

## DÉCISION N°2021-044 Relative aux lignes Directrices de Gestion pour la période de 2021-2024

**Christian DUBLÉ**, Directeur Général du Centre Hospitalier de Vienne,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,  
Vu l'article 26 de la loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 (créé par la loi N° 2019-828 du 6 août 2019— art 30),  
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 le décret n° 2020-719 du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière,  
Vu le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale,  
Vu le premier avis défavorable du Comité Technique d'Établissement en date du 10 novembre 2021,  
Vu la nouvelle consultation du CTE en date du 21 décembre 2021 qui a rendu l'avis suivant : 1 abstention et 8 avis défavorables

### DÉCIDE

#### **ARTICLE 1 :**

Les Lignes Directrices de Gestion pour la période 2021- 2024 sont arrêtées conformément au document joint à la présente décision en date du 21 décembre 2021.

#### **ARTICLE 2 :**

Les lignes Directrices de Gestion prennent effet le lendemain de leur promulgation par décision du directeur général de l'établissement.

#### **ARTICLE 3 :**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans un délai de 2 mois suivant leur publication de la présente décision. En application des dispositions réglementaires des articles R. 421-1 et R.421-7 du Code de Justice Administrative, la présente décision peut être contestée devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

#### **ARTICLE 4 :**

Le Directeur des Ressources Humaines est chargé de l'exécution de la présente décision.

Vienne, le 22 décembre 2021



Le Directeur Général  
Monsieur Christian DUBLÉ

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

GHT Val Rhône Santé  
CH DE VIENNE Montée du Dr Chapuis – 38200 - VIENNE

# Lignes directrices de gestion du Centre hospitalier de Vienne 2021-2024

## VISAS JURIDIQUES

- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Décret n°2020-719 du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière
- Décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.
- Décret 2020-719 du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière

## INTRODUCTION

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019, de transformation de la fonction publique, a été adoptée par le Parlement avec pour but d'inscrire la fonction publique dans son époque et l'adapter à ses nouveaux défis. L'une des nouveautés consacrées par cette loi, est la définition de lignes directrices de gestion – LDG - applicables aux professionnels de la fonction publique.

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 – CAP -, précise les modalités de mises en œuvre de ces dernières. L'instauration des lignes directrices de gestion s'inscrit dans le contexte de la refonte des compétences des CAP, recentrées sur les décisions individuelles faisant grief.

L'article 30 de la loi de transformation de la fonction publique prévoit la définition de lignes directrices de gestion déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans les matières suivantes :

- a) Les orientations et critères en matière de promotions de corps de grade ;
- b) Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures ;
- c) Les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ;
- d) L'adaptation des compétences aux évolutions des missions et des métiers, la diversité des profils et des parcours professionnels ;
- e) L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

## DUREE

A) La loi prévoit que les LDG soient établies de manière pluriannuelle, pour une durée maximale de cinq ans. Il est proposé pour le CH de Vienne, que les premières soient établies pour une durée de 3 ans et soient révisables durant la période.

B) Les LDG peuvent faire l'objet en tout ou partie d'une révision en cours de période selon la même procédure.

## État des lieux du projet social 2017-2021 sur le CH de Vienne

Le projet social 2017-2021 était construit autour de 5 axes et prenait en compte les résultats de l'enquête de satisfaction de 2013, les informations issues des bilans sociaux et des groupes de travail ainsi que les échanges avec les organisations syndicales et les priorités institutionnelles.

Les 5 axes étaient : Maintien dans l'emploi ; Absentéisme ; Qualité de vie au travail ; GPMC

Un état des lieux des actions mises en œuvre durant le dernier projet social est réalisé par la Direction des ressources humaines.

### Axe MAINTIEN DANS L'EMPLOI

#### Objectifs initialement définis :

- Définir la politique de maintien dans l'emploi et de mobilité en vigueur sur l'établissement et mettre en place les outils d'accompagnement des agents ;
- A partir des métiers sensibles et des indicateurs de GPMC, définir des parcours métier/professionnels internes et externes ;
- Mettre en place des outils de gestion et de suivi des projets professionnels.
- Repérer les agents nécessitant un accompagnement (évolution, usure professionnelle, restriction médicale) ;
- Mettre en place des outils d'accompagnement et d'information des agents en situation de réorientation professionnelle ;
- Mettre en place une politique de gestion des postes à contraintes modérées ;
- Accompagner les agents lors de leur retour à l'emploi suite à une absence de longue durée ;
- En lien avec le service de santé au travail et l'ergonome de l'établissement, mettre en place une commission en charge d'identifier les situations génératrices de TMS et de mettre en place des plans d'actions spécifiques ;
- Mettre à jour le DUERP et assurer un suivi du plan d'action.

