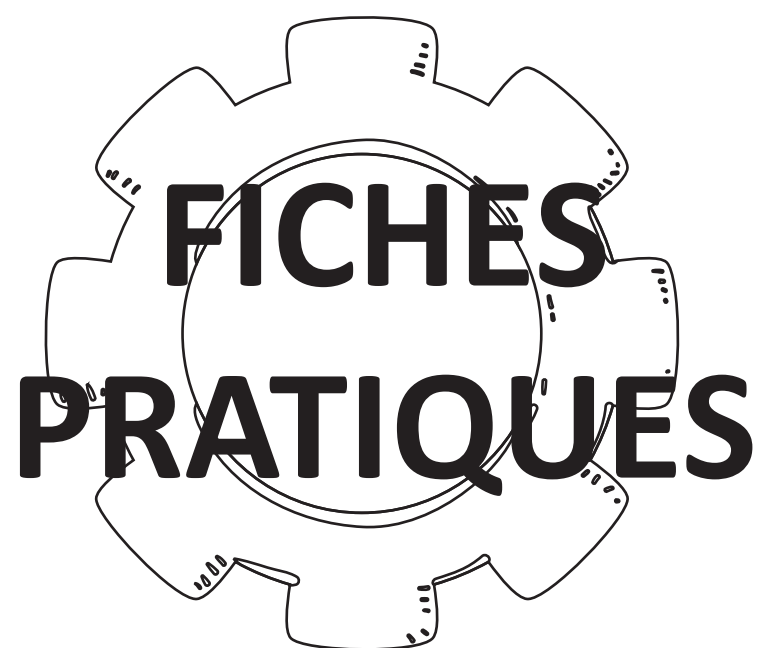
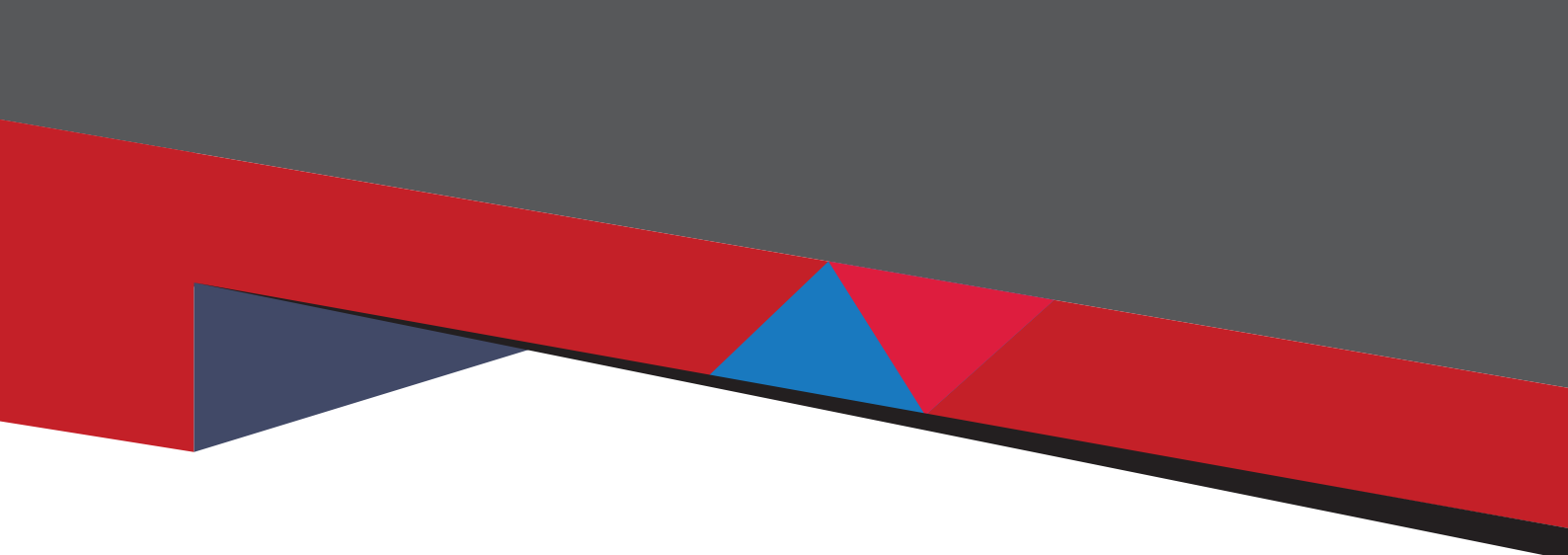
Comme tout projet, la rédaction des LDG constitue une étape en soi mais doit être suivie d'effet dans le temps : à la fois pour l'évaluer mais aussi pour servir de base à la préparation des futures LDG sur les mandats à venir (2026-2032).

