



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
ARRONDISSEMENT DE MONTREUIL-SUR-MER  
CANTON DE BERCK-SUR-MER  
COMMUNE DE CONCHIL-LE-TEMPLE

### ARRÊTÉ DU MAIRE

#### ARRÊTÉ PORTANT MODIFICATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

Le Maire de la commune de Conchil-le-Temple,

- Vu le code général de la fonction publique ;
- 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'arrêté N°2-2022 du 01 février 2022 portant détermination des lignes directrices de gestion RH ; avec avis du Comité Technique, séance du 1 février 2022 ;
- Vu le décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie ;
- Vu l'avis du Comité Social Territorial, en date du 06 février 2025 ;

Considérant que l'article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 prévoit que les fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie peuvent bénéficier, par période d'au moins trois années de service dans ces fonctions, d'une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre un et trois mois.

Considérant que cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle de l'agent, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion.

### ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Les lignes directrices de gestion relatives à 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 modifiées conformément au document annexé au présent arrêté.

**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 :** La secrétaire de mairie et le comptable sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 4 :** Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale.

Fait à Conchil-le-Temple,  
Le 07 février 2025.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216202333-20250207-ARRETLDG2025-AR

Accusé certifié exécutoire

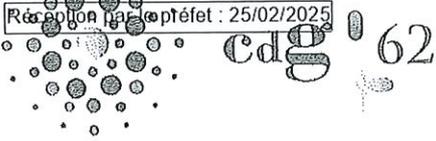
Réception par le préfet : 25/02/2025

Le Maire,  
Daniel DUBOIS.



Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification.



# Lignes directrices de gestion

## Rappel

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique modifiant l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil RH ont quant à elle été précisées par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019. L'innovation de cette loi consiste à l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

## Objectifs des LDG

- 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<sup>er</sup> janvier 2021, les 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 LDG constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines 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 LDG s'adressent à l'ensemble des agents.

## Portée 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 (aucune délibération n'est à prendre).

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. A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui seront communiqués.

## Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

Autorité territoriale : DUBOIS Daniel, Maire

Chef de projet (personne chargée d'animer la démarche) : BEAUCHET Jennifer

Autres(s) personne(s) associée(s) à la démarche :

**Etat des lieux :**  
**Ressources humaines, effectifs, emplois, compétences**

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Bilan social
- Délibération portant établissement du tableau des effectifs
- Entretiens professionnels

### I. LES EFFECTIFS

- Les effectifs de la collectivité au 1<sup>er</sup> janvier 2024 : 13

	Fonctionnaires	Contractuels permanents (article 3-3)	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	8		3 + 1 CAP + 1 PEC
En ETP	6.87		2.9

- Répartition par filière et par statut

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public/droit privé	TOTAL	
			En nombre	En ETP
Administrative	3		3	2.37
Technique	4	1	5	5
Culturelle				
Sportive				
Médico-sociale	1	2	3	2.07
Animation		2	2	0.33
Police				
<b>TOTAL</b>	8	5	13	9.77

- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A		
Catégorie B	1	0.80
Catégorie C	12	8.97

## II. LES METIERS ET COMPETENCES DE LA COLLECTIVITE

*Afin de vous aider à compléter cette partie, nous vous invitons à consulter l'imprimé exemple disponible en cliquant ici*

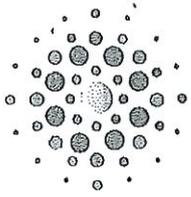
Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire générale de mairie	Gestion financière, comptable et paie Pilotage de projet Maîtrise outil bureautique...
	Adjoint Administratif	Gestion de l'accueil Gestion de l'état civil Gestion de l'urbanisme Elections...
Technique	Agent polyvalent	Compétences techniques : électricité, espaces verts, voirie, entretien des bâtiments communaux, maçonnerie... Gestion du matériel communal (tables, chaises), assurer l'entretien des salles avant et après les locations Participation à la préparation d'évènements et de manifestations...
	Agent de restauration scolaire	Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène, Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection...
Médico-sociale	ATSEM	Accompagnement des enfants, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant, Accompagner l'enfant dans l'apprentissage scolaires au quotidien et de son autonomie...

