



Arrêté n°5/2026
portant sur les Lignes Directrices de Gestion définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et la promotion et valorisation des parcours professionnels

Le Maire de la Commune de MARVILLE,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2122-18,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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, notamment ses articles 13 à 20,

Vu l'arrêté de Monsieur le Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Meuse fixant les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne,

Vu l'avis du Comité Social Territorial dans sa séance du **16 décembre 2025**,

Considérant que la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit un nouvel article 33-5 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les Maires et Présidents d'établissements publics à établir, pour le 31 décembre 2020 au plus tard, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la collectivité territoriale ou l'établissement public comporte au moins un agent.

Considérant que la rédaction de ces lignes directrices de gestion vise à garantir la transparence et l'équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l'évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Considérant que les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Considérant que les orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels, la commune doit tenir compte des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne établies par le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Meuse, après avis du comité social territorial, qui complètent les critères de la collectivité territoriale et s'imposent à celle-ci.

Considérant que ces lignes directrices de gestion constituent ainsi le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité territoriale.

Considérant qu'elles sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Considérant qu'elles sont communiquées par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen à l'ensemble des agents de la collectivité territoriale et qu'elles s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités...) prises à compter du 1^{er} janvier 2021.

Considérant que ces lignes directrices de gestion peuvent être prises pour qu'en ce qui concerne la commune de Marville, il est convenu de retenir u

Considérant qu'elles peuvent faire l'objet de révisions à tout moment, après avis du comité social territorial.

Considérant que la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et la valorisation des parcours professionnels fait l'objet d'un bilan annuel devant le comité social territorial, sur la base des décisions individuelles prises durant l'année écoulée.

ARRÊTE

Article 1 : Les lignes directrices de gestion de la commune de **MARVILLE** sont arrêtées comme prévu dans le document joint en annexe.

Article 2 : Les lignes directrices de gestion prennent effet au 17 décembre 2025.

Article 3 : Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 6 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du comité social territorial.

Au demeurant, le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Article 4 : La secrétaire générale de mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté,

Article 5 : Une ampliation sera adressée à Monsieur le Président du Centre départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Meuse.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de Marville et/ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérécours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent arrêté.

Le Maire,

André JULLION.

Fait à Marville, le 9 janvier 2026



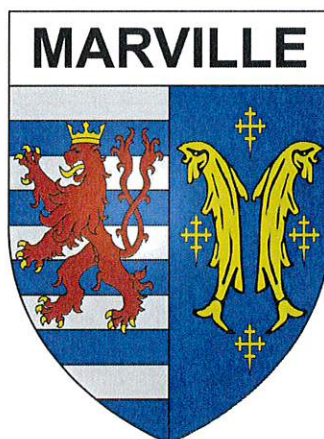
Transmis au Représentant de l'État le : 9 janvier 2026

Communiqué aux agents de la collectivité le 9 janvier 2026 par notification en mains propres

Les lignes directrices de gestion

Collectivité : **MARVILLE**

Date d'application : du **17/12/2025** au **16/12/2031**



Les effectifs de la collectivité au 9 janvier 2026

Envoyé en préfecture le 09/01/2026

Reçu en préfecture le 09/01/2026

Publié le 09/01/2026

ID : 055-215503244-20251216-A05_2026-AR



Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	4
Contractuels droit privé	0
Contractuels droit public	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	2
Technique	2

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	0
B	0	0
C	3	1

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

La stratégie pluriannuelle de pilotage humaines

Missions et organisation

Les missions exercées par la collectivité

Les missions de la commune sont :

- accueillir et renseigner le public ; gérer les correspondances, archiver les documents ;
- gérer la comptabilité, les paies et la gestion des ressources humaines ;
- organiser les différentes cérémonies, l'état civil, les élections ;
- gérer les dossiers administratifs liés au travaux, l'urbanisme et le cadastre, les réunions des Conseils Municipaux, la rédaction et le suivi des délibérations et arrêtés,
- gérer la communication et les dossiers avec les partenaires extérieurs ;
- gérer la location des logements communaux ;
- gérer l'agence postale communale ;
- gérer le matériel communal, assurer l'entretien des espaces verts ;
- assurer l'entretien et la remise en état des bâtiments communaux, l'entretien du cimetière, de la voirie, des réseaux ;
- gérer et entretenir le véhicule et le matériel communal ;
- assurer l'entretien des locaux.

Les effectifs

La commune compte 4 agents, de catégorie C, 2 titulaires et 2 stagiaires.

La répartition est de 3 femmes et 1 homme. La tranche d'âge des agents se situe entre 30 et 56 ans.

L'organisation des services

La commune compte :

- un service administratif composé de deux agents :
 - un agent assurant le secrétariat de maire et l'ensemble des tâches administratives ;
 - le deuxième agent est affecté à l'agence postale communale.
- un service technique comprenant 2 agents :
 - un agent assurant l'entretien des espaces verts, du matériel communal et l'ensemble des petits travaux manuels (peinture, installation de matériel, etc.) ;
 - un agent assurant l'entretien des bâtiments communaux.

Les conditions de travail

Le cycle de travail est fixé à 35 heures, sans RTT. Les agents travaillent à temps complet.

