

**EXTRAIT DU**  
**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**



*République française*

*Département des Alpes-de-Haute-Provence*

**MAIRIE DE VILLARS-COLMARS**  
**Séance du vendredi 24 novembre 2023**

Date de la convocation: 16/11/2023

**Membres en exercice**  
**: 11**  
**Présents : 8**  
**Votants : 9**  
**Pour : 9**  
**Contre : 0**  
**Abstentions : 0**

*L'an deux mille vingt-trois et le vingt-quatre novembre l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Laurent ROUX*

**Présents** : Laurent ROUX, Sophie VIAL, Anaïs ROHR, Sébastien ROUX, Florian UGHI, Thierry REGA, Jean TATU, Anthony DA SILVA RAMOS

**Représentés** : Rudy WUNDERLIN par Florian UGHI

**Excusés** : Christian BARBERIS, Carine DURET

**Absents** :

**Secrétaire de séance** : Thierry REGA

---

**Objet : MISE EN OEUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION - DE\_2023\_046**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 août 1984, modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, prévoit que dans chaque collectivité des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis de comité social territorial.

Ni la loi 84-53, ni le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 ne prévoient l'intervention du conseil municipal dans l'adoption des lignes directrices de gestion.

Toutefois, ce document constitue désormais le cadre de la stratégie et de la politique de gestion des ressources humaines pendant une durée de 6 ans. Elles peuvent faire l'objet d'une révision, en tout ou partie, au cours de la période considérée. Les LDG sont donc de la compétence du Maire et déterminé sous la forme d'une note.

Il me semble toutefois pertinent et utile de le partager au sein de cette assemblée.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

RF Sous-Préfecture de CASTELLANE
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/11/2023 004-210402400-20231124-DE_2023_046-DE

**PREND ACTE** de la présentation des Lignes Directrices de Gestion établies pour la période de 2024 à 2029 en annexe de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire

Laurent ROUX



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille (par voie postale au 24 Rue Breteuil 13006 Marseille ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)) dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

RF
Sous-Préfecture de CASTELLANE
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/11/2023
004-210402400-20231124-DE_2023_046-DE



## ARRETE N° 2023/P/11

### Portant sur les Lignes Directrices de Gestion (L.D.G) définissant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et la promotion et valorisation des parcours professionnels

**Le Maire de Villars-Colmars,**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 33-5,

Vu le décret 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, notamment ses articles 13 à 20,

Vu l'avis du Comité Social Territorial dans sa séance du 26 octobre 2023,

Considérant que la loi de Transformation de la Fonction Publique Territoriale du 6 août 2019 a introduit un nouvel article 33-5 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les Maires et Présidents d'établissements publics à établir, pour le 31 décembre 2020 au plus tard, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la collectivité territoriale ou l'établissement public comporte au moins un agent.

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 la commune de Villars-Colmars a fait le choix de rédiger un document annexe,

Considérant que ces lignes directrices de gestion constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité territoriale,

Considérant que pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de gestion des Alpes-de-Haute-Provence, les LDG en matière de promotion interne sont définies par le Centre de gestion 04,

RF
Sous-Préfecture de CASTELLANE
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/11/2023
004-210402400-20231124-DE_2023_046-DE

## ARRÊTÉ

**ARTICLE 1** : Les lignes directrices de gestion de la commune de Villars-Colmars sont arrêtées conformément au document annexé au présent arrêté.

**ARTICLE 2** : Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Elles sont établies pour une durée de 6 ans au maximum et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du Comité Social Territorial

**ARTICLE 3** : La secrétaire générale de mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté, notamment par la communication des lignes directrices de gestion aux agents par document papier remis à chaque agent.

**ARTICLE 4** : Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-de-Haute-Provence

**ARTICLE 5** : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille (*par voie postale au 31 rue Jean-François Leca 13235 Marseille cedex 2 ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*) dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Fait à Villars-Colmars le 16 novembre 2023

Le Maire

Laurent ROUX



RF Sous-Préfecture de CASTELLANE
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/11/2023 004-210402400-20231124-DE_2023_046-DE



## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

### 1- Objectifs

Les lignes directrices de gestion (LDG) sont applicables aux décisions individuelles en matière de ressources humaines prenant effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Elles fixent un cadre explicite et transparent pour tous les agents afin de permettre leur évolution (avancement et promotion) et de valoriser leur parcours. L'autorité compétente conserve toutefois une marge d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Elles favorisent, 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.

