



WEBINAIRE

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Novembre 2020



SOMMAIRE

- LE CADRE JURIDIQUE
- CONTENU – RESSOURCES - METHODE
- LE CDG PEUT VOUS ACCOMPAGNER



CADRE JURIDIQUE

NOTION DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

→ *Une formalisation de la politique RH de la collectivité ou de l'établissement.*

Notion introduite par la
Loi du 20 avril 2016
critères de classement des
demandes de mutation pour
la FPE

Notion reprise à
**l'article 30 de la
loi n° 2019-828 du
6-08-2019 de
Transformation de la
Fonction publique**

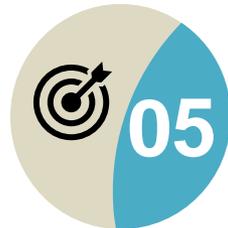
Notion introduite
à **l'article 33-5 de
la loi n° 84-53 du
26 janvier 1984.**
Et complétée par le
décret **2019-1265
du 29 novembre
2019**

Avis CE 21-03-2019 n°397088
Les LDG visent à « *informer les
agents des orientations et
priorités de leur employeur et
guider les autorités compétentes
dans leurs prises de décision
dans les matières concernées,
sans cependant qu'elles
renoncent à leur pouvoir
d'appréciation au cas par cas* »

OBJECTIFS

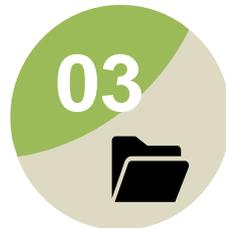
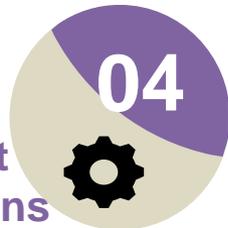
05. Renforcer l'égalité professionnelle

dans la fonction publique



04. Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles

des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé



03. Simplifier et garantir la transparence et l'équité

du cadre de gestion des agents publics

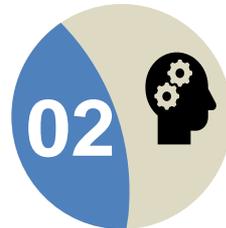
01. Renouveler l'organisation du dialogue social

→ d'une approche individuelle à une approche plus collective



02. Développer les leviers managériaux

pour une action publique plus réactive et plus efficace



CADRE JURIDIQUE

Art 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH, notamment en matière de GPEC :

- Pour chaque collectivité et établissement

Fixer les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général

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
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

S'adresser à l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement :

- Communication des modalités de gestion des RH, notamment en matière de recrutement, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle, ...
- Communication numérique ou, le cas échéant, par tout autre moyen



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN PRATIQUE : Procédure, contenu, ressources et méthode



Morbihan

PROCÉDURE

Décision

Arrêté de l'autorité territoriale après avis du comité technique

Durée

Durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans (*art. 15 du décret n° 2019-1265*)

Revisions

Peuvent être révisées au cours de la période

Entrée en vigueur

1er janvier 2021.
2 sujets à traiter en priorité → Les critères d'avancement de grade et la promotion interne

Communication

Communication auprès des agents

Bilan annuel

À établir en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels
→ Présentation en comité technique
→ Données : décisions individuelles et rapport social unique

PROCEDURE GENERALE ET PROCEDURE PARTICULIERE

LDG : Procédure générale

Projet de LDG

Avis du comité technique

Info possible de l'assemblée
délibérante

Arrêté de l'autorité territoriale

Communication aux agents

LDG : Procédure particulière dédiée à la promotion interne (collectivités et établissements affiliés)

Projet de LDG promo interne

Avis du comité technique
départemental

Avis des comités techniques locaux

Arrêté du président du CDG

Communication aux collectivités et
établissements affiliés puis aux agents

2 VOLETS :

1) stratégie pluriannuelle de pilotage des RH de la collectivité ou de l'établissement

→ orientations de la politique RH compte tenu de :

l'état des effectifs, des métiers et des compétences

projet politique

de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

de l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, à la diversité des profils

2) orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours

→ concernant notamment l'avancement de grade et la promotion interne afin de :

favoriser l'évolution professionnelle

préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

contribuer à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion

compte tenu de la suppression des avis de C.A.P. sur ces deux thématiques

METHODE D'ELABORATION DES LDG

→ Proposition d'une démarche en mode projet, à adapter en fonction de la strate de collectivité concernée et des problématiques locales.

