



SYNDICAT INTERCOMMUNAL
DU VUACHE

✧
Mairie – 1, rue François Buloz
74520 VULBENS

ARRÊTÉ N°37

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT

OBJET : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

La Présidente du Syndicat Intercommunal du Vuache

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 (CST) le 01 octobre 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 (puis 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 ;

Considérant qu'un agent peut se prévaloir des lignes directrices de gestion à l'appui d'un recours formé devant le tribunal administratif contre une décision individuelle défavorable ; qu'il peut également être assisté par un représentant syndical désigné par l'organisation syndicale représentative de son choix dans le cadre d'un recours administratif exercé à l'encontre d'une décision individuelle défavorable relative à l'avancement, à la promotion ou à la mutation.

Le présent arrêté a été porté à la connaissance des agents par courrier électronique.

ARRETE

Chaumont

Chênex

Chevrier

Clarafond

Dingy-en-Vuache

Jonzier-Epagny

Savigny

Valleiry

Vers

Viry

Vulbens

Article 1^{er} :

Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour une durée de six ans, du 1^{er} octobre 2026 au 1^{er} octobre 2032.

Téléphone : 04 50 04 62 89 ✧ Télécopie : 04 50 04 27 63

@ : syndicat.vuache@orange.fr

Site Internet : www.pays-du-vuache.fr

Article 2 :

Le Directeur Général des Services est chargé 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 Vulbens, le 13 OCT. 2026

La Présidente



La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte le

14 OCT. 2026

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH du SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU VUACHE (SIV) 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, 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...

Les effectifs de la collectivité au 13 octobre 2026

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	1
Contractuels droit privé	0
Contractuels droit public	0

Filière	Nombre d'agents
Administrative	1

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	0
B	0	1
C	0	0

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	0
60 à 64 ans	0
55 à 59 ans	0
50 à 54 ans	1
45 à 49 ans	0
40 à 44 ans	0
35 à 39 ans	0
30 à 34 ans	0
25 à 29 ans	0
moins de 25 ans	0

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Missions et organisation

Les missions exercées par la collectivité

Le syndicat a pour objet la valorisation du patrimoine local et notamment :

- L'étude, la proposition et la mise en œuvre de toute mesure tendant à la préservation des richesses naturelles, de la flore, de la faune et du patrimoine culturel rural du Pays du Vuache,
- Les études et réalisations en vue de l'aménagement dans les domaines de la randonnée et du tourisme du Pays du Vuache.

Les effectifs

Le syndicat compte 1 agent de catégorie B, homme, âgé de 54 ans.

L'organisation des services

☒ Organigramme des services à jour

☒ Existence de fiches de poste

Le syndicat est administré par un Directeur Général des Services (DGS). Deux agents techniques sont mis à sa disposition par une autre collectivité.

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

Le temps de travail est réparti sur une période de deux semaines, soit 39h la première semaine (4 journées de 8h et 1 journée de 7h) et 31h la seconde (3 journées de 8 heures et une journée de 7h), ceci dans la limite légale de 22 journées d'ARTT par an. Les périodes de congés sont proposées par l'agent au début de l'année. L'agent du SIV est présent à la Mairie de Vulbens les mardi, mercredi et jeudi (8h30 - 18h) et en télétravail le lundi et un vendredi sur deux.

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 d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- ☐ 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

Actualisation du règlement intérieur et approbation par la nouvelle assemblée délibérante.

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, ...)

La fiche de poste a été mise à jour. Les comptes-rendus d'entretien professionnels 2024 et 2025 ont été réalisés.

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 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...)

Un compte rendu d'entretien professionnel sera réalisé fin 2026, avec la nouvelle présidente récemment élue.

Politique salariale et prospective

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 adhère au contrat groupe d'assurance des risques statutaires du CDG74.

Un compte personnel "Passport Santé" a été créé pour l'agent.

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

Sans objet (un seul agent).

La politique de recrutement

Pas de politique de recrutement pour le moment.

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 :

Mise en place du RIFSEEP à compter du 01/07/2017. L'agent perçoit une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE). Cette indemnité est ainsi répartie : un versement mensuel et un complément du salaire du mois de décembre.

La promotion et la valorisation des parcours

La politique d'avancement

Les grandes lignes de la politique d'avancement

La collectivité prévoit que l'agent puisse accéder au grade d'attaché territorial par voie de promotion interne, au vu de la diversité et de la technicité de ses missions.

La valorisation suite à 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)

En cas de réussite au concours, la nomination au grade d'attaché territorial du DGS sera prononcée le mois suivant son inscription sur liste d'aptitude.

Les autres critères liés à l'agent

- ☒ Niveau d'expertise
 - ☒ Aptitudes professionnelles
 - ☒ Atteintes des objectifs
 - ☒ Adéquation avec le poste actuel ou poste envisagé
- Niveau d'étude, expérience et conscience professionnelle, qualités relationnelles.

Le régime indemnitaire

- ☒ Avec changement de groupe de fonctions
 - ☐ Sans changement de groupe de fonctions
- Pas de modification du RIFSEEP.

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 DGS établit la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles, qu'il propose 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'avancements de grades est transmise aux agents de la collectivité.

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
- Compétence, autonomie, assiduité, avis favorable N+1.

Le régime indemnitaire

- ☒ Avec changement de groupe de fonctions
 - ☐ Sans changement de groupe de fonctions
- Pas de modification du RIFSEEP.

Le choix des agents présentés à 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 : 1
 - ☒ Priorisation des dossiers présentés au titre du grade ouvert à la promotion interne
- L'autorité territoriale valide 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
- ☒ 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 niveau d'étude de l'agent, son expérience professionnelle dans la fonction publique territoriale, la reconnaissance des élus sur la qualité du travail réalisé (conscience professionnelle, connaissance approfondie du fonctionnement de la collectivité, relations avec les acteurs du territoire : élus, associations, professionnels, citoyens, etc.).

Le régime indemnitaire

- ☒ Avec changement de groupe de fonctions
 - ☐ Sans changement de groupe de fonctions
- Pas de modification du RIFSEEP.