**Lignes directrices de gestion**

**Modèle de trame**

**Préambule**

L’article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et l’article 18 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoient que chaque collectivité et établissement doit élaborer des lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Les LDG définissent les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de chaque collectivité territoriale et établissement, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre par ceux-ci et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Les LDG portent notamment sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours (avancements de grades et promotions internes). Néanmoins, concernant la promotion interne, les lignes directrices de gestion sont établies par le Président(e) du Centre de Gestion et s’imposent aux collectivités qui lui sont affiliées.

Les LDG sont une source d’information destinée aux agents, aux responsables et gestionnaires des ressources humaines ou aux organisations syndicales qui permet de connaître les orientations, les objectifs de la collectivité ou l’établissement et de recenser les projets et les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, évolution professionnelle, égalité professionnelle hommes/femmes, rémunération, etc.

Les LDG doivent s’adapter à la taille de la collectivité ou de l’établissement. Il est donc primordial pour les collectivités de la strate 1 à 50 agents de consacrer et concentrer leur action sur les thématiques qui touchent directement et quotidiennement l’organisation des services, la situation et les conditions de travail des agents des agents et qui constituent le socle indispensable pour mener à bien les projets du mandat.

Enfin, l’autorité territoriale établit les lignes directrices de gestion par arrêté, après avis du Comité Social Territorial (actuel Comité Technique), pour une durée maximale de 6 ans. Elles peuvent faire l’objet d’une révision à tout moment et sont communicables aux agents par tout moyen.

**I/ L’état des lieux**

Les lignes directrices de gestion s’appuient sur un certain nombre de documents, pour la plupart déjà existants au sein de la collectivité *(cocher le ou les document(s) qui vous ont permis d’élaborer vos LDG)* :

* Le Rapport Social Unique et les données issues de l’application Données sociales.
* Le Budget primitif et le Compte administratif
* Le Tableau des effectifs
* Le Règlement intérieur général
* Les Délibérations concernant le temps de travail, le régime indemnitaire, les taux de promotion d’avancements de grades, etc. (*indiquez les délibérations existantes*)
* Rapport d’orientations budgétaires (collectivités et établissements de plus de 3500 habitants)
* Autres … *à compléter*

**II/ La durée de validité des lignes directrices de gestion**

*Vous devez indiquer la durée de validité (de 1 à 6 ans maximum) de vos lignes directrices de gestion, sachant qu’elles peuvent être révisées à tout moment (article 15 du décret n°2019-1365 du 29 novembre 2019).*

*Les lignes directrices de gestion étant un dispositif original créé par la loi de transformation de la fonction publique, il vous est loisible de créer des LDG pour une durée inférieure à 6 ans et de vous laisser le soin de réviser celles-ci en cours de mandat pour tenir compte des remontées d’expérience et des premières mesures d’application.*

**III/ Les actions**

**1°) Tableau des effectifs et des emplois**

Le tableau des effectifs est un document indispensable à la gestion de vos ressources humaines. Il constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non.

Disposez-vous d’un tableau des effectifs complet et à jour ? OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets :
* Créer, compléter ou mettre à jour le tableau des effectifs en vous référant à l’exemple en annexe 1

**2°) Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)**

Avez-vous élaboré un tableau de bord vous permettant d’anticiper vos mouvements de personnels (départs à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité…) ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets :
* Créer, compléter ou mettre à jour un tableau de suivi des départs en retraite des agents de la collectivité ou l’établissement en vous référant à l’exemple en annexe 2
* Créer, compléter ou mettre à jour un ou des tableau(x) de suivi des mobilités des agents de la collectivité ou l’établissement (détachement, mises à disposition, disponibilité, congé parental, période préparatoire au reclassement, etc.) en vous référant à l’exemple en annexe 2

**3°) Organisation du temps de travail**

Avez-vous élaboré un règlement intérieur spécifiant l’organisation du temps de travail dans votre collectivité ou établissement (ex : protocole ARTT) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous de documents spécifiques régissant le temps de travail (ex : délibérations relatives au temps partiel, au compte épargne temps, etc.) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous revu l’organisation et le fonctionnement des services (ex : annualisation du temps de travail de certains services, cycles de travail saisonniers, durée hebdomadaire supérieure à 35h pour certains agents ou services, adoption du télétravail, etc.) ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Rédaction d’un règlement intérieur général
 |  |  |  |  |  |  |
| * Rédaction d’un protocole ARTT
 |  |  |  |  |  |  |
| * Rédaction d’une délibération-règlement portant sur par exemple, les congés annuels, le compte épargne temps, le temps partiel, les autorisations spéciales d’absence, les astreintes et permanences, etc
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place un dispositif de suivi et contrôle du temps de travail (ex : badgeuse)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place le télétravail (délibération, organisation matérielle, etc.)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

**4°) Formation professionnelle**

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux détermine les obligations de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale tout au long de leur carrière. Il convient donc de déterminer les besoins de formation de vos agents en principe lors de l’entretien professionnel annuel.

