

Département de la Manche
Arrondissement de Coutances
Canton de Créances
Commune de Saint-Germain-sur-Ay

ARRETE REGLEMENTAIRE N° AR2024-70
Instituant les Lignes Directrices de Gestion

Le maire de la commune de Saint-Germain-sur-Ay,

- VU, La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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, notamment son article 33-5,
VU, La Loi n°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 et notamment ses articles 13 à 20,
VU, L'Avis rendu par le Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche en date du 30 mai 2024,

CONSIDERANT QUE dans chaque collectivité et Etablissement Public, des Lignes Directrices de Gestion sont arrêtées par l'Autorité Territoriale, après avis du Comité Social Territorial, pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'Etablissement Public, compte-tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences,

CONSIDERANT QUE les Lignes Directrices de Gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure,

ARRETE

Article 1^{er} : les Lignes Directrices de Gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour une durée de six ans, de 2024 à 2030 ;

Article 2 : le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté, notamment par l'affichage des Lignes Directrices de Gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans les locaux ainsi que sur le site internet de la commune.

Fait à Saint Germain sur Ay,
le 17 juillet 2024

Le Maire,
Christophe GILLES



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « télérécoeurs Citoyens » accessible par le site internet www.telerecoeurs.fr.



Les lignes directrices de gestion (LDG) sont définies par deux volets :

- **Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines** (entrée en vigueur le 2 décembre 2019),
- **Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours** (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2021).

VOTRE IDENTITE

Nom de votre collectivité : COMMUNE DE SAINT-GERMAIN-SUR-AY

Affaire suivie par : ZETTER Brigitte

Téléphone (ligne directe) : 02 33 07 15 34

Email : mairiesaintgermainsuray@wanadoo.fr

APPLICATION DE VOS LDG

Dates d'application du **01/01/2024** au **31/12/2029**
soit pour une durée de **6 ans**

Cette période est limitée à 6 ans maximum, avec possibilité de révision en cours de période.

LES EFFECTIFS DE VOTRE COLLECTIVITE AU 29 DECEMBRE 2023

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	13
Contractuels droit public	2
Contractuels droit privé	1

Filière	Nombre d'agents
Administrative	3
Culturelle	2
Médico-sociale	1
Technique	10

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	0
B	1	0
C	9	6

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	0
60 à 64 ans	0
55 à 59 ans	4
50 à 54 ans	3
45 à 49 ans	2
40 à 44 ans	0
35 à 39 ans	4
30 à 34 ans	2
25 à 29 ans	1
moins de 25 ans	0

LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS ET ORGANISATION

Les missions exercées par la collectivité

Accueil téléphonique et physique des administrés, Etat-Civil, Recensement Citoyen, Recensement Population, Elections, Urbanisme, Finances, Marchés Publics, gestion des aides aux financement des projets d'Investissement, Elaboration des budgets, gestion du Personnel (carrières, formations), gestion du Conseil Municipal, Rédaction Administrative (délibérations, décisions du maire, arrêtés), Communication (gestion du site internet), gestion des Archives Communales, aide aux enseignants, garderie périscolaire, restauration scolaire, activités périscolaires, activités extra-scolaires (Alsh), surveillance des enfants à l'école, gestion d'une médiathèque, entretien des bâtiments communaux, gestion des stocks de produits d'entretien, entretien de la voirie et des espaces

