**PROJET CONSACRE A LA DEFINITION**

BLASON / LOGO

DE LA COLLECTIVITE

DE L’ETABLISSEMENT

**DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**DENOMINATION DE LA STRUCTURE TERRITORIALE :**

**...........................................**

Document élaboré le ....../....../20......

**AVANT PROPOS**

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l’obligation, pour tous les employeurs territoriaux, de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG) afin de :

* Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
* Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;

Ces deux grands volets devront permettre de 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.

Ces lignes directrices de gestion deviennent le nouvel outil de référence pour la gestion des ressources humaines. Il doit être conçu pour fixer les orientations et priorités des employeurs et ainsi guider les autorités compétentes dans leurs prises de décisions, sans préjudice de leur pouvoir d’appréciation lié aux situations individuelles, aux circonstances ou à un motif d’intérêt général.

Par ailleurs, les LDG visent à garantir aux agents la transparence dans les procédures d’évolution de carrière et de recrutement, et d’offrir ainsi de la visibilité sur les perspectives d’évolution professionnelle au sein d’un même employeur.

Conformément à l’article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et aux dispositions des articles 13 à 20 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, les LDG sont adoptées par l’autorité territoriale après avis du Comité Technique pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans. Il reste toutefois la possibilité de réviser ces LDG selon la même procédure identique durant ladite période.

Dès leur adoption, les LDG sont communiquées à l’ensemble des agents concernés, par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Ces LDG pourront être invoquées par les agents à l’appui des recours initiés contre des décisions individuelles défavorables (recours administratif prévu à l’article 30 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ou recours contentieux devant le juge administratif).

Dans un contexte de nouvelle organisation du dialogue social, caractérisée notamment par la suppression, à compter du 1er janvier 2021, de la compétence des CAP en matière de promotion, les lignes directrices de gestion seront indispensables dès l’année 2021 pour promouvoir les agents.

**ECHEANCIER DU DOCUMENT**

Date d’entrée en vigueur : **...... / ...... / 202...**

Date d’avis du comité technique : **...... / ...... / 202...**

Durée de validité : **................. an(s)**

**ENJEUX ET OBJECTIFS D’ORGANISATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE**

|  |
| --- |
| **LES MISSIONS EXERCÉES PAR LA COLLECTIVITÉ OU L’EPCI**   1. Le détail des missions exercées et leur évolution potentielle 2. Les évolutions technologiques significatives |
| 1.  2. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **L’ORGANISATION DES SERVICES**   1. L’organigramme 2. La répartition des services 3. Description des effectifs consacrés aux missions RH |
| 3.  4.  5. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **LES ENJEUX DE DEMAIN**   1. Les grandes orientations du projet politique notamment en matière de fonctionnement 2. Les principaux objectifs de la politique RH de l’Autorité territoriale |
| 6.  7. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES**  Le cas échéant |
|  |

**SITUATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

|  |
| --- |
| **LES EFFECTIFS**   1. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés des pages 1 et 2 ou à défaut, décrire :   *Les effectifs permanents et non permanents, les répartition fonctionnaires et contractuels, la répartition par catégorie hiérarchique, les cadres d’emplois, la répartition par genre du personnel, la pyramide des âges, les postes en équivalent temps plein rémunéré (ETPR au 31/12/2019)*   1. Description des métiers et de leurs compétences principales *(le cas échéant, annexer le tableau des emplois et des effectifs)* |
| 1.  2. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **LE TEMPS DE TRAVAIL**   1. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 2 ou à défaut, décrire :   *La répartition des postes permanents à temps complet / temps non complet / temps partiel*   1. Description du temps de travail, des horaires, des autorisation spéciales d’absence (ASA), le cas échéant du protocole ARTT, du compte épargne temps (CET) |
| 3.  4. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **LA RÉMUNÉRATION**   1. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 4 ou à défaut, décrire :   *Le montant des rémunérations annuelles brutes ; la rémunération moyenne annuelle par statut, par catégorie, par cadre d’emplois et par genre ; part annuelle du régime indemnitaire sur la rémunération par catégorie*   1. Description dudispositif de primes en vigueur (régime indemnitaire) ; des éléments accessoires de rémunération (heures supplémentaires, astreintes, NBI, etc.) ; de la politique d’action sociale (ticket restaurant, adhésion à un comité d’action sociale, etc.) |
| 5.  6. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **LA FORMATION**   1. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 6 ou à défaut, décrire :   *Nombre de jours de formation par catégorie et statut ; budget consacré à la formation ; nombre d’agents formés ; plan de formation ; règlement de formation ; modalités de mise en œuvre et de suivi du CPF* |
| 7. |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **LA SANTE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL**   1. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés de la page 5 ou à défaut, décrire :   *La situation de l’absentéisme par statut, les accidents du travail, la prise en compte du handicap, les moyens alloués à la prévention*   1. Description des moyens alloués à la prévention et à la santé : désignation d’assistant de prévention, existence du document unique, dépenses consacrées à la prévention des risques, équipement de protection individuelle (EPI), système de visite médicale, considération de la pénibilité des postes, visite ACFI et médecin de prévention 2. Description le cas échéant : dispositif de télétravail ; aménagement(s) d’horaires et de cycles particuliers de travail ; prise en charge de la protection sociale complémentaire et/ou d’une assurance statutaire (affiliation à l’assurance groupe du CDG06) ; existence règlement intérieur ; moyens de communication interne ; dispositif d’entretien suite à absence de longue durée ; démarche qualité de vie au travail (QVT) |
| 8.  9.  10. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **L’EGALITE PROFESSIONNELLE**   1. Existence d’un rapport sur de situation comparée (RSC) *(le cas échéant, annexer le document)* ou à défaut, décrire :   *Taux de répartition femmes / hommes par statut, par cadre d’emplois, par catégorie hiérarchique ; niveaux de rémunération différentiés ; taux de genre sur les postes à responsabilité* |
| 11. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPETENCES**   1. Bilan social annexé, renvoi aux éléments chiffrés des pages 2 et 3 ou à défaut, décrire :   *Détail des mouvements ; Pyramide des âges*   1. Description le cas échéant : politique d’évolutions professionnelles ; politique d’évaluation professionnelle ; état des fiches de poste ; analyse des métiers et compétences ; politique de recrutement (mobilité, reclassement, remplacement, modalité de recrutement, attractivité du recrutement, accueil et intégration des nouveaux agents) ; besoins futurs en lien avec l’évolution des missions, les évolutions technologiques significatives, les métiers en tension et la pyramide des âges |
| 12.  13. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES**  Le cas échéant |
|  |

