



**ARRETE PORTANT DETERMINATION
DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

ARRETE N°2025/n°4

Le Maire de la Commune de Lynde (59),

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 33-5 ;

Vu la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 30 ;

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 du Comité Social Technique, en sa séance du 4 février 2025.

Vu le budget ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

La mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont applicables à compter du 5 février 2025.

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines de la collectivité sont présentées dans le document annexé.

ARTICLE 2 :

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années et sont révisables à tout moment.

ARTICLE 3 :

Le Maire appliquera ses lignes directrices de gestion concernant la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours, notamment pour examiner les décisions individuelles en matière d'avancement et de promotion.

ARTICLE 4 :

Le Secrétaire Général de Mairie et le Maire sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera porter à la connaissance des agents de la collectivité.

Fait à Lynde, le 5 février 2025

Jean Michel PLAETEVOET
Le Maire



Envoyé en préfecture le 13/02/2025

Reçu en préfecture le 13/02/2025

Publié le



ID : 059-215903667-20250205-AR_2025_4B-AR



Lignes Directrices de Gestion Commune de Lynde

RAPPEL

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 qui a modifié la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 en ajoutant l'article 33-5. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil RH ont quant à elle été précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019. C'est en effet l'une des innovations de la loi de transformation de la Fonction Publique. Elle consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

LES OBJECTIFS

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche 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

- Définissent et actualisent la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
- Fixent des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. A compter du 1^{er} janvier 2021 les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion
- Favorisent, **en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions et des métiers**, la diversité des profils et la **valorisation des parcours professionnels** ainsi que **l'égalité professionnelle femmes - hommes**

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent le **document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH)** de la collectivité ou de l'établissement. **L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique Ressources Humaines en favorisant certaines orientations, de les afficher et d'anticiper ainsi les impacts potentiels et prévisibles des mesures envisagées.**

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents et doivent être rendues accessibles a minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

PORTEE JURIDIQUE

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique (puis comité social territorial) et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante et / ou d'une commission du personnel.

En matière de promotion interne uniquement, pour les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés au centre de gestion ainsi que pour les collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude, les lignes directrices de gestion sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion.

A SAVOIR : les LDG n'ont pas à faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant mais peuvent être présentées pour information.

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.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité 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 CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs

contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation. À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui seront communiqués.

I. ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES, EFFECTIFS, EMPLOIS

<u>EFFECTIFS</u>	<u>EMPLOIS</u>	<u>TITULAIRE</u> ou NON	<u>Nombre d'heure</u>
1	Secrétaire de Mairie	Titulaire	Plein temps
2	Contractuels (Service technique et cantine/ménage)	Non titulaire	30h
1	Contractuel (cantine/ménage)	Non titulaire	20h
1	Contrat PEC (cantine ménage)	Non titulaire	20h
1	Apprentis (école)	Non titulaire	Plein temps
6			

II. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET DE MANDAT)

Volonté de pérennisation des emplois de la commune :

L'augmentation du nombre de manifestations au sein de la commune, le développement de service à la population et le changement d'organisation de la commune font que celle-ci à augmenter son nombre d'employer.

La commune a la volonté de pérenniser et professionnaliser ces emplois.

III. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

La collectivité arrête les orientations et actions y afférentes suivantes :

Orientation en matière de	Exemples d'Actions possibles
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ajuster l'organigramme aux besoins actuels <input type="checkbox"/> Mettre à jour le tableau des effectifs ■ Créer ou mettre à jour les fiches de poste ■ Créer ou mettre à jour l'organigramme ■ Mettre en place ou rénover la procédure pour les entretiens annuels ■ Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET ■ Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation...) en fonction des besoins des services et des usagers <input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec (avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT) ■ Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)

Santé et Sécurité

- Réaliser ou mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)
- Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive
- Établir un plan de prévention des risques psychosociaux (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- Mettre en place des registres et documents obligatoires
- Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents
- Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire (via le contrat groupe du Centre de Gestion ou auprès d'un autre organisme)
- Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales
- Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, ...)
- Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires
- Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements

Rémunération

- Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels
- Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP, ...)
- Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)
- Monétiser le CET
- Valoriser l'engagement professionnel (CIA...)
- Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé
- Adhésion à un organisme d'action sociale (COS60, CNAS...)
- Mettre en place des tickets restaurant ou chèques déjeuners

Formation

- Faciliter l'accès aux préparations concours
- Valoriser l'apprentissage
- Assurer l'égal accès des agents à la formation
- Établir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT)
- Définir les modalités d'utilisation du CPF
- Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.).
- Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation.
- Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférentes au compte personnel de formation.

Recrutement et mobilités

- Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020)
- Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance
- Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG, ...)

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi ■ Anticiper les recrutements et les départs <input type="checkbox"/> Assurer et sécuriser les remplacements <input type="checkbox"/> Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération
<p>Maintien dans l'emploi et handicap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP. <input type="checkbox"/> Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes). (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) ■ Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers) <input type="checkbox"/> Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions et en définir les modalités (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) ■ Proposer un accompagnement social aux agents (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
<p>Egalité femmes / hommes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents. <input type="checkbox"/> Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré, <input type="checkbox"/> Désigner un élu et un agent référent en charge de l'égalité

IV. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

■ Avancement de grade

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents remplissant les conditions statutaires sous réserve

- de l'avis favorable du supérieur hiérarchique,
- de l'application des taux d'avancement,
- de l'existence des postes vacants
- que les agents concernés acceptent l'emploi assigné dans leur nouveau grade.

■ Nominations suite à concours

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours sous réserve des besoins de la collectivité et de l'existence des postes vacants.

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

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
- Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
- Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...)
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

■ Promotion interne

Critères retenus pour sélectionner les dossiers présentés au Centre de gestion au titre de la promotion interne :

- Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
- Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
- Maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

RAPPEL :

Pour les collectivités affiliées au CDG, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021.

- si la collectivité relève du comité technique du CDG : aucune action à mettre en œuvre
- si la collectivité a un comité technique local : le projet transmis par le Président du CDG est à soumettre à l'instance

Néanmoins, vous devez prévoir dans vos propres lignes directrices de gestion, les critères que vous entendez mettre en œuvre pour sélectionner les dossiers présentés au CDG au titre de la promotion interne ou ne pas fixer de critères et présenter tous les agents promouvables.

Dispositions spécifiques à l'emploi de secrétaire général de mairie

Les lignes directrices de gestion ont notamment pour objet de définir les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour accorder les promotions au choix dans les grades et les cadres d'emplois.

Pour améliorer l'évolution de carrière de tous les secrétaires généraux de mairie, la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a créé, à compter du 1er août 2024, une bonification d'ancienneté pour l'avancement d'échelon, appelée "avantage spécifique d'ancienneté".

Son décret d'application n°2024-827 du 16 juillet 2024 prévoit deux types d'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) :

- avantage spécifique d'ancienneté automatique de 6 mois tous les 8 ans.
- avantage spécifique d'ancienneté complémentaire et facultatif de 3 mois par période d'au moins 3 ans de service dans les fonctions de secrétaire général de mairie, en fonction de la valeur professionnelle appréciée par l'autorité territoriale selon des critères définis par les lignes directrices de gestion.

V. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **6 Ans**

Elles seront révisées tous les **3 ans mais peuvent l'être si besoin à tout moment.**

Avis du Comité technique en date du : **4 Février 2025**

Date et modalités de communication aux agents : le 1^{er} Mars en transmission avec le bulletin de paie

Date d'effet : le 5 Février 2024

Signature de l'Autorité territoriale :

