

DÉPARTEMENT DE L'AUDE  
ARRONDISSEMENT DE LIMOUX

DOMAINE :  
Fonction publique territoriale

OBJET :  
Établissement des lignes directrices de gestion

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
LIBERTÉ-ÉGALITÉ-FRATERNITÉ

COMMUNE DE LA DIGNE D'AVAL

ARRÊTÉ DU MAIRE  
N° AR\_2021\_028

Le Maire de LA DIGNE D'AVAL,

Le Maire,

- 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 ;  
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;  
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 en date du 6 juillet 2021 ;

#### ARRETE

- ARTICLE 1 - Les lignes directrices de gestion de la commune de LA DIGNE D'AVAL sont arrêtées conformément au document annexé au présent arrêté.
- ARTICLE 2 - Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2021 sont établies pour une durée pluriannuelle de 6 ans et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.
- ARTICLE 3 - La secrétaire de mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au représentant de l'État. Une ampliation sera adressée au Président du Centre de Gestion de l'Aude.

Fait LA DIGNE D'AVAL, le 16 août 2021

Le Maire,  
Denis MOUNIÉ

signé



*Monsieur 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 deux mois à compter de la présente notification.  
Notifié au service de l'État le :

**17 AOUT 2021**

## MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

### I – Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

- Missions et organisation

- ✓ *Les missions principalement exercées par la collectivité :*

- Administration générale (Etat-civil, aide à la population, aide sociale, urbanisme, élections...)
- Gestion des services périscolaires : garderie et de cantine, entretien des locaux.
- Gestion du service de distribution d'eau potable.
- Gestion du patrimoine communal (location salle polyvalente, entretien des bâtiments communaux).
- Voirie et espaces verts.

- ✓ *Les effectifs :*

	Fonctionnaires	Contractuels sur emploi permanent	Contractuels sur emploi non permanents (publics/privés)
En nombre	5	0	
En TC et TNC	2 TC et 3 NTC		

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé	Total	
			Temps Complet	Temps Non Complet
Administrative	2	0	0	2
Technique	3	0	2	1
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Service GRH

✓ L'organisation des services :

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire de mairie	<i>Pilotage de projet</i> <i>Management de l'équipe</i> <i>Gestion financière et comptable, élaboration documents budgétaires</i> <i>Gestion des dossiers d'investissement (financement, marché, travaux)</i> <i>Gestion du service d'eau potable</i> <i>Gestion des réunions du conseil municipal</i> <i>Assistance et conseils aux élus</i> <i>Relations avec les diverses administrations, fournisseurs et autres partenaires</i> <i>Maîtrise outil bureautique</i>
	Agent d'accueil	<i>Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme, service à la population, avec suivi des dossiers), accueil téléphonique...</i> <i>Comptabilité : saisie des dépenses et recettes</i> <i>Maitrise outil bureautique</i>
Technique	Agent polyvalent	<i>Compétences techniques (électricité, maçonnerie, menuiserie, espaces verts...)</i> <i>Entretien du patrimoine communal</i> <i>Suivi et entretien du réseau d'eau potable</i>
	Agent polyvalent	<i>Entretien des locaux administratifs et scolaires</i> <i>Poste ATSEM</i>

✓ **Les conditions de travail :**

- Cycle de travail : 35 heures hebdomadaires
- Les autorisations spéciales d'absence sont délivrées en fonction des règles sanitaires en vigueur.
- Le document unique a été mis en place.

✓ **Les outils RH :**

- Les fiches de poste individuelles
- L'évaluation annuelle de chaque agent
- Les formations sont proposées aux agents en fonction de leurs souhaits et en accord avec leurs missions

- **Politique salariale et prospective**

- ✓ Le régime Indemnitare :
  - Le RIFSEEP a été mis en place par délibération du 07 décembre 2017 (IFSE + CIA)
- ✓ La politique de recrutement :
  - *Recrutement pour remplacement suite à un départ définitif d'un agent : soit en interne si les compétences et les diplômes sont requis, soit en externe par le biais du recrutement direct ou par le service dédié du CDG11.*
  - *Recrutement pour remplacement temporaire : soit par recrutement direct de contractuels, soit par le biais du service de remplacement du centre de gestion.*

## II – Promotion et valorisation des parcours professionnels

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et les cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

- **La valorisation suite à un concours**

Toute nomination suite à concours impose au préalable :

- ✓ L'attestation de réussite au concours.
  - ✓ Le respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l'emploi correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou-EPCI).
  - ✓ La création préalable de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.
- La politique de nomination :
- La nomination sera effectuée dans la mesure où le grade sera en adéquation avec les fonctions occupées, après analyse des besoins de la collectivité.

