TRAME DU DOCUMENT FINAL POUR SAISINE DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

Identité de la collectivité/l'établissement :

Introduction

L’une des innovations de la **loi n°2019-828 du 6 août 2019**, loi dite de transformation de la fonction publique, consiste **en l’obligation** pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics territoriaux de définir des lignes directrices de gestion avant le 31 décembre 2020.

Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Le législateur, en introduisant ce dispositif, a souhaité :

- modifier les procédures de gestion des ressources humaines en passant d’une logique de gestion individuelle à une approche plus collective,

- élaborer un cadre de référence en matière de Ressources Humaines,

- favoriser la transparence et l’équité en matière 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,

- développer des leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace.

**Définition des lignes directrices de gestion**

Les lignes directrices de gestion sont prévues à **l’article L.413-1 du code général de la fonction publique**. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont quant à elles définies par **le décret** **n°2019-1265 du 29 novembre 2019.** Elles visent à :

**1°** déterminer **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, Effectifs et Compétences (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 matièred’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 gestion des ressources humaines (GRH) de la collectivité ou de l’établissement public.**

**L’élaboration des lignes directrices de gestion permet de formaliser la politique RH de la collectivité ou de l’établissement public, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d’anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.**

**La procédure**

**Les LDG sont établies par l’autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans (l’article L.413-3 du code général de la fonction publique).**

**Une révision totale ou partielle est possible en cours de période après avis du Comité Social Territorial.**

Attention, pour les collectivités territoriales et établissements publics de coopération **de plus de 20 000 habitants**, un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes doit être défini avant le 31 décembre 2020, après consultation du Comité Social Territorial compétent (décret n°2020-528 du 4 mai 2020). ***De ce fait, les LDG doivent être en accord avec ce plan d’action.***

Les lignes directrices de gestion sont communiquées aux agents par voie numérique ou tout autre moyen.

La mise en œuvre de ces LDG fait l’objet d’un bilan annuel, sur la base des décisions individuelles, qui est présenté au Comité Social Territorial.

**Quelle est la portée juridique des LDG ?**

Un agent peut invoquer les LDG de sa collectivité ou de son établissement public 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 CST) 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’article L.413-5 du code général de la fonction publique).**

Pour autant, l’autorité territoriale garde néanmoins son pouvoir d’appréciation au vu « des situations individuelles, des circonstances ou motif d’intérêt général » (**l’article L.413-1 al 2 du code général de la fonction publique**).

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 :*

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

1. État des lieux et bilan des effectifs, emplois et compétences

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

* Délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour) du………………………
* Rapport Social Unique de l’année ………………………
* Délibération relative au régime indemnitaire :
  + Délibération sur le RIFSEEP du………………………
  + Délibération sur l’IHTS du………………………
  + Etc.
* Délibération sur la protection sociale complémentaire du………………………
* Délibérations relatives au temps de travail :
  + Délibération sur le protocole ARTT du………………………
  + Délibération sur les cycles de travail du………………………
  + Délibération sur les astreintes du………………………
* Organigramme fixé par délibération du………………………
* Ratios d’avancement de grade fixés par délibération du………………………
* Critères internes : d’avancement de grade, de dépôt de dossier de promotion interne…
* Plan et règlement de formation ………………………………………………………..
* Procédure de recrutement ………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………………………

1. **Bilan des 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)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Catégorie** | **Fonctionnaires** | **Contractuels permanents** | **Contractuels non permanents (publics/privés)** |
| En nombre ou % | A |  |  |  |
| B |  |  |  |
| C |  |  |  |
| En ETP | A |  |  |  |
| B |  |  |  |
| C |  |  |  |

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

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

2) Analyse et projection des mouvements RH

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume et origine des départs** | **Retraite** | **Fin de contrat** | **Mutation** | **Démission** | **…** |
| 2024 |  |  |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Volume et origine des entrées | **Remplacement agent absent** | **Création de poste** | **Renfort (surcroit d’activité)** | **Apprentis** | **…** |
| 2024 |  |  |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2025** | **2026** | **2027** | **…** |
| Projection des départs en retraite des agents |  |  |  |  |
| Projection autres départs annoncés |  |  |  |  |

3) 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…)*  *….* |

1. Les grandes orientations et la stratégie RH

**La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.**

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

*Projet politique ayant un impact sur le personnel*

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

*(choisir ou définir les actions envisagées en indiquant la date prévisionnelle de*