<input type="checkbox"/> Personnes ressources	<input type="checkbox"/> Etapes	<input type="checkbox"/> Communication
<input type="checkbox"/> Pilotage technique du projet	<input type="checkbox"/> Recueil des données et état des lieux	<input type="checkbox"/> Communication aux agents (Envoi numérique, réunions d'information, affichage, note...)
<input type="checkbox"/> Référent – représentant de la collectivité – établissement employeur	<input type="checkbox"/> Formalisation de proposition de LDG	
<input type="checkbox"/> Groupe de travail dédié	<input type="checkbox"/> Arbitrages quant aux orientations et au plan d'actions	
<input type="checkbox"/> Représentants des agents	<input type="checkbox"/> Organisation du dialogue social et avis du comité technique	<input type="checkbox"/> Suivi du plan d'actions
	<input type="checkbox"/> Arrêté de l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/> Organisation de points d'étapes avec les représentants du personnel et les élus référents

1) Volet stratégie pluriannuelle de pilotage des RH



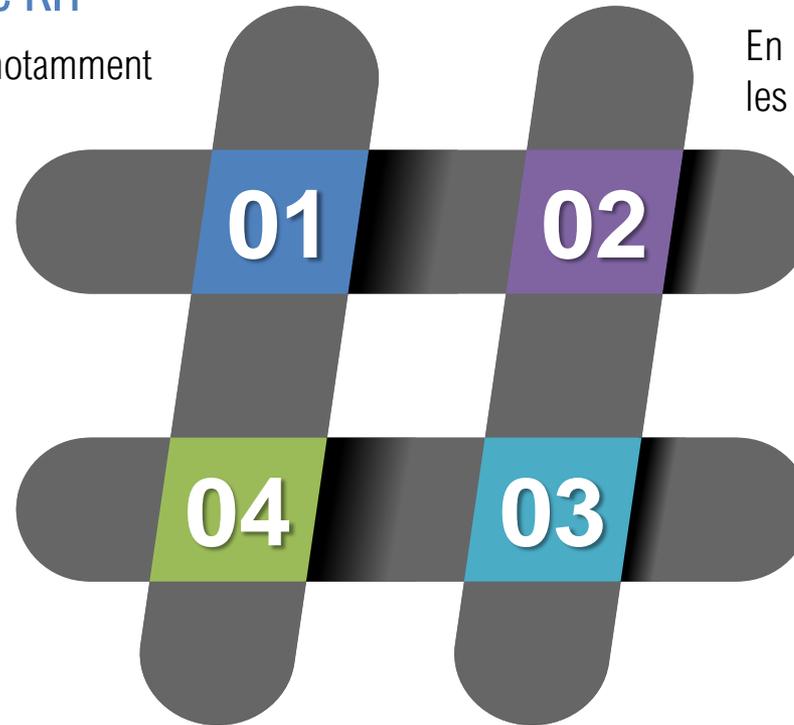
Morbihan

1. Effectuer un état des lieux de la politique RH

A partir des outils RH, notamment du bilan social

2. Recueillir les attentes de la collectivité

En lien avec le projet de mandat, les projets en cours ou à venir



4. Lister les actions RH à mener

Validation des actions par l'autorité territoriale et priorisation

3. Analyser et se projeter

volet 1 : stratégie pluriannuelle de pilotage RH : **LES RESSOURCES**

- **Synthèse des effectifs** : *nombre d'agents, répartition sur emplois permanents et non permanents, par catégorie hiérarchique, filière, répartition hommes femmes, pyramide des âges*
- **Données carrière et recrutement** : *les mouvements, les évolutions professionnelles (concours, promotion interne, avancements d'échelon et de grade)*
- **Données relatives à la rémunération, à l'absentéisme, aux accidents de travail, au handicap**
- **Données relatives à la formation**
- **Données relatives à l'action sociale**

LE BILAN SOCIAL

- **Règlement intérieur ou du temps de travail**
- **Délibération relative au régime indemnitaire**
- **Fiches de poste**
- **Organigramme**
- **Support d'entretien professionnel d'évaluation**
- **Délibération sur les ratios d'avancement**
- **Plan de formation**
- **Document unique d'évaluation des risques professionnels**
- **Projet de mandat, d'administration, de services**
- ...