Livrables attendus	Résultats
- Politique de mobilité	- Non abouti
- Procédures et outils d'accompagnement aux projets professionnels	- Procédures rédigées - Formation et mise en place de CEP - Réunions d'information à l'attention des agents - Formation à l'attention de l'encadrement (en cours)
- Liste des postes à contraintes modérées, procédure de mise à jour de cette liste	- Liste des postes à contraintes modérées

- Parcours métiers formalisés (métiers sensibles)	- Non abouti
- Procédure d'affectation sur postes à contraintes modérées et outils d'accompagnement	- Liste des besoins de postes PACM - Procédure de recrutement sur les PACM
- DUERP actualisé	- Formation et constitution d'un COPIL DUERP - Recrutement d'un agent pour la mission de mise à jour du DUERP et l'élaboration d'un plan d'action
	- Diagnostic interne sur le dispositif Maintien dans l'emploi - Rédaction d'un plan d'action Maintien dans l'emploi - Rédaction de la politique Maintien dans l'emploi

## Axe ABSENTEISME

### Objectifs initialement définis :

- Définir les missions du comité de veille (COPIL) sur l'absentéisme et confirmer ses modalités de fonctionnement ;
- Déterminer des indicateurs à suivre par la DRH, le COPIL Absentéisme et par les directions/pôles ;
- Mettre à disposition des directions un suivi périodique de l'évolution de l'absentéisme ;
- Définir au regard des statistiques des actions correctives ;
- Mettre en œuvre les actions préconisées par le COPIL Absentéisme :
  - Mise en place de l'entretien de retour suite à absence ;
  - Définir les modalités d'aménagement de poste pour les femmes enceintes ;
  - Mise en œuvre d'une valorisation du présentéisme.
- Rédaction par service de plans de gestion de l'absentéisme.

Livrables attendus	Résultats
• Indicateurs de suivi établissement, par pôle et par direction	• Non abouti
• Modalités de valorisation du présentéisme	• Non abouti
• Plan de gestion de l'absentéisme par service	• Non abouti

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure de gestion de l'entretien de retour et outils d'accompagnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure Entretien de retour rédigée</li> <li>• Formation de l'encadrement</li> <li>• Outils, guides créés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition d'aménagement de poste par métier pour les femmes enceintes et cadre d'application</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non abouti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de l'application HUBLO, permettant de gérer les vacances sur la base du volontariat et sans rappel de la part des cadres</li> </ul>

## Axe QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

### Objectifs initialement définis :

- Rédiger le cadre général de la démarche QVT et des objectifs recherchés en interne ;
- Mettre à disposition des services des outils et méthodologies permettant la réflexion sur les organisations de travail ;
- Former l'encadrement à la bienveillance managériale, aux méthodes d'accompagnement du changement et à la mise en œuvre de démarches QVT : place de l'équipe dans le projet de service, réflexion sur l'organisation et le fonctionnement, ... ;
- Assurer une mise à jour et un suivi de l'accueil et de l'intégration des nouveaux arrivants ou des agents en arrêt (tutorat, parcours de formation, entretiens de suivi, ...) ;
- Étude de faisabilité sur l'ouverture d'une crèche ;
- Plan transport.

Livrables attendus	Résultats
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique QVT et plan d'action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic QVT établi avec définition d'axes de travail</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation management à l'accompagnement du changement et au management bienveillant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non abouti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation management à la démarche QVT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation e-learning entamée mais non aboutie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation de la procédure d'accueil des nouveaux arrivants et des agents en retour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non abouti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de groupes de travail sur 3 sujets :             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Transports et modes doux</li> <li>◦ Sports : mise en place de séances de sport</li> <li>◦ Détente et touché massage : mise en place de séance de toucher massage</li> <li>◦ Télétravail : rédaction d'une charte et outils de télétravail</li> </ul> </li> </ul>

## Axe COMMUNICATION

### Objectifs initialement définis :

- Réactiver le journal d'information à l'attention du personnel (sous une forme qui sera à définir) ;
- Définir un plan de communication institutionnelle ;
- Mettre en place des outils d'information sur les ressources humaines à l'attention des agents ;
- Mettre en place des outils d'information ou sur le fonctionnement des services (temps d'information, temps d'immersion en service, ...).

