Source CDG 22

*TIMBRE DE LA COLLECTIVITE*

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**Trame type permettant l’élaboration et la rédaction des lignes directrices de gestion (LDG) pour les collectivités de plus de 10 agents**

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.

Il s’agit d’un support adaptable et non d’un modèle obligatoire.

**PREAMBULE**

L’une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation 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 à l’article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. 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.

**Méthode de travail**

**Pilotage du projet**

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

Ont été associés à la démarche : *Préciser les modes d’association des représentants du personnel dans le cadre du dialogue social. Il est possible de créer un groupe de travail paritaire ou non entre représentants des élus et représentants des agents.*

Dates du projet : [*à compléter*]

Rédaction du document : [*date]*

Saisine du Comité Technique : [*date*]

**Etat des lieux**

1. **Etat des pratiques RH existantes**

Les documents RH de la collectivité (ou établissement) sont les suivants :

* Le bilan social (Rapport Social Unique dès 2021). CE DOCUMENT OBLIGATOIRE DEVIENT L’ELEMENT ESSENTIEL en matière de gestion des RH.
* Délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)
* Délibération relative au Régime Indemnitaire du :
* Ratios d’avancement de grade fixés par délibération du :
* Délibération relative au temps de travail du :
* Critères internes : avancement de grade, dépôt de dossier de promotion interne…
* Plan et règlement de formation.
* Procédure de recrutement.
* Autres….

1. **Les effectifs, emplois et compétences :**
2. **Les effectifs :**

**Les effectifs de la collectivité au (date) : (Nbr d’agents)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Fonctionnaires** | **Contractuels permanents** | **Contractuels non permanents de droit public** | **Contractuels non permanents de droit privé** |
| **Nombre**  **(Ou pourcentage)** |  |  |  |  |
| **En ETP** |  |  |  |  |

**Répartition par filière et par statut :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Filières** | **Fonctionnaires** | **Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)** | **Total** | |
| **En nombre**  **(Ou pourcentage)** | **En ETP** |
| **Administrative** |  |  |  |  |
| **Technique** |  |  |  |  |
| **Culturelle** |  |  |  |  |
| **Sportive** |  |  |  |  |
| **Médico-sociale** |  |  |  |  |
| **Animation** |  |  |  |  |
| **Police** |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

**Répartition par catégorie :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonctionnaires et contractuels** | **En nombre** | **En ETP** |
| **Catégorie A** |  |  |
| **Catégorie B** |  |  |
| **Catégorie C** |  |  |

1. **Les métiers et compétences de la collectivité :**

Lister autant que possible les métiers et compétences :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Services** | **Métiers** | **Compétences** |
| **Administratif** | Secrétaire de mairie | Pilotage de projet  Management de l’équipe  Gestion financière et comptable |
| Agent d’accueil | Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme…)  Maitrise outil bureautique |
| **Technique** | Agent polyvalent | Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts…) |
| **Culturelle** | Adjoint territorial du Patrimoine | Maîtriser les méthodes d’accueils de groupes  Maîtriser les outils de communication écrits  Maîtriser la méthodologie de projet  Savoir animer une réunion |
| **Animation** | Adjoint d'animation Territorial | BAPAAT  Savoir s'occuper des adolescents, des enfants, voire des tout-petits  Compétences sportives |

1. **Analyse et projection des mouvements RH :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume et origine des départs** | **Retraite** | **Fin de contrat** | **Mutation** | **Démission** | **…** |
| **2019** |  |  |  |  |  |
| **2018** |  |  |  |  |  |
| **…..** |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume et origine des entrées** | **Remplacement agent absent** | **Création de poste** | **Renfort (surcroit d’activité)** | **Apprentis** | **…** |
| **2019** |  |  |  |  |  |
| **2018** |  |  |  |  |  |
| **…..** |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** | **…** |
| **Projection des départs en retraite des agents** |  |  |  |  |
| **Projection autres départs annoncés** |  |  |  |  |

1. **Projet politique de la collectivité, ou établissement public**

Au titre de la mandature, il est envisagé de :

Le projet politique de la structure sera déterminant dans l’élaboration de la stratégie RH.

**………………..**

**La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH**

Au vu de l’état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

Il peut s’avérer nécessaire de décliner cette stratégie à travers plusieurs objectifs comme la continuité du service publique ou la qualité de vie au travail.

|  |  |
| --- | --- |
| Orientation en matière de | Actions (à mener ou déjà en place) |
| Organisation et conditions de travail | Réaffirmer et responsabiliser les personnels encadrants. |
| Recrutement et mobilité | Anticiper les départs. |
| Rémunération | Mise en place du RIFSEEP |
| Formation | Renforcer la sécurité au travail |
| … Autre objectif au choix de la collectivité |  |

**Promotion et valorisation des parcours professionnels**

**L’évolution professionnelle par avancement de grade**

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) sont les suivants : [*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

**Le cas particulier de la promotion interne**

La promotion interne relève de la compétence du Président du Centre de gestion. Il détermine le projet de LDG promotion interne, puis établit les listes d’aptitudes départementales. Les collectivités et établissement publics affiliés n’ont pas à produire de LDG dans ce domaine.

Dans le cadre de leur propres LDG, elles peuvent décider d’intégrer des critères de dépôt d’un dossier de promotion interne.

La collectivité décide de (cocher l’option choisie) :

* Ne pas définir de critères de dépôt d’un dossier de promotion interne auprès du CDG.
* Définir des critères de dépôt d’un dossier de promotion interne auprès du CDG (la collectivité précise alors elle-même ses propres critères).

**PLAN D’ACTION EN FAVEUR DE L’EGALITE FEMMES/HOMMES (OBLIGATOIRE POUR LES COLLECTIVITES DE PLUS DE 20 000 HABITANTS)**

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d’égalité professionnelle femmes/hommes.

1. **Etat des lieux de la situation**

Etablir pour chaque sexe:

* Un état des lieux des effectifs moyens
* Un bilan des recrutements
* Un bilan des financements formations accordées
* Un bilan des avancements et promotions
* Une moyenne des rémunérations régime indemnitaire inclus
* Un état récapitulatif des temps partiels

1. **Plan d’actions défini par la collectivité :**

Rappel des mesures existantes, définir des mesures à mettre en place pour réduire les inégalités constatées :

* Encourager la mixité dans les équipes.
* Sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail.
* Lister les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s’opposer à une égalité entre les sexes et proposer des actions correctives.
* Désigner un élu et un agent référent en charge de l’égalité.
* Dans l’hypothèse où la collectivité est concernée par la mise en place d’un plan d’action spécifique, définir des indicateurs de suivi et un calendrier de mise en œuvre.

**Date d’effet et durée des LDG**

Les LDG sont prévues pour une durée de : (6 ans maximum, elles peuvent être révisées à tout moment)

Avis du Comité technique en date du :

Date d’effet :

Signature de l’Autorité territoriale :