



Lignes directrices de gestion

TREIZE-VENTS

du 01/06/2025 au 31/05/2031

Date CST : 05/05/2025



Préambule

Les lignes directrices de gestion constituent le document de référence pour la gestion des Ressources Humaines (RH) de la collectivité ou de l'établissement

L'élaboration des lignes directrices permet de formaliser la politique RH de la collectivité, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Outil de gestion pluriannuel des ressources humaines, elles permettent d'établir un état du personnel de chaque collectivité et d'envisager sa gestion sur plusieurs années sur l'ensemble des étapes d'une carrière : recrutement, avancement, mobilité, promotion...

En outre, leur mise en place coïncidant avec le renouvellement des conseils municipaux, elles correspondent à un véritable projet de mandat

Une autorité territoriale nouvellement installée suite aux dernières élections municipales a l'opportunité de prendre en mains ce nouvel instrument de gestion et d'évolution de l'ensemble de ses agents territoriaux

La publication des lignes directrices de gestion est le gage de transparence et d'égalité de la politique RH de la collectivité. Les agents ont ainsi connaissance des modalités de gestion des ressources humaines applicables dans leur collectivité ou établissement et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle...

Les lignes directrices de gestion sont opposables et invocables, mais sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale. En effet, cette dernière les met en oeuvre en tenant compte des situations individuelles, des circonstances ou de motifs d'intérêt général

Cependant, les agents pourront avoir communication des éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur (situation au regard des conditions statutaires) et des lignes directrices de gestion (appréciation sur la valeur professionnelle et les acquis de l'agent)

Ainsi, des recours administratifs pourront être effectués contre les décisions individuelles défavorables en matière de mutation interne, d'échelon spécial, d'avancement de grade et de promotion interne, établis sur la base des lignes directrices de gestion.

Sommaire

PROFIL DE LA COLLECTIVITÉ

1. Etat des lieux des effectifs de la collectivité
2. Les missions
3. Les outils RH

VOLET 1 : LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

1. Orientations en matière d'organisation et conditions de travail
2. Orientations en matière de santé et sécurité
3. Orientations en matière de rémunération
4. Orientations en matière de formation
5. Orientations en matière de recrutement et mobilités
6. Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

VOLET 2: LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

1. Avancement d'échelon spécial ou à la classe exceptionnelle
2. Avancement de grade
3. Avantage spécifique d'ancienneté
4. Nomination suite à concours
5. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur
6. Promotion interne

ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET INDIVIDUEL DES AGENTS

1. Action sociale
2. Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"
3. Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"
4. Epargne salariale - Epargne collective

POLITIQUE DE COHÉSION ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE

1. Politique d'intéressement financier aux résultats de la collectivité
2. Actions de cohésion collective

PROFIL DE LA COLLECTIVITÉ

Etat des lieux des effectifs de la collectivité

Nombre d'habitants : 1267

Nombre d'agents : 5

Nombre de titulaires : 4

Nombre de stagiaires : 0

Nombre de contractuels de droit public : 1

Nombre de contractuels de droit privé : 0

Nombre d'effectif catégorie A : 1

Nombre d'effectif catégorie B : 0

Nombre d'effectif catégorie C : 4

Nombre d'hommes : 0

Nombre de femmes : 5

Age de l'agent le plus jeune : 40

Age de l'agent le plus âgé : 62

Age moyen des agents de la collectivité : 54

Les missions

Compétences régaliennes (au nom de l'Etat)

- Etat-Civil
- Organisations des élections

Culture-Vie Sociale-Jeunesse-Sports et Loisirs

- Subventions sportives
- Manifestations culturelles
- Gestion d'équipements sportifs et de loisirs

Aménagement du territoire - Infrastructures et transports

- Equipement rural
- Aménagement foncier
- Voirie communale
- Traitement des permis de construire et des autorisations de travaux

Action sociale

- Action sociale facultative (centres communaux d'action sociales - CCAS)

Les outils RH

- **Fiches de poste individuelles** : essentielles au cadrage des missions, aux moyens à allouer à l'agent, à son positionnement dans l'organigramme, à la définition des savoirs nécessaires et du savoir être attendu. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- **Évaluation annuelle de chaque agent (Entretien professionnel)** : obligatoire tant statutairement que pour l'implication de l'agent dans la réalisation de ses objectifs. Elle est la base de la politique salariale et de la valorisation des parcours des agents. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- **Protocole ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)**: document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion du temps de travail.
- **Autorisations Spéciales d'Absences**
- **Régime Indemnitare (RIFSEEP - Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel)**
- **Document Unique / PAP (Plan d'Action et de Prévention)**

VOLET 1 : LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Les Lignes Directrices de Gestion permettent de lister les orientations en matière de stratégie et de pilotage des ressources humaines. Cette stratégie pluriannuelle doit notamment 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 femmes et les hommes. Les enjeux, objectifs et actions en découlant doivent en tenir compte.