- Les autres critères liés à l'agent :

La nomination sera effectuée en fonction de :

- L'investissement et la motivation de l'agent
- La qualité du travail de l'agent

- **La politique d'avancements de grade**

Tout avancement de grade impose au préalable :

- ✓ Le respect des critères statutaires d'échelon, d'ancienneté, et d'examen professionnel (le cas échéant) pour chaque avancement.

- ✓ Le respect des quotas éventuellement imposés par le statut particulier du cadre d'emploi concerné.
  - ✓ Le respect des ratios d'avancement de grade définis à cet effet par l'assemblée délibérante.
  - ✓ Le respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l'emploi correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou EPCI).
  - ✓ La création préalable de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.
- La politique de nomination :
- Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités
  - Privilégier l'ancienneté dans le grade ou/et dans la collectivité
  - Privilégier l'obtention d'un examen professionnel
- Les autres critères liés à l'agent :
- Reconnaître la motivation et l'investissement
  - La qualité du travail de l'agent
  - Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen
- Le choix des agents présentés à la promotion interne

Les critères de promotion interne sont déterminés pour l'ensemble des agents des collectivités et EPCI affiliés au Centre de Gestion, par arrêté du Président du Centre de Gestion pour une durée maximale de 6 ans.

L'établissement de la liste d'aptitude par le Président du Centre de Gestion s'appréciera au regard d'un dossier complété et annexé de l'organigramme de la collectivité, de la fiche de poste de l'agent, de ses attestations de formation et des évaluations annuelles successives dont chaque intéressé aura fait l'objet au moins durant les trois années précédant la présentation en promotion interne.

Il convient cependant de déterminer les critères sur lesquels la collectivité ou l'EPCI s'appuiera afin de choisir quel agent sera présenté à la promotion interne.

Toute nomination à la promotion interne impose au préalable :

- ✓ Le respect des critères statutaires de grade, de durée de service effectifs, d'examen professionnel (le cas échéant) pour chaque promotion.
- ✓ Le respect des possibilités ouvertes par la Loi de pouvoir ou non créer l'emploi correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité. (Emploi lié à la strate de la collectivité ou EPCI).

- ✓ La **création préalable de l'emploi** concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.
  
- La politique de nomination :
  - Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités
  - Privilégier l'ancienneté dans la collectivité
  - Privilégier l'obtention d'un examen professionnel
  
- Les autres critères liés à l'agent :
  - Reconnaître la motivation et l'investissement
  - La qualité du travail de l'agent
  - Prendre en compte l'effort de formation et/ou de préparation d'un concours ou d'un examen

### III - Date d'effet et durée des lignes directrices de gestion

Avis du Comité Technique en date du 06 juillet 2021

Arrêté de l'autorité territoriale en date du 16 août 2021

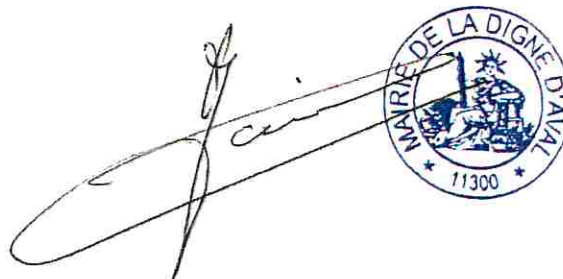
Les lignes directrices de la gestion sont effectives à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021

Elles sont prévues pour une durée de 6 ans

Elles seront révisées annuellement à la demande de l'autorité territoriale.

Fait à LA DIGNE D'AVAIL

Le 17/08/2021



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE LA DIGNE D'AVAIL' around the top edge and '11300' at the bottom. The center of the stamp features a coat of arms with a sun, a tree, and a building.

Sous Préfecture de Limoux  
Date de réception de l'AR: 17/08/2021  
011-211101209-20210816-AR\_2021\_028-AR