Commune de Massongy

**ARRETE N°2026-216**

# Portant sur les Lignes Directrices de Gestion définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et la promotion et valorisation des parcours professionnels

**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'avis favorable rendu par le Comité Social Territorial le … ;

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 1er** :

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies ***pour six ans, du 01/11/2026 au 31/10/2032.***

**Article 2 :**

La secrétaire générale des services est chargée 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 Massongy
le 19/10/2026
**Le Maire**
**Sandrine GRILLET-DETURCHE**

MAIRIE DE MASSONGY 74 (Haute-Savoie)

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 « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

*Département de Haute-Savoie*

Commune de Massongy

# Les Lignes Directrices de Gestion des Ressources Humaines

**Collectivité : MAIRIE DE MASSONGY**

**Date d'application du 01/11/2026 au 31/10/2032**

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent un outil structurant de pilotage des ressources humaines pour la commune de Massongy. Elles traduisent les orientations stratégiques de la collectivité en matière de gestion des ressources humaines, en cohérence avec les missions de service public exercées et les évolutions prévisibles de son organisation.

Dans un contexte de mutation des compétences des collectivités territoriales, de contraintes budgétaires et d'évolution des attentes des usagers comme des agents, la commune souhaite se doter d'un cadre clair, lisible et partagé pour accompagner la gestion de ses effectifs sur le moyen et le long terme.

Les présentes lignes directrices de gestion couvrent la période 2026-2032. Elles visent à définir les priorités d'action en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de conditions de travail, de formation, de recrutement, ainsi que de déroulement de carrière des agents. Elles intègrent également les enjeux d'égalité professionnelle, de qualité de vie au travail et de continuité du service public.

Adaptées à la taille de la collectivité et à ses spécificités, elles s'appuient sur un diagnostic des ressources humaines existantes et prennent en compte les perspectives d'évolution des effectifs, notamment liées aux départs à la retraite à venir et aux besoins en compétences.

Les lignes directrices de gestion ont vocation à servir de référence pour l'ensemble des décisions individuelles en matière de ressources humaines. Elles garantissent la transparence des critères retenus, favorisent l'équité de traitement des agents et contribuent à renforcer l'attractivité et la fidélisation des personnels.

Elles pourront faire l'objet d'ajustements en cours de période afin de tenir compte des évolutions réglementaires, organisationnelles ou des besoins de la collectivité.

## Les effectifs de la collectivité au 19 octobre 2026

| Statut | Nombre d'agents |
|---|---|
| Fonctionnaires | 14 |
| Contractuels droit public | 8 |
| Contractuels droit privé | 0 |

| Filière | Nombre d'agents |
|---|---|
| Administrative | 4 |
| Animation | 8 |
| Autres | 0 |
| Droit privé-public | 0 |
| Médico-sociale | 3 |
| Technique | 7 |

| Catégorie | Femmes | Hommes |
|---|---|---|
| A | 0 | 0 |
| B | 3 | 0 |
| C | 18 | 4 |

| Tranche d'âge | Nombre d'agents |
|---|---|
| 65 ans et plus | 0 |
| 60 à 64 ans | 3 |
| 55 à 59 ans | 4 |
| 50 à 54 ans | 4 |
| 45 à 49 ans | 3 |
| 40 à 44 ans | 2 |

| | |
|---|---|
| 35 à 39 ans | 5 |
| 30 à 34 ans | 0 |
| 25 à 29 ans | 1 |
| moins de 25 ans | 0 |

# La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

## I MISSIONS ET ORGANISATION

### *A -Les missions exercées par la collectivité*

Les missions exercées par la collectivité sont diverses. Ses compétences portent sur l'urbanisme et la maîtrise des sols, l'entretien des voiries, bâtiments et espaces verts, la gestion de l'école élémentaire, la gestion des temps périscolaires et extrascolaires, l'aide sociale à travers le CCAS, l'Etat-civil, les fonctions électorales, la gestion du cimetière et de toutes les missions administratives qui en découlent.

### *B - Les effectifs*

La commune de Massongy dispose d'un effectif composé d'agents titulaires et contractuels, 22 en tout, répartis entre les différentes filières et catégories statutaires.

Les effectifs actuels traduisent une organisation adaptée aux besoins de la collectivité et à la diversité des missions exercées, avec une prédominance d'agents de catégorie C, en cohérence avec les missions opérationnelles assurées.

L'analyse de la structure des effectifs met en évidence une répartition équilibrée entre les filières administrative, technique, médico-sociale et d'animation, permettant d'assurer la continuité et la qualité du service public.

La pyramide des âges fait apparaître des départs à la retraite à moyen terme, ce qui constitue un enjeu majeur pour la collectivité en matière d'anticipation des recrutements, de transmission des compétences et d'adaptation des organisations de travail.

### *C - L'organisation des services*

☒Organigramme des services à jour

☒Existence de fiches de poste

L'organisation des services s'articule autour de 3 grands Pôles :

•Le Pôle administratif regroupant la Direction Générale des services, les ressources humaines, la comptabilité, l'urbanisme, l'état-civil et les élections.

