*17/09/2021*

**GUIDE POUR ELABORER LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

Rappel : Les lignes directrices de gestion poursuivent deux objectifs :

* déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC
* fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n’examinent plus les décisions en matière d’avancement et de promotion depuis le 1er janvier 2021. Par conséquent chaque collectivité devra établir dans un 1er temps ses lignes directrices de gestion avant de pouvoir proposer ses agents à l’avancement de grade ou à la promotion interne.

Méthode de travail

Avant de commencer la rédaction du document précisant les lignes directrices de gestion (LDG), il convient de déterminer, en amont, la méthode de travail.

Le projet a été élaboré par Mme/M………………………………………………..

Groupe de travail mis en place (par exemple) :

|  |  |
| --- | --- |
| ***Représentants des Elus*** | ***Représentants***  ***des agents/Services*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Décliner le calendrier et les étapes de travail :

* Dates de rencontre
  + …………….…………
  + …………..…………..

Rédiger un document présentant les lignes directrices de gestion

Présenter le document pour avis au Comité technique compétent

* Date : …………….…………

Présenter le document à l’assemblée délibérante (pour information)

* Date : …………….…………

Rédiger l’arrêté des LDG par l’autorité territoriale

* Date : …………….…………

Présenter le document obligatoirement et formellement à tous les agents :

* Réunion de présentation : ………………………
* Notification éventuelle le : ……………………..

Modèle de propos introductif des LDG

Modèle de propos introductif, la collectivité peut le compléter ou le modifier selon les spécificités de sa collectivité ou de sa politique RH.

# **LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**2021-2026**

INTRODUCTION

L'article 33-5 de la loi no 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi no 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit dans le cadre du pilotage des ressources humaines, l'élaboration des lignes directrices de gestion (LDG) et leur adoption après avis du comité technique, future comité social territorial (CST).

L'article 18 du décret no 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires stipule que la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Afin d'établir la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, il est important de présenter le projet politique et notamment les grandes orientations du mandat.

Les collectivités territoriales et les établissements publics sont confrontées à des enjeux et des transitions auxquels ils vont être amenés à répondre pour ce mandat 2020-2026 : les réformes législatives adoptées depuis une dizaine d'années, l'évolution normative avec de nouvelles contraintes juridiques dans tous les domaines (réformes concernant la protection des données, les marchés publics, l'urbanisme, la santé, le développement économique, les ressources humaine les transitions écologique, énergétique, digitale et numérique) amènent les collectivités et établissements à revoir leurs politiques publiques et la gestion de leurs services.

Ce document reprend les principaux indicateurs RH de la collectivité ou établissement avant de définir les actions à mettre en place dans chaque domaine.

Cette proposition présentée en comité technique du ……………………….. pourra faire l'objet d’une mise à jour durant la période  ………….. (6 ans maximum), en fonction des bilans annuels

I/ La stratégie pluriannuelle de politique RH

Au titre de la mandature, il est envisagé de\*

…………………………………………………………………….

*Donner les grandes lignes du projets politiques*

Une stratégie pluriannuelle de pilotage des RH est mise en place pour permettre de mettre en œuvre les orientations générales de la collectivité.

### **Etat des lieux**

Reprendre la fiche synthèse du bilan social - ou construire vos propres outils et indicateurs.

Il est conseillé de **rajouter des analyses ou commentaires** en dessous de chaque tableau qui permettent de mettre en évidence certains chiffres ou caractéristiques de la collectivité.

IMPORTANT : les contractuels du droit privé ne sont pas concernés par les LDG, il convient de les distinguer des contractuels du droit public pour tous les indicateurs présentés dans les LDG.

