

Concours/Examen : Examen Pro AAE Épreuve : Ecrit N° sujet :

Section-option/S spécialité/BAP/Domaine :

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Indiquer le n° du sujet quand l'épreuve comporte plusieurs sujets au choix.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre noire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Lieu

Date

Secrétariat Général du MAASA.

Note

à l'attention de la Secrétaire Générale du MAASA.

Objet : Révision des Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Références : - Code général de la Fonction Publique (Livre II titre V et livre IV titre I^{er})

- Décret n° 2019-1265 du 29/11/2019

- Note du MAASA SG/SRH/SDCAR/2020-350

Les lignes directrices de gestion (LDG) déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines (RH), notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois

1.10.

et compétences. À ce titre, elles comprennent les enjeux et objectifs de la politique de ressources humaines, les orientations générales en matière de mobilité et celles concernant la promotion et la valorisation des parcours professionnels.

Pour adapter au mieux les ressources du ministère (agent par catégorie, poste offert, nouveaux outils faisant évoluer les tâches, formation etc.), il est nécessaire de se référer aux LDG et de les modifier ou les réviser ponctuellement.

Dans cette note, nous nous demanderons ce que sont les LDG précisément et l'appliquerons à un cas plus concret: la révision des LDG concernant la promotion et la valorisation des parcours professionnels.

Pour cela, nous nous intéresserons tout d'abord à ce que sont les LDG en définissant le cadre légal et les conditions d'élaboration puis nous proposerons un plan d'action concernant la révision des LDG du MAASA telles que définies dans la note 2020-350.

I Qu'est-ce que les lignes directrices de gestion (LDG)?

1. Définition et cadre légal.

Le décret n° 2019-1265 du 29/11/19 définit les

2/10

LDG et leur champ d'action. Elles donnent un cadre modulable sur plusieurs années afin de atteindre des objectifs stratégiques dans le domaine des ressources humaines en prenant en compte les défis inhérents à chaque structure.

Les LDG sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut dépasser 5 années (Article 3). Néanmoins, des révisions de ces dernières sont possibles en cours de période en suivant les mêmes étapes d'élaboration pour les révisions que celles appliquées initialement.

Le champ des LDG peut être défini en trois familles:

- Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (Art 7): définition des enjeux et objectifs RH de l'administration compte tenu des politiques publiques concernant notamment le recrutement, la gestion des emplois et des compétences, leur développement ou encore l'accompagnement des transitions professionnelles
- la mobilité (Art. 8 à 11) en définissant, conformément à la législation, les procédures de mobilité notamment les ^{critères de} priorités de mutation, des durées minimales/maximales d'occupation pour certains postes définis par arrêté ministériel (en zone tendue ou poste très spécifique notamment niveau fatigabilité) ou encore l'organisation des campagnes de mobilité ou du recrutement au fil de l'eau
- Promotion et valorisation des parcours en arrêtant notamment des orientations et des critères généraux pour les promotions de grade ou de corps au choix mais aussi en définissant

des mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents (accès à des responsabilités supérieures, diversification des champs de compétence ou de structure...)

Les lignes directrices de gestion doivent toujours s'assurer de l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes ainsi que de se préserver de toute procédure discriminatoire.

Il est important de noter enfin que l'autorité compétente en fonction des situations individuelles ou des circonstances peut s'éloigner des LDG qui restent des orientations générales.

12 Elaboration des lignes directrices de gestion

L'élaboration des LDG peut se faire de manière commune avec un travail regroupant les acteurs sociaux, les agents ou encore la RH ou se faire de manière distincte.

Des étapes indispensables sont néanmoins nécessaires. Tout d'abord les LDG sont établies par le ministre voire par des chefs de service si cela est pertinent (il a la charge du domaine en question) et que explicité dans les LDG. Une fois un projet arrêté par le ministre en collaboration avec la RH, celui-ci est envoyé pour consultation au ministre chargé de la fonction publique. Si, dans un délai d'un mois à compter de la réception du projet, il n'y a pas de réponse, le projet est considéré validé. Il est alors possible de saisir le comité social ministériel. Ce dernier doit absolument être concerté conformément à l'article L. 253-1 du CGFP.

Une fois le projet validé, les LDG sont formulées par le ministre et doivent être portées à la connaissance des agents

Concours/Examen : Examen Pro AAE Épreuve : Écrit N° sujet :

Section-option/S spécialité/BAP/Domaine :

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Indiquer le n° du sujet quand l'épreuve comporte plusieurs sujets au choix.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre noire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

par voie numérique ou tout autre moyen. Enfin, un bilan annuel concernant les orientations générale en matière de mobilité et de promotion / valorisation des parcours professionnels est présenté au Comité social ministériel. Il doit prendre en compte les données du rapport social unique.

et noter que lors d'une révision des LDG (maximum tous les 5 ans), il faut refaire tout le processus.

