



## ARRETE MUNICIPAL N°2024-024

Portant  
ETABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L 413-1 à L 413-7,

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, notamment ses articles 13 à 20,

Vu l'arrêté de Madame la Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre fixant les Lignes Directrices de Gestion relatives à la promotion interne,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 15/11/2024,

Considérant le document élaborant les Lignes Directrices de Gestion (joint en annexe),

## ARRETE

**Article 1 :**

Les Lignes Directrices de Gestion de MENOU sont arrêtées comme prévu dans le document **ci-annexé**.

**Article 2 :**

Les Lignes Directrices de Gestion, **qui prennent effet au 01/01/2025, sont établies pour une durée de 6 ans.** Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période (après avis du Comité Social Territorial).

**Article 3 :**

Ces Lignes Directrices de Gestion **sont communiquées par voie numérique, et le cas échéant, par tout autre moyen, à l'ensemble des agents de la commune de Menou.**

**Article 4 :**

Ces Lignes Directrices de Gestion font l'objet d'un **bilan annuel** devant le Comité Social Territorial, sur la base des décisions individuelles prises durant l'année écoulée.

**Article 5 :**

Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise au Représentant de l'Etat et à la Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre.

**Article 6 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire et/ou un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Dijon, 21 rue d'Assas, 21 000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours citoyens » accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à MENOU  
le 03/12/2024

Le Maire,  
Véronique RAVAUD



Le Maire certifie exécutoire le présent arrêté compte-tenu de

- la transmission en Préfecture le  
de la publication le

Le Maire, Véronique RAVAUD

## GUIDE D'ÉLABORATION - TRAME

*pour la rédaction des*

# *Lignes Directrices de Gestion*

**A PRÉSENTER AU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)**  
*(propre ou du Centre de Gestion 58)*

***Si CST du CDG 58, la trame devra être accompagnée  
de l'imprimé de saisine du CST***

*Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'Autorité Territoriale, après avis du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation...). Une fois arrêtées, ces Lignes Directrices de Gestion (LDG) seront présentées à l'assemblée délibérante (à titre d'information) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'Autorité.*

## ❖ Présentation de la méthode de travail

Le projet a été conçu par :

- ☞ **Identifier les personnes ressources (élu référent, pilotage technique...)**
  - RAVAUD Véronique, Maire
  - COLLETTE Catherine, 1<sup>ère</sup> Adjointe au maire

Ont été associés à la démarche :

- ☞ **Préciser les modes d'association des représentants du personnel dans le cadre du dialogue social**
  - NARCY LAMOUROUX Joëlle, L'adjoint Administratif
  - .....
- ☞ **Groupe de travail mis en place (par exemple)**

<i>Représentants des Elus</i>	<i>Représentants des agents/Services</i>
RAVAUD Véronique	NARCY LAMOUROUX Joëlle
COLLETTE Catherine	

Décliner le calendrier et les étapes de travail :

- ☞ **Dates de rencontre**
  - 24/06/2024.....
  - .....

Rédiger un document général avec des annexes par thématique

Présenter le document pour avis au CST compétent

- ☞ **Date**
  - 15/11/2024.....

Présenter le document à l'assemblée délibérante

- ☞ **Date**
  - A définir

Présenter le document obligatoirement et formellement à tous les agents :

- ☞ **Réunion de présentation : lors des entretiens professionnels individuels de fin d'année**
- ☞ **Notification éventuelle le : .....**

# VOLET 1

Déterminer la stratégie pluriannuelle  
de pilotage des ressources humaines,  
notamment en matière de  
Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des  
Compétences (*GPEEC*)

*Les LDG (volet 1) sont à établir par l'Autorité Territoriale  
et adoptées après avis du CST*

**I - A Etat des lieux (recensement de l'existant)****1/ les pratiques RH dans la collectivité**

*Effectuer un recensement de tous les documents dont dispose la collectivité en matière RH afin d'en tenir compte dans la réflexion et, le cas échéant, les intégrer au document final*

- ✓ Tableau des effectifs
- ✓ Organigramme
- ✓ Bilan social (*se reporter à l'annexe 3*)
- ✓ Rapports d'orientation budgétaire
- ✓ Délibérations portant sur :
  - x Le régime indemnitaire,
  - x Les ratios d'avancement de grade (*délibération du 7 mars 2016*)
  - x Le temps de travail,      circonstances exceptionnelles (neige, canicule, inondations, modification des horaires)
  - x Les critères d'évaluation pour les entretiens professionnels,
    - L'instauration d'une participation à la protection sociale,
    - Le régime d'astreinte,
    - etc...
- ✓ Tout autre support RH utile à la réflexion :
  - Critères internes (d'avancements de grade, promotion interne..),
  - Plan et règlement de formation,
  - Procédure de recrutement,
- X Règlement intérieur,
- X Document unique,

**2/ les pratiques RH dans la collectivité**

- ✓ Joindre obligatoirement le tableau des effectifs à jour,
- ✓ Sinon compléter le modèle en annexe (*annexe1*)
- ✓ S'appuyer sur les données de la fiche synthèse du bilan social (*annexe 3*) ou vos propres outils
  - ☞ Effectifs de la Collectivité au 02/10/2024) : .....2

