

REUNION D'INFORMATION

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Juin 2021



SOMMAIRE

I/ Rappel du contexte réglementaire

II/ 1^{ère} partie : la stratégie pluriannuelle de la politique RH

III/ 2^{ème} partie : Les modalités de promotion et de valorisation des parcours professionnels

I-RAPPEL DU CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Centre
de Gestion
DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

- Nouvelles obligations à compter de janvier 2021
- Les objectifs des LDG

Saisine comité
technique



Arrêté des LDG signé de
l'autorité territoriale



Transmission au contrôle de
légalité (+copie au CDG03)
Et communication aux agents

Par conséquent, chaque collectivité ou établissement devra impérativement établir ses lignes directrices de gestion avant de pouvoir proposer ses agents à l'avancement de grade ou à la promotion interne.

L'absence de LDG peut constituer un motif valable de recours par les agents devant le Tribunal Administratif.

Il est donc essentiel que la collectivité détermine ses LDG avant toute inscription au tableau annuel d'avancement (ou sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne pour les collectivités non affiliées) et bien entendu, avant toute nomination dans le grade.

II- LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Le CDG vous accompagne dans la rédaction de vos LDG

1- Pour les communes ou établissements publics locaux ayant transmis leur bilan social 2019 au CDG avant le 31 décembre 2020,

Le CDG 03 a transmis une trame personnalisée de LDG avec les données alimentées par la collectivité ou l'établissement public. Il reste à compléter les parties suivantes :

- projets durant la mandature,
- les actions mises en oeuvre ou à mettre en oeuvre,
- Les critères d'avancement de grade et de promotion interne.

Les communes et établissements publics locaux peuvent personnaliser et adapter ce document.

Une notice et le bilan social 2019 ont été envoyés avec la trame LDG personnalisée.

2- Pour les collectivités ou établissements publics qui n'ont pas transmis ou effectué leur bilan social

Le CDG 03 a transmis une trame vierge avec les éléments à inscrire dans les LDG

Le Centre de gestion a rédigé, dans le document modèle des LDG, des exemples d'orientations et d'actions à mener ou déjà en place dans les collectivités ou établissements publics durant la mandature.

Certaines actions doivent être mises en place durant la mandature:

- Les entretiens annuels formalisés avec des critères évaluant la manière de servir et la valeur professionnelle des agents
- Pour les collectivités ou établissements publics disposant d'un régime indemnitaire : la mise en place du RIFSEEP est obligatoire. (Pas d'obligation pour celles ou ceux ne disposant pas de régime indemnitaire)
- Pour les collectivités et établissements publics disposant des dérogations à la durée légale du temps de travail : redéfinir les règles relatives au temps de travail
- Formation des agents: formations obligatoires et renforcement pour certains publics



LE CARNET DE BORD DU MAIRE, EMPLOYEUR TERRITORIAL

Les enjeux de votre fonction de maire employeur sont nombreux. Cette boussole constitue un carnet de bord des orientations stratégiques que vous aurez à définir tout au long de ce mandat. Elle reprend les thématiques présentées dans le guide maire employeur sous la forme de questionnements et d'actions à mener. Ce guide, conçu sous forme de questions/réponses, est téléchargeable en accès libre sur le site de l'AMF, du CNFPT et de la FNCDG.

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).

Pour en savoir plus :

Cf. page 133 et suivantes du guide « le maire employeur territorial »

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, CT et CHSCT) 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.

Pour en savoir plus :

Cf. page 34 et suivantes du guide « le maire employeur territorial »

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.

Pour en savoir plus :

Cf. page 157 et suivantes du guide « le maire employeur territorial »

