

OBJECTIFS DU LEGISLATEUR :

- 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.

BASE JURIDIQUE

L'une des innovations de la [loi n°2019-828 du 6 août 2019](#) dite de transformation de la fonction publique consiste donc **en l'obligation** pour toutes les collectivités territoriales de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG). La formalisation du document de référence doit-être faite avant le 31 décembre 2020 pour une effectivité dès le 1^{er} janvier 2021.

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**.

Le comité technique (futur comité social territorial) assurera, au travers de sa consultation obligatoire sur les projets de LDG, la continuité de la participation des représentants du personnel dans les processus d'évolution de carrière. D'un avis sur des situations individuelles, on passe à un avis sur un cadre général pour la prise de décision.

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

Elles constituent une source d'information pour ceux qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines. Les LDG n'ont pas vocation à se substituer aux règles statutaires. Il s'agit d'un outil de droit souple, elles ne doivent fixer que des orientations générales.

Le décret précise que les LDG peuvent comporter des orientations propres à certains services, cadres d'emplois ou catégorie.

L'article 33-5 de la loi donne **compétence aux autorités** locales pour arrêter les LDG après **avis** de leur comité technique (futur comité social territorial). Elles sont obligatoires. Les LDG peuvent faire l'objet d'une délibération mais le texte ne prévoit que l'intervention de l'autorité. Une information de l'assemblée délibérante peut être faite.

Elles sont établies pour une **durée pluriannuelle**, qui ne peut excéder 6 ans et peuvent être révisées, pour tout ou partie, en cours de période. Le CST doit être consulté sur les projets ainsi que sur leur révision (article 16 décret).

Les LDG s'adressent à l'ensemble des agents de la collectivité.

L'exigence de communication des LDG aux agents déjà prévue par la loi est rappelée par l'article 17 du décret, qui prescrit qu'elles leur soient rendues accessibles a minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

Les LDG pourront également être portées à la connaissance des agents, à leur demande, lorsqu'ils exercent un recours administratif contre une décision individuelle défavorable en matière de promotion interne, de mutation, d'avancement de grade.

Un agent peut invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité ou de l'établissement.

ELEMENTS DE CONTEXTE

Les agents de la fonction publique sont classés dans des catégories, cadre d'emplois et grades au sein de différentes filières.

Exemple : situation du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Il appartient à la filière administrative

Il est de catégorie C

Il appartient au cadre d'emplois d'adjoint administratif (qui est composé de 3 grades : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe)

Les agents fonctionnaires peuvent évoluer au sein de ces cadres d'emplois ou filière, c'est ce qu'on appelle un déroulement de carrière. Ce déroulement de carrière se traduit par :

- L'avancement d'échelon. Il est de droit, défini par les statuts, sans marge de manœuvre pour les autorités,
- L'avancement de grade. Il ne constitue pas un droit mais une possibilité d'évolution de carrière, à l'ancienneté ou après réussite à un examen professionnel, au sein d'un cadre d'emplois, quand les besoins de la collectivité viennent à changer et nécessitent une technicité plus importante sur le poste de l'agent (ou un autre poste de la collectivité). Il est au choix de l'autorité, en fonction des ratios délibérés dans la collectivité.
 - o Par exemple, passage du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Pour plus de précisions se référer à la fiche avancement de grade du site du CDG ou contacter le CDG

- La promotion interne. Elle ne constitue pas, non plus, un droit mais une possibilité d'évolution de carrière, à l'ancienneté ou après réussite à un examen professionnel, dans un autre cadre d'emplois de la même filière, quand les besoins de la collectivité viennent à changer et nécessitent une technicité plus importante sur le poste de l'agent (ou un autre poste de la collectivité).
 - o Par exemple, passage du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe au grade de rédacteur

Pour plus de précision se référer à la fiche Promotion interne du site du CDG ou contacter le CDG

La loi de transformation de la fonction est venue modifier en profondeur la manière dont les autorités peuvent permettre, en leur sein, le « déroulement de carrière » :

Concernant l'avancement de grade :

Jusqu'au 31/12/2020, pour qu'un agent bénéficie d'un avancement de grade, il fallait que l'agent remplisse les conditions statutaires, que l'autorité procède éventuellement à un arbitrage entre les agents, que l'autorité saisisse la Commission administrative paritaire placée auprès du CDG, que la CAP émette un avis, que la collectivité adopte son tableau annuel d'avancement de grade, que le poste budgétaire soit créé et que l'agent soit nommé par arrêté individuel.

