

## **ARRETE N° RHA2026\_020**

Portant sur les lignes directrices de gestion définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et la promotion et valorisation des parcours professionnels  
*Nomenclature : 4.1- Personnel titulaire et stagiaire de la FPT*

Le Maire de la Commune de Mours Saint Eusèbe,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, notamment son article 30 ;

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 rendu par le Comité Social Territorial dans sa séance du 24 mars 2026 ;

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, 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 1er :**

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établis pour six ans, de 2026 à 2032

#### **Article 2 :**

La Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

#### **Article 3 :**

Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble (2, Place de Verdun - BP 1135 - 38022 Grenoble) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)
- Procède à son affichage ou à sa publication,
- Certifie la communication aux agents de la collectivité par tous moyens.

Fait à MOURS SAINT EUSEBE,

Le 26 mars 2026,

Le Maire,



Dominique MOMBARD



MOURS SAINT EUSEBE (26540)

## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)

### 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 modalités de mise en œuvre de cet outil de 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 Compétences).

2° Fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1<sup>er</sup> 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 LDG s'adressent à :

L'ensemble des agents. Elles constituent une source d'information pour ceux qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle...

## Adoption des LDG :

Les LDG sont définies par l'autorité territoriale, un arrêté les rend effectives après avis du Comité Social Territorial (CST).

Les LDG sont communiquées aux agents par voie numérique ou tout autre moyen.

La mise en œuvre de ces LDG fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le CST.

## 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 pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation. A 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 (le Maire) 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.

## Date d'effet et durée :

Les LDG établies par l'Autorité territoriale s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités...) prises à compter de la date de l'arrêté.

Ces LDG sont prises pour une durée de 6 ans maximum. Elles peuvent faire l'objet de révision à tout moment, après avis du CST.

## I - Méthode de travail

---

Le projet a été piloté par :

 Le Maire et la Direction générale des services

## II – Etat des lieux

### A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs au 01/04/2024,
- Délibérations relatives au Régime Indemnitare des 14/12/2021, 03/12/2024,
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération des 24/05/2022,
- Délibération relative au temps de travail du 11 décembre 2001
- Délibération portant instauration du Compte Epargne Temps
- Organigramme de la Collectivité

### B – Des effectifs, des emplois et des compétences

#### 1) Les effectifs

- **Les effectifs de la collectivité au 31/12/2025 : 27 agents**

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	21	1	5
En ETP	17.86	0.39	2.97

En moyenne, les agents en emploi permanent ont 49 ans en 2025.

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

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	4	0	4	4
Technique	7	1	8	6.88
Culturelle			0	
Sportive		1	1	0.39
Médico-sociale	2		2	1.36
Animation	7	4	11	8.09
Police	1		1	0.50
<b>Total</b>	21	6	27	21.22

- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie B	2	2
Catégorie C	24	18.22

- Répartition de l'effectif :

	Nombre
Femmes	17
Hommes	10

## 2) Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Directrice générale des services	Pilotage de projet Management de l'équipe Gestion financière Ressources humaines Suivi de dossiers
	Agent d'accueil	Gestion administrative (état civil, urbanisme...) Maîtrise outil bureautique
	Agent comptable	Exécution budgétaire et gestion de la paye et des élections
Technique	Agent polyvalent	Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts...)
ATSEM	Agent des écoles	Soutien des enseignants en classe, entretien des locaux scolaires
Animation	Animateur	Direction de l'accueil de loisirs
	Agent d'animation	Accueil et garde des enfants au sein de l'accueil de loisirs

## 3) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs Hors remplacement	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission Rupture conv	Changement filière
2025	0	0	0	1	0
2024	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	1	0

<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
--------------	----------	----------	----------

Volume et origine des entrées	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Stage	Total
2025	0	0		0	0
2024	0	0	1	0	1
2023	0	0	0	1	1

	2026	2027	2028
Projection des départs en retraite des agents	3	1	1
Projection autres départs annoncés	0	0	0

### C – Orientations générales de la Collectivité

Au titre de la mandature, il est envisagé d'organiser au mieux les services existants afin de les optimiser en donnant aux agents les moyens et les outils nécessaires à l'accomplissement des tâches demandées :

- 1) Assurer la continuité du service public (assurer les remplacements, lutter contre l'absentéisme...),
- 2) Faire évoluer et moderniser le service public (dématérialisation, réflexion sur les modes de gestion : régie, délégations...),
- 3) Favoriser la qualité de vie au travail (développer une politique de prévention, favoriser les formations liées au poste de travail...).