AUTRES RESSOURCES

ANALYSER ET SE PROJETER : LES RESSOURCES POUR SE COMPARER

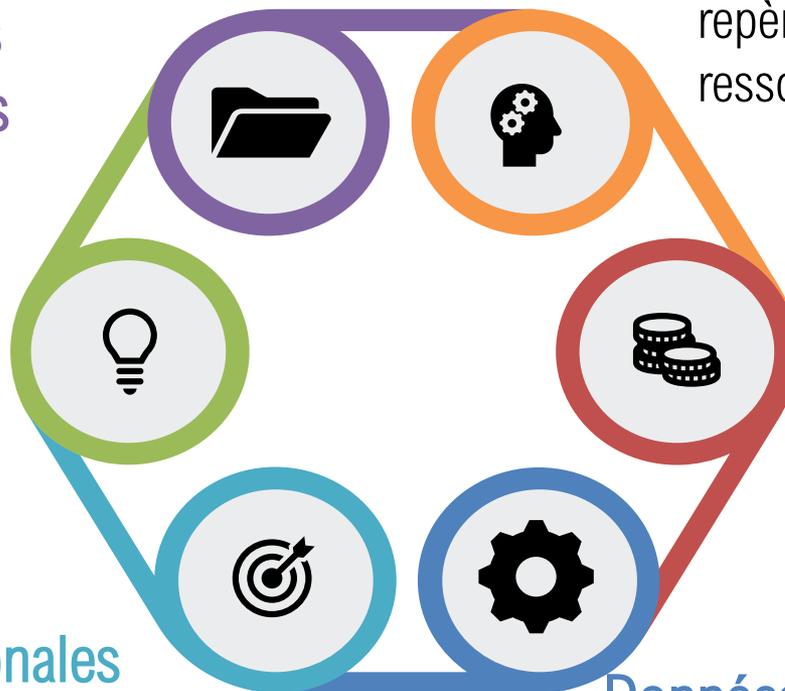
**Données GPEC des
années précédentes**

Dernier bilan social

Fiches synthèses
bilan social 2019

Données régionales

Fiches repères de
l'observatoire régional



Données nationales

10 groupes d'indicateurs,
repères pour le pilotage des
ressources humaines

Rapports d'activités

Rapports RH, dossiers
transmis en CT, données
budgétaires (...)

Données départementales

Observatoire départemental
du CDG 56

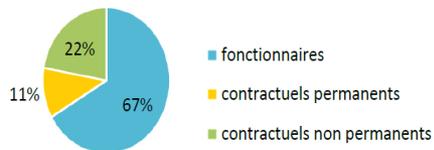
Volet 1 : stratégie pluriannuelle de pilotage RH

Exemples

Effectifs

18 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2019

- > 12 fonctionnaires
- > 2 contractuels permanents
- > 4 contractuels non permanents



Aucun contractuel permanent en CDI

Précisions emplois non permanents

- ⇒ 1 contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 2 contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2019 : 2 agents du Centre de Gestion et aucun intérimaire

exemple

Effectifs

1. Étude des chiffres clés (*nombre d'agents d'ETP chiffres par catégorie hiérarchique, part des hommes et des femmes...*)

2. Comparaison avec les données des années précédentes, de collectivités ou d'établissements comparables

3. Proposition d'actions :

*Exemples : Modifier le tableau des emplois
Engager une réflexion sur l'attractivité de la collectivité ou de l'établissement*

Volet 1 : stratégie pluriannuelle de pilotage RH

Exemple

COLLECTIVITE :	FICHE DE POSTE
Intitulé du service :	Intitulé du poste :
Missions du service :	Missions du poste :
Nom de l'agent :	Cadre d'emplois, grade :
DOMAINE D'ACTIVITE	TACHES
EXIGENCES DU POSTE	CADRE D'EMPLOIS/GRADE
Savoirs / connaissances / formation	
Savoir-faire / technicité / expériences	

1

Emploi- compétences

Lister les documents et outils RH présents :
organigramme, fiches de poste, référentiel des métiers et des compétences, cotation RIFSEEP, plan de formation...

Identifier les besoins en termes de métiers et de compétences pour le mandat

Proposition d'actions RH
Exemples : Élaborer ou mettre à jour les fiches de postes, Recueillir et analyser les demandes de formation...

Volet 1 : stratégie pluriannuelle de pilotage RH

Exemple

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 16,67 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2019

- > 10,46 fonctionnaires
- > 1,56 contractuel permanent
- > 4,65 contractuels non permanents

Répartition des ETPR permanents par catégorie



30 339 heures travaillées rémunérées en 2019

Positions particulières

Aucune position particulière

exemple

Rémunération

Vérification des données (*part de la masse salariale sur les dépenses de fonctionnement*)

Bilan de la politique indemnitaire (*délibération relative au RIFSEEP, le cas échéant modalités de CIA...*)

Analyse de l'évolution de la masse salariale et comparaison avec celle de structures équivalentes
Vérification des caractéristiques de la politique indemnitaire

Proposition d'actions :

Exemple : Revoir la politique indemnitaire...

Volet stratégie RH :

