



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE LA COMMUNE DE PONTHÉVRARD

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code général de la Fonction publique
- Loi n°2023-1380 du 30 novembre 2023
- Décret n°2024-827 du 16 juillet 2024
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 – chapitre II

PORTÉES JURIDIQUES

Un agent peut évoquer les lignes directrices de gestion 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 Comité social territorial (CST) 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 lignes directrices de gestion lui sont communiqués.

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.

INTRODUCTION

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 par les articles L413-1 et suivants du Code général de la Fonction publique. Les modalités de mise en œuvre de cet outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion ont pour but de définir les enjeux et les objectifs de la politique RH de la commune de Ponthévrard, en prenant en compte la situation des effectifs, des métiers et des compétences. La commune comptant moins de 300 agents, la mise en place de la démarche relative à la Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) n'est pas obligatoire.

Les lignes directrices de gestion sont établies par arrêté de l'autorité territoriale, après avis du Comité social territorial, pour une durée maximale de 6 ans. Elles peuvent faire l'objet d'une révision à tout moment et doivent être communiquées aux agents par tout moyen.

L'obligation légale de mettre en œuvre des lignes directrices de gestion correspond à une volonté exprimée par le législateur de voir formalisées les politiques RH de toutes les collectivités territoriales pour répondre aux 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 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 doivent s'adapter à la taille de la collectivité. Il convient donc de consacrer et concentrer leurs actions sur les thématiques qui touchent directement l'organisation quotidienne des services et les conditions de travail des agents, pour les accompagner dans leurs missions.

Néanmoins, les contraintes budgétaires, les nombreuses modifications législatives et réglementaires de la Fonction publique territoriale, la difficulté de stabiliser les effectifs, invitent à mettre en place des dispositifs d'anticipation et à définir un plan d'action, comprenant, entre autres, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, la formation, afin de répondre :

- aux mutations structurelles : évolutions d'organisation et de gestion (protection des données, numérisation, ...)
- aux évolutions conjoncturelles : contraintes budgétaires en regard du poids et de la progression de la masse salariale (remplacements)
- aux problématiques de ressources humaines en tant que telles : pénibilité au travail, allongement des carrières, diminution des recrutements externes, démographie des effectifs et gestion des départs en retraite, ...

À partir de l'état des lieux, la commune de Ponthévrard intègre dans sa réflexion :

- les lois et règlements récents ou à venir
- les départs à la retraite dans les années à venir
- la nécessité de monter en compétences certains services
- l'attractivité de la collectivité
- le développement des compétences
- la mise en œuvre de projets de service : les services doivent-ils se réorganiser (pour une meilleure répartition du travail, pour des changements d'activité ...)

L'élaboration des lignes directrices de gestion s'effectuera à partir d'une analyse de la stratégie pluriannuelle pour tendre au maintien des effectifs et à la modernisation des services communaux à adopter et de la promotion et de la valorisation parcours professionnels à mettre en œuvre.



SOMMAIRE

I – Méthode de travail	p.4
A/ Le projet est piloté	p.4
B/ Sont associés à la démarche	p.4
C/ Calendrier et étapes de travail	p.4
II – États des lieux	p.4
A/ Des pratiques RH existantes	p.4
B/ Des effectifs, des emplois et des compétences	p.5
1) les effectifs de la collectivité	p.5
a) l'ancienneté	p.6
b) la pyramide des âges	p.6
c) l'absentéisme	p.6
2) les métiers de la collectivité	p.7
a) l'organigramme de la collectivité	p.7
b) les métiers	p.8
c) la formation	p.11
3) des mouvements RH	p.11
4) des projections des départs en retraite	p.11
III – Stratégie pluriannuelle	p.12
Maintien des effectifs / fidélisation des agents	
Modernisation des services communaux	
IV – Promotion et valorisation des parcours professionnels	p.15
A/ Avancement de grade	p.15
B/ Nominations suite à concours	p.15
C/ Agents candidats à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur	p.16
D/ Promotion interne	p.16
E/ L'avantage spécifique d'ancienneté de la Secrétaire générale de mairie	p.16
1) l'avantage spécifique d'ancienneté automatique et obligatoire	p.16
2) l'avantage spécifique d'ancienneté facultatif	p.17
Date d'effet et durée des lignes directrices de gestion	p.17



I – MÉTHODE DE TRAVAIL

A/ Un projet piloté par :

Élu référent : Nathalia BRICAUD, Maire
Jennifer FEYSSAGUET, Secrétaire générale de mairie

