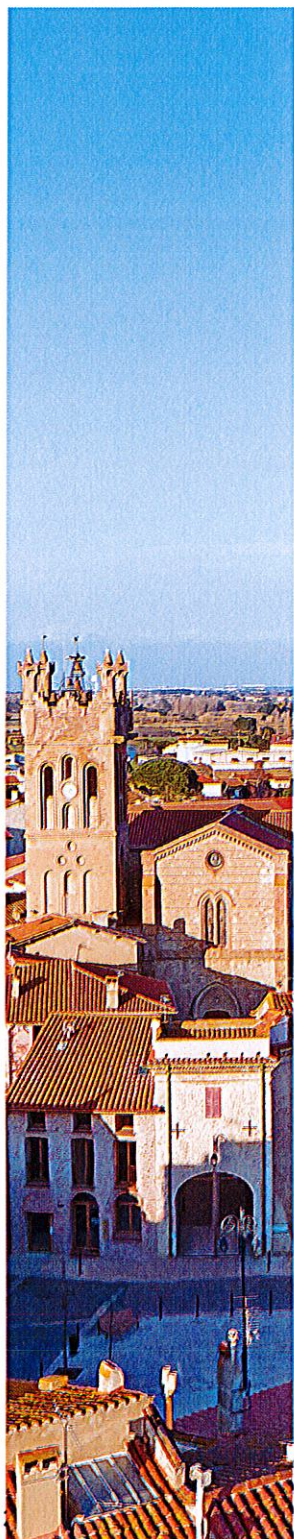


Mairie
de
VILLELONGUE
DE LA SALANQUE



Villelongue, le 25 janvier 2021

Monsieur le Maire

à
Monsieur le Président
Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale
6, rue de l'Ange
BP 901
66901 PERPIGNAN



OBJET : LDG saisine du Comité Technique
Réf : AV/Lettres/CDG LDG

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint le projet de Lignes Directrices de Gestion de la Commune de Villelongue de la Salanque qui doit être soumis, pour avis, au Comité Technique.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,
Whueymar DEFFRADAS





**LIGNES DIRECTRICES
POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
DE LA COMMUNE DE VILLELONGUE DE LA SALANQUE

PÉRIODE 2021 – 2026**

1) Rappel de la réglementation

- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019
- Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 fait obligation aux Maires et Présidents d'établissements publics (EPCI, Syndicats de communes, CCAS...) d'établir, avant le 1^{er} janvier 2021, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) des ressources humaines de leur collectivité, dès lors qu'elle compte au moins un agent, titulaire ou contractuel.

Le projet de LDG doit être soumis au préalable, pour avis, au Comité Technique (CT Intercommunal près du Centre de Gestion pour les collectivités de – 50 agents et CT propre pour les autres).

Les LDG sont établies pour une durée maximum de 6 ans. Elles doivent être rassemblées dans un document qui est transmis à l'ensemble des agents.

La commune de Villelongue de la Salanque adopte les orientations générales des Lignes Directrices de Gestion sur lesquelles le Comité Technique du CDG du 11/12/2020 s'est prononcé : stratégie de pilotage RH, avancements de grades et procédure spécifique de la promotion interne.

Le présent document a pour objet de formaliser les orientations locales concernant les Lignes Directrices de Gestion de la Commune de Villelongue de la Salanque.

2) Objectifs des Lignes directrices de Gestion

Les lignes Directrices de Gestion ont pour objet :

- De définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire par la commune compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des

métiers et des compétences. Il s'agit donc pour le Maire de déterminer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

▪ De définir les critères généraux à prendre en compte pour favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, notamment la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience. Il s'agit donc pour le Maire de présenter les points sur lesquels il s'appuiera pour faire évoluer le personnel (capacité d'adaptation, diversité des parcours et des fonctions exercées, formations suivies...).

Les LDG doivent permettre également d'assurer l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers.

Des lignes directrices de gestion doivent par ailleurs être établies, à l'initiative du Président du Centre de Gestion (pour les collectivités et établissements affiliés), pour définir les critères de promotion interne des agents (en lieu et place des Commissions Administratives Paritaires).

3) Procédure d'élaboration suivie

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de Monsieur Whueymar DEFFRADAS, Maire, durant le mois de décembre 2020.

Il a été adressé au Comité Technique du CDG le 25 janvier 2021.

4) Caractéristiques de la Commune ou de l'établissement

La commune de Villelongue de la Salanque a une population de 3 286 habitants, en stagnation au regard des années passées.

