

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues aux articles L413-1 à L413-3 du Code Général de la Fonction Publique. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.**

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 de Rogny Les Sept Ecluses.

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.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG 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 CST) 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 sont communiqués.

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.

I- Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

M. FOUCHER Gérard, Maire- Mme GAUDIN Marie-Carmen 1er Adjoint- Mme CHARENTON Josiane 2ème Adjoint- M. MEYER Jean 3ème Adjoint

Ont été associés à la démarche :

Mme CHARENTON Sabrina- secrétaire de mairie et gestionnaire RH

Groupe de travail mis en place :

Représentants des Elus	Représentants des agents/Services
M. FOUCHER Gérard, Maire	Mme CHARENTON Sabrina – Gestionnaire RH
Mme GAUDIN Marie-Carmen 1er Adjoint	
Mme CHARENTON Josiane-2ème Adjoint	
M. MEYER Jean- 3ème Adjoint	

- *Calendrier et étapes de travail*

Dates de rencontre en 2025 :

- Février 2025 :
2 réunions de 9h00 à 12h00

II – Etat des lieux

A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité de Rogny Les Sept Ecluses sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)**
- Délibération relative au Régime Indemnitaire**
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération**
- Délibération relative au temps de travail (Réalisation d'heures complémentaires et supplémentaires)**

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs

- **Les effectifs de la collectivité au 01/01/2025 soit 11 agents.**

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	6 +1 pluricommunal	3	
En ETP	6.74	2.07	

- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	2	2	4	2.59
Technique	5	1	6	5.22
Culturelle	0	0	0	0
Sportive	0	0	0	0
Médico-sociale	0	0	0	0
Animation	1	0	1	1
Police	0	0	0	0
Total	8	3	11 (dont 1 pluricommunal)	8.81

- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	0	0
Catégorie B	1	1
Catégorie C	9	8.81

2) Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire de mairie	Gestion financière et comptable, pilotage de projet Ressources humaines Urbanisme Etat-Civil et élections Elaboration et suivi des réunions de conseil municipal, régisseur

	Agent d'accueil	Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme, accueil physique et téléphonique) Maitrise outil bureautique Gestion tickets de cantine Gestion locations de salles communales, regisseur suppléant
	Agent d'accueil agence postale communale	Gestion des services postaux Gestion financière et services associés Accueil physique et téléphonique
Technique	Agent polyvalent	Compétences techniques variées (Entretien bâtiments communaux, entretien espaces verts, voirie communale, assainissement, propreté, collecte, travaux en atelier)
	Agent d'entretien polyvalent	Garderie et accueil transports scolaires Restauration scolaire Entretien des bâtiments communaux Gestion des déchets et approvisionnement des produits
Animation	Agent tourisme et communication	Gestion du tourisme municipal Organisation d'animations diverses Gestion du camping et halte nautique Communication (bulletin municipal, site internet, insertion annonce, signalétique touristique)

3) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission
2023	0	3	0	0
2024	0	4	0	0
Total	0	7	0	0

Le nombre élevé de fin de contrat s'explique par le recours à des postes saisonniers pour la gestion du camping municipal et de la halte nautique.

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis
2023	0	0	3	0
2024	1	1	3	0
Total	1	1	6	0

	2025	2026	2027	2028	2029
Projection des départs en retraite des agents	0	0	0	0	0
Projection autres départs annoncés	1	0	0	0	0

Le départ de 2025 correspond à la fin de contrat de la personne remplaçante à l'accueil de mairie pour congé de maternité.

C - Orientations générales de la collectivité

Au titre de la mandature, il est envisagé de réaliser des actions ayant un impact sur le personnel communal telles que :

- La définition d'une politique de santé et de sécurité au travail
- Maintenir, faire progresser et valoriser le travail de chaque agent pour perdurer dans le temps au travers de la définition d'une politique d'avancement de grade, de recrutement et de formation
- Elaboration d'un plan d'action contre l'absentéisme
- Gestion du coût des RH

