



ELABORATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Projet cadre SIMPLIFIE

soumis à l'appréciation du Comité Technique séance du

La REGLEMENTATION :

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie profondément le cadre applicable à la fonction publique.

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 œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion sont arrêtées :

- par l'autorité territoriale,
- après avis de la nouvelle instance chargée des questions collectives (comité social territorial),
- à partir des éléments et données rassemblés dans le rapport social unique (RSU)

A SAVOIR : les LDG peuvent faire l'objet d'une délibération. Le texte ne prévoit cependant que l'intervention de l'autorité territoriale qui détermine les LDG.

L'OBJECTIF RECHERCHE :

Définir une stratégie pluriannuelle de pilotage RH, pour anticiper les impacts éventuels des mesures interne envisagées et les faire connaître, en toute transparence aux agents de la collectivité ou de l'établissement concerné

Plus précisément, et à partir des données issues du bilan social, il s'agit de prévoir pour les 6 années à venir la politique interne RH de chaque entité :

- **En matière de gestion prévisionnelle** des emplois et des compétences (GPEEC)

* *gestion des métiers / compétences / recrutements / mobilités...*

- **En matière de valorisation des parcours :**

* *fixer des orientations générales en matière de promotion (compétence du CDG66 pour tous nos affiliés)*

* pour le déroulement de carrière (*définir critères pour avancement de grade au choix; respect égalité homme / femme*) **En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.**

L'autorité communique les lignes directrices de gestion aux agents.

Elles seront applicables aux décisions prises en 2021 et constituent le document de référence de la gestion des ressources humaines propre à chaque collectivité/établissement.

PORTEE JURIDIQUE

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, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité 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 CT) 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 seront communiqués.

I. ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES, EFFECTIFS, EMPLOIS, COMPETENCES

LES OUTILS à utiliser : Les documents RH sont internes et propres à chaque collectivité.

Mais de manière générale, votre stratégie de politique de ressources humaines pourra utilement s'appuyer sur les documents suivants :

- *Tableau des effectifs*
- *Etat synthétique du Bilan Social 2019*
- *Ratio d'avancement de grade fixé par délibération*
- *Délibération relative à la réduction du temps de travail et télétravail (si elle a été adoptée)*
- *Délibération relative à la mise en place du Compte Epargne Temps (CET)*
- *Délibération définissant les critères d'évaluation pour l'entretien professionnel*
- *Délibération relative au Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)*
- *Délibération relative à la participation de la collectivité au financement de la protection complémentaire santé des agents ou aux actions sociales prises en charge*
- *Règlement de formation*
- *Document unique*
- ...

POUR VOUS AIDER :

Vous pouvez dans cette partie, lister l'ensemble des documents en vigueur dans votre collectivité ou établissement en matière de gestion des ressources humaines. Il s'agit d'un recensement des pratiques existantes pour lequel il convient de tenir compte dans votre réflexion et le cas échéant les intégrer dans le document final.

POUR VOUS AIDER :

Reprendre la fiche synthèse du bilan social que vous pouvez joindre à votre projet.

*Pour les collectivités ou établissements qui utilisent l'application données sociales mise à disposition par le CDG et **qui ont ainsi obtenu la synthèse du bilan social**, elles pourront directement se baser sur cette synthèse pour obtenir les chiffres essentiels.*

II. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET DE MANDAT)

POUR VOUS AIDER :

Au regard de votre projet de mandat, il convient de lister les éléments pouvant avoir un impact sur votre gestion des ressources humaines.

Exemples : création d'un nouveau service à la population (agence postale, portage de repas, garderie, centre de loisirs, police municipale...), changement de mode d'organisation (DSP, régie,...), transfert de compétences, fusion, mutualisation, commune nouvelle...

III. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

La collectivité arrête les orientations et actions y afférentes suivantes :

POUR VOUS AIDER :

Quelques exemples d'orientations et d'actions à mener ou déjà en place dans votre collectivité ou établissement.

Il ne s'agit que d'exemples qu'il convient d'adapter/de compléter en fonction de la stratégie pluriannuelle retenue.

Orientation en matière de	Exemples d'Actions possibles
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ajuster l'organigramme aux besoins actuels<input type="checkbox"/> Mettre à jour le tableau des effectifs<input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour les fiches de poste<input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour l'organigramme<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover la procédure pour les entretiens annuels<input type="checkbox"/> Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET<input type="checkbox"/> Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation...) en fonction des besoins des services et des usagers<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec (avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT)<input type="checkbox"/> Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)<input type="checkbox"/> ...
Santé et Sécurité	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Réaliser ou mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)<input type="checkbox"/> Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive<input type="checkbox"/> Établir un plan de prévention des risques psychosociaux (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)<input type="checkbox"/> Mettre en place des registres et documents obligatoires<input type="checkbox"/> Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)<input type="checkbox"/> Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents<input type="checkbox"/> Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire (via le contrat groupe du Centre de Gestion ou auprès d'un autre organisme)<input type="checkbox"/> Mettre en place un tableau de suivi des