	<p>verts, entretien des cimetières, gestion des voiries, gestion des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT), entretien préventif et curatif du matériel lourd, mise en place de la zone de baignade, placement et régie du marché, surveillance de la voie publique, gestion de la location des salles polyvalentes.</p>
<p>L'organisation des services</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat Général : secrétaire de mairie - Accueil Population/Urbanisme : assistante de gestion administrative - Comptabilité : assistante de gestion comptable - Ecole : Atsem, agent chargé de la restauration scolaire, agents polyvalents (aide à l'enseignant, activités périscolaires, aide au service de restauration) - Médiathèque : une responsable et un assistant - Service technique : un coordonnateur et trois agents - Régisseurs : salles polyvalentes, marché - Agent de surveillance de la Voie Publique (ASVP)
<p>Les conditions de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Règlement intérieur <input type="checkbox"/> Document unique d'évaluation des risques professionnels <input type="checkbox"/> Protocole RTT <input type="checkbox"/> Cycle de travail <input type="checkbox"/> Compte Epargne Temps <input type="checkbox"/> Temps partiel sur demande <input checked="" type="checkbox"/> Autorisations Spéciales d'absence <input type="checkbox"/> Télétravail <input checked="" type="checkbox"/> Entretien professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Prestations d'action sociale (Chèques-déjeuner, adhésion au CNAS/COS normand...) <input checked="" type="checkbox"/> Mutuelles
<p>Les outils RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de postes, - Entretien Professionnels - Plan de formations - Réunions de restitution des apports des formations pour les agents et la commune
<p>La formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

POLITIQUE SALARIALE ET PROSPECTIVE

<p>Le régime indemnitaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>La politique de recrutement et mobilité</p>	<p>1</p>
<p>La gestion prévisionnelle des emplois et compétences</p>	<p>Anticipation et prévision des départs, temps entre l'agent partant et l'agent arrivant pour formation quand cela est possible</p>

LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique du déroulement de carrières

- Evolution en fonction des conditions statutaires (grille d'avancement d'échelon, de grade)
- Il est tenu compte de l'entretien professionnel : manière de servir, de remplir les objectifs fixés, d'accomplir ses missions
- Il est tenu compte de l'engagement professionnel de l'agent : missions accomplies, prise en charge de nouvelles missions, propositions permettant d'améliorer le fonctionnement des services, réussite à un examen professionnel, réussite à un concours

LA VALORISATION SUITE A UN CONCOURS

La politique de nomination suite à concours	- que le concours réussi soit en adéquation avec l'organisation des services et les besoins de la commune ; le grade doit être en adéquation avec le poste de l'agent ou avec les évolutions du poste de l'agent
Autres critères pour une nomination suite à concours	<ul style="list-style-type: none">- Motivation,- Aptitudes à des fonctions de niveau supérieur,- Effort du passage du concours,- Manière de servir.
Impact d'une nomination suite à concours sur le régime indemnitaire	Le régime indemnitaire pourra être réévalué si la nomination suite à un concours conduit à de nouvelles fonctions et à de plus fortes responsabilités.

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT DE GRADE

La politique d'avancement de grade	<ul style="list-style-type: none">- La politique d'avancement de grade est opérée comme élément de reconnaissance du travail des agents.- Le grade d'avancement doit être en adéquation avec le poste de l'agent ou avec les évolutions du poste de l'agent.
Autres critères d'avancement de grade	- Compétences, savoirs-faire, formations suivies, ancienneté.
Impact de l'avancement de grade sur le régime indemnitaire	Le régime indemnitaire pourra être réévalué si l'avancement de grade conduit à de nouvelles fonctions et à de plus fortes responsabilités.

LE CHOIX DES AGENTS PRESENTES A LA PROMOTION INTERNE

La politique de proposition à la promotion interne	<ul style="list-style-type: none">- La politique de promotion interne est opérée comme élément de reconnaissance du travail des agents.- Le grade d'avancement doit être en adéquation avec le poste de l'agent ou avec les évolutions du poste de l'agent.- La promotion interne s'opère en cohérence avec l'organisation des services et des besoins de la commune.
Autres critères pour la proposition à la promotion interne	- Compétences, savoirs-faire, formations suivies, ancienneté, aptitudes et compétences à exercer des fonctions de niveau supérieur.
Impact de la promotion interne sur le régime indemnitaire	Le régime indemnitaire pourra être réévalué si la promotion interne conduit à de nouvelles fonctions et à de plus fortes responsabilités.

Fait à, le 16/02/2024

(Cachet et signature) Le Maire / ~~Le Président~~



Le Maire,
Christophe GILLES

Handwritten text in blue ink, possibly a signature or stamp, located in the top left corner of the page.

Accusé de réception en préfecture
050-215004813-20240717-AR2024-70-AR
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024