



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

CST - LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH LDG

INSTANCES CONSULTATIVES - Comité Social Territorial

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT DEMANDE D'AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST) Nouvelle appellation du Comité Technique

Site du CDG 35 :

Pour la documentation : recherche documentaire - mot recherche libre « LDG » = Diaporama - Guide - Arrêté....

Pour la saisine CST : Connaitre le CDG 35 - Instances consultatives - Comité Social Territorial - Tableau des saisines par thème - DEMARCHES SIMPLIFIEES avec France Connect

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH (Première mise en œuvre ou modification)

Référence :

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Principe :

Les lignes directrices de gestion visent à :

- déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC.
- fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels en effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1er janvier 2021.
- favoriser en matière de recrutement l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder cinq années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

**Le livret LDG - pages suivantes (sans les annexes/fiches-outils) est à joindre
sur DEMARCHES SIMPLIFIEES**

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

DE LA COLLECTIVITE DE

Le Sel-de-Bretagne

SEANCE CST DU 12 décembre 2024

DOSSIER INITIAL

☐

REVISION

☒

Pour déterminer les lignes directrices de Gestion RH, la collectivité doit avoir à sa disposition :

Tableau des effectifs ☒

Organigramme anonymé avec fonctions ☒

Fiches de poste ☒

Pour le dialogue social et la concertation, un groupe de travail est constitué :

Elus : Mme ROGER Christine, M. MACÉ Christophe, Mme COQUARD Laure, M. MÉNARD Gilbert,

Administration : Mme ROGER Christine

Représentants des services : Mme RODIER Amélie, Mme BEAUDOR Angélique

DEFINITION

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne ...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation ...).

Une fois définies, ces lignes directrices de gestion seront présentées à l'assemblée délibérante (information) et prendront effet à la date de l'arrêté de l'autorité territoriale. Elles seront communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

Agents concernés :

Stagiaires - Titulaires - Contractuels de droit public

Etape 1 - Recensement des Emplois / Effectifs PAR SERVICE (photographie 20.....)

TABLEAU DES EFFECTIFS :

La collectivité dispose d'un tableau à jour (voir Annexe : modèle Fiche outil N°1 « Tableau des effectifs »)

LE JOINDRE OBLIGATOIREMENT - A insérer ICI

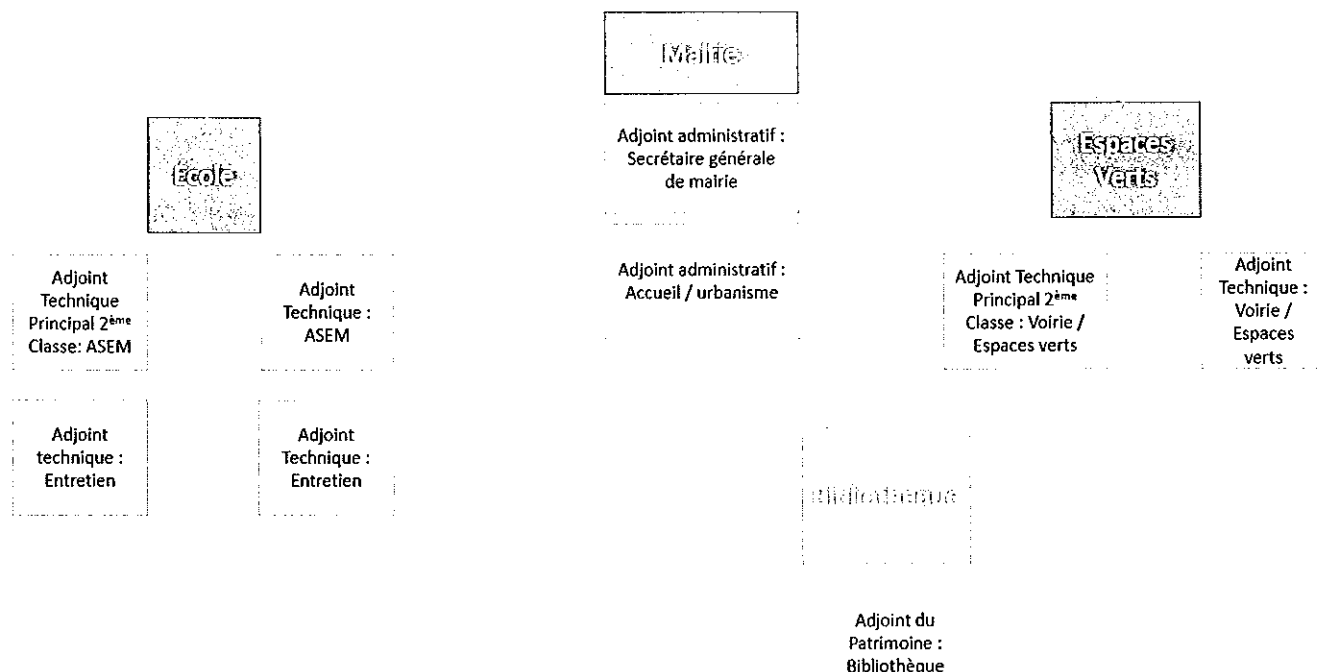
POSTE / EMPLOI					AGENT	
Délibération	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire	Missions	Statut de l'agent	Temps de travail
Filière Administrative						
2021-03-015	Adjoint Administratif	C	35/35ème	Secrétariat général	Titulaire	35h00
2021-09-060	Adjoint administratif	C	35/35ème	Accueil / Urbanisme	Titulaire	35h00
Filière Technique						
2013-7-079	Adjoint Technique Principal 2ème classe	C	35/35ème	ASEM	Titulaire	35h00
2008-6-2	Adjoint technique	C	29,5/35ème	ASEM	Titulaire	29,5h00
2021-05-034	Adjoint Technique	C	35/35ème	Entretien	Titulaire	35h00
2023-01-004	Adjoint Technique	C	936h/annuel	Entretien	Contractuel	30h00
2007-12-8	Adjoint technique Principal 2ème classe	C	35/35ème	Entretien technique, voirie, espaces verts	Titulaire	35h00
2016-7-081	Adjoint technique	C	35/35ème	Entretien technique, voirie, espaces verts	Titulaire	35h00
Filière Culturelle						
2021-03-015	Adjoint territorial du Patrimoine	C	15/35ème	Bibliothécaire	Stagiaire	15h00

