

COMMUNE DE SAINT-AY

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION





Sommaire

Préambule

I. Introduction.....	3
II. L'état des lieux	7
III. Les orientations de promotion et valorisation des parcours	12
IV. Le bilan des lignes de gestion	14
V. Date d'effet et durée des LDG	14
VI. Annexe	15

Préambule

Composée de 62 agents, la Commune de Saint-Ay accorde une attention particulière aux enjeux des ressources humaines. Consciente de leur importance, elle s'engage pleinement dans la construction d'une politique adaptée à ce domaine.

Depuis plusieurs années, la collectivité œuvre à instaurer un dialogue social renouvelé. Ainsi, après l'instauration du RIFSEEP le 1er janvier 2021, les élections des représentants des élus et agents au Comité Technique Territorial (CST) se sont tenues le 3 mars 2022, suivies de celles des représentants au Comité Social Territorial le 8 décembre 2022.

Un logiciel dédié aux ressources humaines est en place depuis le 1er janvier 2023. Ce système centralise les informations relatives aux carrières du personnel et permet une gestion complète des paies, désormais assurée en interne par le service RH, remplaçant l'ancienne gestion par le centre de gestion.

Les présentes lignes directrices de gestion, détaillées ci-après, sont établies pour une durée de deux ans à partir du 1er janvier 2025. Elles pourront être révisées en tout ou partie au cours de cette période, selon la procédure d'élaboration définie par 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.

I. Introduction

I.1. La définition des lignes directrices de gestion (LDG)

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la Fonction Publique introduit une obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG). Ces lignes ont pour but de structurer et d'orienter la gestion des ressources humaines autour de cinq grands objectifs :

L'élaboration de lignes directrices s'inscrit dans l'esprit du législateur autour de cinq objectifs :

- Renouveler le dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche collective ;
- Développer des outils managériaux pour une action publique plus réactive et performante ;
- Garantir la transparence, l'équité et la simplification dans la gestion des agents publics ;
- Encourager la mobilité et accompagner les transitions professionnelles ;
- Promouvoir l'égalité professionnelle au sein de la Fonction Publique.

Les LDG poursuivent trois finalités principales :

1. Définir une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) ;
2. Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, en remplacement des attributions des CAP (Commissions Administratives Paritaires) depuis le 1er janvier 2021 ;
3. Favoriser, lors des recrutements, l'adéquation des compétences aux évolutions des métiers, la diversité des profils, la reconnaissance des parcours professionnels et l'égalité femmes-hommes.



Ces lignes, établies pour une période de deux ans à partir du 1er janvier 2025, s'intègrent dans un nouveau cadre de dialogue social et s'appliquent à l'ensemble des agents de l'établissement. Elles constituent un document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH).

I.2. Références et cadre juridique d'élaboration 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.

Les LDG sont arrêtées par l'Autorité territoriale, après avis du CST (Comité Social Territorial).

Article 33-5 de la loi n°84-53 modifiée par la loi de transformation de la fonction publique

« Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial. Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les lignes directrices de gestion fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente 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. L'autorité territoriale communique ces lignes directrices de gestion aux agents.

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans le délai fixé par voie réglementaire. A défaut de transmission d'avis au président du centre de gestion dans le délai imparti, les comités sociaux territoriaux sont réputés avoir émis un avis favorable. A l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion. Un décret en Conseil d'Etat précise les modalités d'application du présent alinéa. »

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires :

« Chapitre II : Dispositions relatives aux lignes directrices de gestion dans la fonction publique territoriale

Article 13

Le présent chapitre précise les contenus et les conditions d'élaboration des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels prévues à l'article 33-5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Ces lignes directrices peuvent être établies de manière commune ou distincte.

Section 1 : Elaboration des lignes directrices de gestion

Article 14

I. - Les lignes directrices de gestion sont établies par l'autorité territoriale. Elles peuvent comporter des orientations qui sont propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories.

II. - Par dérogation au I, pour les collectivités territoriales et établissements à un centre de gestion ainsi que pour les collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude, les lignes directrices de gestion en matière de promotion interne sont définies par le centre de gestion, dans les conditions définies à l'article 16.