Aucun agent n'a de CET. Le télétravail n'a pas été mis en place. La collectivité ne dispose pas d'un Document Unique pour les risques professionnels.

Le temps partiel sur demande n'a pas été instauré.

Aucun agent ne dispose d'une fiche de poste. Le Centre de Gestion de la Meuse a mis à la disposition des collectivités un module pour la saisie des fiches de poste et des entretiens professionnels.

La commune n'a pas de plan de formation. Les agents sont inscrits en formation sur demande, en fonction des besoins.

Politique salariale et prospective

Le régime Indemnitaire

Le RIFSEEP est mis en place depuis 2017.

Toutefois, pour prendre en compte les éventuelles évolutions de carrière des agents, la commune souhaite apporter des modifications au critères d'attribution du RIFSEEP.

La politique de recrutement

Le nombre d'agents actuel suffit à la charge de travail de la collectivité.

Les recrutements, en cas de remplacements ponctuels, sont assurés par la commune.

La gestion prévisionnelle des emplois et compétences

Aucun départ n'est prévu à court ou à long terme.

La promotion et la valorisation des parcours

La politique d'avancement

Les grandes lignes de la politique d'avancement

La politique d'avancement est soumise aux capacités financières de la commune.

Hormis le poste de secrétaire de mairie dont l'emploi peut évoluer jusqu'à la catégorie B au vu de la diversité et de la technicité des missions, les emplois autres emplois de la commune relèvent de la catégorie C et ne permettent pas d'envisager quelconque promotion à la catégorie supérieure.

En matière d'avancement, seules les compétences de l'agent et les besoins du poste occupé seront considérés, indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

La bonification d'ancienneté facultative pour le/la secrétaire général(e) de mairie d'une commune de moins 3500 habitants

Le cadencement de cet avantage spécifique s'effectuera selon les modalités suivantes :

- ☒ Bonification de 3 mois d'ancienneté tous les 3 ans d'exercice effectif de la fonction de secrétaire général de mairie ;

Critères pour l'application de la bonification d'ancienneté facultative

La bonification d'ancienneté facultative sera fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle de l'agent, qu'elle appréciera en tenant compte des critères suivants (retirer ou ajouter les critères retenus) :

- ☒ Ancienneté dans le grade et/ou dans les fonctions et/ou dans la collectivité ;
- ☒ Reconnaissance des compétences ;
- ☒ Investissement et motivation.

La valorisation suite à un concours

Envoyé en préfecture le 09/01/2026

Reçu en préfecture le 09/01/2026

Publié le 09/01/2026

ID : 055-215503244-20251216-A05_2026-AR



La politique de nomination

En cas de réussite au concours, la secrétaire sera nommée dans le mois qui suit son inscription sur la liste d'aptitude.

En ce qui concerne les autres postes, seules les nominations au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe, d'adjoint technique principal de 2ème classe ou d'agent de maîtrise (catégorie C) pourront être envisagées en cas d'obtention du concours correspondant.

Les autres critères liés à l'agent

La nomination dans par voie de concours sera conditionnée par les critères suivants :

- adéquation avec les fonctions occupées, qualités du travail, aptitudes professionnelles, niveau d'expertise, rigueur, autonomie, devoir de discrétion et de secret professionnel.

Le régime indemnitaire

En cas de nomination par voie de concours, le régime indemnitaire sera réévalué, en accord avec le Conseil Municipal.

La politique d'avancement de grade

La politique de nomination

La nomination par avancement de grade sera prononcée dès que les conditions statutaires seront remplies et à l'issue de la procédure réglementaire pour l'ensemble des agents de la collectivité.

Les autres critères liés à l'agent

La nomination dans le grade supérieur sera conditionnée par les critères suivants :

- qualité du travail, aptitudes professionnelles, niveau d'expertise, rigueur et autonomie.

Le régime indemnitaire

En cas de nomination par avancement de grade, le régime indemnitaire sera réévalué, en accord avec le Conseil Municipal.

Le choix des agents présentés à la promotion interne

La politique de proposition / nomination

Les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne pour les collectivités affiliées sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Meuse.

Compte tenu de la revalorisation du métier de secrétaire de mairie, les agents occupant ces fonctions et classés dans un grade d'avancement du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux peuvent soumettre leur dossier à la promotion interne - rédacteur (secrétaire de mairie). La secrétaire du syndicat exerce également en qualité de "secrétaire de mairie" au sein de deux communes. Son dossier sera soumis à la promotion interne après vérification de la complétude des conditions exigées.

Les agents du service technique peuvent également soumettre leur dossier à la promotion "agent de maîtrise" après vérification des conditions statutaires et de la complétude des documents exigés.

Les autres critères liés à l'agent

Les critères pris en compte pour la nomination de l'agent sont :

- la qualité du travail, les compétences, le niveau d'expertise, la rigueur et l'autonomie.

Le régime indemnitaire

En cas de nomination par la voie de la promotion interne, le régime indemnitaire sera réévalué, en accord avec le Conseil Municipal.

Envoyé en préfecture le 09/01/2026

Reçu en préfecture le 09/01/2026

Publié le 09/01/2026



ID : 055-215503244-20251216-A05_2026-AR