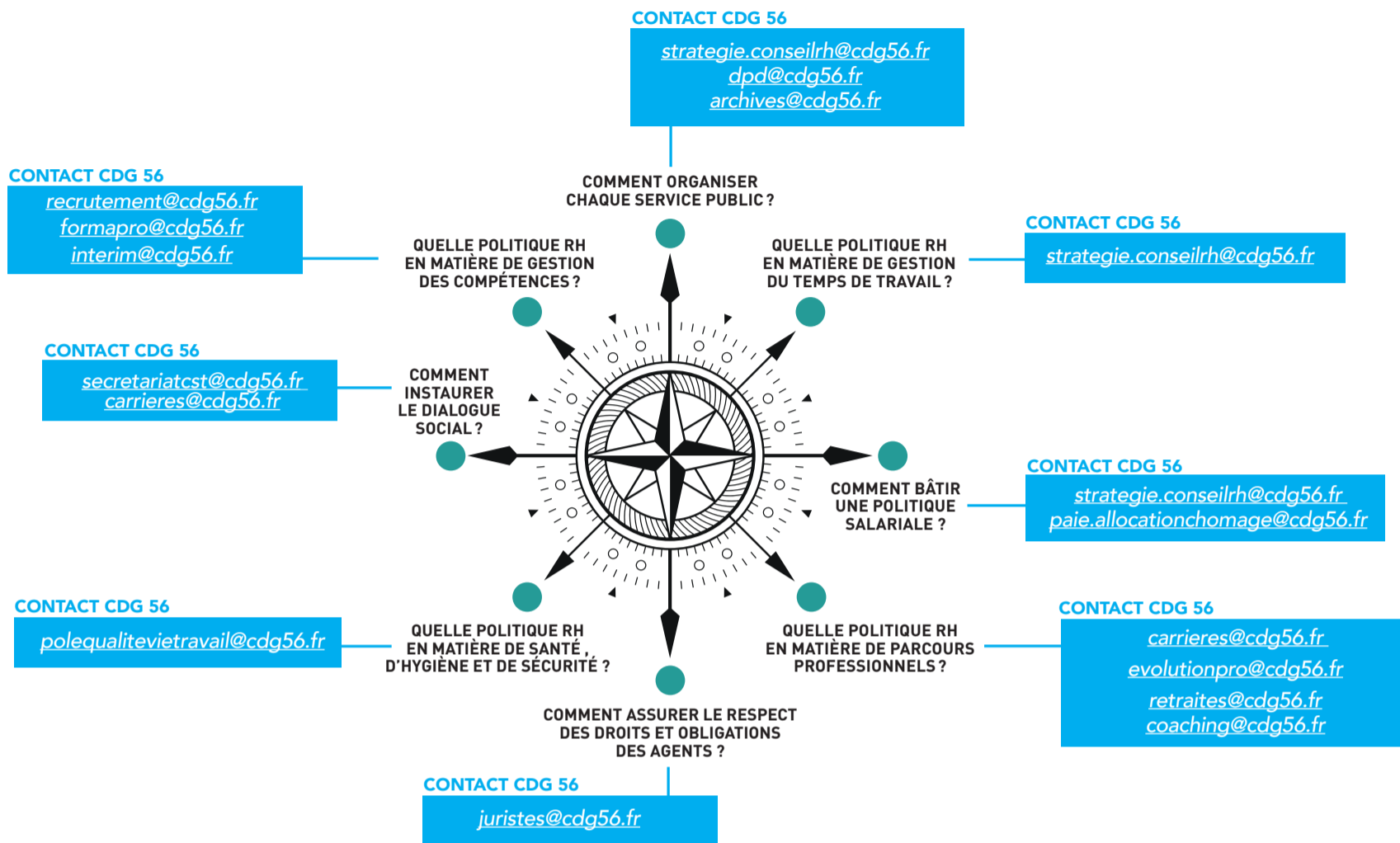


# LE CARNET DE BORD DU MAIRE, EMPLOYEUR TERRITORIAL

Le CDG du Morbihan a utilisé « la boussole de l'employeur territorial » 2023 créée par l'AMF, le CNFPT et la FNCDG - qui « constitue un carnet de bord des orientations stratégiques que [le maire employeur aura] à définir tout au long de [son] mandat » - et l'a complété avec les coordonnées de ses services. Une question ? Un besoin particulier dans un de ces domaines relevant de la gestion des ressources humaines ? Contactez nous ! Retrouvez le document original, ainsi que toutes les précisions évoquées dans chacun des blocs, dans le guide « Le maire employeur territorial ».