Livrables attendus	Résultats
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Journal d'information à l'attention du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création du bulletin d'information et rubrique RH</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils d'information RH (liste à définir en groupe de travail)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non abouti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de communication institutionnelle géré par la direction et le directeur de la communication (création de poste)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils d'information sur le fonctionnement des services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non abouti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour et dynamisation de la journée d'accueil des nouveaux arrivants</li> </ul>



## Axe GPMC

### Objectifs initialement définis :

- Mettre en place une cartographie des métiers et en assurer un suivi ;
- Identifier les métiers sensibles de l'établissement ;
- Repérer les facteurs d'évolution à moyen terme impactant les métiers sensibles ;
- Mettre en place des outils de suivi quantitatifs sur l'évolution des effectifs sur les métiers sensibles ;
- Définir un plan d'action permettant l'accompagnement à l'évolution des compétences et des effectifs à moyen terme.

Livrables attendus	Résultats
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartographie des métiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartographie des métiers sur le CH de Vienne</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicateurs de suivi des effectifs sur les métiers sensibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non abouti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des métiers sensibles et des facteurs d'évolution les impactant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des métiers sensibles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non abouti</li> </ul>

## Nouvelles orientations : les lignes directrices de gestion 2021-2024

Dans la prolongation du projet social précédent, les Lignes directrices de gestion portent les axes directeurs RH du nouveau projet social. Mises au service du projet d'établissement, elles sont issues des priorités institutionnelles et de ses orientations en matière de stratégie en ressources humaines et de gestion des personnels.

### A. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines. Axes stratégiques Ressources Humaines 2021-2024

#### Axe MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Du fait de l'allongement des durées de cotisation et d'une intensification des activités, les agents sont régulièrement confrontés à des restrictions d'aptitudes sur leur poste et aux fonctions attribuées.

Les enjeux institutionnels et personnels sont importants. Et le centre hospitalier de Vienne est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de développement du maintien de l'emploi et plus largement de l'employabilité des agents, visant à agir de manière préventive sur l'usure professionnelle, en lien avec l'ensemble des acteurs de cette thématique.

Il est important de maintenir dans les LDG l'action engagée sur ce thème.

#### Objectifs à poursuivre :

- Formalisation de supports pédagogiques pour les agents et cadres sur les positions administratives et les procédures relatives à la maladie et le reclassement professionnel ;
- Développer des indicateurs de suivi afin d'adapter la politique de Maintien dans l'emploi
- Mise en place de la PPR (Période préalable au reclassement) ;
- Réflexion sur la mise en place d'une politique Maintien dans l'emploi coordonnée au sein du GHT ;
- Développement de la culture de prévention des risques : sensibilisation de l'encadrement, intégration du Conseiller en prévention des risques et de l'ergonome au sein de la cellule achat, travaux, ... ;
- Définir des parcours Métiers sur les métiers sensibles identifiés ;
- Accompagner un développement de la mobilité en accord avec les projets professionnels individuels et les projets médico-soignants ;
- Développement d'une formation sensibilisation à l'attention de l'encadrement : formation sur la prévention et le conseil interne en matière de Maintien dans l'emploi et formation au management bienveillant, au management participatif.

## Axe ATTRACTIVITE et FIDELISATION

L'ensemble des établissements hospitaliers sont confrontés de manière récurrente à des difficultés de recrutement des personnels, paramédicaux notamment. Ces effets, accentués par la crise sanitaire COVID et la situation géographique du CH de Vienne doivent faire l'objet de mesures adaptées et anticipatrices.