Pour ce faire, il est recommandé d'établir un plan d'actions avec une hiérarchisation et un échéancier. Celui-ci même simple, permet de mener une réflexion autour des RH et non plus d'agir sans anticipation.

Il est préconisé de faire un bilan d'étape annuel des actions menées, en cours de réalisation et à venir.

Une révision des LDG peut être envisagée et réalisée selon la même procédure.

¹ Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.



FICHES PRATIQUES

FICHE PRATIQUE n°1

Procédure d'adoption des LDG

2020

SEPTEMBRE

OCTOBRE

NOVEMBRE

DÉCEMBRE

2021

JANVIER

DÉCEMBRE

Préparation du projet

Avis CST

Fixation LDG

Application des LDG

Collectivité
et Établissement
Public (EP)

Centre
de gestion
(CDG)

Définition des LDG
Stratégie pluriannuelle
de politique RH

Définition des LDG
Promotion et valorisation
des parcours professionnels

Etablissement des LDG
relatives à la Promotion
Interne (PI)

Saisine CT auprès du CDG pour avis
Transmission du projet aux
collectivités et établissements affiliés

La collectivité a 2 mois
pour transmettre
avis CT

Saisine CT/CST pour avis

Saisine CT/CST autonomes
pour avis

Réception des avis par le CDG

Arrêté de l'Autorité
territoriale fixant les LDG

Arrêté du Président du CDG
fixant les LDG en matière de PI

Transmission aux
collectivités / EP

LDG établies

Mise en œuvre des LDG pour la
promotion interne

Communication aux agents

Mise en œuvre du Plan d'actions
(élaboration des décisions
individuelles)

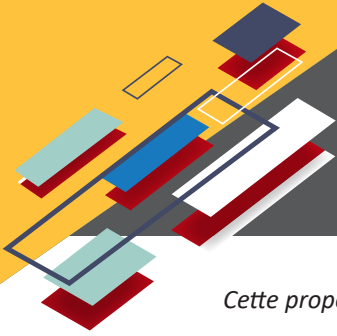
Bilan annuel des LDG relatives à la
Promotion Interne et la valorisation
des parcours professionnels

Présentation du bilan au CT/CST

Mise en œuvre du plan d'actions sur la durée du mandat

FICHE PRATIQUE n°2

Méthodologie de projet



Cette proposition de méthodologie de projet peut être simplifiée en fonction des capacités de la structure.

ÉTAPE 1 : lancement de la démarche projet

- Constituer l'équipe projet : équipiers et chef de projet + référent élu
- Créer un comité de pilotage : Elus /DRH / responsables de service
- Mettre en place au besoin d'une instance de travail, d'échanges avec les représentants émanant du CT, représentants du personnel
- Définir le projet
- Définir le rétroplanning / date d'échéance : 31/12/2020
- Organiser le dialogue social : prévoir des points d'étape avec les OS locales ou représentants du personnel + information aux agents
- Projet politique ou de mandat (Choix politiques et projets pour la collectivité, Evolutions territoriales, fusions, transferts de compétences... Orientations financières du mandat...)

Aller plus loin...

Selon la taille de la collectivité, un comité de pilotage peut ne pas être nécessaire.
Il peut y avoir un ou deux groupes de travail pour établir les LDG, par LDG ou selon les thématiques.
S'interroger sur la concertation avec les organisations syndicales.

OUTILS MOBILISABLES :
Lettre de mission pour le chef de projet, note de cadrage.

ÉTAPE 2 : état des lieux

- Recenser les documents RH existants, des procédures RH, des pratiques RH
- Travailler sur le recueil de données (des données sociales (RSU), synthèses du bilan social, indicateurs de masse salariale...)
- Identifier les dysfonctionnements / problématiques RH
- Faire l'état des lieux des emplois actuels, des effectifs (masse salariale...), des compétences, des métiers

Il convient d'aborder toutes les thématiques : effectifs, organisation et du temps de travail ; conditions de travail (QVT, ...) ; régimes indemnitaires ; politique de recrutement et de mobilité ; dispositif d'évaluation ; formation ; égalité professionnelle (H/F et handicap) ; action sociale...

OUTILS GPEEC MOBILISABLES :
Cartographie des emplois, matrice de compétences...

Consensus sur l'état des lieux. Validation du diagnostic (comité de pilotage).