A compter du 01/01/2021, pour qu'un agent bénéficie d'un avancement de grade, il faudra :

- que l'agent remplisse les conditions statutaires,
- que l'autorité examine le tableau des promovables (tableau qui recense les agents remplissant les conditions)
- que l'autorité procède éventuellement à un arbitrage entre les agents en fonction de lignes de gestion qu'elle aura défini et dont la mise en œuvre fait l'objet du présent document
- qu'elle adopte son tableau annuel d'avancement de grade,
- que le poste budgétaire soit créé par délibération
- et que l'agent soit nommé par arrêté individuel.

Concernant la promotion interne :

Jusqu'au 31/12/2020, pour qu'un agent bénéficie d'une promotion interne, il fallait que l'agent remplisse les conditions statutaires, que l'autorité procède éventuellement à un arbitrage entre les agents, que l'autorité saisisse la Commission administrative paritaire placée auprès du CDG, que la CAP émette un avis, que le Président du Centre de gestion établisse la liste d'aptitude, que le poste budgétaire soit créé et que l'agent soit nommé par arrêté individuel.

A compter du 01/01/2021, pour qu'un agent bénéficie d'une promotion interne, il faudra :

- que l'agent remplisse les conditions statutaires,
- que l'autorité procède éventuellement à un arbitrage entre les agents
- que l'autorité adresse un dossier au Président du Centre de gestion,
- que le Président du CDG établisse la liste d'aptitude, en fonction de lignes de gestion qui auront été définies et qui font l'objet d'une présentation dans le présent document
- que le poste budgétaire soit créé par délibération
- et que l'agent soit nommé par arrêté individuel.

Les agents contractuels n'ont pas un droit à déroulement de carrière.

Il est entendu que pour procéder à des prospectives pour envisager des évolutions de carrières, il est nécessaire de disposer d'un état à un instant donné et ensuite d'envisager les évolutions possibles.

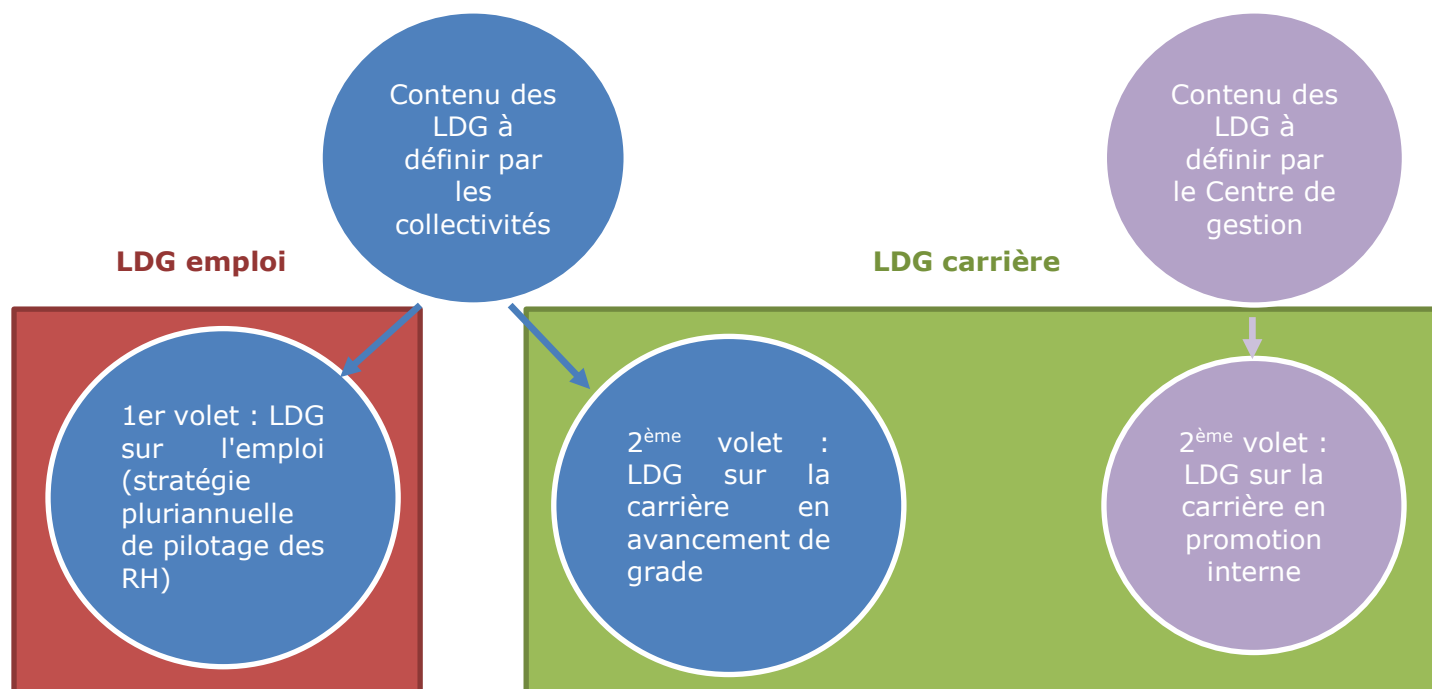
Les lignes directrices de gestion sont donc un nouvel outil managérial qui va comporter 2 volets :