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

Satisfaction des administrés / des bénéficiaires du service public

Maintien des services, favoriser la mise en place de nouveaux services au sein de la commune

Continuité du service public

Qualité de vie au travail

Orientations en matière d'organisation et conditions de travail

- 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
- Mener une réflexion ou mettre en place le télétravail
- Mettre en place une procédure d'accueil pour les nouveaux arrivants

Orientations en matière de santé et sécurité

- Réaliser ou mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)
- 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
- Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales
- Organiser la mise en œuvre des secours : procédure, formation et communication

Orientations en matière de rémunération

- Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé

Orientations en matière de formation

- Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues
- Assurer l'égal accès des agents à la formation
- Inciter les agents à acquérir un socle de connaissances de base commun et repérer, pour les accompagner, les

agents susceptibles d'en avoir besoin.

- Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation.

Orientations en matière de recrutement et mobilités

- Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi et préserver le principe d'égal accès à la fonction publique
- Répondre à l'ensemble des candidats
- Anticiper les recrutements et les départs

Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

- 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 (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique).
- Anticiper les fins de congés maladie.

VOLET 2: LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et les cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

Avancement d'échelon spécial ou à la classe exceptionnelle

Chaque fonctionnaire (titulaire et stagiaire) appartient à un cadre d'emplois composé d'un ou plusieurs grades, comprenant des échelons. Au cours de sa carrière, le fonctionnaire bénéficie d'avancements d'échelon accordés de plein droit, en fonction de l'ancienneté.

- La collectivité définit des critères applicables :
 - A l'ensemble des agents

Critères :

Privilégier l'ancienneté dans le grade ou dans l'emploi ou dans la collectivité
Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle

Avancement de grade

L'avancement de grade constitue un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne qui constitue un changement de cadre d'emplois ou de catégorie d'emplois.

L'avancement de grade a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :

- Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
- Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel.
- Soit par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel.

L'avancement de grade doit être prononcé en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'en exercer les fonctions.

Pour bénéficier d'un avancement de grade, il conviendra de remplir les conditions fixées par les statuts particuliers.

- La collectivité définit des critères applicables :
 - A l'ensemble des agents

Critères :

La politique de nomination:

Les avancements de grades s'effectuent sur la base des éléments suivants :

- Adéquation du futur grade avec le poste. Cela passe par la fiche de poste qui comporte les grades susceptibles de correspondre à ce poste. Si tel est le cas, l'agent pourra être nommé et ses missions ou responsabilité revues.

- Analyse des besoins de la collectivité.
- L'ancienneté dans la collectivité ou la durée d'atteinte des critères de nomination.

Les autres critères liés à l'agent :

La proposition à l'avancement de grade pourra se baser sur les éléments suivants :

- la manière de servir de l'agent et de la qualité du travail produit
- des aptitudes à occuper un poste de niveau supérieur
- des compétences et du niveau d'expertise professionnelle
- de la capacité à occuper un poste à responsabilité
- de l'autonomie et de la capacité d'initiative

La collectivité s'appuiera notamment sur les comptes rendus d'évaluation.

Avantage spécifique d'ancienneté

À compter du 1er août 2024, un avantage spécifique d'ancienneté est créé pour les agents de la fonction publique territoriale exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

Sont concernés parmi ceux qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie :

- Les attachés territoriaux ;
- Les rédacteurs territoriaux ;
- Les adjoints administratifs territoriaux relevant des grades d'avancement ;
- Les secrétaires de mairie relevant du décret n° 87-1103 du 30 décembre 1987.

Il s'agit d'un accélérateur de carrière prenant la forme d'un avantage spécifique d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon.

Avancement obligatoire

Le premier avancement spécifique d'ancienneté est obligatoire :

Les fonctionnaires bénéficient, toutes les huit années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie, d'une bonification d'ancienneté de six mois.

Avancement facultatif

Le deuxième avancement spécifique d'ancienneté est facultatif.

L'autorité territoriale peut octroyer aux fonctionnaires 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.

Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle des agents, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion, adoptées après consultation du comité social territorial.

Choix de la collectivité concernant l'avantage facultatif

- La collectivité décide de mettre en place cette bonification d'ancienneté pour une durée de :

3 mois par période de 4 ans

Nomination suite à concours

L'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude lui donne vocation à être promu dans le cadre d'emplois auquel la liste donne accès.

Toutefois, cette inscription n'emporte pas nomination dans le grade.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de recruter tous les fonctionnaires inscrits, même en cas de vacance d'emploi.