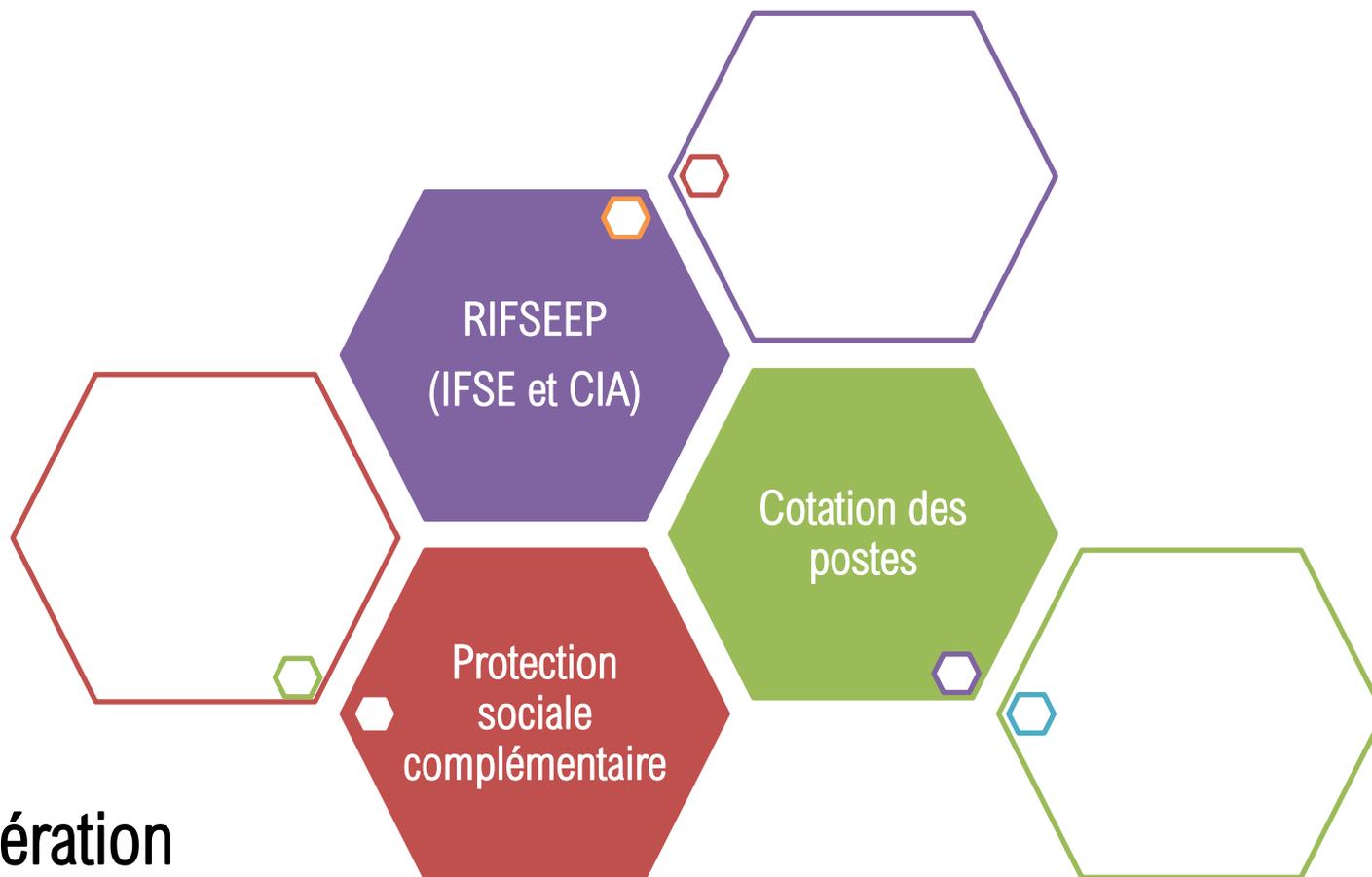
liste indicative des actions pouvant figurer au sein des LDG



Emplois - compétences

Volet stratégie RH :