	Fonctionnaires		Contractuels sur emplois permanents	Contractuels sur Emplois non permanents (privés/publics)
Nombre en %	100%			
En Equivalent temps plein	1,5			

☞ Répartition par filière et par statut

Filières	Fonctionnaires	Contractuels (droit public et privé)	TOTAL En %	TOTAL En Equivalent Temps plein
Administrative	1		100	0,5
Technique	1		100	1
Total	2		100	1,5

☞ Répartition par catégorie

	Fonctionnaires et contractuels	TOTAL En %	TOTAL En Equivalent Temps plein
Catégorie A			
Catégorie B			
Catégorie C	2	100	1,5

☞ Lister autant que possible les métiers et les compétences (*exemple par service*)

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire de mairie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pilotage de projet</li> <li>▪ Gestion financière et comptable</li> <li>▪ Gestion RH</li> <li>▪ Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme, marchés publics...)</li> <li>▪ Maîtrise outil informatique (rédaction des arrêtés et délibérations...)</li> <li>▪ Accueil du public</li> </ul>
Technique	Agent polyvalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences techniques (électricité, mécanique, maçonnerie, espaces verts...)</li> </ul>

☞ Joindre un organigramme fonctionnel anonymisé

**I – B Eléments de prospectives RH – GPEEC**

⇒ *Analyse de l'évolution des effectifs, des emplois et des compétences*

**1/ Flux entrants et sortants**

☞ Flux entrants sur les 6 ans à venir

Projection des entrants obligatoires			Motifs (retours de détachement, de mise à disposition, de disponibilité, congé parental... / remplacements CDD/CDI)	Date prévisionnelle
Service	Grade	Temps de travail		
Agent technique	35h		Remplacement suite à départ après concours	2025 - 2026

☞ Flux sortants sur les 6 ans

Projection des départs			Motifs (retraite, démission, détachement, disponibilité, congé parental...)	Date
Service	Grade	Temps de travail		
Agent technique	35 h		Départ suite à concours	2025 - 2026

**2/ Evolutions structurelles choisies ou subies de la collectivité**

*(commune nouvelle, fusion, transfert de compétences...)*

Projets d'organisation Missions nouvelles	Besoins sur les 6 ans à venir Compétences	Date prévisionnelle
	NEANT	

**3/ Ecarts entre le recensement des ressources et les besoins**

*Synthèse des points précédents*

Besoins sur les 6 ans à venir Métier Missions - Compétences	Cadre d'emplois grade durée hebdo du poste	Date prévisionnelle

**4/ Développement des compétences**

Grade de l'agent	Missions et compétences actuelles	Compétences à développer Formations (en lien avec le plan de formation)	Période
Catégorie C	Agent technique	Formation agent de maîtrise à la demande de l'agent	De 10/2024 à 01/2025

**5/ Accompagnement de la transition professionnelle**

Grade de l'agent	Missions et compétences actuelles	Transition professionnelle Mobilité (Bilans de compétences, reconversion...)	Période
		NEANT	



**I – C Les politiques RH internes - Eléments de prospectives RH – GPEEC**

- ⇒ *Définition de la politique en matière d'organisation et de conditions de travail, de recrutement, de mobilité, de formation*

Projet politique local à définir et à prioriser :

*L'analyse réalisée au point I de la présente note doit permettre l'émergence du projet politique.*

- *Priorité n°1 : Mettre en place les entretiens professionnels.....*
- *Priorité n°2 : Réaliser le Document unique.....*
- *Priorité n°3 : Mettre en place une procédure de recrutement .....*

Pouvant être matérialisée dans le tableau ci-dessous :

Orientations en matière de :	Actions (à mener ou déjà en place)	Calendrier de l'opération
<i>-Organisation et conditions de travail</i>	<i>- mise en place des entretiens professionnels :</i>	<i>A échéance en 2030</i>
<i>Document unique</i>	<i>Rédiger le document unique</i>	
<i>-Recrutement</i>	<i>Mettre en place une procédure de recrutement</i>	<i>A échéance en 2030</i>

*A titre d'exemple, les orientations à mener sont liées aux questions relevant de l'organisation et des conditions de travail, au recrutement et à la mobilité, à la rémunération, à la formation.*

*Elles peuvent aussi se traduire de la façon suivante :*

- *moderniser et faire évoluer les services rendus à la population,*
- *instaurer le plan de formation*
- *favoriser le maintien et le développement de compétences,*
- *développer la qualité de vie au travail,*
- *favoriser le maintien dans l'emploi,*
- *mettre en place un régime indemnitaire,*
- *rédiger le document unique, etc....*

## VOLET 2

**Fixer des orientations générales en matière  
de valorisation des parcours**

*Les LDG (avancement de grade) sont à établir  
par l'Autorité Territoriale et adoptées après avis du CST*

**et**

**de promotion interne**

*Les LDG (promotion interne) sont établies par la Présidente du CDG  
et transmises aux Collectivités de + 50 agents pour avis de leur CST*

## II -Définition des orientations générales en matière de promotion interne et valorisation des parcours professionnels

L'évolution professionnelle ne se résume pas seulement à l'avancement de grade. Elle doit aussi prendre en compte la réussite d'un concours, l'accès à un poste d'un niveau supérieur et la promotion interne.