**ORIENTATIONS PLURIANNUELLES POUR L’EVOLUTION DES RESSOURCES HUMAINES**

|  |  |
| --- | --- |
| **LA DEFINITION DES OBJECTIFS ET ACTIONS PRINCIPALES RH A MENER PAR THEME**  (le cas échéant, faire figurer le niveau de priorité et l’échéance) | |
|  | |
| ORGANISATION GENERALE | *Exemples : révision de l’organigramme, rédaction et mise à jour des fiches de poste, définition d’une politique d’évaluation professionnelle, révision des cycles horaires de travail (bornes et amplitudes de travail), instauration de l’apprentissage, mission de conseil en organisation avec un tiers, définir une politique de communication interne, création d’un intranet, création d’un serveur informatique commun* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |
| EFFECTIFS | *Exemples : formalisation du tableau des emplois, mise à jour du tableau des effectifs, définition d’une politique de recrutement en adéquation avec la GPEEC, mise en place d’entretiens carrière avec les agents, révision des modalités de publicité des postes vacants,* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |
| TEMPS DE TRAVAIL | *Exemples : révision du protocole ARTT, mise en place de l’annualisation du temps de travail, mise en place d’un système électronique de gestion du temps, création d’une charte du temps de travail, mise en place du compte épargne temps,* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |
| REMUNERATION | *Exemples : mise en œuvre du RIFSEEP, révision des modalités de réalisation des heures supplémentaires, examen des postes / NBI, réflexion sur l’assurance chômage et/ou l’assurance statutaire, réflexion pour la prise en compte du mérite professionnel, mise en œuvre du dispositif d’intéressement collectif, réflexion sur l’action sociale en faveur du personnel, définition d’une politique de suivi de la masse salariale* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |
| FORMATION | *Exemples : rédaction du plan pluriannuel de formation, élaborer une politique d’adéquation compétences / formations, mise en place du suivi statutaire des obligations de formation, instauration d’entretiens en faveur du développement des compétences, mise en place d’un parcours d’intégration des nouveaux arrivants, mise en œuvre d’un règlement de formation, suivi qualitatif des effets de la formation auprès des agents, instauration du tutorat et de l’apprentissage* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |
| SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL | *Exemples : actualisation du document unique, instauration du télétravail, réalisation du RASSCT, politique de considération du handicap, mise à jour du règlement intérieur, instauration des astreintes, campagne de formation SST en faveur du personnel, définition d’une politique de prévention, identification des métiers sensibles (risques professionnels élevés, pénibilité), définition d’une politique de contrôle médical, définition d’un pilotage de l’absentéisme, instauration d’entretien après absence de longue durée, mise en place du plan de prévention des RPS, plan de formation et de sensibilisation aux risques professionnels,* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |
| EGALITE PROFESSIONNELLE | *Exemples : élaboration et exploitation du rapport de situation comparée, définition d’indicateurs pour la réduction des inégalités, mise en place d’une campagne de sensibilisation, favoriser l’égalité de rémunération, garantir l’égalité de traitement dans l’évolution professionnelle* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |
| GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS,  DES EFFECTIFS ET  DES COMPETENCES | *Exemples : création d’un tableau de GPEEC, mise en place d’une politique de mobilité, identification des métiers en tension, exploitation des entretiens professionnels pour la GPEC, mise en place d’une politique de transmission des compétences (anticipation retraites)* |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LES ORIENTATIONS GENERALES POUR L’EVOLUTION PROFESSIONNELLE**  Description des mesures générales en faveur de l’évolution professionnelle et de la promotion statutaire | |
| PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS | *Mesures pour favoriser l’implication des agents pour le passage de concours et examens professionnels :*  Description |