Après avis du Comité Social Territorial, elles sont arrêtées par le Maire. Elles sont établies pour une durée qui ne peut excéder six années, du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2029. Elles peuvent faire l'objet d'une révision, en tout ou partie, au cours de la période considérée.  
Les LDG sont de la compétence du Maire et déterminé sous la forme de la présente note.

### 2- Etat des lieux

POSTE/EMPLOI					AGENT		
Délibération	Grade	Cat.	Durée hebdo. Poste	Emploi ou métier	Poste vacant depuis le... Motif	Statut de l'agent : Stagiaire Titulaire Contractuel	Quotité %
<b>Filière Administrative</b>							
DE-2023-022	Rédacteur	B	35/35	Secrétaire de mairie		Titulaire	100%
2021-04-02	Adjoint administratif	C	21/35	Gestion de l'agence postale communale		Contractuel	60%

Mairie de Villars-Colmars  
14, place de la Mairie  
04370 VILLARS-COLMARS  
Tel : 04.92.83.43.01

Mel : mairievillarscolmars@wanadoo.fr





Filière technique							
N°101-1984	Adjoint technique	C	35/35	Agent technique polyvalent		Titulaire	100%
N°157-1985	Adjoint technique	C	35/35	Agent technique polyvalent		Titulaire	100%
2021-04-01	Adjoint technique	C	14/35	Entretien des bâtiments communaux		Contractuel	40%

### 3- Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

#### a- Projection des mouvements de personnel :

DÉPART	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Projection des départs en retraite	0	0	0	0	0	0
Projection de fin de contrat	1	0	0	0	0	0
Projection autres départs annoncés (mutation, démission, détachement...)	0	0	0	0	0	0

RETOUR	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Fin de détachement	0	0	0	0	0	0
Fin de mise à disposition	0	0	0	0	0	0
Fin de disponibilité	0	0	0	0	0	0
Fin de congés parental	0	0	0	0	0	0

0

#### b- Etat des lieux de l'égalité femmes/hommes :

Filière ou catégorie de service	Nb Femmes	Nb hommes	Sexe à privilégier pour l'équilibre
Administratif	2	0	H
Technique	1	2	F

#### c- Outils et pratiques existantes :

Délibérations portant établissement du tableau des effectifs	Délibération relative au régime indemnitaire du RIFSEEP articulé autour de groupes de fonctions déterminées sur la base des emplois présents à la commune
Elaboration, rédaction et mise à jour des fiches de poste	Ratios d'avancement de grade fixés à 100%





Elaboration d'un compte rendu d'entretien professionnel réalisé annuellement entre l'agent et le responsable hiérarchique direct comportant une grille et des critères d'évaluation professionnel	Délibération instituant le travail à temps partiel fixé à 80%
Délibération fixant les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps	Délibération fixant les modalités de IHTS
Délibération fixant la participation de la collectivité à la protection sociale, aux mutuelles santé et prévoyance	Fiche et tableau de suivi des congés
Délibération fixant les modalités d'astreinte	Plan de formation

#### **4- Les orientations générales de la commune en matière de personnel**

Afin de conduire le renforcement d'une politique de développement, les personnels doivent pouvoir s'adapter en matière de compétences et s'ouvrir à de nouvelles formes d'organisation et de fonctionnement en vue d'un service de qualité, tout en maîtrisant les coûts de fonctionnement. Il s'agit d'accompagner les agents, d'encourager les initiatives, la formation, de développer le travail participatif et collaboratif, d'anticiper et d'accompagner les évolutions professionnelles individuelles.

#### **5- Orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours**

La carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et des promotions internes.

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit à l'agent selon le cadencement unique, sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire. Ainsi, dès lors que l'agent a atteint l'ancienneté dans son échelon fixé par réglementation, l'autorité territoriale doit le placer obligatoirement sur l'échelon immédiatement supérieur.

Les avancements de grade et promotions internes sont proposés par l'autorité territoriale. Ils ne sont pas accordés de plein droit. L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

##### *a- Avancement de grade*

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emploi auquel appartient le fonctionnaire, permettant d'accéder à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur.