En lien avec la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et afin de répondre aux difficultés de recrutement et de fidélisation des agents hospitaliers au sein de l'établissement, les LDG poursuivront les orientations suivantes :

- Développer la visibilité du CH de Vienne sur ses besoins en recrutement et sur les actions innovantes (hôpital magnétique) : communication externe, réseaux sociaux, HUBLO, ...
- Adapter la politique de rémunération en fonction des métiers et fonctions en tension
- Développer les outils d'intégration : livret d'accueil, journée d'intégration des nouveaux arrivants, ...
- Fidéliser les agents contractuels :
  - Améliorer la gestion des durées de CDD et des conditions de passage en CDI par métier sensible ;
  - Élaborer un calendrier dynamique et pluriannuel de concours
- Développer une politique de QVT :
  - Formation de l'encadrement à la QVT (management participatif...) : penser les organisations en intégrant la QVT ;
  - Développer les modes de déplacement doux en lien avec le plan de déplacement de l'hôpital et les partenaires externes
  - Étude de faisabilité sur la mise en place de modes de garde à l'attention du personnel hospitalier
  - Rédaction d'un accord local sur le télétravail

## Axe GPMC

La mise à disposition des ressources humaines implique nécessairement la mise en place d'outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, notamment sur les métiers dits sensibles.

### Objectifs à poursuivre :

A partir des métiers sensibles identifiés et validés et en lien avec le projet médical :

- Communiquer sur les métiers sensibles ;
- Organiser un suivi des métiers sensibles ;
- Définir les indicateurs de suivi des compétences et métiers clés ;
- Définir par métiers les stratégies et plans d'action de réduction des écarts entre les compétences internes et celles attendues à moyen terme.

## Axe ABSENTEISME

Face à un absentéisme important de courte durée pour motif de santé et à la fatigue engendrée par la sollicitation des professionnels pour y pallier, le centre hospitalier de Vienne souhaite se doter d'outils de suivi et d'analyse et proposer des solutions alternatives au rappel.

### Objectifs à poursuivre :

- Identification d'indicateurs de suivi, pour la DRH, pour les directions ... permettant une gestion anticipée des fragilités en matière de compétences ;
- Communication des indicateurs ;
- Réflexion sur l'affectation des femmes enceintes permettant un maintien dans l'emploi et une réduction de l'absentéisme ;
- Identification des facteurs d'absentéisme et leur prévention.

## Axe GESTION DU TEMPS

Les organisations de travail évoluent en permanence afin de répondre à une prise en charge optimisée des patients. Ces évolutions se traduisent également dans la gestion des temps de travail et des plannings. Une meilleure lisibilité des règles en vigueur et la mise en place d'outils de communication sur ce sujet pourront être proposés.

### Objectifs à poursuivre :

- Mise à jour du guide de gestion du temps et proposition d'un accord local ;
- Communication sur le fonctionnement des PAG ;
- Information sur la gestion du temps des agents en 12h00.

## Axe COMMUNICATION RH

Dans le contexte actuel de changement et de fortes évolutions des organisations, la transparence des règles de fonctionnement RH constitue un prérequis et favorise le sentiment d'équité institutionnelle, de cohésion sociale et le sentiment d'appartenance des agents vis à vis de l'établissement.

### Objectifs à poursuivre :

- Développer l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants
- Rendre l'accès aux informations RH plus lisibles pour les agents : intranet, ENNOV

## Axe EGALITE entre FEMMES et HOMMES

L'égalité des agents de la fonction publique est inscrite dans les statuts et les principes de la fonction publique. Elle se doit d'être traduite dans une égalité tout au long de la carrière de l'agent.

Il n'existe pas sur le CH de Vienne de remontée d'inégalité professionnelle remarquée ou signalée dans l'évolution des carrières, rémunérations et responsabilités entre les hommes et les femmes, ni dans l'emploi et l'exercice, ni même qui soit a fortiori rendue possible par l'institution.

Néanmoins, une vigilance sur cette égalité est à assurer. Ainsi, le CH de Vienne met en place une veille de la répartition H/F dans tous les corps, même si assez naturellement dans plusieurs corps la représentativité penche en faveur des femmes. L'évolution au sein de ces corps semble suivre la même égalité.

