

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 NOVEMBRE 2025 S<sup>2</sup>LO**

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre novembre à dix-neuf heures et cinq minutes, convoqué le vendredi 18 novembre 2025, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil municipal, sous la présidence de Madame Charlotte VIGNEUX, Maire.

**Présents :** Mme Charlotte VIGNEUX, Mme Claire LE GALL, M. Claude CHAUSSADAS, M. Fabrice ORDRONNEAU, M. Noël FAUCHERON, M. Yannick BRETON, Mme LISON RETAILLEAU, M. Guillaume KERBRAT, M. Alexandre LIEVRE, Mme Cécile MAUNY, M. Bernard DANIAUD, Mme Marie-Thérèse LECERF, M. Antoine BOUCHU.

<u>Nombre de Conseillers :</u>		
En exercice	:	13
Présents	:	10
Absents	:	3
Pouvoirs	:	1

**Secrétaire de séance :** Claude CHAUSSADAS

### **2025 -11-2 ■ Validation des Lignes Directrices de Gestion**

**Rapporteur : Madame Le Maire**



## **Lignes directrices de gestion**

**PUYRAVANT**

du [à définir] au [à définir]

## Etat des lieux des effectifs de la collectivité

Nombre d'habitants : 846	Nombre d'agents : 10
Nombre de titulaires : 4	Nombre de stagiaires : 2
Nombre de contractuels de droit public : 4	Nombre de contractuels de droit privé : 0
Nombre d'effectif catégorie A : 0	Nombre d'effectif catégorie B : 0
Nombre d'effectif catégorie C : 10	Nombre d'hommes : 4
Nombre de femmes : 6	Age de l'agent le plus jeune : 38
Age de l'agent le plus âgé : 62	Age moyen des agents de la collectivité : 50

## Les missions

### Compétences régaliennes (au nom de l'Etat)

- Etat-Civil
- Organisations des élections

### Formation-Enseignement

- Construction et entretien des écoles maternelles et primaires
- Gestion des agents techniques, ouvriers et de services des écoles

### Culture-Vie Sociale-Jeunesse-Sports et Loisirs

- Manifestations culturelles
- Gestion des centres de loisirs

### Aménagement du territoire - Infrastructures et transports

- Equipement rural
- Gestion de l'eau et de la voirie rurale
- Transports urbains et scolaires
- Voirie communale

### Environnement

- Distribution de l'énergie

### Sécurité

- Circulation et stationnement
- Prévention de la délinquance

## Les outils RH

- **Organigramme** : il est le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles d'une organisation. C'est une image figée qui permet de voir d'un seul coup d'œil le rôle de chacun. Il est voué à changer et doit être mis à jour régulièrement.
- **Fiches de poste individuelles** : essentielles au cadrage des missions, aux moyens à allouer à l'agent, à son positionnement dans l'organigramme, à la définition des savoirs nécessaires et du savoir être attendu. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- **Évaluation annuelle de chaque agent (Entretien professionnel)** : obligatoire tant statutairement que pour l'implication de l'agent dans la réalisation de ses objectifs. Elle est la base de la politique salariale et de la valorisation des parcours des agents. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- **Autorisations Spéciales d'Absences**
- **Régime Indemnitaire (RIFSEEP - Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel)**
- **Règlement de Formation** : Clarifie et définit l'ensemble des dispositions, renseignements et conditions d'exercice de la formation dans la collectivité, permettant ainsi à chaque agent de connaître ses droits et obligations en matière de formation, ainsi que les dispositifs et procédures mis en place à ce titre.
- **Dispositif de signalement**

## VOLET 1 : LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Les Lignes Directrices de Gestion permettent de lister les orientations en matière de stratégie et de pilotage des ressources humaines. Cette stratégie pluriannuelle doit notamment 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. Les enjeux, objectifs et actions en découlant doivent en tenir compte.

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

Satisfaction des administrés / attractivité / qualité de vie au travail / projets d'infrastructure / développement des services aux administrés / Aménagements du territoire / création de logements / extension de l'école et du centre périscolaire.

### Orientations en matière d'organisation et conditions de travail

- Mettre à jour le tableau des effectifs
- Mettre à jour les fiches de poste
- Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités ( se faire accompagner par les services du CGO le cas échéant)
- 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
- Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec avis préalable du CST (Comité Social Territorial).
- Intégrer les acteurs santé pluridisciplinaires (psychologue, infirmier) et le CST/FSSCT (Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Condition de Travail) sur les projets de réorganisation
- Evaluer les risques potentiels liés aux modifications d'organisation et mettre en place des actions de prévention
- Mener une réflexion ou mettre en place le télétravail
- Redéfinir les modalités du télétravail
- Mettre en place un régime d'astreinte
- Contrôler ou diminuer le nombre d'heures complémentaires et supplémentaires
- Mettre en place une procédure d'accueil pour les nouveaux arrivants

### Orientations en matière de santé et sécurité

- Réaliser ou mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...)
- Mettre en place un tableau de bord de suivi de l'absentéisme
- Établir un plan de prévention des risques psychosociaux (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
- 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)
- Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire (via le contrat groupe du Centre de

- Gestion ou auprès d'un autre organisme)
- Garantir le droit à la déconnexion
  - Favoriser les reconversions professionnelles en cas d'inaptitude physique
  - Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires
  - Autres :

Adhésion CNAS et FDAS

### Orientations en matière de rémunération

- Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes de fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)
- Valoriser l'engagement professionnel (CIA - Complément Indemnitaire Annuel, ...)

