

Les Lignes Directrices de Gestion RH - LDG

Actualités statutaires
24 SEPTEMBRE 2020

Rappel :

LOI de TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

= Loi TFP 2019



Loi TFP 2019 = 95 articles dont plus d'une 60aine pour la FPT

De nombreux thèmes :

- ◆ Dialogue social
- ◆ Contractuels
- ◆ Droit disciplinaire
- ◆ Déontologie
- ◆ Droit de grève
- ◆ Temps de travail
- ◆ Mobilité
- ◆ Instances de la FPT
- ◆ Egalité handicap
- ◆ Egalité femmes/hommes

Les Commissions Administratives Paritaires

art. 10 loi n° 2019-828

-art. 30 loi n° 84-53

-art. 31 et s. décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019

Suppression des avis en matière de :

- ✓ détachement, intégration
- ✓ mutation interne
- ✓ placement en disponibilité
- ✓ transfert de personnel
- ✓ mise à disposition

2020

- ✓ **avancement d'échelon spécial**
- ✓ **avancement de grade**
- ✓ **promotion interne**

2021

- ✓ licenciement pour inaptitude physique

2021

Loi TFP 2019 = **LE COMITE TECHNIQUE et LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)**

- art. 30 loi n° 2019-828
- art. 9 bis A loi n° 83-634
- art. 32 et s. loi n° 84-53
- art. 33-5 et s. loi n° 84-53

- art. 13 et s. décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019**



Le Comité Technique

❖ Modification des compétences des CT :

- ✓ à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations
 - ✓ à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
 - ✓ aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines

 - ✓ **aux lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**

 - ✓ **aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations**
 - ✓ aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire, d'action sociale et aux aides à la protection sociale complémentaire
 - ✓ à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et au respect des prescriptions légales y afférentes
- + aux autres questions prévues par un décret en Conseil d'Etat

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)



Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

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 arrêtées, ces lignes directrices de gestion seront présentées à l'assemblée délibérante (délibération conseillée) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

*Applicable aux décisions individuelles
à compter du 1^{er} janvier 2021*

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Bilan

(article 20 du décret du 29 novembre 2019)

⇒ Un **bilan** de la mise en œuvre des LDG 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)**.



Le bilan est présenté au CT/CST compétent.



Le Rapport Social Unique (RSU)

❖ Rapport social unique (**caractère annuel**) rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion relatifs :

- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
- aux parcours professionnels
- aux recrutements
- à la formation
- aux avancements et à la promotion interne
- à la mobilité
- à la mise à disposition
- à la rémunération
- à la santé et à la sécurité au travail, incluant les aides à la protection sociale complémentaire
- **à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**
- à la diversité
- à la lutte contre les discriminations
- au handicap
- à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail

art. 9 bis A et s. loi 1983
art. 33-2-1 loi 1984

DECRET

Maintien du bilan social 2019 :

arrêté du 12 août 2019 fixant la liste des indicateurs contenus dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu à l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 FPT

Ce rapport intègre l'état de la situation comparée des femmes et des hommes.

Entrée en vigueur : rapport social unique à compter du 1^{er} janvier 2021

Sur le contexte réglementaire.....

Questions ?

Septembre 2020

Guide d'accompagnement des collectivités à l'élaboration des

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) des Ressources Humaines

Objectif du guide :

Rédiger un document qui regroupe les modalités et les règles de gestion des ressources humaines propres à la collectivité

Ce qu'est ce document...	Ce que ce document n'est pas...
Une démarche TRANSPARENTE au service de la gestion des RH.	La description d'une approche RH déconnectée des pratiques
Une démarche pour AGIR qui a pour socle le <u>dialogue social</u> .	Le simple recueil d'informations
Une démarche qui mobilise des outils RH (quantitatifs et qualitatifs) pour réaliser un plan d'actions fondé sur des prévisions et des objectifs concrets,	Une étude statistique

= Document adapté, transparent, compréhensible

A – Faire un état des lieux des outils de la collectivité

Exemples de documents à recenser :

Organigramme

Fiches de poste

Tableau des effectifs

Protocole ARTT : délibération

Règlement intérieur

Régime Indemnitare (RIFSEEP ...) : délibération

Régime d'astreinte : délibération

Critères d'évaluation – entretien professionnel annuel : délibération

Ratios « promus-promouvables » - avancement de grade : délibération

Règlement de formation : délibération

Plan de formation : délibération

Plan de continuité des services en période de crise : délibération

Notes de service diverses...

