**Fiche 8**

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES RESSOURCS HUAMINES PRESENTATION**

**pour la période 2021 à 2026**

1. **Rappel de la règlementation**

* Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
* Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019
* Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 fait obligation aux Maires et Présidents d’établissements publics (EPCI, Syndicats de communes, CCAS…) d’établir, avant le 1er janvier 2021, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) des ressources humaines de leur collectivité, dès lors qu’elle compte au moins un agent, titulaire ou contractuel.

Le projet de LDG doit être soumis au préalable, pour avis, au Comité Technique (CT Intercommunal près du Centre de Gestion pour les collectivités de – 50 agents et CT propre pour les autres).

Les LDG sont établies pour une durée maximum de 6 ans. Elles doivent être rassemblées dans un document qui est transmis à l’ensemble des agents.

Le présent document a pour objet de formaliser les Lignes Directrices de Gestion de la Commune (ou l’établissement) de ………………………………………………………………

1. **Objectifs des Lignes Directrices de Gestion**

Les lignes Directrices de Gestion ont pour objet de définir :

* les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire par la commune (ou l’établissement) compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. Il s’agit donc pour le Maire (ou le Président) de déterminer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
* les critères généraux à prendre en compte pour favoriser l’évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, notamment la valeur professionnelle et les acquis de l’expérience. Il s’agit donc pour le Maire (ou le Président) de présenter les points sur lesquels il s’appuiera pour faire évoluer le personnel (capacité d’adaptation, diversité des parcours et des fonctions exercées, formations suivies…).

Les LDG doivent permettre également d’assurer l’égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l’adaptation des compétences à l’évolution des missions et des métiers.

Des lignes directrices de gestion doivent par ailleurs être établies, **à l’initiative du Président du Centre de Gestion** (pour les collectivités et établissements affiliés), pour définir les critères de promotion interne des agents (en lieu et place des Commissions Administratives Paritaires).

1. **Procédure d’élaboration suivie**

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de ………………… (Maire, Président).

Ont participé à ce projet, outre les élus, ………. (Secrétaire de Mairie, DGS, DRH, services, représentants du personnel…).

(Le cas échéant) Un groupe de travail a été créé, composé de …………………………………

Le projet de LDG a été élaboré durant les mois de…………………………………………………

Il a été présenté au Comité Technique (Intercommunal ou de la collectivité) le……………………

1. **Caractéristiques de la Commune ou de l’établissement**

La commune (ou l’établissement) a une population de ………..habitants, en (*progression/réduction)* au regard des années passées.

Elle (il) gère plusieurs services publics de proximité : (*écoles, restauration scolaire*…).

L’équipe municipale a pour principaux projets, au cours du mandat, de ………………………

Son budget de fonctionnement est de ………….. (CA 2019), dont …% consacrés aux ressources humaines (chapitre 012).

Ses effectifs au 31 décembre 2019 sont les suivants :

* nombre d’agents avec répartition par statut (fonctionnaires, contractuels…), par sexe, par filière, par catégorie……

1. **Recensement des services publics et projets politiques**

Les services publics actuellement gérés et les projets de nouveaux services ayant un impact sur les ressources humaines de la Commune (ou de l’établissement) sont récapitulés dans les tableaux ci-dessous :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Emplois permanents** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Services publics existants au  01/01/2021 | Effectifs concernés  au 01/01/2021 | Stratégie du service :  maintien, fermeture, développement, transfert, délégation … | La stratégie détermine l’effectif à atteindre | **Départs programmés (retraite, fin de contrat, inaptitude physique …) et recrutements programmés** | | | | | | | | | | | |
| Départs | Recrutements | Départs | Recrutements | Départs | Recrutements | Départs | Recrutements | Départs | Recrutements | Départs | Recrutements |
| 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | |
| Ecole maternelle  du  coteau | 1 ATSEM | ouverture d’une seconde classe | 2 ATSEM |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Complexe sportif  du château | 1 adjoint technique | transfert à la communauté de communes | 0 à partir de 2022 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Emplois non permanents** | | | | | | | | | |
| Services publics existants au 01/01/2021 | Effectifs concernés  au 01/01/2021 | Stratégie du service :  maintien, fermeture, développement, transfert, délégation … | Effectif cible en tenant compte de la  stratégie | **Recrutements programmés (accroissement temporaire d’activités, emplois saisonniers,**  **contrat de projet)** | | | | | |
| Recrutements | Recrutements | Recrutements | Recrutements | Recrutements | Recrutements |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Construction  complexe sportif | 0 | Contrat de projet  sur 18 mois | 1 | 1 | 6 mois |  |  |  |  |
| ALSH | 0 | Contrats saisonniers été | 8 | 2 mois | 2 mois | 2 mois | 2 mois | 2 mois | 2 mois |

Ces éléments font apparaître, en terme de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), les projections suivantes :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |

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

1. **Etat des lieux de la gestion des RH et stratégie de pilotage de la collectivité**

En fonction des services publics actuellement gérés par la Commune (ou l’établissement), de ceux projetés au cours du mandat, des éléments prévisionnels concernant l’évolution des effectifs, des métiers et des compétences, il est proposé d’appliquer la stratégie de pilotage suivante pour chacune des thématiques concernant la gestion des ressources humaines :

