Identité de la collectivité/ l'établissement (logo):

Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Préambule et principes des Lignes Directrices de Gestion

L’une des innovations de la **loi n°2019-828 du 6 août 2019**, loi dite de transformation de la fonction publique, consiste **en l’obligation** pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics territoriaux de définir des lignes directrices de gestion avant le 31 décembre 2020.

Le législateur, en introduisant ce dispositif, a souhaité :

- modifier les procédures de gestion des ressources humaines en passant d’une logique de gestion individuelle à une approche plus collective,

- élaborer un cadre de référence en matière de Ressources Humaines,

- favoriser la transparence et l’équité en matière de gestion des agents publics,

- favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé,

- renforcer l’égalité professionnelle dans la fonction publique,

- développer des leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace.

**Définition des lignes directrices de gestion**

Les lignes directrices de gestion sont prévues à **l’article L413-1 à 6 du Code Général de la Fonction Publique**. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont quant à elles définies par **le décret** **n°2019-1265 du 29 novembre 2019.** Elles visent à :

**1°** déterminer **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, Effectifs et Compétences (GPEEC),

**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 matièred’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 (GRH) de la collectivité ou de l’établissement public.**

**L’élaboration des lignes directrices de gestion permet de formaliser la politique RH de la collectivité ou de l’établissement public, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d’anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.**

**La procédure**

**Les LDG sont établies par l’autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans.**

**Une révision totale ou partielle est possible en cours de période après avis du Comité Social Territorial.**

Les lignes directrices de gestion sont communiquées aux agents par voie numérique ou tout autre moyen.

La mise en œuvre de ces LDG fait l’objet d’un bilan annuel, sur la base des décisions individuelles, qui est présenté au Comité Social Territorial.

**Quelle est la portée juridique des LDG ?**

Un agent peut invoquer les LDG de sa collectivité ou de son établissement public 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 CST) pour l’assister dans l’exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d’avancement, de promotion ou de mutation.

À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Pour autant, l’autorité territoriale garde néanmoins son pouvoir d’appréciation au vu « des situations individuelles, des circonstances ou motif d’intérêt général » (Article L 413-1 du CGFP).

**Eléments de contexte – Données Budgétaires Générales**

*Vous pouvez donner ici des informations sur la situation de la collectivite ou établissement, sur les projets politiques pouvant avoir un impact sur les ressources humaines et ainsi que des éléments sur le budget et les perspectives.*

I.État des lieux et bilan des effectifs, emplois et compétences

Les documents RH de la *collectivité (ou établissement)* s’appuient sur les documents suivants :

* *Délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour) du………………………*
* *Rapport Social Unique (ex Bilan social) de l’année ………………………*
* *Délibération relative au régime indemnitaire :*
	+ *Délibération sur le RIFSEEP du………………………*
	+ *Délibération sur l’IHTS du………………………*
	+ *Etc.*
* *Délibération sur la protection sociale complémentaire du………………………*
* *Délibérations relatives au temps de travail :*
	+ *Délibération sur le protocole ARTT du………………………*
	+ *Délibération sur les cycles de travail du………………………*
	+ *Délibération sur les astreintes du………………………*
* *Organigramme fixé par délibération du………………………*
* *Ratios d’avancement de grade fixés par délibération du………………………*
* *Critères internes : d’avancement de grade, de dépôt de dossier de promotion interne…*
* *Plan et règlement de formation ………………………………………………………..*
* *Procédure de recrutement ………………………………………………………………*
1. **Bilan des effectifs :**

*Reprendre la fiche synthèse du RSU - ou construire vos propres outils et indicateurs.*

*S’il n’y qu’un ou deux agents vous pouvez, s’il vous le souhaitez remplacer les tableaux par quelques lignes :*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Catégorie** | **Fonctionnaires** | **Contractuels permanents** | **Contractuels non permanents (publics/privés)** |
| En nombre ou % | A |  |  |  |
| B |  |  |  |
| C |  |  |  |
| En ETP | A |  |  |  |
| B |  |  |  |
| C |  |  |  |

* **Répartition par filière et par statut :**

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

2) Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences  :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume et origine des départs** | **Retraite** | **Fin de contrat** | **Mutation** | **Démission** | **…** |
| 2023 |  |  |  |  |  |
| 2024 |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Volume et origine des entrées | **Remplacement agent absent** | **Création de poste** | **Renfort (surcroit d’activité)** | **Apprentis** | **…** |
| 2023 |  |  |  |  |  |
| 2024 |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

3) Les métiers et compétences de la collectivité

* *Lister autant que possible les métiers et compétences :*

*Exemple par service*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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…)**….* |

4) Tableau des effectifs

 *A insérer*

5) Organisation du temps de travail

 *Vous devez préciser la durée et l’aménagement du temps de travail (cycles, télétravail, règlement intérieur, ASA, CET...)*

6) Masse salariale et Régime indemnitaire

 *Vous pouvez détailler le montant de la masse salariale et le pourcentage que cela représente par rapport eu budget*

 *Donnez des éléments sur le RISEEP (sa date de mise en place, les conditions…)*

7) Formation professionnelle

Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 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.