•Le Pôle technique regroupant la voirie, les bâtiments (entretien et nettoyage ) et les espaces verts.

•Le Pôle enfance regroupant l'accueil périscolaire et extrascolaire.

L'organigramme des services a été actualisé à la suite d'une réorganisation interne visant à améliorer la lisibilité et l'efficacité de l'action administrative.

Les fiches de poste de chaque agent sont actualisées, le cas échéant, à l'issue des entretiens professionnels annuels.

### *D - 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

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Les cycles de travail sont organisés en fonction des services et des missions.

-Les agents du service administratif travaillent sur 4 jours : Les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

- Les agents techniques Polyvalents travaillent sur 39 heures hebdomadaires. Ce cycle ouvre droit à 23 jours de réductions de temps de travail (RTT) pour les agents travaillant à temps complet. Des astreintes de déneigement sont mises en place chaque année de novembre à mars.

- Le temps de travail des agents soumis au rythme scolaire (ATSEM, cantine, périscolaire et entretien des écoles) est annualisé.

- Le compte épargne temps est mis en place dans la commune depuis 2020.

- La collectivité dispose d'une politique de prestations sociales par l'adhésion au CNAS de tous les agents sur postes permanents.

- Elle participe également à la protection sociale complémentaire des agents (Mutuelle et prévoyance) jusqu'à 30 € (15 € par protection).

- Les agents titulaires et contractuels (sous certaines conditions) bénéficient de l'octroi de tickets restaurant (participation de la collectivité à hauteur de 4 euros pour une valeur faciale de 8 euros).

- Les équipements de protection individuelle (EPI) sont régulièrement renouvelés et adaptés en fonction des besoins des agents et de l'évolution des risques professionnels.

- La collectivité encourage la mobilité interne lorsque celle-ci est compatible avec les besoins du service et les compétences des agents.

- Les orientations de la collectivité en termes de formations visent l'amélioration des conditions de travail : gestes de premiers secours, Gestes et postures, utilisation des extincteurs mais également la montée en compétence du personnel technique par l'acquisition de nouvelles habilitations.

La politique de formation constitue un levier essentiel d'adaptation des compétences des agents aux évolutions des missions et des outils. Elle vise à la fois le maintien des compétences réglementaires et le développement professionnel des agents.

La mise en œuvre du dispositif de signalement et de traitement d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, de menaces ou d'actes d'intimidation est confiée au CDG 74 par arrêté ARR-2026-152 du 17 juillet 2026. L'ensemble des agents de la collectivité est informé de la mise en œuvre du dispositif de signalement par la transmission de la plaquette d'information intitulée « Dispositif de signalement ». Une affiche présentant le dispositif est apposée dans chacun des lieux de travail de la collectivité afin d'en assurer une information permanente.

### *E - Les conditions de travail: les actions à mettre en oeuvre*

☐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 délibération sur le temps de travail est en cours d'élaboration. Une délibération portant sur les astreintes techniques liées au déneigement a été prise mais sera mise à jour.

L'élaboration du document unique est prévu pour 2027.

### *F - 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 fiches de poste sont distribuées à chaque agent lors du recrutement, elles sont mises à jour à l'occasion des entretiens professionnels qui ont lieu chaque année au mois de novembre.

Pour les services jeunesse et les ATSEM, un entretien intermédiaire sera prévu à partir de 2026 en juin afin de s'adapter au calendrier scolaire.

Le tableau des effectifs a été mis à jour et validé par le conseil municipal en janvier 2026. Le précédent datait de 2016. Il sera dorénavant mis à jour et présenté une fois par an au Conseil municipal.

### *G - 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...))

Mise à jour régulière des fiches de postes individuelles La délibération relative au régime indemnitaire sera également mise à jour

## II - POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

### *A - 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

La collectivité est confrontée à un enjeu de renouvellement des effectifs, avec plusieurs départs à la retraite prévus à moyen terme. Cette situation implique d'anticiper les besoins en recrutement, d'organiser la transmission des compétences et de renforcer l'attractivité des postes.

Le RIFSEEP a été revalorisé par délibération du 4/05/2021. Il est composé de 2 parts : l'IFSE et le CIA.

Le RIFSEEP est établi selon le groupe de fonction auquel l'agent appartient.

L'IFSE est versée mensuellement. Elle peut être revalorisée en fonction de la manière de servir et des missions dévolues à l'agent.

Le CIA est versé annuellement en fonction des résultats des entretiens professionnels.

Parmi les fonctionnaires, 8 partiront à la retraite d'ici 10 ans  dont 5 d'ici 5 ans.

### *B - Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes*

Le régime indemnitaire est appliqué par fonction sans discrimination.

### *C - 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...)

Les offres de recrutement sont diffusées selon la procédure du CDG74 sur le site emploi. Territorial 74.fr. La commune peut faire appel au service de mission des services temporaires pour le remplacement des agents absents.

Les effectifs actuels permettent globalement de répondre aux besoins de fonctionnement des services, sous réserve d'ajustements ponctuels liés à l'évolution des missions.

Deux postes d'agents d'entretien ont été créés en 2023, supprimant ainsi le recours aux prestations extérieures.

