

# GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉLABORATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS



Page 2 : Les Lignes Directrices de Gestion, c'est quoi ?

Page 4: L'outil d'aide

Page 8 : Autres exemples d'actions

Pour tout complément d'information, contacter  
le Centre de Gestion de votre département

**Publication : Octobre 2020**

Ce guide a été réalisé et mis à jour par l'Observatoire de l'Emploi  
et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine

Lien vers le site internet : [https://sites.google.com/site/  
observatoirenouvelleaquitaine/](https://sites.google.com/site/observatoirenouvelleaquitaine/)



# LES LDG C'EST QUOI ?



Nouvelle obligation prévue par la loi du 6 août 2019, les lignes directrices de gestion (LDG) ont pour objectif de définir les grandes orientations de la collectivité ou de l'établissement public en matière de pilotage des ressources humaines et de valorisation des parcours professionnels.

Les LDG représentent le **projet global de gestion des ressources humaines** de la collectivité :

Elles définissent le cadre de prise de décision de l'autorité territoriale et apportent une visibilité aux agents sur les orientations et priorités de chaque employeur ainsi que sur leurs perspectives d'évolution de carrière.

Enfin, elles fixent le cap de l'action de la collectivité en matière de gestion des RH et permettent d'avoir une vision plus globale de l'organisation.

Les LDG sont **propres à chaque collectivité ou établissement public** Elles tiennent compte de leurs données et de leurs orientations propres. Ainsi, il n'est pas possible de les mutualiser.

Elles peuvent être **adoptées de manière commune ou distincte** (un seul arrêté pour les LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et pour les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ou bien deux arrêtés distincts).

Enfin, les LDG peuvent comporter des **orientations propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories**.

## ➔ Quel contenu ?

Les LDG sont de deux types :

### ➤ Les LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Les lignes directrices de gestion déterminent la **stratégie de pluriannuelle de pilotage des RH**, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).

Elles doivent définir les objectifs et les enjeux en matière de politique des ressources humaines à conduire en tenant compte des politiques publiques en place et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

### ➤ Les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels

Ici, les LDG fixent les **orientations et critères à prendre en compte pour les promotions au choix** dans les grades et cadres d'emplois.

Elles fixent également les **mesures favorisant l'évolution professionnelle** des agents et leur **accès à des responsabilités supérieures**. En ce sens, elles doivent faire en sorte :

- de préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience grâce :
  - à la diversité des parcours et des fonctions exercées ;
  - à la prise en compte de toutes les activités professionnelles, associatives et syndicales des agents ;
  - aux formations suivies et à la formation continue ;
  - aux conditions particulières d'exercice et à l'aptitude à encadrer des équipes, le cas échéant.
- d'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.

Enfin en matière de politique de recrutement et d'emploi, ces LDG visent à **favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution** des métiers et des missions, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre femmes et hommes.

### Cas particulier : la promotion interne

C'est le président du CDG qui est chargé d'établir les LDG en matière de promotion interne pour les collectivités et établissements publics affiliés.