III - La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

Thèmes	Actions (à mener ou déjà en place)
Politique de santé et de sécurité au travail	<p>Mise à jour du document unique et des fiches de postes de manière régulière.</p> <p>Aide à la protection sociale complémentaire (mise en place 2021).</p> <p>Suivi médical régulier avec le médecin de prévention.</p> <p>Sensibiliser les agents sur le port des équipements de protection individuelle.</p> <p>Recensement des besoins de chaque service de manière semestrielle en terme de prévention (mise en place 2021).</p> <p>Recyclage de la formation SST pour tous les agents (2025)</p>
Plan d'action contre l'absentéisme	<p>Ouverture du dialogue lors des entretiens individuels.</p> <p>Conserver le lien avec les agents en arrêt et préparer la reprise.</p> <p>Suivi médical régulier avec le médecin de prévention.</p> <p>Assurer le risque statutaire.</p> <p>Le recours à des modes alternatifs de conflit comme la médiation.</p> <p>Impliquer les agents en les informant des conséquences organisationnelles et financières des absences pour raison de santé</p>
Gestion du coût des RH	<p>Etude sur la mutualisation des services ou l'externalisation de certaines tâches (recours éventuel au CDG ou calculs internes) Projet 2025</p>
Maintenir, faire progresser et valoriser le travail de chaque agent pour perdurer dans le temps au travers de la définition d'une politique d'avancement de grade, de recrutement et de formation	<p>Evaluation de l'évolution des missions et des métiers, projection des départs, entrées, besoins futurs (2025)</p> <p>Définition du poids des postes de la collectivité</p> <p>Définition des critères d'avancement de grade et de la procédure de décision (2021)</p> <p>Proposition de formations annuelles (plan de formation individuel)</p> <p>Instauration d'un régime indemnitaire</p> <p>Etablissement des dossiers de promotion interne</p> <p>Ouverture du dialogue lors des entretiens individuels.</p>

Promotion et valorisation des parcours professionnels

♦ Avancement de grade

La collectivité définit des critères applicables à l'ensemble des agents :

Critères
Ancienneté
Durée entre deux avancements ou promotions
Obtention d'un examen professionnel ou concours
Adéquation entre le grade et la fonction
Effort de formation
Investissement et motivation
Assiduité
Capacités financières de la collectivité

♦ Nominations suite à concours

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours.

♦ Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères
Autonomie/ Adéquation avec la fonction
Capacité d'encadrement d'une équipe
Ancienneté
Diplômes ou concours obtenus

♦ **Cas particulier de la promotion interne**

La collectivité décide de définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG,

Non

Oui

- De manière globale pour tous ses agents

♦ **Avantage spécifique d'ancienneté « facultative »- secrétaire généraux de mairie des communes de moins de 3500 habitants :**

Il est accordé un avantage spécifique d'ancienneté (ASA) facultative aux secrétaires généraux de mairie selon la valeur professionnelle des agents, appréciée par l'autorité territoriale en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion. Leur rédaction et leur définition doivent être soumises à l'avis du comité social territorial.

Le bénéfice de cet avantage est ouvert à tous les agents territoriaux pouvant statutairement occuper les fonctions de secrétaire général de mairie :

- Attachés, attachés principaux
- Rédacteurs, rédacteurs principaux de 2^{ème} classe et 1^{ère} classe
- Adjointes administratifs relevant des grades d'avancement (C2 et C3)
- Secrétaires de mairie (ce dernier relevant d'un cadre d'emplois mis en extinction).

Les agents relevant du grade initial d'adjoint administratif (C1), les agents détachés sur un emploi fonctionnel de DGS sont exclus de cet avantage.

Cet avantage correspond à une bonification d'ancienneté comprise entre 1 et 3 mois par période d'au moins 3 années de services dans les fonctions de secrétaire générale de mairie.

Il appartient donc à la collectivité de définir la durée d'appréciation d'exercice effectif de la fonction de SGM et les critères qu'elle entend appliquer pour la mise en œuvre de ce dispositif :

Durée d'exercice effectif de la fonction de SGM choisie : 3 ans

Critères
Valeur professionnelle prouvée par les comptes rendus d'entretien professionnel
Implication et investissement dans l'exercice des fonctions
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
Autonomie et prise d'initiative, disponibilité
Qualités relationnelles

- Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes :

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

- Etat des lieux de la situation :
Pas de disparités connues à ce jour au sein de la collectivité
- Actions définies par la collectivité :
Régime indemnitaire et salaires égaux pour tous les agents

VI - Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de **six ans**

Elles seront révisées tous les **deux ans**

Avis du Comité Social Territorial en date du : 17.04.2025

Date d'effet : 23.04.2025

Signature de l'Autorité territoriale :

Le 26 mai 2025

