|  |
| --- |
|  |
| Élaboration deslignes directrices de gestion de[Nom de la commune ou EPCI] du [date début] au [date fin]  |
|  |

|  |
| --- |
| 18/04/2024 |

# **PRÉAMBULE**

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose la rédaction de lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines.

Les lignes directrices de gestion, telles que précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 :

* Relèvent de la compétence de l’autorité territoriale.
* Ont été soumises à l’avis du comité social territorial (CST) du [date du CST]
* Sont établies pour une durée de [durée en années] (maximum 6 ans), avec possibilité de révision pendant cette période.
* Peuvent comporter des orientations propres à certains services, catégories ou cadres d’emplois.
* Sont rendues accessibles aux agents par voie numérique ou, le cas échéant, par tout autre moyen.
* Sont définies par :
* Un premier volet portant sur l’emploi via le développement d’une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.
* Un second volet portant sur la carrière via la promotion et la valorisation des parcours.
* Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du Rapport Social Unique (RSU). Ledit bilan est présenté au CST.

# **VOLET 1 :**

# **La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**

*Elle définit les enjeux et les objectifs de la collectivité en matière de stratégie et pilotage des RH « compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ».*

* **Missions et organisation**
* Les missions exercées par la collectivité ou l’EPCI :

*Décrire ici les missions actuelles et des nouvelles missions qui pourraient survenir à l’avenir.*

*Exemple : Les missions de la commune sont l’état civil, la gestion du cimetière, l’urbanisme, l’entretien de la ville… Le transport scolaire ainsi que les ATSEM sont actuellement gérés par le SIVOS mais seront restitués à la commune au 01/01/2022 (compétence scolaire).*

***Champ à renseigner obligatoirement***

* Les effectifs :

*Indiquer ici le nombre d’agents de la collectivité, la répartition par statut (titulaires, contractuel), par catégorie, par filière, par sexe, la pyramide des âges, etc…*

*Exemple : La commune compte 5 agents, tous de catégorie C, dont 4 titulaires et 1 contractuel. La répartition est de 3 femmes et 2 hommes. L’agent le plus jeune à 21 ans tandis que le plus âgé à 58 ans.*

***Champ à renseigner obligatoirement***

* L’organisation des services :

*Décrire les services de la collectivité et indiquer précisément les emplois découlant des missions exercées.*

*Exemple : La commune compte un service administratif composé de 2 agents assurant le secrétariat de mairie et l’ensemble des tâches administratives, d’un service voirie/espaces verts composé de 2 agents, et d’un agent d’entretien.*

***Champ à renseigner obligatoirement***

* Les conditions de travail :

*Rappeler ici les règles en vigueur dans la collectivité ou l’EPCI en matière de cycle de travail, protocole RTT, astreintes, temps partiel, compte épargne temps, compte personnel de formation, télétravail, autorisation spéciale d’absence, prévention des risques, politique d’action sociale, document unique, etc…*

*Indiquer si un règlement intérieur a été mis en place.*

*Exemple : La commune est aux 35 heures, sans RTT. Des astreintes ont été mises en place pour les services techniques. Aucun agent n’a de CET. Le télétravail n’a pas été mis en place. Le document unique d’évaluation des risques professionnels DUeRP est mis en place depuis le …. ( rappel : obligatoire depuis 2001) Et sa dernière mise à jour annuelle date de….. La collectivité n’a pas de prestation sociale. Les EPI sont à jour. Le temps partiel sur demande n’a pas été instauré. Les autorisations d’absences ont été instaurées en 2017.*

*La rédaction d’un règlement intérieur de la collectivité est en cours d’élaboration.*

***Champ à renseigner obligatoirement***

* Les outils RH :

*Lister ici les outils ressources humaines mis en place qui permettent l’acquisition ou le développement de compétences.*

*Notamment :*

* ***Les fiches de poste individuelles****: essentielles au cadrage des missions, aux moyens à allouer à l’agent, à son positionnement dans l’organigramme, à la définition des savoirs nécessaires et du savoir être attendu.*
* ***L’évaluation annuelle de chaque agent****: obligatoire tant statutairement que pour l’implication de l’agent dans la réalisation de ses objectifs. Elle est la base de la politique salariale et de la valorisation des parcours des agents.*
* ***Le plan de formation****: établi sur mesure pour chaque agent en fonction de la nature des missions confiées, des objectifs fixés lors de l’évaluation annuelle précitée ou lors d’un changement de fonctions à l’occasion d’une mutation interne ou d’une mobilité choisie.*

