Source : CDG 22 et CDG 25

TIMBRE DE LA COLLECTIVITE

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**Trame type permettant l’élaboration et la rédaction des lignes directrices de gestion (LDG)**

*Ce document est une trame. Les mentions en rouge vous apportent une aide à la rédaction. Une fois le document finalisé, vous devez supprimer ces indications.*

**PREAMBULE**

L’une des innovations du code général de la fonction publique consiste en l’obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG).

Les lignes directrices de gestion sont prévues aux articles L. 413-1 à L.413-7 du code général de la fonction publique. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

**Les lignes directrices de gestion visent à :**

1. Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (gestion prévisionnelle)
2. Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n’examineront plus les décisions en matière d’avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.
3. Favoriser, en matière de recrutement, l’adaptation des compétences à l’évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité ou de l’établissement.

L’élaboration des LDG permet de formaliser la politique de ressources humaines et d’anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s’adressent à l’ensemble des agents.

**Portée juridique des LDG :**

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l’organisation représentative de son choix (siégeant au Comité Technique) pour l’assister dans l’exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d’avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Le *Président / Maire* [*supprimer la mention inutile*] 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.

**PILOTAGE DU PROJET**

Le projet a été piloté par : [*à compléter : nom, prénom, qualité*]

Dates du projet : [*à compléter*]

Rédaction du document : [*date*]

Saisine du Comité Technique : [*date*]

1. **STRATEGIE DE RESSOURCES HUMAINES**

**Projet et orientations politiques :**

Au titre de la mandature, il est envisagé de : [*projet des élus pour la commune*]

Par ailleurs, des évolutions prévisibles sont : [*Par exemple :* *Mutualisation avec la communauté de communes ou transfert de compétence ; Travaux dans la commune impactant les agents (réfection de locaux ; nouveau lotissement …) ; Ouverture ou fermeture d’un service (périscolaire, état civil, etc.)*]

**Etat des lieux des ressources humaines :**

Tableau d’inventaire des pratiques de ressources humaines existantes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Document ou pratique RH | Existence | [*Date de mise en place*  *et/ou*  *de dernière mise à jour*] |
| Entretiens professionnels | *OUI / NON* |  |
| Fiches de poste | *OUI / NON* |  |
| Tableau des effectifs | *OUI / NON* |  |
| Document unique d’évaluation des risques professionnels | *OUI / NON* |  |
| Assistant de prévention | *OUI / NON* |  |
| Mise en place du RIFSEEP | *OUI / NON* |  |
| Règlement de formation | *OUI / NON* |  |

Les effectifs, emplois et compétences

*Insérez ici votre tableau des effectifs à jour.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Métiers** | **Compétences**  (à partir des fiches de poste) | **Besoin en compétences** (formations à prévoir) |
| *Secrétaire de mairie* | *A compléter* | *A compléter* |
| *Chargé(e) de propreté* | *A compléter* | *A compléter* |
| *ATSEM* | *A compléter* | *A compléter* |

**Actions de ressources humaines**

Au vu de l’état des lieux et du projet politique détaillés plus haut, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants : [*classer par ordre de priorité / urgence. Exemple : Assurer la continuité du service public en anticipant les mouvements / absences de personnel*]

[*Priorité 1*]

[*Priorité 2*] …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Orientations** | **Actions à mener** | **Date prévisionnelle** |
| *Organisation et conditions de travail* | *Anticiper les départs en retraite et les recrutements*  *Organiser les modalités de remplacement d’agents momentanément absents* | *[à fixer]* |
| *Compétences* | *Réaliser les entretiens professionnels* | *[à fixer]* |
| *Prévention santé* | *Etablir le document unique* | *[à fixer]* |

