

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)

Nom de la collectivité : _____

Nom du référent de la collectivité : _____

Contact téléphonique : _____

Contact mail : _____

Les LDG sont prévues pour une durée de : (de 2 ans à 6 ans maximum)

(Le cas échéant) Elles seront révisées

ETAT DES LIEUX A remplir en fonction des données disponibles dans la collectivité	
DOCUMENTS EXISTANTS DANS LA COLLECTIVITE	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Organigramme <input type="radio"/> Fiches de postes <input type="radio"/> Entretien professionnel <input type="radio"/> Bilan social (RSU) :
POLITIQUE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Délibération HS/HC dans la collectivité <input type="radio"/> Délibération astreintes dans la collectivité <input type="radio"/> Annualisation sur certains postes (lesquels) <input type="radio"/> Cycles de travail pour certains postes (lesquels) <input type="radio"/> Délibération temps partiel, <input type="radio"/> Délibération Compte épargne temps (CET) <input type="radio"/> Télétravail <input type="radio"/> Horaires fixes/variables <input type="radio"/> Feuille de congés <input type="radio"/> ...
EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tableau des effectifs <input type="radio"/> Taux d'agent en situation de handicap <input type="radio"/> Délibération relative au ratio promu/promouvable
	<p>Statut : nombre d'agents dans la collectivité :</p> <p>Répartition : indiquer le nombre d'agents en activité par filière et catégorie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fonctionnaires : ▪ Stagiaires : ▪ CDD : ▪ CDI : ▪ Apprentis : ▪ Contrats aidés : ▪ Contrat de projet <p>Identification du Nombre d'agents en Période préparatoire au reclassement (PPR) :</p>
	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <p>Recensement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Départ à la retraite : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de départ ▪ Grade/emploi <input type="radio"/> Départ annoncé volontaire (recherche de mutations...) <input type="radio"/> Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de départ

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grade/emploi ○ Agent en congé parental ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de retour ▪ Grade ○ Agent en disponibilité ○ Agent concerné <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de retour ▪ Grade
	○ Proportion homme/femme (déclinaison possible par catégorie et / ou grade)
POLITIQUE SALARIALE	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <p>Régime indemnitaire (cocher ce qui existe dans la collectivité):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ aucun ○ RIFSEEP <ul style="list-style-type: none"> ▪ ouvert à tous les cadres d'emplois de la CT ▪ ouvert à certains cadres d'emplois de la CT (les lister) <p>Monétisation du CET :</p>
POLITIQUE DE FORMATION	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Existence d'un plan de formation dans la Collectivité ? ○ Nombre de jours de formation par agent ○ Pourcentage d'agent ayant bénéficié d'une formation par catégorie ○ Proposition des préparations concours ou examen ○ Démarche de lutte contre l'illettrisme ○ Délibération relative au CPF
POLITIQUE DE L'ACTION /PROTECTION SOCIALE	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CNAS/comité d'action sociale ○ Garantie maintien de salaire ○ Mutuelle santé ○ Ticket restaurant ○
CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES	<p>(cocher ce qui existe dans la collectivité)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ○ Démarche de prévention des risques psychosociaux ○ Assistant de prévention ○ Identification des postes reconnus comme ayant un risque accru de forte pénibilité ○ Equipement de protection individuelle (EPI) inventaire ○ Plan de continuité d'activité ○ Plan de reprise d'activité ○ ...
ASSURANCE STATUTAIRE	Nom de l'assureur et date de fin de contrat

1^{ER} VOLET : LDG RELATIVES A L'EMPLOI : STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

