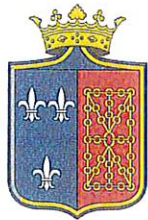


MAIRIE
DE
MONT-LOUIS
PYRÉNÉES-ORIENTALES

Code Postal : 66210
Téléphone 04 68 04 21 18
~~Télécopie 04 68 04 17 24~~
e-mail : mont-louis@wanadoo.fr



Mont-Louis, le 13 janvier 2022

Joëlle CORDELETTE
Maire de Mont-Louis

A

Centre de gestion 66
35, boulevard Saint Assisclé
Bâtiment B
BP901
66020 PERPIGNAN Cedex

JC n° 005

Objet : Saisine du Comité Technique LDG

Madame,

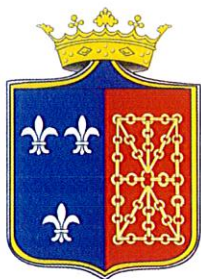
Le 7 janvier 2022 nous avons reçu l'avis du Comité Technique (séance du 09-12-21) concernant notre projet d'élaboration des LDG : **Avis favorable unanime** du collège des représentant des collectivités et **avis défavorable unanime** du collège des représentant du personnel.

Nous avons bien pris en compte les observations des représentant du personnel concernant l'avancement de grade, néanmoins nous ne souhaitons pas apporter de modification sur ce point-là. En effet le choix le plus favorable aux agents, est pour nous, de proposer à l'avancement de grade tous les fonctionnaires remplissant les conditions statutaires et de ne pas établir de critère.

En ce qui concerne les modalités de communication des LDG aux agents, nous avons modifié la première page du projet afin de le faire apparaître.

Veuillez agréer, Madame, l'assurance de mes sincères salutations.

Le Maire de Mont-Louis,
Joëlle CORDELETTE



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
Promotion et valorisation des parcours professionnels

MONT-LOUIS 66210

Les présentes lignes directrices présentent la stratégie pluriannuelle de gestion des Ressources humaines qui sera retenue pour permettre de mettre en adéquation les ressources et moyens de la collectivité avec le projet politique de la collectivité, ainsi que les orientations et critères retenus pour la promotion et la valorisation des parcours.

Elles sont établies pour une durée de 6 ans à compter du 1^{er} janvier 2021.

Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure que celle prévue pour leur élaboration (Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires).

Ces LDG seront distribuées aux agents, affichées dans un espace commun et pourront également être portées à leur connaissance par voie numérique à leur demande.

I – LA MÉTHODE DE TRAVAIL

- **Pilote du projet :**
 - Elu(s) : Madame Joëlle Cordelette Maire de Mont-Louis
 - Services : Madame Aurélie Baltus secrétaire générale

- Personnes associées à la démarche (élus, agent ...) : Néant
- Groupe de travail : oui/ non
- Concertation du personnel : oui/ non
- Date de rencontre : 31 /12/2020

II – ETAT DES LIEUX

1- Documents existants et utilisés

- Budget primitif et compte administratif
- Tableau des effectifs/emplois
- Fiches de poste
- Délibérations liées à la gestion des RH : régime indemnitaire, travaux supplémentaires...
- Délibération portant sur les astreintes des agents techniques du 26 novembre 2020

2- Recensement des effectifs, emplois et compétences

FILIERE ADMINISTRATIVE
Adjoint Administratif Territorial faisant office de secrétaire de Mairie – 28/35ème heures
Adjoint Administratif Territorial Principal 1ère Classe – 35 heures
Adjoint Administratif Territorial – 17h30
FILIERE CULTURELLE
Adjoint Territorial Patrimoine Principal de 1 ^{ère} Classe – 35 heures
FILIERE TECHNIQUE
Agent de Maîtrise Territorial Principal – 35 heures
Adjoint Technique Territorial 2ème Classe – 35 heures

Services	Métiers	Compétences
Administratif et Culturel	Secrétaire de mairie	Gestion financière et comptable Pilotage de projet Management de l'équipe ...
	Agent administratif et patrimoine	Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme...) Maîtrise de l'outil bureautique ...
Technique	Agent polyvalent	Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts...) ...

Volume et origine des départs des agents	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Licenciement	Disponibilité
2020						
2021	1					1
...						

