



**Pas à Pas,**

**Guide d’accompagnement à l’élaboration des**









**Guide d’accompagnement à l’élaboration des Lignes Directrices de Gestion**

Textes de référence

Loi n° 84-54 du 26 janvier 1984 (articles 30 et 33-5), telle que modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (articles 10 et 30)

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’article 33- de la Loi n° 84-54 du 26 janvier 1984 crée une nouvelle obligation pour l’autorité territoriale, à savoir l’adoption de lignes directrices de gestion, après avis du comité technique (comité social territorial (CST) après le renouvellement général des instances en 2022).

Ces lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Elles fixent également les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. (Perte de compétence des CAP au 01.01.2021 en matière d’avancement et de promotion interne)

Les Lignes Directrices de Gestion Promotion Interne sont établies par le Président(e) du Centre de Gestion et s’imposent aux collectivités qui lui sont affiliées. Ces collectivités devront toutefois définir les critères retenus par l’autorité territoriale pour proposer un agent à la Promotion Interne.

La rédaction des lignes Directrices de Gestion constitue donc un document de référence en matière de gestion des Ressources Humaines. Elles s’adressent à l’ensemble des agents de la collectivité / établissement.

Elles nécessitent la réalisation d’un travail de réflexion et de synthèse afin d’en faire un outil d’aide à la décision de l’autorité territoriale.

Elles peuvent d’ailleurs être invoquées par un agent, en cas de recours devant le tribunal administratif, d’une décision individuelle défavorable en matière d’avancement, de promotion ou encore de mutation.

Les Lignes Directrices de gestion établies par l’autorité territoriales s’appliqueront en vue des décisions individuelles de promotions, nominations, mobilités…) à compter du 01.01.2021. Elles sont prises pour une durée de 6 ans maximum et peuvent faire l’objet de révisions à tout moment, après avis du CT/CST.

Considérant les délais raccourcis par la crise sanitaire que nous connaissons et le confinement du 1er semestre 2020, le CDG 41 vous propose un outil d’aide à l’élaboration de vos LDG.

Il s’agit ici d’une première proposition susceptible de faire l’objet de mises à jour.

**SOMMAIRE**

[I. LA DEMARCHE PREALABLE 5](#_Toc54339131)

[1. Méthode de travail 5](#_Toc54339132)

[2. L’Etat des lieux 7](#_Toc54339133)

[3. La durée de validité des lignes directrices de gestion 8](#_Toc54339134)

[4. Les actions : questionnement 8](#_Toc54339135)

[1°) Tableau des effectifs et des emplois 8](#_Toc54339136)

[2°) Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) 8](#_Toc54339137)

[3°) Organisation du temps de travail 9](#_Toc54339138)

[4°) Formation professionnelle 9](#_Toc54339139)

[5°) Masse salariale 10](#_Toc54339140)

[6°) Régime indemnitaire et primes 11](#_Toc54339141)

[7°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail) 11](#_Toc54339142)

[8°) Mutualisation entre la commune et l’EPCI de rattachement ou entre communes 13](#_Toc54339143)

[9°) Protection sociale complémentaire 14](#_Toc54339144)

[10°) Action sociale 15](#_Toc54339145)

[11°) Avancement de grade et promotion interne 15](#_Toc54339146)

[II. LA REDACTION DU PROJET 17](#_Toc54339147)

[1. La stratégie pluriannuelle de gestion des RH 18](#_Toc54339148)

[1°) Gestion des effectifs et des emplois 18](#_Toc54339149)

[2°) Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences 22](#_Toc54339150)

[3°) Organisation du temps de travail 23](#_Toc54339151)

[4°) Formation professionnelle 25](#_Toc54339152)

[5°) Masse salariale 26](#_Toc54339153)

[6°) Régime indemnitaire et primes 27](#_Toc54339154)

[7°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail) 28](#_Toc54339155)

[8°) Mutualisation entre la commune et l’EPCI de rattachement ou entre communes 31](#_Toc54339156)

[9°) Protection sociale complémentaire 31](#_Toc54339157)

[10°) Action sociale 33](#_Toc54339158)

[11°) Handicap (obligatoire si la collectivité compte plus 20 agents ETP) 33](#_Toc54339159)

[2. Politique relative à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels 34](#_Toc54339160)

[1°) Politique générale concernant la valorisation des parcours professionnels 34](#_Toc54339161)

[2°) LDG concernant les avancements de grade des fonctionnaires 36](#_Toc54339162)

[3°) LDG concernant les promotions interne 38](#_Toc54339163)

[3. Le bilan annuel 40](#_Toc54339164)

[III. SAISINE DU COMITE TECHNIQUE 41](#_Toc54339165)

[IV. L’ARRÊTÉ VALANT LDG 43](#_Toc54339166)

[V. LA COMMUNICATION AUX AGENTS 43](#_Toc54339167)

[VI. LE BILAN ANNUEL DE L’APPLICATION DES LDG 43](#_Toc54339168)

[VII. LA REVISION DES LDG 43](#_Toc54339169)

**ANNEXES :**

[ANNEXE 1 - Modèle de tableau des effectifs - Collectivités de moins de 50 agents 44](#_Toc54339170)

[ANNEXE 2 - Modèle de recensement des mouvements de personnels (prévision GPEC) 45](#_Toc54339171)

[ANNEXE 3 - Obligations de formations à compter du 1er juillet 2008 46](#_Toc54339172)

[ANNEXE 4 : Arrêté fixant les LDG 47](#_Toc54599801)



I. LA DEMARCHE PREALABLE

(À adapter en fonction des effectifs de la collectivité/ établissement)

1. Méthode de travail

Il convient dans un premier temps d’identifier **les personnes ressources** :

* Un chef de projet (DRH/RRH/DGS/Secrétaire de mairie)
* Les acteurs du pilotage politique (au moins 1 élu)
* (Éventuellement)
	+ Une instance de travail
	+ Les organisations syndicales (plus de 50 agents)

La définition du **calendrier prévisionnel** est ensuite prépondérante, il va s’organiser autour des étapes suivantes :

* Recueil d’informations et des documents existants
* Formalisation des propositions de LDG
* Dialogue Social éventuellement
* Saisine du CT
* Information/présentation à l’assemblée délibérante
* Signature du document final par l’autorité territoriale
* Communication aux agents



1. L’Etat des lieux

La 1ère étape consiste à effectuer **un recensement de tous les documents** dont dispose la collectivité ou l’établissement en matière de gestion des RH, afin d’en tenir compte dans la réflexion et le cas échéant les intégrer dans le document final.

En effet, il est primordial d’avoir une cohérence entre l’ensemble des pratiques RH de la collectivité et les futures lignes directrices de gestion, ou décider de les modifier si besoin.