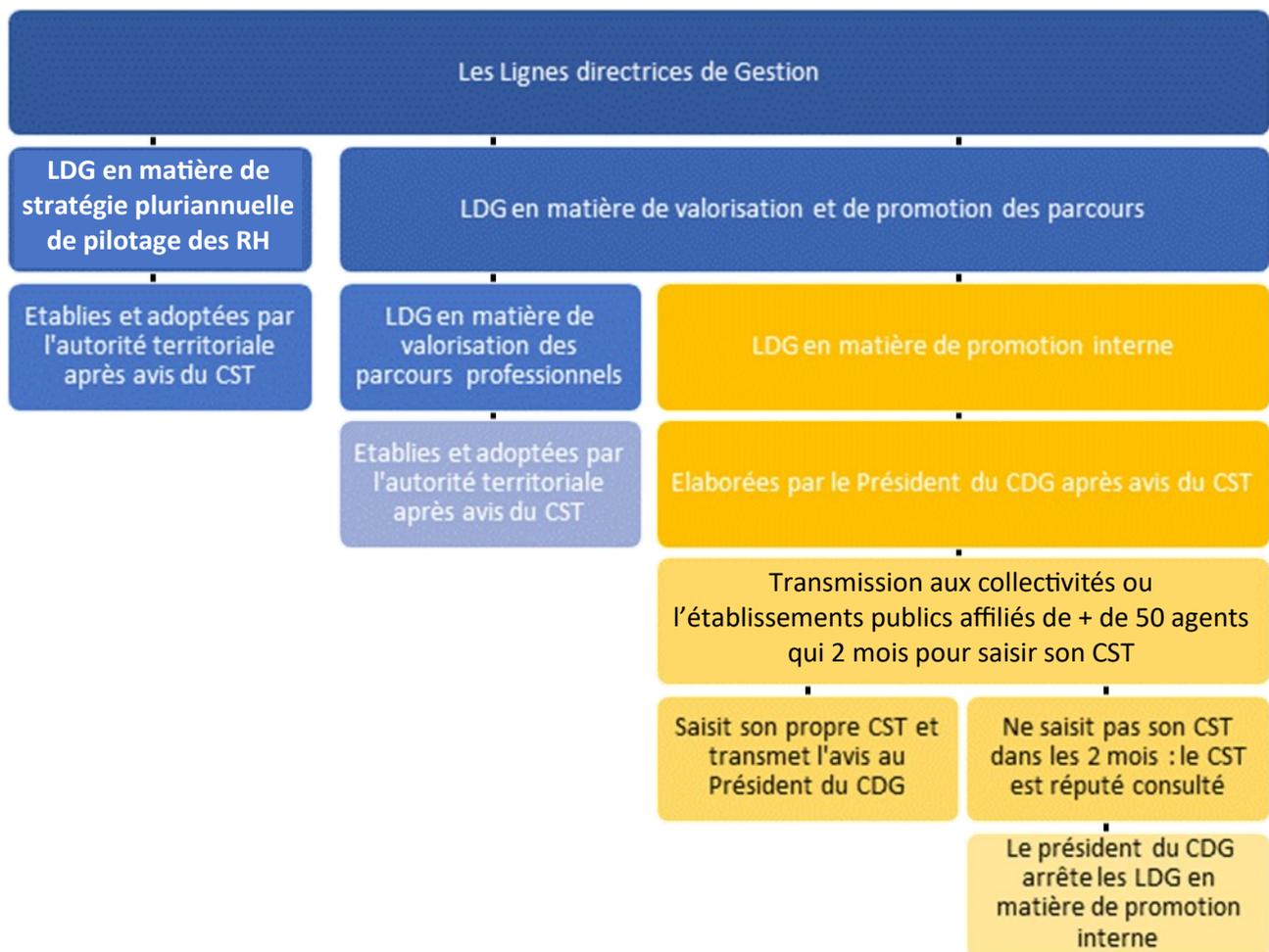
Pour autant, l'autorité territoriale peut toujours établir des **critères de dépôt d'un dossier de promotion interne** dans le cadre de ses LDG.

(Pour rappel, les CAP n'examineront plus les dossiers de promotion interne à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021.)

## ➔ Comment ?

Les LDG sont **arrêtées par l'autorité territoriale après avis de son Comité Social Territorial** (CST dans l'attente du renouvellement des instances du dialogue social) fin 2022.

Pour le cas particulier des LDG en matière de promotion interne, le président du CDG établit les LDG après avis de son CST et transmet son projet à chaque collectivité ou établissement public employant plus de 50 agents. Les collectivités disposent d'un délai de 2 mois pour saisir et recueillir l'avis, le cas échéant, son propre CST. En l'absence de transmission de l'avis au CDG dans ce délai, le CST est réputé consulté. A l'issue de cette procédure, le président du CDG arrête les LDG.



Les LDG sont valables pour une **durée de 6 ans**. Elles sont **partiellement ou totalement révisables** durant cette période selon la même procédure que pour leur élaboration.

**!! Les dispositions contenues dans les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels doivent être prises en compte pour les décisions individuelles prenant effet dès le 1<sup>er</sup> janvier 2021.**

# OUTIL D'AIDE À L'ÉLABORATION DES LDG



Cet outil d'aide à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Aquitaine dans le cadre de la Coopération des Centres de Gestion de Nouvelle-Aquitaine. Son objectif est de proposer une trame d'aide à la définition d'une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Pour ce faire, ce document reprend les principaux indicateurs issus du Bilan Social 2019. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2019 transmis en 2020 par la collectivité.

Tout au long de cette synthèse, les données présentées seront comparées à celles de collectivités similaires et de même strate, en l'occurrence : les Communes (350 agents et +). Ces données Repères sont extraites de la synthèse nationale des indicateurs RH - édition 2020 [www.donnees-sociales.fr](http://www.donnees-sociales.fr)

Des zones de texte libre et des exemples de stratégies RH sont proposées.