Des fiches synthèses « Bilan social » peuvent être mises à votre disposition par le CDG 35 sur demande à bilan.social@cdg35.fr

B – Mettre en place une méthode de travail participative

- Créer un groupe de travail

Représentants ELUS	Représentants ADMINISTRATION	Représentants OS/AGENTS/Services

- Programmer des dates de rencontres et un calendrier d'actions
 - Octobre
 - Novembre
 - Décembre

C – Réaliser la démarche en 4 étapes

ETAPE 1 - RECENSEMENT DES EMPLOIS – TABLEAU DES EFFECTIFS

ETAPE 2 - STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH – 2021/2026

A/ Flux prévisionnels

B/ Projet politique

C/ Evolutions structurelles éventuelles

D/ Identification des écarts

E/ Respect de l'équilibre entre des femmes et les hommes

ETAPE 3 - ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION, VALORISATION ET RECRUTEMENT

A/ Valorisation des parcours et critères de recrutement

B/ Avancements de grade (procédure annuelle)

C/ Promotion Interne

ETAPE 4 - COMMUNICATION

C – Réaliser la démarche en 4 étapes

Etape 1 – Recensement des emplois et des effectifs

TABLEAU DES EFFECTIFS

La photographie est prise au 1^{er} octobre par exemple

POSTE /EMPLOI				
Délibération	Grade	Cat.	Durée hebdo. poste	Missions (fiche de poste)
<i>Exemple : Service Administratif</i>				
<i>N° 2020-35 du 24 septembre 2020</i>	<i>Adjoint administratif</i>	<i>C</i>	<i>32H</i>	<i>Comptabilité - RH</i>

A NOTER : Veiller à calculer le nombre total de postes et la répartition Femmes/Hommes.

C – Réaliser la démarche en 4 étapes

- ***Etape 2 – Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH***
 - A/ Flux prévisionnels
 - B/Projet politique
 - C/Evolutions structurelles éventuelles
 - D/Identification des écarts
 - E/ Respect de l'équilibre entre des femmes et les hommes

A/ FLUX prévisionnels

→ Flux (« sortants » / « entrants ») 2021 à 2026

FLUX SORTANTS Projection des départs Service – Grade- Mission		Motifs (retraite, démission, détachement « départ », disponibilité, congé parental ...)	Date
<i>SERVICE ADMINISTRATIF – Adjoint Administratif Accueil</i>		<i>Retraite</i>	<i>2022</i>

FLUX ENTRANTS/ retours Projection des flux entrants « obligatoires » (retours de détachement, de mise à disposition, de disponibilité, de congé parental)		Date
Projection des retours Service – Grade - Mission	Motifs	
<i>SERVICE TECHNIQUE – Technicien Responsable</i>	<i>Réintégration disponibilité</i>	<i>2021</i>

B/ PROJET POLITIQUE LOCAL

- Priorité n°1 :
- Priorité n°2 :
- Priorité n°3 :

...

C/EVOLUTIONS STRUCTURELLES de la collectivité « choisies » ou « subies » (commune nouvelle, fusion, transfert de compétences ...) et ses incidences

Projets d'organisation Missions nouvelles	Incidences RH	Date prévisionnelle
<i>Création d'un service commun</i>		<i>2024</i>

D/IDENTIFICATION DES ECARTS entre Le RECENSEMENT (Tableau des effectifs) et LES BESOINS FUTURS

= **SYNTHESE** des points A/ B/ et C/ *Flux / Evolutions structurelles / Projets politiques*

Missions - compétences	Cadre d'emplois - grade – durée hebdomadaire du poste	Date prévisionnelle
<i>Agent d'Accueil</i>	<i>Adjoint administratif</i>	<i>2022</i>
<i>Responsable service technique</i>	<i>Technicien</i>	<i>2021</i>
...		