Les lignes directrices de gestion s’appuient sur un certain nombre de documents, pour la plupart déjà existants au sein de la collectivité (cocher le ou les document(s) qui vous ont permis d’élaborer vos LDG) :

*En gras les « incontournables »*

* **Organigramme**
* **Tableau des effectifs**
* **Synthèse du bilan social** *(article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 : ce rapport rassemble les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion)*
* ****Délibération sur protocole ARTT
* Délibération sur les cycles de travail ou l’annualisation
* Règlement intérieur
* Délibération sur le régime indemnitaire (RIFSEEP, prime spécifique police….)
* Délibération sur le régime d’astreinte
* Délibération sur les critères d’évaluation – entretien professionnel annuel
* Délibération sur les ratios « promus-promouvables » - avancement de grade
* Délibération sur les ASA
* Délibération sur le CET
* Délibération sur le temps partiel
* Délibération sur la protection sociale complémentaire
* Règlement de formation
* Plan de formation
* Plan de continuité des services en période de crise (PCA)
* Délibération sur la prime volontaire de départ en cas de restructuration des services
* Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP),
* La démarche d’évaluation et de prévention des RPS
* Dispositif sur la procédure d’alerte
* Dispositif de lutter contre les harcèlements moral et sexuel, obligatoire pour toutes les collectivités à compter du 1er mai 2020,
* Convention de mise à disposition
* Tableaux de bord divers
* Notes de service diverses sur les *conditions de nomination suite à concours ou examen, les conditions de dépôt des dossiers à la promotion interne….*
* Rapport annuel « égalité professionnelle » pour les communes + EPCI + de 20 000 habitants, présenté tous les ans à l’assemblée délibérante (D.2311-16 CGCT)
* Plan d’actions pluriannuel relatif à l’égalité professionnelle H/F pour les collectivités territoriales + EPCI de plus de 20 000 habitants (article 6 septies loi n°83-634 du 13 juillet 1983)
* Rapport sur l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés prévu à l’article L. 323-2 du code du travail pour les collectivités comptant au moins 20 agents
* Autres…
1. La durée de validité des lignes directrices de gestion

Vous devez indiquer la durée de validité (de 1 à 6 ans maximum) de vos lignes directrices de gestion, sachant qu’elles peuvent être révisées à tout moment selon la même procédure (article 15 du décret n°2019-1365 du 29 novembre 2019).

Les lignes directrices de gestion étant un nouveau dispositif, créé par la loi de Transformation de la Fonction Publique, il vous est loisible de créer des LDG pour une durée inférieure à 6 ans et de vous laisser le soin de réviser celles-ci en cours de mandat pour tenir compte des remontées d’expérience et des premières mesures d’application.

1. Les actions : questionnement

Il convient de se questionner sur les différentes composantes du document présentant les LDG, voire de mettre en place les outils nécessaires, avant de passer à sa rédaction

1°) Tableau des effectifs et des emplois

Le tableau des effectifs est un document indispensable à la gestion de vos ressources humaines. Il constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non.

Disposez-vous d’un tableau des effectifs complet et à jour ? OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets :
* Créer, compléter ou mettre à jour le tableau des effectifs en vous référant à l’exemple en annexe 1

2°) Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Avez-vous élaboré un tableau de bord vous permettant d’anticiper vos mouvements de personnels (départs à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité…) ? OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets :
* Créer, compléter ou mettre à jour un tableau de suivi des départs en retraite des agents de la collectivité ou l’établissement en vous référant à l’exemple en annexe 2
* Créer, compléter ou mettre à jour un ou des tableau(x) de suivi des mobilités des agents de la collectivité ou l’établissement (détachement, mises à disposition, disponibilité, congé parental, période préparatoire au reclassement, etc.) en vous référant à l’exemple en annexe 2

3°) Organisation du temps de travail

Avez-vous élaboré un règlement intérieur spécifiant l’organisation du temps de travail dans votre collectivité ou établissement (ex : protocole ARTT) ? OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous de documents spécifiques régissant le temps de travail (ex : délibérations relatives au temps partiel, au compte épargne temps, etc.) ? OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous revu l’organisation et le fonctionnement des services (ex : annualisation du temps de travail de certains services, cycles de travail saisonniers, durée hebdomadaire supérieure à 35h pour certains agents ou services, adoption du télétravail, etc.) ? OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Rédaction d’un règlement intérieur général
 |  |  |  |  |  |  |
| * Rédaction d’un protocole ARTT
 |  |  |  |  |  |  |
| * Rédaction d’une délibération-règlement portant sur par exemple, les congés annuels, le compte épargne temps, le temps partiel, les autorisations spéciales d’absence, les astreintes et permanences, etc
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place un dispositif de suivi et contrôle du temps de travail (ex : badgeuse)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place le télétravail (délibération, organisation matérielle, etc.)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

4°) Formation professionnelle

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux détermine les obligations de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale tout au long de leur carrière. Il convient donc de déterminer les besoins de formation de vos agents en principe lors de l’entretien professionnel annuel.

Un rappel des obligations de formation est joint en annexe 3.

Avez-vous élaboré un plan de formation ? OUI 🞏 NON 🞏

*Il est fortement conseillé d’élaborer un plan de formation pluriannuel (ex : sur 3 ou 6 ans)*

*La programmation des actions de formation sera élaborée en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d’évaluation de la valeur professionnelle.*

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Elaborer un plan de formation pour respecter les obligations règlementaires
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

5°) Masse salariale

Vous indiquerez les éléments budgétaires liés à la masse salariale de votre collectivité.

Disposez-vous d’un tableau de bord et/ou d’indicateurs de masse salariale ? OUI 🞏 NON 🞏

Avez-vous engagé une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale ? OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets  *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Créer des indicateurs de masse salariale (cf. [*l’étude conjointe de la FNCDG/ANDCDG*](http://fncdg.com/publication-de-letude-10-groupes-dindicateurs-reperes-pour-le-pilotage-des-ressources-humaines/) « *10 groupes d’indicateurs repères pour le pilotage des ressources humaines* »)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Engager une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

6°) Régime indemnitaire et primes

Avez-vous mis en place le RIFSEEP ? OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous de délibérations sur des primes particulières ? OUI 🞏 NON 🞏

*Ex : délibération cadre sur les IHTS*

*Ex : délibération sur le régime indemnitaire des policiers municipaux ou gardes-champêtres ?*

Si oui, précisez les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Adopter ou mettre à jour votre délibération relative au RIFSEEP
 |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter ou mettre à jour une délibération relative aux IHTS
 |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter des délibérations sur des primes spécifiques à certains métiers pour reconnaître et valoriser l’engagement des agents
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

7°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), réalisé et mis à jour annuellement, répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les Risques Psycho-Sociaux) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. C’est un document obligatoire (article R.4121-1 du Code du travail).

