

FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

FORMULAIRE DE
SAISINE

Les lignes directrices de gestion

Texte de référence :

Articles L413-1 et L413-7 du Code Général de la Fonction Publique ;
Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation 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.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

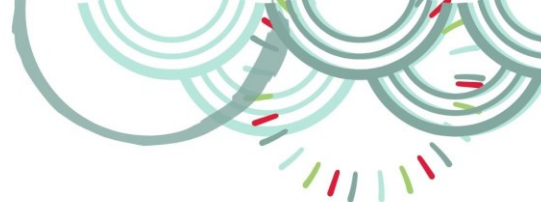
- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- 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 visent à :

1° déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC

2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

3° 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 hommes et les femmes.



Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité
L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Imprimé à déposer sur le **PORTAIL MOOVAPPS**
Demande d'informations (Instances consultatives / Comité social Territorial)

COLLECTIVITE :

Personne en charge du dossier :

NOM :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :



Avancement de grade

Il s'agit de déterminer les critères et pratiques de la collectivité en matière de :

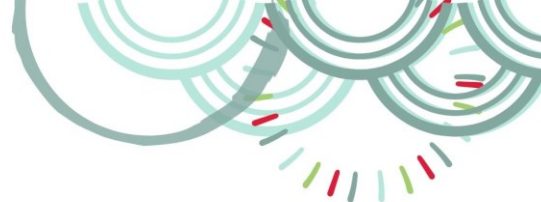
- Choix pour l'avancement de grade,
- Actions mise en place pour valoriser la carrière des agents (formation, préparation concours, tutorat...).

Cocher les critères retenus (un ou plusieurs), indiquer pour chacun d'entre eux un ordre de priorité (numérotation : le 1 étant le critère le plus important) et préciser si les critères sélectionnés sont cumulatifs ou non, éliminatoires ou non.

Critères applicables :

Critères	Ordre de priorité (n°)	Critères cumulatifs		Critères éliminatoires	
		OUI	NON	OUI	NON
<input type="checkbox"/> Ancienneté dans la fonction					
<input type="checkbox"/> Date d'obtention du dernier avancement de grade / promotion interne					
<input type="checkbox"/> Adéquation grade / fonction / organigramme					
<input type="checkbox"/> Capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur					
<input type="checkbox"/> Valeur professionnelle					
<input type="checkbox"/> Présentation au concours					
<input type="checkbox"/> Réussite examen professionnel					
<input type="checkbox"/> Formations suivies					
<input type="checkbox"/> Prioriser la nomination des personnes en situation de handicap					
<input type="checkbox"/> Respecter un équilibre F / H					
<input type="checkbox"/> Manière de servir : Investissement-motivation					
<input type="checkbox"/> Autres critères :					
<input type="checkbox"/> Autres critères :					
<input type="checkbox"/> Autres critères :					
<input type="checkbox"/> Autres critères :					

Important : sélectionner les critères retenus



Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Critères	Ordre de priorité (n°)	Critères cumulatifs		Critères éliminatoires	
		OUI	NON	OUI	NON
<input type="checkbox"/> Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur					
<input type="checkbox"/> Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)					
<input type="checkbox"/> Formations continues, formations diplômantes, VAE...					
<input type="checkbox"/> Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...)					
<input type="checkbox"/> Maîtrise du métier					
<input type="checkbox"/> Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées					
<input type="checkbox"/> Autres critères :					
<input type="checkbox"/> Autres critères :					
<input type="checkbox"/> Autres critères :					

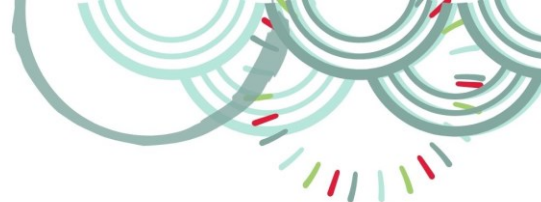
Important : sélectionner les critères retenus

Uniquement pour les secrétaires généraux de mairie statutaires : Avancement d'échelon

Les fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie, relevant des cadres d'emplois des attachés, des rédacteurs territoriaux et des grades d'adjoints administratifs principaux de 2^{ème} et 1^{ère} classe et des secrétaires de mairie bénéficient d'un avantage spécifique d'ancienneté (ASA) pour l'avancement d'échelon selon 2 modalités :

- ASA **automatique** de 6 mois tous les 8 ans ;
- ASA **complémentaire et facultatif** d'un à 3 mois tous les 3 ans en fonction de la valeur professionnelle de l'agent

(cocher cette case si vous souhaitez intégrer dans les LDG de la collectivité l'ASA facultatif) Intégration dans les LDG de l'avantage spécifique d'ancienneté facultatif d'1 à 3 mois tous les 3 ans en fonction de la valeur professionnelle de l'agent. Cette dernière sera appréciée à travers les résultats de l'entretien professionnel de l'agent.



Merci de joindre le projet de délibération

Fait à, le
Nom, prénom, qualité du signataire :
Signature

Date du Comité Social Territorial :	Avis du collège des employeurs : Avis du collège des représentants du personnel :	Observations :
-------------------------------------	--	----------------

Le Président du CDG 15

Louis CHAMBON

Décision définitive prise par la collectivité :

Conformément à la réglementation, la collectivité ou établissement doit informer le CST des suites données à son avis. Le cas échéant, merci de bien vouloir transmettre l'acte administratif correspondant (délibération arrêté, etc.).