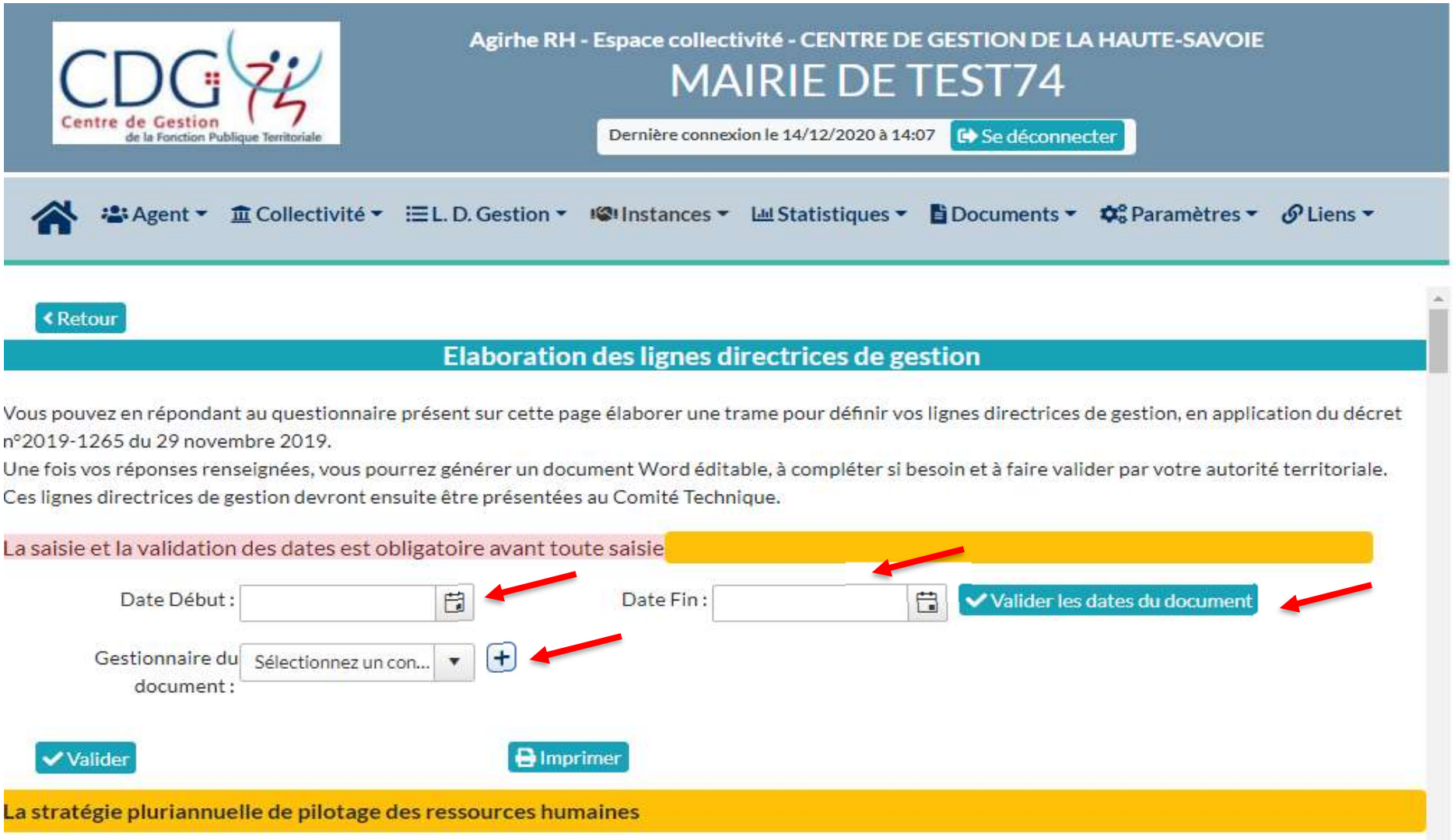
La rédaction des lignes directrices de gestion via AGIRHE

Le menu se situe dans l'arborescence « L.D.gestion ». Il permet de réaliser le document constituant les lignes directrices de gestion de votre collectivité.

Il faut cliquer sur l'onglet « L.D.gestion », puis « Lignes Directrices de Gestion ».

Il faut commencer par ajouter un nouveau document.

