**PROJET DE**

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**(LDG)**

**des Ressources Humaines**

09-04-2021

**I - 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. **(fiche 1)**

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 oeuvre de ce nouvel outil de Gestion des Ressources Humaines (GRH) sont définies par **le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.**

[**Article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000320434) créé par loi n°2019-828 du 6 août 2019 art. 30

« Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial … »

Les LDG définissent les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de chaque collectivité territoriale et établissement, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre par ceux-ci et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Les LDG portent notamment sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et de Compétences

(GPEC) et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours (avancements de grades et promotions internes).

Les LDG sont établies par le Président du Centre de Gestion pour la promotion interne et s’imposent donc aux collectivités qui sont affiliées au Centre de Gestion. **(fiches 2 et 3)**

Les LDG constituent une source d’information pour tous les agents, les encadrants, les responsables de service et les organisations syndicales qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d’affectation, d’évolution des carrières, de mobilité, d’égalité professionnelle…

**Les LDG doivent s’adapter à la taille de la collectivité** ou de l’établissement (**fiches 6 et 7)** méthodologie pour les collectivités de plus de 50 agents). Il est donc primordial pour chaque collectivité ou établissement public de concentrer leur action sur les thématiques qui touchent directement et quotidiennement l’organisation des services, la situation et les conditions de travail des agents et qui constituent le socle pour mener à bien les projets du mandat.

Les LDG sont établies par arrêté de l’autorité territoriale après avis du Comité Technique (Comité Social Territorial après les élections de 2022 suite à la fusion du CT et du CHSCT) pour une durée maximale de 6 ans. Elles peuvent faire l’objet d’une révision à tout moment et sont communicables aux agents. **(fiches 2 et 3)**

L’assemblée délibérante peut être éventuellement informée.

L’autorité territoriale met en oeuvre les orientations en matière de promotion et valorisation des parcours ***« sans préjudice de son pouvoir d’appréciation »*** en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d’un motif d’intérêt général.

L’élaboration des LDG doit constituer le document de référence dans la collectivité afin de :

1. **déterminer la** **stratégie pluriannuelle de pilotage** des ressources humaines, notamment en matière de GPEC,
2. **fixer les orientations générales** en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels (les CAP n’examinent plus les décisions en matière d’avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021),

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEGIE PLURIANNUELLE RH** | **ORIENTATION GENERALES /PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS** |
| Définir les enjeux et les objectifs de la politique RH à partir  :  **des politiques publiques** mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences  **des** **données** du **R**apport **S**ocial **U**nique | Les LDG fixent :   1. les orientations et critères généraux pour la promotion au choix dans les grades et cadres d’emplois 2. les mesures favorisant l’évolution professionnelle et l’accès à des responsabilités supérieures |
| Les données du **RSU** sont rassemblées dans les domaines suivants :   1. GPEC/Recrutements/Parcours professionnels/Mobilité/Formation 2. Santé et sécurité au travail/Protection sociale complémentaire/Conditions et qualité de vie au travail 3. Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes 4. Diversité/lutte contre les discriminations/Handicap 5. Avancements et promotion interne 6. Mobilités, mises à disposition 7. Rémunération   **(fiche 4)** | Les LDG visent à :   * préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l’expérience professionnelle, à travers : * la diversité du parcours et des fonctions exercées par les agents (syndicales, associatives …) * les formations suivies, * les conditions particulières d’exercice attestant de l’engagement professionnel, de la capacité d’adaptation, et le cas échéant, de l’aptitude à l’encadrement d’équipes * assurer l’égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion |

1. 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

**II – ETAT DES LIEUX**

1. **Recensement des données budgétaires, financières et ressources humaines**

Les lignes directrices de gestion s’appuient sur un certain nombre de documents :

* Le budget primitif et le compte administratif
* Le tableau des effectifs
* Les délibérations afférentes au temps de travail, au régime indemnitaire, aux taux de promotion d’avancements de grades (mentionner chaque délibération)
* Le bilan social
* Le règlement intérieur
* Le rapport d’orientations budgétaires

1. **La durée de validité des lignes directrices de gestion**

* Les lignes directrices de gestion ont une durée de 1 à 6 ans *(indiquer la durée retenue par la collectivité ; elles peuvent être révisées à tout moment décret n°2019-1365 du 29 novembre 2019).*
* Elles pourront faire l’objet, en tout ou partie, d’une révision en cours de période selon la même procédure que celle prévue pour leur élaboration (décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l’évolution des attributions des commissions administratives).