- Un premier volet relatif à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines,
- un second volet relatif aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours décliné en 2 sous parties, l'une pour les avancements de grade et l'autre pour la promotion interne

MISE EN PLACE D'UNE METHODE DE TRAVAIL

1. Identification du porteur du projet et des personnes ressources
2. Définir un calendrier du projet
3. Réfléchir au dialogue social
 - a. Avec les organisations sociales locales ou les représentants du personnel
 - b. Prévoir un temps d'information auprès des agents
4. Recensement des données RH de la collectivité (tableau des effectifs, bilan social, rapport d'activité, retraite, rapport d'orientation budgétaire (ROB), plan de formation, référentiel métier, feuille de route RH) + plan de recrutement
5. Recensement des politiques publiques : déclinaison du projet de mandat en projet d'administration voire projet de service.
6. Projet de rapport

7. Sollicitation des arbitrages DG/ élus
8. Adaptation du projet
9. Présentation au CT (avis simple)
10. Décision finale de l'autorité (pas de formalisme spécifique)
11. Communication aux agents : outils de communication interne (dématérialisés : intranet ou affichage, courriers), rencontres, échanges, reprise des Lignes Directrices de Gestion lors de l'entretien professionnel.



1^{ER} VOLET DES LDG : LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH = LDG PORTANT SUR L'EMPLOI

La loi et le décret offre une large faculté d'adaptation à chaque collectivité pour en déterminer librement le contenu.

Le nouvel article 9bisA de la loi du 13 juillet 1983 précise que les LDG déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines doivent être établies à partir des éléments et des données rassemblées dans le rapport social unique (RSU, ex bilan social) que les employeurs publics seront tenus d'élaborer annuellement. Il servira de support au débat relatif à l'évolution des politiques

Au regard d'un état des lieux réalisé par la collectivité, il convient de définir la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH en déclinant les politiques RH de la collectivité en matière de :

1. Conditions de travail
2. Recrutement
3. Mobilité
4. Formation de la collectivité...

Il convient de collecter tous les documents contenant des informations sur les ressources humaines présents dans la collectivité :

1. l'organigramme de la collectivité,
2. les fiches de poste,
3. le tableau des effectifs,
4. la pyramide des âges,