Elle gère plusieurs services publics de proximité : *écoles, restauration scolaire, médiathèque, point jeunes...*).

L'équipe municipale a pour principaux projets, au cours du mandat, de créer une maison France Service, couplée à une Agence Postale Communale, de reconstruire l'école maternelle qui est vétuste.

Son budget de fonctionnement est de 2 221 195 € (CA 2019), dont 58.85 % consacrés aux ressources humaines (chapitre 012).

Ses effectifs au 31 décembre 2020 sont les suivants :

47 agents avec répartition

- par statut (fonctionnaires 29, contractuels 18 (10 contrats aidés, 8 contrats de droit public),
- par sexe (31 femmes, 16 hommes),
- par filière (administrative : 11, technique 10, ATSEM : 3, Animation : 3, police municipale : 2),
- par catégorie (A : 1 ; B : 1 ; C : 27).

Compte tenu du poids de la masse salariale au regard des dépenses réelles de fonctionnement, l'objectif de la collectivité sera de limiter au maximum son évolution. Le recours à l'externalisation de certaines compétences n'est pas à exclure. (Ex : encadrement périscolaire, entretien des bâtiments publics)

5) Recensement des services publics et projets politiques

Les services publics actuellement gérés et les projets de nouveaux services, ayant un impact sur les ressources humaines de la Commune, sont récapitulés dans le tableau ci-dessous :

TITULAIRES

SERVICES PUBLICS EXISTANTS	EFFECTIF 2020	STRATEGIE CONCERNANT LE SERVICE	EFFECTIF CIBLE	DEPARTS ET RECRUTEMENTS PROGRAMMES											
				départs	recrutements	départs	recrutements	départs	recrutements	départs	recrutements	départs	recrutements		
				2021	2022	2023	2024	2025	2026						
Services administratifs	10	Ouverture Maison France Service avec APC, mutualisation avec le CCAS, basculement de l'agent de la médiathèque à la MFS et d'un agent de l'école	12		2							1	1	1	1
Ecoles + restaurants scolaires	6	Reconstruction EM avec même nombre de classes "pas d'impact RH. Mutation d'un agent à la médiathèque	6	1	1										
Médiathèque	2	Recrutement d'un agent en 2021 pour anticiper départ en retraite	1	1	1										
Animation, sport, jeunesse	3	Renforcer les animations festives et sportives	3												
Services Techniques	5		5	1		1									
Service entretien	1	Covid : renforcement équipe titulaire	2			1									
Police Municipale	2	Renforcement du service	3			1									

NON TITULAIRES

SERVICES PUBLICS EXISTANTS	EFFECTIF 2020	STRATEGIE CONCERNANT LE SERVICE	EFFECTIF CIBLE	DEPARTS ET RECRUTEMENTS PROGRAMMES											
				départs	recrutements	départs	recrutements	départs	recrutements	départs	recrutements	départs	recrutements		
				2021	2022	2023	2024	2025	2026						
restaurants scolaires	3		3												
Animation, sport, jeunesse	6	Externalisation ?	1												
Services Techniques	4		5		1										
Service entretien	4		4												
Médiathèque	0		1		1										
Police Municipale	1		1												

Centre de Gestion
 28 JAN. 2021
 COURRIER ARRIVÉ

Ces éléments font apparaître, en termes de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), les projections suivantes :

Année	Départs programmés			Recrutements programmés		
	Catégorie grade	Métiers	Postes compétences	Catégorie grade	Métiers	Postes Compétences
2021	Adjoint technique	Agent polyvalent	Espaces verts Entretien des bâtiments municipaux			
				Adjoint Technique	Agent Ecole maternelle	Fonction d'ATSEM Garderie, Entretien locaux école maternelle
	ATSEM	Agent de bibliothèque	médiathèque	Agent administratif	Agent de bibliothèque	médiathèque
2022				Adjoint technique	Agent polyvalent	Service technique Maintenance des bâtiments tous corps d'état Entretien des espaces verts
				Adjoint technique	Agent d'entretien	Entretien des bâtiments communaux
				Gardien brigadier	Agent PM	Police municipale
2025	ATSEM	Agent d'accueil	Maison Service France	Adjoint Administratif	Agent d'accueil	Maison Service France
2026	Adjoint administratif	Agent d'accueil	Accueil	Adjoint administratif	Agent d'accueil	Accueil mairie

6) Les LDG Stratégie de pilotage RH

A – Orientations Générales (Comité Technique du CDG du 11/12/2020)