**III – COMPOSITION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION – ORIENTATIONS GENERALES**

1. **Avancement de grade et promotion interne**

En plus des propres critères contenus dans les statuts particuliers de chaque cadre d’emplois, la collectivité doit déterminer ses propres critères qui lui permettront de proposer une évolution de carrière à ses agents. **(fiche 5)**

Rappelons que l’autorité territoriale 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, de l’intérêt du service …

A titre indicatif, ci-dessous, des critères qu’il est judicieux d’appliquer selon un ordre de priorité *(à définir selon la collectivité, et qui peut être différent selon les catégories).*

1. Critères d’avancements de grades *(à rapprocher de la délibération des ratios promus/promouvables)*

* Nominations équilibrées F/H
* Ancienneté (dans le grade ou dans l’emploi ou dans la collectivité …)
* Cadencement entre 2 avancements/promotion : ……… années (durée)
* Obtention d’un examen professionnel
* Besoin de la collectivité : adéquation grade/fonction/organigramme
* Adaptation à différent(s) poste(s) dans la collectivité
* Compétences acquises dans le secteur public, dans le secteur privé, associatif, syndical
* Parcours de formation : effort de formation, préparation au concours, examen, cohérence du parcours : positionnement/carrière, projet(s) de carrière
* Mobilité interne/externe (polyvalence, ouverture sur la FPT)
* Investissement – motivation
* Capacités financières de la collectivité

1. Critères d’avancements de promotion interne

Pour les collectivités affiliées, c’est le Président du Centre de Gestion qui fixe les critères et gère la promotion interne.

Rappel : aucune nomination n’est possible sans l’inscription préalable sur une liste d’aptitude établie par le Président du Centre de Gestion

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d’un dossier de promotion interne auprès du Centre de Gestion :

* Non
* Oui
* soit, de manière globale pour tous les agents,
* soit, par catégorie, soit par cadres d’emplois ou par services

si, oui, critères proposés :

* Nominations équilibrées F/H
* Compétences à assurer des missions d’un cadre d’emplois supérieur
* Obtention d’un examen professionnel
* Besoin de la collectivité : adéquation grade/fonctions exercées/organigramme
* Effort de formation avec une stratégie de parcours de formation : préparation au concours, examen, cohérence du parcours : positionnement/carrière, projet(s) de carrière
* Investissement – motivation (à rapprocher du compte-rendu annuel)
* Capacités financières de la collectivité etc

1. **Tableau des effectifs et des emplois**

Le tableau des effectifs est indispensable à la gestion des ressources humaines. Il établit la liste des emplois ouverts budgétairement, pourvus ou non. Il est primordial de le tenir à jour.

Ci-dessous une proposition de tableau des effectifs à adapter à votre collectivité :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descriptif du poste** | | | | | | Poste  Vacant depuis  le …  motif | **Poste occupé** | | | |
| Délibération  n° … de création ou  modification  du temps de travail | Grade | Catégorie | Durée  hebdo du  poste en  35èmes | Durée  hebdo du  poste en  centièmes  (rémunérat°) | Fonctions  Missions  (fiche de poste) | Statut  stagiaire  titulaire  contractuel,  indiquer  l’article de la loi 84-53 | Temps  de travail  TC  TNC  TP | Nom  Prénom  agent | Sexe  H ou  F |
| Filière administrative | | | | | | | | | | |
| 2010-23 | adjoint  administratif | C | 35/35 | 35 | accueil | non | titulaire | 80 | DUMAS  Eric | H |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Filière technique | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| date  prévue | projection des  **départs tous motifs** | | | | |
| **grade**  **emploi concerné** | **durée**  **TC -TNC** | **motif** | **poste vacant**  **ou non** | **conséquences** |
| 01/06/2022 | rédacteur (comptabilité) | TC | création entreprise | oui | 1 recrutement |
| 01/01/2023 | technicien (informatique) |  | retraite | oui | réorganisation du service |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)**

Un tableau de bord peut permettre d’anticiper les mouvements de personnels (départs à la retraite, retour de congé parental, disponibilité …)

1. Départs prévisionnels ou flux sortants définitifs et temporaires pour tous motifs (départ en retraite, congé parental, disponibilité, détachement, mise à disposition, démission, rupture conventionnelle…)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| date  prévue | projection des  **retours prévisibles tous motifs** | | | | |
| **grade**  **emploi concerné** | **durée**  **TC**  **TNC** | **motif** | **poste vacant**  **ou non** | **Conséquences\*** |
| 01/06/2022 | rédacteur (marchés publics) |  |  | oui | fin contrat remplacement |
|  |  |  |  |  |  |