ÉTAPE 3 : anticiper et définir des perspectives d'évolution, clarifier les enjeux RH

- Anticiper les mouvements de personnels, les modifications organisationnelles programmées, notamment par la construction d'outils de suivi des effectifs et des compétences
- Identifier les besoins futurs, les besoins de l'organisation, les emplois futurs, l'évolution des postes, les ressources futures (effectifs, compétences, ...), anticiper les mouvements RH (départs, entrées et mobilités)
- Identifier les impacts des orientations politiques sur les RH, sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Anticiper les évolutions législatives et réglementaires sur la gestion des RH

Analyser les opportunités.

Identifier les risques (matériel, humain, financier, délais de réalisation...) et les contraintes.

Evaluer le budget prévisionnel.

OUTIL MOBILISABLE :
Matrice SWOT

Consensus sur les grandes orientations. Arbitrage du comité de pilotage.

ÉTAPE 4 : conception / élaboration d'un plan d'actions : définir et formaliser la politique RH

• La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH par thématique

⇒ **Réaliser un diagnostic des écarts** : comparaison des données issues de l'étape 2 et de l'étape 3 (de l'état des lieux et des enjeux RH) : établir les besoins RH sur les 6 prochaines années.

⇒ **Fixer des actions à réaliser par thématiques en fonction du diagnostic** : effectifs, temps de travail, mouvements, formation, égalité professionnelle, rémunération, conditions de travail, action et protection sociale etc.

⇒ **Fixer des échéances** pour chaque action et établir un tableau de suivi de ces actions sur 6 ans

• La valorisation des parcours et promotion

⇒ **Définir les orientations générales en matière de promotion** :

- Avancement de grade : Définir ou revoir les ratios promus / promouvables
- Établir des critères d'avancement de grade

NB : si les LDG n'ont pas été prises avant le 31 décembre 2020, la collectivité ne pourra pas faire d'avancement de grade au 1er janvier 2021. (Ne pas oublier non plus que pour l'avancement de grade, il est nécessaire de créer le poste)

- Promotion interne : Définir des critères de dépôts d'un dossier de promotion interne auprès du CDG.

Pour rappel, c'est le président du CDG qui fixe les LDG en matière de promotion interne. Possibilité de fixer une politique d'accès à la promotion interne en fixant des critères de dépôt de dossier auprès du CDG.

⇒ **Définir les orientations générales en matière de valorisation des parcours** :

- Fixer des Indicateurs de prise en compte de la valeur et de l'engagement professionnel
- Etablir des critères d'accompagnement et / ou nomination après concours ou examen professionnel

⇒ **Définir des mesures / critères favorisant l'accès à des fonctions / responsabilités supérieures.**

Inclure les évolutions légales et réglementaires.

C'est également le moyen de mettre en place certains documents RH ou de réviser ceux déjà existants (ex : plan de formation, charte du temps, règlement intérieur, RISFEOP, etc.).

Intégrer la diversité des parcours et des fonctions exercées, des formations suivies, des conditions d'exercice, de l'engagement professionnel ainsi que les activités professionnelles exercées dans le domaine privé, public, syndical, associatif.

Prendre en compte également de l'égalité F/H dans les procédures de promotion.

Possibilité d'établir des critères différents en fonction des services, cadres d'emplois, et catégories.

**Validation du/
des scénarios et du/
des plans d'actions
par le comité de
pilotage.**

ÉTAPE 5 : Validation / communication

- Présenter les LDG à l'assemblée délibérante
- Faire valider le document avec ses annexes par le CST
- Faire signer le document final et l'arrêté qui fixe les LDG
- Communiquer auprès des agents par voie électronique (ou par tout autre moyen)

Au regard du calendrier : Prioriser les LDG en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels (cadre des décisions individuelles en 2021).

Identifier les ressources et les compétences nécessaires. Identifier les interactions avec les autres projets de la collectivité.

Planifier : définir les jalons, les livrables, leur forme, le plan de communication.

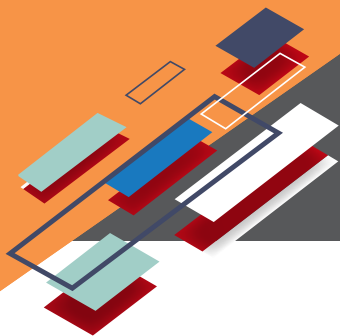
OUTILS MOBILISABLES :
Gantt, PERT...