*mise en place pendant la période pluriannuelle choisie, dans la limite de 6 ans)*

| **Enjeux** | **Orientations** | **Actions** | **Date prévue** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Attractivité de la collectivité** | **Formation** | Développer et encourager la formation continue |  |
| Faciliter l’accès aux préparations concours |  |
| Informer les agents sur leur droit à la formation (formation continue, CPF…) |  |
| **Recrutement** | Encourager les mobilités internes |  |
| Mettre en place une politique de promotion de la collectivité |  |
| **Rémunération** | Mettre en place le Rifseep |  |
| Mettre en place un régime de protection sociale complémentaire |  |
| Adhérer au CNAS |  |
| Attribuer des tickets restaurant |  |
| Monétiser le CET |  |
| **Organisation et conditions de travail** | Valoriser ou mettre en place une politique d’aménagement du temps de travail (modalité de prise des RTT, congés, CET…) |  |
| Adapter l’organisation du travail aux métiers |  |
| Faire vivre le dialogue social |  |
| Proposer des outils performants |  |
| **Continuité du service public** | **Formation** | Encourager transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues |  |
| Valoriser l’apprentissage |  |
| **Recrutement** | Anticiper les recrutements et les départs |  |
| Assurer les remplacements |  |
| **Rémunération** | Favoriser le présentéisme |  |
| **Organisation et conditions de travail** | Mettre en place un Plan de Continuité de l'Activité |  |
| Mettre en place un régime d’astreinte |  |
| Lutte contre l’absentéisme |  |

| **Enjeux** | **Orientations** | **Actions** | **Date prévue** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evolution et modernisation du service public** | **Formation** | Mettre en place une politique de formation volontariste |  |
| Diversifier l’offre de formation (formation théorique, formation pratique, immersion,…) |  |
| **Recrutement** | Elargir les périmètres de recherche de candidats (privé, associatif, FPE, FPH…) |  |
| Participer à des forums sur la mobilité |  |
| Communiquer les offres sur les réseaux sociaux |  |
| Anticiper le vieillissement de la population |  |
| **Rémunération** | Valoriser l’engagement professionnel |  |
| **Organisation et conditions de travail** | Simplifier les procédures administratives (dématérialisation) |  |
| Investir dans de nouveaux outils informatiques |  |
| Optimiser les modes de gestion (DSP, Régie…) |  |
| **Egalité Femmes/Hommes** | **Formation** | Mettre en place des actions de sensibilisation égalité femmes/hommes |  |
| Assurer l’égal accès des agents (fonctionnaires ou contractuels) à la formation |  |
| **Recrutement** | Mettre en place des jurys de recrutement paritaire |  |
| **Rémunération** | Mettre en place une politique indemnitaire égalitaire |  |
| **Organisation et conditions de travail** | Travailler à la mixité des équipes |  |
| Limiter les emplois à temps non complet |  |

| **Enjeux** | **Orientations** | **Actions** | **Date prévue** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qualité de vie au travail** | **Formation** | Développer les formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste (action contre les troubles musculosquelettiques, prévention des risques de chute …) |  |
| Accompagnement au changement |  |
| Mettre en place toute action de formation visant à lutter contre toute usure au travail |  |
| **Recrutement** | Apporter une visibilité sur les pratiques en matière de mobilité interne, remplacements (saisonniers/renforts) |  |
| **Rémunération** | Adapter le plus possible les salaires au niveau d’expertise et d’investissement |  |
| **Organisation et conditions de travail** | Développer une politique de prévention |  |
| Mettre en place le télétravail |  |
| Proposer des horaires avec des plages mobiles / variables / saisonnières |  |
| Equiper une salle du personnel, des espaces de travail adaptés… |  |
| Garantir le droit à la déconnexion |  |
| Mettre à jour le document unique |  |
| Acquisition d’équipements ou méthodes de travail visant à soulager la pénibilité au travail |  |
| Favoriser le travail en équipe |  |
| **Enjeu social** | **Formation** | Faciliter les reconversions professionnelles |  |
| **Recrutement** | Recruter des personnes en situation de handicap |  |
| Faciliter l'apprentissage |  |
| **Rémunération** | Définir un niveau plancher de rémunération |  |
| **Organisation et conditions de travail** | Favoriser les emplois à temps complet, quitte à avoir des emplois partagés entre plusieurs services |  |
| Réduire la précarité |  |

1. Définir les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours, les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ; les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

S’agissant des orientations et des critères pour la promotion et l’avancement de grade, la valeur professionnelle et les acquis de l’expérience des agents peuvent se faire via :

- la diversité des parcours,

- les formations suivies,

- les conditions particulières d’exercice attestant de l’engagement professionnel,

- la capacité d’adaptation,

- le cas échéant, l’aptitude à l’encadrement d’équipes.

