**ARRETE PORTANT SUR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DEFINISSANT LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES ET LA PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

***Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de l’arrêté. Ils doivent être supprimés de l’arrêté définitif.***

Le Maire *(ou le Président)* de ….

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, notamment son article 30,

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, notamment ses articles 13 à 20,

*Le cas échéant* Vu l’arrêté de Monsieur le Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l’Oise fixant les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne

Vu l’avis du Comité Social Territorial dans sa séance du ... *(date)*

Considérant quela loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit un nouvel article dans le Code général de la fonction publique qui oblige les Maires et Présidents d’établissements publics à établir, pour le 31 décembre 2020 au plus tard, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la collectivité territoriale ou l’établissement public comporte au moins un agent.

Considérant que La rédaction de ces lignes directrices de gestion vise à garantir la transparence et l’équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l’évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Considérant que les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

* Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
* Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Considérant que ….. *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement)* a fait le choix de rédiger *un document commun OU deux documents distincts.*

Considérant que les orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours professionnelles, *………………………(catégorie de collectivité territoriale ou d’établissement public)* doivent tenir compte des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne établies par le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l’Oise, après avis des comités sociaux territoriaux des collectivités employant plus de 50 agents, qui complètent les critères de *la collectivité territoriale ou de l’établissement* et s’imposent à *celui-ci ou celle-ci*.

Considérant que ces lignes directrices de gestion constituent ainsi le document de référence pour la gestion des ressources humaines de *la collectivité territoriale ou de l’établissement public*.

Considérant qu’elles sont établies par l’autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Considérant qu’elles sont communiquées par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen à l’ensemble des agents de *la collectivité territoriale ou de l’établissement public* et qu’elles s’appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités…) prises à compter du 1er janvier 2021.

Considérant que ces lignes directrices de gestion peuvent être prises pour une durée de 6 ans maximum et qu’en ce qui concerne …………….. *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)*, il est convenu de retenir une durée de …….. *(chiffre)* ans.

Considérant qu’elles peuvent faire l’objet de révisions à tout moment, après avis du comité social territorial.

Considérant que la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et la valorisation des parcours professionnels fait l’objet d’un bilan annuel devant le Comité social territorial, sur la base des décisions individuelles prises durant l’année écoulée.

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Les lignes directrices de gestion de …….. *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)*, sont arrêtées comme prévu dans le ou les document(s) joint(s) en annexe.

**Article 2 :**

Les lignes directrices de gestion prennent effet au …. .

**Article 3 :**

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de ... (*chiffre ; 6 ans au maximum soit la durée du mandat*). Elles pourront faire l’objet, en tout ou partie, d’une révision en cours de période, après avis du Comité Social Territorial.

Au demeurant, le Maire *(le Président)* met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d’appréciation, des circonstances ou de motifs d’intérêt général.

**Article 4 :**

Le Directeur Général des Services (*ou la secrétaire de Mairie, le Directeur…)* est *chargé(e)* de l’exécution du présent arrêté,

**Article 5 :**

Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l’Oise

**Article 6 :**

Le Maire *(ou le Président)* certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du *Maire de la commune* *OU du Président/ de la Présidente de … (nom de la catégorie de la collectivité territoriale ou de l’établissement public concerné)* et/ou d’un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d’Amiens dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l’application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

*Le Maire ( le Président)*

*NOM Prénom*

Fait à … *(nom de la commune ou de la commune siège de l’établissement public)*

Le … *(date)*

Transmis au Représentant de l’État le : … *(date)*

Communiqué aux agents de la collectivité le … *(date)* par … *(forme de la communication ; ex : courriel, affichage, notification en mains propres, etc.)*