Etape 2 – Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Les solutions pour combler les écarts :

➔ **Développement des compétences** *(interne)*

Grade de l'agent	Missions et compétences actuelles	Compétences à développer Formations (en lien avec le plan de formation)	Période

➔ **Accompagnement de transition professionnelle** *(interne)*

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

 **Besoins de recrutements**

Missions - compétences	Cadre d'emplois - grade – durée hebdomadaire du poste	Date prévisionnelle

Conseil CDG 35 :

LA FORMALISATION DES PROCEDURES DE RECRUTEMENT :

- *Déclaration de vacance d'emploi réglementaire – CDG –*
- *Rédaction de l'offre*
- *Modalités de diffusion Interne/Externe*
- *Délais de réception des candidatures*
- *Nombre de candidats retenus à l'entretien*
- *Composition du jury*
- *Tests*
- *Autres (intervention extérieure)*

E/ RESPECT DE L'ÉQUILIBRE ENTRE LES FEMMES ET LES 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)

Sur la stratégie RH...

Questions ?

C – Réaliser la démarche en 4 étapes

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

- **A/ Valorisation des parcours et critères de recrutement**
- **B/ Avancements de grade (procédure statutaire annuelle)**
- **C/ Promotion Interne**

A/ VALORISATION DES PARCOURS

La collectivité prend en compte des **critères généraux et transversaux d'appréciation de la valeur professionnelle** :

→ **Pour faire évoluer les missions (fiche de poste) et/ou le montant du Rifseep d'un agent ; permettre une mobilité interne....** → Reconnaissance

= Les critères déjà pris en considération dans la collectivité

Ex : les critères définis pour déterminer la valeur professionnelle lors de l'entretien annuel, ceux pris en considération pour l'intégration dans un groupe RIFSEEP, ceux précisés pour les ratios « promus-promouvables »

→ **Pour recruter un nouvel agent** = critères habituellement indiqués sur l'offre d'emploi

En plus des **critères** généraux...

Valorisation des parcours par : **LES FONCTIONS DÉJÀ EXERCÉES**

= la diversité des parcours professionnels

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	

En plus des **critères** généraux...

Valorisation des parcours par : **LES ACTIVITES EXTERIEURES**

(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	

En plus des *critères* généraux...

Valorisation des parcours par : **LES CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DES MISSIONS**

Exemples :

Déplacements fréquents

Travail en horaires décalés...

Période considérée	Rang	CRITERES/ACTIVITES
	1	
	2	
	3	

Valorisation des parcours par : *LES FORMATIONS SUIVIES*

« ... attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et le cas échéant de l'aptitude à l'encadrement d'équipe. » Art 19 du décret du 29 novembre 2019

= Les stages et toutes actions de formation par agent déjà répertoriées

Valorisation des parcours par : **LES FORMATIONS SUIVIES**

Conseil CDG 35 :

La collectivité met en place un plan de formation global, ensuite des RÈGLES D'ACCÈS aux sessions de formation peuvent être déterminées (et indiquées dans le règlement de formation),

Exemples :

- La collectivité **favorise** x (1, 2...)..... action(s) de formation par an par agent
- Et/ou
- L'agent **doit suivre** x (1, 2...)action(s) de formation sur x (1, 2, 3...) ans

Règle spécifique pour les inscriptions aux préparations Concours :

- *Exemple :*
- - Une fois dans la carrière/collectivité
- - Deux fois dans la carrière/collectivité

La collectivité donne un ordre de priorité aux modalités de promotion

(Avancement procédure annuelle/Nomination suite à concours/Nomination suite à PI)

NON **OUI**

Si oui 1-.....2-.....3-.....

