**Arrêté établissant les lignes directrices de gestion (LDG)**

**L’autorité territoriale,**

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 413-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, et notamment son titre Ier ;

Vu l’avis préalable du comité social territorial rendu le .. / .. / …. ;

Vu le modèle d’arrêté proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

Considérant que les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents publics, sans préjudice du pouvoir général d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général ;

**Arrête**

Article 1er : Les lignes directrices de gestion, annexées au présent arrêté, sont établies pour une durée de .. années / mois (*maximum 6 années*), soit du .. / .. / …. au .. / .. / …. .

Article 2 : L'autorité territoriale est chargée de communiquer les lignes directrices de gestion aux agents, en les rendant accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Article 3 : L'autorité territoriale est chargée d’établir annuellement un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique.

Ce bilan est présenté au comité social territorial compétent.

Article 4 : L’autorité territoriale certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera :

* transmise au Représentant de l’État ;
* transmise au Président du Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin.

Fait à ……………….. , le .. / .. / ….

L’autorité territoriale,

Arrêté affiché le .. / .. / ….

Entête Collectivité

Lignes Directrices De Gestion

Article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Document validé par le Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin

en séance du 19 janvier 2021

Commune / établissement :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**SOMMAIRE**

**Le cadre général**

1. **La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**
2. **État des lieux**
3. **Des pratiques RH existantes**
4. **Des effectifs, des emplois et des compétences**

* **Les effectifs**

Répartition **par filière et par statut**

Répartition **par catégorie**

**- Les métiers et compétences de la collectivité**

**- Les pratiques de formation**

* **L’analyse et la projection des mouvements RH**

**c) Les orientations générales de la collectivité (projet politique)**

1. **Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH**
2. **Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**
3. **Avancement de grade**
4. **Nomination suite à concours**
5. **Accès à un poste à responsabilité d’un niveau supérieur**
6. **Cas particulier de la promotion interne**
7. **Actions en faveur de l’égalité femmes/hommes**
8. **Date d’effet et durée des LDG**

**Le cadre général**

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.

**La portée juridique des LDG :**

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre unedécision 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 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. **La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**
2. **État des lieux**
3. **Des pratiques RH existantes**

***Sans être exhaustive, la liste ci-dessous reprend les principales thématiques RH des collectivités locales.***

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

* Délibération portant établissement du tableau des emplois et 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…
* Document unique d’évaluation des risques professionnels (à jour)
* Grille d’évaluation professionnelle
* Plan et règlement de formation du
* Action sociale
* Protection sociale complémentaire
* Procédure de recrutement
* ……………………………………………………………………………………………………

1. **Des effectifs, des emplois et des compétences**

* **Les effectifs**

***Soit reprendre la fiche synthèse du bilan social, soit remplir les tableaux ci-dessous :***

**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** |  |  |

* **Les métiers et compétences de la collectivité**

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

***Exemple par service***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Services** | **Métiers** | **Compétences (le cas échéant)** |
| *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…)*  *Maîtrise outil bureautique*  *….* |
| *Technique* | *Agent polyvalent* | *Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts…)*  *….* |

* **Les pratiques de formation**

***Reprendre la fiche synthèse du bilan social***

* **L’analyse et la projection des mouvements RH**

***Soit reprendre la fiche synthèse du bilan social, soit remplir les tableaux ci-dessous :***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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***

1. **Les orientations générales de la collectivité (projet politique)**

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

*Projet politique ayant un impact sur le personnel*

1. **Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH**

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

3. Exemple : développer l’attractivité de la collectivité en tant qu’employeur.

…….

**Plan d’actions**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Orientation en matière de*** | ***Exemples d’actions à mener ou à développer*** |
| **Gestion des emplois** | ***Mettre à jour le tableau des emplois et des effectifs, réaliser les entretiens professionnels*** |
| **Organisation et conditions de travail** | ***Mettre en place des cycles de travail, le télétravail***  ***Mettre en place / à jour les registres obligatoires, le document d’évaluation des risques professionnels, faire le diagnostic RPS, nommer les acteurs de la prévention (AP, ACFI, médecin du travail, etc.)*** |
| **Recrutement et mobilité** | ***Remplacement de l’agent qui part en retraite*** |
| **Rémunération** | ***Mettre en place le régime indemnitaire*** |
| **Formation** | ***Mettre en place le plan de formation*** |
| **Protection sociale complémentaire** | ***Mettre en place la participation à la protection sociale complémentaire*** |
| **… *Autre objectif au choix de la collectivité*** |  |

1. **Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**

Définir un ordre de priorité aux modalités de promotion :

Avancement de grade / nomination suite à concours / nomination suite à promotion interne

oui non

si oui : 1 ………………………………………… / 2 ……………………………………………….. / 3 …………………………………………………….