### Orientations en matière de formation

- Encourager la transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues
- Accompagner les reconversions professionnelles choisies ou subies
- Organiser des formations internes
- Communiquer sur les actions de formation mises en place par la collectivité et leur bilan, ainsi que sur le bilan annuel de l'exécution du plan de formation.
- Mettre en place un suivi qualitatif des formations
- Inciter les agents à acquérir un socle de connaissances de base commun et repérer, pour les accompagner, les agents susceptibles d'en avoir besoin.

### Orientations en matière de recrutement et mobilités

- Mettre en place une politique de promotion de l'image de la collectivité : marque employeur
- Anticiper les recrutements et les départs
- Assurer et sécuriser les remplacements
- Sécuriser les pratiques et la procédure sur les recrutements pour remplacements (saisonniers/renforts...)
- Organiser des passerelles entre métiers.
- Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération
- Encourager les agents à déclarer leurs souhaits de mobilité lors de l'entretien professionnel.

### Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

- Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le

Envoyé en préfecture le 27/11/2025

Reçu en préfecture le 27/11/2025

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 085-218501856-20251126-LDG\_25-DE

référent handicap du CDG et le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction publique).

- 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)
- Accompagner les retours à l'emploi (avis instances médicales, visite médicale de reprise, accompagnement psychologue)
- Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)

## VOLET 2: LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et les cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

### Avancement d'échelon spécial ou à la classe exceptionnelle

Chaque fonctionnaire (titulaire et stagiaire) appartient à un cadre d'emplois composé d'un ou plusieurs grades, comprenant des échelons. Au cours de sa carrière, le fonctionnaire bénéficie d'avancements d'échelon accordés de plein droit, en fonction de l'ancienneté.

- La collectivité définit des critères applicables :
  - A l'ensemble des agents

Critères :

La qualité du travail, l'autonomie, l'expertise, les capacités managériales et l'atteinte des objectifs.

### Avancement de grade

L'avancement de grade constitue un changement de grade à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne qui constitue un changement de cadre d'emplois ou de catégorie d'emplois.

L'avancement de grade a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :

- Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
- Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel.
- Soit par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel.

L'avancement de grade doit être prononcé en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'en exercer les fonctions.

Pour bénéficier d'un avancement de grade, il conviendra de remplir les conditions fixées par les statuts particuliers.

- La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents remplissant les conditions statutaires.

### Avantage spécifique d'ancienneté

À compter du 1er août 2024, un avantage spécifique d'ancienneté est créé pour les agents de la fonction publique territoriale exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

Sont concernés parmi ceux qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie :

- Les attachés territoriaux ;
- Les rédacteurs territoriaux ;

- Les adjoints administratifs territoriaux relevant des grades d'avancement ;
- Les secrétaires de mairie relevant du décret n° 87-1103 du 30 décembre 1987.

Envoyé en préfecture le 27/11/2025

Reçu en préfecture le 27/11/2025

Publié le



ID : 085-218501856-20251126-LDG\_25-DE

Il s'agit d'un accélérateur de carrière prenant la forme d'un avantage spécifique d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon.

#### Avancement obligatoire

Le premier avancement spécifique d'ancienneté est obligatoire :

Les fonctionnaires bénéficient, toutes les huit années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie, d'une bonification d'ancienneté de six mois.

#### Avancement facultatif

Le deuxième avancement spécifique d'ancienneté est facultatif.

L'autorité territoriale peut octroyer aux fonctionnaires une bonification d'ancienneté 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 selon la valeur professionnelle des agents, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion, adoptées après consultation du comité social territorial.

### Choix de la collectivité concernant l'avantage facultatif

- La collectivité décide de mettre en place cette bonification d'ancienneté pour une durée de :

De 3 mois par période de 3 ans

### Nomination suite à concours

L'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude lui donne vocation à être promu dans le cadre d'emplois auquel la liste donne accès.

Toutefois, cette inscription n'emporte pas nomination dans le grade.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de recruter tous les fonctionnaires inscrits, même en cas de vacance d'emploi.

La liberté de recrutement des collectivités est un aspect du principe de libre administration.

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

### Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

- La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères

Autonomie, Expertise, qualité du travail, qualités managériales

### Promotion interne

La promotion interne est un mode de recrutement dérogatoire au principe du concours qui permet d'accéder à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur, le plus souvent d'une catégorie hiérarchique supérieure. 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.