L'avancement de grade ne doit pas être confondu avec la promotion interne qui constitue quant à elle un mode de recrutement dans un cadre d'emplois de catégorie hiérarchique supérieure, grade prioritairement accessible par concours.



L'avancement de grade se traduit pour le fonctionnaire par une augmentation du traitement indiciaire, une amélioration des perspectives de carrières (indice terminal supérieur, possibilité d'accéder à un grade ou à un cadre d'emploi de niveau plus élevé.)

Le conseil municipal, après avis du Comité Social Territorial fixe le taux de promotion applicable aux grades d'avancement à 100%.

La commune doit tenir compte des conditions fixées par le décret, à savoir la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelles qui s'apprécient notamment à travers les entretiens professionnels.

La commune décide de ne pas établir de critères supplémentaires et de nommer tous les agents remplissant les conditions statutaires sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique, de l'application des taux d'avancement, de l'existence des postes vacants, que les agents concernés acceptent l'emploi assigné dans leur nouveau grade.

#### *b- Nomination suite à concours*

La nomination suite à concours n'est pas obligatoire pour la collectivité. Cependant afin de valoriser la carrière professionnelle de l'agent et prendre en compte l'effort de formation ou de préparation au concours, la commune décide de nommer tous les agents lauréats de concours sous réserve qu'ils soient inscrits sur la liste d'aptitude et la mise à jour du tableau des emplois et effectifs.

#### *c- La promotion interne*

La promotion interne est un mode dérogatoire au concours qui permet aux fonctionnaires d'accéder au cadre d'emplois supérieur, et le plus souvent de catégorie.

Depuis la loi Transformation de la fonction publique du 06 août 2019, l'inscription sur une liste d'aptitude par promotion interne est de la seule compétence du Président du Centre de Gestion qui définit les critères d'éligibilité après consultation d'une part du Comité Social Territorial départemental et d'autre part des différents Comités Social Territoriaux locaux.

Pour accéder à un grade par promotion interne, les fonctionnaires doivent généralement justifier d'une certaine période de services effectifs accomplie soit dans un autre grade, soit dans un autre cadre d'emplois, soit dans une autre catégorie hiérarchique.

Les conditions fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours de laquelle est établie la liste.

Les quotas : Les statuts particuliers fixent une proportion de postes susceptibles d'être proposées aux fonctionnaires, calculée sur l'ensemble des recrutements intervenus dans les collectivités affiliées.

La réussite à un examen professionnel est une modalité prévue dans certains statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois supérieurs.





ALPES DE HAUTE-PROVENCE  
**MAIRIE DE VILLARS-COLMARS**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Néanmoins la réussite à l'examen professionnel ne garantit pas l'inscription sur la liste d'aptitude par le respect de la règle des quotas.  
L'examen reste valable tant que le fonctionnaire n'est pas inscrit sur la liste d'aptitude.

Les fonctionnaires sont astreints à suivre des formations de professionnalisation. L'inscription sur les listes d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Pour qu'un agent bénéficie d'une promotion interne, il faudra que :

- L'agent remplisse les conditions statutaires
- L'agent figure sur la liste d'aptitude établie par le Président du CDG, en fonction des lignes de gestion qui auront été définies et adoptées par le Centre de Gestion
- L'autorité procède éventuellement à un arbitrage entre les agents proposés
- L'autorité adresse un dossier d'inscription au titre de la promotion interne au Président du CDG
- Le poste budgétaire soit créé par délibération
- L'agent soit nommé par arrêté individuel qui sera transmis au CDG

Vu l'avis rendu par le Comité Social territorial en date du 26 octobre 2023.

A Villars-Colmars, le 16 novembre 2023

Le Maire, :



Mairie de Villars-Colmars  
14, place de la Mairie  
04370 VILLARS-COLMARS  
Tel : 04.92.83.43.01

Mel : mairievillarscolmars@wanadoo.fr

RF Sous-Préfecture de CASTELLANE
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/11/2023 004-210402400-20231124-DE_2023_046-DE

RF Sous-Préfecture de CASTELLANE
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/11/2023 004-210402400-20231124-DE_2023_046-DE