

Département de Maine et Loire
Arrondissement de SAUMUR
Commune de la BREILLE LES PINS

ARRETE

Portant la mise en place de lignes directrices de gestion

Le Maire, Armelle PONCET

LA BREILLE-LES-PINS
4 RUE SAUMUROISE
49390 LA BREILLE-LES-PINS

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,
Vu le décret n° 2019-1265 du 25 novembre 2019 relatif aux Lignes Directrices de Gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5
Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
Vu la circulaire IOCB1023960C du 10 novembre 2010 relative aux modalités d'avancement de grade des agents appartenant à la catégorie B de la fonction publique territoriale
Vu la délibération DCM 2009-05 en date du 29 janvier 2009 fixant le ratio promu promouvable applicable au sein de la collectivité pour la mise en œuvre des avancements de grade,
Vu l'avis du Comité social territorial en date du 10/03/2025,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment ses articles 9 bis A et 9 bis B (articles applicables à compter du 1er janvier 2021 sur la mise en œuvre du rapport social unique)

Considérant que les Lignes Directrices de Gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 années,
Considérant que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a instauré la mise en place de de lignes directrices de gestion au sein des collectivités et établissements publics, créant en ce sens un nouvel article 33-5 au sein de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
Considérant que ces lignes directrices de gestion ont vocation à déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour les agents de la commune/de l'établissement,

ARRETE N°2025-12

ARTICLE 1er – 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 1er janvier 2021.

3° assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.

4° 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 ou de l'établissement.

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.

ARTICLE 2 - Méthode de travail adoptée

I – Recensement de l'existant en matière de ressources humaines

A – Les pratiques RH dans la collectivité :

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération DCM 2018-25 relative au Régime Indemnitare du 4 avril 2018
- Délibération DCM 2021-55 relative au temps de travail du 3 novembre 2011
- Délibération DCM 2009-05 relative au taux de promotion du 29 janvier 2009

B – Les effectifs, les emplois et des compétences

1) Les effectifs

- Les effectifs de la collectivité au 01/01/2025 : 7 fonctionnaires correspondant à 6.55 ETP
- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre ou %	En ETP
Administrative	2	0	2	2
Technique	4	0	4	3.55
Médico-sociale	1	0	1	1
Animation	0	0	0	0
Total	7	0	7	6.55

- Répartition par catégorie : 7 agents en catégorie C correspondant à 6.55 ETP

2) Analyse et projection des mouvements RH :

- Aucun mouvement d'entrée prévu en 2025 et 2026

- 1 départ à la retraite prévu en 2025

3) Les métiers et compétences de la collectivité

- Lister autant que possible les métiers et compétences :

Exemple par service

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire Générale de mairie	Conseil / Assistance à l'autorité territoriale, organisation du Conseil Municipal, Elaboration (en doublon avec le Maire) du budget, des dossiers de subventions et des marchés publics, ressources humaines, réalisation des écritures comptables de la commune. Gestion des dossiers afférents à la comptabilité, urbanisme
	Agent d'accueil	Gestion des dossiers afférents à la comptabilité, gestion des démarches liées à la population (Etat Civil, élections, urbanisme, cimetières, périscolaire...etc)
Technique	Agent de maîtrise	Entretien et réparation : chemins, voirie, bâtiments, espaces verts. Installation d'équipements.
	Agent technique des espaces verts	Entretien et réparation : chemins, voirie, bâtiments, espaces verts. Installation d'équipements.
	Agent technique scolaire	Entretien des bâtiments communaux. Restauration scolaire. Gestion du linge du gîte. Accompagnement des sorties scolaires.
Social	ATSEM	Accompagnement des enseignants sur le temps scolaire. Périscolaire. Entretien de l'école pendant les vacances scolaires.

II – 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 :

1. Structurer les services
2. Maintenir les effectifs actuels

Orientation en matière de	Actions (à mener ou déjà en place)
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter l'organisation du travail aux métiers - Faire vivre le dialogue social - Investir dans des outils adaptés aux spécificités de chaque métier
Recrutement et mobilité	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper les recrutements et les départs - Former les nouveaux agents
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> - valoriser l'engagement professionnel
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - développer et encourager la formation continue - informer les agents sur leur droit à la formation - développer les formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste

III - Promotion et valorisation des parcours professionnels

- ◆ Avancement de grade

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

- ◆ Avantage spécifique d'ancienneté

Le secrétaire général de mairie peut disposer d'un avantage spécifique d'ancienneté de 1 à 3 mois conformément à l'article 3 du décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'Avantage spécifique d'ancienneté (ASA) des secrétaires généraux de mairie. Cette bonification est attribuée en fonction de la manière de servir de l'agent par période d'au moins trois années de services.

La collectivité décide de faire bénéficier la secrétaire générale de l'avantage spécifique d'ancienneté sous réserve du respect des critères suivants :

- Valeur professionnelle étayée par le CREP ; (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.

Le choix sur la durée de la bonification octroyée (de 1 à 3 mois) relève, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2024-827, de la compétence exclusive de l'autorité territoriale.

◆ Nominations suite à concours

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.

◆ Cas particulier de la promotion interne

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

IV - 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.

Non concerné car chaque agent a un poste bien spécifique et unique.

ARTICLE 2 – Les Lignes Directrices de Gestion qui prennent effet au 01/01/2025, sont établies pour une durée de 6 ans et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

ARTICLE 3 – Le Maire est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté notamment par la communication des lignes directrices de gestion aux agents par un document papier remis à chaque agent.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté, peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de NANTES dans un délai de 2 mois à compter de sa notification. La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Le présent arrêté sera

- Notifié à l'Intéressée,
Et ampliation en sera communiquée :
- Au Receveur Municipal,
- A Madame la Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Maine-et-Loire.

Fait à la BREILLE-LES-PINS,

Le 21 mars 2025,

Le Maire,

Armelle PONCET