Avez-vous mis en place un DUERP ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, précisez la date de la dernière mise à jour :………………………………………

Avez-vous engagé une démarche d’évaluation et de prévention des RPS (Risques Psycho-Sociaux) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous d’un assistant ou conseiller de prévention ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous d’un registre de santé et sécurité au travail ?

OUI 🞏 NON 🞏

Disposez-vous d’un registre de signalement des dangers graves et imminents ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Créer ou mettre à jour le Document unique d’évaluation des risques professionnels
 |  |  |  |  |  |  |
| * Informer/sensibiliser les agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des EPI, obtention et renouvellement des autorisations de conduite [ex : CACES])
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place une démarche d’évaluation et de prévention des RPS
 |  |  |  |  |  |  |
| * Conventionner avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Conventionner avec le service de médecine professionnelle et préventive du Centre départemental de Gestion (CDG)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Etablir un registre des dangers graves et imminents pour chacun de vos équipements publics
 |  |  |  |  |  |  |
| * Etablir un registre de santé et sécurité au travail pour chacun de vos équipements publics
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

8°) Mutualisation entre la commune et l’EPCI de rattachement ou entre communes

L’article L.5211-39-1 du CGCT prévoit la possibilité pour le président ou la présidente d’un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de rédiger un schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat

Disposez-vous d’un schéma de mutualisation avec votre EPCI à fiscalité propre de rattachement (Communauté de communes, Communauté d’agglomération ou Métropole) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Envisagez-vous des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec des collectivités ou des établissements voisins géographiquement (ex : avec votre CCAS, votre Caisse des écoles, un syndicat des eaux ou scolaire, etc.) ?

OUI 🞏 NON 🞏

Envisagez-vous des actions de regroupement (ex : commune nouvelle, fusion en syndicat mixte) avec des collectivités ou des établissements voisins ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Indiquez les actions envisagées et les incidences actuelles et futures pour votre personnel (mises à disposition partielles, prévisions de transferts, etc.) :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * …. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |
| * …. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |
| * …. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

9°) Protection sociale complémentaire

Le décret n°[2011-1474](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024772150&fastPos=1&fastReqId=1937846143&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte)  du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents permet de verser une aide aux agents qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance).

Avez-vous mis en place une participation à la protection sociale complémentaire ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, précisez les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Souscrire une convention de protection sociale complémentaire ou opter pour la

participation à des contrats labellisés |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

10°) Action sociale

Les articles 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 obligent les collectivités territoriales et les établissements publics à mettre en place une politique d’action sociale pour leurs agents

Disposez-vous d’une délibération qui fixe les actions, le montant des dépenses et les modalités de mise en œuvre d’une politique d’action sociale ?

OUI 🞏 NON 🞏

* Actions / Démarches / Projets *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place)* :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Adopter une délibération portant sur la politique d’action sociale déclinée au sein de la collectivité territoriale ou l’établissement une convention de protection sociale complémentaire ou opter pour la participation à des contrats labellisés
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *à compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

11°) Avancement de grade et promotion interne

Outre les critères règlementaires institués par les statuts particuliers de chaque cadre d’emplois, **la collectivité doit déterminer** ses propres critères lui permettant de proposer une évolution de carrières à ses agents.

Sur ce point, il convient de rappeler que 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, de l’intérêt du service...

Les exemples ci-dessous sont proposés à titre indicatif. Il est souhaitable d’appliquer un ordre de priorité qui peut par ailleurs être différent en fonction des catégories A, B ou C.

1. Exemples de critères **d’avancements de grade** (se référer le cas échéant à une délibération existante en matière de ratios promus/promouvables)

🞏 Nomination équilibrée H/F

🞏 Ancienneté

🞏 Nombre d’années entre deux avancements ou promotion

🞏 Obtention de l’examen professionnel

🞏 Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)

🞏 Effort de formation

🞏 Investissement de l’agent (en lien avec le compte-rendu d’entretien annuel)

🞏 Capacités financières de la collectivité

🞏 …

🞏 …

1. Exemples de critères de **dépôt d’un dossier de promotion interne** auprès du Centre de Gestion (à noter qu’aucune nomination n’est possible sans l’inscription préalable sur une liste d’aptitude établie par le Président(e) du Centre de gestion)

🞏 Nomination équilibrée H/F

🞏 Compétence à assurer des missions d’un cadre d’emplois supérieur

🞏 Obtention de l’examen professionnel

🞏 Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)

🞏 Effort de formation et/ou de préparation au concours

🞏 Investissement de l’agent (en lien avec le compte-rendu d’entretien annuel)

🞏 Capacités financières de la collectivité

🞏 …

🞏 …

II. LA REDACTION DU PROJET

**Les mentions en vert seront à supprimer et ou remplacer.**

**Le document qui suit vous sert de base de rédaction de vos lignes de gestion. Libre à chaque entité de l’utiliser la faire évoluer, la compléter….**



**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT DE ………**

Rappel préalable du projet politique *(donner tous éléments ayant un impact sur le personnel) :*

*Exemples : grands travaux nécessitant une compétence technique précise, renforcer la solidarité des territoires ruraux…*

Les présentes lignes directrices présentent la stratégie pluriannuelle de gestion des Ressources humaines qui sera retenue pour permettre de mettre en adéquation les ressources et moyens de la collectivités avec le projet politique de la collectivité (A), ainsi que les orientations et critères retenus pour la promotion et la valorisation des parcours (B).

Les présentes lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de …. ans à compter du……………………….. (Idéalement au 1er janvier 2021 si l’arrêté de l’exécutif est pris avant cette date, sinon au mieux une fois l’arrêté pris rendu exécutoire).

Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que celle prévue pour leur élaboration (Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires).

1. La stratégie pluriannuelle de gestion des RH

1°) Gestion des effectifs et des emplois

* ***Etat des lieux***

Au ……, la collectivité dispose du tableau des effectifs joint en annexe 1. (*à joindre impérativement si existant sinon utiliser la fiche outil n°1)*

Elle compte

……….. Emplois permanents

……….. Emplois non permanents

Elle compte ……….. Agents dont :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Qualité*** | ***Sur emploi*** | ***Nombre*** |
| Titulaires | Permanent |  |
| Stagiaires | Permanent |  |
| Contractuels de droit public | Permanents |  |
| Non permanents |  |
| Contrat aidé | Non permanents |  |
| Apprentis |  |  |
| Vacataires |  |  |

Elle compte sur les postes permanents ……. agents, dont ….. sont mis à disposition d’autres collectivités à raison de ……. Heures…par mois/semaine.

En dehors de ses effectifs propres, la collectivité bénéficie de ……. agents mis à disposition par d’autres administrations dans le cadre de conventions de mise à disposition.

