



ARRÊTÉ

Portant sur les lignes directrices de gestion
définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines,
la promotion et la valorisation des parcours professionnels
-complément à l'arrêté du 30 mars 2021-

n°AR2507039

Le Maire de Saint Nazaire sur Charente,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L 2122-18,

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, notamment son article 30,

Vu la loi 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie,

Vu le décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie

Vu l'arrêté municipal du 30 mars 2021 arrêtant les lignes directrices de gestion de la commune de Saint-Nazaire-sur-Charente avec effet au 1^{er} juillet 2021 pour une durée de 6 ans,

Considérant que les lignes directrices de gestion peuvent faire l'objet de révisions à tout moment, après avis du Comité Social Territorial,

Considérant qu'un avantage facultatif d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon est créé par la loi de 2023 susvisée pour les agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie et qu'il est nécessaire d'en prévoir les modalités d'application (critères) au sein des lignes directrices de gestion,

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 24/06/2025,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Les Lignes Directrices de Gestion de la Commune de Saint-Nazaire-sur-Charente, fixées par arrêté municipal du 30 mars 2021 sont révisées pour y intégrer les critères afférents à la bonification d'ancienneté facultative au titre de l'avancement d'échelon pour les fonctionnaires occupant les fonctions de secrétaire général de mairie, telles qu'en annexe du présent arrêté.

ARTICLE 2 : Les autres dispositions de l'arrêté municipal du 30 mars 2021 demeurent inchangées.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera transmis au contrôle de légalité et au Centre de Gestion.

Fait à Saint Nazaire sur Charente, le 07/07/2025

Le Maire de Saint Nazaire sur Charente
Sylvain GAURIER



Le Maire

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- publié le 09/07/2025

- informe que la présente décision peut faire l'objet,

dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - CS 80541 - 86020 Poitiers Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr



Commune de Saint-Nazaire-sur-Charente

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et la promotion et la valorisation des parcours professionnels

Annexées à l'arrêté du 30 mars 2021

Révisée par arrêté du 07/07/2025

RAPPEL

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 par 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

- Déterminent la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC
- Fixent des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. A compter du 1^{er} janvier 2021 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 RH 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.

PORTEE JURIDIQUE

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

A SAVOIR : les LDG peuvent faire l'objet d'une délibération. Le texte ne prévoit cependant que l'intervention de l'autorité territoriale qui détermine les LDG.

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, COMPETENCES

Voir synthèse du bilan social 2019.

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

Agrandissement et déplacement de la bibliothèque municipale dans des locaux partagés avec l'agence postale communale

Renforcer le développement économique et culturel de la commune

Réhabilitation de l'église (fermée au public depuis 2018)

Organisation et planification des missions du service technique

Mutualisation des matériels et agents des services techniques avec la commune de Port-des-Barques

Mise à disposition partielle (40%) du responsable des services techniques de la commune de Port-des-Barques auprès de la commune de Saint-Nazaire sur Charente

Redéployer les moyens humains vers les besoins prioritaires de la collectivité, notamment lors des recrutements suivants les départs en retraite (6 départs en retraite identifiés entre 2020 et 2026 et rationaliser les temps de travail par secteur d'activité

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 de conditions travail		<input type="checkbox"/> Ajuster l'organigramme aux besoins actuels (en place) <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les fiches de poste <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour l'organigramme <input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover la procédure pour les entretiens annuels (en place) <input type="checkbox"/> Délibérer sur la mise en place du CET (en place) <input type="checkbox"/> 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 (en place) <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec (avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT) <input checked="" type="checkbox"/> Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...) (en place - à développer) <input checked="" type="checkbox"/> Former / sensibiliser les agents sur le port des EPI
Santé et Sécurité		<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser ou mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...) (en place) <input type="checkbox"/> Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive (en place) <input type="checkbox"/> Établir un plan de prévention des risques psychosociaux (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place des registres et documents obligatoires <input checked="" type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents (fait) <input type="checkbox"/> Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire (via le contrat groupe du Centre de Gestion ou auprès d'un autre organisme) (déjà en place) <input type="checkbox"/> Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place le suivi des vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, ...) <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires (en place - à développer) <input type="checkbox"/> Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements
Rémunération		<input type="checkbox"/> Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels <input type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP, ...) (en place) <input type="checkbox"/> Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...) <input type="checkbox"/> Monétiser le CET

		<input checked="" type="checkbox"/> Valoriser l'engagement professionnel (CIA...) <input type="checkbox"/> Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé (déjà en place) <input checked="" type="checkbox"/> Adhésion à un organisme d'action sociale (COS60, CNAS...) <input type="checkbox"/> Mettre en place des tickets restaurant ou chèques déjeuners
Formation		<input type="checkbox"/> Faciliter l'accès aux préparations concours <input type="checkbox"/> Valoriser l'apprentissage <input type="checkbox"/> Assurer l'égal accès des agents à la formation (en place) <input checked="" type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT) <input type="checkbox"/> Définir les modalités d'utilisation du CPF <input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation <input type="checkbox"/> Assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.), (en place) <input checked="" type="checkbox"/> Professionnaliser les agents (développement des compétences) par la formation métier <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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	et	<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (obligatoire depuis le 1 ^{er} janvier 2020) <input type="checkbox"/> Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance <input type="checkbox"/> Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG, ...) (en place) <input type="checkbox"/> Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Informer et accompagner les agents dans leur déroulement de carrière
Maintien l'emploi handicap	dans et	<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) (en place) <input type="checkbox"/> Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers) (en place) <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) <input type="checkbox"/> Proposer un accompagnement social aux agents (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
Egalité femmes / hommes		<input type="checkbox"/> Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents. (en place) <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, (en place)

IV. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

▪ Avancement de grade

Définir un ratio promus / promouvables de 100 % pour tous les grades

A l'ensemble des agents A / B / C

Critères

Privilégier l'obtention d'un examen professionnel

Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen

Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle

Reconnaître l'investissement et la motivation

Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme

▪ **Nominations suite à concours**

□ A l'ensemble des agents A / B / C

Critères

La réponse à un besoin de la collectivité

Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme

▪ **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères

La réponse à un besoin de la collectivité

Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme

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

▪ **Promotion interne**

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères

La réponse à un besoin de la collectivité

Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme

La prise en compte des promotions et/ou avancements déjà prononcés

L'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen

▪ **Bonification d'ancienneté facultative au titre de l'avancement d'échelon pour les fonctions de secrétaire générale de mairie**

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères

Valeur professionnelle étayée par les 3 derniers compte rendu d'entretien professionnel

Implication et investissement dans l'exercice des fonctions

Expertise et effort de formation

Appui technique et aide à la décision du maire

Autonomie et prise d'initiative

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

V. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 6 ans

Elles seront révisées tous les 6 ans.

Avis du Comité technique en date du :

Date et modalités de communication aux agents : 1^{er} semestre 2021

Date d'effet : 1^{er} juillet 2021

Signature de l'Autorité territoriale :



Le Maire de Saint-Nazaire-sur-Charente
Sylvain GAURIER