Nous allons nous intéresser maintenant à la révision des LDG concernant la politique de promotion et de valorisation des parcours professionnels du NASA.

II Plan d'actions concernant la révision des LDG sur les promotions -

La note de 20-350 définissant les modalités de promotion et de valorisation des parcours professionnels est à

5.10.

retravailler conformément à sa date de parution initiale.

Il apparaît assez urgent de définir un chef de projet afin d'avancer ce chantier. Ce dernier pourra dans un premier temps réunir les 5 précédents bilans concernant l'aspect promotion des LDG présentés ces dernières années au Comité Social Ministériel. En s'inspirant de ceux là et des échanges lors des comités mais également avec les acteurs experts de la RH, un diagnostic reprenant les points à améliorer ou à transformer pourra être établi. En cas de difficultés ou de gros questionnement sur un sujet particulier, des groupes de travail pourront être mis en place notamment en collaboration avec les IGAPS. Cette phase peut durer plus ou moins longtemps suivant si il faut prendre acte d'une nouvelle législation et si oui ou non on veut faire des groupes de travail. Quatre mois semblent être une bonne base. Si le comité de pilotage ou par volonté ministérielle, veulent introduire de nouvelles mesures, un mois de plus pourrait être pertinent.

Une fois le projet arrêté et validé par le COPIL, il faut le transmettre au ministre chargé de la fonction publique. Une deadline incompressible d'un mois existe. Si le projet est retoqué, il en faut un de plus.

Une fois validé, le projet est présenté au Comité Social
Ministériel qui peut présenter des remarques qui influenceront
le projet final.

Enfin, on pourra le mettre à disposition des agents via
l'intranet.

Concours/Examen : Examen Pro A.A.E Épreuve : Écrit N° sujet :

Section-option/S spécialité/BAP/Domaine :

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Indiquer le n° du sujet quand l'épreuve comporte plusieurs sujets au choix.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre noire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

En Complément à cette note, vous trouverez ci-joint, ^{me} la Secrétaire Générale, une fiche récapitulant des pistes d'utilisation de l'Intelligence Artificiel au sein du MAASA afin d'optimiser la gestion des ressources humaines (voir derrière).

Il est toujours important de rappeler les bonnes règles d'utilisation de l'IA afin de limiter les risques. Tout d'abord, l'IA représente un coût environnemental donc il faut l'utiliser si nécessaire et pas pour n'importe quelle question. Ensuite, les IA génératives peuvent être emprunts des biais (stéréotypes, discriminations etc) dûs à ceux qui l'ont entraîné, nous y compris. Il faut toujours regarder ce que l'IA a généré avec un oeil critique voire faire appel à un expert du domaine suivant le sujet. De plus, les données fournies à l'IA peuvent être sensibles (données personnelles, financières etc.) voire très sensibles. Il convient donc de s'assurer de la sécurité et la souveraineté des données. De surcroît, les agents doivent être formé afin de garantir de bonnes pratiques notamment pour limiter les premiers risques déjà écrit ci-dessus. Il s'agit de développer

une acculturation progressive de l'IA dans les méthodologies de travail des agents notamment afin de réunir ~~le passage~~ à de nouvelles missions dans un climat social apaisé.

Enfin, les managers ont un rôle crucial à jouer notamment pédagogique auprès de leur équipe en rappelant les bonnes pratiques mais en étant aussi chef de file de ce changement.

Tableau des tâches GRH optimisable par IA.

<u>Actions de Gestion de Ressources Humaines</u>	<u>Gains / Remarques</u>
Création de convocation. ↳ pour des formations ↳ pour des concours/examen	Gain de temps pour agent - mission complémentaires à redéfinir
Gestion administrative ↳ production d'attestation ↳ envoi de document de carrière	L'agent pourrait faire ses demandes sur le portail agent et télécharger directement ce dont il a besoin.
IA conversationnel pour l'agent (question de carrière ...)	Un risque existe que l'IA se trompe. Il faudrait mettre des frontières claires ou qu'un agent valide les réponses complexes.

Contrôle de la paie :

↳ vérifier que pour un mouvement
il existe une pièce comptable

↳ contrôle de cohérence

Redéfinition du rôle de "gestionnaire
administratif et de paie" → accompagner
l'évolution des métiers.

