



DEPARTEMENT DE L'AIN

REPUBLIQUE FRANCAISE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210102596-20251218-AMLDG2025-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2025

Publication : 18/12/2025

ARRETE MUNICIPAL

Le Maire de MONT CET,

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 le 12 décembre 2025 ;

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique, 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 ;

ARRETE

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 six ans, du 20/12/2025 au 20/12/2031

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 Montcet, le 18/12/2025

Le Maire,
Franck TARPIN



I - Etat des lieux

A- Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des emplois (3 juin 2025)
- Délibération sur le temps de travail (27 octobre 2022)
- Délibération sur la journée de solidarité (27 octobre 2022)
- Délibération relative au Régime Indemnitaire (1^{er} avril 2025)
- Fiches de poste (à jour)

B- Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs

- Les effectifs de la collectivité au 01/09/2025 : **3 agents**

	Fonctionnaires stagiaires	Fonctionnaires titulaires	Contractuels
En nombre	0	3	0
En ETP	0	1.82	0

- Répartition par filière et par statut

Filières	Fonctionnaires stagiaires	Fonctionnaires titulaires	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	0	2	2	0.82
Technique	0	1	1	1

- Répartition par catégorie

Fonctionnaires stagiaires et titulaires	En nombre	En ETP
Catégorie A	0	0
Catégorie B	0	0
Catégorie C	3	1.82



2) Les métiers et les compétences de la collectivité

Services	Intitulé du poste	Missions principales
Administratif	Secrétaire générale de mairie	-Sous le contrôle du maire et des adjoints, réalise, l'ensemble des opérations relevant de la compétence comptable et budgétaire de la commune : élaboration des budgets, mandatement et encaissement, suivie de la trésorerie et des subventions, déclarations TVA et FCTVA, dématérialisation des paies, suivi des loyers et conventions...
Administratif	Assistante de gestion administrative	- Accueil du public et téléphonique - Urbanisme, suivi des contentieux et conformité - Etat civil, recensement militaire, élections - Arrêtés voirie / circulation - Pompiers, inscriptions scolaires - Courriers, publicité (site, panneau Pocket, affichage) - Associations, réservations de salles, déclarations - Gestion du cimetière (autorisation, vente concessions) - Conseil Municipal (délibération, convocation, PV) - Registres divers - Soutien comptable et budgétaire à la secrétaire de mairie dans la limite de ses connaissances et compétences
Technique	Agent technique polyvalent	- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie...) - Tenir à jour les registres d'intervention et veiller aux contrôles obligatoires. - Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces verts. - Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment.

3) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Décès
2024					
2023					
2022					
Total					

1 rupture conventionnelle + 1 départ en retraite en 2025

Volume et origine des entrées	Remplacement agent partis	Création de poste	Renfort (surcroit d'activité)	Apprentis
2024		1			
2023					
2022					
Total		1			

Départs en retraite : Prochain départ en retraite en 2027-2028

II - La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l'état des lieux, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants

- 1) Maintenir les agents en poste
- 2) Stabiliser les effectifs

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions (à mener ou déjà en place)</i>
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Ajuster l'organigramme aux besoins actuels - Tenir à jour le tableau des effectifs - Tenir à jour les fiches de postes - Maintenir la procédure pour les entretiens annuels - Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services et des usagers - Développer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels - Tenir à jour le régime indemnitaire (RIFSEEP...) - Valoriser l'engagement professionnel (CIA...) - Maintenir la participation pour la mutuelle prévoyance - Renouveler l'adhésion à un organisme d'action sociale (CNAS)
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'égal accès des agents à la formation - Mettre à jour le plan de formation - Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour le règlement intérieur Santé et sécurité au travail - Mettre à jour le document unique - Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive (CDG de l'Ain) - Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales. - Mettre en place et tenir les registres obligatoires - Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires - Informer sur la protection sociale complémentaire des agents - Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires. - Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires
Recrutement et mobilités	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper les recrutements et les départs - Assurer et sécuriser les remplacements - Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération.

III - Promotion et valorisation des parcours professionnels

♦ **Avancement de grade**

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions statutaires sous réserves :

- De l'avis favorable du supérieur hiérarchique
- De l'application des taux d'avancement
- De l'existence des postes vacants
- Que les agents concernés acceptent l'emploi assigné dans leur nouveau grade

♦ **Nominations suite à concours**

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents ayant obtenu un concours sous réserves des besoins de la collectivité et de l'existence des postes vacants

♦ **Promotion interne**

La collectivité décide de ne pas fixer de critères et présenter au CDG les dossiers de tous les agents promouvables.

IV - Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

- **Etat des lieux de la situation :**

2 femmes – 1 homme

- **Actions définies par la collectivité :**

- Maintenir tant que possible la parité
- Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents

V - Date d'effet et durée des LDG

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

Avis du Comité Social Territorial en date du : **12 décembre 2025**

Date d'effet : **20 décembre 2025**

Le 18 décembre 2025
Autorité territoriale

Franck TARPIN,
Maire