Un rappel des obligations de formation est joint en annexe 3.

Avez-vous élaboré un plan de formation ?

OUI 🞏 NON 🞏

Il est fortement conseillé d’élaborer un plan de formation pluriannuel (ex : sur 3 ou 6 ans)

La programmation des actions de formation sera élaborée en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d’évaluation de la valeur professionnelle.

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Elaborer un plan de formation pour respecter les obligations règlementaires
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

**5°) Masse salariale**

Vous indiquerez les éléments budgétaires liés à la masse salariale de votre collectivité.

Disposez-vous d’un tableau de bord et/ou d’indicateurs de masse salariale ?

OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous engagé une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Créer des indicateurs de masse salariale (cf. [*l’étude conjointe de la FNCDG/ANDCDG*](http://fncdg.com/publication-de-letude-10-groupes-dindicateurs-reperes-pour-le-pilotage-des-ressources-humaines/) « *10 groupes d’indicateurs repères pour le pilotage des ressources humaines* »)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Engager une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

**6°) Régime indemnitaire**

Avez-vous mis en place le RIFSEEP ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous de délibérations sur des primes particulières ?

Ex : délibération cadre sur les IHTS

Ex : délibération sur le régime indemnitaire des policiers municipaux ou gardes-champêtres ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, précisez les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Actions / Démarches / Projets Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Adopter ou mettre à jour votre délibération relative au RIFSEEP
 |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter ou mettre à jour une délibération relative aux IHTS
 |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter des délibérations sur des primes spécifiques à certains métiers pour reconnaître et valoriser l’engagement des agents
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

**7°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)**

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), réalisé et mis à jour annuellement, répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les Risques Psycho-Sociaux) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. C’est un document obligatoire (article R.4121-1 du Code du travail).

Avez-vous mis en place un DUERP ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, précisez la date de la dernière mise à jour :

Avez-vous engagé une démarche d’évaluation et de prévention des RPS (Risques Psycho-Sociaux) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous d’un assistant ou conseiller de prévention ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous d’un registre de santé et sécurité au travail ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous d’un registre de signalement des dangers graves et imminents ?

OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous conventionné avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous conventionné avec le service de médecine professionnelle et préventive du Centre départemental de Gestion (CDG) ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Créer ou mettre à jour le Document unique d’évaluation des risques professionnels
 |  |  |  |  |  |  |
| * Informer/sensibiliser les agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des EPI, obtention et renouvellement des autorisations de conduite [ex : CACES])
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place une démarche d’évaluation et de prévention des RPS
 |  |  |  |  |  |  |
| * Conventionner avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Conventionner avec le service de médecine professionnelle et préventive du Centre départemental de Gestion (CDG)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Etablir un registre des dangers graves et imminents pour chacun de vos équipements publics
 |  |  |  |  |  |  |
| * Etablir un registre de santé et sécurité au travail pour chacun de vos équipements publics
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

**8°) Mutualisation entre la commune et l’EPCI de rattachement ou entre communes**

L’article L.5211-39-1 du CGCT prévoit la possibilité pour le président ou la présidente d’un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de rédiger un schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat

Disposez-vous d’un schéma de mutualisation avec votre EPCI à fiscalité propre de rattachement (Communauté de communes, Communauté d’agglomération ou Métropole) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Envisagez-vous des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec des collectivités ou des établissements voisins géographiquement (ex : avec votre CCAS, votre Caisse des écoles, un syndicat des eaux ou scolaire, etc.) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Envisagez-vous des actions de regroupement (ex : commune nouvelle, fusion en syndicat mixte) avec des collectivités ou des établissements voisins ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Indiquez les actions envisagées et les incidences actuelles et futures pour votre personnel (mises à disposition partielles, prévisions de transferts, etc.) :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * …. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |
| * …. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |
| * …. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

**9°) Protection sociale complémentaire**

Le décret n°[2011-1474](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024772150&fastPos=1&fastReqId=1937846143&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte)  du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents permet de verser une aide aux agents qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance).