5. le bilan social,
6. les entretiens professionnels,
7. le plan de formation,
8. la synthèse des postes et des temps de travail,
9. le document unique de prévention des risques,
10. les documents d'orientations de l'action publique établis par l'autorité, et les projets pour la mandature,
11. l'identification des postes reconnus comme ayant un risque accru de pénibilité, avec un fort taux d'absentéisme,
12. les informations sur les agents ayant soit une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, soit des dossiers en cours auprès de la médecine de prévention,
13. la délibération relative au régime indemnitaire
14. la délibération relative au temps de travail
15. la délibération définissant les critères d'évaluation pour l'entretien professionnel
16. la délibération relative à l'instauration d'une protection sociale complémentaire
17. la délibération définissant les ratios promu-promouvable
18. le règlement de formation,
19. le plan de continuité d'activité (PCA), le plan de reprise d'activité (PRA)
20. ...

2EME VOLET DES LDG : LES ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS =LDG PORTANT SUR L'AVANCEMENT DE GRADE

Conformément à l'esprit de la loi, il convient de donner aux agents plus de visibilité sur leur carrière et les pratiques de gestion interne.

A ce titre, **les critères de promotion et valorisation des parcours** devront être :

- Définis par la collectivité
- Inscrits dans le document présentant les LDG
- Communiqués aux agents

Concrètement, il s'agit de définir :

- **D'une part les critères d'arbitrage en termes de nominations des agents à un grade supérieur suite à concours et/ou avancement de grade**
- **D'autre part les critères d'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

2EME VOLET DES LDG : LES ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS =LDG PORTANT SUR LA PROMOTION INTERNE DU RESSORT DU PRESIDENT DU CDG

Depuis la loi Transformation de la fonction publique du 6 août 2019, et à compter du 01/01/2021

- Les CAP ne sont plus compétentes pour examiner les candidatures des fonctionnaires dans le cadre de la Promotion Interne (changement de cadre d'emploi à l'ancienneté ou après l'examen)
- Le Président du CDG continuera à établir et signer les listes d'aptitude sans avis de CAP mais selon une nouvelle procédure.

Les collectivités affiliées (ne disposant pas de leur propre CAP) n'ont pas à établir des LDG pour la sélection des candidats dans le cadre d'une inscription sur liste d'aptitude suite à promotion interne.

Chaque collectivité **peut toutefois définir** des critères **de dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG dans leurs propres LDG, soit de manière globale pour tous ses agents, soit par catégories (A, B, C), soit par cadres d'emplois ou services pour les plus grandes collectivités.

La collectivité peut également décider de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

Le président du centre de gestion prendra en compte les critères d'analyse.

Le projet de lignes directrices de gestion établi en matière de promotion interne par le président du centre de gestion après avis de son comité social territorial est transmis à chaque collectivité et établissement affilié, qui dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de transmission du projet pour transmettre au président du centre de gestion l'avis de son comité social territorial.

En l'absence de transmission de son avis dans ce délai, le comité social territorial concerné est réputé consulté.

A l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne.

SYNTHESE DU SCHEMA DE VALIDATION DES LDG :

Les modalités de définition et de validation des LDG seront différents selon la taille de la collectivité et la thématique sur lesquelles elles portent :

	Collectivité relevant du CT départemental	Collectivité ayant son CT propre
1 ^{er} Volet Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH	Définition au sein de la collectivité Et présentation en CT départemental (annexe 1)	Définition au sein de la collectivité Et présentation en CT propre (annexe 1)
2 ^{ème} Volet Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours : avancement de grade	Définition au sein de la collectivité Et présentation en CT départemental (annexe 1)	Définition au sein de la collectivité Et présentation en CT propre (annexe 1)
Adoption des volets 1 et 2 par l'autorité territoriale (annexe 2)		
2 ^{ème} Volet Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours : promotion interne	<ul style="list-style-type: none"> - Définition par le Président du centre de gestion - Avis en comité technique départemental - Transmission aux collectivités 	<ul style="list-style-type: none"> - Définition par le Président du centre de gestion - Avis en comité technique départemental - Transmission par le CDG aux collectivités pour présentation à leur propre CT - Retour, dans un délai de 2 mois, par la collectivité de l'avis de son propre CT au Président du CDG <p><i>En l'absence dudit retour, le CT est réputé consulté</i></p>

QUESTIONS-REponses

Est-ce que les ratios d'avancement de grade feront partie des LDG ?

