PREFECTURE DE L'ISERE
16 AVR. 2025
SECTION COURRIER

Département de l'Isère
Commune des ADRETS

N°A2025-037

Arrêté sur les Lignes Directrices de Gestion définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et la promotion et valorisation des parcours professionnel

La Maire de la Commune de LES ADRETS,

Vu le Code général des collectivités territoriales

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'avis du comité social territorial en date du 11 mars 2025,

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 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.

Considérant que ces lignes directrices de gestion peuvent être prises pour une durée de 6 ans maximum.

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

ARRÊTE

Article 1 :

Les lignes directrices de gestion de la Commune Les Adrets, sont arrêtées comme prévu dans le document joint en annexe.

Article 2 :

Les lignes directrices de gestion prennent effet à compter du **01 avril 2025.**

Article 3 :

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 3 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, la Maire des Adrets met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Article 4 :

Le secrétaire général de mairie est chargé de l'exécution du présent arrêté,

Article 5 :

Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère.

Article 6 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire de la commune OU Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère et/ou d'un recours contentieux 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

Les Adrets, le 27 mars 2025

La Maire, certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte affiché le : 28/03/2025 et inscrit sur le Registre des Arrêtés de la commune.

La Maire,
M^me^ Delphine PERREAU

MAIRIE DES ADRETS
(Isère)

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

COMMUNE DES ADRETS - (Isère)

Avis favorable du Comité Social Territorial en date du 11 mars 2025

Propos introductifs

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 à **l'article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH (Gestion des Ressources Humaines) sont définies par **le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019**

L'élaboration de lignes directrices poursuit les 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 plus 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 visent à :

1° déterminer **la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences)

2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP (Commission Administrative Paritaire) n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1er janvier 2021.

3° 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 hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.
L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) s'adressent à l'ensemble des agents communaux.

Portée juridique des LDG :

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, siégeant au CT (Comité Technique) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.
À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG 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.

Les LDG sont prévues pour une durée de 3 ans.

I-Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

Delphine PERREAU, Maire
Sophie RIVENS, Conseillère municipale déléguée
Éric ROBUTTI, Secrétaire Général de Mairie

Et accompagné par le CDG (Centre de Gestion) de l'Isère, entre décembre 2024 et février 2025.

II-État des lieux

A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Organigramme et fiches de poste,
- Délibération en date du 12 avril 2022 portant adhésion de la commune au Comité des œuvres sociales
- Délibération relative au temps de travail du 13 février 2025
- Délibération relative à l'instauration d'une protection sociale complémentaire du 06 décembre 2024
- Délibérations du 4 aout 2022 pour les emplois permanents et du 29 aout 2024 pour les emplois contractuels, portant établissement du tableau des effectifs,
- Délibération du 17 juin 2019 relative au Régime Indemnitaire,

La Mairie des Adrets encourage ses agents à suivre des formations liées à leurs métiers et est attentive à répondre aux obligations réglementaires, en matière d'hygiène et sécurité notamment.

La Mairie des Adrets propose à ses agents des contrats groupe en matière de protection sociale complémentaire via le CDG de l'Isère. La participation de la collectivité s'élève à :