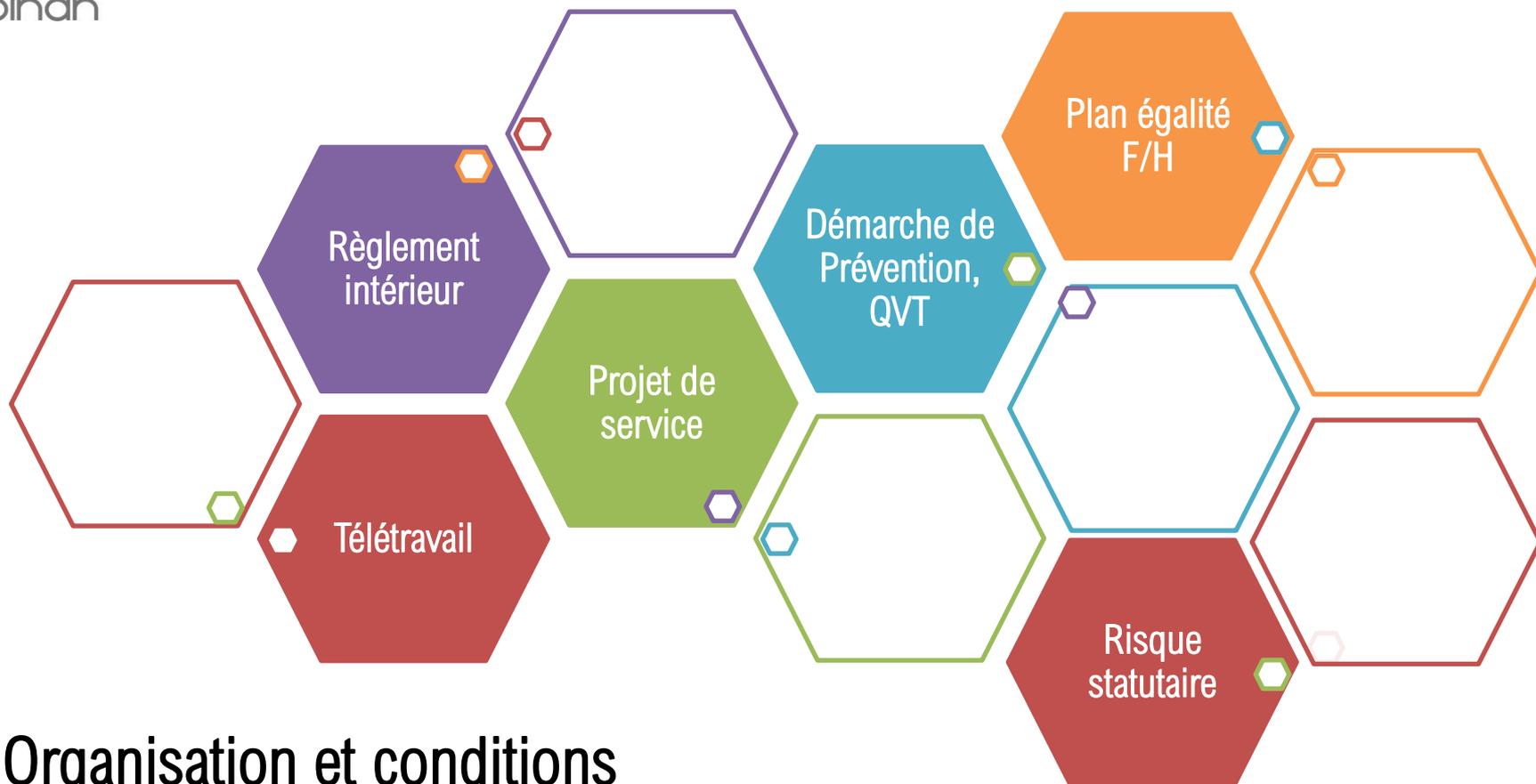
liste indicative des actions pouvant figurer au sein des LDG



Rémunération

Volet stratégie RH :

liste indicative des actions pouvant figurer au sein des LDG



Organisation et conditions de travail

2) La promotion et la valorisation des parcours

Volet 2 : promotion et valorisation des parcours

Les LDG définissent :

Orientation et critères

- Promotions dans les grades et cadres d'emplois :
 - Avancements de grade
 - Promotion interne

Orientations

- En termes de nominations suite à concours

Mesures

- Égalité F/H dans les procédures de promotion au sein des grades et des cadres d'emplois

Mesures

- Favorisant l'accès à des responsabilités supérieures

Mesures

- Favorisant l'évolution professionnelle

Volet 2 : promotion et valorisation des parcours

Les LDG tiennent compte de :



La valeur
professionnelle

Acquis de
l'expérience
professionnelle

La diversité des
parcours et fonctions
exercées

Formations
suivies

L'ancienneté dans les
secteurs public et privé

L'engagement
professionnel

Volet 2 : promotion et valorisation des parcours

→ L'avancement de grade

Les lignes directrices de gestion doivent comporter les orientations retenues par la collectivité ou l'établissement en matière d'avancement de grade :

▶ Les conditions statutaires réglementaires s'appliquent toujours

▶ y compris les « quotas » pour les grades de catégorie B*

▶ La collectivité ou l'établissement définit les ratios d'avancement de grade

▶ après avis du Comité technique

▶ *L'avis de la CAP n'est plus requis*

▶ **Le CDG continue de vous accompagner dans les calculs de quotas*

▶ **Mise à disposition de la liste des agents promouvables dès fin décembre*

Volet 2 : promotion et valorisation des parcours

➔ Les principes pouvant être retenus :

OBLIGATOIRE

- Valeur professionnelle ou la manière de servir
- Les acquis de l'expérience

FACULTATIF

- L'exercice de certaines fonctions (*exemple encadrement*)
- Réussite ou présentation à des épreuves de concours ou d'examens professionnels

FACULTATIF

- Formations suivies
- Délai entre deux promotions

FACULTATIF

- Mobilité interne ou externe
- L'ancienneté dans les secteurs public et privé

PONDERATION
POSSIBLE

Par exemple par l'attribution de points

FACULTATIF

- Modulations par :
 - * catégorie hiérarchique
 - * cadre d'emplois
 - * service



Morbihan

Volet 2 : promotion et valorisation des parcours

→ La promotion interne : calendrier CDG 56

PROJET

Établi par le Président du CDG

Sur la base de propositions des représentants des CAP dans le cadre du dialogue social

Soumis pour avis au Comité Technique (C.S.T.) placé auprès du CDG

CONCERTATION

Septembre 2020 Concertation avec les organisations syndicales et des représentants des collectivités affiliées.