ORGANIGRAMME :

Organigramme fonctionnel anonymé de la collectivité :

LE JOINDRE OBLIGATOIREMENT - A insérer ICI

Organigramme



Etape 2 - Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

I – DEPARTS PREVISIONNELS définitifs et temporaires

(retraite, création d'entreprise, mobilité suite à concours, fin de contrat ...)

→ Flux (« sortants » / « entrants ») de 2023 à 2026 (5 ans maximum)

FLUX SORTANTS Projection des départs Service Grade Temps de travail	Motifs (retraite, démission, détachement « départ », disponibilité, congé parental ...)	Date

FLUX ENTRANTS/Retours Projection des flux entrants « obligatoires » (retours de détachement, de mise à disposition, de disponibilité, de congé parental) sous différentes conditions – Remplacements CDI/CDD		Date prévisionnelle
Projection des retours Service –grade-mission	Motifs (réintégration...)	

II - PROJETS politiques locaux

Ayant un impact sur les Ressources humaines de la collectivité

Priorité n°1 : Agrandissement de la ZAC de la Vallée

Priorité n°2 : Station d'épuration

Priorité n°3 : Construction de logement ESPACIL

III - EVOLUTIONS STRUCTURELLES de la collectivité « choisies » ou « subies » (commune nouvelle, fusion, transfert de compétences ...)

<i>Projets d'organisation - Missions nouvelles</i>	BESOINS 2021 /2026 Compétences	Date prévisionnelle

IV – LES BESOINS EN COMPETENCES – Conséquences des points précédents

Les solutions :

EN INTERNE :

/ Développement des compétences

Grade de l'agent	Missions et compétences actuelles	Compétences à développer Formations (<i>en lien avec le plan de formation</i>)	Période
Adjoint administratif	Secrétariat général	Partie FINANCES / BUDGET	2024
Adjoint administratif	Accueil et urbanisme	Prise en charge de l'agence postale	2024

/ Accompagnement de transition professionnelle

Grade de l'agent	Missions et compétences actuelles	Transition professionnelle Mobilité (<i>bilan de compétences, reconversion ...</i>)	Période

EN EXTERNE

/ Recrutements

BESOINS 2021 /2026	Cadre d'emplois - grade durée hebdomadaire du poste	Date prévisionnelle
Missions - compétences		

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion

Chapitre II : Dispositions relatives aux lignes directrices de gestion dans la fonction publique territoriale

Article 19

« III. - Les lignes directrices visent, en outre, à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. »

Dans tous les cas : Equilibre Femmes/Hommes

La collectivité veillera à respecter l'équilibre entre les femmes et les hommes dans toutes les procédures

(Equilibre ne veut pas dire 50/50 mais proportionnalité équilibrée par rapport à l'effectif présent)

Exemples :

- *Encourager la mixité dans les équipes*
- *Sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail*

Etape 3 - Orientations générales en matière de promotion, valorisation et recrutement

I – VALORISATION DES PARCOURS

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion

Chapitre II : Dispositions relatives aux lignes directrices de gestion dans la fonction publique territoriale

Article 19

« I. - Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours

1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;

2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures. »

Pour :