- Favoriser l'égalité d'accès aux emplois publics entre les hommes et les femmes.
- Favoriser l'accès aux emplois publics des travailleurs handicapés.
- Favoriser la mixité générationnelle au sein des services.
- Prioriser la mobilité interne des agents sur des critères médicaux reconnus par un médecin agréé et/ou par la médecine préventive.
- Etudier les demandes de mobilité interne pour convenances personnelles en fonction du dossier disciplinaire de l'agent.
- Etudier les demandes de mobilité interne pour convenances personnelles en fonction du compte rendu de l'entretien annuel d'évaluation.
- Proposer, pour chaque emploi, une fiche de poste avec un organigramme permettant à l'agent de bien comprendre ses missions et sa position dans la structure.
- Favoriser l'accès à la formation professionnelle tout au long de la carrière en priorité par l'accès aux formations du CNFPT
- Favoriser l'accès à la formation personnelle des agents, en particulier par l'utilisation du Compte Personnel de Formation.
- Identifier les métiers et les emplois dont les compétences sont essentielles au fonctionnement de la Collectivité et les prioriser pour le maintien et l'acquisition des compétences des agents.

B – Orientations locales

En fonction des services publics actuellement gérés par la Commune, de ceux projetés au cours du mandat, des éléments prévisionnels concernant l'évolution des effectifs, des métiers et des compétences, il est proposé d'appliquer la stratégie de pilotage suivante pour chacune des thématiques concernant la gestion des ressources humaines :

POLITIQUES RH	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE
EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ	Assurer l'ensemble des missions dévolues actuellement à la collectivité et permettre, à l'avenir, le développement de nouvelles missions en application de la stratégie politique définie par l'assemblée délibérante.	Adapter en permanence l'effectif du personnel de la collectivité aux actions à réaliser. Corréler le niveau des effectifs avec les moyens budgétaires de la collectivité.	Définition d'un organigramme ou d'un tableau des effectifs « cible » découlant du projet politique. Fixer la limite supérieure des emplois ouverts au tableau des effectifs.
RECRUTEMENT DES AGENTS SUR EMPLOIS PERMANENTS	Assurer et développer les missions de la collectivité en s'appuyant sur des agents compétents.	Trouver les meilleurs profils en utilisant toutes les possibilités de recrutement offertes par la loi, notamment l'obligation de mise en œuvre d'une procédure de sélection des agents contractuels.	Création de l'emploi au tableau des effectifs ou vacance du poste + déclaration à la BDE + mise en œuvre de la procédure de recrutement.
REMPLACEMENT DES AGENTS MOMENTANÉMENT ABSENTS	Être en capacité d'assurer dans chaque service les tâches confiées malgré les absences de personnel.	Identifier les besoins de remplacements et décider d'y pourvoir en fonction d'un certain nombre de critères d'évaluation. Contrat d'une durée égale au temps d'absence du titulaire du poste. Renouvellement possible jusqu'au retour de l'agent remplacé. Anticipation possible de l'absence quand un tuilage est nécessaire.	Echanges formalisés entre le responsable du service et l'Autorité Territoriale, puis décision de celle-ci. Vérification de la disponibilité des crédits budgétaires. Procédure de recrutement à suivre en fonction de la nature des postes à pourvoir.
FORMATION PROFESSIONNELLE EN LIEN AVEC LE POSTE OCCUPE	Assurer et encourager la formation des agents afin d'accroître leur expertise et le développement de leurs compétences.	Formaliser un plan de formation à partir des demandes des agents et de la stratégie globale de la collectivité. La limite supérieure des dépenses de formation engagées par la collectivité est fixée à 15 000 €.	Recensement des besoins de formation, constitution d'un projet de plan annuel, vérification des possibilités de financement du plan.
CUMUL D'ACTIVITÉS	Permettre aux agents concernés d'accomplir un cumul d'emplois ou d'activités, dans le respect de la réglementation, sans préjudice de la réalisation de leurs missions principales dans la collectivité.	Informers les agents sur les différentes situations en matière de cumul d'emplois et d'activités et leurs conséquences. Inviter les agents à régulariser leur situation.	Examen des demandes pour garantir le respect des règles déontologiques, le bon fonctionnement et la qualité du service (nombre d'heures concernées, nature des fonctions faisant l'objet du cumul, conditions d'emploi, lien avec l'emploi public...) Informers les agents sur la possibilité de saisir le référent déontologue sur ces questions. Mettre à disposition le formulaire de cumul d'activités et informer de son existence.

