

# PROJET RENFORCÉ

## PROPOSITION DE TRAME DE RÉDACTION

### DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a prévu l'obligation pour toutes les collectivités et établissements publics de définir leurs Lignes Directrices de Gestion (LDG) à partir du 1er janvier 2021, après avis du comité technique.

Conformément à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et aux dispositions réglementaires apportées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019, chaque collectivité ou établissement public élabore des LDG afin de formaliser sa politique des ressources humaines pour une durée pluriannuelle de six ans maximum.

Les LDG recouvrent deux volets et doivent :

- ☛ déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC),
- ☛ fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Elles favorisent, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions ainsi que des métiers, la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

#### 1 Orientations Générales (projet de mandat) susceptibles d'impacter la gestion des ressources humaines de « MAIRIE/ETABLISSEMENT PUBLIC » (à compléter)



**Indiquer, au regard de votre projet de mandat des éléments significatifs comme par exemple :**

- ☛ **Un projet concret :** (*exemple : La création d'un nouveau service à la population (ALAE, portage des repas, police municipale...), la création ou la rénovation d'un bâtiment, un changement de mode de gestion de vos services (DSP / Régie), etc...*)



- ☛ **Des orientations stratégiques :** (*exemple : Le développement de projets en lien avec la modernisation de l'action publique, la démocratie participative, la digitalisation des services, la transition écologique et solidaire, la mutualisation de compétence.s / service.s avec votre EPCI, La maîtrise des budgets de fonctionnement et d'investissement, etc...*)



## 2

## Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines (RH)

La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

On entend par :

- ☛ **Priorité 1** : les actions réalisées sur la période 2021,
- ☛ **Priorité 2** : les actions réalisées sur la période 2022/2024,
- ☛ **Priorité 3** : les actions réalisées sur la période 2024/2026.

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité		
			1	2	3
Organisation et Fonctionnement	Effectifs, Emploi et recrutement	<input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour un organigramme			
		<input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour les fiches de postes			
		<input type="checkbox"/> Mettre à jour les tableaux des effectifs (permanents et non permanents)			
		<input type="checkbox"/> Réaliser le Rapport Social Unique (RSU)			
		<input type="checkbox"/> Organiser une politique de recrutement intégrant les départs prévisibles (retraite, fin de contrat,...)			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure interne pour le recrutement des contractuels			
		<input type="checkbox"/> Faciliter et valoriser l'apprentissage et/ou les contrats aidés			
		<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>			
	Temps de travail	<input type="checkbox"/> Examiner ou réorganiser l'organisation du temps de travail et/ou des cycles de travail (horaires fixes ou variables, annualisation, astreinte,...) en fonction des besoins des services et des usagers			
		<input type="checkbox"/> Expérimenter le télétravail « hors crise »			
		<input type="checkbox"/> Organiser la mise en œuvre de temps partiel sur autorisation (pour les seuls agents à temps complet)			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure visant à encadrer les heures complémentaires, et/ou supplémentaires			
		<input type="checkbox"/> Acquérir ou déployer des outils de suivi du temps de travail			
		<input type="checkbox"/> Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du Compte Epargne Temps (CET)			
<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>					

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité		
			1	2	3
Organisation et Fonctionnement (suite)	Conditions de travail	<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel intégrant les cycles de travail et leurs suivis			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover le Livret d'Accueil pour les nouveaux arrivant.e.s			
		<input type="checkbox"/> Etablir ou revoir le Plan de Continuité d'Activité (PCA) et/ou le Plan de Reprise d'Activité (PRA)			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une démarche de Qualité de Vie au Travail (QVT)			
		<input type="checkbox"/> Autres			
	Management	<input type="checkbox"/> Mettre en place ou planifier une journée du personnel pour informer les agents des projets en cours ou à venir			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place des réunions régulières de service			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une charte managériale			
<input type="checkbox"/> Autres					
Evolution professionnelle des Ressources Humaines	Développement des compétences	<input type="checkbox"/> Identifier les besoins futurs en compétences et/ ou en métier pour assurer la continuité des services			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover la procédure des entretiens professionnels			
		<input type="checkbox"/> Autres			
	Formation	<input type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un plan de formation pluriannuel intégrant les savoirs de base (bureautique, maîtrise de la langue française,...)			
		<input type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un règlement de formation			
		<input type="checkbox"/> Assurer l'égal accès aux agents à la formation			
		<input type="checkbox"/> Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires			
		<input type="checkbox"/> Prévoir lors de l'entretien professionnel une information annuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits relatifs au Compte Personnel de Formation (CPF)			
		<input type="checkbox"/> Faciliter l'accès à la préparation au concours			
		<input type="checkbox"/> Autres			