Article 15

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Article 16

Le comité social territorial est consulté sur les projets des lignes directrices de gestion ainsi que sur leur révision.

Le projet de lignes directrices de gestion établi en matière de promotion interne par le président du centre de gestion après avis de son comité social territorial est transmis à chaque collectivité et établissement affilié, qui dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de transmission du projet pour transmettre au président du centre de gestion l'avis de son comité social territorial.

En l'absence de transmission de son avis dans ce délai, le comité social territorial concerné est réputé consulté.

A l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne.

Article 17

Les lignes directrices de gestion sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Section 2 : Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Article 18

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Section 3 : Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours

Article 19

I. Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;

2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

II. Les lignes directrices mentionnées au I visent en particulier :

1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

2° A 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 grades concernés.

III. Les lignes directrices visent, en outre, à 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.

Article 20

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. Il est présenté au comité social territorial compétent.»



II. Etat des lieux

II.1. Des pratiques RH existantes

Les documents et procédures RH de l'établissement sont les suivants :

- Délibération fixant le taux de promotion d'avancement de grade du 30 novembre 2015 ;
- Délibération sur la mise en place du Règlement intérieur de la Commune du 30 novembre 2020 ;
- Délibération sur la mise en place et l'organisation du télétravail du 13 décembre 2021 ;
- Délibération relative au temps de travail du 11 avril 2022 ;
- Délibération sur la mise en place du RIFSEEP, et son actualisation du 19 septembre 2022 ;
- Délibération du tableau des effectifs, et sa dernière mise à jour du 11 juillet 2024 ;
- Délibération sur la convention entre la Commune de Saint-Ay et le CDG45 pour la Médecine Préventive du 21 novembre 2022 ;
- Délibération d'actualisation du régime indemnitaire de la Police municipale du 12 décembre 2022 ;
- Convention avec le CDG45 pour les services de médecine préventive au 1er janvier 2023 ;
- Délibération du 12 décembre 2022 sur l'adhésion au contrat groupe assurance statutaire à compter du 1^{er} janvier 2023 pour 4 ans.
- Délibération sur la mise en œuvre des lignes directrices de gestion du 20 mars 2023 ;
- Délibération sur la mise en place d'un règlement des astreintes techniques et des permanences hivernales du 9 juin 2023 ;
- Délibérations sur la mise en place des indemnités horaires pour travail (IHTN) de nuit et du temps partiel au 16 octobre 2023 ;
- Délibération sur la mise à jour des modalités du compte-épargne temps du 21 novembre 2023 ;
- Délibération sur l'actualisation de la rémunération des animateurs vacataires au 21 novembre 2023 ;
- Délibération sur l'attribution de cartes cadeaux pour les enfants des agents au 21 novembre 2023 ;
- Délibération sur l'adoption du nouveau règlement intérieur du 18 décembre 2023 ;
- Délibération sur la mise à jour de l'organisation du temps de travail du 16 janvier 2024 ;
- Procédure de recrutement ;
- Rapport Social Unique (RSU) ;
- L'organigramme de la commune ;
- Grilles d'entretien professionnel ;
- Réactualisations des fiches de postes (en cours, avec le concours du CST).