Centre de Gestion

28 JAN. 2021

COURRIER
ARRIVÉ

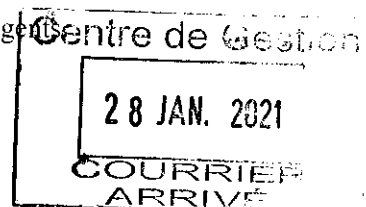
VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS	Répondre à un droit fondamental des agents publics	Mettre en œuvre, y compris en période d'activité restreinte pour cause d'évènement particulier, une procédure permettant aux agents de la collectivité de disposer de leur paie au maximum le dernier jour de chaque mois.	La collectivité et le comptable public se coordonnent pour que les délais de mandatement et de paiement aboutissent au versement de la rémunération des agents dans les délais convenus.
RÉGIME INDEMNITAIRE	Gratifier les agents, en complément de la rémunération de base : prise en considération des obligations professionnelles et sujétions particulières auxquelles ils doivent répondre.	Accorder aux agents un supplément salarial, sous forme d'indemnités, tenant compte du niveau de responsabilité et des contraintes liées au poste, de l'expérience et du parcours professionnel.	Analyse de chaque poste au regard de critères préétablis. Délibération sur le RIFSEEP Versement du CIA (motivation au regard de l'engagement professionnel et la manière de servir).
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET SUIVI DE LA SANTÉ AU TRAVAIL	Supprimer ou maîtriser tous les risques d'accident ou de maladie professionnelle au sein de la collectivité. S'assurer de la bonne santé des agents.	Se doter des compétences et des outils nécessaires à l'anticipation des situations à risques. Informer et former les agents aux risques de leur métier. Recourir à la médecine de prévention.	Créer et mettre à jour le Document Unique (DUERP). Nommer et faciliter l'action du conseiller de prévention. Assurer le suivi médical des agents. Rappeler les règles de sécurité, procéder aux exercices d'évacuation des locaux, vérifier les moyens d'alerte et de sécurisation des bâtiments publics.
ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Protéger l'intégrité physique des agents dans l'exercice de leurs missions.	Doter et maintenir en bon état d'utilisation les équipements de protection.	Procéder au recensement des besoins. Commander les EPI. Veiller à leur entretien.
CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DE LA COLLECTIVITÉ	Assurer les missions essentielles de la collectivité en période de crise.	Faire fonctionner les services de la collectivité dans des conditions dégradées.	Engager une réflexion pour l'établissement d'un PCA.
PRÉVENTION DE L'ABSENTÉISME	Garantir la qualité et la permanence des missions de la collectivité en agissant pour limiter l'absentéisme des agents et conserver un effectif opérationnel.	Favoriser la qualité de vie au travail et le bien-être de chaque agent dans son environnement professionnel.	Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents, afin de garantir des conditions de travail optimum. Se réinterroger sur les conséquences de l'absentéisme en matière de RIFSEEP.
ORGANISATION, CYCLES ET QUOTIÉS DE TRAVAIL	Assurer la continuité du service public. Permettre aux agents d'accomplir leurs missions selon des rythmes de travail choisis, compatibles avec le fonctionnement général de la collectivité.	L'objectif pourra être de garantir une large plage d'ouverture des services municipaux.	Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents.
TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (pour les seuls agents à temps complet)	Permettre aux agents de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle tout en garantissant la bonne réalisation des missions du service auquel ils appartiennent.	Trouver le meilleur équilibre entre aspirations personnelles des agents et réalisation de leurs tâches. Les lignes directrices pourront être d'accorder les temps partiels pour une durée limitée ou encore de restreindre à certaines quotités (90%, 50%)...	Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES	Adapter le temps de travail des agents aux exigences de leurs missions.	Limiter les heures supplémentaires, les réserver à certaines missions, ou encore à certaines catégories d'agents.	Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents. Les heures supplémentaires feront en majorité l'objet de récupération. Elles pourront exceptionnellement être payées sur dérogation expresse de l'autorité territoriale.
DIALOGUE SOCIAL	Maintenir de bonnes relations sociales au sein de la collectivité afin de garantir l'épanouissement des agents et la bonne réalisation des missions de service public.	Promouvoir un dialogue social permanent avec les agents dans un esprit de concertation, afin de résoudre les difficultés et faire progresser l'organisation et la qualité de vie au travail au sein de la collectivité.	Encourager des relations fluides, directes et informelles entre les agents et l'Autorité Territoriale.
PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL	Accorder aux agents de la collectivité des prestations sociales afin de favoriser leur épanouissement et celui de leurs proches.	Poursuivre les actions en cours et répondre, le cas échéant, aux nouvelles attentes du personnel dans la limite des crédits alloués par l'assemblée délibérante.	Attribution de moyens au COSD, évolution possible vers la création d'une Amicale du Personnel. Adhésion et versement d'une subvention à un organisme de prestations sociales, prise en charge et versement direct de prestations par la collectivité...
PRÉVOYANCE - GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE ET MUTUELLE SANTÉ	Maintenir les ressources des agents en cas d'arrêt maladie prolongé et participer aux coûts des frais médicaux.	Encourager et participer financièrement à l'adhésion des agents à une garantie prévoyance et une mutuelle santé.	Contrat de groupe pour la prévoyance ou contrat individuel labellisé, participation mensuelle de la collectivité à hauteur de 15 € / agent / mois. Etude sur la mise en place d'une participation pour la mutuelle santé.
PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION	Garantir aux agents se rendant en mission ou en formation à l'extérieur, le remboursement de leur frais de transport, de restauration et d'hébergement.	Rembourser sur la base des tarifs en vigueur.	Mettre en œuvre une procédure interne.

