



## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

### PROPOS INTRODUCTIFS

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG).

Les lignes directrices de gestion 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 GRH 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 plus 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**, notamment en matière de GPEEC

2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1<sup>er</sup> 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 lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

## **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 – METHODE DE TRAVAIL**

Le projet a été piloté par :

- Laure PINEAU, DGS
- Alain BAUQUIS, Maire de Saint-Félix, référent élu

Les Lignes Directrices de gestion seront soumises par avis au Comité Technique du CDG de la Haute-Savoie avant d'être signées par M. le Maire, Alain BAUQUIS.

- Groupe de travail mis en place :

Représentants des Elus	Représentants des agents/Services
Alain BAUQUIS, Maire de Saint-Félix	Coralline VIVIAND, Assistante DGS
Yves VIGNON, 4 <sup>ème</sup> Adjoint	

Réunions mises en place et étapes :

- Janvier 2021 : présentation des LDG
- Janvier 2021 – Février 2021 : recueil de données et rédaction des pratiques RH existantes
- Mars 2021 : rédaction des LDG
- Mars 2021 : présentation de la rédaction au groupe de travail
- Avril 2021 : Finalisation de la rédaction et saisine du Comité Technique
- Juin 2021 : signature de l'arrêté par l'autorité territoriale
- Juin 2021 : Communication aux agents (mise à disposition, envoi numérique, affichage)

## **II – ETAT DES LIEUX**

### **A – Des pratiques RH existantes**

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

Délibération portant établissement du Tableau des Emplois	A jour suite CM du 30/03/2021 Vote du BP 2021
Organigramme	A jour au 11/02/2021
Bilan social	Etabli depuis 2014
Délibération relative au Régime Indemnitaire	Délibération N° 2016.00065 du Conseil Municipal du 15/12/2016
Délibération sur la mise en œuvre de l'évaluation professionnelle des agents	Délibération N°2017.00030 du Conseil Municipal du 08/06/2017
Ratios d'avancement de grade fixés par délibération	Aucune délibération
Délibération relative au temps de travail	Délibération N° 2002.003 du Conseil Municipal du 17/01/2002
Critères internes : d'avancement de grade, dépôt de dossier de promotion interne ...	Aucune délibération
Plan et Règlement de formation	Délibération N° 2019.00043 du CM du 03/12/2019 pour le Règlement de formation
	Délibération N° 2019.00044 du CM du 03/12/2019 pour l'Adoption du Plan de formation Mutualisé
Procédure de recrutement suite décret N°2019-1414 du 19/12/2019	Procédure mise en œuvre Janvier 2020 et publiée sur le site Internet de la mairie
Création de postes pour les emplois non permanents	Délibération N° 2021.00004 du Conseil Municipal du 26/01/2021
Document Unique d'Evaluation	NON En cours de rédaction

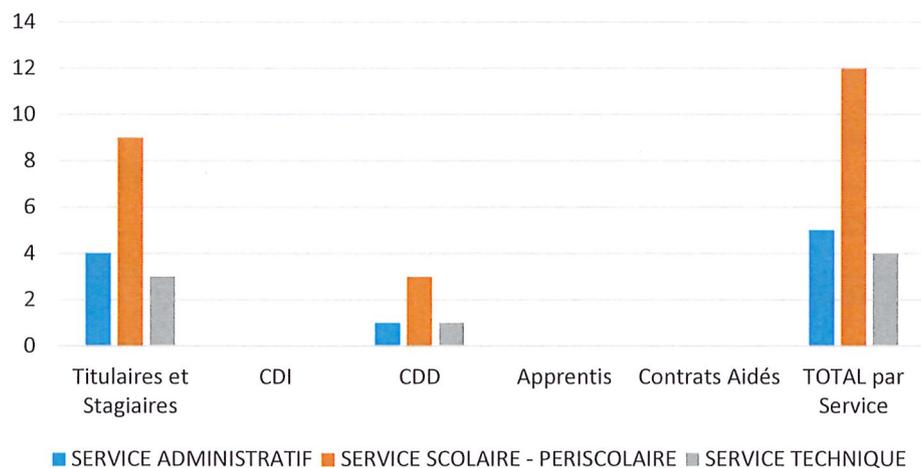
## **B – Des effectifs, des emplois et des compétences**

