

REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

N°41GRH/2025

**Objet : révision des Lignes Directrices de Gestion
relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines**

LE MAIRE

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;
Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
Vu l'article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie, à savoir la bonification d'ancienneté facultative ;
Vu l'avis favorable n°2023-11-22 rendu par le CST placé auprès du CDG74 le 23/11/2023 ;
Vu l'arrêté n°18GRH/2024 du 23/01/2024 portant adoption des lignes directrices de gestion pour la commune de Charvonnex ;
Vu l'avis favorable n°2025-09-07 du 25/09/2025 rendu par le CST placé auprès du CDG74 ;
Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique (puis comité social territorial), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir 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 ;
Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;
Considérant la volonté de la commune de Charvonnex de mettre en œuvre les dispositions de l'article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie, à savoir la bonification d'ancienneté facultative ;

ARRETE

Article 1

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, établies pour six ans, du 01/01/2024 au 31/12/2029 par arrêté n°18GRH/2024 du 23/01/2024 sont révisées pour intégrer les dispositions décrites à l'article 2 du présent arrêté.

Article 2

La collectivité a désigné un secrétaire général de mairie et souhaite mettre en œuvre les dispositions de l'article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie, à savoir la bonification d'ancienneté facultative.

Le cadencement de cet avantage spécifique d'ancienneté 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.

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 :

- Prise en compte des derniers entretiens professionnels de l'agent
- Ancienneté dans le grade et/ou dans les fonctions dans la collectivité
- Reconnaissance des compétences
- Effort de formation
- Investissement et motivation

Ces dispositions sont intégrées en pages 5 du document annexé au présent arrêté à la rubrique « La politique d'avancement ».

Article 3

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, notamment par l'affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sur le site internet de la collectivité ainsi que dans les locaux.

Article 4

Le Maire certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Fait à Charvonnex, le 03/10/2025
Le Maire, Jean-François GIMBERT



Publié le 07 OCT. 2025
Certifié exécutoire le 07 OCT. 2025
Le Maire, Jean-François GIMBERT



Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines

Collectivité : COMMUNE DE CHARVONNEX

Date d'application : du 01/01/2024 au 31/12/2029

(Révision n°01 – 03/10/2025)

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de CHARVONNEX, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Cette formalisation se traduit par la mise en œuvre d'une démarche de GPEEC, la définition d'un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également la rédaction d'un guide des procédures de recrutement, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, d'un guide sur les règles de mobilité, l'élaboration d'un règlement intérieur reprenant les règles de mobilité, les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, les modalités de modulation du régime indemnitaire, l'élaboration d'un plan de formation...

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

Les effectifs de la collectivité

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	7
Contractuels droit public	3
Contractuels droit privé	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	3
Animation	2
Culture	1
Médico-sociale	3
Technique	1

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	0
B	1	0
C	7	2

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	0
60 à 64 ans	0
55 à 59 ans	4
50 à 54 ans	1
45 à 49 ans	1
40 à 44 ans	0
35 à 39 ans	1
30 à 34 ans	2
25 à 29 ans	1
moins de 25 ans	0

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

MISSIONS ET ORGANISATION

Les missions exercées par la collectivité

Les missions de la Commune sont celles dévolues par la loi : état-civil, élections, urbanisme, scolaire (école primaire), culture, sport, etc.

la Commune fait partie de l'intercommunalité Grand Annecy Agglomération.

L'organisation des services

- ☒ Organigramme des services à jour
- ☒ Existence de fiches de poste

Les conditions de travail

- ☐ Existence d'un règlement intérieur
- ☒ Délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- ☐ Délibération relative aux astreintes
- ☐ Délibération sur le télétravail
- ☐ Existence d'un document unique à jour
- ☐ Existence d'un registre de santé et de sécurité au travail
- ☐ Existence d'un registre des dangers graves et imminents
- ☐ Existence d'une politique de prestations sociales
- ☒ Existence du dispositif de signalement auprès du CDG74

Les conditions de travail: les actions à mettre en œuvre

- ☐ Mise à jour du règlement intérieur
- ☐ Création d'une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- ☐ Mise à jour d'une délibération sur le temps de travail (1607 h, temps partiel, protocole RTT, cycle de travail)
- ☐ Création d'une délibération relative aux astreintes
- ☐ Mise à jour d'une délibération relative aux astreintes
- ☐ Création d'une délibération sur le télétravail
- ☒ Création du document unique
- ☐ Mise à jour du document unique à jour
- ☒ Mise en place d'un registre de santé et de sécurité au travail
- ☒ Mise en place d'un registre des dangers graves et imminents
- ☐ Création d'une politique de prestations sociales
- ☐ Création d'un diagnostic des risques psychosociaux
- ☐ Création d'un dispositif de signalement

La création du document unique est en cours.