II.2. Des effectifs, des emplois et des compétences

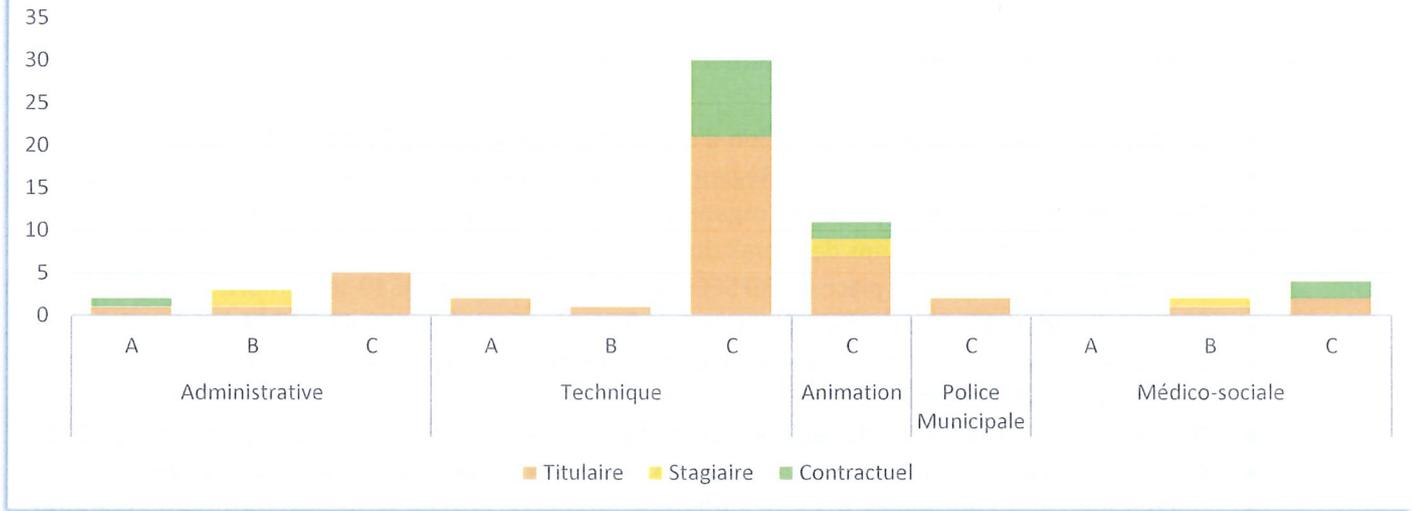
II.2.1. Les effectifs de la commune

Tableau des effectifs au 31 décembre 2024.

Titulaire	43	Dont 2 détachements et 1 disponibilité
Stagiaire	5	
Contractuel emploi permanent	5	
Contractuel renfort	8	
CDI	1	
TOTAL	62 agents	



Répartition des effectifs par catégories, filières et statuts



- 77,42% des agents sont des femmes
- 22,58% des agents sont des hommes
- Une moyenne d'âge de 41,66 ans
- Cinq filières de la Fonction Publique Territoriale
- 77,42% d'agents titulaires/stagiaires de la FPT
- 83,87% des agents occupent un poste de catégorie C
- 3 agents RQTH

II.2.2. Les métiers de la Commune

Le recensement des métiers de la Fonction Publique Territoriale (FPT) présents dans l'établissement est déterminé selon le guide des métiers territoriaux du CNFPT :

Administratif	Technique	Animation	Médico-sociale	Police municipale
Agent admin Poste Bibli RH	Agent de la voirie	Animateur	ATSEM	Policier municipal
Agent administratif	Agent de restauration	Directeur Adj. A.L.S.H.	Assistante auxiliaire	
Agent d'acc, état civ, élection	Agent d'entretien	Directrice A.L.S.H.	Intendante de crèche	
Assistante du Maire	Agent des bâtiments		Auxiliaire de puériculture	
Directeur Général Adjoint	Agent des espaces verts		Directrice de crèche	
Directeur Général des Services	Directeur Services Techniques			
Directrice Enfance Jeunesse	Resp. d'équipe espace vert			
DRH	Resp. d'équipe voirie			
Instructeur auto. Urba.	Resp. restauration			
Chargée de gestion juridique & administrative				
Directrice des finances				

II.2.3. Le tableau des effectifs

Dans le cadre du renouvellement des lignes directrices de gestion (LDG), le tableau des effectifs représente un outil stratégique essentiel. Il liste les emplois budgétairement ouverts, qu'ils soient pourvus ou non, en les classant par filières, cadres d'emplois/grades, et en précisant la durée hebdomadaire de travail adaptée aux besoins des services.

La gestion active et réaliste des emplois répond à une double exigence :

- **Réglementaire**, conformément aux dispositions du Code des Collectivités Territoriales (articles L2121-29, L2313-1, R2313-3) et de l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;
- **Prévisionnelle**, pour anticiper et accompagner les évolutions des missions et des compétences nécessaires à la collectivité.