### **1. Les effectifs**

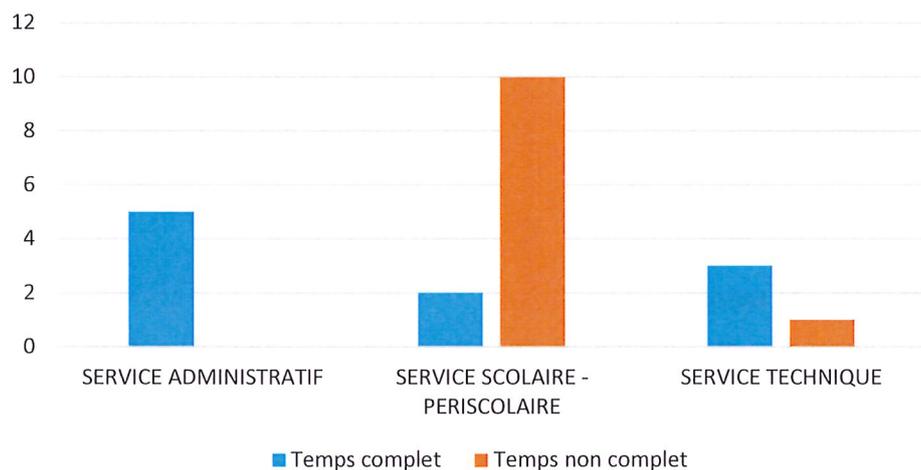
Les effectifs de la collectivité au 01/01/2021 : 21 agents

STATUT	SERVICE ADMINISTRATIF	SERVICE SCOLAIRE - PERISCOLAIRE	SERVICE TECHNIQUE	En Nombre
Titulaires et Stagiaires	4	9	3	16
CDI	0	0	0	0
CDD	1	3	1	5
Apprentis	0	0	0	0
Contrats Aidés	0	0	0	0
<b>TOTAL par Service</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>21</b>