Joindre tous les documents décisions et délibérations déjà pris

N.B : le bilan social devient le Rapport Social Unique en 2022

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | **Constat et comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Effectifs de la collectivité** | Catégorie A :  Catégorie B :  Catégorie C :  Filières :  -administrative :  -technique :  -animation :  -culturelle :  -sanitaire et sociale :  -sportive :  -police :  Titulaires :  Contractuels :  Emplois permanents :  Emplois non permanents : | Nombre  Catégories  Filières | Assurer les missions dévolues et en application de la stratégie politique définie par l’assemblée délibérante, permettre le cas échéant, à de nouvelles missions de se développer | Adapter l’effectif aux missions à réaliser  Fixer les limites des emplois à temps plein ouverts au tableau des effectifs en corrélation avec les moyens budgétaires | A partir du projet politique définir un organigramme et un tableau des effectifs avec des emplois à temps plein | Tableau des effectifs actuels et tableau « cible » |
| **Egalité professionnelle**  **H/F** | Hommes : %  Femmes : % | % d’hommes et de femmes dans la collectivité | Egal accès | -faciliter l’articulation vie personnelle et professionnelle  -reconnaître la diversité des parcours (expériences pro et perso) | Recrutements :  critères objectifs | Procédure interne  de recrutement |
| **Recrutement sur emplois permanents** | Arrivées titulaires : %  Arrivées sur emplois permanents/effectifs ETP | Effectifs et % :  agents sur emplois permanents,  statutaires, contractuels, droit privés | Assurer et développer les missions de la collectivité avec des agents compétents | Retenir les meilleurs candidats avec procédure de sélection | Inscription de l’emploi au tableau des effectifs  Inscription à la BDE | Diffusion procédure interne  de recrutement |
| **Remplacement des agents momentanément absents** | Taux absentéisme | Taux absentéisme par service | Assurer les tâches malgré les absences  du personnel | * identifier les besoins/remplacements  - fixer les critères d’évaluat° pour remplacer * fixer durée du (des) remplacement(s)/spécificité du service éventuellement * déterminer les postes sur lesquels un tuilage est nécessaire | Echanges formalisés (/services, /autorité)  points/avance  ment de la procédure  Procédure différenciée par service ?  Prévision budgétaire | Etablisse  ment d’une procédure interne de recrutement |
| **GPEC** | Départs annuels retraite | Départs : retraite, invalidité , fin contrat | A Anticiper besoins/  compétences, évolution des métiers, nouvelles miss° de la collectivité, modernisat° des méthodes de travail | Construction d’une stratégie à partir d’une hypothèse de développement de la collectivité | Plan/ mandat : à partir des éléments politiques définis par l’exécutif et des données humaines et techniques de la collectivité | Avis CT  Délibération le cas échéant |
| **Egalité professionnelle/handicap** | Part agents RQTH |  | Taux des collectivités plus de 20 agents doit être de plus de 6% | Définition d’une politique de recrutement des agents en situation de handicap | Critères objectifs :  sensibiliser et former les agents à l’égard des personnes RQTH | Critères objectifs,  Egalité professionnelle  Egalité/travailleurs handicapés [CDG90](https://www.cdg90.fr/maintien-dans-l-emploi---handicap) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politiques**  **RH** | | **Eléments d’appréciation et de comparaison comparaison**  **(collectivités de la même strate,**  **Moyenne départementale,**  **bilan social)** | **Etat des lieux**  **Bilan social** | **Enjeux** | **Objectif et stratégie** | **Moyens mis en oeuvre** | **Documents** |
| **Apprentis** | Nombre par service | | Comparer par rapport aux années précédentes | Faire réaliser un travail ponctuel  Former un apprenti | Définir où les apprentis peuvent être recrutés, à quel moment de la mandature, quels sont les potentiels maîtres d’apprentissage | Vérifier : possibilités budgétaires  Note inter-services,  Délibération à prendre  Passage au CT | Création des documents nécessaires |
| **Stagiaires** | Nombre par service | | Comparer par rapport aux années précédentes | Faire découvrir les métiers de la FPT (lycéens …)  Découvrir de futurs agents à recruter | S’assurer :  -des missions, des dossiers que le stagiaire peut prendre en charge  -de l’encadrement du stagiaire | Décision de l’autorité  pour signature ensuite d’une convention | Etablissement d’une procédure interne |
| **Recrutement d’agents de droit privé** | Nombre par service | | Comparer par rapport aux années précédentes | Renforcer les effectifs et faciliter le retour à un emploi | Identifier besoin, candidat idéal,  nombre recrutés et durée contrats | Vérifiier :   * besoins, * crédits * délibération | Etablissement d’une procédure interne |
| **Les postes au regard des grades (cotations)** | En pourcentages :  adjoints techniques,  adjoints administratifs,  rédacteurs,  adjoints d’animation, ATSEM | | % d’agents de la collectivité par cadre d’emplois : | Arrêter pour chaque poste permanent les grades cibles de l’agent ayant vocation à l’occuper | Faire correspondre emploi et grade,  Informer les agents sur les possibilités ou non de promotion sur leur emploi, sur un emploi à un grade supérieur, dans leur filière ou une autre … | Etablissement d’un projet de cotation  Echanges avec les représentants du personnel  délibération | Tableau des effectifs par poste et par grade |

1. **Mise en œuvre des lignes directrices de gestion**

Les présentes lignes directrices de gestion s’appliquent, à compter de ce jour, à toutes les décisions prises par le Maire (ou le Président) en matière de gestion de ressources humaines. Au demeurant, le Maire (ou le Président) met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d’appréciation, en fonction des situations individuelles, des circonstances ou de motifs d’intérêt général.

Les lignes directrices de gestion sont valables jusqu’au 31 décembre 2026. Elles peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Technique. Elles sont communiquées sans délai aux agents de la collectivité.

Le présent document peut faire l’objet d’un recours gracieux ou contentieux dans les délais et les formes prescrits par la juridiction administrative.

Fait à …………………….. ,  le ….

Le Maire (ou le Président)