*Exemple : Chaque agent a une fiche de poste et l’évaluation annuelle est mise en place depuis ? (rappel : obligatoire depuis 2015 Le plan de formation est mis en place annuellement ou de façon pluriannuelle ? depuis le ? (Rappel : obligatoire depuis 1984) . Un dispositif de pointage permet de gérer efficacement les heures supplémentaires et les récupérations des agents.*

***Champ à renseigner obligatoirement***

* **Politique salariale et prospective**
* Le régime Indemnitaire :

*Indiquer ici s’il existe un régime indemnitaire dans la collectivité ou l’EPCI et si oui : quel type de prime sont en cours dans la collectivité ou l’EPCI, quelles sont les règles d’attribution, et quelle est l’importance du régime indemnitaire dans le management de la collectivité. Si non, pour quelles raisons ?*

*Exemple : Aucun régime indemnitaire mis en place actuellement, pour des raisons budgétaires. Les heures supplémentaires effectuées sont récupérées, et non indemnisés (pas d’IHTS).*

***Champ à renseigner obligatoirement***

* La politique de recrutement :

*Indiquer ici les choix de la collectivité en ce qui concerne le recrutement des nouveaux agents, la création de poste, le recours à la mobilité (ex : reclassements des agents inaptes), le remplacement des agents indisponibles, etc…*

*Exemple : Le nombre d’agent actuel de la collectivité suffit à la charge de travail. Les recrutements en cas de remplacement sont assurés par le service des missions temporaires du centre de gestion (convention). 2 ATSEM et un adjoint technique (cantinière/transport scolaire) seront transférés au sein de la collectivité en 2022 avec la restitution de la compétence scolaire. Cette nouvelle compétence nécessitera probablement l’augmentation des heures de l’agent d’entretien ou le recrutement d’un nouvel agent (DHS à déterminer).*

***Champ à renseigner obligatoirement***

* La gestion prévisionnelle des emplois et compétences :

*Indiquer ici les modalités de suivi des départs : quand, comment les remplacer et conserver les connaissances des agents qui partent. Comment se concrétise l’accompagnement des agents dans l’évolution de leurs missions ?*

*Exemple : Aucun départ prévu à court ou moyen terme. Les agents administratifs font l’objet de formations régulières (actualités statutaires, formations AGIRHE). L’achat de nouveaux ordinateurs et d’un logiciel pour la dématérialisation est prévu pour 2021.*

***Champ à renseigner obligatoirement***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Emplois permanents** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Services publics existants au 01/01/année N | Effectifs année N-1 concernés | Stratégie concernant le service (Maintien, fermeture, développement, transfert, délégation…) | Effectif cible compte tenu de la stratégie | Départs programmés (retraite, fin de contrat, inaptitude physique…) et recrutements programmés |
| Départs | Recrutement | Départs | Recrutements | Départs | Recrutement | Départs | Recrutements | Départs | Recrutement | Départs | Recrutements |
| Année N | Année N+1 | Année N+2 | Année N+3 | Année N+4 | Année N+5 |
| **Exemple**Ecole maternelle Les Mouettes | 3 agents ATSEM | Ouverture d'une 4ème classe en lien avec l'aménagement du lotissement Les Baleines | 4 agents ATSEM à partir de 2024 |   |   | 1 | 1 |   |   | 1 | 2 |   |   |   |   |
| **Exemple**Gymnase de la Mer | 1agentAgent technique | Transfert de la gestion à la Communauté de Communes | 0 agent à partir de 2022 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Exemple**Secrétariat de Mairie | 2 agents Secrétaire de mairie (35/35è) et adjoint administratif 17,5/35è) | Augmentation des horaires d'ouverture de la Mairie | 2 agents à 35/35è à partir de 2023 |   |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Emplois non permanents** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Services publics existants au 01/01/année N | Effectifs année N-1 concernés | Stratégie concernant le service (maintien, fermeture, développement, transfert, délégation…) | Effectif cible compte tenu de la stratégie | Départs programmés (retraite, fin de contrat, inaptitude physique…) et recrutements programmés |
| Départs | Recrutement | Départs | Recrutements | Départs | Recrutement | Départs | Recrutements | Départs | Recrutement | Départs | Recrutements |
| Année N | Année N+1 | Année N+2 | Année N+3 | Année N+4 | Année N+5 |
| **Exemple**Création d'un accueil de loisirs juillet et août | Aucun | Création à partir des congés scolaires d'été 2022 | 8 agents contractuels non permanents |   |   |   | 8 |   | 8 |   | 8 |   | 8 |   | 8 |

