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 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**

**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’examineront 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 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.

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.

1. 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 (par exemple) :*

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

* *Décliner le calendrier et les étapes de travail*

*Dates de rencontre en 2020 :*

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

II – Etat des lieux

**A – Des pratiques RH existantes**

Les documents RH de la collectivité ***(ou établissement)*** sont les suivants :  ***(cf. guide)***

* Délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)
* Délibération relative au Régime Indemnitaire du…………………………………
* Ratios d’avancement de grade fixés par délibération du……………………….
* Délibération relative au temps de travail du ……………………………………….
* Critères internes : d’avancement de grade, dépôt de dossier de promotion interne…
* Plan et règlement de formation ………………………………………………………..
* Procédure de recrutement ………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………………………

**B – Des effectifs, des emplois et des compétences**

1) Les effectifs

*Reprendre la fiche synthèse du bilan social - ou construire vos propres outils et indicateurs :*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Fonctionnaires** | **Contractuels permanents** | **Contractuels non permanents (publics/privés)** |
| En nombre  |  |  |  |
| En ETP |  |  |  |

***Quand les effectifs sont conséquents, une présentation en pourcentage peut être intéressante***

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

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

***Quand les effectifs sont conséquents, une présentation en pourcentage peut être intéressante***

* Répartition par catégorie :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonctionnaires et contractuels | En nombre  | En ETP |
| Catégorie A |  |  |
| Catégorie B |  |  |
| Catégorie C |  |  |

2) 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…)**….* |

* *Pour aller plus loin analyse des pratiques de formation (fiche bilan social)*

3) Analyse et projection des mouvements RH

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume et origine des départs** | **Retraite** | **Fin de contrat** | **Mutation** | **Démission** | **…** |
| 2019 |  |  |  |  |  |
| 2018 |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Volume et origine des entrées | **Remplacement agent absent** | **Création de poste** | **Renfort (surcroit d’activité)** | **Apprentis** | **…** |
| 2019 |  |  |  |  |  |
| 2018 |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** | **…** |
| Projection des départs en retraite des agents  |  |  |  |  |
| Projection autres départs annoncés |  |  |  |  |

 *!!! Ces tableaux sont proposés à titre indicatif, chaque collectivité est libre d’insérer les outils de suivi dont elle dispose*

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

Au titre de la mandature, il est envisagé de…………………………………………………………………….

*Projet politique ayant un impact sur le personnel - Exemples dans le guide*

III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l’état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants : *(cf. guide + fiche n° 4)*

1.
2.
3.

…….

|  |  |
| --- | --- |
| *Orientation en matière de* | *Actions (à mener ou déjà en place)* |
| Organisation et conditions de travail |  |
| Recrutement et mobilité |  |
| Rémunération |  |
| Formation |  |
| … *Autre objectif au choix de la collectivité* |  |

Promotion et valorisation des parcours professionnels

*cf. guide + fiche n° 5 (propositions de critères en adéquations avec le décret)*

* **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)

|  |  |
| --- | --- |
|  **Catégorie A** | **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| **-** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie B** | **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie C** | **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| - |

* *En fonction des effectifs de la collectivité, le tableau peut être dupliqué par cadre d’emploi ou service*
* **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 définitdes critères applicables :

**☐** A l’ensemble des agents

|  |
| --- |
| **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| - |

 **☐** Par Catégorie (A/B/C)

|  |  |
| --- | --- |
|  **Catégorie A** | **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie B** | **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie C** | **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| - |

* *En fonction des effectifs de la collectivité, le tableau peut être dupliqué par cadre d’emploi ou service*
* **Accès à un poste à responsabilité d’un niveau supérieur**

La collectivité décide de définir les critères suivants :

|  |
| --- |
| **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| - |

* **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

*cf. guide + fiche n° 6 (propositions de critères)*

|  |
| --- |
| **Critères** |
| - |
| - |
| - |
| - |

V - 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.

*cf. guide + fiche n° 7*

* Etat des lieux de la situation :
* Actions définies par la collectivité :
*
*
*
*

VI AVANTAGE SPECIFIQUE D’ANCIENNETE FACULTATIF DE 1 ET 3 MOIS PAR PERIODES D’AU MOINS 3 ANS POUR LES SGM

**Décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024**

[Article 1](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000050001383) : Les dispositions du présent décret s'appliquent 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) susvisé, qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie.

[Article 2](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000050001385) : Les fonctionnaires mentionnés à l'article 1er bénéficient, toutes les huit années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie, d'une bonification d'ancienneté de six mois.

[Article 3](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000050001386) : L'autorité territoriale peut octroyer aux fonctionnaires mentionnés à l'article 1er une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre un et trois mois par période d'au moins trois années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie. Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle des agents, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion, adoptées après consultation du comité social territorial.

[Article 4](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000050001387) : Lorsque les agents mentionnés à l'article 1er du présent décret occupent le même emploi à temps non complet auprès de plusieurs collectivités territoriales, la décision d'octroi de la bonification d'ancienneté mentionnée à l'article 3 du présent décret est prise selon les modalités définies par l'[article 14 du décret du 20 mars 1991](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?cidTexte=JORFTEXT000000718718&idArticle=LEGIARTI000006373072&dateTexte=&categorieLien=cid) susvisé.

[Article 5](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000050001389) : Les années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie effectuées avant l'entrée en vigueur du présent décret ouvrent droit à la bonification d'ancienneté mentionnée aux articles 2 et 3, dans les limites, respectivement, de huit et trois années. L'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie comme adjoint administratif territorial et comme agent contractuel est pris en compte, le cas échéant, pour le calcul de la durée de services mentionnée aux articles 2 et 3, dans les limites définies au premier alinéa du présent article.

Considérant que l’octroi de cet avantage spécifique d’ancienneté complémentaire est laissé à la libre appréciation de l’autorité territorial, la collectivité fait le choix d’appliquer cet avantage entre 0 et 3 mois par périodes d’au moins 3 ans compte tenu de la valeur et de l’engagement professionnel de l’agent.

Date d’effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ansdans la limite du mandat en cours

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

Avis du CST en date du : ……………………

Date d’effet : ………………

Signature de l’Autorité territoriale :

|  |
| --- |
| Le |