| BILAN DE COMPETENCES ET VAE | *Dispositifs spécifiques en faveur de l’évolution des compétences des agents :*  Description |
| MOBILITE INTERNE | *Dispositions pour favoriser la mobilité des agents au sein des services de la collectivité :*  Description |
| CHANGEMENT DE POSTE | *Mesures obligatoires pour favoriser le changement de poste régulier (*durée maximale d’occupation, politique du changement de grade, action de reclassement*) :*  Description |
| REMUNERATION | *Dispositions en faveur de l’évolution de la rémunération selon les changements fonctionnels, statutaires, et la considération de l’expérience professionnelle :*  Description |
| EVALUATION PROFESSIONNELLE | *Considération de la valeur professionnelle et politique de valorisation du mérite professionnel :*  Description |
| TAUX RATIO PROMUS / PROMOUVABLES | *Disposition de la délibération pour l’évolution de grade selon les emplois vacants :*  Description |
|  | |
| **LES CRITERES GENERAUX DE PROPOSITION A LA PROMOTION STATUTAIRE**  Lorsque les conditions statutaires sont remplies, description des critères à considérer pour la proposition à la promotion :   * proposition au tableau annuel d’avancement de grade ; * proposition à la promotion interne du CDG. | |
| VALEUR PROFESSIONNELLE | *Critères et indicateurs considérés pour la prise en compte du mérite professionnel :*  Description |
| ENGAGEMENT PROFESSIONNEL | *Eléments et indicateurs considérés pour mesurer le degré d’implication professionnelle en faveur d’une promotion professionnelle (fonction occupée, obtention examen professionnel et concours, investissement et motivation) :*  Description |
| ACQUIS DE L’EXPERIENCE PROFESSIONNELLE | *Modalité de prise en compte de l’ancienneté (particulièrement dans la catégorie et le grade) et des acquis d’expériences professionnelles significative dans le public et/ou privé et/ou associatif et/ou syndical :*  Description |
| FORMATIONS SUIVIES | *Attendus en terme d’implication pour l’actualisation des compétences durant la carrière (formation, certification, VAE, bilan de compétences), la cohérence du parcours de formation :*  Description |
| CAPACITE D’ADAPTATION | *Critères pour considérer la capacité d’un agent à s’adapter à l’évolution des situations de travail (le cas échéant privilégier la mise en adéquation des fonctions avec le grade) :*  Description |
| APTITUDE A L’ENCADREMENT | *Critères pour considérer les facultés d’’encadrement de personnel (le cas échéant privilégier la mise en adéquation des fonctions avec le grade) :*  Description |
| EGALITE FEMMES / HOMMES | *Mesures pour le respect de l’équilibre femmes / hommes pour la promotion professionnelle :*  Description |
|  | |
| **LA POLITIQUE DE PROPOSITION DE NOMINATION**  Lorsque les agents figurent sur une liste d’aptitude suite à concours ou sur un tableau annuel d’avancement de grade ou sur une liste d’aptitude suite à promotion interne, décrire les mesures en faveur d’une nomination des agents : | |
| SUITE A CONCOURS | *Mesures spécifiques pour favoriser la passation et la nomination suite à concours (priorité de recrutement, entretien spécifique de recrutement, politique volontariste de nomination, maintien et évolution du RI, etc.) :*  Description |
| SUITE A PROMOTION STATUTAIRE | *Mesures pour favoriser la nomination des agents et le cas échéant prioriser les nominations selon les situations individuelles (considération de l’examen professionnel, définition d’ordre de priorité, mise en concurrence de candidatures, maintien et évolution du RI, etc.) :*  Description |
|  | |
| **LA POLITIQUE DE NOMINATION FONCTIONNELLE** | |
| SUITE A EVOLUTION STATUTAIRE | *Description des mesures de changement de fonctions lorsqu’un agent bénéficie d’une nomination dans le cadre d’une promotion statutaire :*  Description |
| EVOLUTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL (MOBILITE, RESPONSABILITE, EXPERTISE) | *Indépendamment de l’avancement statutaire, description des mesures visant à favoriser la mobilité et la progression fonctionnelle des agents :*  Description |
| POLITIQUE DE RECRUTEMENT ET D’INTEGRATION | *Mesures pour optimiser le recrutement et accompagner l’intégration des agents dans de nouvelles fonctions, services, ou encore prise de poste à responsabilités :*  Description |