ÉTAPE 6 : Exécution / réalisation / exécution du plan d'actions

- Établir le calendrier avec les jalons importants + livrables
- Répartir les tâches entre les différents acteurs et supervision des tâches
- Suivre l'avancement du projet (tableau objectifs et indicateurs) + rapport
- Suivre les facteurs de risque et leur évolution
- Planifier des réunions de pilotage, de suivi de la mise en oeuvre
- Anticiper le bilan annuel

FICHE PRATIQUE n°3

Valorisation des parcours professionnels



Prendre en compte les parcours professionnels

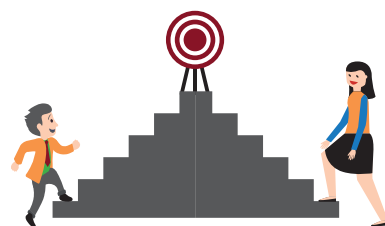
- **Appréciation de la valeur professionnelle :**

Définir les indicateurs permettant d'attester de la valeur professionnelle (compte-rendu d'entretien professionnel, fonctions exercées, responsabilités, encadrement, conditions d'exercice, engagement professionnel, capacité d'adaptation, ...)

- **Appréciation du parcours professionnel de l'agent :**

Définir des indicateurs permettant de prendre en compte le parcours professionnel (activités exercées dans le secteur public, privé, syndical, associatif, formations suivies, formation initiale professionnelle, ...)

► La définition de ces éléments est à prendre en compte pour l'élaboration des LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.



Fixer les orientations et critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois

Politique d'avancement de grade de la collectivité

- Règles d'avancement de grade
- Politique / Critères d'avancement de grade (Ratio promus / promouvables)
 - Gestion des flux d'avancement
 - Maîtrise de la masse salariale
- Evolution des fiches de poste pour prise en compte de l'évolution de responsabilité

Politique de nomination et d'accompagnement suite à concours

- Fixer les règles d'accompagnement des agents sur la passation des concours
- Clarté sur les nominations possibles oui non
 - Gestion de la masse salariale
 - Maîtrise des leviers de motivation
- Politique d'aide à la mobilité si nomination interne impossible

Déterminer les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures

Prévoir des mesures permettant l'accès à des responsabilités supérieures (exemples d'actions : développer une bourse de la mobilité interne, prévoir des cycles de formation qualifiants, proposer des stages d'immersion ou de mise en situation à des postes à responsabilité...)

Cas spécifique de la promotion interne

- Rappel : rôle prépondérant du CDG dans la définition des LDG.
- Définition d'une politique de présentation des dossiers pouvant prétendre ou non à la Promotion interne (définir des critères, comme par exemple la valeur professionnelle, l'effort de formation, l'adéquation des missions au grade postulé, ...)



FICHE PRATIQUE n°4

Recensement des outils RH dans la collectivité



Les items reprennent ceux du bilan social.



PARTIE 1 : Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

EFFECTIFS

- ☐ Organigramme
- ☐ Tableau des effectifs budgétaires
- ☐ Tableau de suivi des emplois
- ☐ Fiches de poste (à jour)

TEMPS DE TRAVAIL

- ☐ Organigramme
- ☐ Fiche-navette individuelle de suivi des congés et ASA
- ☐ Planning annuel des agents annualisés
- ☐ Emploi du temps
- ☐ Règlement intérieur
- ☐ Charte du temps de travail
- ☐ Règlement des astreintes
- ☐ Règlement du CET + annexes (modèles pour les agents)
- ☐ Délibération fixant les conditions d'utilisation du CET
- ☐ Projet de service Projet de territoire *(en lien avec la question "quels services veut-on offrir aux habitants et donc comment on adapte l'organisation du travail des agents")*

MOUVEMENTS

- ☐ Plan de mobilité
- ☐ Charte de mobilité
- ☐ Les documents GPEEC :
 - ☐ Fiches emploi
 - ☐ Cartographie des métiers et des compétences
 - ☐ Matrice de compétences
- ☐ Procédure de recrutement
- ☐ Tableau de suivi des carrières (avancement de grade, positions administratives, fin de contrat..)
- ☐ Guide d'accueil du nouvel arrivant
- ☐ Check list des documents à remettre au nouvel agent et au départ de l'agent
- ☐ Grille d'entretien professionnel
- ☐ Procédure relative à l'entretien professionnel
- ☐ Guide méthodologique de l'entretien professionnel (évaluateur /évalué)