**🡺 Données chiffrées**

* Les effectifs de la collectivité au ………………(préciser une date) : ………… (Nombre d’agents)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Personnels relevant du champ des LDG | | Personnels ne relevant pas du champ des LDG |
|  | Fonctionnaires | Contractuels de droit public | Contractuels de droit privé |
| En nombre |  |  |  |
| Temps complet |  |  |  |
| Temps non complet |  |  |  |

* Répartition par filière et par statut

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Filières | Fonctionnaires | Contractuels  (de droit public) | Total | |
| En nombre | En ETP |
| Administrative |  |  |  |  |
| Technique |  |  |  |  |
| Culturelle |  |  |  |  |
| Sportive |  |  |  |  |
| Médico-sociale |  |  |  |  |
| Animation |  |  |  |  |
| Police |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

*Quand les effectifs sont conséquents, une présentation en pourcentage peut être intéressante*

* Répartition par catégorie :

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

**🡺 Informations complémentaires** : ………………………………………………………………………………………………

*Exemple : Il existe :*

* *Un organigramme actualisé*
* *Tous les agents disposent d’une fiche de poste*
* *Le tableau des effectifs est à jour*

**🡺 Actions à mettre en œuvre** : ……………………………………………………………………………………………………..

Conseil du CDG 03 : Ces actions à mettre en œuvre peuvent être en lien avec les informations complémentaires ci-dessus. Cf liste des exemples des actions à mettre en œuvre en annexe de ce document

### **3) 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 |  |  |  |  |

*Ces tableaux sont proposés à titre indicatif, chaque collectivité est libre d’insérer les outils de suivi dont elle dispose*

**🡺 Informations complémentaires** : ………………………………………………………………………………………………

*Exemple :*

* *Mise en place des entretiens annuels*
* *rédiger un guide des procédures de recrutement,*

**🡺 Actions à mettre en œuvre** : ……………………………………………………………………………………………………..

Conseil du CDG 03 : Ces actions à mettre en œuvre peuvent être en lien avec les informations complémentaires ci-dessus. Cf liste des exemples des actions à mettre en œuvre en annexe de ce document

### **4) Les rémunérations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Fonctionnaires | Contractuels |
| Budget consacré à la rémunération |  |  |
| Budget consacré aux régimes indemnitaires |  |  |
| % par rapport au budget de fonctionnement |  |  |

**🡺 Informations complémentaires** : ………………………………………………………………………………………………

*Exemple :*

* *Il existe une* ***délibération consacrée au RIFSEEP****. (IMPORTANT : Concernant le régime indemnitaire, dès lors que la collectivité ou l’établissement a délibéré un régime indemnitaire, elle/il doit mettre en place le RIFSEEP. Si la collectivité n’a pas mis en place de régime indemnitaire, cette obligation ne s’applique pas)*
* *La délibération sur le régime indemnitaire précise les modalités de versement et/ou de maintien en cas d’absence de l’agent*

**🡺 Actions à mettre en œuvre** : ……………………………………………………………………………………………………..

Conseil du CDG 03 : Ces actions à mettre en œuvre peuvent être en lien avec les informations complémentaires ci-dessus. Cf liste des exemples des actions à mettre en œuvre en annexe de ce document

### **5) La formation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonctionnaires et contractuels | Nombre moyen de jours de formation suivie en 2018 | Nombre moyen de jours de formation suivie en 2019 | Nombre moyen de jours de formation suivie en 2021 |
| Catégorie A |  |  |  |
| Catégorie B |  |  |  |
| Catégorie C |  |  |  |

**🡺 Informations complémentaires** : ………………………………………………………………………………………………

*Exemple :*

* *Il existe un plan de formation suivi et à jour*
* *Il existe un règlement de formation suivi et à jour*
* *Il existe une délibération sur les modalités d’utilisation du CPF*

**🡺 Actions à mettre en œuvre** : ……………………………………………………………………………………………………..

### **6) L’égalité professionnelle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonctionnaires et contractuels | Homme | Femme |
| Catégorie A |  |  |
| Dont encadrants |  |  |
| Catégorie B |  |  |
| Catégorie C |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonctionnaires et contractuels | Homme | Femme |
| Temps partiel |  |  |
| Temps non complet |  |  |

**🡺 Informations complémentaires** : ………………………………………………………………………………………………

*Exemple :*

* *Il existe un plan d’action en faveur de l’égalité professionnelle (obligation réservée qu’aux collectivités de + 20 000 habitants)*
* *Il existe un référent égalité*

**🡺 Actions à mettre en œuvre** : ……………………………………………………………………………………………………..

Conseil du CDG 03 : Si la collectivité n’a pas d’élément ou d’actions à mettre en œuvre, elle peut supprimer cette partie.

