

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE
DE
NIEDERHERGHEIM



Arrondissement de Thann-Guebwiller
Département du Haut-Rhin

6, place de la Mairie
68127 NIEDERHERGHEIM
Tél. 03 89 49 45 08

ARRETE N° 23P-2025
Etablissant les Lignes Directrices de Gestion

- 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;
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'avis préalable CT2021/153 du comité technique rendu en date du 25 mars 2021 ;
Vu le modèle d'arrêté proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;
Vu l'ajout du paragraphe sur la bonification d'ancienneté facultative des secrétaires généraux de mairie ;

Considérant que les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours ;

ARRÊTE

- Art. 1er : Les lignes directrices de gestion, annexées au présent arrêté, sont établies pour une durée de 6 ans, soit du 01/05/2021 au 30/04/2027.
- Art. 2. : L'autorité territoriale est chargée de communiquer les lignes directrices de gestion établies aux agents, en les rendant accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.
- Art. 3 : L'autorité territoriale est chargée d'établir annuellement un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique, lequel devra être présenté au comité technique compétent.

- Art. 4 : L'autorité territoriale certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.
- Art. 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au Représentant de l'État et au Centre de Gestion du Haut-Rhin.

Fait à Niederhergheim, le 3 mars 2025

Le Maire
Alain ZEMB



Arrêté affiché le 6 / 3 / 2025

République Française
Département du Haut-Rhin



COMMUNE DE
NIEDERHERGHEIM

6 place de la Mairie
68127 NIEDERHERGHEIM
Tél : 03.89.49.45.08
Courriel : mairie@niederhergheim.fr

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Document validé par le Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin
en séance du 19 janvier 2021

Commune : NIEDERHERGHEIM

SOMMAIRE

Le cadre général

I. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

A. État des lieux

- a) Des pratiques RH existantes**
- b) Des effectifs, des emplois et des compétences**
 - **Les effectifs**
 - Répartition **par filière et par statut**
 - Répartition **par catégorie**
 - **Les métiers et compétences de la collectivité**
 - **Les pratiques de formation**
 - **L'analyse et la projection des mouvements RH**
- c) Les orientations générales de la collectivité (projet politique)**

B. Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

II. Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

A. Avancement de grade

B. Nomination suite à concours

C. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

D. Cas particulier de la promotion interne

E. Bonification d'ancienneté facultative des secrétaires généraux de mairie

III. Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

IV. Date d'effet et durée des LDG

Le cadre général

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'**article 33-5** de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019**

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 1^{er} janvier 2021.
- 3° 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.

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.

La 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 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 sont communiqués.

L'Autorité territoriale (Maire) 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.

I. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

A. État des lieux

a) Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des emplois et effectifs (à jour)
- Délibérations relatives au Régime Indemnitaire du 9 mars 2016, du 26 avril 2017 et du 31 mai 2017
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 27 avril 2011
- Délibérations relatives au temps de travail du
- Grille d'évaluation professionnelle
- Action sociale
- Protection sociale complémentaire
- Procédure de recrutement

b) Des effectifs, des emplois et des compétences

- Les effectifs

Les effectifs de la collectivité au 28/02/2021 : *8 agents*

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	6	1	1
En ETP	5.13	1	1

Répartition **par filière et par statut** :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	1	1	2	1.8
Technique	3	1	4	4
Culturelle				
Sportive				
Médico-sociale	2		2	1.33
Animation				
Police				
Total	6	2	8	7.13

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	0	0
Catégorie B	1	1
Catégorie C	7	6.13

- Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences (le cas échéant)
Administratif	Secrétaire de mairie	Assistance à l'autorité territoriale Organisation du Conseil Municipal Secrétariat du Maire et des élus Pilotage de projet Management de l'équipe Gestion financière et comptable / Elaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics Ressources humaines Chasse Formalités administratives diverses Elections Gestion du cimetière Etat Civil / Urbanisme
	Agent d'accueil	Accueil du public et accueil téléphonique Gestion administrative de la commune : Etat civil / Elections / Recensement militaire / Cimetière / Urbanisme / Correspondance diverse / Gestion des relations avec les associations / Gestion de la salle communale / Invitation et suivi des fêtes et cérémonies / Gestion et suivi de l'agenda des élus Archivage
Technique	Ouvrier communal	Contrôle et entretien des équipements Contrôle de l'approvisionnement en matériels Entretien et maintenance des espaces verts (planter, entretenir, tondre et tailler, entretenir le matériel, appliquer les produits dans le respect de la qualité écologique et paysagère) Entretien et maintenance des espaces publics, entretien des équipements (travaux courants de rénovation et d'aménagement intérieur) Compétences : électricité, plomberie, vitrerie, peinture, maçonnerie, menuiserie, carrelage...
	Agent d'entretien	Effectuer seul ou en équipe l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux et des biens du patrimoine de la collectivité (bâtiments

		<i>publics administratifs, ateliers communaux, salle communale, établissements scolaires)</i> <i>Gestion de la salle communale (état des lieux avec le locataire avant la remise des clés / Décompte de la vaisselle / Etat des lieux avec le locataire après la manifestation)</i> <i>Assistance à l'adjoint au Maire dans la préparation de la salle lors de différentes manifestations ou cérémonies de la Commune</i>
Médico-sociale	ATSEM	<i>Assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants</i> <i>Assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants</i> <i>Entretien et mise en état du matériel</i>

