

## SAISINE DU COMITE TECHNIQUE (CT)



SEANCE DU .....

### **OBJET : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

- Lignes directrices déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Lignes directrices fixant les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours

### DEFINITION REVISION DES LDG

#### **Références juridiques :**

-  Articles L413-1 à L413-7 du Code général de la fonction publique
-  Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des CAP.

#### **Rappel :**

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 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 définies par l'autorité territoriale dans le cadre d'un arrêté, pris après avis du Comité technique (CT).**

Ces lignes directrices de gestion sont prises pour une durée de 6 ans maximum. Elles peuvent faire l'objet de **révision** à tout moment **après avis du CT**.

Les Lignes directrices de gestion fixant les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours feront l'objet d'un bilan annuel sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données du rapport social unique.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, les décisions individuelles relatives à la gestion des ressources humaines (avancement de grade, promotion interne, nomination, mobilité) ne pourront être prises légalement qu'après l'adoption des lignes directrices de gestion. Pour rappel la CAP n'est plus consultée pour avis sur les propositions d'avancements.

Ces lignes directrices doivent permettre de :

-déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et ce en corrélation avec le projet politique de la collectivité ;

-fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels; en définissant notamment des critères d'avancements et des mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures ;

-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 femmes et les hommes.

<b>COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT PUBLIC :</b> .....			
..... Ville : .....			
Nombre d'habitants : .....			
Personne en charge du dossier .....			
☎ : ...../...../...../...../.....		Mail : .....	
Nombre d'agents :	Titulaires : .....	Stagiaires : .....	Contractuels : .....

**LIGNES DIRECTRICES EXISTANTES :**

Si les LDG ont déjà été élaborées : Date du dernier avis du CT : ..... / ..... / .....

Les modifications ou ajouts portent sur : .....  
.....  
.....

**MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION :**

Avez- vous formé un groupe de travail : oui  non  Si oui, composition :

Elus  Personnel  Organisation(s) syndicale(s)  Chefs de service

Autres  : .....

Communication auprès des agents sur le projet des LDG : oui  non  Si oui, modalités :

.....

Nombre de réunions préparatoires :

**AVEZ-VOUS UTILISE L'OUTIL DONNEES SOCIALES DE L'OBSERVATOIRE REGIONAL DE L'EMPLOI ET DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE NOUVELLE AQUITAINE**

- Oui, pour la saisie des données sociales / RSU (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022)
- Oui, pour l'élaboration des LDG
- Non

**DUREE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ARRETEES :**

- Lignes directrices déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Durée (maximum 6 ans) : .....

- Lignes directrices fixant les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours

Durée (maximum 6 ans) : .....

**OBSERVATIONS :**

.....  
.....  
.....

**1. Pièce jointe au dossier**

- Rapport de présentation et/ou tout document pouvant éclairer les membres du CT

**2. Date d'effet : A compter du ...../...../20..... (APRES avis du CT et arrêté de l'autorité territoriale)**

Fait à ..... le.....  
Cachet et Signature de l'autorité territoriale