### **7) Bénéficiaires de l’obligation d’emploi de travailleurs handicapé (BOETH)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nombre | % emplois permanents TH sur le total |
| Nombre emplois permanents |  |  |
| En ETP |  |  |

**🡺 Informations complémentaires** : ………………………………………………………………………………………………

*Exemple :*

* *Il existe un recours à des entreprises d’insertion des travailleurs handicapés (obligation réservée aux collectivités de + 20 agents)*
* *Il existe un référent handicap*

**🡺 Actions à mettre en œuvre** : ……………………………………………………………………………………………………..

Conseil du CDG 03 : Si la collectivité n’a pas d’élément ou d’actions à mettre en œuvre, elle peut supprimer cette partie.

### **8) Hygiène, sécurité et conditions du travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonctionnaires et contractuels | Nombre de jours arrêt de travail en 2018 | Nombre de jours arrêt de travail en 2019 | Nombre de jours arrêt de travail en 2020 |
| Accident du travail |  |  |  |
| Maladie professionnelle |  |  |  |

**🡺 Informations complémentaires** :

*Exemple :*

* *Mise en place du DUERP*
* *Il existe une convention hygiène et sécurité avec le CDG03*
* *Il existe un registre des évènements indésirables*
* *Le règlement intérieur est à jour*

**🡺 Actions à mettre en œuvre** :

### **9) Protection et action sociale**

**🡺 Informations complémentaires** :

*Exemple :*

* *Il existe une assurance statutaire*
* *Adhésion au CNAS*

**🡺 Actions à mettre en œuvre** :

# II- Les modalités de promotion et valorisation des parcours professionnels

Info du CDG 03 : L’avancement de grade et la promotion interne sont des voies dérogatoires d’évolution professionnelle. Les critères de la collectivité ou établissement, s’ajoutent aux conditions statutaires et doivent être les plus précis possibles, et les représentants du personnel consultés afin de limiter le nombre de recours administratifs et/ou contentieux individuels.

Les agents contractuels du droit privé et public ne sont pas concernés par les modalités de promotion et d’avancement de grade.

**A/ Avancement de grade**

Rappel de la délibération de la collectivité instaurant les modalités d’avancement de grade (si elle existe) notamment en matière de ratio d’avancement.

Soit la collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions statutaires sous réserve :

* De l’avis favorable du supérieur hiérarchique (et/ou de l’autorité territoriale),
* De l’application des taux d’avancement (s’ils sont prévus par la collectivité ou l’établissement),
* De l’existence des postes vacants (actualisation du tableau des effectifs)
* Que l’agent ou les agents concerné (s) acceptent l’emploi assigné dans le nouveau grade

Soit la collectivité définit des critères applicables :

☐ A l’ensemble des agents

|  |
| --- |
| Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
|  |

*Exemple de critères pour l’ensemble des agents :*

*Les critères retenus pour bénéficier d’un avancement de grade lorsque les agents remplissent les conditions statutaires sont par ordre de priorité :*

* *mettre en adéquation grade/fonctions et responsabilité/organigramme*
* *reconnaître l'investissement et la motivation (nécessité de mettre en place des entretiens annuels formalisés avec des critères évaluant l’investissement et la motivation)*
* *manière de servir et valeur professionnelle (nécessité de mettre en place des entretiens annuels formalisés avec des critères évaluant l’investissement et la motivation)-* ***ELEMENTS IMPOSES PAR LE DECRET***
* *privilégier l'obtention d'un examen professionnel*
* *privilégier l'ancienneté dans le grade et/ou la collectivité et/ou fonction publique (territoriale)*
* *prendre en compte I ’effort de formation et/ou préparation d'un concours ou examen*
* *Nominations équilibrées F/H*
* *Cadencement entre 2 avancements/promotions (durée en années)*
* *Compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, politique….)*
* *Capacités financières de la collectivité*
* *L’ancienneté dans la collectivité et/ou dans l’emploi*
* *Les compétence acquises (dans le secteur public ou privé, associatif, syndicale, public…)*
* *….*