B/ Sont associés à la démarche (dans le cadre du DUERP) :

Nathalia BRICAUD, Maire
Delphine CHEMIN, 1^{ère} Adjointe
Jean-Marie KARM, 2^{ème} Adjoint
Fabrice BURGAUD, Responsable des services techniques et assistant de prévention
Véronique DELPON, Adjoint administratif

C/ Calendrier et étapes de travail :

- janvier 2022 : projet d'élaboration des lignes directrices de gestion (n'a pas abouti)
- de janvier à septembre 2023 : élaboration du DUERP
- septembre 2023 : rédaction du volet risques psycho-sociaux (suite recommandation CST)
- au vote annuel du budget communal : mise à jour du tableau des effectifs
- de février à juin 2025 : reprise du dossier par la nouvelle secrétaire de mairie
- 28 août 2025 :
 - présentation au CST des lignes directrices de gestion
 - présentation au CST de la nouvelle délibération relative au temps de travail
 - présentation au CST de la délibération relative au ratio d'avancement de grade

II – ÉTAT DES LIEUX

A/ Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

Tableau des effectifs :

- délibération du Conseil municipal n°2025-19 du 11 juin 2025 portant création d'un poste d'Adjoint technique TNC 16h00 (mise à jour du tableau des effectifs)

RIFSEEP :

- délibération du Conseil municipal n°2017-09 du 4 avril 2017 portant mise en place du RIFSEEP
- délibération du Conseil municipal n°2021-32 du 2 juillet 2021 portant mise en place du RIFSEEP 2021

Ratios d'avancement de grade :

- **délibération relative aux ratios d'avancement de grade : présentation au CST du projet de délibération**
-

Organisation du temps de travail :

- délibération du Conseil municipal n°2017-45 du 21 novembre 2017 portant annualisation du temps de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) travaillant selon les rythmes scolaires
- délibération du Conseil municipal n°2022-03 du 9 février 2022 portant sur les heures supplémentaires
- **délibération relative au temps de travail : présentation au CST du projet de délibération**



Participation financière de la commune à la protection sociale des agents :

- délibération du Conseil municipal n°2012-60 du 11 décembre 2012 portant mise en conformité de la participation financière à la protection sociale des agents
- délibération du Conseil municipal du 11 décembre 2024 portant participation financière de la commune pour les risques santé et prévoyance des agents de la collectivité

Autres :

- délibération du Conseil municipal n°2010-50 du 7 décembre 2010 portant indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) des personnels des filières administratives et techniques
- délibération du Conseil municipal n°2010-51 du 7 décembre 2010 portant indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) des personnels des filières administratives
- délibération du Conseil municipal n°2013-63 du 26 novembre 2013 portant conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents hors de leur résidence administrative et familiale
- mise en place des entretiens professionnels annuels
- élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

B/ Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs

Les effectifs de la collectivité au 1^{er} juin 2025 : 8 agents

	Fonctionnaires	Contractuels	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	6	2	0

Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total en nombre
Administrative	1	1	2
Technique	4	1	5
Médico-sociale	1	0	1

Répartition par catégorie :

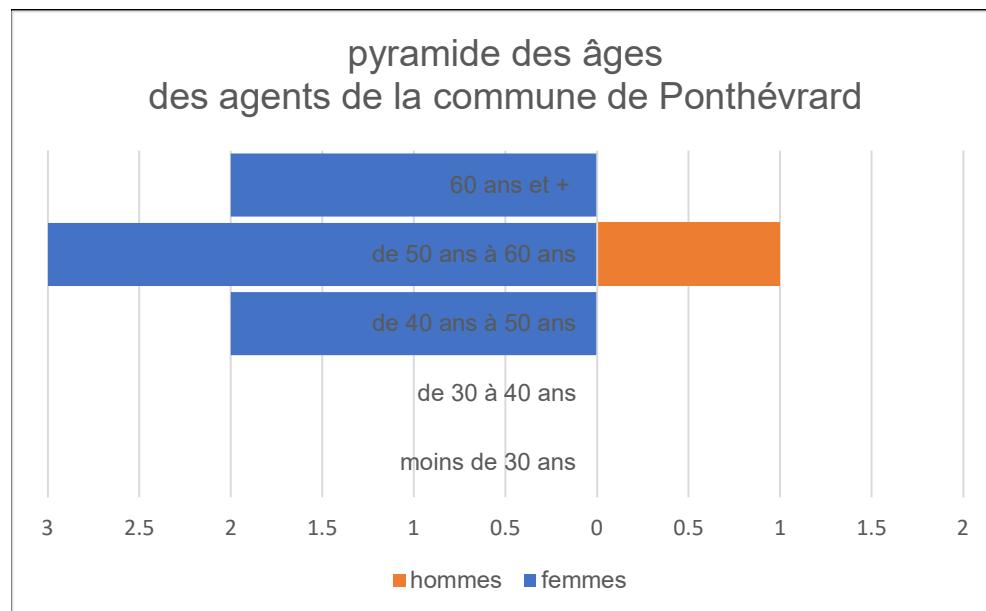
Fonctionnaires et contractuels	En nombre
Catégorie A	0
Catégorie B	0
Catégorie C	8