Pour assurer l'uniformité de traitement des documents, cocher une case

	ORIENTATIONS
ORIENTATIONS POLITIQUES AU TITRE DE LA MANDATURE	Projet politique ayant un impact sur le personnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Non ○ Oui (à préciser Projet intercommunal/mutualisation/communes nouvelles...)
DOCUMENTS RH DANS LA COLLECTIVITE	Documents à élaborer <ul style="list-style-type: none"> ○ Non ○ Oui (à préciser document unique/règlement intérieur...)
EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées en fonction <ul style="list-style-type: none"> - Des besoins futurs (nouvelles missions, projet de la collectivité...) et conséquences en terme d'effectifs.... - Du nombre de départ éventuels (retraite, départ annoncé volontaire ...) - Du nombre de réintégration éventuelles (fin congé parental, fin disponibilité)
POLITIQUE SALARIALE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
POLITIQUE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
POLITIQUE DE L'ACTION SOCIALE/PROTECTION SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
ASSURANCE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :

2^{EME} VOLET : LDG RELATIVES AUX ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERES DE PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

- Soit la collectivité décide de nommer les agents dont les fonctions relèvent du grade visé (sans autre critère)
- Soit la collectivité décide d'établir les critères suivants (cf. page suivante) :

A l'ensemble des agents :

CRITERES
-
-
-
-

Par catégorie (A/B/C)

	CRITERES
CATEGORIE A	-
	-
	-
	-
	-

	CRITERES
CATEGORIE B	-
	-
	-
	-
	-

	CRITERES
CATEGORIE C	-
	-
	-
	-
	-

◆ Cas particulier de la promotion interne

- La collectivité décide de définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG,
 - Non
 - Oui
 - **soit** de manière globale pour tous ses agents

- - **soit** par catégories (A, B, C), soit par cadres d'emplois ou services pour les plus grandes collectivités

Critères
-
-
-
-

Avis du Comité technique en date du :

Date d'effet :

Signature de l'Autorité territoriale :

EXEMPLES DE CRITERES

Critères organisationnels :

- Nominations équilibrées hommes/femmes
- Ancienneté
- Cadencement entre 2 avancements/promotions : années
- Obtention d'un examen professionnel
- Adéquation grade/fonction/organigramme
- Compétences
- Effort de formation
- Investissement, motivation
- Capacités financières de la collectivité
-

Critères liés à la manière de servir :

Pour définir la politique de promotion de la collectivité, il est possible de raisonner sur les critères d'attribution du RIFSEEP. Voici la liste des critères proposés par le CDG, tous ne sont bien sûr pas à prendre en compte :

CRITERE PROFESSIONNEL 1 encadrement, coordination, pilotage, conception

Ce critère fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou de conduite de projet.

Responsabilité d'encadrement direct

Niveau d'encadrement dans la hiérarchie

Responsabilité de coordination

Responsabilité de projet ou d'opération

Responsabilité de formation d'autrui

Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur)

Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)

CRITERE PROFESSIONNEL 2 technicités, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions

Il s'agit de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine de référence de l'agent (maîtrise de compétence rare).

Connaissances (de niveau élémentaire à expertise)

Complexité

Niveau de qualification requis

Temps d'adaptation

Difficulté (exécution simple ou interprétation)

Autonomie

Initiative

Diversité des tâches, des dossiers ou des projets

Diversité des domaines de compétences

CRITERE PROFESSIONNEL 3 sujétions particulières et degré d'exposition de certains postes au regard de son environnement extérieur

Il s'agit de contraintes particulières liées au poste : exposition physique, responsabilité prononcée (échanges fréquents avec des partenaires internes ou externes à l'administration), lieu d'affectation ou aire géographique d'exercice des fonctions

Vigilance
Risques d'accident
Risques de maladie professionnelle
Responsabilité matérielle
Valeur du matériel utilisé
Responsabilité pour la sécurité d'autrui
Valeur des dommages
Risques contentieux
Responsabilité financière
Effort physique
Tension mentale, nerveuse
Confidentialité
Relations internes
Relations externes
Interventions extérieures-Formateurs occasionnels
Facteurs de perturbation
Respect de délais
Déplacements fréquents
Travail exceptionnel et ponctuel