**La répartition des agents sur emplois permanents, par catégorie hiérarchique, en tenant compte de la représentation Hommes/femmes est la suivante :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Catégorie hiérarchie des postes*** | ***Qualité*** | ***Total*** | *Dont**Hommes* | *Dont femmes* |
| **A** | Titulaires |  |  |  |
| Contractuels de droit public |  |  |  |
| **B** | Titulaires |  |  |  |
| Contractuels de droit public |  |  |  |
| **C** | Titulaires |  |  |  |
| Contractuels de droit public |  |  |  |

*Possibilité de faire des schémas*

**La répartition des agents sur emplois permanents par filières :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Filière*** | ***Titulaires*** | ***Contractuels*** | ***Total*** |
| *Administrative* |  |  |  |
| *Technique* |  |  |  |
| *Culturelle* |  |  |  |
| *Sportive* |  |  |  |
| *Police* |  |  |  |
| *Animation* |  |  |  |
| *Médico-sociale* |  |  |  |
| *Total* |  |  |  |

*Possibilité de faire des schémas*

Au ………………. (date), **l’âge moyen** des agents sur emplois permanents est le suivant :

|  |  |
| --- | --- |
| ***Qualité*** | ***Age moyen*** |
| Titulaires / stagiaire |  |
| Contractuels de droit public |  |
| Ensemble des permanents |  |

**Concernant l’évolution des effectifs**, on notera qu’au 01.01.2018, la collectivité comptait …….agents sur postes permanents, contre …………. au 1.01.2019, soit …% de plus / moins.

Au ……., la collectivité dispose du tableau de suivi des mouvements de personnel joint en annexe 2.

La principale cause de départ est :

*Exemples :*

* *Retraite à raison de ….%*
* *Licenciement à raison de ….%*
* *Démission à raison de ….%*
* *Fin de contrat à raison de ….%*
* *Mutation à raison de ….%*
* *Disponibilité à raison de ….%*
* *Transfert de compétence à raison de ….%*

Les principaux modes d’arrivées sont :

*Exemples :*

* *Mutation à raison de ….%*
* *Recrutement direct après concours ou sans concours pour les grades de C1 à raison de ….%*
* *Intégration directe à raison de ….%*
* *Contrats à raison de ….%*
* *Transfert de compétence à raison de ….%*
* ***Objectifs recherchés***

La collectivité adaptera ses effectifs en fonction des projets qu’elle projette.

La collectivité souhaite ……………

*Exemples :*

* *Favoriser les nominations équilibrées H/F*
* *Renforcer les effectifs de ………….. En vu de….*
* *Autres….*
* *Disposer de plus de visibilité pour l’avenir sur ses effectifs*
* *Fidéliser ses recrutements (si départs nombreux)*
* *Autres….*

*Il est envisageable d’agrémenter ces information par des diagrammes, camemberts…*

* ***Actions / Démarches / Projets :***

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * D’effectuer la mise à jour de son tableau des effectifs
 |  |  |  |  |  |  |
| * D’effectuer la rédaction d’un tableau de suivi des mouvements du personnel et des départs en retraite
 |  |  |  |  |  |  |
| * Délibérer sur l’indemnité de départ volontaire en cas de restructuration des services
 |  |  |  |  |  |  |
| * *Réfléchir à des axes de fidélisation des recrutements*
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

Sous réserve des capacités financières de la collectivité, des situations individuelles et de la réglementation en vigueur, l’autorité territoriale se réserve la possibilité de statuer favorablement

* *A une demande de versement d’indemnité de départ volontaire*
* *A une demande de rupture conventionnelle*
* *Créer, compléter ou mettre à jour le tableau des effectifs en vous référant à l’exemple en annexe 1*

2°) Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

* ***Etat des lieux***

La collectivité / l’établissement ………. a mis en place un tableau de bord permettant d’anticiper les mouvements de personnels (départs à la retraite, retour congés parental/disponibilité…). *(Si existant le mettre en annexe ou remplir celui proposé en annexe 2)*

* ***Objectifs recherchés***

*Anticiper les départs en retraite, les évolutions à venir, les retours*

3°) Organisation du temps de travail

*Observer le temps de travail permet de repenser l’organisation d’une collectivité ou d’un service afin de répondre à la continuité du service public. L’optimisation du temps de travail peut être un levier pour maitriser sa masse salariale*.

* ***Etat des lieux***

Au…., la collectivité compte sur les postes permanents : *(cf. bilan social)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Qualité*** | ***Nombre*** |
| Temps complet |  |
| Temps non complet |  |

Les agents sur emplois permanents représentent donc ……. équivalents temps plein (ETP)

Au……., la collectivité compte sur les postes permanents à temps complet : *(cf. bilan social)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Qualité*** | ***Nombre*** |
| Temps plein |  |
| Temps partiel |  |

Un règlement intérieur spécifiant l’organisation du temps de travail a été réalisé, il précise notamment …………………..(développer) / si il n’existe pas il peut faire l’objet des actions à projeter

Par ailleurs, la collectivité / l’établissement de ………………. dispose de…………………….. (Délibérations relatives au temps partiel, au compte épargne temps, ASA, majoration des heures complémentaires, Heures supplémentaires IHTS, protocole d’accord ARTT, CET, etc.) ?

Précisez (numéro de délibération, date et objet)

L’organisation et le fonctionnement des services (préciser lesquels) a par ailleurs été revue (développer : annualisation du temps de travail de certains services, cycles de travail saisonniers, durée hebdomadaire supérieure à 35h pour certains agents ou services, adoption du télétravail, etc.)

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples :*

* *Développer davantage le télétravail par souci d’efficacité ou de bien être des agents*
* *….*
* ***Actions / Démarches / Projets :***

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Rédaction d’un règlement intérieur général récapitulant les règles sur la pose des congés annuels, le compte épargne temps, le temps partiel, les autorisations spéciales d’absence, les astreintes et permanences, etc.
 |  |  |  |  |  |  |
| * Repenser le temps de travail en rédigeant une délibération  sur :

*O mise en place du temps partiel**O Rédaction d’un protocole ARTT au lieu des 35H**O mise en place d’annualisation* *O mise en place de cycle de travail pour certains agents* *O mise en place d’astreinte**0 mise en place/ mise à jour des autorisations spéciales d’absence* |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place un dispositif de suivi et contrôle du temps de travail (ex : badgeuse)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Harmoniser le temps de travail de l’ensemble des agents
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place le télétravail (délibération, organisation matérielle, etc.)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

4°) Formation professionnelle

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux détermine les obligations de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale tout au long de leur carrière. Il convient donc de déterminer les besoins de formation de vos agents en principe lors de l’entretien professionnel annuel.

Un rappel des obligations de formation des agents est joint en annexe 3.