a) L'ancienneté

Service	Grade	Fonction	Statut	Quotité	Date d'arrivée dans la collectivité
Administratif	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Secrétaire générale de maire	Titulaire	TC 35h	10/02/2025
	Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif	Contractuel	TNC 28h	25/04/2022
Technique	Agent de maîtrise	Responsable du service technique	Titulaire	TC 35h	14/06/2007
	Adjoint technique	Agent technique	Titulaire	TC 35h	01/03/2009
Scolaire	ATSEM	ATSEM	Titulaire	TC annualisé	09/11/2001
	Adjoint technique	Responsable du service périscolaire	Titulaire	TC annualisé	01/01/2019
	Adjoint technique	Agent technique	Titulaire	TC annualisé	01/01/2012
	Adjoint technique	Agent technique	Contractuel	TNC 20h	01/09/2023

b) La pyramide des âges



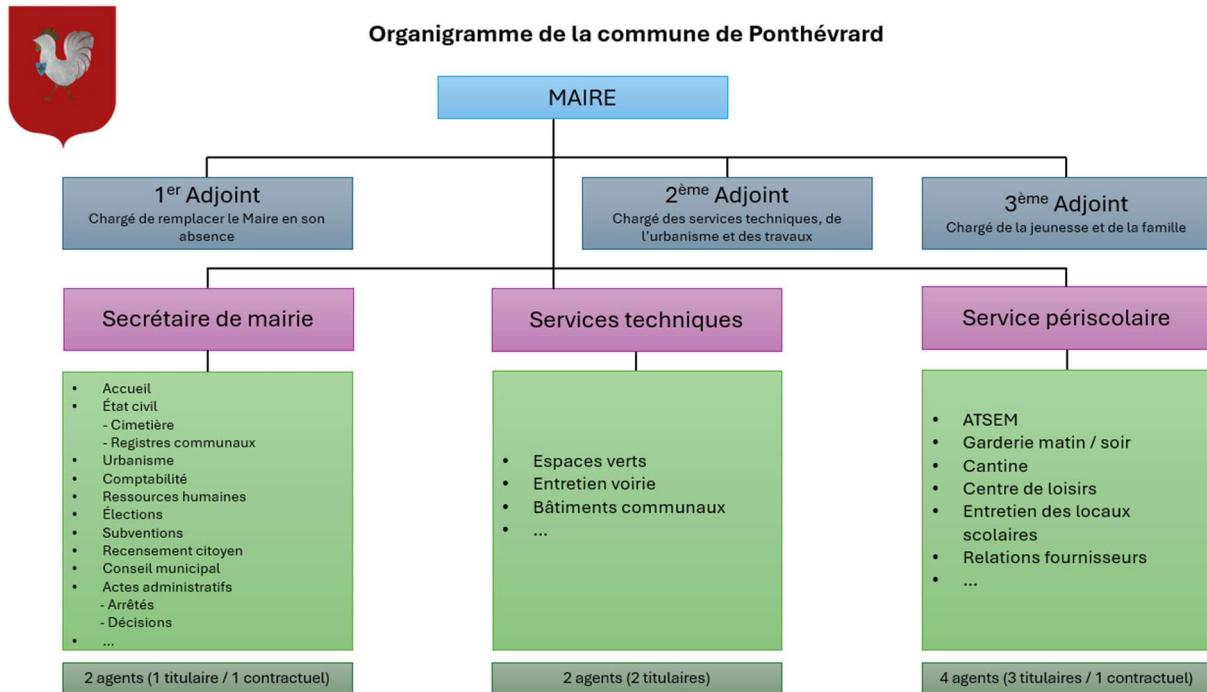
c) L'absentéisme

Années	Congés maladie ordinaire		Accident du travail	
	Nombre d'agents concernés	Nombre de jours cumulés	Nombre d'agents concernés	Nombre de jours cumulés
2025	2	87	1	1
2024	2	12	0	0
2023	0	0	0	0