SAISINE C.T.

Avis favorable CT départemental le 20 octobre 2020

Transmission du projet aux collectivités et établissements disposant d'un CT local le 23 octobre 2020

Retour des avis des CT locaux au plus tard le 23 décembre 2020

ENTRÉE EN VIGUEUR

Arrêt par le Président du CDG des LDG en matière de promotion interne pour le 1^{er} janvier 2021

COMMUNICATION

Auprès des collectivités et établissements affiliés ainsi qu'aux agents par voie numérique et/ou tout autre moyen



L'avis de la C.A.P. n'est plus requis

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan



Morbihan

➔ Procédure de promotion interne

PROMOTION INTERNE 2020

Mise à disposition des dossiers

- Mise à disposition sur le site internet www.cdg56.fr :
 - du dossier de demande d'inscription sur une liste d'aptitude promotion interne
 - des fiches critères
 - du guide pratique récapitulant les conditions statutaires à remplir

Dépôt des dossiers

- Date limite de retour au CDG du dossier complet de l'agent proposé par l'autorité territoriale
- Dossier + toutes pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier

Instruction des dossiers

- Instruction par le service Gestion des Carrières de tous les dossiers
- Vérification de toutes les pièces du dossier
 - Éligibilité du candidat
 - Pièces justificatives

➔ PROMOTION INTERNE 2021

Mise à disposition des dossiers

- Mise à disposition sur le site internet www.cdg56.fr :
 - du dossier de demande d'inscription sur une liste d'aptitude promotion interne
 - **des lignes directrices de gestion-promotion interne**
 - du guide pratique récapitulant les conditions statutaires à remplir

Dépôt des dossiers

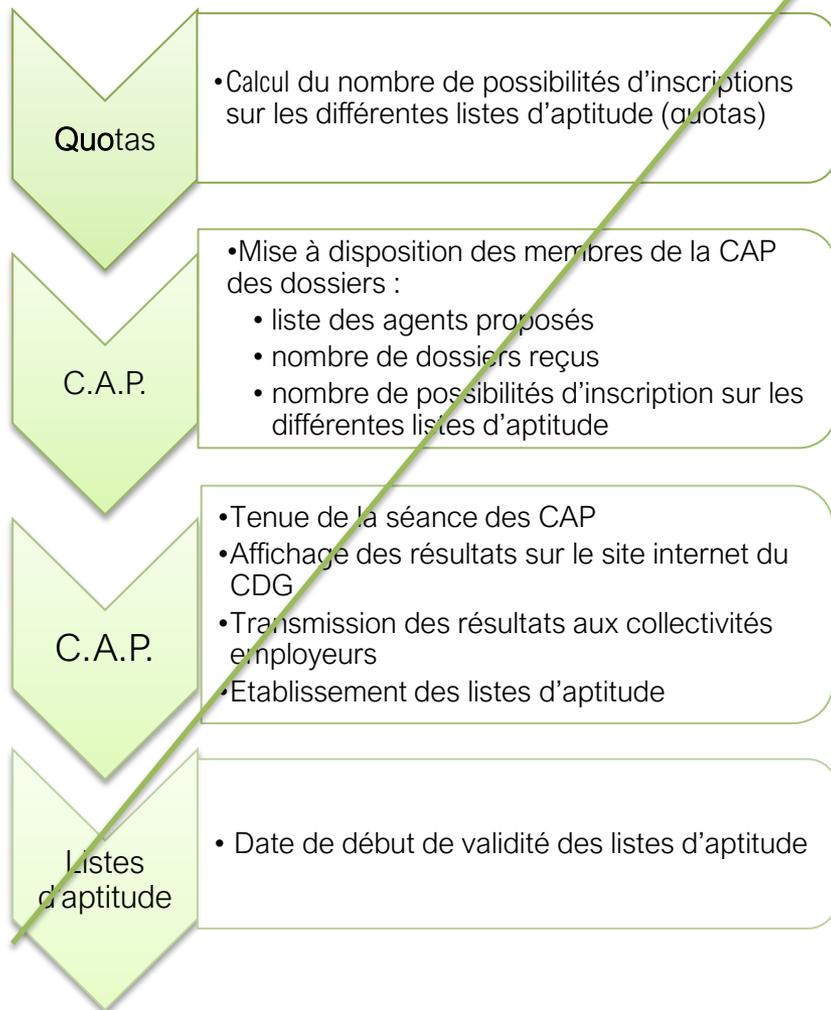
- Date limite de retour au CDG du dossier complet de l'agent proposé par l'autorité territoriale ➔ dossier + toutes pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier

Instruction des dossiers

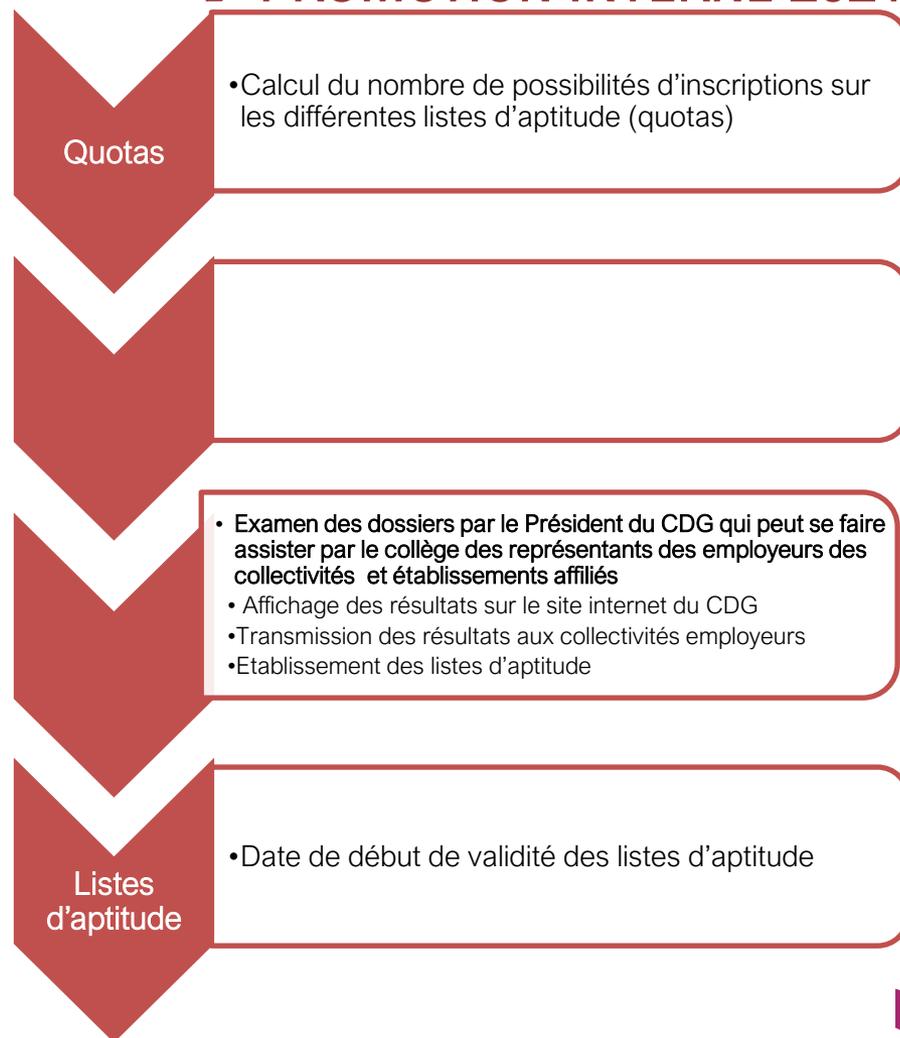
- Instruction par le service Gestion des Carrières de tous les dossiers
 - Vérification de toutes les pièces du dossier
 - Éligibilité du candidat
 - Pièces justificatives

→ Promotion interne : Calendrier des différentes étapes

PROMOTION INTERNE 2020



→ PROMOTION INTERNE 2021



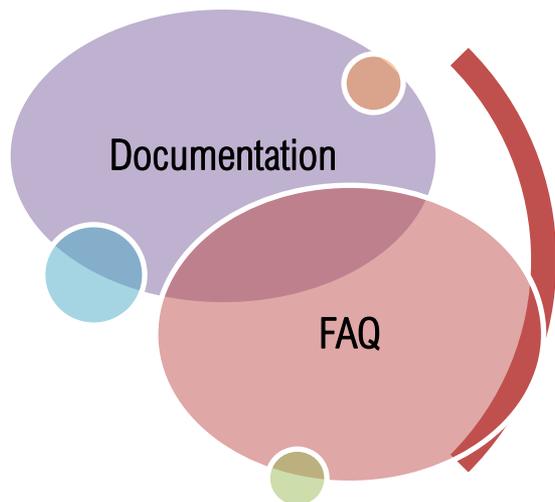
→ Promotion interne : le projet de LDG

- **Priorisation de la collectivité**
- Valeur professionnelle
- Ancienneté (secteurs public et privé confondus)
- **Mobilité**
- Fonctions (encadrement, expertise, **tutorat...**)
- Formations
- Concours et examens
- Diplômes