☐ Par Catégorie (A/B/C)

|  |  |
| --- | --- |
| Catégorie A | Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
| - |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
| Catégorie B | Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
| - |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
| Catégorie C | Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
| - |
| - |

Ces critères internes s’appliquent en complément des critères statutaires.

 En fonction des effectifs de la collectivité, le tableau peut être dupliqué par cadre d’emploi ou service

* Nominations suite à concours

## Soit

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours, sous condition de vacance de poste ou que l’agent sous contrat est déjà sur le poste ouvert à la nomination sur concours.

## Soit

La collectivité définit des critères applicables :

☐ A l’ensemble des agents

|  |
| --- |
| Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
| - |
|  |

☐ Par Catégorie (A/B/C)

|  |  |
| --- | --- |
| Catégorie A | Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
| Catégorie B | Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Critères par ordre de priorité |
| Catégorie C | - |
| - |
| - |

 En fonction des effectifs de la collectivité, le tableau peut être dupliqué par cadre d’emploi ou service

* Accès à un poste à responsabilité d’un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

|  |
| --- |
| Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
| - |

* Le processus de décisions interne et classement des agents **FACULTATIF pour les petites collectivités**

Il est également possible de faire figurer le processus de décision interne sur le choix des promus :

* Processus hiérarchique de décision : avis du chef des services, avis des directeurs, puis arbitrage des élus, puis décision du Maire ou du Président.
* Processus collégial de décision via la réunion d’une commission interne ad hoc…

Dans le cas où plusieurs agents remplissent les conditions statutaires et internes, la collectivité ou l’établissement peut décider de classer les agents selon les critères et les cotations définis en annexe du présent document. La collectivité ou l’établissement élabore ainsi le tableau d’avancement de grade par ordre de priorité.

La nomination par voie d’avancement de grade dépendra donc du taux de promotion voté par la collectivité ou l’établissement, de l’avis de l’Autorité territoriale ainsi que du classement de l’agent.

**La nomination est donc subordonnée à l'existence d'un poste vacant dans le grade d'avancement**

**B/ promotion interne**

Les LDG relatives à la promotion interne pour l'inscription sur la liste d'aptitude sont arrêtées par le Président du CDG pour l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés (cf arrêté du 31 décembre 2020 du CDG 03).

Cependant, chaque structure doit définir des critères de dépôt d'un dossier.

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d’un dossier de promotion interne auprès du CDG,

☐ Non ☐Oui

* soit de manière globale pour tous ses agents
* soit par catégories (A, B, C), soit par cadres d’emplois ou services pour les plus grandes collectivités

|  |
| --- |
| Critères par ordre de priorité |
| - |
| - |
| - |

*Exemple de critères :*

* *Cadencement entre 2 avancements/promotions (durée en années)*
* *Obtention d’un examen professionnel*
* *Adéquation grade/fonction/organigramme*
* *Dépôt d’un nombre déterminé de dossier en fonction du quota et du classement de l’agent*