Les outils RH existants

- ☐ Existence d'un plan de formation
- ☐ Existence d'un règlement de formation
- ☒ Existence de fiche de poste individuelle pour chacun des agents
- ☒ Réalisation des entretiens professionnels avec détermination des objectifs annuels
- ☒ Existence d'une délibération portant établissement du tableau des effectifs (à jour)
- ☒ Existence d'une délibération sur les conditions de mise en oeuvre du CET (compte épargne temps)
- ☐ Existence d'une délibération relative au frais de déplacement (missions, formation...)
- ☒ Existence d'une délibération relative au régime indemnitaire (heures supplémentaires, complémentaires, RIFSEEP, ...)

Les outils RH à mettre en oeuvre

- ☒ Création d'un plan de formation
- ☐ Mise à jour du plan de formation
- ☐ Création d'un règlement de formation
- ☐ Mise en place des fiches de poste individuelle pour chacun des agents
- ☐ Mise en place des entretiens professionnels
- ☐ Mise en place d'un tableau des effectifs à jour
- ☐ Création d'une délibération sur les conditions de mise en oeuvre du CET (compte épargne temps)
- ☐ Création d'une délibération relative aux frais de déplacement (missions, formation...)
- ☐ Création d'une délibération relative au régime indemnitaire (RIFSEEP, heures supplémentaires, heures complémentaires...)

🔧 POLITIQUE SALARIALE ET PROSPECTIVE

La gestion prévisionnelle des emplois et compétences

- ☒ Nombre de départ à la retraite :
 - ☐ Existence d'une procédure de suivi et d'accompagnement à la reprise des agents après un congé de maladie
 - ☐ Existence d'une assurance sur les risques statutaires
 - ☐ Existence d'un suivi médical avec le médecin de prévention
 - ☐ Identifier les besoins futurs en compétence
 - ☐ Mise en place d'une procédure de mobilité interne
- Départ à la retraite dans les 3 à 6 ans : 3
service concerné : périscolaire (ATSEM, adjoint d'animation)

Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

Sans objet.

La politique de recrutement

A l'heure actuelle, le nombre d'agent correspond aux besoins, deux postes ont été créés récemment et sont pourvus. Cependant, une réflexion est à mener à très court terme pour le service technique qui ne compte qu'un seul agent.

Le régime Indemnitaire

- ☒ Existence du RIFSEEP prévu par délibération
- ☐ Existence des astreintes prévues par délibération
- ☒ Existence des IHTS (heures supplémentaires, complémentaires) prévues par délibération
- ☐ Autre délibération:

La promotion et la valorisation des parcours

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique d'avancement

Les contraintes budgétaires actuelles et la nécessité de ne pas augmenter les dépenses de fonctionnement font que les possibilités de promotion sont liées à l'existence d'emplois vacants suite à des départs (masse salariale constante) ou à un réel besoin de compétences et fonctions supplémentaires sur un même poste.

Pour le service administratif :

Hormis le poste de secrétaire générale qui relève de la catégorie B et qui pourrait relever de la catégorie A au vu de la diversité et de la technicité des missions, les autres postes (un seul poste actuellement) relèvent de la catégorie C et ne permettent pas d'envisager une quelconque promotion à la catégorie supérieure.

En matière d'avancement, seules les besoins du poste et les compétences nécessaires pour y répondre seront pris en compte indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

La collectivité a désigné un secrétaire général de mairie et souhaite mettre en œuvre les dispositions de l'article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie, à savoir la bonification d'ancienneté facultative.

Le cadencement de cet avantage spécifique d'ancienneté 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.

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 :

- Prise en compte des derniers entretiens professionnels de l'agent
- Ancienneté dans le grade et/ou dans les fonctions dans la collectivité
- Reconnaissance des compétences
- Effort de formation
- Investissement et motivation

Pour le service scolaire/périscolaire :

les postes relèvent de la catégorie C et ne permettent pas d'envisager une quelconque promotion à la catégorie supérieure.