### *D - 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:

Le RIFSEEP a été voté par le conseil municipal en date du 7 juillet 2022 et mis en application à compter du 1er janvier 2023. Elle instaure une partie fixe, L'IFSE dont le montant est fixé par fonction et versée mensuellement et la partie CIA qui peut être variable, en fonction de l'entretien professionnel, celui-ci versé en novembre.

La délibération sera mise à jour pour reprendre notamment les conditions d'ancienneté, les contractuels pour droit à versement au RIFSEEP.

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

### *A - L'élaboration de la politique d'avancement*

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la Commune de Massongy

Au travers de l'adoption des lignes directrices, sont décrites les étapes de définition de la politique d'avancement :

❖ Définition des critères d'avancement mis en place par la Commune de Massongy :

✓ Conditions statutaires remplies :
Tout avancement de grade impose au préalable la création de l'emploi par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

Définition des critères d'avancement de grade :

1. Adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
2. Prise en compte des compétences acquises
3. Prise en compte des entretiens individuels
4. Prise en compte de l'effort de formation suivie
5. Prise en compte de la manière de servir : investissement et motivation
6. Equilibre des nominations hommes / femmes
7. Respect des ratios d'avancement
8. Capacité financière de la collectivité

✓ Respect des taux de promotion d'avancement de grade tel que définis dans le tableau ci dessous

| GRADE D'ORIGINE | GRADE D'AVANCEMENT | RATIO (%) |
|---|---|---|
| C1 | C2 | 100 % |
| C2 | C3 | 100 % |
| 1er grade du NES | 2ème grade du NES | 100 % |
| 2ème grade du NES | 3ème grade du NES | 100 % |
| Attaché | Attaché principal | 100 % |

Dans le cas d'une égalité parfaite entre 2 agents, l'ancienneté dans la collectivité sera prise en compte.

En cas de nomination dans un grade supérieur, un réexamen du régime indemnitaire sera proposé.

Procédure :

- Les responsables de service transmettent à la Direction Générale des services la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles.

- La Direction Générale, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, 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 Commune de Massongy.

### *B - Nomination suite à un concours ou à un examen professionnel*

En cas de réussite à un concours ou à un examen professionnel, l'agent demandant sa nomination au grade supérieur verra sa demande examinée.

**La réussite d'un concours ou d'un examen professionnel ne garantit pas à l'agent sa nomination au grade supérieur**. Néanmoins l'obtention d'un concours ou examen sera valorisé.

La décision de nomination relève de l'autorité territoriale et prendra en compte l'adéquation entre les fonctions exercées par l'agent et le grade demandé.

Définition des critères pour départager les agents suite à la réussite d'un concours ou examen professionnel :

- Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen
- Privilégier la manière de servir : investissement-motivation
- Capacités financières de la collectivité

En cas de nomination par avancement de grade, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si celui-ci devrait être réévalué, c'est-à-dire si l'agent est amené à changer de groupes de fonction ou s'il voit ses missions évoluer.

### *C - Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur*

Définition de critères :

- Engagement professionnel et capacité d'adaptation
- Capacité d'autonomie et d'initiative
- Capacité à former et encadrer des agents
- Expérience réussie sur le poste en remplacement d'un supérieur

### *D - Le choix des agents présentés à la promotion interne (LDG définies par le CDG74)*

❖ La politique de proposition et de nomination

Les propositions seront en adéquation entre les besoins de la collectivité et les possibilités d'enrichissement des tâches du poste concerné. Les LGD définissant les critères de la promotion interne sont mises en place par le CDG74 et s'imposent aux collectivités affiliées.

En effet, cette partie concernant la carrière de l'agent reste sous l'égide du CDG. L'autorité territoriale doit déterminer des ordres de priorité par filière des dossiers proposés. La collectivité établit des critères pour sélectionner les dossiers présentés au CDG au titre de la promotion interne.

Définition de critères :

- Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise
- Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- Prendre en compte l'effort de formation
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Privilégier la manière de servir : investissement-motivation

En cas de nomination par promotion interne, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si celui-ci devrait être réévalué.

❖ La procédure de promotion interne

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre Comité Social Territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur Comité Social Territorial dans un délai de deux mois.

L'article 19 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit les éléments à prendre en compte pour rédiger cette partie des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne et à la valorisation des parcours :

*« Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :*
*1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;*

*2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.*

*II. - Les lignes directrices [...] visent en particulier :*

*1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.*

*Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration [...], dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;*

*2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés. »*

L'examen des dossiers de promotion interne se fera en conformité avec les lignes directrices de gestion validées par les organisations syndicales et soumises au Comité Social Territorial placé auprès du CDG74.

## CONCLUSION

Les lignes directrices de gestion constituent un document évolutif, appelé à accompagner la collectivité dans ses transformations organisationnelles et humaines.

Elles traduisent la volonté de la commune de Massongy de structurer sa politique de ressources humaines, de garantir la transparence des décisions et de valoriser les parcours professionnels des agents.

Leur mise en œuvre fera l'objet d'un suivi régulier et pourra être ajustée en fonction des besoins de la collectivité et des évolutions réglementaires.