## ➔ ÉTAPE 1: CONTACTER VOTRE CENTRE DE GESTION POUR RECEVOIR VOTRE FICHER

Pour bénéficier de cet outil, vous devez contacter votre Centre de Gestion.

Il pourra vous adresser un fichier Excel comprenant une feuille « LDG » qui sera déjà alimentée par les données du Bilan Social 2019 de votre collectivité.



Lignes  
Directrices de  
Gestion.xlsxm

## ➔ ÉTAPE 2: COMPLÉTER LE FICHER

### 1. Compléter le Projet Politique - les grandes orientations du mandat sur la première page

**PROJET POLITIQUE - LES GRANDES ORIENTATIONS DU MANDAT**

À compléter

Il s'agit d'indiquer :

- Les choix politiques et les projets pour la collectivité
- Les évolutions territoriales, les fusions, les transferts de compétences...
- Les obligations règlementaires à mettre en œuvre

## 2. Compléter la Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de politique RH

Cette partie se divise en 10 thématiques RH :

Effectifs  
Absences  
Temps de travail  
Conditions de travail  
Mouvements  
Protection et action sociale

Budget et Rémunérations  
Égalité professionnelle  
Formations  
BOETH

Chaque thématique comprend 4 sous-parties :

- Les données chiffrées
- Les informations complémentaires
- Un espace de commentaires ou d'éléments de contexte
- Une liste d'action à mettre en place

### EXEMPLE : 4ème thématique—les rémunérations

#### 4 Les rémunérations

Pour aller plus loin → Les enjeux de l'évaluation des rémunérations

1. Vous pouvez situer votre collectivité par rapport à d'autres collectivités de même type et de même strate

##### → Données chiffrées

	Données Collectivité		Données "Repères"
Part des charges de personnel sur les dépenses de fonctionnement	57,7%	>	56,0%
Part du régime indemnitaire sur les rémunérations brutes			
Fonctionnaires	14,4%	<	17,0%
Contractuels permanents	13,2%	>	13,0%

Pour aller plus loin concernant les rémunérations, consulter la synthèse des principaux indicateurs du Bilan Social et celle sur l'égalité professionnelle pour les comparaisons par genre

2. Certaines informations contenues dans le Bilan Social de votre collectivité sont reprises

##### → Informations complémentaires

Montant des charges de personnel pour les 5 dernières années ( chapitre 012)

2015	2016	2017	2018	2019
				36 151 116 €

Informations extraites du BS :

- Le RIFSEEP a été instauré, par délibération, pour les fonctionnaires
- La délibération relative au RIFSEEP ne met pas en place le CIA
- La délibération relative au RIFSEEP étend son versement aux contractuels permanents
- Les primes sont maintenues en cas de congés de maladie ordinaire

Informations à compléter :

- La délibération relative au régime indemnitaire prévoit-elle une modulation du versement en cas d'absence des agents ? à compléter
- D'autres primes ou indemnités ont-elles été mises en place ? à compléter

3. Vous devez compléter quelques informations

##### → Commentaires ou éléments de contexte

À compléter

4. Vous pouvez indiquer des éléments de contexte pour expliquer une situation ou un choix

5. Vous pouvez choisir des actions à mettre en œuvre parmi celles proposées ou utiliser les champs de saisie libre

##### → Stratégie pluriannuelle à mettre en place

Cochez les actions que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion (les autres s'effaceront à l'impression) Priorité :

- Mettre en place un régime indemnitaire
- Valoriser l'engagement professionnel
- Mettre en place ou réviser l'IFSE
- Mettre en place ou mettre à jour le CIA
- Mettre en place ou réviser le RIFSEEP (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes de fonctions, ajouter un/des cadre(s) d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)
- Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs
- Saisie libre
- Saisie libre

6. Indiquez la priorité que vous souhaitez donner à chaque action

### 3. Compléter la Partie 2 : Valorisation et promotion des parcours professionnels

Cette partie se divise en 2 sous-partie :

**Orientations générales en matière de promotion**  
**Orientations générales en matière de valorisation des parcours**

### EXEMPLE : 4ème thématique—les rémunérations

## Partie 2: Valorisation et promotion des parcours professionnels

Important : si les LDG en matière de valorisation des parcours professionnels n'ont pas été prises avant le 31 décembre 2020, la collectivité ne pourra procéder à des avancements de grades au 1<sup>er</sup> janvier 2021

### 1 Orientations générales en matière de promotion

1. Vous pouvez indiquer des éléments de contexte pour expliquer une situation ou un choix

Il s'agit des orientations et des critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois.