### Synthèse par Service et par Statut



### Temps Complet - Temps non Complet

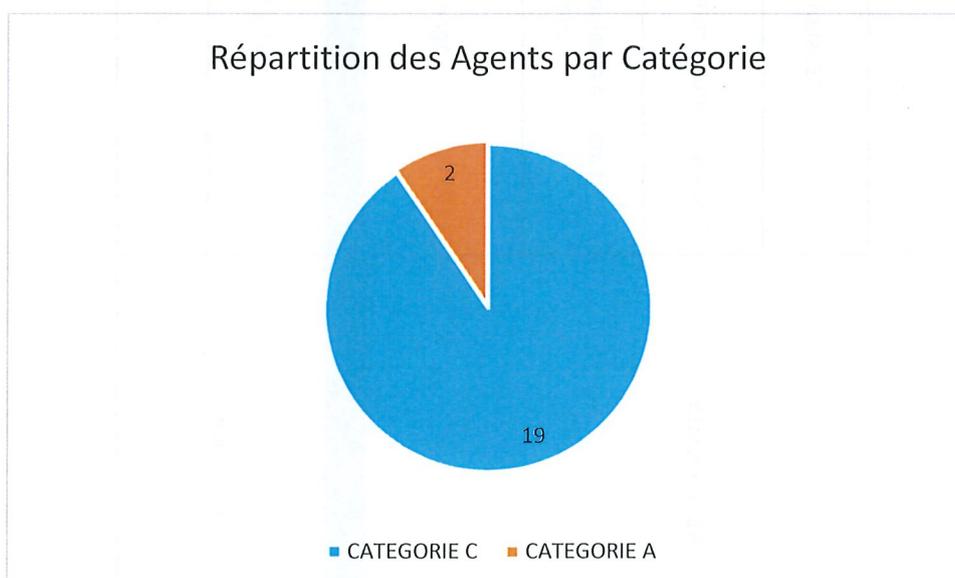
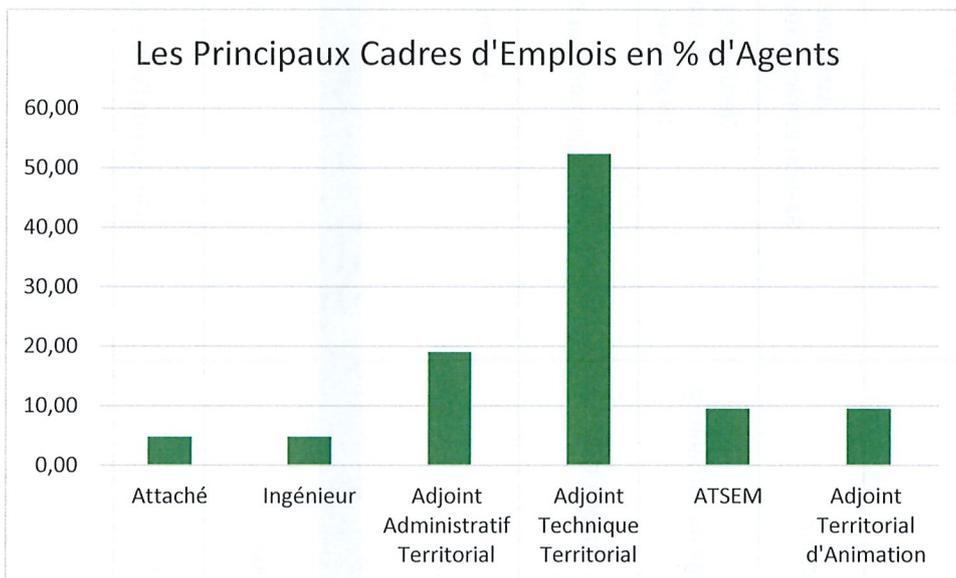


- Répartition par filière et par statut :

FILIERE	TITULAIRE	CONTRACTUEL de Droit Public		En Nombre	ETP
Administrative	4	1		5	5
Technique	8	4		12	9,64
Sociale	2	0		2	1,76
Animation	2	0		2	1,4
<b>En %</b>	<b>76,19</b>	<b>23,81</b>	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>17,8</b>

- Répartition par catégorie :

CADRE D'EMPLOIS	% d'AGENTS	CATEGORIE C	CATEGORIE A
Attaché	4,76	0	1
Ingénieur	4,76	0	1
Adjoint Administratif Territorial	19,05	4	0
Adjoint Technique Territorial	52,38	11	0
ATSEM	9,52	2	0
Adjoint Territorial d'Animation	9,52	2	0
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>	<b>19</b>	<b>2</b>



## 2. Les métiers et compétences de la collectivité

Service	Emploi	Compétences
	DGS	Pilotage des différents projets stratégiques Pilotage et management de l'administration générale Gestion des RH Gestion du RGPD
	Assistant de direction	Assistance au DGS sur des dossiers de Direction Gestion administrative (école, manifestations, cérémonies, marché ...)
Administratif	Employé administratif en charge de l'urbanisme	Gestion des demandes d'autorisations d'urbanisme Gestion des arrêtés de police du maire Gestion des arrêtés en lien avec les manifestations
	Employé administratif en charge de la comptabilité	Gestion de la comptabilité Assistance au DGS dans l'élaboration et le suivi du budget Gestion des élections
	Agent d'accueil	Accueil physique et téléphonique du public Gestion de l'Etat Civil Gestion du courrier Gestion des demandes de logement
Technique	Chargé de mission	Pilotage et Suivi des travaux Gestion des Marchés Publics Gestion du Foncier
	Chef de service	Management de l'équipe Gestion de l'entretien des bâtiments, de la voirie, des espaces verts