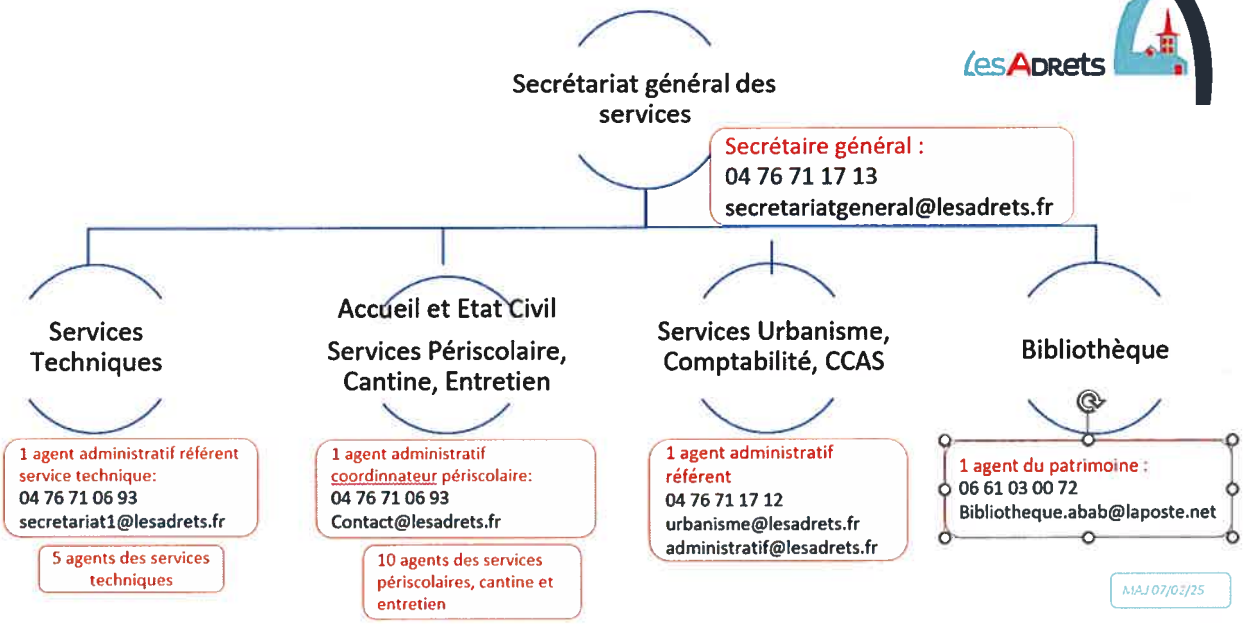
- 15€ par mois par agent pour la prévoyance
- Entre 20 et 85€ mensuel selon l'âge de l'agent et sa situation familiale (cf. délibération du 12/11/2019)

Les entretiens professionnels sont organisés annuellement et sont réalisés par le Secrétaire Général de mairie qui peut être accompagné d'un élu. Chaque agent a une fiche de poste actualisée à cette occasion.

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

1) L'organigramme

ORGANIGRAMME DES SERVICES COMMUNAUX



2) Les effectifs de la collectivité au 1er janvier 2025

	Fonctionnaires titulaires et stagiaires	Contractuels sur postes permanents
En nombre de personnes	15 +1 en mise à disposition (60 %)	5
En ETP	13.65	3.55

- **Répartition par filière et par statut :**

Filières	Fonctionnaires titulaires et stagiaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	3	0	3	3
Technique	11	5	16	13.5
Culturelle	1	0	1	0.7
Sportive	0	0	0	0

Médico-sociale	0	0	0	0
Animation	0	0	0	0
Police	0	0	0	0
Total	15	5	20	17.2

Cas particulier pour les agents affectés au service périscolaire : ces postes, bien que permanents, nécessitent une mise à jour des contrats (dits contrats sur postes permanents) avant chaque début d'année scolaire afin d'adapter les effectifs aux besoins identifiés.

- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie B	0	0
Catégorie C	19	16.2