#### → Avancement de grade

**Commentaires ou éléments de contexte:**

À compléter

#### Ratio

Cochez les ratios que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion (les autres s'effaceront à l'impression)

- Définir un ratio promu/promouvables de 100% pour tous les grades **bulle définition ratio**
- Rvoir les ratios promu/promouvables en vigueur **bulle pour intérêt du ratio**

#### Critères retenus :

Cochez les critères que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion (les autres s'effaceront à l'impression)

- Privilégier l'obtention d'un examen professionnel
- Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen
- Privilégier l'ancienneté dans le grade ou/et dans la collectivité
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Reconnaître l'investissement et la motivation
- Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme
- Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- Mettre en place un cadencement entre 2 avancements
- Compétences acquises dans le secteur privé, associatif, syndical,...
- Saisie libre
- Saisie libre

Priorité :

3. Indiquez la priorité que vous souhaitez donner à chaque critère

2. Vous pouvez choisir les critères que votre collectivité souhaite retenir pour chaque partie

### 4. Cliquez sur « Figer et transformer en pdf »

Figer et transformer en pdf

Ce bouton se trouve au début et la fin du fichier Excel :

### 2 fichiers vont être créés dans le dossier de base :



LDG\_2020\_SIRET

1. Un document PDF de présentation et de documentation



Plan d'actions\_LDG\_2020

2. Un fichier Excel contenant les actions et les critères cochés ainsi que les priorités

## → ÉTAPE 3 : COMPLÉTER VOS ECHEANCES DANS LE FICHIER EXCEL

COMMUNE DE X			
Lignes Directrices de Gestion			
Actions à mettre en place	Politiques RH	Priorité	Échéance
Mettre à jour les fiches de poste	Effectifs	1	2020
Mettre en place ou réviser l'IFSE	Rémunérations	1	2021
Mettre à jour le tableau des effectifs	Effectifs	3	2022
Redéfinir les modalités du télétravail	Temps de travail	3	2023
Valoriser l'engagement professionnel	Rémunérations	4	2024
			2025
			2026
			2027

1. Vos actions cochées

2. Vos priorités

3. Définissez vos échéances

# Autres exemples d'actions



## ➔ Effectifs

Réaliser le Rapport Social Unique chaque année

## ➔ Temps de travail

Réaliser un état des lieux des temps de travail et se mettre en conformité avec la réglementation

## ➔ Mouvements

Améliorer/actualiser le processus de recrutement

Organiser une journée d'accueil des nouveaux entrants

Finaliser / mettre en place un livret d'accueil

Organiser la formation des Cadres en matière de recrutement

Réserver une partie des postes administratif de catégorie C au reconversion professionnelle et au reclassement

Mettre en place des actions pour la diversité professionnelle dans le recrutement

Formaliser un parcours de carrière

Promouvoir une politique de mobilité

Informers les agents sur les poste vacants dans la collectivité

## ➔ Budget et Rémunérations

Suivre l'attribution des NBI aux agents en fonction des postes occupés

Accompagner les encadrants dans l'attribution du CIA

## ➔ Formations

Faire en sorte que tous les agents soient à jour de leurs formations obligatoires

Former tous les agents aux premiers secours

Favoriser la transmission de compétences entre les agents

Favoriser l'apprentissage

## ➔ Absences

Réaliser des entretiens de pré-reprise

Développer les contrôle médicaux

Définir une procédure pour le remplacement des agents absents ?

Mettre en place des tableaux de bord de suivi des absences

## ➔ Conditions de travail

Élaborer un diagnostic pénibilité

## ➔ Protection et action sociale

Désigner un référent protection sociale

## ➔ Égalité professionnelle

Désigner un référent égalité

Plan de signalement (loi du 6 aout 2019)

Désigner un agent référent

## ➔ BOETH

## ➔ **Orientations générales en matière de promotion**

### **Avancement de grade**

Prendre en compte la présentation à concours et examen pro

Prendre en compte la capacité financière de la collectivité

### **Promotion interne**

Prendre en compte la capacité financière de la collectivité

## ➔ **Orientations générales en matière de valorisation des parcours**

### **Indicateurs de prise en compte de la valeur et de l'engagement professionnels**

Prendre en compte la capacité financière de la collectivité

### **Accompagnement et/ou nomination après concours**

### **Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures**