

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique a introduit, dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, une nouvelle obligation pour les employeurs : l'élaboration des lignes directrices de gestion (LDG).

Les LDG sont prévues à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de gestion des ressources humaines sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1/ Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

2/ Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

3/ 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.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les LDG s'appliquent à l'ensemble des agents.

A partir du 1^{er} janvier 2021, les tableaux d'avancements de grade et les projets de liste d'aptitude de promotion interne ne seront plus soumis à l'avis des CAP. Cependant, en matière de promotion interne, l'établissement des listes d'aptitudes restant de la compétence du centre de gestion pour les collectivités affiliées, c'est à ce dernier qu'il revient d'établir les lignes directrices relatives à la promotion interne.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

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, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

I) La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

« La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences »

Orientations	Formation	Recrutements et mobilités	Rémunérations	Organisation et conditions de travail
Enjeux/Objectifs				
Améliorer l'attractivité de la collectivité – Fidéliser les agents	<ul style="list-style-type: none"> ● Développer et encourager la formation continue ● Faciliter l'accès aux préparations concours ● Informer les agents sur leurs droits à la formation (formation continue, CPF...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Encourager les mobilités internes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réaliser une étude de faisabilité sur la mise en place un régime de protection social complémentaire ● Réaliser une étude de faisabilité sur les possibilités de monétisation du CET ● Développer l'action sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Valoriser ou mettre en place une politique d'aménagement du temps de travail (modalité de prise des RTT, congés, CET...) ● Faire vivre le dialogue social
Renforcer l'accompagnement des agents	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborer un règlement intérieur de formation ● Mette en place un plan de formation pluriannuel ● Accompagner les agents dans les démarches de préparation aux concours et examens professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en place une procédure d'accueil du nouvel arrivant ● Accompagner à la mobilité 		<ul style="list-style-type: none"> ● Développer la communication interne ● Développer le lien entre la Direction des Ressources Humaines et les agents
Assurer la continuité du service public	<ul style="list-style-type: none"> ● Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues ● Valoriser l'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anticiper les départs, les évolutions et les recrutements ● Assurer les remplacements quand cela est nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer une gestion maîtrisée et raisonnée de la masse salariale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en place un PCA ● Gérer les situations d'inaptitudes professionnelles (développement des PPR) ● Prévenir l'absentéisme
	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en place une politique de formation volontariste 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elargir les périmètres de recherche de candidats (privé, associatif, FPE, FPH...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Continuer à valoriser l'engagement professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Simplifier les procédures administratives (dématérialisation)

Evolution et modernisation du service public	<ul style="list-style-type: none"> ● Diversifier l'offre de formation (formation théorique, formation pratique, immersion...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer à des forums sur la mobilité ● Communiquer les offres sur les réseaux sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en place la prime grand âge (pour les agents sur le grade d'auxiliaires de soins exerçant des missions d'aide-soignant ou aide médico-psychologique) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Optimiser les modes de gestion
Promouvoir la santé et la qualité de vie au travail	<ul style="list-style-type: none"> ● Développer les formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste (action contre les troubles musculosquelettiques, prévention des risques de chutes...) ● Accompagnement au changement ● Faciliter les reconversions professionnelles (bilans professionnels, CPF...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apporter une visibilité sur les pratiques en matière de mobilité interne, remplacements (saisonniers/renforts) 		<ul style="list-style-type: none"> ● Développer une politique de prévention ● Mettre en place le télétravail ● Réorganiser les temps de travail et proposer des aménagements ● Equiper une salle du personnel, des espaces de travail adaptés... ● Garantir le droit à la déconnexion ● Renforcer la coopération avec l'assistant de prévention ● Mettre à jour le document unique
Promouvoir la diversité et lutter contre les discriminations	<ul style="list-style-type: none"> ● Sensibiliser les agents aux problématiques du handicap ● Sensibiliser les agents aux violences sexistes ● Sensibiliser les agents au sexisme ordinaire 	<ul style="list-style-type: none"> ● Recruter des personnes en situation de handicap ● Former les encadrants à la pratique des entretiens de recrutement 		<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en place un plan d'actions égalité F/H (31/12/2020) ● Définir les procédures de signalement en matière de harcèlement et de violence ● Inciter les agents en situation de handicap à la RQTH ● Développer un partenariat avec les structures d'insertion