* ***Etat des lieux***

Un suivi des formations suivies par les agents est mis en place, ainsi

* …….agents ont suivi au moins une formation en ….(*indiquer année)*
* …….. jours de formations ont été suivis par les agents en ….(*indiquer année)*
* Le budget formation des agents s’élève à ….€
* Le nombre moyen de jour de formation par agent sur emploi permanent est de……………….. (précisez)

Un plan de formation est existant au sein de l’entité depuis ………………. Il est annuel / pluriannuel (préciser)

Si ce plan n’existe pas encore, l’envisager dans les actions/démarches/projets

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite …………… *( à définir selon état des lieux et projet politiquer)*

*Exemples :*

🞏 Améliorer les conditions de travail des agents (bien être sécurité….)

🞏 Monter les agents en compétences, notamment… (management ou compétence liée à une projet de la collectivité …)

🞏 Accompagner les agents dans le cadre d’une future promotion *(PI conditionnées par la réalisation des formations obligatoires)*

🞏 Élargir le champ de bénéficiaires de formations pour rétablir une équité entre les agents

🞏 Favoriser les mobilités externes en accompagnant les agents vers des reconversions professionnelles *(si volonté de réguler la masse salariale)*

🞏 …….

* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Elaborer un plan de formation pour respecter les obligations règlementaires
 |  |  |  |  |  |  |
| * Informer les agents sur leurs obligations de formation et leurs droits à la formation (CPF…..)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Favoriser les actions de formation relatives à………………………………………pour …
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

La programmation des actions de formation sera élaborée en concertation avec les agents lors des entretiens annuels d’évaluation de la valeur professionnelle.

5°) Masse salariale

* ***Etat des lieux***

Au ……., la part du budget consacrée au personnel représente ……………€, soit …… % des dépenses de fonctionnement.

La collectivité / l’établissement dispose/ ne dispose pas d’un tableau de bord de pilotage de la masse salariale. (développer)

Une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale a été engagée (développer)

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Disposer de plus de lisibilité sur la gestion de la masse salariale afin de mieux la maitriser
* …maitriser la masse salariale
* ……Autres
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Créer des indicateurs de masse salariale (cf. doc. FNCDG « *10 groupes d’indicateurs repères pour le pilotage des ressources humaines* » téléchargeable sur le site du CdG)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Engager une démarche de réflexion sur l’évolution de la masse salariale
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

6°) Régime indemnitaire et primes

* ***Etat des lieux***

Le régime indemnitaire existant au sein de l’entité est celui de (IAT/IEMP/IFTS/ISS…. Ou RIFSEEP)

Les conditions d’octroi sont les suivantes ……………………….. (Annexer les délibérations)

*Nota : La collectivité qui souhaite verser du régime indemnitaire doit mettre en place le RIFSEEP pour tous les cadres d’emplois qui sont concernés. En effet, à l’instauration du RIFSEEP en 2017, l’ancien régime indemnitaire (IAT, IFTS, IEMP …), avait vocation à être très rapidement remplacé par le nouveau RIFSEEP. A ce jour, il devient urgent d’effectuer la bascule sous peine de se voir opposer le refus de la trésorerie de verser des primes désormais illégales.*

*De plus, les délibérations actuelles relatives à l’IAT, l’IEMP, ou l’IFTS ne peuvent plus faire l’objet de modification, que ce soit pour faire évoluer les coefficients, ajouter un grade bénéficiaire ou modifier les critères d’attribution et les conditions d’attribution d’origine.*

Par ailleurs, certaines primes particulières ont été mises en place : ……………………… (Préciser, annexer les délibérations)

Si oui : le régime indemnitaire institué par délibération est attribué par l’autorité territoriale dans le respect des conditions et critères prévues par la réglementation et la délibération l’ayant instauré.

*Possibilité aussi de préciser ici les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :*

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Rendre plus attractif la collectivité en termes de recrutement et de fidélisation des agents en instaurant du régime indemnitaire /en révisant le régime indemnitaire
* Harmoniser le régime indemnitaire existant en tenant notamment compte de l’égalité H/F
* Indemniser les heures complémentaires et supplémentaires des agents en lieu de place de la récupération
* Privilégier la récupération des heures complémentaires et supplémentaires des agents
* Mettre le régime indemnitaire en conformité avec la réglementation et sécuriser les revenus des agents (*bascule vers le RIFSEEP)*
* ………Autres
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Adopter ou mettre à jour votre délibération relative au RIFSEEP, notamment pour telle catégorie hiérarchie/ telle filière….. *(À préciser)*
 |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter ou mettre à jour une délibération relative aux IHTS
 |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter des délibérations sur des primes spécifiques à certains métiers pour reconnaître et valoriser l’engagement des agents
 |  |  |  |  |  |  |
| * Adopter une délibération pour la majoration des heures complémentaires des agents à temps non complet
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

7°) Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)

* ***Etat des lieux***

On constate :

* …………….accidents de travail ont été déclarés en …..
* …………… Jours d’absence pour tout motif médical en …………par agent

Un Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) a été mis en place depuis ………………… (Préciser, si pas mis en place l’envisager dans les actions/démarches/projets)

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est mis à jour annuellement

Une démarche d’évaluation et de prévention des RPS (Risques Psycho-Sociaux) a été envisagée ……………………. *précisez quand, comment :………*

La collectivité, l’établissement dispose d’un assistant/conseiller de prévention depuis……………… pour lequel une lettre de mission a été définie.

Le registre de santé et sécurité au travail est existant au sein de l’entité et consultable aux endroits suivants :……………………………………………………………………….

Enfin, la collectivité/ l’établissement dispose également un registre de signalement des dangers graves et imminents  consultable……………………………. (Préciser le lieu)

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Se mettre en conformité avec la réglementation pour assurer la sécurité et la santé des agents
* Former davantage les agents pour se prémunir des risques professionnels auxquels ils sont susceptibles d’être exposés
* Favoriser le maintien dans l’emploi, de l’aménagement au reclassement
* Autres
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Créer ou mettre à jour le Document unique d’évaluation des risques professionnels
 |  |  |  |  |  |  |
| * Informer/sensibiliser les agents aux risques professionnels (ex : obligation de port des EPI, obtention et renouvellement des autorisations de conduite [ex : CACES])
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place une démarche d’évaluation et de prévention des RPS
 |  |  |  |  |  |  |
| * Conventionner avec le service en charge des questions de santé et sécurité au travail du Centre départemental de Gestion (CDG)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Conventionner avec le service de médecine professionnelle et préventive du Centre départemental de Gestion (CDG)
 |  |  |  |  |  |  |
| * Etablir un registre des dangers graves et imminents pour chacun de vos équipements publics
 |  |  |  |  |  |  |
| * Etablir un registre de santé et sécurité au travail pour chacun de vos équipements publics
 |  |  |  |  |  |  |
| * Renouvellement des équipements de protection individuelle
 |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention (*au minimum tous les 2 ans)*
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