2) Les métiers de la collectivité

a) L'organigramme de la collectivité





b) Les métiers

Service	Métiers	Compétences
Secrétariat de mairie	Secrétaire générale de mairie Adjoint administratif	Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation Connaître le statut de la Fonction publique territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics Savoir éviter et gérer les conflits Respecter les délais réglementaires ; Savoir gérer la polyvalence et les priorités Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil Mettre en place des méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population Contrôler et évaluer les actions des services ; Piloter, suivre et contrôler les activités des agents Maîtriser les outils bureautiques



Service	Métiers	Compétences
Technique	Responsable du service technique	<p>Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voies, espaces verts, ...)</p> <p>Connaissances dans les domaines du bâtiment et des travaux publics</p> <p>Compétences managériales</p> <p>Compétences dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité</p> <p>Déetecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine</p> <p>Réaliser et diagnostiquer et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable</p> <p>Appliquer les règles de sécurité du travail</p>
	Agent du service technique	<p>Connaître l'environnement de la collectivité</p> <p>Connaître les règles d'entretien des bâtiments et de la voirie</p> <p>Connaître les règles de base du tri sélectif ;</p> <p>Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits</p> <p>Connaître les conditions de stockage et de transport des produits</p> <p>Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours</p> <p>Maîtriser les pratiques d'entretien des espaces verts (taille, tonte, plantation, arrosage...)</p> <p>Connaître les techniques de signalisation</p> <p>Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés</p> <p>Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle</p> <p>Connaître les règles d'utilisation des machines</p>



Service	Métiers	Compétences
Scolaire	ATSEM	<p>Connaissance du développement physique et psychologique de l'enfant</p> <p>Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant</p> <p>Connaissance et maîtrise du protocole d'entretien, des techniques d'hygiène et de sécurité</p> <p>Maîtrise des gestes d'urgence et de secours</p> <p>Connaissance des gestes et postures de travail pour l'entretien des locaux</p>
	Responsable du service périscolaire	<p>Organisation et sens des responsabilités</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Adaptabilité face aux besoins changeants de l'établissement</p> <p>Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Bonne maîtrise des techniques d'animation</p> <p>Connaissance des publics enfants et adolescents</p> <p>Capacité à contribuer à un projet multi partenarial</p> <p>Maîtrise des techniques d'éveil de l'enfant et d'expression corporelle</p> <p>Maîtrise des tâches matérielles de préparation et de logistique</p> <p>Résistance à la fatigue physique et au bruit</p>
	Agent technique du service périscolaire	<p>Sens des responsabilités</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Adaptabilité face aux besoins changeants de l'établissement</p> <p>Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Résistance à la fatigue physique et au bruit</p> <p>Maîtrise des tâches matérielles de préparation et de logistique</p> <p>Maîtrise des techniques d'éveil de l'enfant et d'expression corporelle</p>



c) La formation (agents titulaires)

Grade de l'agent	Fonction	Année	Nombre d'inscriptions à une formation	Nombre de formations suivies	Observations
Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	Secrétaire générale de maire	2025	7	2	Dont préparation au concours de rédacteur et en attente de validation pour certaines formations
Agent de maîtrise	Responsable du service technique	2020 2019	3 2	0 1	
Adjoint technique	Agent technique	2019 2012	2 1	1 1	Intégration FPT
ATSEM	ATSEM	2025 2023 2021 2019 2018 2017	1 1 1 1 2 2	1 0 1 1 2 1	
Adjoint technique	Responsable du service périscolaire	2025 2024 2023 2022	1 2 1 1	- 0 0 1	en attente de validation
Adjoint technique	Agent technique	2022	1	1	Intégration FPT

3) Des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation
2025	0	1	0
2026	1	0	0

Volume et origine des entrées	Recrutement sur emploi permanent	Remplacement ponctuel	Création de poste
2025	1	2	0
2026	1	selon besoin	0

4) Des projections des départs en retraite

Projection des départs en retraite (âge légal 64 ans) possibilité donnée aux agents de maintien en activité jusqu'à l'âge de 67 ans.

	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Total sur 6 ans
Projection des départs en retraite des agents titulaires	0	1	0	0	0	1	2

75% des agents ont plus de 50 ans, il conviendra d'anticiper des mobilités lors du renouvellement des lignes directrices de gestion en 2030.