- Faire évoluer les missions d'un agent de la collectivité
- OU
- Donner un accès à des responsabilités supérieures

La collectivité prend en compte :

DES CRITERES GENERAUX ET TRANSVERSAUX D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE - déjà mis en œuvre dans la collectivité

Voir critères relatifs à l'évaluation annuelle, le Rifseep, les ratios promus-promouvables

1 - Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
2 - Compétences professionnelles et techniques
3 - Qualités relationnelles
4 - Capacité d'encadrement

→En plus des critères généraux

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion

Chapitre II : Dispositions relatives aux lignes directrices de gestion dans la fonction publique territoriale

Article 19

« II. - Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :

1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale. »

A / Les fonctions déjà exercées

attestant de l'engagement professionnel et de la capacité d'adaptation

Exemples :

Missions d'exécution sur une compétence technique avant de coordonner cette même compétence

Reprise de missions particulières/remplacements sur un temps donné

Période considérée	Rang	CRITERES/ACTIVITES
	1	
	2	
	3	

B / Les activités extérieures

(secteur privé ou associatif, politique ou syndical)

Exemples :

Expérience dans le secteur privé - technicité

Membre d'un bureau d'une association - investissement

Encadrement d'une équipe sportive - management

Période considérée	Rang	CRITERES/ACTIVITES
	1	
	2	
	3	

C / Les conditions particulières d'exercice des missions

Exemples :

Déplacements fréquents

Travail en horaires décalés

Période considérée	Rang	CRITERES/ACTIVITES
	1	
	2	
	3	

D / Les formations suivies

La collectivité fait le recensement des stages et des actions de formations de chaque agent en fonction des besoins du service public - Entretien annuel

Outils :

- Fiche de suivi pour chaque agent
- Plan de formation
- Règlement de formation

De plus, des règles d'accès peuvent être déterminées

NON ☐

OUI ☒

- La collectivité favorise les formations des agents et les incite à se former

II – PROMOTION DANS LES CADRES D'EMPLOIS

Exemple :

La collectivité donne un ordre de priorité aux modalités de promotion (Nomination suite à concours/Nomination suite à PI) NON ☒ OUI ☐ Si oui 1-.....2-.....

A / Avancement de grade
(règles qui s'appliquent après l'obtention des conditions individuelles d'avancement)

Possibilité de regrouper les 3 catégories en un seul tableau - Adaptation aux effectifs de la collectivité

- Voir les propositions de critères dans la FICHE OUTIL N° 3

CATEGORIES A, B et C	RANG	CRITERES
	1	Motivation, compétences et implication
	2	Effort de formation
	3	Adéquation grade / fonction / organigramme
	4	Adéquation avec la taille de la commune

B / Nomination concours

CATEGORIES A, B et C	RANG	CRITERES
	1	Adéquation avec la taille de la commune
	2	Motivation
	3	Professionnalisme
	4	Adéquation grade/ fonction / organigramme

C/ Présentation d'un dossier de Promotion Interne (règles qui s'appliquent après l'obtention des conditions individuelles nécessaire au dépôt d'un dossier PI auprès du CDG)

CATEGORIES A, B et C	RANG	CRITERES
	1	Motivation, mérite et capacité en adéquation avec le poste
	2	Travail n'étant plus en adéquation avec la catégorie
	3	Valorisation de l'expérience et du savoir faire
	4	Adéquation grade / fonction / organigramme

Cas particulier des Secrétaires Généraux de Mairie

Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie

Décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie

Article 3 : L'autorité territoriale peut octroyer aux fonctionnaires mentionnés à l'article 1er une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre un et trois mois par période d'au moins trois années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie. Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle des agents, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion, adoptées après consultation du comité social territorial.

Dans la collectivité un agent exerce les fonctions de Secrétaire Général de Mairie et l'autorité territoriale souhaite lui octroyer l'avantage spécifique d'ancienneté facultatif :

NON ☐ OUI ☒

Si oui - de 1 à 3 mois - conformément aux critères suivants :

CRITERES - <i>Voir les exemples de critères relatifs à la valeur professionnelle</i>
Fiabilité et qualité du travail effectué
Rigueur
Sens du service public / investissement
Connaissances / compétences

Pour une période de trois ans ☒

Pour une période de plus de trois ans ☐ laquelle

Diffusion obligatoire aux agents

Réunions d'information prévues en fin d'année 2024

Transmission du document à chaque agent en fin d'année 2024

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion

Chapitre II : Dispositions relatives aux lignes directrices de gestion dans la fonction publique territoriale

« Article 17

Les lignes directrices de gestion sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen. »

Information à l'assemblée délibérante : Conseil municipal du 09 septembre 2024

Fait à Le Sel-de-Bretagne.

Le 18 novembre 2024.

Signature de l'autorité territoriale
Mme ROGER Christine,
Maire.