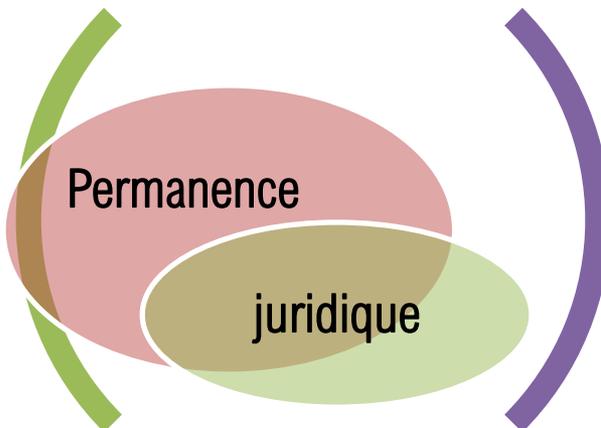


L'ACCOMPAGNEMENT DU CDG 56

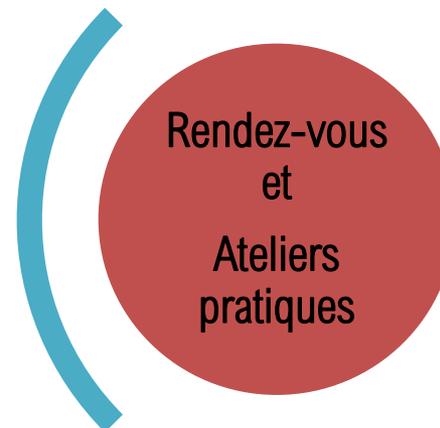
NOS RESSOURCES



Espace dédié "LDG"
www.cdg56.fr



juristes@cdg56.fr



RDV Promotion interne :
10/12/2020
RDV Avancement de grade :
14/01/2021
Atelier données RH : novembre
2020

DES ACCOMPAGNEMENTS MODULABLES SELON LES EFFECTIFS DE VOTRE COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT

Collectivités de moins de 50 agents
Comité technique départemental



Dossier complet formalisant les
LDG



Le saisine du comité technique
départemental



L'arrêté de l'autorité territoriale



La communication
auprès des agents

Collectivités de plus de 50 agents
Comité technique local



Accompagnement personnalisé en
fonction de vos besoins

→ *Les consultants
du CDG élaborent à
vos côtés :*

→ *Les consultants interviendront à la
carte sur un ou plusieurs volets
préalablement définis lors de l'analyse
de la demande d'intervention.*

NOTRE ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIVITES OU ETABLISSEMENTS DE MOINS DE 50 AGENTS

ETAPE 1

- recueil des données

ETAPE 2

- exploitation des données RH, état des lieux

ETAPE 3

- projet de Lignes Directrices de Gestion (2 volets)

ETAPE 4

- présentation du projet et des points à arbitrer
- finalisation du projet et montage du dossier CT

ETAPE 5

- communication aux agents

➔ Nous contacter : 02 97 68 16 00

• juristes@cdg56.fr

Juristes

• strategie.conseilrh@cdg56.fr

Consultants
RH

• secretariatctchsct@cdg56.fr

Secrétariat CT

• carrieres@cdg56.fr

Carrières

The screenshot shows the homepage of the Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Centre de Gestion de la Fonction Publique' and 'Expertise et Conseil en Ressources Humaines au service des collectivités territoriales'. Below this, there are links for 'Espace collectivités employeurs' and 'Espace candidats à la FPT'. A search bar is also present.

The main content area is divided into several sections:

- Actualités:** Features a news item about 'Monsieur Yves BLEUNVEN, nouveau Président du CDG 56' dated 08-11-2020, and another about 'Bilan social 2019 et Lignes Directrices de Gestion' dated 10-11-2020. There is also a section for 'Confinement : organisation des services publics - Point juridique' dated 08-11-2020.
- Agenda:** Lists upcoming events, including 'Webinaire : RDV pratiques - Lignes directrices de gestion Réunion d'information' on 10-11-2020 and another on 13-11-2020.
- Zoom sur COVID 19 - Coronavirus:** Provides information and resources related to the COVID-19 pandemic.
- Accès directs:** A sidebar menu with a blue circle around it, containing links to 'Fiches carrières', 'Modèles d'actes', 'Calendrier - Préinscription', 'Le CDG du Morbihan recrute', 'Marchés publics', 'Saisir un référent', 'Accès sécurisé candidat', 'Offres d'emploi', and 'Lignes directrices de gestion'.
- Fonds documentaire:** A sidebar menu with a purple circle around it, containing links to 'Toute la documentation pratique : modèle d'arrêtés, délibérations, circulaires du CDG du Morbihan, textes officiels, fiches pratique en ligne...', 'Rechercher dans le fonds documentaire', 'Documentation pratique', and 'Documentation officielle'.

Retrouvez toutes les informations disponibles sur notre site internet: <https://www.cdg56.fr>