## LA GESTION DES COMPÉTENCES

Définir les orientations stratégiques RH en matière de gestion des compétences implique :

**EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT DE :**

- Prévoir les recrutements en définissant les besoins (création d'emploi, profil de poste, etc.) et les modes de recrutement (titulaires, contractuels, apprentis, emplois aidés...);
- Formaliser les procédures de recrutement;
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires (taux d'emploi des personnes en situation de handicap, recrutement de contractuels...);
- Favoriser l'attractivité de la collectivité.

**EN MATIÈRE DE FORMATION DE :**

- Définir l'enveloppe financière globale consacrée à la formation;
- Définir les priorités en termes de formation puis les inscrire dans le plan de formation;
- Mettre en place le compte personnel formation (CPF).

**Service Transformations RH.**  
strategie.conseilrh@cdg56.fr  
02 97 61 54 68 - 02 97 68 16 16

**Service intérim**  
interim@cdg56.fr  
02 97 68 31 54

**Mission attractivité**  
recrutement@cdg56.fr  
formapro@cdg56.fr  
02 97 68 31 53 - 02 97 68 31 54

## L'ORGANISATION DES SERVICES

Définir les orientations stratégiques RH en matière d'organisation des services implique de :

- Déterminer les modes de gestion des services publics en choisissant la gestion directe ou déléguée;
- Définir les liens et interactions avec l'intercommunalité (transfert de compétences, services communs);
- Faire un audit des effectifs;
- Élaborer des projets de service;
- Redéfinir l'organigramme;
- Tenir et mettre à jour le tableau des effectifs;
- Élaborer le rapport social unique.

**Service Transformations RH**  
strategie.conseilrh@cdg56.fr  
02 97 61 54 68 - 02 97 68 16 16

**Unité Protection des données**  
dpd@cdg56.fr - 02 97 01 52 85

**Service Archives**  
archives@cdg56.fr - 06 47 25 09 14

## LE TEMPS DE TRAVAIL

Définir les orientations stratégiques RH en matière de gestion du temps de travail implique de :

- Veiller au respect des 1 607 heures annuelles et des garanties minimales;
- Définir les droits et règles des congés et des autorisations d'absence en élaborant un règlement des congés et des autorisations d'absence;
- Déterminer le régime applicable aux heures supplémentaires, aux astreintes et aux permanences;
- Déterminer les modalités de mise en œuvre des temps partiels;
- Définir la politique d'emplois en fixant la quotité horaire à chaque emploi, en engageant un plan d'actions pour lutter contre la précarité des emplois (temps non complet);
- Envisager la mise en place de l'annualisation du temps de travail;
- Instaurer ou non le télétravail;
- Monétiser ou non le compte épargne temps.

**Service Transformations RH**  
strategie.conseilrh@cdg56.fr  
02 97 61 54 68 - 02 97 68 16 16

## LA RÉMUNÉRATION

Définir les orientations stratégiques RH en matière de rémunération implique de :

- Mettre en place ou non un régime indemnitaire;
- Déterminer des critères de modulation du régime indemnitaire en choisissant le système égalitaire ou au mérite (RIFSEEP);
- Anticiper le versement de l'indemnité de précarité pour certains contrats;
- Définir une politique en matière sociale (avantages en nature, action sociale, participation à la protection sociale complémentaire).