8°) Mutualisation entre la commune et l’EPCI de rattachement ou entre communes

* ***Etat des lieux***

*Si vous disposez d’un schéma de mutualisation, vous pouvez l’annexer.*

*Si vous avez déjà mis en place des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec des collectivités ou des établissements voisins géographiquement (ex : avec votre CCAS, votre Caisse des écoles, un syndicat des eaux ou scolaire, etc.), explicitez ici.*

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité, à travers les actions de mutualisation mise en œuvre, souhaite ……………

* ***Actions / Démarches / Projets :***

La collectivité envisage :

* Des actions de mutualisation (ex : mises à disposition, transferts de compétences) avec des collectivités ou des établissements voisins géographiquement (ex : avec votre CCAS, votre Caisse des écoles, un syndicat des eaux ou scolaire, etc.), à savoir : *(description, date prévisionnelle…)*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Des actions de regroupement (ex : commune nouvelle, fusion en syndicat mixte) avec des collectivités ou des établissements voisins ? *(description, date prévisionnelle…)*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

9°) Protection sociale complémentaire

* ***Etat des lieux***

Le décret n°[2011-1474](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024772150&fastPos=1&fastReqId=1937846143&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte)  du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents permet de verser une aide aux agents qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance).

Avez-vous mis en place une participation à la protection sociale complémentaire ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, *précisez laquelle (santé/prévoyance), son montant annuel et les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Développer une politique attractive pour favoriser les recrutements
* Lutter contre l’absentéisme et en limiter les coûts
* Favoriser l’accès aux soins des agents et limite les risques d’aggravation
* Conserver le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise
* Autres….
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Souscrire une convention de protection sociale complémentaire ou opter pour la participation à des contrats labellisés pour le risque santé/prévoyance
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

10°) Action sociale

* ***Etat des lieux***

Les articles 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 obligent les collectivités territoriales et les établissements publics à mettre en place une politique d’action sociale pour leurs agents

Disposez-vous d’une délibération qui fixe les actions, le montant des dépenses et les modalités de mise en œuvre d’une politique d’action sociale ?

OUI 🞏 NON 🞏

Si oui, *précisez laquelle (chèque restaurant, COS, chèques vacances…..), son montant annuel et les critères d’attribution (en référence à votre délibération) ou annexer votre ou vos délibérations :*…………………………………………………………………………………………………………………

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Développer une politique attractive pour favoriser les recrutements
* Lutter contre l’absentéisme et en limiter les coûts
* Autres….
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

*Exemples*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * Adopter /modifier une délibération portant sur la politique d’action sociale déclinée au sein de la collectivité
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

11°) Handicap (obligatoire si la collectivité compte plus 20 agents ETP)

Les collectivités territoriales et les établissements publics administratifs locaux employant au moins 20 agents en équivalent temps plein sont assujettis à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés en application des articles L 5212-1 et suivants du code du travail.
Le taux d'emploi des travailleurs handicapés doit atteindre au minimum 6% de l'effectif total des agents rémunérés au 1er janvier de l'année écoulée.

A défaut de respect, total ou partiel, de l'obligation d'emploi, une contribution doit être versée chaque année au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique. (FIPHFP).

* ***Etat des lieux***

La collectivité compte … travailleur(s) handicapé(s) recruté sur emploi *permanent/non permanent,*

Dont …… fonctionnaires

dont ….. en catégorie A, … en B et … en C.

Le budget consacré aux dépenses en matière de handicap sont de………………..€

* ***Objectifs recherchés***

La collectivité souhaite ……………

*Exemples*

* Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap
* Adapter les conditions de travail aux situations de handicap
* Autres….
* ***Actions / Démarches / Projets*** *(cochez sous quel délai vous vous engagez à les mettre en place) :*

La collectivité envisage de :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| * ………………
 |  |  |  |  |  |  |
| * Autres…. *À compléter*
 |  |  |  |  |  |  |

1. Politique relative à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels

1°) Politique générale concernant la valorisation des parcours professionnels

Seuls les fonctionnaires bénéficient d’une carrière et donc d’évolutions de carrière.

Depuis le Protocole sur les parcours professionnels, carrières et rémunérations, les avancements d’échelon s’effectuent à l’ancienneté, selon une cadence unique définie par les décrets portant statut particulier de chaque cadre d’emplois. Cet avancement est accordé de droit pour les agents qui ont acquis l’ancienneté requise.

Ils peuvent en outre bénéficier d’un avancement au grade au sein de leur cadre d’emplois, ou bien d’une promotion interne, leur permettant ainsi de manière dérogatoire au concours d’accéder à un cadre d’emplois d’un niveau supérieur.

Outre les conditions statutaires requises et définies par les décrets portant statut particulier de chaque cadre d’emplois, ces avancements de grade et promotions relèvent de la libre appréciation de l’autorité territoriale. Les agents ne disposent d’aucun droit à en bénéficier, alors même qu’ils rempliraient les conditions statutaires requises.

L’article 19 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion indique :

*« I. - Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours:*

*1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;*

*2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.*

*II. - Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*2° A 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…. ».*

Outre les conditions règlementaires instituées par les statuts particuliers de chaque cadre d’emplois, la collectivité doit donc déterminer les propres critères et le barème lui permettant de proposer une évolution de carrières à ses agents.

Sur ce point, il convient de rappeler que 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, de l’intérêt du service...

* ***Actions / Démarches / Projets****:*

La collectivité donne un ordre de priorité aux modalités de promotion (Avancement de grade /Nomination suite à concours/Nomination suite à promotion interne)

 **NON □ OUI □**

Si oui : 1-………………………………..2-…………………………………3-……………………………………

*Expliquer ce choix :*……………………………………………….