1. **Avancement de grade**

Ratios d’avancement de grade fixés par délibération du ……………………………………………………………………………

Critères applicables pour l’inscription au tableau d’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.

Exemples :

* ancienneté
* cadencement entre 2 avancements/promotion
* obtention d’un examen professionnel
* adéquation grade/fonction/organigramme
* compétences acquises dans les secteur public, privé, associatif, politique, syndical
* effort de formation
* investissement-motivation
* capacités financières de la collectivité
* nominations équilibrées F/H…

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*

Définir la procédure de décision (exemple : décision de l’autorité territoriale après avis du chef de service, après avis de la direction, etc.)

1. **Nomination 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.

Exemples :

* ancienneté
* cadencement entre 2 avancements/promotion
* obtention d’un examen professionnel
* adéquation grade/fonction/organigramme
* compétences acquises dans les secteur public, privé, associatif, politique, syndical
* effort de formation
* investissement-motivation
* capacités financières de la collectivité
* nominations équilibrées F/H…

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*

1. **Accès à un poste à responsabilité d’un niveau supérieur**

La collectivité décide de définir les critères suivants.

Exemples :

* ancienneté
* cadencement entre 2 avancements/promotion
* obtention d’un examen professionnel
* adéquation grade/fonction/organigramme
* compétences acquises dans les secteur public, privé, associatif, politique, syndical
* effort de formation
* investissement-motivation
* capacités financières de la collectivité
* nominations équilibrées F/H…

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

1. **Cas particulier de la promotion interne**

La collectivité décide de définir **des critères de dépôt d’un dossier de promotion interne** auprès du Centre de Gestion :

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

Exemples :

* ancienneté
* cadencement entre 2 avancements/promotion
* obtention d’un examen professionnel
* adéquation grade/fonction/organigramme
* compétences acquises dans les secteur public, privé, associatif, politique, syndical
* effort de formation
* investissement-motivation
* capacités financières de la collectivité
* nominations équilibrées F/H…

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

**NB : l’inscription sur liste d’aptitude établie au titre de la promotion interne s’effectue par le Président du Centre de Gestion au regard des lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne.**

1. **Bonification d’ancienneté facultative des secrétaires généraux de mairie**

La loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie est venue créer un avantage spécifique d’ancienneté pour le calcul de l’ancienneté au titre de l’avancement d’échelon.

Les modalités de ce dispositif ont été définies au sein du décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l’avantage spécifique d’ancienneté des secrétaires généraux de mairie. Ainsi, les agents territoriaux exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie et évoluant au sein des cadres d’emplois suivants :

* Attachés territoriaux ;
* Rédacteurs territoriaux ;
* Adjoints administratif territoriaux (principal 1ère ou principal 2ème classe) ;
* Secrétaires de mairie (décret n°87-1103 du 30 décembre 1987).

Peuvent prétendre bénéficier de la bonification d’ancienneté facultative, 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.

Cette bonification est fixée par l’autorité territoriale, en fonction des critères définis pour apprécier la valeur professionnelle des agents.

La collectivité décide de définir les critères suivants :

* ***Investissement dans les tâches confiées ;***
* ***Motivation ;***
* ***Effort de formation ;***
* ***Obtention d’un concours ou le cas échéant, d’un examen professionnel ;***
* ***Qualité du travail effectué ;***
* ***Respect des valeurs du service public et des obligations professionnels (réserve, discrétion, respect du secret professionnel, comportement, etc…) ;***
* ***Qualité d’écoute et de dialogue ;***
* ***Capacité à instaurer une communication efficiente ;***
* ***Capacité du travail en transversalité ;***
* ***Connaissance de l’environnement professionnel ;***
* ***Capacité à déléguer, à superviser, à coordonner et mobiliser une équipe (fixer les objectifs, organiser les moyens, identifier et valoriser les compétences, évaluer les résultats, etc…) ;***
* ***Capacité à prévenir, gérer et arbitrer les conflits.***

1. **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.

* État des lieux de la situation (exemple : effectifs par genre, catégorie, emploi)

Actions définies par la collectivité :

* évaluer et prévenir les écarts de rémunération
* garantir l’égal accès au grade, cadre d’emplois
* favoriser l’articulation entre vie professionnelle et vie personnelle
* protéger les agents en mettant en place le dispositif de signalement des violences, etc.

1. **Date d’effet et durée des LDG**

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

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

Avis du Comité Technique en date du**: ……………………………**

**Date d’effet : …………………………………………………………………**

**Signature de l’Autorité territoriale :**