Ce tableau, validé par le Conseil municipal, recense les postes permanents et non-permanents autorisés, avec une inscription préalable des crédits nécessaires avant tout recrutement. Il est régulièrement mis à jour pour refléter les mouvements de personnel et inclut des informations détaillées sur les agents : service d'affectation, statut, grade, échelon, et quotité de travail.

Enfin, cet outil s'inscrit pleinement dans la démarche de mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) au sein de la Commune, en devenant un levier clé pour planifier et ajuster les ressources humaines aux besoins futurs.

II.2.4. Le Plan de formation

Le plan de formation constitue un document prévisionnel, établi sur une base annuelle ou pluriannuelle, qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Il regroupe notamment :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers ;
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à l'initiative de l'employeur ou à la demande de l'agent ;
- Les formations préparant aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- Des actions complémentaires, telles que :
 - ⇒ La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
 - ⇒ Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Ce plan vise à structurer les besoins de formation à moyen terme en tenant compte des objectifs stratégiques de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents. Il reflète les priorités fixées par la collectivité tout en favorisant une concertation entre tous les partenaires concernés. Avant son adoption, il doit être soumis au Comité Social Territorial (CST) pour avis, puis présenté au Conseil Municipal pour validation.

Le plan de formation, qui intègre obligatoirement les préparations aux concours, examens professionnels et actions éligibles au CPF, permet également à l'agent d'utiliser son CPF pour suivre des formations inscrites au plan de formation d'un autre employeur public, relevant d'une des trois fonctions publiques. Il est élaboré à partir d'un recensement des besoins exprimés par les agents et les services, après validation des responsables hiérarchiques, afin de fixer les priorités de la collectivité.

Situation actuelle et perspectives :

Le plan de formation de la Commune est en cours d'élaboration, avec pour objectif une mise en place effective courant 2026, après validation par le CST. En attendant, des outils de suivi des formations ont été développés pour centraliser les actions en cours. Cela inclut notamment les habilitations de conduite, électriques, CACES, PSC1, SST (secourisme), et autres certifications spécifiques. À ce jour, toutes les habilitations ont été renouvelées, les besoins recensés, et les formations planifiées avec des dates arrêtées, des budgets validés et des convocations transmises.

Depuis le 1er janvier 2023, on observe une nette progression des demandes de formation, traduisant une prise de conscience accrue des agents concernant l'importance de la montée en compétences. De même, le suivi des formations s'est considérablement renforcé, permettant une gestion plus efficace et transparente des besoins et des actions réalisées.

Par ailleurs, un suivi individuel a été instauré : chaque agent est reçu en entretien par le service RH lors de la remise des entretiens professionnels. Ces échanges permettent de recenser les besoins en formation, validés en amont par le responsable hiérarchique, et de structurer les demandes en cohérence avec les priorités de la collectivité. Ce processus, partiellement absent avant le 1er janvier 2023, garantit désormais un pilotage renforcé et structuré des actions de formation.

II.2.5. Organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail dans la Commune de Saint-Ay est encadrée par des délibérations et des documents de référence qui définissent les règles en vigueur. Ces textes structurent les modalités de gestion du temps de travail, des absences, et des conditions d'exercice des agents.

Délibérations Fondamentales :

- **Règlement intérieur de la Commune** : Initialement adopté le 30 novembre 2020, il a été mis à jour le 18 décembre 2023 pour intégrer les nouvelles modalités d'organisation du temps de travail.
- **Temps de travail** : La délibération du 16 janvier 2024 ajuste les modalités de gestion du temps de travail pour répondre aux besoins actuels des services.
- **Télétravail** : Organisé depuis la délibération du 13 décembre 2021.
- **Compte épargne temps (CET)** : La délibération du 21 novembre 2023 a précisé les modalités d'utilisation et de gestion du CET.
- **Indemnités horaires de nuit (IHTN) et temps partiel** : Mises en place via la délibération du 16 octobre 2023.

Compléments Récents :

- **Réglementation des astreintes et permanences hivernales** : Adoptée le 9 juin 2023.
- **Suivi des congés et des heures supplémentaires** : Bien qu'aucun nouveau logiciel dédié n'ait été mis en place à ce jour, un tableau de suivi est maintenu. Ce tableau assure une gestion centralisée et un suivi régulier des congés (CA, RTT, RHS, AE) et des heures supplémentaires, permettant aux responsables d'avoir une vision claire et actualisée.

Outils et Documents Complémentaires

Pour accompagner ces délibérations, la collectivité s'appuie sur des outils pratiques :

- **Note de service sur les heures supplémentaires**
- **Fiche de demande d'absences mise à jour** : Simplifie les démarches pour toutes les formes d'absence (congés, RTT, autorisations exceptionnelles, etc.).

- **Tableau de suivi des congés et heures supplémentaires** : Un outil informatique, garantissant la traçabilité et la régularité des informations.

Suivi et Perspectives

Malgré l'absence d'un nouveau logiciel dédié, la Commune continue de structurer efficacement le suivi des absences et des heures supplémentaires grâce au tableau existant. Ce système temporaire permet une vision synthétique et fiable pour les responsables, tout en assurant un suivi régulier pour l'ensemble des agents.

En parallèle, des outils stratégiques comme le Rapport Social Unique (RSU), les grilles d'entretiens professionnels, et les fiches de poste réactualisées en collaboration avec le CST, renforcent la gestion des ressources humaines et l'organisation du temps de travail.

II.2.6. Chantiers à mettre en œuvre

La Commune de Saint-Ay a lancé le chantier du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), avec pour objectif sa mise en place effective en 2025. Ce document, obligatoire en vertu de l'article R.4121-1 du Code du travail, permettra de recenser l'ensemble des risques professionnels, y compris les risques psychosociaux (RPS), afin de structurer un programme annuel de prévention et d'organiser les actions nécessaires.

Un suivi des risques a été mis en place malgré l'absence de document global formalisé. Ce suivi est actuellement en cours de structuration pour répondre aux exigences réglementaires. La démarche est collective, impliquant l'ensemble des agents et conduite sous la supervision de monsieur le Maire et des élus, qui veillent à son avancement.

À la mi-2024, monsieur le Maire et la DRH ont rencontré le Centre Départemental de Gestion (CDG), où le sujet du DUERP a été abordé, permettant des échanges constructifs sur ce projet et ses étapes à venir.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, certaines actions ont d'ores et déjà été entreprises :

- Le **règlement des astreintes techniques et des permanences hivernales**, adopté par délibération le 9 juin 2023 ;
- La réflexion en cours sur la mise en place de registres essentiels, tels que le registre de santé et sécurité au travail, le registre de signalement des dangers graves et imminents, et le registre du personnel.
- L'établissement par les services d'une liste actualisée des dotations en Équipements de Protection Individuelle (EPI), afin de garantir la sécurité des agents sur leurs postes de travail.

Même si la collectivité ne dispose pas encore d'un assistant ou conseiller de prévention, ce poste pourrait être créé une fois les documents nécessaires finalisés. En attendant, un accompagnement est assuré par les services, notamment avec l'appui de la DRH, pour garantir une prise en charge progressive et structurée des enjeux liés à la sécurité et à la prévention.

II.3. Le Comité Social Territorial

L'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique a instauré la fusion des instances du Comité Technique (CT) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), effective à compter du prochain renouvellement général de ces instances. Les élections s'y rapportant ont eu lieu le 8 décembre 2022, et le Comité Social Territorial (CST) est entré en vigueur dans la Commune au 1er janvier 2023.

Cette instance consultative est chargée d'examiner les questions liées à l'organisation, au fonctionnement, et à la gestion des ressources humaines de la Collectivité.

II.4. Les actions sociales

Dans l'attente des décrets encadrant la mise en œuvre de la participation employeur à la protection sociale complémentaire, la Commune prépare la mise en place d'une participation à hauteur de 7 € sur la prévoyance des agents. Cette participation sera dédiée aux prévoyances labellisées, offrant ainsi un cadre clair et structuré pour soutenir les agents.

Actions sociales inscrites au budget communal

Les principales politiques d'actions sociales actuellement mises en œuvre dans la Commune incluent :

- L'adhésion au CNAS pour les agents actifs et retraités ;
- L'attribution de cartes cadeaux d'une valeur de 25 € offertes à Noël pour les enfants du personnel.

