

**COMITE TECHNIQUE  
FORMULAIRE DE SAISINE  
POUR AVIS SUR LA DÉFINITION DES MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE  
DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTIVITE**

Dénomination : **COMMUNE DE CORBERE.**  
Adresse : Rue du Puits – Espace Emile Vendrell – 66130 CORBERE  
Téléphone : 04.68.84.80.28 Courriel : corbere.mairie@orange.fr  
Contact pour ce dossier : Mme MARTY Yolande  
Strate démographique de la collectivité : 762 habitants.

**REFERENCES LEGALES ET REGLEMENTAIRES**

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (*article 33-5*) ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des CAP.

**PRINCIPE**

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion relatives à :

- ✚ La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.
- ✚ La promotion et la valorisation des parcours.

Ces lignes directrices de gestion doivent être arrêtées par l'autorité territoriale après avis du comité technique. Aucune décision individuelle envisagée à compter du 1er janvier 2021 dans le domaine de la promotion et de la valorisation des parcours ne pourra être prononcée sans la mise en place préalable des lignes directrices de gestion.

Fait à CORBERE  
Le 19 Juillet 2021

Le Maire,  
Joseph SILVESTRE



# PROJET ARRETE

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Département des Pyrénées-Orientales  
COMMUNE DE CORBERE

Arrêté n°2021... - ...

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 de la Commune de CORBERE

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 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** la loi 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 ;

**Vu** l'avis du Comité Technique dans sa séance du ... (date)

## ARRÊTE

**Article 1 :** La mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines de ma collectivité, sont présentées dans le document annexé.

**Article 2 :** Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années et sont révisables à tout moment.

**Article 3 :** La secrétaire de mairie et le comptable sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

**Article 4 :** Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale des Pyrénées-Orientales

Fait à CORBERE, le 19 juillet 2021

Le Maire,  
Joseph SILVESTRE



Le Maire :

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la



Corbère, le 8 juillet 2021

Code Postal : 66130  
Téléphone : 04. 68.84.80.28  
Télécopie : 04.68.84.27.25  
Email : corbere.mairie@orange.fr

## PROJET

### ARRÊTE .....

### ELABORATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

### Projet cadre SIMPLIFIE

Approuvé par le Comité Technique lors des séances du .....

#### La Réglementation :

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie profondément le cadre applicable à la fonction publique.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion sont arrêtées :

- par l'autorité territoriale,
- après avis de la nouvelle instance chargée des questions collectives (comité social territorial),
- à partir des éléments et données rassemblés dans le rapport social unique (RSU)

À SAVOIR : les LDG peuvent faire l'objet d'une délibération. Le texte ne prévoit cependant que l'intervention de l'autorité territoriale qui détermine les LDG.

#### L'Objectif recherché :

**Définir une stratégie pluriannuelle de pilotage RH, pour anticiper les impacts éventuels des mesures interne envisagées et les faire connaître, en toute transparence aux agents de la collectivité ou de l'établissement concerné**

Plus précisément, et à partir des données issues du bilan social, il s'agit de prévoir pour les 6 années à venir la politique interne RH de chaque entité :

- **En matière de gestion prévisionnelle** des emplois et des compétences (GPEEC)

\* gestion des métiers / compétences / recrutements / mobilités...

- **En matière de valorisation des parcours :**

\* fixer des orientations générales en matière de promotion (*compétence du CDG66 pour tous ses affiliés*)

\* pour le déroulement de carrière (*définir critères pour avancement de grade au choix ; respect égalité homme / femme*) **En effet, les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021.**

L'autorité communique les lignes directrices de gestion aux agents.

Elles seront applicables aux décisions prises en 2021 et constituent le document de référence de la gestion des ressources humaines propre à chaque collectivité /établissement.

