



26 FEV. 2025

Arrêté n° 3/2025 établissant les lignes directrices de gestion (LDG)

L'autorité territoriale,

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 413-1 et suivants ;
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, et notamment son titre Ier ;
Vu l'avis préalable du comité social territorial rendu le 10 /11/2021 N°CT 2021/536 ;
Vu l'arrêté n°9/2024 établissant les LDG ;
Vu l'avis du comité social territorial en date du 26/11/2024 ;
Vu le modèle d'arrêté proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

Considérant que les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents publics, sans préjudice du pouvoir général d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général ;

Arrête

Article 1^{er} : L'arrêté établissant les LDG est modifié dans les conditions fixées dans l'annexe ci-jointe.

Article 2 : L'autorité territoriale est chargée de communiquer les lignes directrices de gestion aux agents, en les rendant accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Article 3 : L'autorité territoriale est chargée d'établir annuellement un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique.
Ce bilan est présenté au comité social territorial compétent.

Article 4 : L'autorité territoriale certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Article 5 : Une ampliation du présent arrêté sera :

- transmise au Représentant de l'État ;
- transmise au Président du Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin.

Fait à Manspach, le 19/02/2025

Le Maire,
Daniel DIETMANN





Lignes Directrices de Gestion

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) ont été introduites par la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 qui modifie la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 en ajoutant l'article 33-5. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil RH ont quant à elle été précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019. C'est en effet l'une des innovations de la loi de transformation de la Fonction Publique. Elle consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

LES OBJECTIFS

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche 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

- Définissent et actualisent la **stratégie pluriannuelle des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
- Fixent des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. A compter du 1^{er} janvier 2021, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion.
- Favorisent, **en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions et des métiers**, la diversité des profils et la **valorisation des parcours professionnels, ainsi que l'égalité professionnelle femmes-hommes**

Les lignes directrices de gestion constituent le **document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH)** de la collectivité. **L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique Ressources Humaines en favorisant certaines orientations, de les afficher et d'anticiper ainsi les impacts potentiels et prévisibles des mesures envisagées.**

Les LDG s'adressent à l'ensemble des agents et doivent être rendues accessibles à minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

PORTEE JURIDIQUE

Les LDG sont établies par l'Autorité Territoriale après avis du Comité Technique et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante et/ou d'une commission de personnel.

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.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité 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 seront communiqués.

I. ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES, EFFECTIFS, EMPLOIS, COMPETENCES

Synthèse du bilan social 2020 joint en annexe

II. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE

Attractivité de la collectivité : mettre en place une politique de promotion de la collectivité, proposer des outils performants.

Rémunération : mise en place du RIFSEEP, avoir une action sociale de qualité.

III. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

Organisation et conditions de travail :

- Ajuster l'organigramme aux besoins actuels
- Mettre à jour le tableau des effectifs
- Créer ou mettre à jour les fiches de poste
- Créer ou mettre à jour l'organigramme
- Mettre en place ou rénover la procédure pour les entretiens annuels
- Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET
- Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail
- Déployer des outils de suivi du temps de travail

Santé et Sécurité :

- Mettre à jour le document unique
- Etablir un plan de prévention des risques psychosociaux
- Mettre en place des registres et documents obligatoires
- S'assurer du respect des formations obligatoires de l'assistant de prévention
- Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents
- Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire
- Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales
- Suivre les vérifications périodiques obligatoires
- Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires
- Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements

Rémunération :

- Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels
- Actualiser le régime indemnitaire actuel
- Monétiser le CET
- Valoriser l'engagement professionnel
- Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé

Formation :

- Faciliter l'accès aux préparations aux concours
- Valoriser l'apprentissage
- Assurer l'égal accès des agents à la formation
- Etablir ou mettre à jour un plan de formation
- Définir les modalités d'utilisation du CPF
- Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires
- Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation
- Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférentes au compte personnel de formation

Recrutement et mobilités

- Mettre en place une procédure interne pour le recrutement
- Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance
- Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG,...)
- Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi
- Anticiper les recrutements et les départs
- Assurer et sécuriser les remplacements
- Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération

Maintien dans l'emploi et handicap

- Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP
- Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes) (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers)
- Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions et en définir les modalités (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- Proposer un accompagnement social aux agents (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)

Egalité femmes/hommes

- Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents
- Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré

IV. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Avancement de grade

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents remplissant les conditions statutaires sous réserve

- De l'avis favorable du supérieur hiérarchique
- De l'application des taux d'avancement
- De l'existence des postes vacants
- Que les agents concernés acceptent l'emploi assigné dans leur nouveau grade

Nominations suite à concours

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours sous réserve des besoins de la collectivité et de l'existence des postes vacants.

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Pour départager les agents candidats à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur, les critères sont les suivants :

- 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...
- Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...)
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

Promotion interne

La collectivité décide de ne pas établir de critères et présente tous les agents promouvables.

La collectivité relève du Comité technique du Centre de Gestion.

Bonification d'ancienneté facultative des secrétaires généraux de mairie

La loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie est venue créer un avantage spécifique d'ancienneté pour le calcul de l'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon.

Les modalités de ce dispositif ont été définies au sein du décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie. Ainsi, les agents territoriaux exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie et évoluant au sein des cadres d'emplois suivants :

- Attachés territoriaux ;
- Rédacteurs territoriaux ;
- Adjoint administratif territoriaux (principal 1^{ère} ou principal 2^{ème} classe) ;
- Secrétaires de mairie (décret n°87-1103 du 30 décembre 1987).

Peuvent prétendre bénéficier de la bonification d'ancienneté facultative, d'une durée comprise entre 1 et 3 mois par période d'au moins 3 années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie.

Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale, en fonction des critères définis pour apprécier la valeur professionnelle des agents.

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- *Investissement dans les tâches confiées ;*
- *Motivation ;*
- *Effort de formation ;*
- *Obtention d'un concours ou le cas échéant, d'un examen professionnel ;*
- *Qualité du travail effectué ;*
- *Respect des valeurs du service public et des obligations professionnels (réserve, discrétion, respect du secret professionnel, comportement, etc...);*
- *Qualité d'écoute et de dialogue ;*
- *Capacité à instaurer une communication efficace ;*
- *Capacité du travail en transversalité ;*
- *Connaissance de l'environnement professionnel ;*
- *Capacité à déléguer, à superviser, à coordonner et mobiliser une équipe (fixer les objectifs, organiser les moyens, identifier et valoriser les compétences, évaluer les résultats, etc...);*
- *Capacité à prévenir, gérer et arbitrer les conflits.*

V. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ans.

Elles seront révisées tous les 6 ans.

Avis du Comité technique en date du : 10 novembre 2021 N°CT 2021/536

Date et modalités de communication aux agents : transmission avec la fiche de paie de janvier 2022

Date d'effet : 01 janvier 2022

Signature de l'Autorité territoriale :

Le Maire,

Daniel DIETMANN



SOUS-PREFECTURE ALTKIRCH
REÇU LE

26 FEV. 2025

A LA SOUS-PREFECTURE