Actions non-inscrites au budget mais cadrées par une délibération annuelle

- La prise en charge de 50 % du coût pour les structures du service jeunesse (ALSH et périscolaire) ;
- Un tarif préférentiel pour la location des salles communales.

Projets en réflexion

La Commune anticipe l'obligation légale à venir en matière de protection sociale complémentaire et envisage d'élargir la participation employeur, actuellement dédiée à la prévoyance, pour inclure également la mutuelle. Cette évolution s'inscrit dans le cadre des politiques sociales à venir, afin de garantir un accompagnement renforcé des agents tout en se conformant aux futures exigences réglementaires.

III. Les orientations de promotion et valorisation des parcours

En ce qui concerne les avancements de grades et promotions internes, l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire (CAP) n'est plus requis depuis le 1^{er} janvier 2021.

Critères d'avancement mis en place

Outre les critères réglementaires institués par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois, la collectivité a déterminé ses propres critères lui permettant de proposer une évolution de carrière à ses agents.

Des critères d'avancement de grade et de promotion interne ont été élaborés par la collectivité, ils sont les suivants :

Critères pour toutes catégories d'agent :

- ⇒ L'obtention d'un examen ou d'un concours ;
- ⇒ Les agents faisant l'effort de se former et/ou de se présenter aux concours ;
- ⇒ L'ancienneté ;
- ⇒ La qualité du travail :
 - L'investissement de l'agent ;
 - Le mérite de l'agent ;
 - Les résultats obtenus par l'agent.
- ⇒ Compétences techniques et professionnelles ;
- ⇒ Compétences relationnelles :
 - Relation avec la hiérarchie/les collègues ;

- Capacité à travailler en équipe.

Critères complémentaires pour les agents de catégorie A et B :

- ⇒ Compétences managériales :
- Compétences d'encadrement ;
 - Compétences d'animation de réunion / d'équipe ;
 - Gestion de projet.

Procédures d'avancements

► Les advancements de grade

Les dossiers seront instruits par le service RH, sur les propositions de l'instance de concertation. La décision finale sera validée par l'Autorité territoriale.

Dès lors que les conditions statutaires sont remplies :

Liste des agents promouvables selon les LDG de la commune



Propositions de l'instance de concertation



Entretien avec les agents concernés



Présentation à l'Autorité territoriale



Validation par l'Autorité territoriale.

► Les promotions internes

Les dossiers seront instruits par le service RH, sur les propositions de l'instance de concertation. La décision finale sera validée par l'Autorité territoriale.

Dès lors que les conditions statutaires sont remplies :

Liste des agents promouvables avec classement selon les LDG de la commune



Propositions de l'instance de concertation



Entretien avec les agents concernés



Présentation à l'Autorité territoriale



Décision de l'Autorité territoriale.



En cas de validation de l'Autorité territoriale, les listes des promouvables sont établies et proposées par le service RH pour envoi au CDG45



Liste d'aptitude établie par le Président du CDG45



Retour de la décision finale prise au CDG45



Nomination de l'agent par l'Autorité territoriale

IV.1. Evolution professionnelle des agents

Un plan de formation pluriannuel est en cours d'élaboration. Il recensera les besoins de la commune en lien avec ceux des agents, il permettra de maintenir les savoirs et compétences métiers ainsi que d'effectuer les formations statutaires obligatoires à toutes évolutions dans la carrière d'un agent.

IV. Le bilan des lignes de gestion

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotions 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). Il sera intégré au bilan social présenté chaque année avec le rapport d'activité de l'établissement au Comité Social Territorial.

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 2 ans.

Elles seront révisées en cas de nécessité ou de modification statutaire.

Le comité social territorial a émis son avis lors de la séance du 13 décembre 2024.