En matière d'avancement, seules les besoins du poste et les compétences nécessaires pour y répondre seront pris en compte indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

Pour le service technique :

le poste relève de la catégorie C.

les besoins du service sont tels que la création d'un poste de responsable de service est à envisager à court terme.

En matière d'avancement, seules les besoins du poste et les compétences nécessaires pour y répondre seront pris en compte indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

Pour le service culturel :

le poste relève de la catégorie C.

Ce poste (non permanent) permet de couvrir les besoins du service mais une réflexion devra être menée à moyen terme pour pérenniser le poste.

En matière d'avancement, seules les besoins du poste et les compétences nécessaires pour y répondre seront pris en compte indépendamment du sexe, de l'âge ou de l'ancienneté de l'agent.

LA VALORISATION SUITE A UN CONCOURS

La politique de nomination: La collectivité procède à la nomination des agents lorsque:

- ☒ Les capacités financières de la collectivité le permettent
- ☒ Existence d'un poste vacant
- ☒ Demande de nomination formulée par l'agent (courrier, entretien professionnel)

Les autres critères liés à l'agent

- ☒ Niveau d'expertise
- ☒ Aptitudes professionnelles
- ☒ Atteintes des objectifs
- ☒ Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé

Le régime indemnitaire

- ☒ Avec changement de groupe de fonctions
- ☒ Sans changement de groupe de fonctions

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT DE GRADE

La politique de nomination: La collectivité décide de procéder aux nominations des agents lorsque:

- ☒ Les capacités financières de la collectivité le permettent
- ☒ Respect des taux de promotion d'avancement de grade tels que fixés par délibération
- ☒ Les conditions statutaires remplies
- ☒ Respect de la règle de proportionnalité pour les agents du NES de la catégorie B

Procédure :

- La direction générale effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale.
- L'autorité territoriale valide les choix opérés.
- Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.
- Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux représentants du personnel et aux agents de la collectivité.

Les autres critères liés à l'agent

- ☒ Résultat de l'évaluation annuelle (entretien professionnel) avis favorable du supérieur hiérarchique
- ☒ Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé
- ☐ Equilibre des nominations Hommes/Femmes
- ☐ Formations suivies au cours des 5 dernières années
- ☐ Obtention d'un examen professionnel
- ☒ Ancienneté dans la fonction publique / dans la collectivité...
- ☒ Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail

Le régime indemnitaire

- ☒ Avec changement de groupe de fonctions
- ☒ Sans changement de groupe de fonctions

LE CHOIX DES AGENTS PRESENTES A LA PROMOTION INTERNE

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG lorsque:

- ☒ Les capacités financières de la collectivité le permettent
- ☒ Les conditions statutaires sont remplies
- ☒ Evolution prévue du poste ou existence d'un poste vacant
- ☒ Détermination du nombre de dossier présenté à la promotion interne:
- ☒ Priorisation des dossiers présentés au titre du grade ouvert à la promotion interne

Procédure :

- La direction générale effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition des dossiers (rendus anonymes) à présenter au titre de la promotion interne (en fonction des postes ouverts au titre de la promotion interne déterminés par le CDG⁷⁴ selon les recrutements réalisés dans le département par les collectivités affiliées durant l'année N-1)
- L'autorité territoriale valide les choix opérés.

Les autres critères liés à l'agent

- ☒ Résultat de l'évaluation annuelle (entretien professionnel): avis favorable du supérieur hiérarchique
- ☒ Adéquation du grade au poste occupé ou envisagé
- ☐ Equilibre des nominations hommes/femmes
- ☒ Ancienneté dans la fonction publique/ dans la collectivité
- ☐ Formations suivies au cours des 5 dernières années
- ☐ Obtention d'un examen professionnel
- ☒ Manière de servir, comportement général dans le travail, qualité du travail

Le régime indemnitaire

- ☒ Avec changement de groupe de fonctions
- ☒ Sans changement de groupe de fonctions

Modalités de communication de l'arrêté

L'arrêté n°41GRH_2025 du 03/10/2025 portant lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sera publié sur le site internet de la collectivité et affiché dans les locaux. Il sera également annexé à une note de service remise à chacun des agents de la collectivité.