**Service Rémunérations & Indemnité**  
paie.allocationchomage@cdg56.fr  
02 97 68 16 15

**Service Transformations RH**  
strategie.conseilrh@cdg56.fr  
02 97 61 54 68 - 02 97 68 16 16

## LES PARCOURS PROFESSIONNELS

Définir les orientations stratégiques RH en matière de parcours professionnels implique de :

- Élaborer les critères de sélection des promotions et avancements;
- Définir la politique d'avancement et de promotion (quotas, etc.);
- Accompagner le développement des compétences et assurer la transmission des savoir-faire;
- Accompagner les mobilités et les transitions professionnelles;
- Choisir ou non d'assurer la fin des contrats en adhérant à France Travail
- Élaborer un plan d'actions égalité femmes/hommes;
- Faire une analyse des comptes rendus d'entretien professionnel.

**Service Carrière**  
carrieres@cdg56.fr  
**Service Retraite**  
retraites@cdg56.fr

**Service Transitions professionnelles / coaching**  
evolutionpro@cdg56.fr | coaching@cdg56.fr  
02 97 61 54 62 - 02 97 01 52 87

## LE DIALOGUE SOCIAL

Définir les orientations stratégiques RH en matière de dialogue social implique de :

- Organiser la mise en place des instances de dialogue social (CAP, CCP et CST) en favorisant également le dialogue social même informel;
- Accorder des moyens aux organisations syndicales (affichage, réunions syndicales, locaux, crédits d'heures);
- Déterminer les thématiques pouvant faire l'objet de négociations.

**Secrétariat du CST**  
secretariatcst@cdg56.fr  
02 97 68 31 58

**Service Carrière**  
carrieres@cdg56.fr  
02 97 68 16 11

## LES DROITS ET OBLIGATIONS

Définir les orientations stratégiques RH en matière des droits et obligations implique de :

- S'assurer du respect par les agents des règles déontologiques (déclaration d'intérêts, déclaration de patrimoine, cumul d'activités, etc.);
- Nommer un référent déontologue, un référent lanceur d'alerte et un référent laïcité;
- Assurer le droit disciplinaire en cas de non-respect des obligations imposées aux agents publics;
- Décider ou pas d'encadrer le droit de grève dans les services publics concernés.

**Les référents du CDG 56**  
▶ referentlanceuralerte@cdg56.fr  
▶ deontologie@cdg56.fr

**Mission Médiation**  
mediation@cdg56.fr

**Dispositif de signalement des actes de violence et discrimination**  
juristes@cdg56.fr - 02 97 69 56 40

**Pôle juridique**  
juristes@cdg56.fr  
enquete.administrative@cdg56.fr  
02 97 69 56 40

**Conseil de discipline**  
secretariat.conseildiscipline@cdg56.fr  
02 97 68 16 04

## LA SANTÉ, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Définir les orientations stratégiques RH en matière de gestion de la santé, l'hygiène et la sécurité au travail implique de :

- Nommer les acteurs de la santé et la sécurité (assistant et conseiller de prévention, ACFI, service de médecine, référent handicap);
- Élaborer et mettre à jour les outils de prévention (DUERP, registres...);
- Mettre en œuvre un plan de prévention des risques;
- Faire un état des lieux des absences pour raison de santé;
- Choisir ou non de couvrir le risque maladie avec une assurance statutaire et définir les risques garantis;
- Assurer le suivi des dossiers liés aux accidents, aux inaptitudes...;
- Respecter les obligations légales et réglementaires (dispositif de signalement des violences);
- Décider ou pas d'encadrer le droit de grève dans les services publics concernés.

**Unité prévention**  
hygieneetsecurite@cdg56.fr  
**Inspection en santé au travail**  
acfi@cdg56.fr  
**Conseil médical**  
instancesmedicales@cdg56.fr  
**Convention Prévoyance - Complémentaire santé**  
psc@cdg56.fr - 02 97 01 52 88

**Assurance des Risques statutaires**  
contratgrouperisquestatutaire@cdg56.fr  
02 97 01 52 88  
**Psychologues du travail**  
psychologuedutravail@cdg56.fr  
**Médecine professionnelle et préventive et Assistantes sociales du travail**  
polequalitevietravail@cdg56.fr  
02 97 68 31 56

DOCUMENT ORIGINAL RÉALISÉ PAR