Elles ont été présentées au Conseil Municipal du 16 décembre 2024

Date d'effet : 1^{er} janvier 2025

Monsieur Le Maire de la ville de Saint-Ay, le 16 décembre 2024
Frédéric CUILLERIER



V. Annexe

Créées par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les lignes directrices de gestion (LDG) constituent, à compter du 1^{er} janvier 2021, le **document d'orientation de référence en matière de gestion des ressources humaines de la ville de Saint-Ay.**

Cadre de leur élaboration

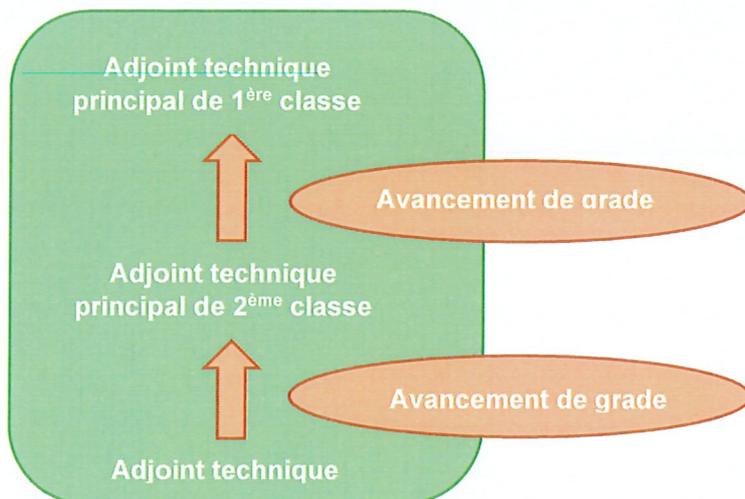
Les LDG

- Sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder 6 ans. La ville de Saint-Ay a fait le choix d'une durée de 2 ans. Elles peuvent être révisées en cours de période.
- Doivent être présentées en CST (Comité Social et Technique) ;
- Sont arrêtées dans l'établissement par l'autorité territoriale,
- Font l'objet d'un bilan annuel présenté en CST et en Conseil Municipal.

- Les orientations en matière d'avancements au sein de la ville de Saint-Ay :

Concernant les avancements de grades et promotions internes, l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire (CAP) n'est plus requis depuis le 1^{er} janvier 2021.

L'Avancement de grade :



L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permet l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé.

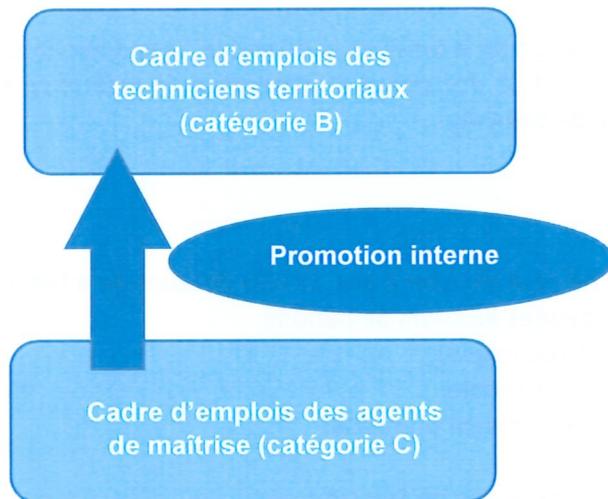
Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne.

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur au sein d'un même cadre d'emplois.

L'avancement de grade se traduit par :

- une augmentation du traitement, qui n'est toutefois pas forcément immédiate, car l'agent n'est pas systématiquement classé à un échelon comportant un indice supérieur ;
- une amélioration des perspectives de carrière : indice terminal supérieur, possibilité d'accès à un grade ou à un cadre d'emplois encore plus élevé.

La Promotion interne :



La promotion interne permet à un agent justifiant d'une certaine expérience professionnelle d'accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur.

Une promotion interne se traduit par :

- un changement de cadre d'emplois, voire de catégorie ;
- un classement sur une échelle de rémunération supérieure ;
- l'accès à un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois ;
- de nouvelles possibilités de déroulement de carrière.

Des conditions et des critères communs à remplir :

- être fonctionnaire titulaire de la fonction publique territoriale,
- statuts,
- fonctions exercées,
- examen professionnel et concours,
- ancienneté,
- valeur professionnelle,
- formation professionnelles.