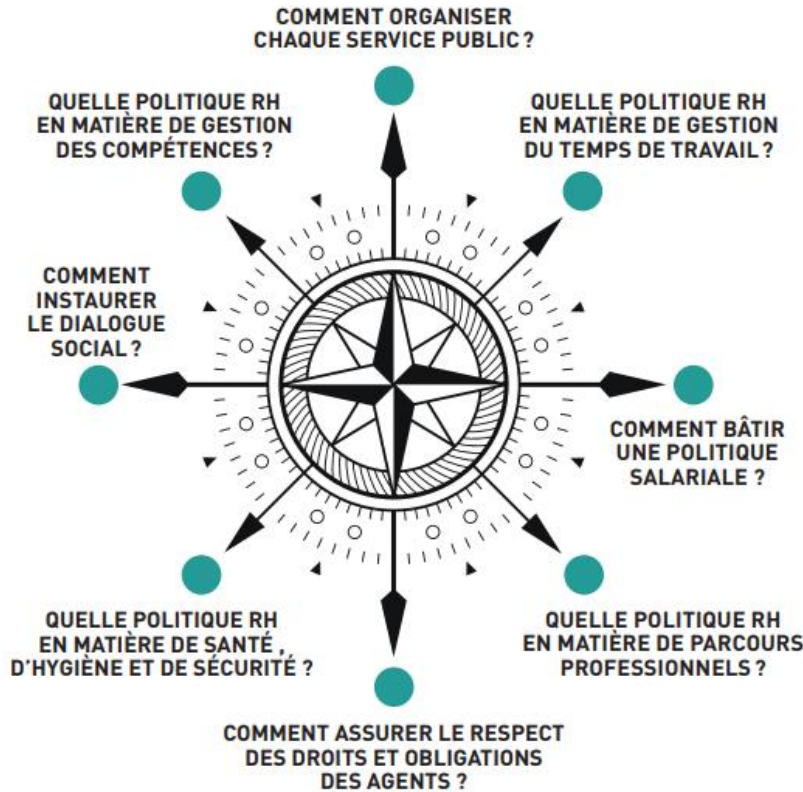
LA SANTÉ, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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.

Pour en savoir plus :

Cf. page 69 et suivantes du guide « le maire employeur territorial »



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.

Pour en savoir plus :

Cf. page 52 et suivantes du guide « le maire employeur territorial »

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.

Pour en savoir plus :

Cf. page 29 et suivantes du guide « le maire employeur territorial »

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 Pôle Emploi;
- Élaborer un plan d'actions égalité femmes/hommes;
- Faire une analyse des comptes rendus d'entretien professionnel.

Pour en savoir plus :

Cf. page 190 et suivantes du guide « le maire employeur territorial »

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).

Pour en savoir plus :

Cf. page 198 et suivantes du guide « le maire employeur territorial »

Document réalisé par :