7) Les LDG pour les avancements de grades

A – Orientations Générales (Comité Technique du CDG du 11/12/2020)

- Favoriser les avis positifs émis sur le compte-rendu d'évaluation professionnelle des agents.
- Prendre en compte le dossier disciplinaire de l'agent.
- Prendre en compte l'âge de l'agent.
- Prendre en compte l'expérience professionnelle et les qualifications de l'agent.
- Prendre en compte l'ancienneté dans le grade actuel de l'agent.
- Prendre en compte l'organigramme et la répartition hiérarchique des grades au sein des services.
- Prendre en compte la proportion hommes femmes dans le service concerné.
- Prendre en compte la proportion hommes femmes dans les titulaires du grade, du cadre d'emploi et de la filière concernés.
- Prendre en compte l'impact sur le budget annuel de la collectivité ou de l'établissement.



B – Orientations locales

POLITIQUES RH	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE
ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL	Porter une appréciation objective sur la valeur professionnelle de l'agent au regard de ses résultats, de son engagement, de ses qualités.	Démarche constructive ayant pour intérêt de valoriser l'agent dans son travail, d'identifier les marges de progression, de préciser les objectifs individuels et collectifs afin d'améliorer le fonctionnement de la collectivité et la réalisation de ses missions.	Utilisation des fiches d'entretien professionnel et des grilles d'évaluation.
PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS	Permettre aux agents d'évoluer dans leur parcours professionnel et d'accéder à des responsabilités supérieures. Permettre à la collectivité de bénéficier et de mettre en œuvre les compétences acquises par les agents.	Reconnaître la valeur professionnelle des agents.	Critères sur lesquels l'autorité territoriale peut s'appuyer pour nommer des agents sur des emplois supérieurs : valeur dans le poste actuel, remplacement d'un supérieur, maîtrise du métier, capacité d'encadrement, autonomie...
AVANCEMENT DE GRADE DES AGENTS STATUTAIRES - AU CHOIX - APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL NOMINATION DES AGENTS APRÈS CONCOURS ET EXAMEN	Favoriser l'évolution des agents sur leur poste ou sur un autre poste de la collectivité.	Faire bénéficier les agents d'une meilleure rémunération et d'une perspective de carrière plus intéressante.	Critères suivant lesquels l'autorité territoriale décide des avancements et promotions de grade : ancienneté, âge, cotation du poste au regard des grades, priorité aux lauréats d'examen, de concours, motivation, diplôme....
PRÉSENTATION DES DOSSIERS POUR LA PROMOTION INTERNE	Favoriser l'évolution des agents sur leur poste.	Définir des critères internes pour la présentation ou non des dossiers de promotion auprès du CDG. Il est rappelé que les LDG sont élaborées par le CDG après avis des CT / CSE.	Définition des critères pour les dossiers qui seront présentés par l'Autorité Territoriale au Président du CDG pour inscription sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne (ancienneté dans le grade, évaluations, encadrement, responsabilité...).

8) La procédure spécifique de la promotion interne du CDG (Comité Technique du CDG du 11/12/2020)

Critères objectifs

L'instruction des dossiers permettra de vérifier que les critères pour être proposés à la promotion interne sont réunis, puis sur pièces justificatives, d'établir une hiérarchisation basée sur les points cumulés.