		Gestion de l'entretien des bâtiments, de la voirie, des espaces verts ... Mise en place des diverses manifestations
	Agent polyvalent	
	Chef de service	Management de l'équipe Gestion du restaurant scolaire Gestion de l'entretien des locaux
	Agent polyvalent d'entretien des locaux, de service et de surveillance	Surveillance et service pendant le temps de restauration scolaire Entretien des locaux municipaux
	Agent polyvalent de service et de surveillance	Service pendant le temps de restauration scolaire Surveillance des enfants (temps de restauration scolaire et garderie)
<b>Scolaire et Périscolaire</b>	ATSEM	Soutien à l'enseignant pour s'occuper des enfants de maternelle Surveillance des enfants durant le temps de restauration scolaire et périscolaire Entretien des locaux
	Responsable du service garderie périscolaire	Gestion administrative du service périscolaire Surveillance des enfants
	Agent polyvalent d'animation et de surveillance	Surveillance des enfants pendant le temps de restauration scolaire Surveillance et Animation en périscolaire Préparation des animations

### 3. Analyse et projection des mouvements RH

Volume et Origines des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démision	Rupture Conventionnelle	Administration	Service Technique	Scolaire Péri-scolaire
2018	1	0	1	0	NA	1	0	1
2019	0	0	2	0	NA	2	0	0
2020	0	2	1	0	0	1	0	2

Volume et Origine des entrées	Remplacement Agent absent	Création de poste	Surcroit d'activité	Apprentis
2018	1	6	0	0
2019	1	0	0	0
2020	1	0	0	0

	2020	2021	2022	2023
Projection des départs en retraite des agents	0	0	1	
Projection autres départs annoncés	0	0		

### C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé de :

- Pérenniser l'organisation mise en place pour le service administratif
- Faire évoluer l'organisation du service scolaire et péri-scolaire afin de mieux répondre aux besoins et attentes
- Mettre en œuvre, dans la mesure du possible, une mutualisation des certaines compétences du service technique avec d'autres communes

### III – LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

- Attractivité de la collectivité
- Continuité du service public
- Evolution et modernisation du service public
- Qualité de vie au travail

Orientations			
	Formation	Recrutement et mobilités	Rémunération
			Organisation et conditions de travail
<b>Attractivité de la collectivité</b>			
Actions déjà en place	Mise en place de l'évaluation professionnelle Mise en place du règlement de formation Mise en place du plan de formation mutualisé	Procédure de recrutement Recrutement sur des emplois non permanents Remplacements assurés	Mise en place du RIFSEEP Adhésion au CNAS
Actions à mener	Encourager la formation professionnelle	Politique de promotion de la collectivité	Limiter la précarité des emplois des agents contractuels
<b>Délai prévu de réalisation</b>	<b>Durée du mandat</b>	<b>Fin 2022</b>	<b>Fin 2021</b>
<b>Continuité du service public</b>			
Actions déjà en place	Transmission des savoirs et partage de compétences Mise en place de modes opératoires		Service d'astreinte
Actions à mener			Mettre en place un PCA
<b>Evolution et modernisation du service public</b>			<b>2023</b>
Actions déjà en place			Investissement dans l'outil informatique
Actions à mener	Proposer des certifications		Simplifier les procédures administratives (dématérialisation)
<b>Qualité de vie au travail</b>	<b>2022</b>		<b>Durée du mandat</b>
Actions déjà en place	Accompagnement au changement		Assistants de prévention
Actions à mener	Accompagnement au changement		Finir le DUE
			Développer une politique de prévention
	<b>Durée du mandat</b>		<b>2023</b>

## IV – PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Selon l'Article 19 du décret du 29/11/2019, les LDG fixent :

- « Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois »

Et visent en particulier :

- « 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 dans le cadre :

- D'une activité syndicale
- D'activités exercées à l'extérieur de l'administration d'origine (FHE ou FPH)
- Dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif,
- Dans une organisation européenne ou internationale »

- « **A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes** dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés ».