RÉMUNÉRATION

- ☐ RIFSEEP
- ☐ Tableau de suivi de la masse salariale

FORMATION

- ☐ Plan de formation
- ☐ Règlement de formation
- ☐ Grille entretien suivi qualitatif des formations
- ☐ Grille entretien accompagnement à la mobilité
- ☐ Outil de mesure des écarts entre compétences réelles et compétences attendues

ABSENCES

- ☐ Fiche individuelle de suivi des absences pour maladie
- ☐ Règlement de la protection sociale complémentaire de la collectivité
- ☐ Délibération fixant la participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire
- ☐ Contrat d'assurance du risque absentéisme
- ☐ Délibération fixant la modulation du régime indemnitaire en cas de maladie
- ☐ Modèle de déclaration d'accident de service

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ☐ Organigramme
- ☐ Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- ☐ RASSCT
- ☐ Registre des dangers graves et imminents
- ☐ Registre de santé et sécurité au travail
- ☐ Volet prévention du plan de formation des agents
- ☐ Fiches de poste avec mention des EPI
- ☐ Outil de suivi des formations et habilitations obligatoires
- ☐ Procédure d'accueil des nouveaux arrivants
- ☐ Règlement intérieur du CT/CHSCT
- ☐ Formulaires de saisines du CT/CHSCT

PROTECTION ET ACTION SOCIALE

- ☐ Plaque d'information sur l'action sociale / sur la protection sociale
- ☐ Tableau de suivi des agents bénéficiaires de la protection sociale
- ☐ Tableau de suivi des prestations versées aux agents

ÉGALITE PROFESSIONNELLE

- ☐ Notes d'information interne
 - ☐ Égalité professionnelle, agissements sexistes, stéréotypes du genre, atouts de la mixité
 - ☐ Risque pénal
 - ☐ Dispositif de signalement
 - ☐ Congés familiaux et leurs conséquences pour la carrière
- ☐ Grille entretien retour à l'emploi après un congé familial
- ☐ Méthode/accompagnement à la mise en place du plan d'action pour l'égalité professionnelle
- ☐ Méthode/accompagnement à la mise en place du dispositif de signalement

BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- ☐ Tableau annuel déclaratif de BOETH

Recensement des travaux RH déjà entrepris par la collectivité

[illegible]

Les Centres de gestion de la Région Nouvelle-Aquitaine à votre écoute

CDG 86

Téléport 1 Avenue du Futuroscope - Arobase 1
CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU
86 962 FUTUROSCOPE CEDEX
05 49 49 12 10
contact@cdg86.fr
www.cdg86.fr

CDG 79

9, rue Chaigneau CS 80 030
79 403 SAINT MAIXENT L'ECOLE
05 49 06 08 50
cdg79@cdg79.fr
www.cdg79.fr

CDG 17

85, boulevard de la République CS 50 002
17 076 LA ROCHELLE CEDEX 9
05 46 27 47 00
carrieres@cdg17.fr
www.cdg17.fr

CDG 33

Immeuble Horiopolis
25, rue du Cardinal Richaud CS 10 019
33 049 BORDEAUX CEDEX
05 56 11 94 56
instances@cdg33.fr
www.cdg33.fr

CDG 40

Maison des Communes
175, Place de la Caserne Bosquet BP 30 069
40 002 MONT DE MARSAN CEDEX
05 58 85 80 00
cdg40@cdg40.fr
www.cdg40.fr

CDG 16

30, rue Denis Papin CS 12213
16 022 ANGOULEME CEDEX
05 45 69 70 02
cdg16@cdg16.fr
www.cdg16.fr

CDG 87

55, rue de l'ancienne école normale d'instituteurs
BP 339
87 009 LIMOGES CEDEX
cdg87@cdg87.fr
www.cdg87.fr

CDG 23

Résidence Chabrières
Rue Charles Chareille
23 000 GUERET
05 55 51 90 20
accueil@cdg23.fr
www.cdg23.fr

CDG 19

Champeau - CS 90 208
19 007 TULLE CEDEX
05 55 20 69 40
accueil@cdg19.fr
www.cdg19.fr

CDG 24

Maison des Communes
1, boulevard de Saltgourde BP 108
24 051 PERIGUEUX
05 53 02 87 00
accueil@cdg24.fr
www.cdg24.fr

CDG 47

53 rue de Cartou CS 80 050
47 901 AGEN CEDEX 9
05 53 48 00 70
contact@cdg47.fr
www.cdg47.fr

CDG 64

Maison des Communes Cité administrative
Rue Auguste Lenoir - CS 40 609
64 006 PAU CEDEX
05 59 84 40 40
direction@cdg-64.fr
www.cdg64.fr