Ces critères sont valables pour tous les grades ouverts à la promotion interne.

- Valoriser l'obtention d'un concours dans le cadre d'emploi actuel de l'agent (y compris des concours perdus faute de nomination)

Nombre de points : 2

- Valoriser l'obtention d'un examen professionnel dans le cadre d'emploi actuel de l'agent (avancement de grade, promotion interne, y compris en l'absence de nomination)

Nombre de points : 1

- Valoriser **l'absence de promotion interne dans la catégorie actuelle** de l'agent (A, B ou C, ceci afin de prendre compte les nominations suite à intégration par changement de filière)

Nombre de points : 3

- Valoriser **l'obtention d'un examen professionnel du cadre d'emploi visé** par l'agent (important par exemple pour l'accès aux grades d'ingénieur, agent de maîtrise et examen professionnel d'accès au second grade de la catégorie B)

Nombre de point : 10

- Valoriser **l'ancienneté dans la Fonction Publique toutes fonctions publiques** (depuis la nomination titulaire et stagiaire, moins les disponibilités sans maintien d'ancienneté, congé parental dans la limite de 5 ans, périodes de détachement sur un emploi public ou privé comptabilisées)

Nombre de points : 0.1/mois au 1er janvier de l'année de la promotion interne

- Valoriser **l'ancienneté de contractuel de droit public ou privé auprès d'un employeur public sur attestation de l'employeur** (quel que soit le temps de travail, limité à 6 ans au total comme pour un CDD sur emploi permanent, modèle d'attestation semblable à l'ancienneté demandée pour s'inscrire à un concours ou un examen)

Nombre de points : 1 par année complète avec un maximum de 6 points

Critères subjectifs

Ces critères seront appréciés à partir du compte-rendu de l'entretien annuel d'évaluation dont la copie sera jointe au dossier. La volonté de l'autorité territoriale et celle du supérieur hiérarchie y apparaissent, ainsi qu'un aperçu significatif de la valeur de l'agent.

Le modèle du compte-rendu de l'entretien de l'entretien professionnel est soumis pour avis au Comité Technique, et la copie du compte-rendu doit être transmise annuellement au CDG, ce qui permet d'envisager réglementairement cette demande de critères subjectifs.

Une attestation signée par l'autorité territoriale hiérarchisant une priorité par grade sur les dossiers transmis, pour le cas où plusieurs dossiers seraient transmis par la collectivité sur la promotion interne du même grade.

Cette attestation était déjà présente dans l'ancien dispositif mais elle n'était pas valorisée par un nombre de points, alors qu'à présent elle revêt une signification plus importante.

Informations complémentaires : Un critère objectif supplémentaire, ouvert à la concertation, pourrait être :

- *Agent ayant déjà été admis à la phase des critères subjectifs (« admissibles ») lors de la promotion interne précédente du grade visé*

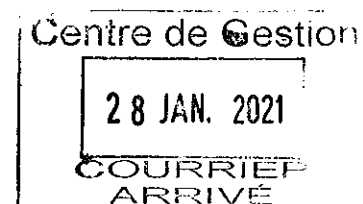
Nombre de points : 1

Le critère objectif de formation, présent dans l'ancien dispositif, s'est révélé être peu pertinent car les attestations de formation, anciennes et incomplètes, sur des motifs souvent difficiles à catégoriser (professionnalisations, perfectionnement, personnelle, réglementaire, agrément de l'organisme de formation.....), se sont révélées discriminantes en fonction de l'accès de chacun aux dispositifs de formation.

La formation correspondant à une acquisition ou un maintien de compétence, un agent compétent ne suit pas nécessairement de formation.

Pour ces raisons, ce critère n'a pas été retenu.

9) Mise en œuvre des lignes directrices de gestion



Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent, à compter du 1^{er} janvier 2021, à toutes les décisions prises par le Maire en matière de gestion de ressources humaines. Au demeurant, le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, en fonction des situations individuelles, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Les lignes directrices de gestion sont valables jusqu'au 31 décembre 2026. Elles peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Technique. Elles sont communiquées sans délai aux agents de la collectivité.

Le présent document peut faire l'objet d'un recours gracieux ou contentieux dans les délais et les formes prescrits par la juridiction administrative.

Fait à Villelongue de la Salanque

Le 25 janvier 2021

Le Maire
Whueymar DEFFRADAS