B/ AVANCEMENT DE GRADE

Pour accorder un avancement de grade *(dans le cadre de la procédure annuelle d'avancement)*

L'autorité territoriale met en place des critères qui s'appliquent :

après l'obtention des conditions individuelles d'avancement

et après la détermination des taux d'avancement promus-promouvables.

Les critères relatifs aux **avancements de grades peuvent être définis par catégorie, par service...**

Exemples de critères :

- **Ancienneté**
- **Cadencement entre 2 avancements/promotion : années (durée)**
- **Obtention d'un examen professionnel**
- **Adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)**
- **Compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, politique...)**
- **Effort de formation**
- **Investissement-motivation**
- **Capacités financières de la collectivité...**

CATEGORIE	RANG	CRITERES
A	1	
B	2	
C	3	

C/ NOMINATION PAR CONCOURS

L'autorité territoriale met en place des critères qui s'appliquent :

- après l'obtention d'un concours et inscription sur liste d'aptitude

Exemples de critères

- Adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
- Compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, politique...)
- Effort de formation et préparation au concours
- Investissement-motivation
- Reconversion
- Capacités financières de la collectivité....

CATEGORIE	RANG	CRITERES
A	1	
B	2	
C	3	

C/ PROPOSITION d'UN DOSSIER PROMOTION INTERNE au CDG

**L'autorité territoriale met en place des critères qui s'appliquent
LORSQUE LES CONDITIONS INDIVIDUELLES sont remplies
POUR décider du dépôt d'un dossier PI auprès du CDG.**

Exemples :

Le dossier PI est proposé si le poste est fléché **Obligatoirement** **Pas forcément**

- **Nominations équilibrées F/H**
- **Ancienneté**
- **Obtention d'un examen professionnel (le cas échéant)**
- **Adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)**
- **Compétences**
- **Effort de formation**
- **Tentatives de concours**
- **Investissement-motivation**
- **Capacités financières de la collectivité**

Les Lignes Directrices de Gestion pour la PROMOTION INTERNE

CAS PARTICULIER : les LDG relatives à la **promotion interne** définies par le **Centre de gestion** pour ses collectivités **affiliées**

Le **Président du CDG** définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre CST :

- aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins 50 agents
- ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au CDG l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation (avis) de leur CST dans le délai réglementaire.

Ainsi, les collectivités ayant leur propre CST, doivent **transmettre au Président du CDG, dans le délai de 2 mois à compter de la date de transmission** par le Président du CDG, **l'avis de leur CST « local »**.

A défaut de transmission d'avis au président du CDG dans le délai de 2 mois, les CST sont **réputés avoir émis un avis favorable**.

A l'issue de cette consultation, le président du CDG **arrête les LDG**.

Puis le **Président du CDG dresse la liste d'aptitude** portant promotion interne (PI).

Il peut se faire assister par un collège des représentants des employeurs des collectivités affiliées.

Il est à noter que la procédure de détermination des postes ouverts à la PI, de règles de quotas applicables à l'ensemble des collectivités affiliées, de transmission des dossiers demeure.

L'autorité territoriale affiliée au CDG ne peut pas dresser sa propre liste d'aptitude ni nommer un agent non inscrit sur ladite liste.



C – Réaliser la démarche en 4 étapes

Etape 4 – Communication

- **Un arrêté de l'autorité territoriale**
- **Une délibération informative**
- **Un livret LDG à transmettre à chaque agent – Information collective à prévoir**

Sur les orientations/actions en matière de valorisation des parcours...

Questions ?

Pour aller plus loin

- > Le CDG 35 vous propose un **guide d'accompagnement** à l'élaboration des LDG.
- > Le comité technique départemental a rédigé un **imprimé de demande d'avis** sur les LDG.

Le service Statuts - Rémunération peut vous proposer un accompagnement personnalisé (tarif horaire de 86 €) pour la réalisation d'un projet de document LDG.
Contact : agnes.bernard@cdg35

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH



Merci pour votre attention

Séverine GAUBERT
Agnès BERNARD
Service Statuts-Rémunération du CDG 35