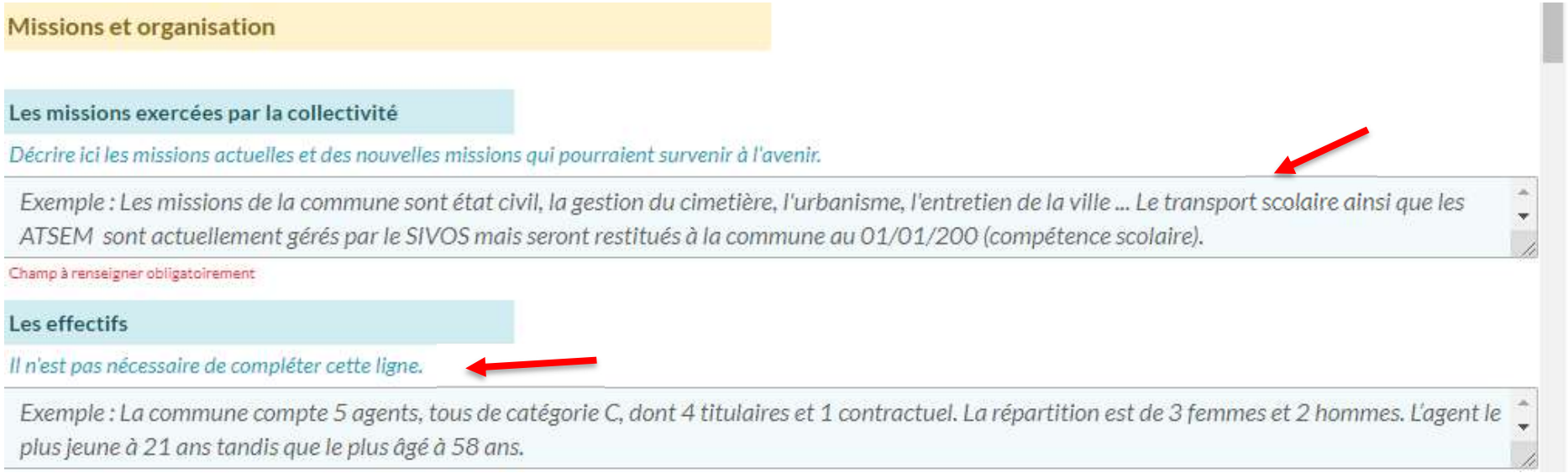


La saisie des dates est préalable à tout enregistrement. Vous pouvez indiquer le nom de la personne en charge de l'élaboration du questionnaire en complétant « gestionnaire du document ».

Après validation des dates vous pouvez débuter la saisine des éléments, par volet (Stratégie pluriannuelle/valorisation des parcours).

Il suffit de cliquer dans la fenêtre et de saisir le texte correspondant aux mentions que vous souhaitez voir figurer.

Les exemples n'apparaissent pas à l'impression. Certains champs doivent être obligatoirement saisis pour permettre la validation du document.



Il n'est pas nécessaire de compléter la partie « effectifs », car lorsque le document word des Lignes Directrices de Gestion se générera, les effectifs apparaitront automatiquement. Une astuce ! Vérifier en amont dans AGIRHE si vos effectifs sont à jour !

L'organisation des services

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

- ☐ Organigramme des services à jour
- ☐ Existence de fiches de poste

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.

- ☐ Existence d'un règlement intérieur
- ☐ Délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- ☐ Délibération relative aux astreintes
- ☐ Délibération sur le télétravail
- ☐ Existence d'un document unique à jour
- ☐ Existence d'un registre de santé et de sécurité au travail
- ☐ Existence d'un registre des dangers graves et imminents
- ☐ Existence d'une politique de prestations sociales
- ☐ Existence du dispositif de signalement

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. La collectivité n'a ni DU, ni politique 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

Il suffit de cliquer dans la fenêtre et de saisir le texte correspondant aux mentions que vous souhaitez voir figurer ou de cocher les cases.

Les conditions de travail: les actions à mettre en oeuvre

Indiquer les actions à mettre en œuvre dans le cadre des LDG RH.