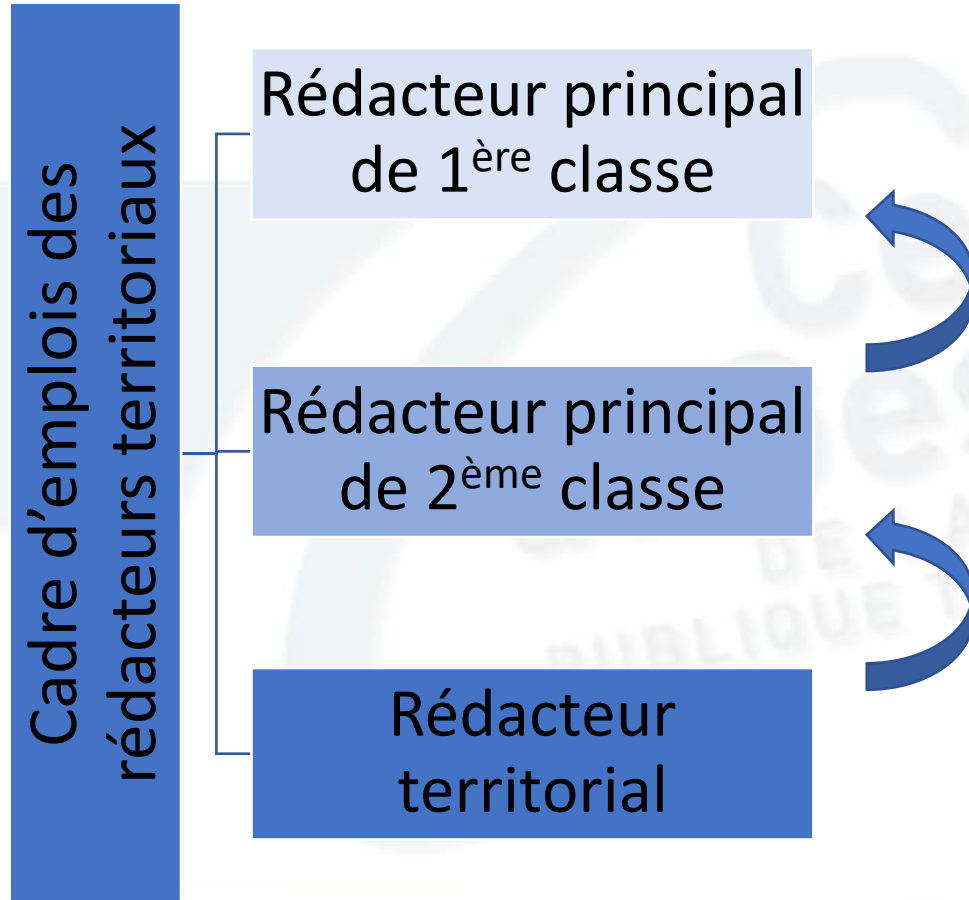


AVRIL
20
21



III-LES MODALITES DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

a) Avancement de grade



1- Pour bénéficier d'un avancement de grade, les agents doivent remplir, d'une part, des conditions statutaires :

- condition d'échelon,
- conditions d'ancienneté dans le grade,
- réussite à un examen professionnel (le cas échéant)

IMPORTANT

l'avancement de grade est soumis:

- aux règles de calcul spécifique imposées par la loi (par exemple:
 - o certains grades de catégorie A sont soumis à des seuils démographiques
 - o Certains grades de catégorie B sont soumis à des règles de calcul spécifique du type $\frac{1}{4}$ et $\frac{3}{4}$, les voies de l'examen et au choix sont parfois liées)

2- Puis ils doivent remplir, d'autre part, les conditions internes À la commune ou établissement public

- taux de promotion défini par la collectivité
- critères fixés dans les LDG
- être proposé par la collectivité après appréciation de la valeur professionnelle

- Les CAP ne sont donc plus compétentes pour les avancements de grade,
- Les avancements de grade sont, depuis le 01/01/2021, de la compétence exclusive des communes et établissements publics locaux,
- Les collectivités ou établissements sont invités à formaliser leurs critères d'avancement dans leurs lignes directrices de gestion et à mettre en place des outils d'évaluation, de sélection et de classement des agents.

En effet, le législateur a supprimé l'avis de la CAP et rend possible le recours contentieux.

SCHEMA RECAPITULATIF DE LA NOUVELLE PROCEDURE D'AVANCEMENT DE GRADE

(à compter du 01/01/2021)

Rédaction des lignes directrices de gestion (LDG)

et transmission d'une copie au CDG 03

Examen des conditions d'avancement des agents par la collectivité ou établissement :

conditions statutaires
critères internes de sélection

application du taux de promotion défini par la collectivité ou établissement

Soit la collectivité ou l'établissement transmet au CDG 03

Le tableau provisoire d'avancement annuel

+ les justificatifs

*(délibération relative aux taux de promotion,
tableau des effectifs à jour et les attestations de
réussite à l'examen professionnel)*

Le CDG 03 vérifie les conditions d'éligibilité et transmet à

la collectivité ou l'établissement **l'arrêté** portant tableau
d'avancement annuel 2021 (par grade)

+ les arrêtés individuels de nomination

Soit la collectivité ou l'établissement transmet au CDG 03

l'arrêté portant tableau d'avancement annuel 2021
(par grade)

+ les arrêtés individuels de nomination

+ les justificatifs

*(délibération relative aux taux de promotion,
tableau des effectifs à jour et les attestations de
réussite à l'examen professionnel)*

Le CDG 03 vérifie les conditions d'éligibilité

Dans un délai de 4 mois

L'avancement de grade à compter de janvier 2021

Pour bénéficier d'un avancement de grade :