## III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

<b><i>Orientation en matière de</i></b>	<b><i>Actions (à mener ou déjà en place – Cocher les actions déjà menées)</i></b>
<b>Organisation et conditions de travail</b>	<input type="checkbox"/> Valoriser ou mettre en place une politique d'aménagement du temps de travail (modalité de prise des RTT, congés, CET...) <input checked="" type="checkbox"/> Adapter l'organisation du travail aux métiers <input checked="" type="checkbox"/> Faire vivre le dialogue social <input type="checkbox"/> Mettre en place un PCA (Plan de Continuité d'Activités) notamment pour faire face au risque sanitaire (Télétravail) <input checked="" type="checkbox"/> Simplifier les procédures administratives (dématérialisation) <input checked="" type="checkbox"/> Investir dans de nouveaux outils informatiques <input type="checkbox"/> Optimiser les modes de gestion (Travaux en Régie...) <input type="checkbox"/> Limiter la précarité des emplois à temps non complets <input type="checkbox"/> Développer une politique de prévention

	<input checked="" type="checkbox"/> Proposer des horaires avec variables /saisonniers <input checked="" type="checkbox"/> Equiper une salle du personnel, des espaces de travail adaptés... <input checked="" type="checkbox"/> Garantir le droit à la déconnexion <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le document unique <input type="checkbox"/> Favoriser les emplois partagés
<b>Recrutement et mobilité</b>	<input type="checkbox"/> Anticiper les recrutements et les départs <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les remplacements <input type="checkbox"/> Recruter des personnes en situation de handicap
<b>Rémunération</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place le Rifseep <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un régime de protection sociale complémentaire <input checked="" type="checkbox"/> Adhérer au CNAS <input checked="" type="checkbox"/> Attribuer des tickets restaurants <input checked="" type="checkbox"/> Adapter le plus possible les salaires au niveau d'expertise et d'investissement
<b>Formation</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Développer et encourager la formation <input type="checkbox"/> Faciliter l'accès aux préparations concours <input checked="" type="checkbox"/> Encourager transmission des savoirs et le partage de compétences entre collègues <input type="checkbox"/> Mettre en place une politique de formation <input type="checkbox"/> Mettre en place des actions de sensibilisation égalité femmes/hommes <input type="checkbox"/> Développer les formations liées au poste de travail et proposer des aménagements de poste (action contre les troubles musculosquelettiques, prévention des risques de chutes ...)

## Promotion et valorisation des parcours professionnels

### ◆ Avancement de grade

La collectivité définit des critères applicables :

A l'ensemble des agents

Critères
Respecter un équilibre F/H (en fonction de l'effectif du grade)
Privilégier l'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité
Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
Privilégier l'obtention d'un examen professionnel ou la volonté de l'obtenir
Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
Prendre en compte l'effort de formation
Privilégier la manière de servir, l'investissement, la motivation

### ◆ Nominations suite à concours

La collectivité définit des critères applicables :

A l'ensemble des agents

Critères
- En fonction du besoin de la Collectivité
- Adéquation grade/fonction/organigramme
- Capacité financière de la Collectivité

### ◆ Cas particulier de la promotion interne

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

Non

Oui

- soit de manière globale pour tous ses agents

Critères
<i>-Recherche d'adéquation grade/fonction organigramme</i>
<i>-La manière de servir, l'investissement, la motivation (en lien avec l'évaluation)</i>
<i>-L'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité</i>
<i>-L'obtention éventuelle d'un examen professionnel</i>

## 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.

- Etat des lieux de la situation :

Tableau de répartition des effectifs par sexe au 31/12/2025 :

		Hommes	Femmes
Catégorie A	Administrative	0	1
Catégorie B	Administrative	0	1
	Animation	0	1
Catégorie C	Administrative	0	2
	Animation	2	8
	Sport	1	0
	Sécurité	1	0
	Social	0	2

	Technique	6
--	-----------	---

- Actions définies par la collectivité :
  - Encourager la mixité dans les équipes
  - Sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail

## Date d'effet et durée des LDG

---

Les LDG sont prévues pour une durée de : **6 ans**

Elles seront révisées tous les **ans**

Avis du Comité Social Territorial en date du : **24 mars 2026**

Date d'effet : ~~26/03/2026~~ *26/03/2026*

Signature de l'Autorité territoriale : **Le Maire, Dominique MOMBARD**

Le *26/03/2026*