	<p>visites médicales</p> <p><input type="checkbox"/> Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, ...)</p> <p><input type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires</p> <p><input type="checkbox"/> Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p>
Rémunération	<p><input type="checkbox"/> Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels</p> <p><input type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP, ...)</p> <p><input type="checkbox"/> Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)</p> <p><input type="checkbox"/> Monétiser le CET</p> <p><input type="checkbox"/> Valoriser l'engagement professionnel (CIA...)</p> <p><input type="checkbox"/> Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé</p> <p><input type="checkbox"/> Adhésion à un organisme d'action sociale (COS, CNAS...)</p> <p><input type="checkbox"/> Mettre en place des tickets restaurant ou chèques déjeuners</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p>
Formation	<p><input type="checkbox"/> Faciliter l'accès aux préparations concours</p> <p><input type="checkbox"/> Valoriser l'apprentissage</p> <p><input type="checkbox"/> Assurer l'égal accès des agents à la formation</p> <p><input type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT)</p> <p><input type="checkbox"/> Définir les modalités d'utilisation du CPF</p> <p><input type="checkbox"/> Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.).</p> <p><input type="checkbox"/> Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation.</p> <p><input type="checkbox"/> Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférentes au compte personnel de formation.</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p>
Recrutement et mobilités	<p><input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020)</p>

	<input type="checkbox"/> Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance <input type="checkbox"/> Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG, ...) <input type="checkbox"/> Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi <input type="checkbox"/> Anticiper les recrutements et les départs <input type="checkbox"/> Assurer et sécuriser les remplacements <input type="checkbox"/> Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération <input type="checkbox"/> ...
Maintien dans l'emploi et handicap	<input type="checkbox"/> Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP. <input type="checkbox"/> Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes). (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) <input type="checkbox"/> Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers) <input type="checkbox"/> Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions et en définir les modalités (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) <input type="checkbox"/> Proposer un accompagnement social aux agents (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) <input type="checkbox"/> ...
Egalité femmes / hommes	<input type="checkbox"/> Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents. <input type="checkbox"/> Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré, <input type="checkbox"/> Désigner un élu et un agent référent en charge de l'égalité <input type="checkbox"/> ...

IV. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

- **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 :

A l'ensemble des agents

Critères

-
-

Par Catégorie (A/B/C)

	Critères
Catégorie A	-
	-

	Critères
Catégorie B	-
	-

	Critères
Catégorie C	-
	-

POUR VOUS AIDER :

EXEMPLE DE CRITERE POUR DEPARTAGER LES AGENTS ELIGIBLES A UN AVANCEMENT DE GRADE
(conformément à l'article 19 du décret du 29/11/2020)

Attention, pour plus de souplesse, nous vous conseillons de retenir plusieurs critères.

Par ailleurs, les critères d'avancement de grade s'apprécient dès lors que les conditions statutaires sont remplies, c'est-à-dire que les agents remplissent bien les conditions (ancienneté, échelon, examen,...) pour accéder à l'échelon supérieur.

- Respecter un équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
- Privilégier l'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité (ou)
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Privilégier l'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé
- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical)
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
- Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation
- Prendre en compte les reconversions professionnelles
- Prioriser la nomination des personnes en situation de handicap
- ...

ATTENTION : Il est indispensable de faire figurer les ratios des avancements de grade dans votre document. En effet, cette délibération conditionne les possibilités de nomination pour chaque grade

▪ **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 :

A l'ensemble des agents

Critères

-
-

Par Catégorie (A/B/C)

	Critères
Catégorie A	-
	-
Catégorie B	-
	-
Catégorie C	-
	-

POUR VOUS AIDER :

EXEMPLE DE CRITERE POUR DEPARTAGER LES AGENTS TITULAIRES D'UN CONCOURS

(conformément à l'article 19 du décret du 29/11/2020)

Attention, pour plus de souplesse, nous vous conseillons de retenir plusieurs critères.

- Respecter un équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
- Privilégier l'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité (ou)
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical)
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
- Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation
- Prendre en compte les reconversions professionnelles
- Prioriser la nomination des personnes en situation de handicap
- ...

- **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères

-

-

POUR VOUS AIDER :

EXEMPLE DE CRITERE POUR DEPARTAGER LES AGENTS CANDIDATS A UN POSTE A RESPONSABILITE D'UN NIVEAU SUPERIEUR

(conformément à l'article 19 du décret du 29/11/2020)

Attention, pour plus de souplesse, nous vous conseillons de retenir plusieurs critères.

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
- Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
- Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...)
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées
- ...

- **Promotion interne**

RAPPEL :

Pour les collectivités affiliées au CDG, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021.

- **si la collectivité relève du comité technique du CDG : aucune action à mettre en œuvre**
- **si la collectivité a un comité technique local : le projet transmis par le Président du CDG est à soumettre à l'instance**

V. **DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG**

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

Elles seront révisées tous les _____ **(selon les mêmes modalités que leur adoption)**

Avis du Comité technique en date du : _____

Date et modalités de communication aux agents : _____

Date d'effet : _____

Signature de l'Autorité territoriale :