Volume et origine des entrées des agents	Remplacement d'un agent absent	Création de poste ou vacance d'emploi	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis / emplois saisonniers	Réintégration de disponibilité	Services extérieurs (sous-traitance de certaines missions)
2020			1			2
2021		1				
...						

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Projection des départs en retraite des agents	1					
Projection des autres départs annoncés						
Projection des retours annoncés						

3- Les enjeux/ projets politiques de la collectivité

- Développer l'attractivité de la collectivité
- Assurer la continuité du service public
- Faire évoluer et moderniser le service public
- Favoriser la qualité de vie au travail

III - LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Orientation en matière de :	Actions à mener ou en cours
Organisation et conditions de travail	Projet atelier des agents techniques
Rémunération	Mise en place du RIFSEEP
Formation	En fonction de l'évolution des missions et à la demande des agents
Autres objectifs	

1- Les orientations générales en matière de promotion

AVANCEMENT DE GRADE

→ Critères

La collectivité décide de :

- ne pas établir de critères** et de **proposer à l'avancement de grade tous les fonctionnaires remplissant les conditions statutaires**
- d'appliquer des critères avant de prononcer un avancement de grade** (pour l'ensemble des fonctionnaires de la collectivité) et de **prendre en compte** :
 - l'obtention de l'examen professionnel
 - l'effort de formation suivie et ou préparation aux concours/examens professionnels
 - l'ancienneté dans le grade et /ou dans la collectivité pour favoriser le déroulement de carrière
 - l'expérience acquise et la valeur professionnelle
 - l'investissement et la motivation
 - l'adéquation grade et fonctions
 - les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif)
 - les promotions et/ou avancements déjà prononcés en faveur de l'agent
 - les technicités du poste
 - les conditions particulières d'exercice : astreintes, horaires décalés, tutorat, qualifications spécifiques, assistance de prévention...

2- Les orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels

1- Accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels

La collectivité décide de :

- ne pas établir de critères**
- d'appliquer des critères/mesures pour l'accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels** :
 - Communiquer sur les dispositifs de préparation aux concours et examens professionnels
 - Fixer les règles de la collectivité pour accéder aux préparations aux concours et examens professionnels
 - Délai éventuel entre 2 préparations
 - Lien entre le concours ou l'examen professionnel et les besoins de la collectivité
 - Lien entre le concours ou l'examen professionnel et le projet professionnel de l'agent
 - Prise en compte de l'investissement et la motivation de l'agent

2- Critères favorisant la nomination suite à la réussite à un concours

La collectivité décide de :

ne pas établir de critères

d'appliquer des critères pour la nomination suite à la réussite à un concours :

- Mettre en adéquation le grade et les fonctions
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen professionnel
- Prendre en compte l'investissement et la motivation
- Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, mandat électif)
- Prendre en compte le besoin de la collectivité en termes d'emploi

3- Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures

La collectivité décide de :

ne pas établir de critères

d'appliquer des critères pour l'accès à des fonctions supérieures :

- Favoriser la mobilité interne
- Prendre en compte l'expérience réussie sur le poste occupé par l'agent
- Prendre en compte le remplacement d'un supérieur
- Capacité de l'agent à encadrer et à former des agents (tutorat, maître d'apprentissage...)
- Prendre en compte l'effort de l'agent à se former
- Prendre en compte la réussite à un examen professionnel ou à un concours
- Prendre en compte les acquis de l'expérience : mobilités, responsabilités syndicales, associatives, responsabilités hors champ professionnel, mandat électif
- Prendre en compte la maîtrise du métier
- Prendre en compte les capacités d'autonomie et d'initiative de l'agent

V – Date d'effet et durée des lignes directrices de gestion

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

Elles seront révisées tous les **6 ans**

Saisine du Comité technique en date du : **09 décembre 2021**

Date d'effet :

Signature de l'Autorité territoriale :

OBLIGATIONS DE FORMATIONS À COMPTER DU 1^{ER} JUILLET 2008

SCHÉMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS STATUTAIRES

NOMINATION DANS UN CADRE D'EMPLOIS



NOMINATION DANS UN POSTE À RESPONSABILITÉ



Durées fongibles

Évaluation des besoins – Réduction des durées de formation possible
selon formations suivies, diplômes et expériences