Les ratios d'avancement de grade sont institués par une autre disposition légale en application des dispositions de l'article 49 de la loi 84-53 du 26/01/1984.

Ils font l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante. Ils peuvent co-exister avec les LDG et sont complémentaires.

Le conseil municipal intervient-il pour la mise en place des LDG ?

Ni la loi 84-53, ni le décret 2019-1265 du 29/11/2019 ne prévoient l'intervention du conseil municipal dans l'élaboration des LDG. Toutefois, chaque collectivité est libre de travailler en commission, en groupes de travail avec élus, représentants du personnel, agents.

Que se passe-t-il si le comité technique émet un avis défavorable ?

Le champ de compétence du comité technique est défini à l'article 33 de la loi 84-53 du 26/01/1984. Celui-ci connaît des questions relatives aux LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

L'avis est un avis simple, qui ne s'impose pas à l'employeur.

Néanmoins, même si une délibération n'est pas nécessaire pour arrêter les LDG, si l'avis est unanimement défavorable, il est souhaitable de préserver un dialogue social en respectant la procédure de l'avis défavorable unanime des représentants du personnel en comité technique (= réexamen et nouvelle présentation dans un délai déterminé)

Les quotas d'avancement de grade (A et B) co-existeront-ils avec les LDG ?

Oui, les quotas (nombre d'avancements limités par le statut) ou les ratios (nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promus, arrêté par l'assemblée délibérante) sont toujours en vigueur. Les LDG sont des instruments dits « de droit souple » qui n'ont pas vocation à se substituer aux règles statutaires.

Le Président du Centre de gestion décidera-t-il seul pour la promotion interne ?

L'article 39 de la loi 84-53 du 26/01/1984 prévoit que l'inscription sur une liste d'aptitude peut être établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, le président du centre de gestion assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs tient compte des lignes directrices de gestion prévues à l'article 33-5.

Que se passe-t-il si une collectivité n'adhère pas aux LDG publiées par le président

Les LDG établies par le président du CDG s'imposeront aux collectivités affiliées. Elles ne portent que sur la promotion interne. En effet, une nomination par promotion interne ne peut intervenir qu'après inscription sur liste d'aptitude, qui est établie par le président du CDG pour toutes les collectivités affiliées.

Annexe 1 : DOSSIER POUR LE COMITE TECHNIQUE

Nom de la collectivité : _____

Nom du référent de la collectivité : _____

Contact téléphonique : _____

Contact mail : _____

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

(Le cas échéant) Elles seront révisées

	ETAT DES LIEUX A remplir en fonction des données disponibles dans la collectivité
DOCUMENTS EXISTANTS DANS LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organigramme ○ Fiches de postes ○ Entretien professionnel ○ Bilan social (RSU) :
POLITIQUE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Délibération HS/HC dans la collectivité ○ Délibération astreintes dans la collectivité ○ Annualisation sur certains postes (lesquels) ○ Cycles de travail pour certains postes (lesquels) ○ Délibération temps partiel, ○ Délibération Compte épargne temps (CET) ○ Télétravail ○ Horaires fixes/variables ○ Feuille de congés ○ ...
EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tableau des effectifs ○ Taux d'agent en situation de handicap ○ Délibération relative au ratio promu/promouvable <p>Statut : nombre d'agents dans la collectivité :</p> <p>Répartition : indiquer le nombre d'agents en activité par filière et catégorie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fonctionnaires : ▪ Stagiaires : ▪ CDD : ▪ CDI : ▪ Apprentis : ▪ Contrats aidés : ▪ Contrat de projet <p>Identification du Nombre d'agents en Période préparatoire au reclassement (PPR) :</p> <p>Recensement</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Départ à la retraite : <ul style="list-style-type: none"> ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de départ ▪ Grade/emploi ○ Départ annoncé volontaire (recherche de mutations...) ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de départ ▪ Grade/emploi ○ Agent en congé parental ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de retour ▪ Grade ○ Agent en disponibilité

