

PROJET SOCLE

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 aux articles L. 413-1 et suivants du code général de la fonction publique 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 maximums.

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 à réaliser sur la période 2025,
- ☛ **Priorité 2** : les actions à réaliser sur la période 2026/2028,
- ☛ **Priorité 3** : les actions à réaliser sur la période 2029/2030.

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité			Actions déjà réalisées
			1	2	3	
Organisation et Fonctionnement	Effectifs, Emploi et recrutement	<input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour un organigramme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour les fiches de postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité			Actions déjà réalisées
			1	2	3	
Evolution professionnelle des Ressources Humaines	Développement des compétences	<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover la procédure des entretiens professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Assurer l'égal accès aux agents à la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2

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

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité			Actions déjà réalisées
			1	2	3	
Rémunération	Rémunération	<input type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Globale	<input type="checkbox"/> <i>Autres</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orientations	Thématique	Plans d'action	Priorité			Actions déjà réalisées
			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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Planifier des rencontres avec le médecin de prévention pour être conseillé en matière de santé au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prévention des Risques Professionnels	<input type="checkbox"/> Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations et habilitations obligatoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux arrivants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egalité Professionnelle		<input type="checkbox"/> Favoriser l'égalité en matière d'évolution professionnelle, de départ en formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 priorités en précisant par ordre décroissant*)
(suite)

- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- 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 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
- L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- Autres



La bonification d'ancienneté pour les secrétaires généraux de mairie (Uniquement pour les collectivités concernées)

Les fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie peuvent bénéficier, par période d'au moins trois années de services dans ces fonctions, d'une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre un et trois mois.

Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle de l'agent en tenant compte des critères suivants :

- L'autonomie et la prise d'initiative
- L'investissement et la motivation
- L'efficacité dans l'emploi et l'atteinte des objectifs
- L'appui technique et l'aide à la décision
- Les qualités relationnelles avec les élus, les collègues et les usagers

Le cadencement de cet avantage spécifique d'ancienneté s'effectuera selon les modalités suivantes :

- Bonification de 3 mois d'ancienneté tous les 3 ans d'exercice effectif de la fonction de SGM
- Autre option choisie (bonification entre un et trois mois par période d'au moins trois années). Dans ce cas, préciser :

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.)

☛ **A 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)
- La réponse à un besoin de reclassement, de reconversion professionnelle
- Autre

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

- Expérience réussie sur le poste occupé
- Capacités d'autonomie ou d'initiative vérifiées
- Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors collectivité)

Date d'effet et durée des lignes directrices de gestion

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour une durée de *(maximum de 6 ans)* :

(le cas échéant) **Elles seront révisées tous les.....ans afin de tenir compte de la réalisation des plans d'actions.**

Passage au comité social territorial (CST) du CDG31 le

Date d'effet *(au plus tôt le jour de la prise de l'arrêté) :*

Signature de l'Autorité territoriale :