III – STRATÉGIE PLURIANNUELLE

Au vu de l'état des lieux, la collectivité souhaite mettre en œuvre une stratégie RH reposant sur la fidélisation des agents et la modernisation des services communaux.

Objectifs	Orientations	Difficultés rencontrées	Actions	Planning prévisionnel	Acteurs associés
<u>Maintien des effectifs / fidélisation des agents</u>	Formation	Assurer la continuité de service pour permettre aux agents de se rendre en formation	Remplacement ponctuel d'un agent pour lui permettre de partir en formation sans pénaliser l'équipe Envoi aux agents des informations relatives aux formations INTRA mise en place Recherche de formations en lien avec les fonctions exercées, accompagnement des agents	juin 2025 déjà en place 2026	Agent en CDD Secrétaire générale de mairie Secrétaire générale de mairie
	Communication	Manque d'un espace commun à tous les services pour échanger	Installation à l'école et aux ateliers communaux de panneaux d'affichage pour les communications internes (notes de service,...) et des partenaires (CIG, CNAS, ...) et diffusion par mail	2026	Service technique pour installation des panneaux
	Recrutement / attractivité	Commune non desservie par les transports en commun, véhicule et permis indispensables, temps de trajet conséquent	CNAS Versement d'un CIA annuel Mise en place du RIFSEEP	adhésion en 2022 2017, 2021	

			Mise en place d'un livret d'accueil (présentation de la commune, délibérations (ASA, RIFSEEP, ...), organigramme, ...)	2026	Secrétaire générale de mairie
<u>Modernisation des services communaux</u>	Sécurisation des données du personnel	Absence de secrétaire de mairie en charge des ressources humaines et difficulté de recrutement sur ses missions, retard accumulé	Achat de dossiers agents, d'une deuxième armoire forte à serrure numérique et sécurité anti-feu	2025	Secrétaire générale de mairie
	Remise à jour des dossiers RH		Mise à jour des dossiers des agents Mise à jour du DUERP Mise à jour des fiches de postes Mise à jour de la grille d'évaluation des entretiens individuels Projet de délibération portant sur les ratios d'avancement de grade	2026 2027 2026 2026 septembre 2025	Secrétaire générale de mairie
	Redéfinition de l'organisation du temps de travail		Projet d'une nouvelle délibération abrogeant la délibération n°45-2017 du 21 novembre 2017 portant annualisation du temps de travail	septembre 2025	Secrétaire générale de mairie



	Recours aux services du CIG		Renouvellement de la convention relative à l'établissement des dossiers CNRACL Mise en place d'une convention pour la médecine du travail	octobre 2025 en attente du projet de convention de la part du CIG	Secrétaire générale de mairie
--	-----------------------------	--	--	--	-------------------------------



IV – PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la commune de Ponthévrard.

Elle doit pouvoir répondre aux attentes légitimes d'évolution de carrière des agents qui ont vocation à progresser dans leur cadre d'emplois, tout en veillant à reconnaître leur implication professionnelle dans les métiers présents dans la collectivité, à l'intérieur d'un organigramme gradué.

Cette politique doit néanmoins s'inscrire dans le cadre statutaire et réglementaire propre à la fonction publique territoriale. Elle doit notamment respecter les articles L132-10 et L522-23 à L522-31 du Code général de la Fonction publique qui précisent que « l'avancement de grade a lieu (...) par l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ». Ainsi l'évaluation professionnelle constitue une phase préalable et indispensable.

A/ Avancement de grade

La collectivité définit, pour l'ensemble des agents éligibles à un avancement de grade, les critères applicables suivants :

Critères
Valeur professionnelle de l'agent appuyée par les CREP des 2 années précédentes (investissement-motivation, manière de servir)
Efficacité dans le poste occupé (atteintes des objectifs fixés les années précédentes)
Adéquation entre le poste occupé / le grade d'avancement envisagé / l'organigramme de la collectivité
Effort de formation suivi par l'agent et/ou préparation aux concours ou examens professionnels (nombre de formations suivies, mise en place d'une VAE)
Expérience acquise dans le poste
Polyvalence
Capacités financières de la commune

Conformément à la délibération du Conseil municipal n°2025-xx du xx septembre 2025 portant sur la fixation de ratios d'avancement de grade, ce dernier a fixé les ratios d'avancement de grade à 100% pour tous les grades présents dans la collectivité.