- ☐ Mise à jour du règlement intérieur
- ☐ Création d'une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- ☐ Mise à jour d'une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- ☐ Création d'une délibération relative aux astreintes
- ☐ Mise à jour d'une délibération relative aux astreintes
- ☐ Création d'une délibération sur le télétravail
- ☐ Création du document unique
- ☐ Mise à jour du document unique à jour
- ☐ Mise en place d'un registre de santé et de sécurité au travail
- ☐ Mise en place d'un registre des dangers graves et imminents
- ☐ Création d'une politique de prestations sociales
- ☐ Création d'un diagnostic des risques psychosociaux
- ☐ Création d'un dispositif de signalement

Champ à renseigner obligatoirement

Les outils RH existants

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.

- ☐ Existence d'un plan de formation
- ☐ Existence d'un règlement de formation
- ☐ Existence de fiche de poste individuelle pour chacun des agents
- ☐ Réalisation des entretiens professionnels avec détermination des objectifs annuels
- ☐ Existence d'une délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)
- ☐ Existence d'une délibération sur les conditions de mise en oeuvre du CET (compte épargne temps)
- ☐ Existence d'une délibération relative au frais de déplacement (missions, formation...)
- ☐ Existence d'une délibération relative au régime indemnitaire (heures supplémentaires, complémentaires, RIFSEEP, ...)

Exemple : Chaque agent a une fiche de poste et l'évaluation annuelle est mise en place depuis 2018. La collectivité n'a cependant pas de plan de formation. Un dispositif de pointage permet de gérer efficacement les heures supplémentaires et les récupérations des agents.

Champ à renseigner obligatoirement

Les outils RH à mettre en oeuvre

Lister ici les outils RH à mettre en oeuvre

- ☐ Création d'un plan de formation
- ☐ Mise à jour du plan de formation
- ☐ Création d'un règlement de formation
- ☐ Mise en place des fiches de poste individuelle pour chacun des agents
- ☐ Mise en place des entretiens professionnels
- ☐ Mise en place d'un tableau des effectifs à jour
- ☐ Création d'une délibération sur les conditions de mise en oeuvre du CET (compte épargne temps)
- ☐ Création d'une délibération relative aux frais de déplacement (missions, formation...)
- ☐ Création d'une délibération relative au régime indemnitaire (RIFSEEP, heures supplémentaires, heures complémentaires...))

Champ à renseigner obligatoirement

Politique salariale et prospective

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 ?

- ☐ Nombre de départ à la retraite :
- ☐ Existence d'une procédure de suivi et d'accompagnement à la reprise des agents après un congé de maladie
- ☐ Existence d'une assurance sur les risques statutaires
- ☐ Existence d'un suivi médical avec le médecin de prévention
- ☐ Identifier les besoins futurs en compétence
- ☐ Mise en place d'une procédure de mobilité interne

Exemples : Aucun départ prévu à court ou moyen terme.
Les départs à la retraite dans les 10 ans (en fonction des métiers)
Métiers amener à disparaître.
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. (adapter les moyens dans le cadre de création de poste)

Champ à renseigner obligatoirement

Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

Le plan d'action comporte des mesures visant à évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes. Il a vocation également à garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique. Le plan d'action favorise l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et prévient les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

- ☐ La mise en place d'un régime indemnitaire par fonction
- ☐ L'analyse de données par sexe sur les politiques engagées
- ☐ L'analyse des contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer aux nominations, à la valorisation des parcours professionnels, à la formation ...
- ☐ L'analyse des critères de QVT (qualité de vie au travail)par sexe

La politique de recrutement

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion visent à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à : - l'évolution des missions et des métiers -la diversité des profils -la valorisation des parcours professionnels -l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. 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...

- ☐ Application d'une procédure de recrutement publiée sur le site internet de la collectivité
- ☐ Utilisation d'une grille d'évaluation des candidats
- ☐ Favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap (poste permanent ou apprentis...)

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)

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 ?

- ☐ Existence du RIFSEEP prévu par délibération
- ☐ Existence des astreintes prévues par délibération
- ☐ Existence des IHTS (heures supplémentaires, complémentaires) prévues par délibération
- ☐ Autre délibération:

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 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.

La politique d'avancement

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la collectivité.

Les grandes lignes de la politique d'avancement

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 de mairie dont l'emploi pourrait être occupé par un agent de catégorie B au vu de la diversité et de la technicité des

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: La collectivité procède à la nomination des agents lorsque:

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...)

- ☐ Les capacités financières de la collectivité le permettent
- ☐ Existence d'un poste vacant
- ☐ Demande de nomination formulée par l'agent (courrier, entretien professionnel)

Exemple : En cas de réussite au concours, la nomination au grade de rédacteur territorial de la secrétaire 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.