II) Promotion et valorisation des parcours professionnels

A/ Promotion Interne

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois voire de catégorie en application de l'article 39 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Les Centres de Gestion ont une compétence directe en matière de promotion interne :

L'article 16 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoit la procédure pour l'adoption de ces lignes : « *Le comité social territorial* est consulté sur les projets des lignes directrices de gestion ainsi que sur leur révision.*

Le projet de lignes directrices de gestion établi en matière de promotion interne par le Président du centre de gestion après avis de son comité social territorial est transmis à chaque collectivité et établissement affilié, qui dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de transmission du projet pour transmettre au Président du centre de gestion, l'avis de son comité social territorial.

En l'absence de transmission de son avis dans ce délai, le comité social territorial concerné est réputé consulté.

À l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne. »

Ces lignes directrices de gestion doivent être arrêtées obligatoirement avant le 31 décembre 2020 pour s'appliquer aux décisions de promotion à partir de 2021. En effet, à partir du 1^{er} janvier 2021, il y aura suppression des Commissions Administratives Paritaires en matière de promotion interne.

Les LDG s'appuient sur le système construit par les membres des CAP : les règles basées sur un barème sont connues des collectivités. Elles sont le résultat d'un dialogue construit et inscrit dans la durée avec les représentants du personnel. Ce barème est fidèle aux critères fixés par les textes : il s'appuie sur la valeur professionnelle des agents remplissant les conditions et les acquis de l'expérience pour dresser un classement.

**Le Comité Social Territorial sera issu de la fusion des Comités Techniques (CT) et des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) qui interviendra lors du prochain renouvellement des instances en 2022.*

B/ Avancements de grade

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il ne doit pas être confondu avec une promotion dans un cadre d'emplois supérieur résultant soit d'un concours, soit de la promotion interne

La collectivité décide de définir des critères applicables, de manière cumulatifs, à l'ensemble des agents :

- 1/ Conditions statutaires remplies, et règle de l'alternance permettant la nomination pour les agents concernés de catégorie B
- 2/ Adéquation du grade au poste occupé (grade/fonction/organigramme) actuellement ou susceptible d'être occupé en cas de nomination
- 3/ Manière de servir via l'évaluation annuelle qui porte sur l'année précédente
- 4/ Avis motivé écrit de la chaîne hiérarchique

5/ Priorité aux agents lauréats d'un examen professionnel

Ou pour les autres : durée depuis le dernier avancement de grade ou la promotion interne : 3 ans minimum

6/ Effort de formation (en dehors des formations obligatoires telles que les CACES, SST, incendie, habilitations diverses) dans les 3 dernières années

7/ Validation finale par le collège Maire-Adjoint délégué au personnel-DGS-DRH

Procédure :

- Le service RH réalise chaque année l'étude des dossiers pour déterminer la liste des agents répondant aux conditions statutaires.
- Le service RH transmet la liste des agents aux chefs de pôle et/ou de service concernés pour rédaction d'un avis motivé sur chacun des agents concernés.
- Le service RH prépare les dossiers de chaque agent promouvable.
- Une réunion est ensuite organisée entre le responsable de service et de pôle des agents promouvables, le Directeur Général des Services, et le service RH pour échanges sur les différents dossiers et avis.
- L'autorité territoriale, la direction générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et établit le tableau d'avancement de grade (transmis au CDG pour suivi et validation administrative mais non soumis à l'avis de la CAP).
- Les agents inscrits au tableau en sont informés via leurs encadrants, eux-mêmes informés par le service RH.
- Une information collective sur le nombre d'agents promus est transmise aux membres du Comité Social Territorial (CT jusqu'aux élections professionnelles du 8 décembre 2022)

III) **Date d'effet et durée des LDG**

Les LDG sont prévues pour une durée de 3 ans.

S'agissant de la première élaboration, elles pourront être révisées au bout d'un an.

Avis du comité technique en dates des 19 décembre 2020 et 15 septembre 2022

Date d'effet : 1^{er} janvier 2021 – mise à jour le 15 septembre 2022 sur la partie procédure relative aux avancements de grade.

le 23/04/2022
Le Maire,
Anne UITORIEZ