## Portée juridique

L'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours «sans préjudice de son pouvoir d'appréciation» en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, de signe par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

**À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui seront communiqués.**

## I. ETAT DES LIEUX :

### ➤ Les documents Ressources humaines de l'établissement sont les suivants :

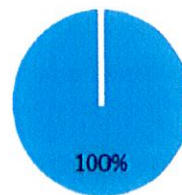
- ✚ Tableau des effectifs.
- ✚ Etat synthétique du bilan social 2020
- ✚ Ration d'avancement de grade fixé par délibération en date du 12/12/2008
- ✚ Délibération définissant les critères d'évaluation pour l'entretien professionnel en date du 27/02/2019
- ✚ Délibération relative au Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) en date du 10/04/2018
- ✚ Délibération relative à la participation de la collectivité au financement de la protection complémentaire santé et/ou prévoyance des agents ou aux actions sociales prises en charge en date des 06/03/2013 et 19/02/2019
- ✚ Le document unique

### ➤ Effectifs, emplois et compétences :

#### — Effectifs

#### ➤ 6 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2020

- > 6 fonctionnaires
- > 0 contractuel permanent
- > 0 contractuel non permanent



- fonctionnaires
- contractuel permanent
- contractuel non permanent

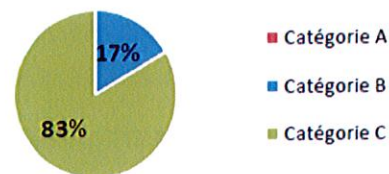
Personnel temporaire intervenu en 2020 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

## Caractéristiques des agents permanents

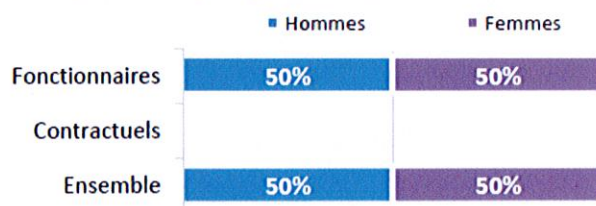
### ➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	33%		33%
Technique	67%		67%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale			
Police			
Incendie			
Animation			
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>

### ➔ Répartition des agents par catégorie



### ➔ Répartition par genre et par statut

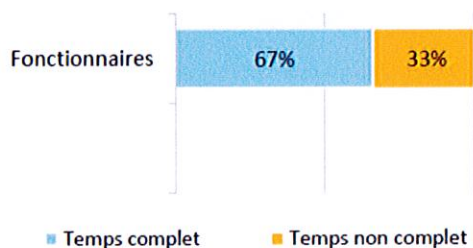


### ➔ Les principaux cadres d'emplois

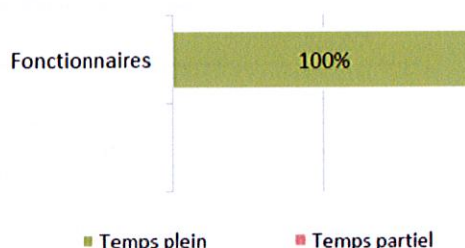
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjointes techniques	50%
Rédacteurs	17%
Adjointes administratifs	17%
Agents de maîtrise	17%

## Temps de travail des agents permanents

### ➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



### ➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



### ➔ Les 2 filières les plus concernées par le temps non complet

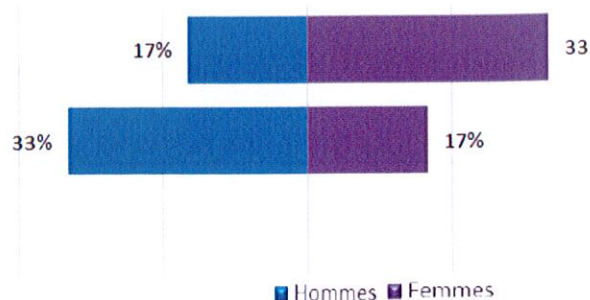
Filière	Fonctionnaires
Administrative	50%
Technique	25%

## Pyramide des âges

### ➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 48 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	48,33
<b>Ensemble des permanents</b>	<b>48,33</b>
Tranche d'âge	

### Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



\* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

## Équivalent temps plein rémunéré

### 5,66 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2020

- > 4,66 fonctionnaires
- > 0,00 contractuel permanent
- > 1,00 contractuel non permanent

10 301 heures travaillées rémunérées en 2020

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	0,00 ETPR
Catégorie B	1,00 ETPR
Catégorie C	3,66 ETPR

## Positions particulières

Aucune position particulière

## Mouvements

### en 2020, aucune arrivée d'agent permanent et aucun départ

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

#### Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2019	Effectif physique au 31/12/2020
6 agents	6 agents

<sup>1</sup> cf. page 7

#### Variation des effectifs\*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2020

Fonctionnaires	→	0,0%
Contractuel		
<b>Ensemble</b>	<b>→</b>	<b>0,0%</b>

### Aucun départ d'agent permanent en 2020

### Aucune arrivée d'agent permanent en 2020

\* Variation des effectifs

(effectif physique rémunéré au 31/12/2020 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2019) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2019)

### ➤ Analyse et projection des mouvements ressources humaines :

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission
2026	0			
2025	0			
2024	2			
2023	0			
2022	0			
2021	0			
Volume et origine des entrées	Création de poste	Remplacement agent absent	Renfort (surcroît de d'activité)	Autres
2026	0			
2025	0			
2024	2			
2023	0			
2022	0			
2021	0			

## ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE :

## II. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES :

### ➤ Organisation et conditions de travail :

- ✚ Ajuster l'organigramme aux besoins actuels.
- ✚ Mettre à jour le tableau des effectifs.
- ✚ Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation...) en fonction des besoins des services et des usagers.
- ✚ Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés).
- **Santé et Sécurité :**
  - ✚ Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales.
  - ✚ Mettre à jour le document unique.
  - ✚ Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires.
  - ✚ Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements.
- **Rémunération :**
  - ✚ Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels.
  - ✚ Actualiser le régime indemnitaire actuel.
  - ✚ Valoriser l'engagement professionnel (CIA).
- **Formation :**
  - ✚ Assurer l'égal accès des agents à la formation.
  - ✚ Établir ou mettre à jour un plan de formation pluriannuel.
  - ✚ Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires.
- **Recrutement et mobilités :**
  - ✚ Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020).
  - ✚ Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance.
  - ✚ Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (CDG).
  - ✚ Anticiper les recrutements et les départs.
- **Maintien dans l'emploi et handicap :**
  - ✚ Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes).
  - ✚ Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers).
- **Égalité femmes / hommes :**
  - ✚ Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents.

### **III. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS :**

- **Avancement de grade :**

Critères applicables à l'ensemble des agents.

  - ✚ Ancienneté dans le grade. (Notation sur 25 points)
  - ✚ Valorisation des acquis de l'expérience professionnelle (privé, Fonction Publique, Syndicale et associative). (Notation sur 20 points)
  - ✚ Obtention du concours ou de l'examen professionnel ou formation. (Notation sur 20 points)

- ✦ Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (IFSE selon les groupes). (Notation jusqu'à 25 points)
- ✦ Privilégier la manière de servir : Investissement-motivation à la vue du compte rendu professionnel. (Notation sur 10 points).

➤ **Nominations suite à concours et examen professionnel :**

Critères applicables à l'ensemble des agents.

- ✦ Ancienneté dans le grade.
- ✦ Compétences requises.
- ✦ Investissement-motivation.
- ✦ Capacité financière de la collectivité.

➤ **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur :**

- ✦ Expérience réussie sur le poste occupé.
- ✦ Maîtrise du métier

➤ **Promotion interne :**

- ✦ Pour les collectivités affiliées au CDG, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021.

**IV. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG :**

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

Elles seront éventuellement révisées tous les ans.

Avis du Comité technique en date du : .....

Date et modalités de communication aux agents : **Transmission aux agents dès validation par l'autorité territoriale**

Date d'effet : .....

**Signature de l'Autorité territoriale  
Joseph SILVESTRE, Maire de CORBERE.**