### 1/ Avancement de grade

 Avant tout avancement, l'Autorité Territoriale devra vérifier de façon individuelle, que les formalités obligatoires sont remplies.



- Conditions individuelles d'avancement remplies** (*obligation des statuts particuliers*)  
*(nous consulter)*
- Ratios d'avancement de grade** (*promus-promouvables*) fixés par délibération du date 7 mars 2016 après saisine du CAP du 20 mai 2019 à 100% pour la filière technique et la filière administrative.

Elle devra également s'assurer du **respect des quotas éventuellement imposés** par les statuts particuliers pour l'accès à certains grades (ex : *attaché hors classe*) et des **possibilités de création d'emploi** en rapport avec la taille de la collectivité.

En effet, la **détermination de critères est un point supplémentaire qui s'ajoute aux conditions statutaires obligatoires et l'établissement du tableau annuel d'avancement de grade**. Il s'agit d'une **procédure de sélection des agents**. Ainsi, la collectivité peut fixer des critères applicables :

-  à l'ensemble des agents,

Critères
-Atteinte des objectifs
-Respect des procédures et des consignes
-Investissement dans la collectivité
-Ancienneté
-Capacité financière de la commune

**2 / Nominations suite à concours (évolution professionnelle)**

La Collectivité peut fixer des critères applicables :

☞ à l'ensemble des agents,

Critères
-capacité financière
-besoin
-investissement/motivation
- adéquation grade/fonction

**3/ Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

Critères
- Capacité financière
-besoin
-adéquation grade/fonction
-

**4/ Promotion interne**

La collectivité décide de définir **des critères de dépôt** d'un dossier de promotion interne auprès du CDG :

- OUI  
 NON

**5/ Avantage Spécifique d'ancienneté complémentaire et facultatif**

Les fonctionnaires **exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie** relevant des cadres d'emplois des attachés, des rédacteurs territoriaux, des adjoints administratifs (grades d'avancement) et des secrétaires de mairie bénéficient d'un avantage spécifique d'ancienneté **complémentaire et facultatif** (Loi n°2023- 1380 du 30 décembre 2023 & Décret n°2024-827 du 16 juillet 2024).

- **ASA complémentaire et facultatif** d'un à 3 mois tous les 3 ans en fonction de la valeur professionnelle de l'agent appréciée par l'autorité territoriale selon les critères applicables :

Critères
- implication professionnelle
- assiduité, autonomie, réactivité
- sens du service public
- relation avec le public

☞ par catégorie,

	Critères
Catégorie A	- - - -
Catégorie B	- - - -
Catégorie C	- implication professionnelle - assiduité, autonomie, réactivité - sens du service public - relation avec le public

## ❖ Mesures en faveur de l'égalité Femmes/Hommes

L'Autorité Territoriale doit tenir compte de l'égalité Femmes/Hommes dans l'élaboration de ses LDG, quel que soit le volet examiné.

**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.

La collectivité veillera à respecter l'équilibre entre les femmes et les hommes dans toutes les procédures (proportionnalité équilibrée par rapport à l'effectif présent).

### 1 / Etat des lieux :

- 1 homme .....
- 1 femme .....

## TABLEAU des EFFECTIFS

**COLLECTIVITE mairie de MENOU**
**Tableau des Effectifs au 15/10/2024.**

POSTE/EMPLOI						AGENT			
Date et n° délibération	Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste en centièmes	Durée hebdo du poste en heures	Missions du poste (pour information)	Poste vacant depuis le.... Motif	Statut (stagiaire, titulaire, contractuel)	Temps de travail (% du tps partiel)	
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>									
n° 2019/026 du 22/11/2019	Adjoint Administratif territorial	C	17,5	17h30	Accueil Gestion administrative, financière et comptable		Titulaire	50%	
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>									
n° 2021/021 du 11/06/2021	Adjoint technique territorial	C	35	35h	Agent polyvalent		Titulaire	100 %	

A noter : les contrats aidés et les contrats d'apprentissage ne font pas l'objet de création de poste et ne figurent pas dans le tableau des effectifs.

Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service. Il indique les postes permanents ou non-permanents autorisés par l'assemblée délibérante. Ces postes font l'objet d'inscription de crédits préalablement au recrutement.

**Création de poste =>** il convient de créer un poste avec un grade et une durée hebdomadaire de service (DHS) précis avant tout recrutement. Pas de saisine de CT\*.

**Suppression de poste =>** Saisine du CT\* (le poste ne doit plus être occupé) sauf s'il s'agit d'un avancement de grade pour un même agent.

**Modification de durée hebdomadaire de service =>** Saisine du CT\* si les variations de DHS sont supérieures à 10 % (en + ou en -) et/ou si le seuil d'affiliation à la CNRACL est perdu.

**Suivi =>** La mention du nom des agents et de l'aménagement du temps de travail (temps partiel) est facultative mais elle facilite l'identification et le suivi du poste.