### III. ANALYSE ET PROJECTION DES MOUVEMENTS RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Autres
2023		2 CDD			
2024		1 CAP 1 PEC		1 CDD	
TOTAL		4		1	

Volume et origine des entrées	Vacances emplois permanents	Créations de poste		Apprentis	Autres
		Emplois permanents	Emplois non permanents		
2023			2 CDD		1 PEC
2024			1 CDD		1 remplacement arrêt fonctionnaire 2 PEC 1 service civique
TOTAL			3		5

	2023	2024	2025	....
Projection des départs en retraite des agents				
Projection autres départs annoncés			2 PEC 3 CDD 1 service civique	
TOTAL			6	
Remplacements envisagés				
Créations envisagées			2 ou 3	



CdG 62

# Lignes directrices de gestion

## Fiche n° 2

### *Orientations générales de la collectivité*

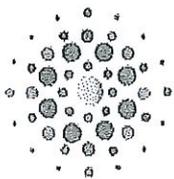
#### STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

*Afin de vous aider à compléter cette partie, nous vous invitons à consulter l'imprimé exemple disponible en cliquant ici*

La collectivité arrête les orientations et actions y afférentes suivantes :

<b>Orientation en matière de</b>	<b>Actions possibles ou envisagées</b>
<b>Organisation et conditions de travail</b>	Ajuster l'organigramme aux besoins actuels, Mettre à jour le-tableau des effectifs, Mettre à jour les fiches de postes, Examiner et réorganiser le temps de travail (horaires fixes, variables, annualisation, astreintes...) en fonction des besoins des services et des usagers.
<b>Santé et sécurité</b>	Réaliser le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au travail), Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents, Réinterroger la protection statutaire (via le contrat groupe du centre de gestion ou auprès d'un autre organisme) Suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs...)
<b>Rémunération</b>	Valoriser l'obtention des concours et des examens, Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP), Actualiser le régime indemnitaire existant, Valoriser l'engagement professionnel (CIA), Revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé, Adhésion à un organisme d'action sociale (CNAS)
<b>Formation</b>	Faciliter l'accès aux préparations concours, Mettre à jour un plan de formation pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT, Informers les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires obligatoires
<b>Recrutement et mobilités</b>	Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels, Anticiper les départs et les recrutements, Assurer et sécuriser les remplacements

<b>Maintien dans l'emploi et handicap</b>	Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent du CDG et le FIPHFP, Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes les fonctions et en définir les modalités (se faire accompagner des services du centre de gestion)
<b>Egalité femmes/hommes</b>	Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelles



CAG 62

# Lignes directrices de gestion

## Fiche n° 3

### Promotion et valorisation des parcours professionnels

La collectivité a-t-elle défini un ratio promus/promouvables ?

Oui % : .....

Non ATTENTION UN PROJET DE DELIBERATION SERA DEPOSE PROCHAINEMENT

Il est indispensable de faire figurer les ratios des avancements de grade dans le document synthétisant les LDG avancement de grade.

#### **I. AVANCEMENTS DE GRADE**

La collectivité définit des critères applicables :

À l'ensemble des agents  Par cadre d'emplois  Par catégorie  Par service

La collectivité décide :

De ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions statutaires pour un avancement de grade mais se réserve le droit de ne pas nommer tous les agents

De définir des critères applicables à l'ensemble des agents, par catégorie hiérarchique, par cadre d'emplois, ou par service pour les agents remplissant les conditions statutaires

***Afin de vous aider à compléter cette partie, nous vous invitons à consulter l'imprimé exemple disponible en cliquant ici***

#### **Critères retenus**

*Indiquez par ordre de priorité les critères que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion*

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Privilégier la manière de servir : investissement, motivation, initiative            |
| <input type="checkbox"/> Valoriser l'expérience acquise et la valeur professionnelle                          |
| <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles (sens du service public, capacité à travailler en équipe...) |

#### **II. PROMOTION INTERNE**

Il s'agit de définir des critères de dépôt d'un dossier. Il est possible de définir des critères différents par catégorie hiérarchique, par service et/ou par cadres d'emplois.