1. Retours prévisionnels ou flux entrants définitifs et temporaires pour tous motifs (congé parental, disponibilité, détachement, mise à disposition…) :

**\***si poste non vacant indiquer l’incidence pour l’agent : maintien en disponibilité, placement en surnombre cf [circulaire CDG90 n°5/2020](https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/documents/portal1810/links/20200107-1456--Statut-CirculairesCDG90-2020-circulaire-5-2020----la-disponibilite.pdf)

En complément, il est conseillé de créer et mettre à jour régulièrement des tableaux de suivi des mobilités des agents de la collectivité (changement de poste, détachement, mises à disposition, disponibilité, congé parental, période préparatoire au reclassement etc …), ci-dessous, un exemple, avec d’autres suggestions complémentaires pour suivre les besoins en recrutements ou les préparations à de futures mobilités :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mobilités : suivi** | | | | |
| Date prévue | Origine de la mobilité | Emploi actuel | Emploi envisagé | Moyens mis en oeuvre |
| 3ème trimestre 2021 | souhait de l’agent suite à vacance de poste | adjoint administratif  secrétariat général | comptabilité | formations  tuilage |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Recrutements*** | | | |
| ***besoins 2021-2026***  ***(à rapprocher de la fiche de poste)*** | | ***cadre d’emplois - grade***  ***durée hebdomadaire***  ***H/F*** | ***date prévue*** |
| ***métier***  ***(intitulé du poste)*** | ***missions***  ***compétences*** |
|  |  |  | *juin 2022* |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Développement de compétences** | | | |
| **grade de l’agent** | **missions**  **compétences actuelles** | **compétences à développer**  **formations**  (à rapprocher du plan de formation) | **période** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Accompagnement de transition professionnelle** | | | | |
| **grade de l’agent** | **missions**  **compétences actuelles** | **transition professionnelle**  **mobilité**  (bilan de compétences, reconversion …) | **compétences**  **nouvelles** | **période** |
|  |  |  |  |  |

1. **Organisation du temps de travail**

Avez-vous élaboré un règlement intérieur spécifiant l’organisation du temps de travail dans votre collectivité (c’est le protocole ARTT) ?

* OUI
* NON

Si, non reportez-vous aux documents spécifiques régissant le temps de travail : délibérations ARTT, délibérations/annualisation, délibérations/cycles saisonniers, durée hebdomadaire supérieure à 35 heures, temps partiel, compte épargne temps, télétravail …)

* Actions, démarches, projets (cochez sous quel délai vous envisagez de les mettre en place)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions, projets | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Rédaction d’un règlement intérieur |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction d’un protocole ARTT |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction d’une délibération sur les congés |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction d’une délibération sur le Compte Epargne Temps |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction d’une délibération sur le Temps Partiel |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction d’une délibération sur les ASA |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction d’une délibération sur les astreintes permanences |  |  |  |  |  |  |
| Mise en place d’un suivi de contrôle du temps de travail exemple badgeuse |  |  |  |  |  |  |
| Mise en place du télétravail : délibération, organisation matérielle |  |  |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |  |  |

1. **Formation professionnelle**

Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 [(cf circulaire CDG90 n°7/2019)](https://mon-site-internet.ternum-bfc.fr/documents/portal1810/links/20190111-1108--Statut-CirculairesCDG90-2019-circulaire07-19formation-agents-territoriaux.pdf) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux détermine les obligations de formation de agents de la Fonction Publique Territoriale tout au long de leur carrière. Il convient donc de déterminer les besoins de formation des agents. L’entretien annuel est un moment possible pour faire le point.

Avez-vous élaboré un plan de formation ?

* OUI
* NON

Il est conseillé d’élaborer un plan de formation pluriannuel sur 3 ou 6 ans

La programmation des actions de formation sera élaborée en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d’évaluation professionnelle

* Actions, démarches, projets (cochez sous quel délai vous envisagez de les mettre en place)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions, projets | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Elaborer un plan de formation pour respecter les obligations réglementaires |  |  |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |  |  |

1. **Masse salariale**

Avez-vous un tableau de bord et ou des indicateurs de masse salariale ?

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions, projets | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Créer des indicateurs de masse salariale |  |  |  |  |  |  |
| Engager une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale |  |  |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |  |  |

1. **Régime indemnitaire**

Avez-vous mis en place le RIFSEEP ?

* OUI
* NON

Disposez-vous de délibérations sur des primes particulières ? (IHTS, régime indemnitaire des policiers municipaux ou gardes-champêtres ?)