Champ à renseigner obligatoirement

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...).

- ☐ Niveau d'expertise
- ☐ Aptitudes professionnelles
- ☐ Atteintes des objectifs
- ☐ Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé

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

Champ à renseigner obligatoirement

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.

- ☐ Avec changement de groupe de fonctions
- ☐ Sans changement de groupe de fonctions

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

Champ à renseigner obligatoirement

Une procédure vous est proposée, Il vous suffit de ne pas compléter la zone de texte. La procédure apparaitra automatiquement dans le document Word. Vous pourrez la modifier selon vos besoins. Vous pouvez cocher les cases des critères.

La politique d'avancement 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: La collectivité décide de procéder aux nominations des agents lorsque:

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la collectivité. 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...).

- ☐ Les capacités financières de la collectivité le permettent
- ☐ Respect des taux de promotion d'avancement de grade tels que fixés par délibération
- ☐ Les conditions statutaires remplies
- ☐ Respect de la règle de proportionnalité pour les agents du NES de la catégorie B

Procédure (à adapter) :
- *Le service RH transmet aux directeurs de services la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles.*
- *Les directeurs de services proposent à la direction générale les avancements après les évaluations annuelles.*
- *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 fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale.*
- *L'autorité territoriale valide les choix opérés.*
- *Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.*
- *Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux représentants du personnel et aux agents de la collectivité.*

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...).

- ☐ Résultat de l'évaluation annuelle (entretien professionnel) avis favorable du supérieur hiérarchique
- ☐ Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé
- ☐ Equilibre des nominations Hommes/Femmes
- ☐ Formations suivies au cours des 5 dernières années
- ☐ Obtention d'un examen professionnel
- ☐ Ancienneté dans la fonction publique / dans la collectivité...
- ☐ Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail

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

Champ à renseigner obligatoirement

Le régime indemnitaire

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

- ☐ Avec changement de groupe de fonctions
- ☐ Sans changement de groupe de fonctions

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

Champ à renseigner obligatoirement

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 collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG lorsque:

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...)

- ☐ Les capacités financières de la collectivité le permettent
- ☐ Les conditions statutaires sont remplies
- ☐ Evolution prévue du poste ou existence d'un poste vacant
- ☐ Détermination du nombre de dossier présenté à la promotion interne:
- ☐ Priorisation des dossiers présentés au titre du grade ouvert à la promotion interne

Procédure (à adapter) :
- Le service RH transmet aux directeurs de services la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne lors des évaluations annuelles.
- Les directeurs de services proposent à la direction générale les dossiers susceptibles d'être présentés à la promotion interne après les évaluations annuelles

Une procédure vous est proposée, Il vous suffit de ne pas compléter la zone de texte. La procédure apparaitra automatiquement dans le document Word. Vous pourrez la modifier selon vos besoins. Vous pouvez cocher les cases des critères.

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...).

- ☐ Résultat de l'évaluation annuelle (entretien professionnel): avis favorable du supérieur hiérarchique
- ☐ Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé
- ☐ Equilibre des nominations hommes/femmes
- ☐ Ancienneté dans la fonction publique/ dans la collectivité
- ☐ Formations suivies au cours des 5 dernières années
- ☐ Obtention d'un examen professionnel
- ☐ Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail

Exemple : Sans objet.

Champ à renseigner obligatoirement

Le régime indemnitaire

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

- ☐ Avec changement de groupe de fonctions
- ☐ Sans changement de groupe de fonctions

Exemple : Sans objet.

Champ à renseigner obligatoirement

Valider Imprimer

Une fois la saisine terminée, vous devez validez. A noter que votre saisie est conservée en mémoire et permet l'historicisation des lignes de gestion successives que vous pourriez être amenés à rédiger.

La validation ouvre la fenêtre d'impression (comme pour les arrêtés)

Le document s'ouvre dans votre traitement de texte.

Vous pouvez intégrer dans ce document vos données issues du bilan social ou le compléter, modifier au besoin.

Une fois imprimé et signé par l'autorité territoriale, le document complet devra être transmis pour avis préalable au Comité technique. L'autorité territoriale devra prendre un arrêté fixant les lignes directrices de gestion des ressources humaines. (Le modèle d'arrêté est généré dans le document Word). Le service carrières retraite reste à votre disposition pour toute information complémentaire.