2°) LDG concernant les avancements de grade des fonctionnaires

L’article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

*« La hiérarchie des grades dans chaque cadre d'emploi ou corps, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur sont fixés par les statuts particuliers.*

*Le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois ou corps régis par la présente loi, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale, pouvant être promus à l'un des grades d'avancement de ce cadre d'emplois ou de ce corps est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité social territorial…. ».*

L’article 79 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

*« L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur. Il peut être dérogé à cette règle dans les cas où l'avancement est subordonné à une sélection professionnelle.*

*Il a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :*

*1° Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale tient compte des lignes directrices de gestion prévues à l'article 33-5.*

*Il est tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés dans le cadre des lignes directrices de gestion prévues au même article 33-5. Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits sur ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci;*

*2° Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel ;*

*3° Soit par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel.*

*Pour les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de catégorie A, il peut également être subordonné à l'occupation préalable de certains emplois ou à l'exercice préalable de certaines fonctions correspondant à un niveau particulièrement élevé de responsabilité et définis par un décret en Conseil d'Etat. Les statuts particuliers peuvent, dans ce cas, déroger au deuxième alinéa de l'article 49. ».*

L’article 80 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

*« Le tableau annuel d'avancement mentionné au 1° et au 2° de l'article 79 est arrêté par l'autorité territoriale dans les conditions fixées par chaque statut particulier.*

*L'autorité territoriale communique ce tableau d'avancement au centre de gestion auquel la collectivité ou l'établissement est affilié. Le centre de gestion en assure la publicité.*

*L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur un tableau d'avancement. Les fonctionnaires d'une collectivité ou d'un établissement ne peuvent être promus par cette collectivité ou cet établissement que dans l'ordre du tableau.*

*L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. »*

* ***Actions / Démarches / Projets****:*
* La collectivité/l’établissement souhaite donner un ordre de priorité aux modalités de promotion (suite à examen professionnel / suite à concours/au choix)

**NON** (ne favorise pas un mode plutôt qu’un autre) **□ OUI □**

Si oui : 1-………………………………..2-………………………………………3-……………………………………

*Expliquer ce choix :*……………………………………………….

* Seuls les agents remplissant les conditions statutaires requises peuvent bénéficier d’un avancement de grade et définies par les statuts particuliers des cadres d’emplois concernés.

Les avancements de grade seront prononcés par l’autorité territoriale dans le respect de la délibération ayant fixé les ratios d’avancement de grade définis par l’assemblée délibérante et dans l’ordre du tableau annuel d’avancement de grade concerné.

L’autorité territoriale prendra les décisions individuelles en matière d’avancement de grade, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, *sur proposition du chef de service,* **en tenant de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents appréciés** au regard des critères suivants ainsi *pondérés/hiérarchisés ( possibilité de proposer des critères différents selon la catégorie hiérarchique* :

*A compléter :*

|  |  |
| --- | --- |
| RANG/PONDERATION | CRITERES |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Il sera tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés*.*

*Exemples de critères d’avancements de grade (se référer le cas échéant à une délibération existante en matière de ratios promus/promouvables) :*

*🞏 Nomination équilibrée H/F*

*🞏 Ancienneté de l’agent dans la Fonction Publique*

*🞏 Nombre d’années entre deux avancements de grade*

*🞏 Motivation de l’agent liée à l’obtention de l’examen professionnel*

*🞏 Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)*

*🞏 Effort de formation de l’agent*

*🞏 Investissement de l’agent (en lien avec le compte-rendu d’entretien annuel qui fait un bilan de la valeur professionnel)*

*🞏 Capacités financières de la collectivité*

*🞏 Capacité d’adaptation de l’agent vers un poste de niveau supérieur*

*🞏 prise en compte des activités syndicales au titre des acquise l’expérience professionnelle (Cf. article 23 bis v - Loi 83-634 du 13.07.1983 – art 23 bis V)*

*🞏 Prise en compte des activité ou expériences extérieures ( privé / association …)*

*🞏 …*

*Pour rappel : Les LDG visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*2° A 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…. ».*

3°) LDG concernant les promotions internes

L’article 39 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

*« En vue de favoriser la promotion interne, les statuts particuliers fixent une proportion de postes susceptibles d'être proposés au personnel appartenant déjà à l'administration ou à une organisation internationale intergouvernementale, non seulement par voie de concours, selon les modalités définies au 2° de l'article 36, mais aussi par la nomination de fonctionnaires ou de fonctionnaires internationaux, suivant l'une des modalités ci-après :*

*1° Inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ;*

*2° Inscription sur une liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité territoriale ou le président du centre de gestion assisté, le cas échéant, par le collège des représentants des employeurs tient compte des lignes directrices de gestion prévues à l'article 33-5.*

*Chaque statut particulier peut prévoir l'application des deux modalités ci-dessus, sous réserve qu'elles bénéficient à des agents placés dans des situations différentes.*

*Sans préjudice des dispositions du 1° du II de l'article 12-1 et de la deuxième phrase du premier alinéa de l'article 28, les listes d'aptitude sont établies par l'autorité territoriale pour les collectivités non affiliées à un centre de gestion et par le président du centre de gestion pour les fonctionnaires des cadres d'emplois, emplois ou corps relevant de sa compétence, sur proposition de l'autorité territoriale.*

*Le nombre d'agents inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre d'emplois pouvant être effectivement pourvus. Les listes d'aptitude ont une valeur nationale. »*

* ***Actions / Démarches / Projets****:*
* Seuls les agents remplissant les conditions statutaires requises par les statuts particuliers des cadres d’emplois concernés et inscrits sur une liste d’aptitude relative à la promotion interne établie par le Président du Centre de Gestion *( pour les collectivités affiliées*) peuvent bénéficier d’une promotion interne à un grade d’un niveau supérieur.
* S’agissant d’un mode d’accès à un cadre d’emplois dérogatoire au concours, le nombre de possibilité de nomination à la promotion interne est encadré et limité. Pour les collectivités affiliées, ce calcul est réalisé par le Centre de Gestion dans le respect de la réglementation en vigueur, au regard du nombre de recrutement effectués dans les différentes cadres d’emplois.
* Si le Président du Centre de Gestion définit les LGD qu’il applique pour dresser les listes d’aptitudes relatives à la promotion interne relevant de sa compétence, la collectivité/l’établissement doit définir les critères retenus pour proposer au Centre de Gestion , un agent à la promotion interne, et le nommer si ce dernier est inscrit sur la liste d’aptitude établie par le Centre de Gestion.
* La collectivité/l’établissement donne un ordre de priorité aux modalités de promotion interne (Nomination suite à examen professionnel /Nomination au choix)

**NON** (ne favorise pas un mode plutôt qu’un autre) **□ OUI □**

Si oui : 1-……………………………………..2-…………………………………………

L’autorité territoriale prendra les décisions individuelles en matière de promotion interne ( présentation d’un dossier au CDG / nomination) , sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, *sur proposition du chef de service,* **en tenant de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents appréciés** au regard des critères suivants ainsi *pondérés/hiérarchisés ( possibilité de proposer des critères différents selon la catégorie hiérarchique* :

*A compléter :*

|  |  |
| --- | --- |
| RANG/PONDERATION | CRITERES |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Il sera tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés*.*

*Exemples de critères de dépôt d’un dossier de promotion interne auprès du Centre de Gestion (à noter qu’aucune nomination n’est possible sans l’inscription préalable sur une liste d’aptitude établie par le Président(e) du Centre de gestion)*

🞏 Nomination équilibrée H/F

🞏 Compétence à assurer des missions d’un cadre d’emplois supérieur

🞏 Motivation de l’agent liée à l’obtention de l’examen professionnel

🞏 Ancienneté de l’agent dans la Fonction Publique

🞏 Besoin de la collectivité (adéquation grade/fonctions exercées)