### Objectifs à poursuivre :

- Développer et poursuivre une veille sur une égalité en droits de tous les agents, y compris dans l'accès aux responsabilités
- Mettre en place un groupe de travail mixte sur ces questions d'égalité. Le groupe de travail pourra également se pencher sur les questions d'égalité H/F dans le cadre des avancements.
- Prendre en compte ce principe d'égalité en identifiant les facteurs d'inégalité (maternité, obligations parentales qu'elles peuvent porter plus souvent...)
- Désignation d'un(e) référent(e) égalité femmes-hommes qui participera au déploiement des objectifs d'égalité prévus par les textes, contribuera avec le groupe de travail mixte aux réflexions sur l'égalité femmes-hommes sur le Centre hospitalier, et aidera à faire vivre au quotidien la politique d'égalité professionnelle femmes-hommes entre les agents.

## **B. Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**

Les LDG ne se substituent pas aux conditions statutaires obligatoires pour être promouvable, elles s'appliquent à leur suite.

### **1) L'AVANCEMENT D'ECHELON**

Il est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté, sauf exception pour certains corps pour lesquels le statut particulier peut prévoir que l'avancement d'échelon soit également fonction de la valeur professionnelle.

### **2) L'AVANCEMENT DE GRADE. LES CRITERES D'AVANCEMENT ET DE GESTION DE CARRIERE**

Les critères tels que définis dans les lignes directrices de gestion, visent à reconnaître la **valeur professionnelle de l'agent**, et valoriser ses **compétences**, conformément à la loi de transformation de la fonction publique du 06 aout 2019.

C'est néanmoins avec le souci d'accompagner une transition culturelle d'une fonction publique hospitalière qui évolue et est incarnée autant par les jeunes professionnels de demain que par ceux d'aujourd'hui qui contribuent avec coeur et professionnalisme à sa mission, que ces critères doivent prendre en compte un parcours professionnel que l'on peut qualifier d'engagé, dans la continuité.

Ainsi, alors que la loi de transformation de la fonction publique du 06 aout 2019 invite à adopter un modèle d'évaluation fondé sur les **compétences professionnelles et la manière de servir**, elle invite aussi à évaluer le **développement continu de ces compétences et de l'exercice**, qui constituent, par consolidation, les **acquis de l'expérience**.

Aussi, les critères d'avancement prendront aussi en compte l'acquisition de l'expérience et la continuité, entre autres au travers l'**ancienneté** au sein de la fonction publique, à laquelle une valorisation de fin de carrière s'ajoute.

Ainsi, à la fois dans le développement continu des compétences et de leur exercice et de l'engagement continu au sein du service public, l'avancement vise à reconnaître et promouvoir les agents dans toute leur dimension professionnelle.

L'avancement sera prononcé après évaluation des dossiers agents qui remplissent **au préalable, les critères de promouvabilité**, critères qui eux ne changent pas. L'évaluation pour l'avancement se fera selon une cotation répartie sur 100. 75 points pour la valeur professionnelle ; 25 points sur les acquis de l'expérience consolidés dans l'ancienneté dans la fonction publique.

## Évaluation de la valeur professionnelle : Cotation sur 75 points

### Compétences Métier : Cotation sur 40 points

Compétences définies par métier selon le répertoire national et les décrets de compétences et évaluées annuellement lors de l'entretien professionnel

### Résultats professionnels : Cotation sur 15 points

Il s'agit de la mesure de l'atteinte des objectifs définis dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation sous Gesform.

### Manière de servir et qualités relationnelles : Cotation sur 20 points

- Capacité à travailler en collectif
- Relationnel et relations adaptées avec autrui
- Capacité d'adaptation
- Engagement professionnel, implication, motivation.
- Participation à la vie institutionnelle, à la vie de service, à un groupe de travail de service, aux démarches Qualité et analyse des risques (CREX ...).
- Engagement dans la continuité de service public (disponibilité, mobilité, polyvalence...).
- Présentation adaptée (tenue, zéro bijoux, hygiène,...)

L'ensemble de ces critères sera évalué par l'encadrement lors de l'entretien professionnel et traité et coté sous GESFORM EVOLUTION.

## Évaluation complémentaire des acquis de l'expérience : Total de 25 points

Une cotation selon l'ancienneté dans la Fonction publique (toute fonction publique) en qualité de fonctionnaire :

Après X années	3	6	9	12	15	20
Attribution de X points	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>25</b>

**Point bonifiés** : ils reconnaissent l'engagement professionnel dans des situations particulières, ils s'ajoutent le cas échéant aux cotations précédents.