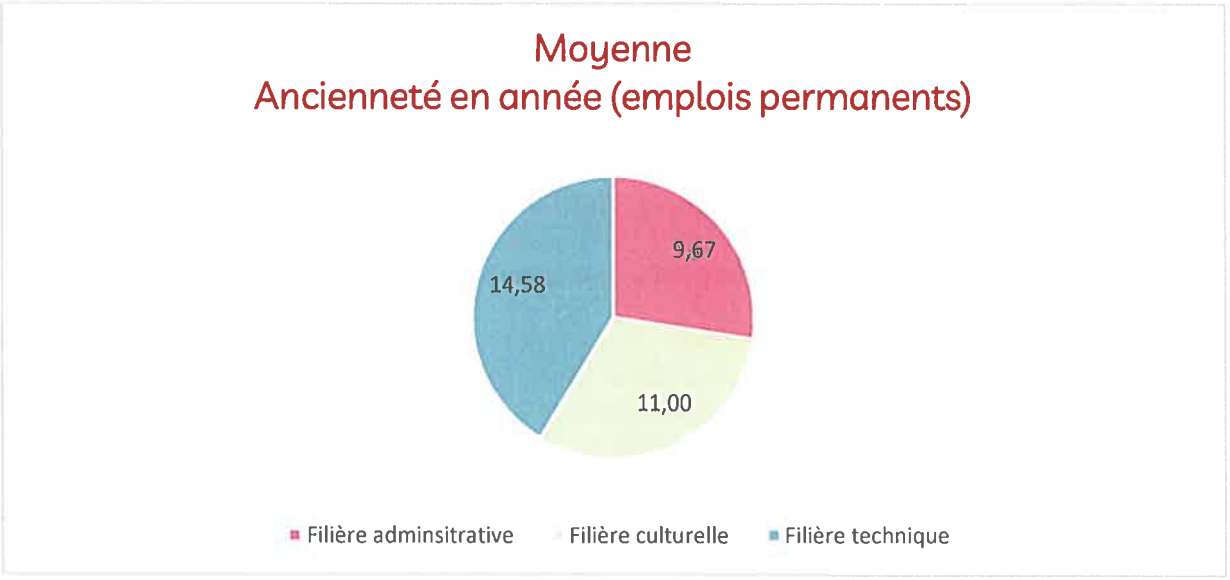
2) Les postes et métiers de la collectivité

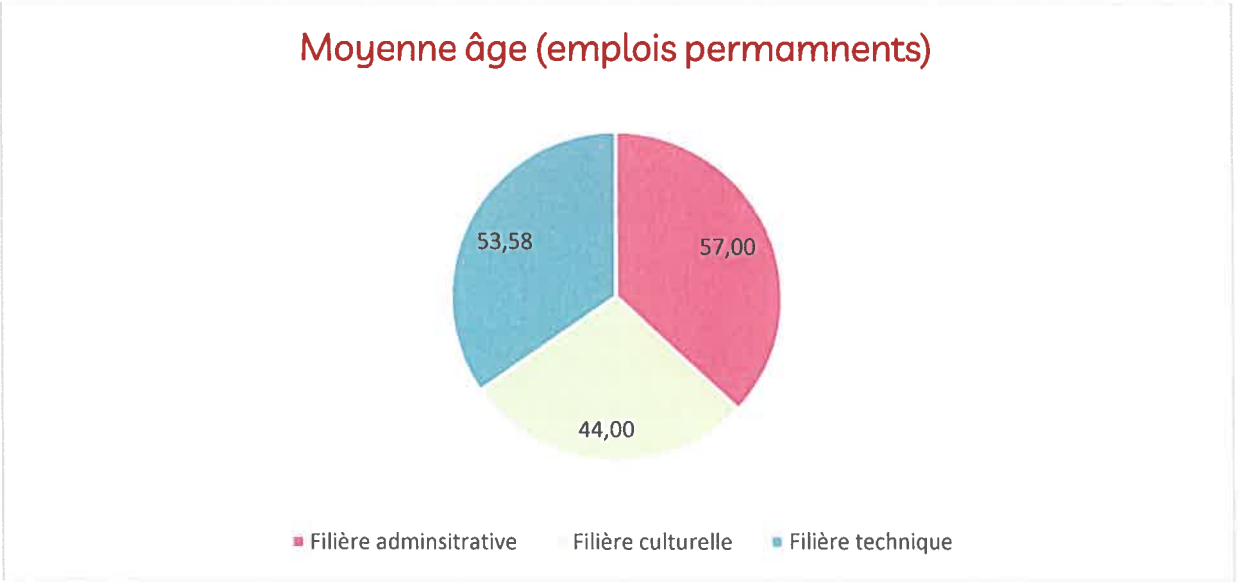
Services	Métiers	Compétences
Administratif	*Secrétaire général de mairie*	*- Maitrise de la réglementation et de la législation relative à la gestion de la collectivité* *- Compétences stratégiques, organisationnelles, managériales, financières et comptables,* *- Force de proposition et de conseil*
	Secrétaire de mairie	*- Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme, CCAS, comptabilité...)* *- Maitrise des outils bureautiques et des logiciels « métier »* *- Facturation* *- Accueil et information public*
	Coordinatrice périscolaire	*- Gestion administrative* *- Coordination activités périscolaires*
Culturel	*Agent bibliothèque*	*- Gestion des commandes* *- Mise en rayon et gestion des stocks* *- Coordination des animations* *- Collaboration avec le réseau intercommunal et les bénévoles de l'association bibliothèque*
Technique	*Agent technique référent administratif*	*- Accueil services techniques* *- Organisation, planification et coordination des interventions techniques* *- Gestion administrative* *- Référente eau potable et assainissement*