Avez-vous mis en place une participation à la protection sociale complémentaire ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, précisez les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Souscrire une convention de protection sociale complémentaire ou opter pour la

participation à des contrats labellisés |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

**10°) Action sociale**

Les articles 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 obligent les collectivités territoriales et les établissements publics à mettre en place une politique d’action sociale pour leurs agents

Disposez-vous d’une délibération qui fixe les actions, le montant des dépenses et les modalités de mise en œuvre d’une politique d’action sociale ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Adopter une délibération portant sur la politique d’action sociale déclinée au sein de la collectivité territoriale ou l’établissement une convention de protection sociale complémentaire ou opter pour la participation à des contrats labellisés
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

**11°) Avancement de grade et promotion interne**

Outre les critères règlementaires institués par les statuts particuliers de chaque cadre d’emplois, la collectivité doit déterminer ses propres critères lui permettant de proposer une évolution de carrières à ses agents.

Sur ce point, il convient de rappeler que l’autorité territoriale 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, de l’intérêt du service...

Les exemples ci-dessous sont proposés à titre indicatif. Il est souhaitable d’appliquer un ordre de priorité qui peut par ailleurs être différent en fonction des catégories A, B ou C.

1. Exemples de critères **d’avancements de grade** (se référer le cas échéant à une délibération existante en matière de ratios promus/promouvables)

🞏 Nomination équilibrée H/F

🞏 Ancienneté

🞏 Nombre d’années entre deux avancements ou promotion

🞏 Obtention de l’examen professionnel

🞏 Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)

🞏 Effort de formation

🞏 Investissement de l’agent (en lien avec le compte-rendu d’entretien annuel)

🞏 Capacités financières de la collectivité

🞏 …

🞏 …

1. Exemples de critères de **dépôt d’un dossier de promotion interne** auprès du Centre de Gestion (à noter qu’aucune nomination n’est possible sans l’inscription préalable sur une liste d’aptitude établie par le Président(e) du Centre de gestion)

🞏 Nomination équilibrée H/F

🞏 Compétence à assurer des missions d’un cadre d’emplois supérieur

🞏 Obtention de l’examen professionnel

🞏 Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)

🞏 Effort de formation et/ou de préparation au concours

🞏 Investissement de l’agent (en lien avec le compte-rendu d’entretien annuel)

🞏 Capacités financières de la collectivité

🞏 …

🞏 …

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ANNEXE 1 - Modèle de tableau des effectifs - Collectivités de moins de 20 agents** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Catégorie (A, B, C)** | **Grade** | **Durée hebdo du posteTC TNC …/35è** | **Fonction(cf fiche de poste)** | **Postes pourvus** | **Postes non pourvus** |
|  | **Statut de l'agent T (titulaire)S (stagiaire)C (contractuel)** | **SexeF (féminin)M (masculin)** | **TC (tps complet)TP (tps partiel -indiquer le %)** | **Depuis quelle date ?** | **Motifsexemple (recrutement en cours, disponibilité…)** |
|  | **Service Administratif** |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint adm ppal 2è cl* | *TC* | *Secrétaire de mairie* | *T* | *F* | *TP 80%* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint adm* | *TNC 17,5/35è* | *Agent d'accueil* |  |  |  | *01/01/2020* | *recrutement en cours* |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Service Scolaire et Périscolaire** |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint d'animation* | *TC* | *Agent d'animation* | *T* | *M* | *TC* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *ATSEM* | *TC* | *ATSEM* | *S* | *F* | *TC* |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Service technique** |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint technique* | *TC* | *Agent d'entretien* | *T* | *M* | *TC* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint technique* | *TC* | *Agent polyvalent* | *T* | *M* | *TC* |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ANNEXE 2 - Modèle de recensement des mouvements de personnels (prévision GPEC)** |
|  | **Années de référence : 2021 à 202… (en fonction de la durée de vos lignes directrices de gestion)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Flux sortants** | **Flux entrants**  |
|  | **Motif(retraite, disponibilité, détachement, congé parental…)** | **Date prévue** | **Grade** | **Durée hebdo du posteTC TNC …/35è** | **Motif du retour(fin de disponibilité, de détachement, de mise à disposition, de congé parental…)** | **Date prévue** | **Grade** | **Poste vacantOUI / NON** | **Si poste non vacantIndiquer l'incidence pour l'agent (maintien en disponiblité, placement en surnombre…)** |
| *Exemple* | *Retraite* | *01/07/2021* | *Adjoint administratif* | *TC* | *Fin de disponibilité* | *01/09/2021* | *Adjoint technique* | *OUI* |  |
| *Exemple* | *congé parental* | *01/01/2021* | *ATSEM* | *TNC 17,5/35è* | *Fin de détachement* | *01/10/2021* | *Adjoint administratif* | *NON* | *placement en surnombre* |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**ANNEXE 3 – Obligations de formations à compter du 1er juillet 2008 (sauf pour la filière police municipale)**