1. **PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

Ci-dessous figurent les critères que la collectivité prend en compte pour l’évolution de carrière de ses agents (avancement de grade, nomination suite à concours, accès à un poste d’un niveau de responsabilités supérieures) : [*Tableau à classer par ordre de priorité, en choisir 2 minimum, supprimer les lignes de ceux qui ne sont pas retenus*]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valeur professionnelle | | |
| Priorité | Critère | Explicitation |
| 1 | *L’engagement professionnel* | *Ce critère s’apprécie en prenant en compte :*   * *La manière de servir telle qu’elle ressort de l’entretien professionnel* * *La prise d’initiatives, avoir des démarches proactives pour transférer ses compétences* * *La participation/pilotage de projets transversaux* * *La maîtrise des compétences et savoir-être exigés dans le poste* * *Les activités exercées au-delà du poste : tuteur, accueil des nouveaux arrivants* * *Prise en charge de façon volontaire de projets, missions, activités en dehors du champ de compétence du poste* |
| 2 | *La capacité d’adaptation* | *Ce critère s’apprécie notamment au travers de la capacité de l’agent à :*   * *S’adapter aux évolutions du contexte professionnel : attentes des usagers, objectifs du service, évolution des techniques et des outils* * *Suivre des formations en lien avec le poste (notamment qualifiante)* * *Préparer et présenter des concours et examens professionnels* * *Faire évoluer ses pratiques professionnelles* |
| 3 | *L’aptitude à l’encadrement d’équipes.* | *Ce critère s’apprécie :*   * *Pour les personnes qui ne sont pas en situation de management d’équipe sur la base d’activités révélant des compétences et des savoir-être en management (coordination, animation de groupe projet, d’équipes)* * *Pour les personnes en situation de management par la maîtrise des compétences managériales exigées dans le poste (management de proximité, management intermédiaire, management de direction)* |
| 4 | *L’adéquation poste occupé et niveau statutaire* | *Ce critère s’apprécie en prenant le fait que l’agent occupe déjà un poste supérieur à son grade* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acquis de l’expérience | | |
| Priorité | Critère | Explicitation |
| 1 | *La diversité du parcours et des fonctions exercées* | *Ce critère s’apprécie en prenant en compte la variété et la diversité des activités professionnelles exercées (activité syndicale, à l’extérieur de l’administration d’origine, dans le secteur public, secteur privé, secteur associatif, Organisation européenne ou internationale…)* |
| 2 | *Avoir fait au moins une mobilité les X dernières années* |  |
| 3 | *Acquisition de titre, diplôme, qualification* |  |
| 4 | *Admissibilité à un concours* |  |
| 5 | *Les conditions particulières d’exercice* | *Ce critère s’apprécie au travers des sujétions spéciales ou du degré d’exposition du poste (travail de nuit, extérieur, froid, chaleur)* |

Ces critères s’appliquent dans la limite du nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus, compte tenu des ratios fixés par délibération du Conseil. Il est rappelé que l’avancement d’échelon se fait à l’ancienneté. L’avancement de grade et la promotion de corps ou de cadre d’emploi se fait sur la base de la valeur professionnelle et des acquis de l’expérience.

**Processus de décision :**

Le choix des agents est arrêté par l’autorité territoriale à l’issue du processus suivant : [*décrire la chaîne de décision pour le choix des agents, supprimer les exemples non retenus* :]

- Avis du supérieur hiérarchique,

- Avis des chefs de service,

- Réunion collégiale (commission interne),

- Arbitrage des élus

- Décision de l’autorité territoriale

**Cas particulier de la promotion interne :**

La promotion interne relève de la compétence du Président du Centre de gestion : il établit les listes d’aptitudes départementales.

La collectivité décide de : [*supprimer l’option non retenue*]

***Ne pas définir de*** / ***définir des*** critères de dépôt d’un dossier de promotion interne auprès du CDG. [*Si des critères sont définis, les préciser ci-dessous*]

1. **DATE D’EFFET ET DUREE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

Les présentes lignes directrices de gestion sont prévues pour une durée de [*entre 1 et 6 ans*].

Elles pourront être révisées en fonction des évolutions, après avis du Comité Technique.

Avis du Comité technique en date du : [*date*]

Date d’effet : [*date*]

Fait à [*lieu*], le [*date*]

Signature de l’Autorité territoriale :