Technique	*Agent technique polyvalent*	*- Gestion de la voirie - Gestion et entretien des espaces verts - Gestion et entretien des bâtiments (électricité, maçonnerie, ...) - Soutien technique évènementiel - Connaissance et maitrise des règles de sécurité*
	Agent périscolaire	*- Maitrise des normes d'hygiène sanitaire et de sécurité - Compétences organisationnelles et managériales - Connaissance de la législation, de la règlementation et des normes d'accueil et de garde des enfants - Maitrise des techniques d'accueil et de soins des enfants*
	Agent de la restauration scolaire	*- Maitrise des normes d'hygiène sanitaire et de sécurité - Compétences organisationnelles - Connaissance de la législation, de la règlementation et des normes d'accueil .et de garde des enfants - Maitrise des techniques d'accueil et de soins des enfants*
	Cuisinier	*- Maitrise des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP, Bonnes pratiques, PMS...) - Production chaude et/ou froide des repas - Gestion de l'approvisionnement (commandes, menus...) - Respect des budgets alloués et des coûts de revient - Contrôle du bon fonctionnement et de la maintenance des matériels et équipements dédiés à la restauration*
Médico-social	*Adjoint technique faisant fonction d'ATSEM*	*- Connaissance de la législation, de la règlementation et des normes d'accueil et de garde des enfants - Maitrise des règles d'hygiène et de sécurité - Maitrise des techniques d'accueil et de soins des enfants*

3) Analyse et projection des mouvements RH

	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Projection des départs en retraite des agents	0	0	2	1	2	1
Projection autres départs annoncés	0	0	0	0	0	0





III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Orientations générales de la collectivité (projet politique)

La commune des Adrets identifie deux orientations majeures à décliner d'ici 2028 :

- Mettre aux normes et moderniser la gestion des Ressources Humaines au sein de la collectivité :
    - La mise en place du DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)
    - La mise à jour du tableau des effectifs

- La révision et la modernisation du régime indemnitaire global se concrétisant par le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonction et Sujétion de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel)
- La modernisation du suivi du temps de travail
- Consolider le processus relatif aux entretiens professionnels

- Renforcer l'accompagnement des carrières et l'attractivité de la collectivité
  - Informer, encourager et accompagner la formation tout au long de la vie professionnelle pour développer et maintenir les compétences
  - Soutenir les évolutions de grade et de carrière
  - Systématiser la publication et la promotion des offres d'emploi sur différents supports de communication
  - Veiller à l'évolution du régime de protection sociale complémentaire et de la prévoyance
  - Accompagner les équipes dans les évolutions structurelles et organisationnelles

IV Promotion et valorisation des parcours professionnels

♦ Avancement de grade

La collectivité décide de fixer le ratio des avancements de grade à 70% de promotions à accorder sur le nombre de promouvables au titre de chaque année (toutes catégories confondues).
Le résultat de l'application du ratio sera arrondi à 1 lorsque ce résultat sera compris entre 0 et 1. En cas de résultat décimal supérieur à 1, il sera fait application des règles d'arrondi suivantes :

- Si arrondi < 0.5 l'arrondi se fera à l'entier inférieur
- Si arrondi < ou = à 0.5 l'arrondi se fera à l'entier supérieur.