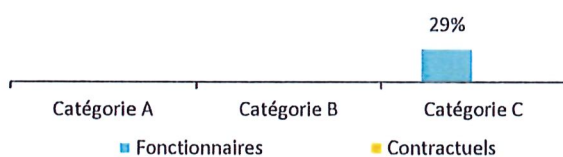
- Les pratiques de formation

— Formation (nouveau 2019 - agents présents au 31/12/2019)

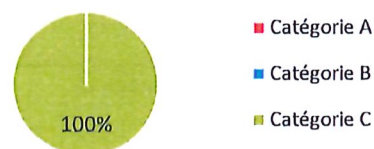
➔ En 2019, 25,0% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

➔ 4 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2019

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2019



Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 0,5 jour par agent

Répartition des jours de formation par organisme

Autres organismes 100%

- L'analyse et la projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	...
2020	1	0	0	1	
2019	0	6	0	0	Jobs d'été
2018	0	6	0	0	Jobs d'été
Total	1	12	0	1	

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	...
2020	2	0	0	0	Remplacement Agent en maladie
2019	1	0	6	0	Congé Maternité / Jobs d'été
2018	0	0	6	0	Jobs d'été
Total	3	0	12	0	

	2021	2022	2023	2024	...
Projection des départs en retraite des agents	0	0	1	1	
Projection autres départs annoncés	0	0	0	0	

c) Les orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé de créer un nouveau service à la population par la création d'un agent de médiathèque

B. 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. Développer et favoriser la formation des agents
2. Encourager la transmission des savoirs et le partage des compétences entre collègues
3. Simplifier les procédures administratives

Plan d'actions

Orientation en matière de	Exemples d'actions à mener ou à développer
Organisation et conditions de travail	Mettre en place les registres obligatoires, le document d'évaluation des risques professionnels
Gestion des emplois	Mettre à jour le tableau des emplois et des effectifs
Recrutement et mobilité	Remplacement des 2 agents qui partent à la retraite
Formation	Mettre en place le plan de formation

II. Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Définir un ordre de priorité aux modalités de promotion :

Avancement de grade / nomination suite à concours / nomination suite à promotion interne

☐ oui ☒ non

A. Avancement de grade

- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 27 avril 2011 (à compléter par une prochaine délibération pour les grades manquants)
- La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions.
- Procédure de décision : décision de l'autorité territoriale après avis du chef de service.

B. Nomination suite à concours

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

C. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères
- ancienneté
- effort de formation
- adéquation grade/fonction/organigramme

D. Cas particulier de la promotion interne

La collectivité décide de définir **des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne** auprès du Centre de Gestion :

☒ Non

☐ Oui

NB : l'inscription sur liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne s'effectue par le Président du Centre de Gestion au regard des lignes directrices de gestion spécifiques à la promotion interne.

E. Bonification d'ancienneté facultative des secrétaires généraux de mairie

La loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie est venue créer un avantage spécifique d'ancienneté pour le calcul de l'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon.

Les modalités de ce dispositif ont été définies au sein du décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie.

Ainsi, les agents territoriaux exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie et évoluant au sein des cadres d'emplois suivants :

- Attachés territoriaux ;
- Rédacteurs territoriaux ;
- Adjoint administratif territoriaux (principal 1ère ou principal 2ème classe) ;
- Secrétaires de mairie (décret n°87-1103 du 30 décembre 1987).

Peuvent prétendre bénéficier de la bonification d'ancienneté facultative, 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, en fonction des critères définis pour apprécier la valeur professionnelle des agents.

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- Investissement dans les tâches confiées ;
- Motivation ;
- Effort de formation ;
- Qualité du travail effectué ;
- Respect des valeurs du service public et des obligations professionnels (réserve, discrétion, respect du secret professionnel, comportement, etc...) ;
- Qualité d'écoute et de dialogue ;
- Capacité du travail en transversalité ;
- Connaissance de l'environnement professionnel ;
- Capacité à déléguer, à superviser, à coordonner et mobiliser une équipe (fixer les objectifs, organiser les moyens, identifier et valoriser les compétences, évaluer les résultats, etc...) ;

III. 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.

- État des lieux de la situation

Les effectifs de la collectivité au 28/02/2021 : 8 agents

	Hommes	Femmes	Total
En nombre	3	5	8

Répartition par filière et par statut :

Filières	Hommes	Femmes	Total
----------	--------	--------	-------

Administrative		2	2
Technique	3	1	4
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale		2	2
Animation			
Police			
Total	3	5	8

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	Hommes	Femmes
Catégorie A	0	0
Catégorie B	0	1
Catégorie C	3	4
Total	3	5

- Actions définies par la collectivité :
 - garantir l'égal accès au grade, cadre d'emplois
 - protéger les agents par la mise en place du dispositif de signalement des violences (novembre 2020)

IV. Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **6 ans**

Avis du Comité Technique en date du : **25 mars 2021 - N°CT 2021/153**

Date d'effet : **01/05/2021**

Signature de l'Autorité territoriale

Alain ZEMB
Maire