# **VOLET 2 :**

# **La promotion et la valorisation des parcours**

*Les lignes directrices de gestion définissent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et les cadres d’emplois et les mesures favorisant l’évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.*

*Décrire ici les grandes lignes de la politique d’avancement au sein de la collectivité ou de l’EPCI (ex : motivation, acquisition des connaissances, évaluation annuelle, accompagnement des agents en matière de formation liée à l’avancement, etc…).*

*Il convient d’indiquer que la politique d’avancement est soumise aux capacités financières de la commune ou de l’EPCI.*

*Veiller au respect de la parité.*

*Exemple : Les contraintes budgétaires actuelles et la nécessité de réduire la pression financière liée à la future restitution de la compétence scolaire au sein de notre commune imposent d’assujettir strictement les possibilités de promotion à l’existence d’emplois vacants liés à des départs (masse budgétaire constante) ou d’un réel besoin de compétences supplémentaires.*

*Hormis le poste de secrétaire générale de mairie dont l’emploi devra être occupé par un agent de catégorie B pour les communes de moins de 2000 habitants ou un emploi de catégorie A pour les communes supérieure à 2000 habitants l’ensemble des autres emplois de la commune relève de la catégorie C et ne permettent pas d’envisager quelconque promotion à la catégorie supérieure.*

*La collectivité ne souhaite pas participer financièrement à l’effort de formation en ce qui concerne la préparation aux concours ou examens professionnels de ses agents.*

*En matière d’avancement, seules les compétences de l’agent et les besoins du poste occupé seront considérés, indépendamment du sexe, de l’âge ou de l’ancienneté de l’agent.*

***Champ à renseigner obligatoirement***

* **La valorisation suite à un concours**

Toute nomination suite à concours impose au préalable :

* L’attestation de **réussite au concours**.
* Le **respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l’emploi** correspondant compte tenu de l’importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou EPCI).
* La **création préalable de l’emploi** concerné par l’assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d’encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.
* La politique de nomination :

*Indiquer ici dans quel cas la collectivité ou l’EPCI va nommer ou non un agent qui aura réussi un concours d’un grade supérieur (ex : nomination systématique, adéquation du poste avec le concours obtenu, etc…), ainsi que l’impact de cette nomination sur le poste occupé par l’agent (ex : mobilité, missions supplémentaires, respect de la parité, etc…).*

*Exemple : En cas de réussite au concours, la nomination au grade de rédacteur territorial ou d’attaché territorial de la secrétaire générale de mairie sera prononcée le mois suivant son inscription sur liste d’aptitude. En ce qui concerne les autres postes, seules des nominations au grade d’agent de maîtrise (catégorie C) pourront être envisagées en cas d’obtention du concours correspondant.*

* Les autres critères liés à l’agent :

*Indiquer ici les critères propres à l’agent qui vont conditionner sa nomination au grade visé (ex : adéquation avec son poste actuel, qualité du travail, aptitudes professionnelles, niveau d’expertise, autonomie, rigueur, loyauté, prise d’initiative, atteinte des objectifs, capacités managériales, etc…).*

*Exemple : Niveau d’expertise, autonomie, adéquation avec le poste actuel.*

* Le régime indemnitaire :

*Indiquer ici dans quelle mesure la promotion de l’agent ou l’obtention d’un concours impactera ou non son régime indemnitaire.*

*Exemple : Pas de régime indemnitaire mis en place. Pas d’instauration du RIFSEEP de prévu en cas de nomination en catégorie B ou A (poste de secrétaire générale de mairie).*