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de retour ▪ Grade ○ Proportion homme/femme (déclinaison possible par catégorie et / ou grade)
POLITIQUE SALARIALE	<p>Régime indemnitaire (cocher ce qui existe dans la collectivité):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ aucun ○ RIFSEEP <ul style="list-style-type: none"> ▪ ouvert à tous les cadres d'emplois de la CT ▪ ouvert à certains cadres d'emplois de la CT (les lister) <p>Monétisation du CET :</p>
POLITIQUE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Existence d'un plan de formation dans la Collectivité ? ○ Nombre de jours de formation par agent ○ Pourcentage d'agent ayant bénéficié d'une formation par catégorie ○ Proposition des préparations concours ou examen ○ Démarche de lutte contre l'illettrisme ○ Délibération relative au CPF
POLITIQUE DE L'ACTION / PROTECTION SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ○ CNAS/comité d'action sociale ○ Garantie maintien de salaire ○ Mutuelle santé ○ Ticket restaurant ○
CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ○ Démarche de prévention des risques psychosociaux ○ Assistant de prévention ○ Identification des postes reconnus comme ayant un risque accru de forte pénibilité ○ Equipement de protection individuelle (EPI) inventaire ○ Plan de continuité d'activité ○ Plan de reprise d'activité ○ ...
ASSURANCE STATUTAIRE	Nom de l'assureur et date de fin de contrat

1^{ER} VOLET : LDG RELATIVES A L'EMPLOI : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

	ORIENTATIONS
ORIENTATIONS POLITIQUES AU TITRE DE LA MANDATURE	Projet politique ayant un impact sur le personnel (Projet intercommunal/mutualisation/communes nouvelles...)
DOCUMENTS RH DANS LA COLLECTIVITE	Documents à élaborer
EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées en fonction <ul style="list-style-type: none"> - Des besoins futurs (nouvelles missions, projet de la collectivité...) et conséquences en terme d'effectifs..... - Du nombre de départ éventuels (retraite, départ annoncé volontaire ...) - Du nombre de réintégration éventuelles (fin congé parental, fin disponibilité)
POLITIQUE SALARIALE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
POLITIQUE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
POLITIQUE DE L'ACTION SOCIALE/PROTECTION SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
ASSURANCE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :

2^{EME} VOLET : LDG RELATIVES AUX ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERES DE PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

◆ Avancement de grade

- Soit la collectivité décide de nommer tous les agents promouvables
- Soit la collectivité décide d'établir les critères suivants (cf. page suivante) :

A l'ensemble des agents :

CRITERES
-
--
-

Par catégorie (A/B/C)

CATEGORIE A	CRITERES
	-
	--
	-

CATEGORIE B	CRITERES
	-
	--
	-

CATEGORIE C	CRITERES
	-
	--
	-

♦ **Cas particulier de la promotion interne**

- La collectivité décide de définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG,
 - Non
 - Oui
 - **soit** de manière globale pour tous ses agents
 - **soit** par catégories (A, B, C), soit par cadres d'emplois ou services pour les plus grandes collectivités

Critères
-
-
-
-

Avis du Comité technique en date du :

Date d'effet :

Signature de l'Autorité territoriale :

EXEMPLES DE CRITERES

Critères organisationnels :

- Nominations équilibrées hommes/femmes
- Ancienneté
- Cadencement entre 2 avancements/promotions : années
- Obtention d'un examen professionnel
- Adéquation grade/fonction/organigramme
- Compétences
- Effort de formation
- Investissement, motivation
- Capacités financières de la collectivité
-

Critères liés à la manière de servir :

Pour définir la politique de promotion de la collectivité, il est possible de raisonner sur les critères d'attribution du RIFSEEP. Voici la liste des critères proposés par le CDG, tous ne sont bien sûr pas à prendre en compte :

CRITERE PROFESSIONNEL 1 encadrement, coordination, pilotage, conception

Ce critère fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou de conduite de projet.