Il appartient à l’autorité territoriale de définir ces critères, avec possibilité de les définir différemment par filière ou service, en portant une attention particulière au respect de l’équilibre femme/homme (ce qui n’implique pas la création d’un quota F/H).

***(voir le guide qui propose des critères pour chaque cas)***

1. Critères pour les inscriptions sur les tableaux annuels d’avancement de grade

**Pour rappel, les avancements de grade peuvent s'effectuer de 2 manières :**

* **soit** au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits sur ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci,
* **soit** par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel.

***En conséquence, les critères proposés doivent refléter ces éléments (examen professionnel, valeur professionnelle et acquis de l'expérience).***

**Sous réserve que les agents remplissent les conditions statutaires** pour permettre l’accès au grade supérieur et sous respect des ratios promus/promouvables, les critères choisis sont :

Il est décidé de retenir les critères applicables suivants :

A l’ensemble des agents

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

**OU**

Par Catégorie (A/B/C)

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

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

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

* *En fonction des effectifs de la collectivité ou de l’établissement, le tableau peut être dupliqué par cadre d’emploi ou service*

1. Critères pour la nomination suite à concours

Il est décidé de retenir les critères applicables suivants :

A l’ensemble des agents

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

**OU**

Par Catégorie (A/B/C)

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

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

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

* *En fonction des effectifs de la collectivité ou de l’établissement public, le tableau peut être dupliqué par cadre d’emploi ou service*

1. Critères pour l’accès à un poste à responsabilité d’un niveau supérieur

Il est décidé de retenir les critères suivants :

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

1. Avantage spécifique d’ancienneté facultatif du secrétaire général de mairie

L’article 3 du décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie dispose que l'autorité territoriale peut octroyer aux fonctionnaires (attachés territoriaux, aux rédacteurs territoriaux, aux adjoints administratifs territoriaux relevant des grades d'avancement ainsi qu'aux secrétaires de mairie), qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie, 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.

Il est décidé de retenir les critères suivants pour cet avantage spécifique d’ancienneté facultatif :

*(ces critères doivent obligatoirement figurer dans la trame de l’entretien professionnel de l’agent)*

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

1. Dépôt des dossiers au titre de la Promotion Interne

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit que l’inscription des agents sur liste d’aptitude par promotion interne est de la seule compétence du Président du centre de gestion qui définit ses lignes directrices de gestion (critères d’éligibilité) après consultation, d’une part, du Comité Social Territorial placé auprès du centre de gestion et, d’autre part, des différents comités techniques locaux.

Dans ce cadre, les collectivités et établissements publics peuvent définir des critères de dépôt de dossier quand l’effectif des candidats éligibles à la promotion interne est conséquent.

**Sous réserve que les agents remplissent les conditions statutaires**, il est décidé de retenir les critères suivants :

Pour l’ensemble des agents

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

**OU**

Par Catégorie (A/B/C)

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

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

Les critères peuvent également être définis par cadres d’emplois ou, pour les plus grandes collectivités/établissements publics, par services.

1. Recrutement : veiller à adapter les compétences, favoriser la diversité des profils et la valorisation des parcours et l'égalité femme/homme

Les lignes directrices visent, en outre, à 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 femmes et les hommes.

* Actions définies en ce sens pour la collectivité ou l’établissement public, et notamment celles visant à tendre vers l’égalité professionnelle F/H  :

1. Date d’effet et durée des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion de ………………… *(nom de la collectivité/établissement)* sont prévues pour une durée de : …………… *(6 ans maximum)*

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

Avis du Comité Social Territorial en date du : ……………………

Date d’effet : ………………

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’autorité territoriale :  Le : (date à préciser) | Le Maire/Président  Nom Prénom |

***Une fois ces lignes directrices de gestion fixées par l’autorité territoriale, elles seront communiquées aux agents par voie numérique ou par tout autre moyen.***