### 1. Avancement de grade

#### 1.1 Avancement de grade dans un même emploi (ou poste) ou un emploi de même niveau

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière dans un même cadre d'emplois en application de l'Article 79 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée qui en fixe les règles.

Les critères d'avancement de grade s'apprécient dès lors que les conditions statutaires sont remplies, c'est-à-dire que les agents remplissent bien les conditions (ancienneté, échelon, examen...) pour accéder au grade supérieur.

Les conditions statutaires sont spécifiques à chaque cadre d'emplois.

Outre les conditions statutaires, la collectivité définit les critères suivants :

- L'ancienneté dans l'emploi dans la collectivité
- Adéquation grade / fonction / organigramme
- L'engagement professionnel
- L'atteinte des objectifs
- L'aptitude à l'encadrement d'équipes

Chaque année, l'autorité territoriale choisira les fonctionnaires qu'elle souhaite promouvoir par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience tels qu'ils ressortent des entretiens professionnels et dans le respect des critères définis ci-dessus.

Dès lors les fonctionnaires retenus seront inscrits au Tableau d'avancement par ordre de préférence.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique, le taux de promotion déterminant le nombre de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade.

### **1.2 Avancement de grade dans un emploi (ou poste) à responsabilité d'un niveau supérieur**

En complément de l'avancement de grade et lorsque le poste amène à occuper un emploi à responsabilités d'un niveau supérieur, la collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères
Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE
Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

### **2. Nominations suite à concours**

La collectivité décide de nommer tous les agents ayant obtenu un concours sous réserve d'un poste vacant.

### **3. Cas particulier de la promotion interne**

Les CAP ne sont plus compétentes pour examiner les candidatures des fonctionnaires dans le cadre de la promotion interne (changement de cadre d'emplois à l'ancienneté ou à l'examen) à compter du 01/01/2021.

Le Président du CDG continuera à établir et signer les listes d'aptitude départementales sans avis de CAP mais selon une nouvelle procédure.

Les collectivités affiliées (ne disposant pas de leurs propres CAP) n'ont pas à établir de LDG pour la sélection des candidats dans le cadre d'une inscription sur une liste d'aptitude suite à promotion interne.

Elles peuvent toutefois définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG dans le cadre de leurs propres LDG.