Responsabilité d'encadrement direct

Niveau d'encadrement dans la hiérarchie

Responsabilité de coordination

Responsabilité de projet ou d'opération

Responsabilité de formation d'autrui

Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur)

Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)

CRITERE PROFESSIONNEL 2 technicités, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions

Il s'agit de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine de référence de l'agent (maîtrise de compétence rare).

Connaissances (de niveau élémentaire à expertise)

Complexité

Niveau de qualification requis

Temps d'adaptation

Difficulté (exécution simple ou interprétation)

Autonomie

Initiative

Diversité des tâches, des dossiers ou des projets

Diversité des domaines de compétences

CRITERE PROFESSIONNEL 3 sujétions particulières et degré d'exposition de certains postes au regard de son environnement extérieur

Il s'agit de contraintes particulières liées au poste : exposition physique, responsabilité prononcée (échanges fréquents avec des partenaires internes ou externes à l'administration), lieu d'affectation ou aire géographique d'exercice des fonctions

Vigilance
Risques d'accident
Risques de maladie professionnelle
Responsabilité matérielle
Valeur du matériel utilisé
Responsabilité pour la sécurité d'autrui
Valeur des dommages
Risques contentieux
Responsabilité financière
Effort physique
Tension mentale, nerveuse
Confidentialité
Relations internes
Relations externes
Interventions extérieures-Formateurs occasionnels
Facteurs de perturbation
Respect de délais
Déplacements fréquents
Travail exceptionnel et ponctuel

Annexe 2 :**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION****STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES, PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS****TRAME DE DOCUMENT**

Il est proposé ci-dessous une trame pour la rédaction du document final retraçant les lignes directrices de gestion. Par défaut, celle-ci est simple afin de pouvoir s'adapter à tous les types de collectivités et d'établissements. Naturellement, ce projet devra être consolidé en fonction des circonstances et des étapes qui ont jalonné l'élaboration des lignes directrices de gestion, mais également de l'importance que peuvent attacher les Maires et Présidents d'établissements à la formalisation de leur politique RH. Il est rappelé que la loi ne prévoit pas de soumettre ce document à l'assemblée délibérante. Au demeurant, il est possible de le présenter pour information.

Lignes directrices pour la gestion des ressources humaines de

.....
(nom de la Commune ou de l'établissement public)

Période 2021 – 20...
 (une durée de 6 ans maximum)

1) Rappel de la réglementation

- 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.

Le projet de LDG doit être soumis au préalable, pour avis, au Comité Technique (CT départemental 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

2) 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
- De définir 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).

3) Procédure d'élaboration suivie

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de (Maire, Président ou, par délégation, Adjoint au Maire, Vice-Président, conseiller...).

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.....

4) Caractéristiques de la Commune ou de l'établissement

La commune (ou l'établissement) a une population dehabitants, en progression/réduction au regard des années passées.

Elle (il) gère plusieurs services publics de proximité : écoles, déchetteries, restauration scolaire, collecte des ordures ménagères...(à définir).

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

5) Etat des lieux de la gestion des RH

	ETAT DES LIEUX A remplir en fonction des données disponibles dans la collectivité
DOCUMENTS EXISTANTS DANS LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organigramme ○ Fiches de postes ○ Entretien professionnel ○ Bilan social (RSU) :
POLITIQUE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	(cocher ce qui existe dans la collectivité) <ul style="list-style-type: none"> ○ Délibération HS/HC dans la collectivité ○ Délibération astreintes dans la collectivité ○ Annualisation sur certains postes (lesquels) ○ Cycles de travail pour certains postes (lesquels) ○ Délibération temps partiel, ○ Délibération Compte épargne temps (CET) ○ Télétravail ○ Horaires fixes/variables ○ Feuille de congés ○ ...
EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tableau des effectifs ○ Taux d'agent en situation de handicap ○ Délibération relative au ratio promu/promouvable