- La collectivité décide de ne pas définir de critères de dépôt d'un dossier de Promotion Interne auprès du CDG

## 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.

### Actions définies par la collectivité

- Intégrer la lutte contre les discriminations dans les processus de recrutement (ex : écriture inclusive, travailler les fiches de poste, rééquilibrer les métiers genres, sensibiliser et former les chargés de recrutement aux stéréotypes afin de les dépasser, intégrer les personnes en situation de handicap).
- Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents.
- 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.
- Organiser des nominations équilibrées pour les emplois fonctionnels de direction, même en l'absence d'obligation légale
- Adapter les tenues de travail au personnel féminin ( travaux en extérieur, collecte de déchets...)

## Action sociale

L'action sociale a pour but d'améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, par exemple dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs. Elle est aussi destinée à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les sommes affectées aux prestations d'action sociale constituent des dépenses obligatoires. Ces prestations ne constituent pas un élément de rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir des agents.

### Politique d'action sociale pour les personnels de la collectivité

- La collectivité est engagée dans une aide d'action sociale de ses agents

#### La collectivité intervient dans le domaine de l'action sociale via

- Un prestataire externe :

FDAS-CNAS

## Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"

La Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" (PSC) permet à l'adhérent de récupérer financièrement les sommes perdues suite aux abattements de revenus liés à une absence pour maladie. Cette garantie est fondamentale pour sécuriser les revenus de l'agent et de son foyer.

A compter du 1er janvier 2025, la participation des employeurs est obligatoire et devra respecter les minima prescrits par les textes réglementaires.

- La collectivité participe financièrement à la Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance - Maintien de salaire" de ses agents.

### Organisation générale "Prévoyance"

- La collectivité participe financièrement par convention de participation du Centre de Gestion : contrat-groupe départemental pour un ensemble de plusieurs centaines de collectivités.

### Modalités de participation financière de l'employeur en "Prévoyance"

- Participation forfaitaire par agent, quel que soit le temps de travail (exemple, 10€ pour chaque agent travaillant à 35H, 10H, 28H, etc)

## Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"

La Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé" (PSC) permet à l'adhérent le remboursement de frais de soins qui ne sont pas totalement pris en charge par la Sécurité Sociale (consultations, frais d'optique, frais dentaires, achats de médicaments, etc...).

A compter du 1er janvier 2026, la participation des employeurs est obligatoire et devra respecter les minima prescrits par les textes réglementaires.

- La collectivité ne participe pas financièrement à la Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé" de ses agents.

## Epargne salariale - Epargne collective

L'épargne salariale est un système d'épargne collectif mis en place au sein de certaines structures publiques ou privées. Le principe consiste à verser à chaque agent une prime liée à la performance de la structure (intéressement) ou représentant une quote-part des marges financières annuelles (participation).

L'Épargne collective est un ensemble de mécanismes d'épargne constitué et présentant des avantages fiscaux et sociaux (crédits d'impôts notamment).

- La collectivité reste ouverte à toute démarche et proposition d'épargne salariale ou collective proposées par ses partenaires institutionnels.

## POLITIQUE DE COHÉSION ET DE PERFORMANCE COLLECTIVE

Avoir pour ambition d'assurer une cohésion collective revient à adopter une approche qui permet de mobiliser un groupe de personnes, issues d'un même service par exemple, pour les amener à mieux travailler ensemble dans un objectif commun : améliorer la performance globale.

### Politique d'intéressement financier aux résultats de la collectivité

L'intéressement financier peut être mise en place notamment depuis la création du RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel). Ce procédé, déjà bien implanté dans le secteur privé, permet de motiver les agents pour la réalisation d'un service public de qualité.

- La collectivité n'a pas mis en place le dispositif RIFSEEP et ne souhaite pas mettre en place un intéressement aux résultats annuels ou infra annuels au bénéfice des agents

### Actions de cohésion collective

La cohésion collective peut amener les agents à participer à des activités collectives avec ou sans lien direct avec l'activité exercée par les agents à titre individuel. Ces activités peuvent s'inscrire dans différents types d'événement ou de situation, permettant de solidariser les personnels et développer un sentiment d'entraide, de bienveillance, de solidarité, etc...

- La collectivité souhaite mettre en place des actions de cohésion collective

#### Contenu des actions

- Une journée par an de cohésion sociale (Escape Game par exemple)
- Un repas annuel entre agents

*Le CST a émis un avis favorable aux LDG telle que présentées ci-dessus en date du 12 novembre 2025.*

Après en avoir délibéré, le conseil municipal valide à l'unanimité, les Lignes Directrices de Gestion telles que présentées ci-dessus :

Certifié exécutoire compte tenu du dépôt au titre du contrôle de légalité et de l'affichage dans le tableau extérieur de la mairie.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait et délibéré les jour et an que dessus  
Pour copie conforme,

En mairie le 25 novembre 2025

**Le Maire,  
Charlotte VIGNEUX**