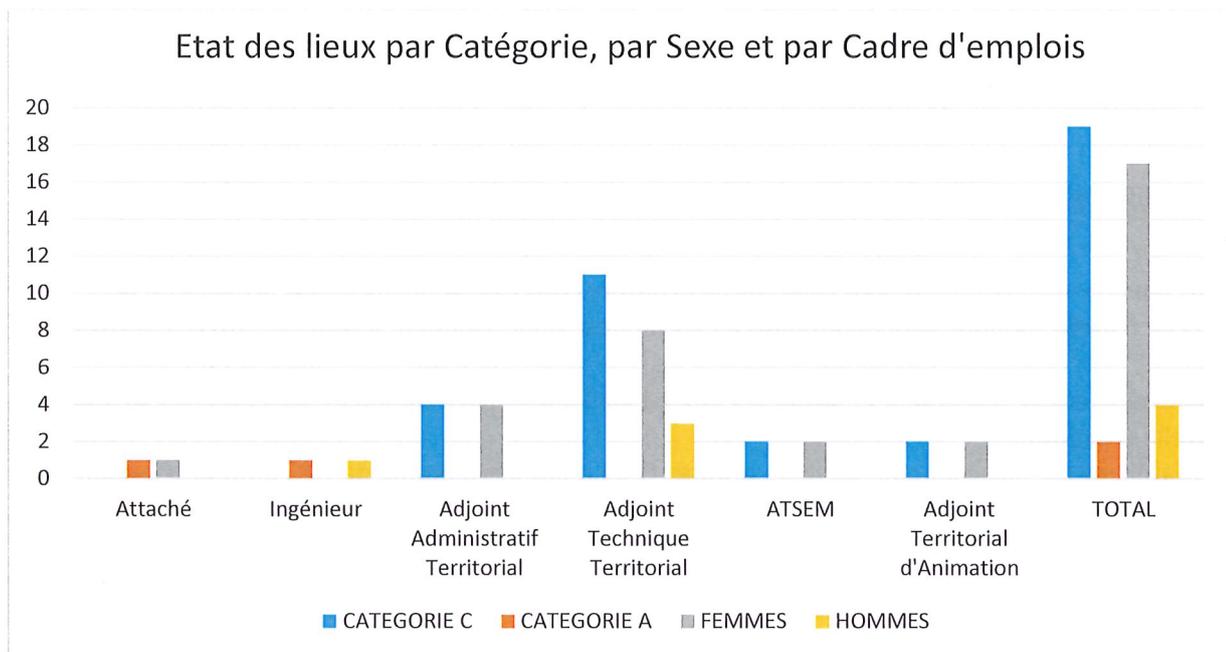
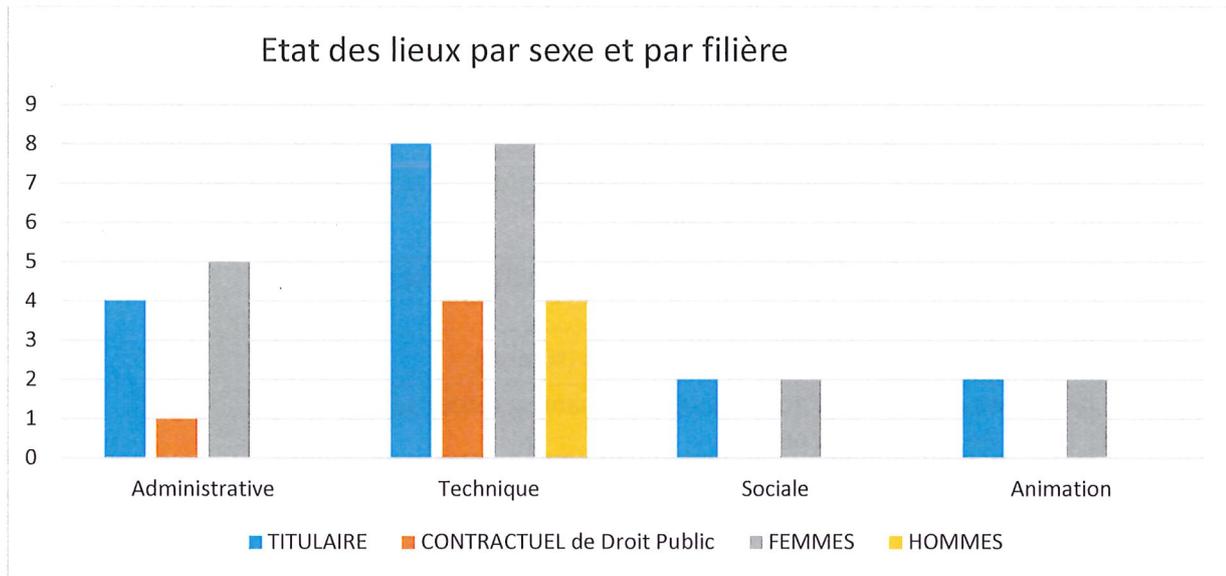
**La collectivité décide de présenter tous les dossiers remplissant les conditions.**

**Pour l'accès à un même grade, si plusieurs dossiers remplissent les conditions, un ordre de priorité sera défini sur la base de l'engagement professionnel.**

## V – ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE HOMMES / FEMMES

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle hommes / femmes.

### 1. Etat des lieux : au 01/01/2021



## 2. Actions définies par la collectivité

Continuité dans les mesures existantes :

- Mixité encouragée dans le recrutement
- Sensibilisation sur les discriminations dans le milieu du travail

### Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ans maximum : jusqu'à la fin du mandat actuel.

Elles seront révisées tous les : NA

Avis du Comité Technique en date du : 5 Juillet 2021

Date d'effet : 12/07/2021

### Signature de l'Autorité Territoriale

Le Maire

Alain BAUQUIS