* **La politique d’avancements de grade**

Tout avancement de grade impose au préalable :

* Le **respect des critères statutaires** d’échelon, d’ancienneté, et d’examen professionnel (le cas échéant) pour chaque avancement.
* Le **respect des quotas éventuellement imposés par le statut particulier du cadre d’emploi concerné.**
* Le **respect des ratios d’avancement de** grade définis à cet effet par l’assemblée délibérante.
* Le **respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l’emploi** correspondant compte tenu de l’importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou EPCI).
* La **création préalable de l’emploi** concerné par l’assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d’encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.
* La politique de nomination :

*Indiquer ici dans quel cas la collectivité ou l’EPCI va prononcer l’avancement de grade d’un agent (ex : nomination systématique dès que les conditions sont remplies, adéquation avec son poste actuel, etc…), ainsi que l’impact de cet avancement sur le poste occupé par l’agent (ex : changement de poste, missions supplémentaires, respect de la parité, etc…).*

*Exemple : Avancement par la voie de l’examen professionnel uniquement et si les missions du poste occupé correspondent au grade visé, et sous réserve de l’avis favorable du N+1 (le Maire) sur la demande de l’agent lors de l’évaluation annuelle.*

* Les autres critères liés à l’agent :

*Indiquer ici les critères propres à l’agent qui vont conditionner sa nomination au grade visé (ex : qualité du travail, aptitudes professionnelles, niveau d’expertise, autonomie, rigueur, loyauté, prise d’initiative, atteinte des objectifs, avis donné par le N+1 lors de l’évaluation annuelle, etc…).*

*Exemple : Qualité du travail, autonomie, assiduité, avis favorable du N+1.*

* Le régime indemnitaire :

*Indiquer ici dans quelle mesure l’avancement de grade de l’agent impactera ou non son régime indemnitaire.*

*Exemple : Pas de régime indemnitaire mis en place. Aucun impact.*

* **Le choix des agents présentés à la promotion interne**

Les critères de promotion interne sont déterminés pour l’ensemble des agents des collectivités et EPCI affiliés au Centre de Gestion, par arrêté du Président du Centre de Gestion pour une durée maximale de 6 ans.

L’établissement de la liste d’aptitude par le Président du Centre de Gestion s’appréciera au regard d’un dossier complété et annexé de l’organigramme de la collectivité, de la fiche de poste de l’agent, de ses attestations de formation et des évaluations annuelles successives dont chaque intéressé aura fait l’objet au moins durant les trois années précédant la présentation en promotion interne.

Il convient cependant de déterminer les critères sur lesquels la collectivité ou l’EPCI s'appuiera afin de choisir quel agent sera présenté à la promotion interne.

Toute nomination à la promotion interne impose au préalable :

* Le **respect des critères statutaires** de grade, de durée de service effectifs, d’examen professionnel(le cas échéant) pour chaque promotion.
* Le **respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l’emploi** correspondant compte tenu de l’importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou EPCI).
* La **création préalable de l’emploi** concerné par l’assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d’encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.
* La politique de proposition / nomination :

*Indiquer ici dans quel cas la collectivité ou l’EPCI va proposer ou non un agent à la promotion interne (ex : adéquation du poste avec la promotion visée, évolution prévue du poste), ainsi que l’impact de cette nomination sur le poste occupé par l’agent (ex : mobilité, missions supplémentaires, respect de la parité, etc…).*

*Exemple : Aucune proposition, pour raison budgétaire. Refus systématique en cas de demande de l’agent lors de son évaluation annuelle.*

* Les autres critères liés à l’agent :

*Indiquer ici les critères propres à l’agent qui vont conditionner sa proposition au grade visé (ex : adéquation avec son poste actuel, qualité du travail, aptitudes professionnelles, niveau d’expertise, autonomie, rigueur, loyauté, prise d’initiative, atteinte des objectifs, capacités managériales, etc…).*

*Exemple : Sans objet.*

* Le régime indemnitaire :

*Indiquer ici dans quelle mesure la promotion interne de l’agent impactera ou non son régime indemnitaire.*

*Exemple : Sans objet.*