Les critères cumulatifs pour bénéficier d'un avancement de grade s'appuient sur la manière de servir satisfaisante (notamment sur la base des comptes rendus d'entretiens professionnels) qui se définit par :

- Faire preuve d'esprit d'équipe et de solidarité avec ses collègues
- Démontrer un savoir-être irréprochable avec ses collègues, les habitants et les élus
- Faire preuve d'autonomie et être force de proposition sur son poste de travail
- Être disponible et ponctuel
- Communiquer avec respect et courtoisie.

En cas d'égalité entre 2 agents, ils seront départagés par leur ancienneté au sein de la collectivité, au profit du plus ancien.

♦ Réussite à concours

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours sous réserve des besoins de la collectivité et de l'existence des postes vacants.

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

Les agents de la collectivité peuvent candidater à un poste d'un niveau supérieur.
La collectivité décide de définir les critères cumulatifs suivants pour valider la candidature :

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Maitrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

Pour autant, ces agents ne seront pas considérés comme prioritaires.

- Cas particulier de la promotion interne (PI)

La collectivité souhaite soutenir les évolutions de carrière de ses agents.

À cette fin, elle décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG, de manière globale pour tous ses agents.
Les critères cumulatifs définis sont les suivants :

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Maitrise du métier
- Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

Pour autant, si l'agent est inscrit sur liste d'aptitude, sa nomination sur le grade obtenu ne sera possible que si le besoin existe au sein de la collectivité.

V - 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.

- État des lieux de la situation :

Par filière :

Filières	Femmes	Hommes
Administrative	2	1
Culturelle	1	0
Technique	8	8
Total	11	9

Par catégorie

Catégories	Femmes	Hommes
A	0	1
B	0	0
C	11	8
Total	11	9

- Actions définies par la collectivité :

La Collectivité poursuit son engagement à garantir l'égalité homme-femme à l'échelle salariale ainsi que les perspectives d'évolution de carrière.
La collectivité encourage la mixité dans les services et veille à l'absence de discrimination ou de violence à caractère sexiste et sexuelle.

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 3 ans.

Avis du Comité Social Territorial en date du : **11 mars 2025**

Arrêté du Maire, N° A2025-037 du 27 mars 2025, établissant les LDG.

Date d'effet : 1er AVRIL2025

Signature de l'Autorité territoriale : Madame Delphine PERREAU

Le 27 mars 2025

MAIRIE DES ADRETS (Isère)

CDG 38
CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

127
MAIRIE DES ADRETS
19 MARS 2025
COURRIER ARRIVÉ

St Martin d'Hères, le 11 mars 2025

Madame Sophie RIVENS
Maire
COMMUNE DES ADRETS
Le Village
38190 LES ADRETS

Dossier suivi par Valérie LIBRALATO - 04 57 04 16 90
cstfs@cdg38.fr

AVIS DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL du 11 mars 2025

Motif de la saisine : Lignes directrices de gestion / dossier n° 14725

Avis du comité social territorial

Avis des représentants des collectivités : favorable à l'unanimité

Avis des représentants du personnel : favorable à l'unanimité

Observations générales : Les membres du Comité Social Territorial demandent si les critères fixés dans le volet promotion et valorisation des parcours professionnels sont cumulatifs ou alternatifs. Voir CDG38

Le Comité Social Territorial attire l'attention sur les dispositions de l'article R254-74 du Code Général de la Fonction Publique relatif au Comité Social Territorial des collectivités territoriales et de leurs établissements publics selon lequel *"Les propositions et avis émis par le comité et la formation spécialisée sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans les collectivités ou établissements"*.

D'autre part, l'article précise que "*Les membres des comités et des formations spécialisées sont informés, dans le délai de deux mois, des suites données à leurs propositions et avis par une communication écrite du président à chacun des membres.*".
En conséquence, merci par avance d'informer le comité social territorial, par l'intermédiaire du portail Agirhe, de la suite qui sera réservée au présent avis.

Veuillez agréer, Madame le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

La Présidente du comité social territorial,
Annick LEHNEBACH