



Mesdames et Messieurs les Maires,
Mesdames et Messieurs les Présidents,

Malgré la bonne volonté des agents du Centre de Gestion du CHER (CDG18), nous ne pourrons pas animer les réunions d'information sur les Lignes Directrices de Gestion (LDG) programmées sur la semaine n° 07.

En effet, la circulaire du premier ministre relative au renforcement du télétravail et des gestes barrières interdit toute réunion de plus de 6 personnes sauf exceptions dont le nombre reste limité.

En complément des flashes info n° 391-1, 393-2, 394 et 397 vous trouverez ci-après une approche méthodologique page par page vous permettant de présenter votre démarche LDG sachant que nous demandons dans un premier temps de vous engager dans cette voie puis de retenir principalement vos critères d'avancement de grade et de promotion interne pour faciliter vos décisions lors de la campagne qui sera lancée prochainement.

Il n'y a aucune difficulté à procéder à cet exercice dans la mesure où il vous appartient de transcrire sur les documents ce que vous pratiquiez auparavant dans vos choix.

Pour ne pas compliquer votre décision, le CDG18 a conservé ses critères et barèmes de promotion interne.

IMPORTANT : même si ces critères et ce barème s'appliquent à vos propositions notamment pour établir une sélection issue de l'existence de quotas, vous devez arrêter vos propres critères : les textes l'exigent.

APPROCHE METHODOLOGIQUE

RAPPEL : Qu'est-ce qu'une Ligne Directrice de Gestion (LDG) ?

C'est un ensemble de mesures et de décisions prises par la collectivité locale ou l'établissement public sur deux domaines précis :

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines compte-tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC).
- Les orientations générales en matière de promotion, de valorisation des parcours professionnels ainsi que les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

De ce fait, le droit de regard des représentants syndicaux se restreint aux mesures collectives ; l'examen des situations individuelles en Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'est plus prévu.

Par contre, la prise en compte dans les LDG - promotion des activités syndicales et des services effectués dans le secteur associatif sera désormais possible comme le passage par le secteur privé.

Les LDG ne se substituent pas au pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente (Maire ou Président) en fonction des situations individuelles, des circonstances locales ou d'un motif d'intérêt général.

Les LDG veillent à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes tant dans les procédures de promotion qu'en matière de recrutement : examen de l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers.

DOCUMENT DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

- Page 3 - **Etat des lieux** :
Cocher les documents de référence détenus par la collectivité ou l'EPCI.
- Page 4 - **Durée de validité des LDG** :
C'est votre engagement : préconisation de la durée du mandat 6 ans.
- Page 5 - **La stratégie pluriannuelle de gestion des RH** :
Renseigner la partie tableau des effectifs (bas de la page - répartition emplois permanents et non permanents).
- Page 6 - Détailler cette répartition par catégories et par filières (2 tableaux).
- Page 7 - Travail à effectuer par la suite : aucune obligation à le présenter immédiatement.
- Page 8 - Pour les communes et EPCI qui disposent d'un schéma de mutualisation : le signaler et renseigner plus encore à votre choix mais pas indispensable pour l'heure.
- Page 9 - Organisation du temps de travail : renseigner à votre convenance et indiquer les éventuels documents spécifiques dont vous disposez.
- Page 10 - Engagement de votre action pour l'organisation du temps de travail. Renseignez le mais ce n'est pas important pour l'heure et si vous décidez de l'étaler dans le temps, cochez dans les cases du tableau de cette page.
- Page 11 : Formation professionnelle : là encore, renseigner votre organisation actuelle et préciser si vous le souhaitez votre engagement sur d'éventuelles actions sur la durée du mandat (tableau page 12).
- Page 12 : Masse salariale : indiquer si une réflexion ou une action est en cours et si oui, vos objectifs.
- Page 13 : Régime indemnitaire : renseigner les modalités de votre régime indemnitaire.
- Page 14 : Objectifs recherchés : Si c'est le cas et si vous voulez le préciser, à votre guise mais peut se faire dans le temps.
- Page 15 : Prévention des risques professionnels (santé, sécurité au travail),
Cocher les documents et les actions mis en œuvre.
Pour les objectifs, préciser les vôtres mais vous pouvez le faire par la suite.
- Page 16 : Pour les collectivités et EPCI disposant d'un plan d'action, renseignez les et planifiez les.
Pour la protection sociale complémentaire : renseigner votre pratique.
- Page 17 : Si vous avez des objectifs en la matière : vous pouvez les signaler mais une ordonnance interviendra prochainement et il est préférable d'en apprécier les termes

exacts.

Pour le volet "Action sociale" : préciser votre pratique.

- Page 18 : Si un volet "Action sociale" est en place et selon votre volonté, vous pouvez renseigner le tableau du haut de page.
Pour le volet "Handicap" : à renseigner selon votre décision mais peut être étudié par la suite.
- Page 19 : **Politique relative à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels** : rappel de la politique générale.
- Page 20 : Renseigner votre pratique sur l'éventuelle priorité donnée aux décisions d'avancement et de promotion sachant que tout est précisé par les statuts particuliers (cocher la case de votre choix).
- Page 21 : Renseigner votre pratique si ordre de priorité pour les avancements et cocher la case correspondante.
- Page 22 - IMPORTANT : sélection de vos critères pour l'avancement avec un éventuel classement hiérarchique et pondéré (à votre choix).
- Page 23 : LDG concernant les promotions internes : cocher l'éventuelle pratique de l'ordre de priorité en la matière.
- Page 24 : A l'identique de l'avancement, sélection de vos critères de promotion interne : hiérarchisés et pondérés si vous le souhaitez.
- Page 25 : Ne pas oublier d'indiquer le nom de votre collectivité ou de votre établissement public, dater et apposer la signature de l'autorité territoriale.

CONCLUSION : Nous vous rappelons que ce document est essentiel et obligatoire pour accompagner vos propositions d'avancement et de promotion au titre de la campagne 2021.

Il doit être présenté au Comité Technique du 29 mars 2021 (date limite de dépôt : 5 mars 2021). **L'arrêté portant détermination des LDG devra être transmis avant le 30 avril 2021.** Voir modèle dans l'[Accès Réservé / Circulaires / Pôle RH / Lignes Directrices de Gestion...](#)

Le CDG18 et son Comité Technique n'a pas à contrôler la forme de ce document ni votre manière d'aborder les LDG. Toutefois, il vérifiera :

- L'existence de votre engagement et la durée de validité des LDG,
- La présentation de votre tableau des effectifs,
- Vos critères en matière d'avancement et de promotion interne.

Souhaitant avoir répondu à votre attente, veuillez croire, Mesdames et Messieurs les Maires, Mesdames et Messieurs les Présidents, en l'assurance de mes sentiments dévoués.

Le Directeur Général des Services du Centre de Gestion du CHER,




Patrick CARRE.

Les documents concernant les LDG sont téléchargeables sur notre site Internet dans l'[Accès Réservé / Circulaires / Pôle RH / Lignes Directrices de Gestion...](#)

Nous vous informons également de la mise en ligne du modèle d'arrêté portant détermination des LDG.

RAPPEL : la date limite de dépôt des dossiers est repoussée
au **5 mars 2021** pour la séance du **29 mars 2021**

pour les collectivités et établissements publics qui dépendent du CT du CDG18.

 ZAC le PORCHE - 18340 PLAIMPIED-GIVAUDINS  02.48.50.82.50  02.48.50.37.59 - www.cdg18.fr [Contacts](#) [Plan d'accès](#)

Destinataire : [Nom]