

## ARRETE DU MAIRE N° 2024-49

### établissant les lignes directrices de gestion 2024-2026

**Le Maire de la commune de Clermont-en-Genevois,**

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'avis favorable 2024-12-04 rendu par le CST le 11 décembre 2024 ;

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du 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 ;

### ARRETE

**Article 1** : Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour 3 ans de 2024 à 2026.

**Article 2** : 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.

Fait à Clermont,  
19 décembre 2024

Le maire  
Christian VERMELLE





## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) 2024-2026

COLLECTIVITES DE MOINS DE 10 AGENTS - MODELE SIMPLIFIE

### CADRE REGLEMENTAIRE

La loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a prévu l'obligation pour toutes les collectivités et établissements publics de définir leur Lignes Directrices de Gestion (LDG) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, après avis du comité technique.

Conformément à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et aux dispositions réglementaires apportées par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, chaque collectivité ou établissement public élabore des LDG afin de formaliser sa politique des ressources humaines pour une durée pluriannuelle de 6 ans maximum.

Les LDG recouvrent deux volets et doivent :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. Elles favorisent, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions ainsi que des métiers, la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Les LDG s'adressent à l'ensemble des agents et doivent être rendues accessibles à minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique, et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante et / ou d'une commission du personnel.

Elles n'ont pas à faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant mais peuvent être présentées pour information.

## 1 - ETAT DES LIEUX

### LES PRATIQUES EN RESSOURCES HUMAINES EXISTANTES

*Préciser les dates de mise en œuvre des délibérations existantes.*

- La délibération portant établissement du tableau des effectifs/emplois,
- La délibération instituant le régime indemnitaire,
- La participation à la protection sociale (prévoyance et / ou santé),
- Le rapport social unique,
- Existence de fiches de poste
- Existence du dispositif de signalement

### LE RECENSEMENT DES EFFECTIFS ET DES EMPLOIS

#### ▶ Les effectifs de la collectivité (au 19/12/2024)

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (public/privé)
En nombre	1	4	
En équivalent temps complet	0.85	2.62	

#### ▶ Le tableau des emplois (ou des effectifs)

Cadres d'emplois	Grades	Nombre d'emplois	Durée hebdomadaire de service
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	3	
Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif	1	
Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif 1 <sup>ère</sup> cl	1	

#### ▶ L'organigramme de la collectivité, sans les noms des agents

*(A fournir uniquement si la collectivité le juge nécessaire, en fonction du nombre d'agents).*

#### ▶ L'analyse et la prévision des mouvements de personnel

départs prévisibles	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Disponibilité
2024					
2025					
2026	1	1			

arrivées prévisibles	Remplacement	Création de poste /vacance d'emploi	surcroit d'activité	Emplois saisonniers	Réintégration disponibilité
2024					
2025					
2026					

## 2 – LES ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET POLITIQUE)

Au titre de la mandature, aucun des projets politiques envisagés n'aura d'impact sur le personnel.

### 3 – LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

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

*Priorité 1 : les actions réalisées en 2024-2025 / Priorité 2 : les actions réalisées en 2025-2026 / Priorité 3 : les actions réalisées après 2026*

ORIENTATIONS	THEMATIQUE	PLANS D'ACTION	PRIORITÉ		
			1	2	3
Organisation et fonctionnement	Effectifs, emploi et recrutements	<input checked="" type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour un organigramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour les fiches de poste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Examiner ou réorganiser l'organisation du temps de travail et / ou des cycles de travail (horaires fixes ou variables, annualisation, astreinte, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORIENTATIONS	THEMATIQUE	PLANS D'ACTION	PRIORITÉ		
			1	2	3
Evolution professionnelle des ressources humaines	Développement des compétences	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover la procédure des entretiens professionnels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input checked="" type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un plan de formation pluriannuel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Assurer l'égal accès aux agents à la formation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORIENTATIONS	THEMATIQUE	PLANS D'ACTION	PRIORITÉ		
			1	2	3
Rémunération	Rémunération globale	<input type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP, entré en vigueur en 2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Réviser le RIFSEEP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Protection et action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et / ou santé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Engager une réflexion ou réexaminer les conditions d'adhésion à un organisme social (type CNAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORIENTATIONS	THEMATIQUE	PLANS D'ACTION	PRIORITÉ		
			1	2	3
Santé au Travail et prévention des risques professionnels	Santé au travail	<input type="checkbox"/> Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Sensibiliser et former les agents à la thématique du handicap	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prévention des risques professionnels	<input type="checkbox"/> Réaliser ou mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Etablir et animer le registre de santé et sécurité au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Former et sensibiliser les agents au port des EPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux arrivants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4 – LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

### AVANCEMENT DE GRADE

*En complément de la délibération fixant les ratios d'avancement de grade*

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de proposer à l'avancement de grade tous les agents remplissant les conditions statutaires.

### ACCES A UN POSTE A RESPONSABILITE D'UN NIVEAU SUPERIEUR (évolution des missions au sein du même grade)

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- la capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur
- les efforts de formation

### NOMINATION SUITE A CONCOURS

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

### PROMOTION INTERNE

Les LDG de promotion interne sont établies par le Président du Centre de Gestion et s'imposent aux collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion. Toutefois, si la collectivité le souhaite, elle peut définir des critères de dépôt des dossiers de promotion interne avant envoi au CDG.

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

- Non
- Oui

### AVANCEMENT SPECIFIQUE D'ANCIENNETE - SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE

Aux termes de l'article 3 du décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024, les fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie peuvent bénéficier, par période d'au moins trois années de service dans ces fonctions, d'une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre un et trois mois.

Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle de l'agent, appréciées selon les critères suivants :

- les efforts de formation
- l'investissement et la motivation
- la valeur professionnelle liée à l'entretien professionnel

#### 4 – LES ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE 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.

- o Actions définies par la collectivité :
  - Favoriser l'égalité en matière d'évolution professionnelle, de départ en formation
  - Favoriser l'égalité des rémunérations

#### 5 - DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 3 ans

Avis du Comité technique n°2024-12-04 du 10/12/2024

**Date d'effet : 19/12/2024**

**Signature de l'Autorité territoriale :**

Le Maire  
Christian Vermelle