B/ Nominations suite à concours

La collectivité définit, pour l'ensemble des agents éligibles à une nomination suite à concours, les critères applicables suivants :

Critères
Valeur professionnelle de l'agent appuyée par les CREP des 2 années précédentes (investissement-motivation, manière de servir)
Efficacité dans le poste occupé (atteintes des objectifs fixés les années précédentes)
Adéquation entre le poste occupé / le grade d'avancement envisagé / l'organigramme de la collectivité
Effort de formation suivi par l'agent et/ou préparation aux concours ou examens professionnels (nombre de formations suivies, mise en place d'une VAE)
Expérience acquise dans le poste
Polyvalence
Capacités financières de la commune



C/ Agents candidats à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité définit, pour l'ensemble des agents candidats à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur, les critères applicables suivants :

Critères
Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
Effort de formation suivi par l'agent
Capacité d'autonomie et d'initiatives vérifiées
Maîtrise du métier
Capacités financières de la commune

D/ Promotion interne

En matière de promotion interne, pour les collectivités affiliées au CIG, le Président de ce dernier a défini les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude par arrêté du 9 décembre 2020.

Il appartient ensuite à l'autorité territoriale de proposer les dossiers des agents pour le processus de promotion interne après avoir pris en compte leur valeur professionnelle.

Aussi la commune de Ponthévrard entend mettre en œuvre les critères suivants pour sélectionner les dossiers présentés au CIG au titre de la promotion interne, de manière globale pour tous ses agents :

- Conditions statutaires remplies
- Évaluation de la manière de servir (entretien d'évaluation annuel)
- Adéquation du grade au poste occupé

E/ L'avantage spécifique d'ancienneté de la Secrétaire générale de mairie

Le décret n°2024-827 du 16 juillet 2024 mets en place deux dispositifs :

- un dispositif automatique et obligatoire tout au long de la carrière
- un dispositif facultatif, laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, conditionné par la manière de servir de l'agent.

Ces deux dispositifs peuvent se cumuler.

1) L'avantage spécifique d'ancienneté automatique et obligatoire

Cette modalité est prévue par l'article 2 du décret précité qui dispose que « les fonctionnaires (éligibles) bénéficient, toutes les huit années de service dans la fonction de Secrétaire général de mairie, d'une bonification d'ancienneté de six mois. »

Ces huit années de service doivent être accomplies dans les fonctions de Secrétaire général de mairie (ex-secrétaire de mairie).

Sont concernés les agents à temps complet, non complet et temps partiel, sans proratisation de la durée exigée.

Dans l'hypothèse où ces huit années de service auraient été accomplies auprès d'employeurs différents, il appartient à l'employeur de vérifier auprès de chaque employeur concerné que les agents exerçaient bien de telles fonctions (arrêté NBI secrétaire de mairie, le cas échéant attestation sur l'honneur de l'employeur, ...).



La prise en compte de cette bonification nécessite la prise d'un arrêté, signé par l'autorité territoriale.

La prise en compte de cette bonification est obligatoire, dès lors que l'agent remplit les conditions.

Pour le décompte de ces huit années pour la bonification d'ancienneté obligatoire, est pris en compte l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie (article 5 du décret précité) :

- le cas échéant, en qualité d'agent contractuel,
- comme Adjoint administratif (grade initial) avant l'accès à un grade d'avancement.

Les années d'ancienneté dans des fonctions de Secrétaire général de mairie effectuées avant l'entrée en vigueur de ce dispositif, soit le 1^{er} août 2024, sont prises en compte dans la limite d'un seul cycle de 8 ans : au-delà, l'ancienneté est écrétée. Si à la date du 1^{er} août 2024, un fonctionnaire exerce les fonctions de Secrétaire général de mairie depuis x ans, cette ancienneté n'est pas perdue : il restera seulement la différence avec ce seuil à effectuer sur ces fonctions afin de permettre au fonctionnaire de bénéficier de plein droit de la bonification d'ancienneté de 6 mois.

2) L'avantage spécifique d'ancienneté facultatif

L'autorité territoriale de Ponthévrard ne souhaite pas mettre en application ce dispositif complémentaire et facultatif.

DATE D'EFFET ET DURÉE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Les lignes directrices de gestion sont prévues pour une durée de 6 ans.

Date d'effet : 1^{er} octobre 2025.

A Ponthévrard, le 01/07/2025

Le Maire,

Nathalia BRICAUD