## 2

## Définition de la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines (RH) (suite)

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité		
			1	2	3
Rémunération	Rémunération Globale	<input type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP)			
		<input type="checkbox"/> Actualiser le RI actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir des groupes de postes en lien avec l'organigramme, définir des modalités de versement ...)			
		<input type="checkbox"/> Monétiser le CET			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs et des carrières des agents			
		<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>			
	Protection et action sociale	<input type="checkbox"/> Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé			
		<input type="checkbox"/> Engager une réflexion ou réexaminer les conditions d'adhésion à un organisme d'action sociale			
		<input type="checkbox"/> Mettre en place ou réexaminer les tarifs de prise en charge des tickets restaurant			
		<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>			

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité		
			1	2	3
Santé au Travail et Prévention des Risques Professionnels	Santé au Travail	<input type="checkbox"/> Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales			
		<input type="checkbox"/> Planifier des rencontres avec le médecin de prévention pour être conseillé en matière de santé au travail			
		<input type="checkbox"/> Intégrer les contextes liés à l'environnement physique et/ou psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes,...)			
		<input type="checkbox"/> Etablir et animer le registre de santé et sécurité au travail			
	Prévention des Risques Professionnels	<input type="checkbox"/> Réaliser ou mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et définir des plans d'action			
		<input type="checkbox"/> Réaliser un diagnostic des risques psychosociaux			
		<input type="checkbox"/> Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations et habilitations obligatoires			
		<input type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires			
		<input type="checkbox"/> Former et sensibiliser les agents au port des EPI			
	Maintien dans l'emploi et lutte contre la désinsertion professionnelle	<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux arrivants			
		<input type="checkbox"/> Préparer le retour à l'emploi des agents après une période significative d'arrêt maladie			
		<input type="checkbox"/> Anticiper en collaboration avec le médecin de prévention les situations individuelles de désinsertion professionnelle			
	Egalité Professionnelle	<input type="checkbox"/> Sensibiliser et former les agents à la thématique du handicap			
<input type="checkbox"/> Favoriser l'égalité en matière d'évolution professionnelle, de départ en formation					
<input type="checkbox"/> Sensibiliser et former les agents en charge des RH et le management à l'égalité professionnelle					
<input type="checkbox"/> Réaliser une campagne de sensibilisation et d'information auprès des agents (égalité professionnelle, agissements sexistes, stéréotypes du genre, atouts de la mixité...)					
<input type="checkbox"/> Mener des actions pour favoriser plus de mixité dans les métiers fortement genrés (du recrutement à l'adaptation des locaux ou tenues de travail)					
	<input type="checkbox"/> Désigner un élu et un agent référent en charge de l'égalité				

Les lignes directrices de gestion fixent en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- ☛ les orientations et critères 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.

Elles doivent faire en sorte de :

- ☛ Préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience notamment grâce :
  - ☞ A la diversité du parcours et des fonctions exercées ;
  - ☞ Aux formations suivies et à la formation continue ;
  - ☞ Aux conditions particulières d'exercices montrant l'engagement professionnel et la capacité d'adaptation ;
  - ☞ A l'aptitude à l'encadrement d'équipes ;
  - ☞ A la prise en compte des activités professionnelles des agents que ce soit dans la collectivité ou l'établissement public, dans une autre administration, dans le secteur privé ou associatif ou dans une organisation européenne ou internationale ;
  - ☞ A la prise en compte des activités syndicales.
- ☛ Assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

Enfin en matière de politique de recrutement et d'emploi, ces LDG visent à favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des métiers et des missions, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre femmes et hommes.

## ① ORIENTATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE PROMOTION

### Les avancements de grade

*Les critères s'appliquent après obtention des conditions individuelles d'avancement.*

#### S'agissant des ratios promus/promouvables :

- Définir un ratio promus/promouvables de 100% pour tous les grades
- Revoir les ratios promus/promouvables

#### Critères retenus (*plusieurs critères peuvent être retenus, voire priorisés en précisant par ordre décroissant*)

- Privilégier l'obtention d'un examen professionnel
- Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen
- Privilégier l'ancienneté dans le grade et/ou au sein de la collectivité.
- Reconnaître l'investissement et la motivation

**Critères retenus** (plusieurs critères peuvent être retenus, voire priorisés en précisant par ordre décroissant)  
(suite)

- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- La mise en adéquation grade/fonctions et responsabilités/organigramme
- Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- Prendre en compte la diversité du parcours professionnel au sein de la collectivité
- Compétences acquises dans le secteur privé, syndical, associatif,...
- Autres

### La Promotion Interne

Les critères s'appliquent après obtention des conditions devant être remplies au 1er janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie par le président du CDG.

**Il s'agit de définir les critères de dépôt d'un dossier :**

- La présentation au concours ou à l'examen
- L'obtention d'un examen professionnel
- L'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen
- La mise en adéquation grade/fonctions et responsabilités/organigramme
- La valeur professionnelle
- L'investissement et la motivation
- L'ancienneté dans l'emploi et/ou au sein de la collectivité
- Les compétences acquises dans le secteur privé, syndical, associatif
- La prise en compte des promotions et/ou avancements déjà prononcés
- La réponse à un souhait de mobilité interne ou externe de l'agent
- L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- Autres

## ② ORIENTATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE VALORISATION DES PARCOURS

### Indicateurs de prise en compte de la valeur et de l'engagement professionnels

Il s'agit de définir des indicateurs pouvant servir de référence pour attester de la valeur professionnelle.

**Critères :**

- Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel
- Les formations suivies
- Les travaux rendus et/ou projets réalisés
- La diversité des parcours et des fonctions exercées (y compris dans les secteurs privé, associatif, syndical, public...)
- Autres

### **Accompagnement et/ou nomination après concours**

**Pour faire évoluer les missions d'un agent ou recruter un nouvel agent, la collectivité définit des critères applicables :**

*(Il s'agit des critères favorisant la passation des concours et fixant les conditions de nomination faisant suite à la réussite d'un concours.)*

☛ **Soit à l'ensemble des agents :**

**Accompagnement :**

- Communiquer sur les dispositifs de préparation concours / EP
- Fixer les règles des accès aux préparations concours / EP
  - Cadencement
  - Lien avec le besoin de la collectivité
  - Lien avec le projet professionnel de l'agent
  - Prise en compte de l'investissement et la motivation

**Critères de nomination :**

- La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme
- L'effort de formation et de préparation d'un concours
- L'investissement et la motivation
- La réponse à un souhait de mobilité interne / externe de la part de l'agent
- La réponse à un besoin de la collectivité
- L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- Les compétences professionnelles et capacités d'adaptation aux nouvelles missions
- La réponse à un besoin de reclassement, de reconversion professionnelle
- Autre



☛ Soit par catégorie (A/B/C) :

<b>A</b>	Critères retenus

<b>B</b>	Critères retenus

<b>C</b>	Critères retenus

 **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

- Expérience réussie sur le poste occupé
- Remplacements ponctuels d'un supérieur
- Capacité à former et/ou encadrer des agents ou les nouvelles générations
- Capacités d'autonomie ou d'initiative vérifiées
- Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors collectivité)

.../...

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour une durée de :

*(le cas échéant)*

Elles seront révisées tous les \_\_\_\_\_ afin de tenir compte de la réalisation des plans d'actions.

Passage au Comité Technique Intercommunal du CDG31 le \_\_\_\_\_

Date d'effet :

Signature de l'Autorité territoriale :



**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne**

590, rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX - Téléphone 05 81 91 93 00 - Télécopie 05 62 26 09 39 - Mél [carrieres@cdg31.fr](mailto:carrieres@cdg31.fr)

[www.cdg31.fr](http://www.cdg31.fr)