**Capacité d'expertise, de management – Niveau supérieur au niveau du poste.**

**Bonus de 5 points**

Cela concerne notamment les faisant-fonction de cadres, ou les responsabilités confiées, supérieures aux attendus du métier, de la fiche métier.

**Affectation en service gériatrique sur au moins 6 mois effectifs dans l'année évaluée - Bonus de 5 points**

**Fin de carrière - Bonus de 2 à 15 points, dans les 6 dernières années avant l'âge d'ouverture de droit à la retraite. Voir tableau ci-dessous**

Sous réserve d'une présence sur l'établissement de 11 ans à l'AOD

Départ retraite AOD dans X années	6	5	4	3	2	1
Attribution de X points	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>

Les deux derniers de ces bonus seront renseignés par la DRH le cas échéant. Le bonus relatif à la capacité d'expertise, de management sera renseigné par l'évaluateur.

**Les services pris en compte dans l'avancement**

- Les services accomplis en position de détachement sont pris en compte pour l'avancement de grade dans le corps d'origine. Et si l'agent est détaché dans la fonction publique, ils sont également pris en compte pour l'avancement de grade dans votre corps ou cadre d'emplois d'accueil.
  - Les services accomplis en position de disponibilité avec une activité salariée, sont pris en compte pour l'avancement de grade, l'agent doit transmettre au CH de Vienne les ses bulletins de salaire et de contrat de travail.
  - Concernant les agents délégués syndicaux à temps plein, la moyenne des points de l'ensemble des agents promovables, leur est attribuée.

**Le recours**

Le directeur du Centre hospitalier de Vienne 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.



Les recours possibles sont les suivants :

**A) Commentaires de l'agent**

A l'issue de l'entretien et dans les 15 jours suivants la remise du compte-rendu, l'agent peut transmettre ses remarques au cadre qui les intégrera dans le compte-rendu d'entretien

**B) Procédure de recours gracieux :**

Dès la signature de l'agent attestant qu'il a pris connaissance du compte-rendu d'entretien, ce dernier dispose de 15 jours pour déposer un recours gracieux auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination

**C) Recours en CAP**

En cas de réponse défavorable à ce recours gracieux, l'agent peut déposer un recours auprès de la CAP dont il dépend.

**D) Procédure de recours contentieux**

En cas de rejet du recours gracieux, l'agent dispose alors de deux mois à compter de la décision de rejet pour saisir le Tribunal administratif de Grenoble, sous réserve des règles régissant l'exercice d'un recours pour excès de pouvoir devant les juridictions administratives, notamment celles afférentes à la recevabilité du recours. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

**Les départs en retraite**

L'avancement des agents partant à la retraite, est accordé hors quotas, entre le 7<sup>ème</sup> et le 6<sup>ème</sup> mois précédant leur départ en retraite, sous réserve d'évaluation professionnelle non opposable

**Les avancements de 2021**

Pour les avancements de 2021, il a été proposé et retenu que compte tenu des contraintes de calendrier et dans le but de ne pas accuser de retard dans la prononciation des avancements, il est décidé par ces lignes directrices de gestion, que l'instruction des avancements sera réalisée sur la base des notations de 2020 des agents et des critères jusqu'alors retenus.

Ils seront prononcés avant la fin d'année 2021, rétroactifs au 1<sup>er</sup> janvier 2021, et effectifs sur la paie de décembre 2021.

**Pour les prochains avancements**, les critères retenus dans les lignes directrices de gestion (B ; 2), seront appliqués dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

## Evaluation des Lignes directrices de gestion

Un comité de suivi des LDG sera mis en place constitué de la DRH et des représentants des personnels, et d'agents, pour se prononcer sur la mise en œuvre, ainsi qu'approfondir certains sujets.

Dans tous les cas, tout projet de modification même partielle des LDG, sera représenté en CTE, puis CSE.

Enfin, une évaluation des LDG sera organisée avant juillet 2023.

## Avis du Comité technique d'établissement

Le CSE - Comité Social d'Établissement - est consulté sur les projets de LDG, ainsi que sur leur révision et jusqu'au renouvellement général des instances, la consultation du CSE, est exercée par le CTE.

En date du 21 décembre 2021

**Date d'effet : 23 décembre 2021**

Signature du chef d'établissement