La liberté de recrutement des collectivités est un aspect du principe de libre administration.

- La collectivité définit des critères applicables
 - A l'ensemble des agents

Critères

La politique de nomination :

La nomination suite à un concours s'effectue sur la base des éléments suivants :

- Adéquation du futur grade avec le poste. Cela passe par la fiche de poste qui comporte les grades susceptibles de correspondre au poste. Si tel est le cas, l'agent pourra être nommé et ses missions ou responsabilités réévaluées.

- Analyse des besoins de la collectivité.

En tout état de cause, une analyse des besoins de la collectivité est conduite, elle permettra d'évaluer les évolutions potentielles et les nouvelles missions qui pourraient être confiées à l'agent.

Si l'agent a pu bénéficier d'une préparation au concours il y a présomption de compatibilité entre le nouveau grade et les besoins de la collectivité, néanmoins il n'y a pas d'automatisme à la nomination et ce sera toujours l'intérêt de la collectivité qui prévaudra.

Tout refus de nomination sera dûment motivé par l'autorité territoriale

Les autres critères liés à l'agent :

La nomination suite à concours ou examen professionnel s'effectuera sur la base de :

- la manière de servir de l'agent et de la qualité du travail produit

- des aptitudes à occuper un poste de niveau supérieur

- du niveau d'expertise professionnelle

- de la capacité à occuper un poste à responsabilité,

- des aptitudes en matière de pilotage de projet

- de la capacité à encadrer des équipes

- de l'autonomie et de la capacité d'initiative

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

- La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères

Expérience réussie sur le poste occupé et/ou remplacement d'un supérieur

Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)

Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE (Validation des Acquis de

l'Expérience)...

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

La promotion interne est un mode de recrutement dérogatoire au principe du concours qui permet d'accéder à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur, le plus souvent d'une catégorie hiérarchique supérieure. 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.

- La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de Promotion Interne auprès du CDG
 - De manière globale pour tous ses agents :

Critères

L'établissement de la liste d'aptitude par le Président du CDG s'appréciera au regard d'un dossier complété et annexé de l'organigramme de la collectivité, de la fiche de poste de l'agent, de ses attestations de formation et des évaluations annuelles successives dont chaque intéressé aura fait l'objet au moins durant les trois années précédant la présentation en promotion interne. Il convient cependant de déterminer les critères sur lesquels la collectivité s'appuiera afin de choisir quel agent sera présenté à la promotion interne. Toute nomination à la promotion interne impose au préalable :

☑ Le respect des critères statutaires de grade, de durée de service effectifs, d'examen professionnel pour chaque promotion.

☑ Le respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l'emploi correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité.

☑ La création préalable de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

La politique de proposition/nomination :

Les propositions à la promotion interne s'effectuent sur la base des éléments suivants :

- Adéquation du futur cadre d'emploi avec les besoins de la collectivité : Une analyse des besoins de la collectivité permet d'évaluer les évolutions potentielles et les nouvelles missions qui pourraient être confiées à l'agent. Elle permet également d'envisager les impacts budgétaires à moyens et long terme et les effets sur l'organisation des services et des équipes.

- Les aptitudes de l'agent à prendre de nouvelles responsabilités. Elles sont notamment évaluées au regard de : la manière de servir, des aptitudes à occuper un poste de niveau supérieur, du niveau d'expertise professionnelle, de la capacité à occuper un poste à responsabilité, des aptitudes en matière de pilotage de projet, de la capacité à encadrer les équipes, de l'autonomie et capacité d'initiative

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.

Actions définies par la collectivité

- Mettre en place des modalités d'organisation favorisant l'articulation des temps de vie et la prise en compte de la parentalité

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET INDIVIDUEL DES AGENTS

Action sociale

L'action sociale a pour but d'améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, par exemple dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs. Elle est aussi destinée à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les sommes affectées aux prestations d'action sociale constituent des dépenses obligatoires. Ces prestations ne constituent pas un élément de rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir des agents.

Politique d'action sociale pour les personnels de la collectivité

- La collectivité est engagée dans une aide d'action sociale de ses agents

La collectivité intervient dans le domaine de l'action sociale via

- Le CDG comme prestataire et organisateur du fonds d'action sociale

Critères d'ancienneté pour l'attribution des prestations

- La collectivité ne définit pas des critères d'ancienneté pour l'attribution des prestations.

Indication du budget annuel consacré à l'action sociale

- Forfait individuel par agent actif
- Forfait individuel par agent retraité

Secteurs d'intervention de l'action sociale

- Enfance et scolarité (arbre de Noël/garde d'enfants/enfants handicapés/rentrée scolaire/allocations études, etc...)
- Restauration (chèque repas)
- Loisirs et activités culturelles (vacances/parcs d'attraction/cinéma/musées/activités sportives, etc...)
- Aides individuelles (maintien à domicile/événements familiaux : mariage - naissance - décès/départ retraite - Médailles du travail, etc...)

Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"

La Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" (PSC) permet à l'adhérent de récupérer financièrement les sommes perdues suite aux abattements de revenus liés à une absence pour maladie. Cette garantie est fondamentale pour sécuriser les revenus de l'agent et de son foyer.

A compter du 1er janvier 2025, la participation des employeurs est obligatoire et devra respecter les minima prescrits par les textes réglementaires.

- La collectivité participe financièrement à la Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance - Maintien de salaire" de ses agents.

Organisation générale "Prévoyance"

- La collectivité participe financièrement par convention de participation du Centre de Gestion : contrat-groupe départemental pour un ensemble de plusieurs centaines de collectivités.

Modalités de participation financière de l'employeur en "Prévoyance"

- Participation forfaitaire par agent, proratisée au temps de travail (si mi-temps, participation de 50% du montant forfaitaire)

Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"

La Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé" (PSC) permet à l'adhérent le remboursement de frais de soins qui ne sont pas totalement pris en charge par la Sécurité Sociale (consultations, frais d'optique, frais dentaires, achats de médicaments, etc...).

A compter du 1er janvier 2026, la participation des employeurs est obligatoire et devra respecter les minima prescrits par les textes réglementaires.

- La collectivité ne participe pas financièrement à la Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé" de ses agents.

Épargne salariale - Épargne collective

L'épargne salariale est un système d'épargne collectif mis en place au sein de certaines structures publiques ou privées. Le principe consiste à verser à chaque agent une prime liée à la performance de la structure (intéressement) ou représentant une quote-part des marges financières annuelles (participation).

L'Épargne collective est un ensemble de mécanismes d'épargne constitué et présentant des avantages fiscaux et sociaux (crédits d'impôts notamment).

- La collectivité ne souhaite pas participer ni organiser un mécanisme employeur d'épargne salariale ou d'épargne collective.

POLITIQUE DE COHÉSION ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE

Avoir pour ambition d'assurer une cohésion collective revient à adopter une approche qui permet de mobiliser un groupe de personnes, issues d'un même service par exemple, pour les amener à mieux travailler ensemble dans un objectif commun : améliorer la performance globale.

Politique d'intéressement financier aux résultats de la collectivité

L'intéressement financier peut être mise en place notamment depuis la création du RIFSEEP (Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel). Ce procédé, déjà bien implanté dans le secteur privé, permet de motiver les agents pour la réalisation d'un service public de qualité.

- La collectivité a déjà mis en place via le dispositif RIFSEEP une politique d'intéressement aux résultats annuels ou infra annuels au bénéfice des agents (base légale : Complément Indemnitare Annuel - CIA)

Versement de l'intéressement

- Proratisé en fonction du temps de travail de chaque agent

Fréquence de versement

Les fréquences de versement de l'intéressement sont précisées dans la délibération relative au régime indemnitare RIFSEEP.

- Le versement de l'intéressement est effectué annuellement.

Base juridique du versement de l'intéressement

- La part du Complément Indemnitare Annuel (CIA) (Les critères de versement sont précisés dans la délibération RIFSEEP)

Actions de cohésion collective

La cohésion collective peut amener les agents à participer à des activités collectives avec ou sans lien direct avec l'activité exercée par les agents à titre individuel. Ces activités peuvent s'inscrire dans différents types d'événement ou de situation, permettant de solidariser les personnels et développer un sentiment d'entraide, de bienveillance, de solidarité, etc...

- La collectivité souhaite mettre en place des actions de cohésion collective

Contenu des actions

Festivités de début/fin d'année civile ("arbre de Noël", "voeux" par exemple)

Validité et signature :

Les lignes directrices de gestion, telles que précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 :

- Ont fait l'objet d'un projet piloté par Madame le Maire
- Ont été soumises à l'avis du Comité Social Territorial (CST) du 05/05/2025
- Sont établies à partir du 01/06/2025 jusqu'au 31/05/2031, avec possibilité de révision pendant cette période..
- Peuvent comporter des orientations propres à certains services, catégories ou cadres d'emplois.
- Sont rendues accessibles aux agents par voie numérique <https://portail.cdgplus.fr/Web/Ldg-TWTE> ou, le cas échéant, par tout autre moyen : Distribution papier
- Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du Rapport Social Unique (RSU). Ledit bilan est présenté au CST.

Signature de l'autorité territoriale :

Le: 20.05.2025



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE TREIZE-VENTS', 'R.F.', and '(Vendée)'. The signature is written in a cursive style.