🞏 Effort de formation et/ou de préparation au concours

🞏 Tentative de concours

🞏 Investissement de l’agent (en lien avec le compte-rendu d’entretien annuel qui fait un bilan de la valeur professionnel)

🞏 Capacités financières de la collectivité

🞏 Capacité d’adaptation de l’agent vers un poste de niveau supérieur

🞏 Prise en compte des mobilités externes et internes

🞏 Prise en compte des activités syndicales au titre des acquise l’expérience professionnelle (Cf. article 23 bis v - Loi 83-634 du 13.07.1983 – art 23 bis V)

🞏 Prise en compte des activités ou expériences extérieures (privé / association …)

🞏 Nombre de fois que l’agent a été proposé à la promotion interne

*🞏 …*

*Pour rappel : Les LDG visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*2° A 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…. ».*

1. Le bilan annuel

La mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours fera l’objet d’un bilan annuel présenté au Comité Technique compétent (futur Comité Social Territorial).

*Si possible détailler à ce stade L*e bilan fera apparaitre :

A ……………………………………, le

NOM PRENOM

QUALITE

De l’autorité territoriale

SIGNATURE

III. SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

**COLLECTIVITE : ………………………………………………………………………….………………………………………………………………**

Nom et coordonnées mail et téléphoniques de la personne en charge du dossier : …………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre d’habitants | Nombre d’agents titulaires | Non titulairesde droit public | Stagiaires |
|  |  |  |  |

**OBJET DE LA SAISINE :**

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**NATURE DU PROJET (Descriptif du projet : dans quel cadre juridique, social, économique, organisationnel… s’inscrit le projet ? Quels sont les objectifs de ce projet : financiers, humains, matériels… ?)**

**DATE D’ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET**

**INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l’organisation, sur le personnel… ? Le coût ?)**

**CONDITIONS D’ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien…, assistance d’une personne ou d’un organisme extérieur…)**

**Joindre impérativement : le projet rédigé de LDG, les documents annexes devant l’accompagner (cf contenu du support CDG)**

**Fait à ........................................…, le……………………..**

***Signature de l’autorité territoriale***

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE**

**SERA REPORTÉ Á L’ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE**

**(Cachet de La Poste faisant foi)**

IV. L’ARRÊTÉ VALANT LDG

L’article 14 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 précise que les LDG sont établies par l'autorité territoriale.

De fait, sous réserve des précisions ultérieures, les LDG ne relèvent donc pas de la compétence de l’assemblée délibérante. Aucune délibération n’est donc requise.

En revanche, la prise d’un arrêté par l’autorité territoriale est recommandée. Le document LDG y sera joint.

Cet arrêté et son annexe devront être transmis au contrôle de légalité.

V. LA COMMUNICATION AUX AGENTS

Le décret n° 2019-1265 impose de rendre les LDG accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

VI. LE BILAN ANNUEL DE L’APPLICATION DES LDG

L’article 20 du le décret n° 2019-1265 impose à la collectivité d’établir tous les ans 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.

Ce bilan doit être présenté en Comité Technique / Comité Social Territorial (dès 2022).

VII. LA REVISION DES LDG

Considérant les délais contraints mais également le peu de recul sur la mise en place des LDG, les collectivités et établissements publics peuvent souhaiter ne s’engager que sur une courte durée dans un premier temps et se réserver la possibilité de réviser leurs LDG.

Il conviendra alors de se conformer à la même procédure que celle déroulée ci avant.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ANNEXE 1 - Modèle de tableau des effectifs - Collectivités de moins de 50 agents |
|  | **Catégorie (A, B, C)** | **Grade** | **Durée hebdo du posteTC TNC …/35è** | **Fonction(cf fiche de poste)** | **Postes pourvus** | **Postes non pourvus** |
|  | **Statut de l'agent T (titulaire)S (stagiaire)C (contractuel)** | **SexeF (féminin)M (masculin)** | **TC (tps complet)TP (tps partiel -indiquer le %)** | **Depuis quelle date ?** | **Motifsexemple (recrutement en cours, disponibilité…)** |
|  | **Service Administratif** |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint adm ppal 2è cl* | *TC* | *Secrétaire de mairie* | *T* | *F* | *TP 80%* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint adm* | *TNC 17,5/35è* | *Agent d'accueil* |  |  |  | *01/01/2020* | *recrutement en cours* |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Service Scolaire et Périscolaire** |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint d'animation* | *TC* | *Agent d'animation* | *T* | *M* | *TC* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *ATSEM* | *TC* | *ATSEM* | *S* | *F* | *TC* |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Service technique** |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint technique* | *TC* | *Agent d'entretien* | *T* | *M* | *TC* |  |  |
| *Exemple* | *C* | *Adjoint technique* | *TC* | *Agent polyvalent* | *T* | *M* | *TC* |  |  |
|  | ANNEXE 2 - Modèle de recensement des mouvements de personnels (prévision GPEC) |
|  | **Années de référence : 2021 à 202… (en fonction de la durée de vos lignes directrices de gestion)** |
|  | **Flux sortants** | **Flux entrants**  |
|  | **Motif(retraite, disponibilité, détachement, congé parental…)** | **Date prévue** | **Grade** | **Durée hebdo du posteTC TNC …/35è** | **Motif du retour(fin de disponibilité, de détachement, de mise à disposition, de congé parental…)** | **Date prévue** | **Grade** | **Poste vacantOUI / NON** | **Si poste non vacantIndiquer l'incidence pour l'agent (maintien en disponiblité, placement en surnombre…)** |
| *Exemple* | *Retraite* | *01/07/2021* | *Adjoint administratif* | *TC* | *Fin de disponibilité* | *01/09/2021* | *Adjoint technique* | *OUI* |  |
| *Exemple* | *congé parental* | *01/01/2021* | *ATSEM* | *TNC 17,5/35è* | *Fin de détachement* | *01/10/2021* | *Adjoint administratif* | *NON* | *placement en surnombre* |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

ANNEXE 3 - Obligations de formations à compter du 1er juillet 2008 (sauf pour la filière police municipale)



ANNEXE 4 : Arrêté fixant les LDG

Le Maire / Président de (nom de la collectivité)

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;

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 ;

Vu l’avis favorable rendu par le Comité technique le 17 décembre 2020 ;

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique (puis comité social territorial), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu’elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

ARRETE

**Article 1er :**

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour six ans, de 2021 à 2026.

**Article 2 :**

Le Directeur Général des Services est chargé de l’exécution du présent arrêté, notamment par l’affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sur le site internet de la collectivité ainsi que dans les locaux.

Fait à … le ……..

Le Maire / Président

**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 pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Date de communication du présent arrêté au personnel de la collectivité .........................................