*Vous pouvez préciser si vous avez déjà élaboré un plan de formation (sa programmation, sa durée de planification,* *son élaboration en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d’évaluation professionnelle…)*

8) Prévention des risques porfessionnels (santé et sécurité au travail)

*Vous pouvez renseigner si la collectivité a déjà réalisé un Document Unique d’Evaluation de Risques Professionnels (DUERP), un registre de santé et sécurité au travail, la présence d’assitants de prévention et leurs formations, l’adhésion au service de médecine professionnelle et préventive du CDG90….*

9) Action sociale et Protection Sociale complémentaire

 *Vous pouvez préciser :*

*- si la collectivité est affiliée pour ses agents à l’Amicale du Personnel Territorial (APT) du CDG90 ou au Comité National d’Action Sociale (CNAS), si les agents bénéficient de chèque-déjeuner, de bons cadeaux…*

*- si une participation de l’employeur est versée pour le financement de garanties santé et /ou prévoyance*

10) Équilibre 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

Actions définies en ce sens pour la collectivité ou l’établissement public :

*-  l’adaptation à l'évolution des missions et des métiers*

*-  la diversité des profils (mixité des équipes, recherches de profils adaptés sur la*

 *base des diplômes ou d’une expérience professionnelle identique),*

*-  la valorisation des parcours professionnels ,*

*-  de sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail,*

*- garantir l’égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d’emplois, grades et emploi*

*- évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes*

*-iIntégrer la lutte contre les discriminations dans le processus de recrutement.*

*- assurer l’égal accès à la formation*

*- prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes (en lien avec le CDG)…*

II. Les grandes orientations et la stratégie RH

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

*(choisir ou définir les actions envisagées en indiquant la date prévisionnelle de*

*mise en place pendant la période pluriannuelle choisie, dans la limite de 6 ans)*

| **Enjeux** | **Orientations** | **Actions** | **Date prévue** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Attractivité de la collectivité** | **Formation** | Développer et encourager la formation continue |   |
| Faciliter l’accès aux préparations concours |   |
| Informer les agents sur leur droit à la formation (formation continue, CPF…) |   |
| **Recrutement** | Encourager les mobilités internes |   |
| Mettre en place une politique de promotion de la collectivité |   |
| **Rémunération** | Mettre en place le Rifseep |   |
| Mettre en place un régime de protection sociale complémentaire |   |
| Adhérer au CNAS |   |
| Attribuer des tickets restaurant |   |
| Monétiser le CET |   |
| **Organisation et conditions de travail** | Valoriser ou mettre en place une politique d’aménagement du temps de travail (modalité de prise des RTT, congés, CET…) |   |
| Adapter l’organisation du travail aux métiers |   |
| Faire vivre le dialogue social |   |
| Proposer des outils performants |   |
| **Continuité du service public** | **Formation** | Encourager transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues |   |
| Valoriser l’apprentissage |   |
| **Recrutement** | Anticiper les recrutements et les départs |   |
| Assurer les remplacements |   |
| **Rémunération** | Favoriser le présentéisme |   |
| **Organisation et conditions de travail** | Mettre en place un Plan de Continuité de l'Activité |   |
| Mettre en place un régime d’astreinte |   |
| Lutte contre l’absentéisme |  |

| **Enjeux** | **Orientations** | **Actions** | **Date prévue** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evolution et modernisation du service public** | **Formation** | Mettre en place une politique de formation volontariste |   |
| Diversifier l’offre de formation (formation théorique, formation pratique, immersion,…) |   |
| **Recrutement** | Elargir les périmètres de recherche de candidats (privé, associatif, FPE, FPH…) |   |
| Participer à des forums sur la mobilité |   |
| Communiquer les offres sur les réseaux sociaux |   |
| Anticiper le vieillissement de la population |  |
| **Rémunération** | Valoriser l’engagement professionnel |   |
| **Organisation et conditions de travail** | Simplifier les procédures administratives (dématérialisation) |   |
| Investir dans de nouveaux outils informatiques |   |
| Optimiser les modes de gestion (DSP, Régie…) |   |
| **Egalité Femmes/Hommes** | **Formation** | Mettre en place des actions de sensibilisation égalité femmes/hommes |   |
| Assurer l’égal accès des agents (fonctionnaires ou contractuels) à la formation |   |
| **Recrutement** | Mettre en place des jurys de recrutement paritaire |   |
| **Rémunération** | Mettre en place une politique indemnitaire égalitaire |   |
| **Organisation et conditions de travail** | Travailler à la mixité des équipes |   |
| Limiter les emplois à temps non complet |   |

