Insérer le logo de la collectivité

#### RÉDACTION SIMPLIFIEE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

# I – Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

*Décrire ici les missions actuelles et des nouvelles missions qui pourraient survenir.*

* 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…*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Fonctionnaires** | **Contractuels sur emploi permanent** | **Contractuels sur emploi non permanents (publics/privés)** |
| **En nombre et %** |  |  |  |
| **En ETP** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Filières** | **Fonctionnaires** | **Contractuels droit public + droit privé** | **Total** | |
| **En nombre**  **et %** | **En ETP** |
| Administrative |  |  |  |  |
| Technique |  |  |  |  |
| Culturelle |  |  |  |  |
| Sportive |  |  |  |  |
| Médico-sociale |  |  |  |  |
| Animation |  |  |  |  |
| Police |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

* L’organisation des services :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Services** | **Métiers** | **Compétences** |
| *Administratif* | *Secrétaire de mairie* | *Pilotage de projet*  *Management de l’équipe*  *Gestion financière et comptable* |
| *Agent d’accueil* | *Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme…)*  *Maitrise outil bureautique* |
| *Technique* | *Agent polyvalent* | *Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts…)* |

* 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.*

* 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.*
* **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 ?*

* 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…*

* 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 ?*

# II – Promotion et valorisation des parcours professionnels

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.

* **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, prise en compte de l’ancienneté, respect de l’équilibre femmes/hommes, 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…).*

* 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…).*

* **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, prise en compte de l’ancienneté, 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…).*

* 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…).*

* **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 cinq 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, prise en compte de l’ancienneté, 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…).*

* 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…).*

# III - Date d’effet et durée des lignes directrices de gestion

Avis du Comité Social Territorial en date du ………………………………………………………....

Arrêté de l’autorité territoriale en date du ……………………………………………………………...

Les lignes directrices de la gestion sont effectives à compter du …………………………………...…

Elles sont prévues pour une durée de ………………………………………………………………….

Elles seront révisées tous les ……………………………………………………………………………

Fait à ……………………………..

Le ……………………………