**La nomination est donc subordonnée à l'existence d'un poste vacant dans le grade d'avancement**

**C/ Les fonctions et grades ou cadres d’emplois accessibles**

La précision des grades et cadres d’emplois accessibles par fonction permet à la collectivité de choisir le **critère d’adéquation grade-fonction** comme critère de sélection pour les avancements de grade et/ou de promotion interne.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Services | Fonctions | Grades ou cadres d’emplois accessibles  (Lister tous les grades accessibles pour la fonction citée) |
| *Exemple : Administratif* | *Ex : Secrétaire de mairie* | *-Ex : Cadre d’emploi des adjoints administratifs (adjoint administratif principal 2ème et 1ère classe)*    *-Ex : Cadre d’emploi des rédacteurs (tous grades confondus)* |
|  | *Ex : Agent d’accueil* | *Ex : Cadre d’emploi de catégorie C (tous grades confondus)*  *Ex : adjoint administratif principal 2ème classe, adjoint technique principal 1ère classe, adjoint animation 2ème classe* |
| *Exemple : Technique* | *Ex :Agent polyvalent* | *Ex : Cadre d’emploi de catégorie C (tous grades confondus)*  *Ex : adjoint technique principal 1ère classe, adjoint animation 2ème classe, agent de maitrise* |
|  |  |  |

Conseil du CDG 03 : En parallèle, la collectivité ou établissement est invité(e) à mettre en place un organigramme qui pourra être transmis pour les dossiers de promotion interne. Ainsi que la mise en place des entretiens formalisés, le CDG 03 a actualisé son modèle d’entretien annuel.

## IV- Date d’effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : …………… (6 ans maximum). (Le cas échéant) Elles seront révisées tous les …………….

Avis du Comité technique en date du : ……………………

Date d’effet : ……………… (ATTENTION pas d’effet rétroactif par rapport à la date du comité technique)

Le : Signature de l’Autorité territoriale :

### PJ :

### Exemple d’actions à mettre en œuvre

### Modèle d’arrêté joint à ce document

* Exemple de tableau de cotation

**EXEMPLE D’ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE**

Des exemples de plan d’actions  (à classer par thématique):

- Mise à jour de l'organigramme en cohérence avec le projet politique (l’organigramme permet aussi de déterminer l’adéquation grade/fonction pour les avancements de grade et promotion interne)

- Mise en place des entretiens annuels avec évaluation de la motivation et l’investissement (utile pour classer les agents pour l’avancement de grade et promotion interne ainsi que pour le RIFSEEP)

- Définir le télétravail par délibération après avis du comité technique dans l'année 2021

- Mettre à jour le règlement intérieur

- Identifier les départs en retraite et les anticiper

- Etablir un plan de formation pluriannuel 2021-2023

- Mettre à jour le règlement formation en instaurant les modalités d'utilisation du compte personnel de formation

- Mise à jour du registre de santé et de prévention au travail

- S’engager dans une démarche de GPEEC,

- Définir un plan d’actions en faveur de l’égalité professionnelle,

- Définir une politique de santé et de sécurité au travail,

- Rédiger un guide des procédures de recrutement,

- Rédiger les notes sur l’évaluation professionnelle et la promotion,

- Mettre en place un suivi qualitatif des formations

- Rédiger un guide sur les règles de mobilité,

- Elaborer un règlement intérieur reprenant les règles de mobilité, les modalités liées aux congés et autorisations d’absence,

- Réexaminer des conditions des critères du rifseep (tous les 4 ans)

- Etc…

**MODELE DE D’ARRETE DE L’AUTORITE TERRITORIALE**

### Le Maire / Président de (nom de la collectivité)

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;

Vu la loi n o 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l’article 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 et notamment ses articles 13 à 20 ;

Vu l’avis favorable rendu par le Comité technique le ………………………………...

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l’autorité territoriale, après avis du comité technique (puis comité social territorial), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l’établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu’elles peuvent faire l’objet, en tout ou partie, d’une révision en cours de période selon la même procédure ;

**ARRETE**

Article 1er :

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour ……. (six ans maximum), de 2021 à 2026.

Article 2 :

Le (Maire ou Président) est chargé de l’exécution du présent arrêté, notamment par l’affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans les locaux ainsi que sur le site internet le cas échéant.

Fait à … le ……..

Le Maire / Président

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours auprès du Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. Le Tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « télérecours  citoyens » accessible par le site internet [www.telercours.fr](http://www.telercours.fr)