Si oui, précisez les critères d’attribution (en référence à votre délibération ou annexez-la)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions, projets | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Adopter ou mettre à jour le RIFSEEP |  |  |  |  |  |  |
| Adopter ou mettre à jour une délibération sur les IHTS |  |  |  |  |  |  |
| Adopter des délibérations sur des primes spécifiques à certains métiers pour reconnaître et valoriser l’engagement des agents |  |  |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |  |  |

1. **Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)**

Le document unique d’évaluation des risques professionnels (DUERP), est mis à jour annuellement. Il répertorie l’ensemble des risques professionnels (dont les risques Psycho-Sociaux) auxquels sont exposés les agents, afin d’organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. C’est un document obligatoire (article R4121-1 du Code du Travail).

Avez-vous mis en place un DUERP ?

* OUI si oui, précisez la date de la dernière mise à jour :
* NON

Avez-vous engagé une démarche d’évaluation et de prévention des RPS (Risques Psycho-Sociaux) ?

* OUI
* NON

Disposez-vous d’un assistant de prévention ? d’un conseiller prévention ?

* OUI
* NON

Disposez-vous d’un registre de santé et sécurité au travail ?

* OUI
* NON

Disposez-vous d’un registre de signalement des dangers graves et imminents ?

* OUI
* NON

Avez-vous conventionné avec le service de médecine professionnelle et préventive du Centre Départemental de Gestion ?

* OUI
* NON

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions, projets | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Créer ou mettre à jour le document unique d’évaluation des risques professionnels (DUERP |  |  |  |  |  |  |
| Informer, sensibiliser les agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des EPI, obtention et renouvellement des autorisations de conduite ex : CACES) |  |  |  |  |  |  |
| Mettre en place une démarche d’évaluation et de prévention des RPS |  |  |  |  |  |  |
| Conventionner avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du CDG |  |  |  |  |  |  |
| Etablir un registre de dangers graves et imminents pour chacun de vos équipements publics |  |  |  |  |  |  |
| Etablir un registre de santé et sécurité au travail pour chacun de vos équipements publics |  |  |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |  |  |

1. **Mutualisation entre la commune et l’EPCI de rattachement ou entre communes**

L’article L 5211-39-1 du CGCT prévoit la possibilité pour le président d’un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de rédiger un schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat

Disposez-vous d’un schéma de mutualisation avec votre EPCI à fiscalité propre de rattachement (Communauté de communes, Communauté d’Agglomération ou Métropole) ?

* OUI
* NON

Envisagez-vous des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec des collectivités ou des établissements voisins géographiquement (avec votre CCAS ? un syndicat des eaux ? ou un RPI ?)

* OUI
* NON

Envisagez-vous des actions de regroupement (ex : commune nouvelle, fusion en syndicat mixte) avec des collectivités ou des établissements voisins ?

* OUI
* NON

* Indiquez les actions envisagées et les incidences actuelles et futures pour votre personnel (mises à disposition partielles, prévisions de transferts, etc …)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions, projets | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Protection sociale complémentaire**

Le décret n°2011-14 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents permet de verser une aide aux agents qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance)

Avez-vous mis en place une participation à la protection sociale complémentaire ?

* OUI
* NON

Si, oui, précisez les critères d’attribution (en vous reportant à votre délibération) ou annexez les délibérations

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions, projets | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Souscrire une convention de protection sociale complémentaire ou opter pour la participation à des contrat labellisés |  |  |  |  |  |  |
| Autre … |  |  |  |  |  |  |

1. **Action sociale**

Les articles 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 obligent les collectivités territoriales et les établissements publics à mettre en place une politique d’action sociale avec leurs agents

Disposez-vous d’une délibération qui fixe les actions, le montant des dépenses et les modalités de mise en œuvre d’une politique d’ation sociale ?

* OUI
* NON

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions, projets | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Adopter une délibération portant sur la politique d’action sociale déclinée au sein de la collectivité territoriale : convention de protection sociale complémentaire ou option pour la participation à des contrats labellisés |  |  |  |  |  |  |
| Autre … |  |  |  |  |  |  |

1. **Equilibre hommes/femmes**

La collectivité veillera à respecter l’équilibre entre les hommes et les femmes : l’équilibre ne veut pas dire 50/50, mais proportionnalité équilibrée par rapport à l’effectif : en nombre/service, en type de mission/encadrement

A……………….., le ………………….

Nom, prénom

Maire,

Signature