	<p>Statut : nombre d'agents dans la collectivité :.....</p> <p>Répartition : indiquer le nombre d'agents en activité par filière et catégorie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fonctionnaires : ▪ Stagiaires : ▪ CDD : ▪ CDI : ▪ Apprentis : ▪ Contrats aidés : ▪ Contrat de projet <p>Identification du Nombre d'agents en Période préparatoire au reclassement (PPR) :</p> <hr/> <p>Recensement</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Départ à la retraite : <ul style="list-style-type: none"> ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de départ ▪ Grade/emploi ○ Départ annoncé volontaire (recherche de mutations...) ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de départ ▪ Grade/emploi ○ Agent en congé parental ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de retour ▪ Grade ○ Agent en disponibilité ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de retour ▪ Grade <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proportion homme/femme (déclinaison possible par catégorie et / ou grade)
<p>POLITIQUE SALARIALE</p>	<p>Régime indemnitaire (cocher ce qui existe dans la collectivité):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ aucun ○ RIFSEEP <ul style="list-style-type: none"> ▪ ouvert à tous les cadres d'emplois de la CT ▪ ouvert à certains cadres d'emplois de la CT (les lister) <p>Monétisation du CET :</p>
<p>POLITIQUE DE FORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Existence d'un plan de formation dans la Collectivité ? ○ Nombre de jours de formation par agent ○ Pourcentage d'agent ayant bénéficié d'une formation par catégorie ○ Proposition des préparations concours ou examen ○ Démarche de lutte contre l'illettrisme ○ Délibération relative au CPF
<p>POLITIQUE DE L'ACTION / PROTECTION SOCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ CNAS/comité d'action sociale ○ Garantie maintien de salaire ○ Mutuelle santé ○ Ticket restaurant ○
<p>CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels ○ Démarche de prévention des risques psychosociaux ○ Assistant de prévention ○ Identification des postes reconnus comme ayant un risque accru de forte pénibilité ○ Equipement de protection individuelle (EPI) inventaire ○ Plan de continuité d'activité ○ Plan de reprise d'activité ○ ...
<p>ASSURANCE STATUTAIRE</p>	<p>Nom de l'assureur et date de fin de contrat</p>

6) Stratégie de pilotage de la collectivité

1^{ER} VOLET : LDG RELATIVES A L'EMPLOI : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

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 :

	ORIENTATIONS
ORIENTATIONS POLITIQUES AU TITRE DE LA MANDATURE	Projet politique ayant un impact sur le personnel (Projet intercommunal/mutualisation/communes nouvelles...)
DOCUMENTS RH DANS LA COLLECTIVITE	Documents à élaborer
EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées en fonction <ul style="list-style-type: none"> - Des besoins futurs (nouvelles missions, projet de la collectivité..) et conséquences en terme d'effectifs..... - Du nombre de départ éventuels (retraite, départ annoncé volontaire ...) - Du nombre de réintégration éventuelles (fin congé parental, fin disponibilité)
POLITIQUE SALARIALE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
POLITIQUE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
POLITIQUE DE L'ACTION SOCIALE/PROTECTION SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
ASSURANCE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :

2EME VOLET : LDG RELATIVES AUX ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERES DE PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

◆ Avancement de grade

- Soit la collectivité décide de nommer tous les agents promouvables
- Soit la collectivité décide d'établir les critères suivants (cf. page suivante) :

A l'ensemble des agents :

CRITERES
-
--
-

Par catégorie (A/B/C)

CATEGORIE A	CRITERES
	-
	--
	-

CATEGORIE B	CRITERES
	-
	--
	-

CATEGORIE C	CRITERES
	-
	--
	-

♦ Cas particulier de la promotion interne

- La collectivité décide de définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG,
 - Non
 - Oui
 - **soit** de manière globale pour tous ses agents
 - **soit** par catégories (A, B, C), soit par cadres d'emplois ou services pour les plus grandes collectivités

Critères
-
-
-
-

7) Mise en œuvre des lignes directrices de gestion

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent, à compter du 1er janvier 2021, 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, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Les lignes directrices de gestion sont valables jusqu'au 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 Maire (ou le Président)

Le