

Il est proposé ci-dessous une trame pour la rédaction du document final retraçant les lignes directrices de gestion. Par défaut, celle-ci est simple afin de pouvoir s'adapter à tous les types de collectivités et d'établissements. Naturellement, ce projet devra être consolidé en fonction des circonstances et des étapes qui ont jalonné l'élaboration des lignes directrices de gestion, mais également de l'importance que peuvent attacher les Maires et Présidents d'établissements à la formalisation de leur politique RH. Il est rappelé que la loi ne prévoit pas de soumettre ce document à l'assemblée délibérante. Au demeurant, il est possible de le présenter pour information.

Lignes directrices pour la gestion des ressources humaines de

.....
(nom de la Commune ou de l'établissement public)

Période 20... – 20...
(une durée de 6 ans maximum)

1) Rappel de la réglementation

- Vu le code général de la fonction publique
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019
- Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 fait obligation aux Maires et Présidents d'établissements publics (EPCI, Syndicats de communes, CCAS...) d'établir, avant le 1er janvier 2021, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) des ressources humaines de leur collectivité, dès lors qu'elle compte au moins un agent.

Le projet de LDG doit être soumis au préalable, pour avis, au Comité Social Territorial (CST départemental près du Centre de Gestion pour les collectivités de – 50 agents et CST propre pour les autres).

Les LDG sont établies pour une durée maximum de 6 ans. Elles doivent être rassemblées dans un document qui est transmis à l'ensemble des agents.

Le présent document a pour objet de formaliser les Lignes Directrices de Gestion de la Commune (ou l'établissement) de

2) Objectifs des Lignes directrices de Gestion

Les lignes Directrices de Gestion ont pour objet :

- De définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire par la commune (ou l'établissement) compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. Il s'agit donc pour le Maire (ou le Président) de déterminer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- De définir les critères généraux à prendre en compte pour favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, notamment la valeur professionnelle

et les acquis de l'expérience. Il s'agit donc pour le Maire (ou le Président) de présenter les points sur lesquels il s'appuiera pour faire évoluer le personnel (capacité d'adaptation, diversité des parcours et des fonctions exercées, formations suivies...).

Les LDG doivent permettre également d'assurer l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers.

Des lignes directrices de gestion doivent par ailleurs être établies, **à l'initiative du Président du Centre de Gestion** (pour les collectivités et établissements affiliés), pour définir les critères de promotion interne des agents (en lieu et place des Commissions Administratives Paritaires).

3) Procédure d'élaboration suivie

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de (Maire, Président ou, par délégation, Adjoint au Maire, Vice-Président, conseiller...).

Ont participé à ce projet, outre les élus, (Secrétaire de Mairie, DGS, DRH, services, représentants du personnel...).

(Le cas échéant) un groupe de travail a été créé, composé de

Le projet de LDG a été élaboré durant les mois de

Il a été présenté au Comité Social Territorial (Intercommunal ou de la collectivité) le.....

4) Caractéristiques de la Commune ou de l'établissement

La commune (ou l'établissement) a une population dehabitants, en progression/réduction au regard des années passées.

Elle (il) gère plusieurs services publics de proximité : écoles, déchetteries, restauration scolaire, collecte des ordures ménagères...(à définir).

Son budget de fonctionnement est de(CA 2019), dont% consacrés aux ressources humaines (chapitre 012).

5) Etat des lieux de la gestion des RH

	ETAT DES LIEUX A remplir en fonction des données disponibles dans la collectivité
DOCUMENTS EXISTANTS DANS LA COLLECTIVITE	○ Organigramme ○ Fiches de postes ○ Entretien professionnel ○ Bilan social (RSU) :
POLITIQUE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	(cocher ce qui existe dans la collectivité) ○ Délibération HS/HC dans la collectivité ○ Délibération astreintes dans la collectivité ○ Annualisation sur certains postes (lesquels) ○ Cycles de travail pour certains postes (lesquels) ○ Délibération temps partiel, ○ Délibération Compte épargne temps (CET) ○ Télétravail ○ Horaires fixes/variables ○ Feuille de congés ○ ...
	○ Tableau des effectifs

EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	○ Taux d'agent en situation de handicap ○ Délibération relative au ratio promu/promouvable
	Statut : nombre d'agents dans la collectivité :..... Répartition : indiquer le nombre d'agents en activité par filière et catégorie ▪ Fonctionnaires : ▪ Stagiaires : ▪ CDD : ▪ CDI : ▪ Apprentis : ▪ Contrats aidés : ▪ Contrat de projet Identification du Nombre d'agents en Période préparatoire au reclassement (PPR) :
	Recensement ○ Départ à la retraite : ○ Agent concerné ▪ Date de départ ▪ Grade/emploi ○ Départ annoncé volontaire (recherche de mutations...) ○ Agent concerné ▪ Date de départ ▪ Grade/emploi ○ Agent en congé parental ○ Agent concerné ▪ Date de retour ▪ Grade ○ Agent en disponibilité ○ Agent concerné ▪ Date de retour ▪ Grade
	○ Proportion homme/femme (déclinaison possible par catégorie et / ou grade)
POLITIQUE SALARIALE	Régime indemnitaire (cocher ce qui existe dans la collectivité): ○ aucun ○ RIFSEEP ▪ ouvert à tous les cadres d'emplois de la CT ▪ ouvert à certains cadres d'emplois de la CT (les lister) Monétisation du CET :
POLITIQUE DE FORMATION	○ 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	○ CNAS/comité d'action sociale ○ Garantie maintien de salaire ○ Mutuelle santé ○ Ticket restaurant ○
CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES	○ 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
---------------------------------	---

6) Stratégie de pilotage de la collectivité

En fonction des services publics actuellement gérés par la Commune (ou l'établissement), de ceux projetés au cours du mandat, des éléments prévisionnels concernant l'évolution des effectifs, des métiers et des compétences, il est proposé d'appliquer la stratégie de pilotage suivante pour chacune des thématiques concernant la gestion des ressources humaines :

	STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH
	ORIENTATIONS
ORIENTATIONS POLITIQUES AU TITRE DE LA MANDATURE	Projet politique ayant un impact sur le personnel (Projet intercommunal/mutualisation/communes nouvelles...)
DOCUMENTS RH DANS LA COLLECTIVITE	Documents à élaborer
EFFECTIFS DANS LA COLLECTIVITE	○ Pas de changement ○ Orientations envisagées en fonction - 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	○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
POLITIQUE DE FORMATION	○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
POLITIQUE DE L'ACTION SOCIALE/PROTECTION SOCIALE	○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
CONDITIONS DE TRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES	○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :
ASSURANCE	○ Pas de changement ○ Orientations envisagées :

LDG RELATIVES AUX ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERES DE PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

♦ Avancement de grade

- Soit la collectivité décide de nommer tous les agents promouvables
- Soit la collectivité décide d'établir les critères suivants (cf. page suivante) :

☐ A l'ensemble des agents :

CRITERES	
-	
-	
-	
-	

☐ Par catégorie (A/B/C)

CATEGORIE A	CRITERES
	-
	-
	-
	-

CATEGORIE B	CRITERES
	-
	-
	-
	-

CATEGORIE C	CRITERES
	-
	-
	-
	-

♦ **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
-
-
-
-

7) Mise en œuvre des lignes directrices de gestion

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent, à compter du, à toutes les décisions prises par le Maire (ou le Président) en matière de gestion de ressources humaines. Au demeurant, le Maire (ou le Président) met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Les lignes directrices de gestion sont valables jusqu'au Elles peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Social Territorial. Elles sont communiquées sans délai aux agents de la collectivité.

Le présent document peut faire l'objet d'un recours gracieux ou contentieux dans les délais et les formes prescrits par la juridiction administrative.

Fait à

Le Maire (ou le Président)

Le