Votre logo

Trame des Lignes directrices de Gestion

Votre logootre texte ici

Propos introductifs

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.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à **l’article L413-1,3,5 et 6 du code général de la fonction publique**. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.**

**L’élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :**

- Renouveler l’organisation du dialogue social en passant d’une approche individuelle à une approche plus collective

- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace

- Simplifier et garantir la transparence et l’équité du cadre 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.

**Les lignes directrices de gestion visent à :**

1° déterminer **la** **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC

2° 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 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 GRH de la collectivité (*ou de l’établissement).***

**L’élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d’anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.**

Les lignes directrices de gestion s’adressent à l’ensemble des agents.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG 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 comité social territorial pour l’assister dans l’exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d’avancement, de promotion ou de mutation.

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

L’Autorité territoriale ***(Maire, Président)*** 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, des circonstances ou d’un motif d’intérêt général.

Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

* ***Identifier les personnes ressources (élu référent, pilotage technique…)***

Ont été associés à la démarche :

* *Préciser les modes d’association des représentants du personnel dans le cadre du dialogue social*
* *Groupe de travail mis en place :*

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

* *Décliner le calendrier et les étapes de travail*

*Dates de rencontre en 2024 :*

* *………………………………………*
* *………………………………………*

**ETAT DES LIEUX :**

Ce qui existe (*faire la liste la plus exhaustive possible sans joindre les documents en annexe*) :

* Le tableau des effectifs,
* La délibération instituant le régime indemnitaire,
* La délibération fixant les ratios d’avancement,
* La délibération relative au temps de travail et son organisation,
* Les règlements intérieur et de formation,
* ………

Recensement des Emplois / Effectifs

Les LDG peuvent comporter des orientations propres à certains services, catégories ou cadres d'emplois.

**Tableau des effectifs à jour :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grade | Fonctions | Statut (stagiaire, titulaire, contractuel) | Durée hebdomadaire | Nombre d’agents |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



**Ajouter un organigramme « cible » si vous en avez un dans votre collectivité.** Celui-ci définit le ou les grades correspondant(s) à des fonctions : par exemple : secrétaire général de mairie : grade de Rédacteur (catégorie B) ou Attaché (catégorie A) – responsable technique : en fonction de l’importance de la collectivité : Agent de Maitrise (catégorie C), Technicien (catégorie B), Ingénieur (catégorie A)

 Les mouvements de personnel :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume et origine des départs** | **Retraite** | **Fin de contrat** | **Mutation** | **Démission** | **…** |
| 2023 |  |  |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Volume et origine des entrées | **Remplacement agent absent** | **Création de poste** | **Renfort (surcroit d’activité)** | **Apprentis** | **…** |
| 2023 |  |  |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| Projection des départs en retraite des agents  |  |  |  |  |  |  |  |
| Projection autres départs annoncés |  |  |  |  |  |  |  |

Recrutements suite à départ :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESOINS 2024 /2030***(en lien avec la fiche de poste)*  | Grade – F/H - durée hebdomadaire du poste  | Date prévisionnelle  |
| Métier *(intitulé du poste)*  | Missions - compétencesprincipales |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Orientations générales de la collectivité (projet politique)**

**STRATEGIE PLURIANNUELLE de pilotage des ressources humaines**

C’est définir les orientations correspondantes à la politique RH souhaitée par la collectivité en fonction des enjeux jugés les plus pertinents en mettant en œuvre un plan d’actions et des délais de réalisation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objectifs RH | Actions à mener | Dans quel délai |
| Mettre à jour le régime indemnitaire de la collectivité | * Bilan de l’existant
* Mise en place d’un groupe de travail
* Formalisation des propositions
* Validation des élus
 | ……. |
| Mettre en place un plan de formation | * Recueil des besoins de formation auprès des agents
* Elaboration d’un plan de formation
* Validation par l’autorité territoriale avant passage en CST
 | ……… |
| Conditions de travail et prévention | * Désignation d’un assistant de prévention avec lettre de cadrage
* Programmation de la formation obligatoire
* Mise en place des documents obligatoires en matière d’hygiène et de sécurité
 | ………………………. |
| Qualité de vie au travail | * Mettre en place le télétravail en réalisant une charte
 | ………. |
| etc | ……………………….. | ……… |

**Promotion et valorisation des parcours professionnels** (voir exemples dans le mode d’emploi)

**Avancement de grade**

**Soit** La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

**Soit** La collectivité définit des critères applicables :

-

-

-

**Nominations suite à concours**

Soit la collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours

Soit la collectivité définit des critères applicables :

-

-

-

**Promotion interne**

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

[ ] Non

[ ] Oui

-

-

-

**Avantage spécifique d’ancienneté discrétionnaire du secrétaire général de mairie**

L'autorité territoriale peut octroyer aux attachés territoriaux, aux rédacteurs territoriaux, aux adjoints administratifs territoriaux relevant des grades d'avancement ainsi qu'aux secrétaires de mairie relevant du [décret n° 87-1103 du 30 décembre 1987](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000522467&categorieLien=cid) , qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre 1 et 3 mois par période d'au moins 3 années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie. Ce dispositif facultatif permet à l’employeur de reconnaître les secrétaires généraux de mairie faisant preuve d’une valeur professionnelle particulière.

La collectivité détermine les critères suivants : *(les éléments ci-dessous sont des exemples)*

[ ] valeur professionnelle étayée par les 3 derniers comptes-rendus d’entretien professionnel

[ ] implication et investissement dans l’exercice des fonctions

[ ] efficacité dans l’emploi et réalisation des objectifs

[ ] appui technique et aide à la décision du maire

[ ] qualités relationnelles

[ ] autonomie et prise d’initiative

[ ] capacité d’encadrement et expertise

[ ] autre précisez : ………………………………………………………………………………………………

Actions en faveur de l’égalité femmes/hommes

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d’égalité professionnelle femmes/hommes.

 Etat des lieux dans la collectivité

* + Nombre de femmes :
	+ Nombre d’hommes :

Actions définies par la collectivité afin de garantir l’égalité de traitement :

Date d’effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : ……… ans *(6 ans maximum)*

La révision de tout ou partie de ces LDG pourra s’effectuer selon la même procédure que celle de leur mise en place.

Avis du Comité social territorial en date du : / /

Date d’effet : / / (choisir une date postérieure à la date de réunion du CST)

Signature de l’Autorité territoriale :