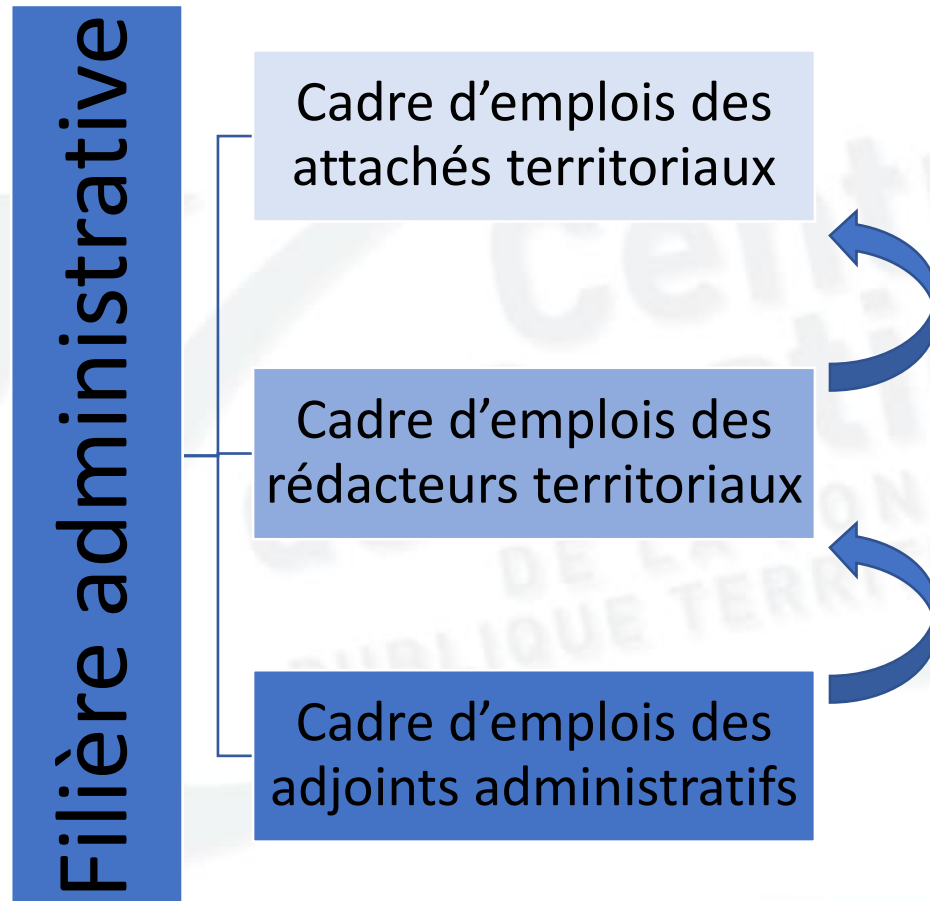
1- l'agent doit :

- remplir les conditions statutaires inscrites dans les statuts particuliers de son cadre d'emploi
- être proposé par la collectivité ou l'établissement public

2- l'employeur doit :

- avoir délibéré sur les taux de promotion ou ratio promouvables-promus (compétence de l'assemblée délibérante)
- prendre l'arrêté des LDG (compétence de l'autorité territoriale : le Maire ou le Président)
- avoir créé l'emploi avec le nouveau grade (mise à jour du tableau des effectifs)

b) Promotion interne



La promotion interne est soumise à un système de quota

Exemple : 3 nominations d'agents au grade d'attaché (recrutement, mutation...) permet de générer 1 quota, c'est-à-dire, une possibilité pour le Président du CDG d'inscrire un agent sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne.

Les modalités de calcul des quotas sont fixées par les textes et non par le CDG 03.

Pour les collectivités affiliées au CDG 03, les lignes directrices de gestion (LDG) ont été arrêtées par le Président du Centre de Gestion après avis du Comité technique (voir site internet).

Si la responsabilité de déterminer les critères de la promotion interne revient au CDG 03, il appartient à chaque collectivité ou établissement public de déterminer **les modalités et critères de dépôt des dossiers de promotion interne.**

Rédaction des modalités de dépôt des dossiers
et transmission d'une copie des LDG au CDG 03

Le CDG 03 transmet le calendrier d'examen de la promotion interne Et la date limite de dépôt des dossiers

Examen des conditions de promotion des agents par la collectivité ou établissement :

- conditions statutaires
- critères internes de sélection

Et transmission des dossiers de demande de promotion interne par agent
+ pièces justificatives demandées

Le CDG 03 vérifie les conditions d'éligibilité
Et procède au classement des agents selon les cotations précisées
dans les lignes directrices de gestion

Examen des dossiers de promotion interne par le Président du centre de gestion et les Vice-Présidents

Etablissement des listes d'aptitudes par le Président du Centre de gestion de l'Allier

NOUVELLE PROCEDURE PROMOTION INTERNE

A compter du 01/01/2021

SCHEMA RECAPITULATIF



Un bilan de la mise en œuvre des LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels devra être établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique.

Il sera présenté au comité technique compétent.

Le Centre de gestion vous transmettra à l'issue de cette reunion :

- le powerpoint de présentation des LDG,
- les fiches des nouvelles procédures de promotion interne et d'avancement de grade,
- Le tableau provisoire d'avancement de grade,
- La trame vierge des LDG

QUESTIONS DIVERSES

Centre
de Gestion
DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

Contact Service Carrières du CDG 03 :

 **04 70 48 21 00 (accueil)**

 carrieres03@cdg03.fr

Merci pour votre participation