



Lignes directrices de Gestion

Propos introductifs

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 à l'article **L413-1,3,5 et 6 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'examinent 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.

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 comité social territorial 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 (*Maire*) 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.

Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

☞ *Adjointe en charge du personnel, commission de l'administration générale et gestion du personnel*

Ont été associés à la démarche :

☞ *Tous les adjoints*

➤ *Décliner le calendrier et les étapes de travail*

Dates de rencontre en 2024 :

- *11/09/2024*
- *12/10/2024*

ETAT DES LIEUX :

Ce qui existe :

- Le tableau des effectifs,
- La délibération instituant le régime indemnitaire,
- La délibération fixant les ratios d'avancement,
- La délibération relative au temps de travail et son organisation,
- Les règlements intérieur de Bernières-sur-Mer,
- La Charte d'utilisation des systèmes d'information,
- Le compte épargne temps

Recensement des Emplois / Effectifs

Les LDG peuvent comporter des orientations propres à certains services, catégories ou cadres d'emplois.

Tableau des effectifs à jour :

POSTE/EMPLOI				AGENT		
Intitulé du poste	Grade	Cat.	Durée hebdo	Poste vacant depuis...	Statut de l'agent	Temps de travail
<i>Filière Administrative (service administratif)</i>						
Secrétaire de mairie	Attaché	A	35 h		Titulaire	100 %
Assistante administrative	Adjoint administratif	C	35 h		Titulaire	100 %

	principal de 2 ^e classe					
Assistante administrative	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100 %
Assistant administratif	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100%
Assistante administrative	Adjoint administratif principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100 %
Filière Technique (service urbanisme)						
Responsable du service d'urbanisme	Technicien principal de 2 ^e classe	B	35 h		Titulaire	100 %
Filière Technique (service technique)						
<u>Technicien bureau d'étude</u> Responsable des services techniques	Technicien principal de 1 ^{er} classe	B	35 h		Titulaire	100 %
Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35 h		Titulaire	100 %
Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35 h		Titulaire	100 %
Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100 %
Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal de 1 ^e classe	C	35 h		Titulaire	80 %
Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100 %
Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35 h		Titulaire	100 %
Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35 h		Titulaire	100 %
Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100 %
Filière Sécurité (Service police municipale)						
Agent de police municipale	Brigadier-chef municipal	C	35 h		Titulaire	100 %

Filière Technique (Service propreté)						
Agent d'entretien des locaux	Adjoint technique de 2 ^e classe	C	25 h		Titulaire	100 %
Agent d'entretien des locaux	Adjoint technique	C	35 h		Stagiaire	100 %
Filière Technique (Service groupe scolaire)						
Agent périscolaire polyvalent	Adjoint technique	C	35 h		Stagiaire	100 %
Agent périscolaire polyvalent	Adjoint technique principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	90 %
Agent périscolaire polyvalent	Adjoint technique principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100 %
Gestionnaire cantine/garderie	Adjoint technique principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	80 %
Agent périscolaire polyvalent	Adjoint technique	C	4 h		Contractuel	100 %
Filière Médico-social (Service groupe scolaire)						
ATSEM	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100 %
ATSEM	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles principal de 2 ^e classe	C	35 h		Titulaire	100 %
Filière animateur (Service groupe scolaire)						
Animateur groupe scolaire	Adjoint d'animation territorial	C	14 h		Contractuel	100 %
Animateur groupe scolaire / Local Ados	Adjoint d'animation territorial	C	25 h		Contractuel	100 %

Le tableau des emplois-effectifs est un outil incontournable de la gestion du personnel. Il concerne les emplois de fonctionnaires stagiaires et titulaires et les emplois de contractuels de droit public.