La collectivité décide de présenter tous les agents remplissant les conditions mais se réserve le droit de ne pas nommer tous les agents

La collectivité décide de ne pas présenter tous les agents remplissant les conditions

**Afin de vous aider à compléter cette partie, nous vous invitons à consulter l'imprimé exemple disponible en cliquant ici**

**Critères retenus**

*Indiquez par ordre de priorité les critères que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion*

- Maîtrise du métier
- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiée

**III. NOMINATIONS SUITE A CONCOURS**

- La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours

La collectivité définit des critères applicables :

- x À l'ensemble des agents  Par cadre d'emplois  Par catégorie  Par service

**Afin de vous aider à compléter cette partie, nous vous invitons à consulter l'imprimé exemple disponible en cliquant ici**

**Critères retenus pour la nomination**

*Indiquez par ordre de priorité les critères que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion*

- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Privilégier la manière de servir : investissement-motivation
- Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé/associatif, syndical)
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen

**IV. ACCES A UN POSTE A RESPONSABILITE D'UN NIVEAU SUPERIEUR**

Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures ;

Commentaires ou éléments de contexte expliquant une situation ou un choix :

**Afin de vous aider à compléter cette partie, nous vous invitons à consulter l'imprimé exemple disponible en cliquant ici**

**Critères retenus**

*Indiquez par ordre de priorité les critères que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion*

- Expérience réussie sur le poste occupé/maîtrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiée

## V. ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE 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.

**Afin de vous aider à compléter cette partie, nous vous invitons à consulter l'imprimé exemple disponible en cliquant ici**

### a) État des lieux de la situation

ANNEE 2023		
	FEMMES (en %)	HOMMES (en %)
Effectifs	75% (6)	25% (2)
Avancements de grade		
Nominations concours		
Promotion interne		
Recrutements		
...		
<b>TOTAL</b>	<b>75%</b>	<b>25%</b>

ANNEE 2024		
	FEMMES (en %)	HOMMES (en %)
Effectifs	75% (6)	25% (2)
Avancements de grade		
Nominations concours		
Promotion interne		
Recrutements		
...		
<b>TOTAL</b>	<b>75%</b>	<b>25%</b>

## b) Actions définies par la collectivité

- Action 1  
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 les grades concernés.

### VI. Avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie

Il s'agit de définir des critères permettant de déterminer l'attribution ou non de l'avantage spécifique d'ancienneté ainsi que sa durée : 1 mois, 2 mois ou 3 mois par période d'au moins 3 ans 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.

**Afin de vous aider à compléter cette partie, nous vous invitons à consulter l'imprimé exemple disponible en cliquant ici**

#### Critères retenus

Indiquez par ordre de priorité les critères que vous souhaitez intégrer à vos lignes directrices de gestion. Il est possible de définir des critères différents par catégorie hiérarchique, ou par cadres d'emplois.

**AUCUN CRITÈRES RETENUS**

#### 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 social territorial en date du : 06/02/2025

Date et modalités de communication aux agents : A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021, par courrier, par mail et/ou par « site internet, site extranet » ;

Date d'effet : 07 février 2025

Signature de l'Autorité Territoriale ou du Président



M. DUBOIS Daniel,  
Maire.

**IMPORTANT : Si les LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels n'ont pas été prises avant le 31 décembre 2020, la collectivité ne pourra procéder à des avancements de grade au 1<sup>er</sup> janvier 2021**