| **Enjeux** | **Orientations** | **Actions** | **Date prévue** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qualité de vie au travail** | **Formation** | Développer les formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste (action contre les troubles musculosquelettiques, prévention des risques de chute …) |   |
| Accompagnement au changement |   |
| Mettre en place toute action de formation visant à lutter contre toute usure au travail |  |
| **Recrutement** | Apporter une visibilité sur les pratiques en matière de mobilité interne, remplacements (saisonniers/renforts) |   |
| **Rémunération** | Adapter le plus possible les salaires au niveau d’expertise et d’investissement |   |
| **Organisation et conditions de travail** | Développer une politique de prévention |   |
| Mettre en place le télétravail |   |
| Proposer des horaires avec des plages mobiles / variables / saisonnières |   |
| Equiper une salle du personnel, des espaces de travail adaptés… |   |
| Garantir le droit à la déconnexion |   |
| Mettre à jour le document unique |   |
| Acquisition d’équipements ou méthodes de travail visant à soulager la pénibilité au travail |  |
| Favoriser le travail en équipe |  |
| **Enjeu social** | **Formation** | Faciliter les reconversions professionnelles |   |
| **Recrutement** | Recruter des personnes en situation de handicap |   |
| Faciliter l'apprentissage |   |
| **Rémunération** | Définir un niveau plancher de rémunération |   |
| **Organisation et conditions de travail** | Favoriser les emplois à temps complet, quitte à avoir des emplois partagés entre plusieurs services |   |
| Réduire la précarité |   |

III. Définir les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

S’agissant des orientations et des critères pour la promotion et l’avancement de grade, la valeur professionnelle et les acquis de l’expérience des agents peuvent se faire via :

- la diversité des parcours,

- les formations suivies,

- les conditions particulières d’exercice attestant de l’engagement professionnel,

- la capacité d’adaptation,

- le cas échéant, l’aptitude à l’encadrement d’équipes.

Il appartient à l’autorité territoriale de définir ces critères, avec possibilité de les définir différemment par filière ou service, en portant une attention particulière au respect de l’équilibre femme/homme (ce qui n’implique pas la création d’un quota F/H).

1. Critères pour les inscriptions sur les tableaux annuels d’avancement de grade

**Pour rappel, les avancements de grade peuvent s'effectuer de 2 manières :**

* **soit** au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits sur ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci,
* **soit** par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel.

**Sous réserve que les agents remplissent les conditions statutaires** pour permettre l’accès au grade supérieur et sous respect des ratios promus/promouvables *(Précisez les taux votés pour chaque catégorie)*

Il est décidé de retenir les critères applicables suivants *à l’ensemble des agents ou par catégorie :*

*Exemple de critères : Capacités financières de la commune, besoins de la collectivité : adéquation grade/fonction/organigramme, implication -compétences -motivation, adéquation des missions exercées avec le grade détenu par l’agent, expérience acquise et valeur professionnelle, prise en compte de l’effort de formation et/ou de préparation concours/examen, capacité d’autonomie et d’initiatives vérifiées, cadencement entre deux avancements/promotions (durée = x années)…*

**Critères :**

**-**

**-**

**-**

1. Critères pour la nomination suite à concours

Il est décidé de retenir les critères applicables suivants :

**Critères :**

**-**

**-**

**-**

1. Critères pour l’accès à un poste à responsabilité d’un niveau supérieur

Il est décidé de retenir les critères suivants :

**Critères :**

**-**

**-**

**-**

1. Dépôt des dossiers au titre de la Promotion Interne

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit que l’inscription des agents sur liste d’aptitude par promotion interne est de la seule compétence du Président du centre de gestion qui définit ses lignes directrices de gestion (critères d’éligibilité) après consultation, d’une part, du Comité Social Territorial placé auprès du centre de gestion et, d’autre part, des différents comités techniques locaux.

Les LDG du CDG90 au titre de la Promotion interne ont été arrêtées le ….. après avis du Comité Technique du 04 mars 2021.

**Dans ce cadre, les collectivités et établissements publics peuvent définir des critères de dépôt de dossier quand l’effectif des candidats éligibles à la promotion interne est conséquent.**

**Sous réserve que les agents remplissent les conditions statutaires**, il est décidé de retenir les critères suivants :

**Critères :**

**-**

**-**

**-**

VI. Date d’effet et durée des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion de ………………… *(nom de la collectivité/établissement)* sont prévues pour une durée de : …………… *(6 ans maximum)*

*(Le cas échéant)* Elles seront révisées tous les …………….

Avis du Comité Social Territorial en date du : ……………………

Date d’effet : ………………

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’autorité territoriale :Le : *(date à préciser)* | Le Maire/PrésidentNom Prénom |