Les mouvements de personnel :

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	...
2024	1	13		1	
2023		11	1		
2022		11	2		
Total	1	33	3	1	

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	stagiaires
2024	2	1	11	0	1
2023	3		9	0	4
2022	2		8	0	1
Total	7	1	28	0	6

	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Projection des départs en retraite des agents	1			1	1		
Projection autres départs annoncés	1						

Recrutements suite à départ :

BESOINS 2024 /2030 (en lien avec la fiche de poste)		Grade – F/H - durée hebdomadaire du poste	Date prévisionnelle
Métier (intitulé du poste)	Missions - compétences principales		
Service technique	Agent technique polyvalent. Réaliser les interventions techniques au sein des bâtiments communaux	Adjoint technique 35 heures	01/12/2024
Employé de médiathèque	Accueil du public, classement des ouvrages, équipement et entretien des documents. Participe aux animations et assure les travaux administratifs courants.	Adjoint administratif ou patrimoine 35 heures	01/01/2026

ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET POLITIQUE)

STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

C'est définir les orientations correspondantes à la politique RH souhaitée par la collectivité en fonction des enjeux jugés les plus pertinents en mettant en œuvre un plan d'actions et des délais de réalisation.

Objectifs RH	Actions à mener	Dans quel délai
Mettre à jour le régime indemnitaire de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> - Bilan de l'existant - Mise en place d'un groupe de travail - Formalisation des propositions - Validation des élus 	31/12/2024

Mettre en place un plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil des besoins de formation auprès des agents - Elaboration d'un plan de formation - Validation par l'autorité territoriale avant passage en CST 	31/07/2025
Conditions de travail et prévention	<ul style="list-style-type: none"> - Désignation d'un assistant de prévention avec lettre de cadrage - Programmation de la formation obligatoire - Mise en place des documents obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité 	27/06/2024 1 ^{er} trimestre 2025 1 ^{er} semestre 2025
Attractivité de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une politique de promotion dans la collectivité. - Adapter l'organisation du travail au métier. - Faire vivre le dialogue social. 	Déjà mis en place
Enjeu collectif	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser la reconnaissance professionnelle. - Rendre l'agent acteur de son parcours professionnel. - Privilégier compétences et expérience. 	2025

PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS (voir exemples dans le mode d'emploi)

Avancement de grade

- La collectivité définit des critères applicables pour les catégories A, B et C
 - Capacités financières de la collectivité
 - Obtention d'un examen professionnel
 - Compétences
 - Investissement – motivation
 - Ancienneté
 - Effort de formation

Nominations suite à concours

- La collectivité définit des critères applicables pour les catégories A, B et C
 - Capacités financières de la collectivité
 - Adéquation grade/fonction/organigramme
 - Investissement - motivation
 - Effort de formation
 - Reconversion

Promotion interne

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

- Non
- Oui et de manière globale pour tous ses agents
 - L'expérience réussie sur le poste occupé
 - La valeur professionnelle (capacité d'adaptation, aptitude à l'encadrement d'équipe le cas échéant, investissement de l'agent)
 - Capacité d'autonomie et d'initiative

- Les formations suivies

Avantage spécifique d'ancienneté discrétionnaire du secrétaire général de mairie

L'autorité territoriale peut octroyer aux attachés territoriaux, aux rédacteurs territoriaux, aux adjoints administratifs territoriaux relevant des grades d'avancement ainsi qu'aux secrétaires de mairie relevant du décret n° 87-1103 du 30 décembre 1987, qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre 1 et 3 mois par période d'au moins 3 années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie. Ce dispositif facultatif permet à l'employeur de reconnaître les secrétaires généraux de mairie faisant preuve d'une valeur professionnelle particulière.

La collectivité détermine les critères suivants : (les éléments ci-dessous sont des exemples)

- valeur professionnelle étayée par les 3 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel
- implication et investissement dans l'exercice des fonctions
- efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- appui technique et aide à la décision du maire
- qualités relationnelles
- autonomie et prise d'initiative
- capacité d'encadrement et expertise
- autre précisez :

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 dans la collectivité

- Nombre de femmes : 15
- Nombre d'hommes : 12

Actions définies par la collectivité afin de garantir l'égalité de traitement :

- Mettre en place une politique égalitaire temps de travail/rémunérations
- A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion/avancement

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 6 ans et seront révisées tous les 3 ans

La révision de tout ou partie de ces LDG pourra s'effectuer selon la même procédure que celle de leur mise en place.

Avis du Comité social territorial en date du : 5 / 12 / 2024

Date d'effet : 20 / 12 / 2024

Signature de l'Autorité territoriale :

Maire de Bernières-Sur-Mer
Thomas DUPONT-FEDERICI