



ARH2026-139

ARRETE MODELE DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Maire,

VU Le code général de la fonction publique ;

VU articles R.413-27 à R413-38 du CGFP ;

VU l'avis favorable rendu par le Comité social territorial du 01 octobre 2026 n° 2026-10-03 ;

CONSIDERANT 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 ;

CONSIDERANT 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 de la mairie de Collonges-sous-Salève, annexées au présent arrêté sont adoptées.

Article 2 : Les lignes directrices de gestion prennent effet à compter du 15 octobre 2026.

Article 3 : Les lignes directrices de gestion sont établies jusqu'au 30 septembre 2032. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du Comité social Territorial.

Article 4 : Les lignes directrices de gestion sont communiquées à l'ensemble des agents de la collectivité par voie numérique ou par tout autre moyen approprié.



Article 5 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié selon les modalités réglementaires applicables. Une ampliation sera adressée au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Savoie.

Fait à Collonges-sous-Salève,

Le 13 octobre 2026 ,

Le Maire,

Brigitte GONDOUIN



Le Maire:

- certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- 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 « Télérécourts citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.



Les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines

Collectivité : MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE

Date d'application du 15/10/2026 au 15/09/2032



L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de MAIRIE DE COLLONGES SOUS SALEVE 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 (Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences), 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...

Considérant qu'un agent peut invoquer les LDG à l'appui d'un recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle défavorable ; qu'il peut également se faire assister par un représentant syndical désigné par l'organisation représentative de son choix dans le cadre des recours administratifs formés contre une décision individuelle défavorable en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

L'arrêté relatif aux Lignes Directrices de Gestion sera mis à disposition des agents par tout moyen approprié (courriel et affichage).



Les effectifs de la collectivité au 4 mai 2026

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	24
Contractuels droit public	12
Contractuels droit privé	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	7
Animation	1
Autres	9
Médico-sociale	0
Sécurité	3
Technique	16

Catégorie	Femmes	Hommes
A	1	2
B	1	3
C	19	10

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	1
60 à 64 ans	5
55 à 59 ans	4



50 à 54 ans	4
45 à 49 ans	8
40 à 44 ans	6
35 à 39 ans	2
30 à 34 ans	2
25 à 29 ans	2
moins de 25 ans	2

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

MISSIONS ET ORGANISATION

Les missions exercées par la collectivité

Les missions de la collectivité couvrent les domaines de l'éducation, de la culture, de l'événementiel, de l'administration, des finances, de la sécurité publique ainsi que des services techniques.

Les effectifs

La commune compte 36 agents _ 3 agents de catégorie A _ 4 agents de catégorie B _ 29 agents de catégorie C

L'organisation des services

☒ Organigramme des services à jour

☒ Existence de fiches de poste

L'organisation de la commune est composée de cinq pôles à savoir :

1. Pôle administratif _ effectif : 10 agents
2. Pôle Urbanisme-Technique-Projets _ effectif : 9 agents
3. Pôle sécurité publique _ effectif : 4 agents
4. Pôle Education - Culture – événementiel _ effectif : 13 agents

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

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 collectivité doit engager un travail de mise à jour de certains documents ou délibérations existantes et/ou la mise en place des outils en adéquation avec les besoins de celle-ci.

La collectivité doit procéder à la création d'un dispositif de signalement notamment pour tout ce qui concerne les atteintes volontaires à l'intégrité physique, les actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, les agissements sexistes, les menaces ainsi que tout autre acte d'intimidation. La collectivité prendra les dispositions nécessaires auprès de son centre de gestion référent afin de mettre en œuvre ce dispositif.

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 œuvre 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, ...)

Un travail de réorganisation des services et de mise en place de fiches de postes a été mené en fin 2025 et finaliser en début 2026. Certaines fiches de postes restent à finaliser.

Les outils RH à mettre en œuvre

- ☒ 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 œuvre 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...)

La collectivité va travailler dès que possible sur la mise en place d'un règlement et d'un plan de formation. La collectivité doit également mettre à jour le tableau des effectifs. Elle a également priorisé les besoins en formation des agents à la suite des entretiens professionnels de fin d'année 2025. Un plan de formation est à établir pour les 6 années à venir.

POLITIQUE SALARIALE ET PROSPECTIVE

La gestion prévisionnelle des emplois et compétences

- ☒ Nombre de départ à la retraite : 1
- ☐ 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

Un agent va partir à la retraite avant l'été 2026. Un agent va prendre une retraite progressive à compter de janvier 2027.

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

- ☒ La mise en place d'un régime indemnitaire par fonction
- ☐ L'analyse de données par sexe sur les politiques engagées
- ☐ L'analyse des contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer aux nominations, à la valorisation des parcours professionnels, à la formation ...
- ☐ L'analyse des critères de QVT (qualité de vie au travail) par sexe

La prise en compte des différences liées au sexe ne fait pas l'objet d'un traitement spécifique ; l'évaluation repose avant tout sur les compétences. Par ailleurs, les particularités du parcours professionnel des agents sont prises en compte, notamment à travers des aménagements liés à la vie familiale et personnelle, définis en interne après concertation.

La politique de recrutement

- ☒ Application d'une procédure de recrutement publiée sur le site internet de la collectivité
- ☒ Utilisation d'une grille d'évaluation des candidats
- ☐ Favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap (poste permanent ou apprentis...)

La collectivité suit le processus de recrutement comme il se doit au sein de la fonction publique territoriale et a mis des outils en œuvre pour les entretiens de recrutement (grille d'analyse d'entretien, guide pour réaliser un entretien...)

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 volonté politique est de promouvoir la valorisation des compétences et de l'expérience des agents, tant en matière de rémunérations que d'avantages sociaux. Toutefois, la mise en place de dispositifs s'inscrivent dans un contexte de maîtrise de la masse salariale, imposé par les difficultés financières auxquelles la collectivité est confrontée.

La promotion et la valorisation des parcours

LA POLITIQUE D'AVANCEMENT

Les grandes lignes de la politique d'avancement

La collectivité souhaite favoriser l'avancement au maximum tant dans la promotion interne que la valorisation de l'obtention des concours. Par ailleurs, la titularisation lorsqu'elle est méritée est également un outil de déprécarisation. La volonté de la collectivité est de maîtriser au mieux la masse salariale compte-tenu de la situation financière de celle-ci.

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)

La nomination peut éventuellement aboutir après évaluation de l'agent en cours et en fin de période de stagiairisation.

Les autres critères liés à l'agent

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

Une évaluation critérisée est réalisée systématiquement lors d'une évolution de carrière.

Le régime indemnitaire

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

Quelque soit la situation d'évolution de carrière de l'agent, la modification du régime indemnitaire est liée à la modification des missions de l'agent.



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

Le service RH transmet à la direction générale des services et aux chefs de services la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade. La direction générale en concertation avec le service RH effectue les arbitrages nécessaires et propose un tableau d'avancement à l'autorité territoriale. L'autorité territoriale valide ou non 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
- ☒ 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

Une grille d'évaluation est mise en place dans le cadre des entretiens individuels professionnels de fin d'année.

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

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

