



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL



 Centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes

LE MAG DU CDG15

Magazine d'information n° 13 – Décembre 2017

DOSSIER – P. 3

MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans ce numéro

Actualités P. 1 et 2

Agenda P. 2

Dossier P. 3 à 7

Focus P. 8 et 9

Information & horaires d'ouverture du Centre de Gestion du Cantal

Du lundi au jeudi :

8 h 30 à 12h et
de 13 h 30 à 17h

Vendredi :

8 h 30 à 12h et
de 13 h 30 à 16 h 30

Tél. : 04 71 63 89 35

Courriel : cdg15@cdg15.fr

Adresse :

Village Entreprises
14 Avenue du Garric
15000 AURILLAC



Actualités

Agenda 2018

Commission de Réforme

Jeudi 25 Janvier
Jeudi 22 Février
Jeudi 22 Mars
Jeudi 26 Avril
Jeudi 24 Mai
Jeudi 21 Juin
Tout dossier incomplet 15 jours avant la séance ne pourra pas être inscrit à l'ordre du jour

Comité Médical

Mardi 9 Janvier
Mardi 6 Février
Mardi 6 Mars
Mardi 3 Avril
Mardi 15 Mai
Mardi 19 Juin

CAP C

Mardi 6 Mars
Mardi 12 Juin
Mardi 2 Octobre
Mardi 27 Novembre

CAP A et B

Mardi 13 Mars
Mardi 5 Juin
Mardi 16 Octobre

CT

Jeudi 15 Mars
Jeudi 14 Juin
Jeudi 27 Septembre
Jeudi 29 Novembre

Transmission des dossiers au CDG15 ➔ 1 mois avant la date du CT ou de la CAP.
Tout dossier reçu hors délai ne pourra pas être inscrit à l'ordre du jour.

REUNIONS D'INFOS :

Retraite : IRCANTEC et CARSAT

Mardi 24 Avril
Au Centre des Congrès

« EXTRANET CARRIERES »

Dans le cadre de son assistance aux collectivités et dans la perspective de la dématérialisation des actes, le Centre de Gestion lance un nouveau projet à destination des collectivités affiliées. Pour faciliter le traitement des dossiers individuels relatifs à la gestion de la carrière des agents, un outil est désormais mis à votre disposition à savoir : l'extranet carrières.

Cette nouvelle prestation offre la possibilité :

- de visualiser les informations individuelles pour chaque agent,
- de consulter l'historique carrière,
- d'accéder au tableau du personnel,
- de prendre connaissance des avancements d'échelons et de télécharger les arrêtés correspondants,
- d'éditer les tableaux des propositions d'avancements de grades ainsi que les arrêtés,
- et enfin, de générer des arrêtés individuels tels que les reclassements.

L'accès à cet extranet carrières se fait via notre site internet (onglet « INSTANCES – RH ») et à l'aide des identifiants communiqués par courrier.

Pour vous aider à mieux appréhender l'outil, le service des carrières vous invite à télécharger le guide d'utilisation sur notre site internet et reste bien évidemment à votre disposition.

Nous vous rappelons que six rencontres sur ce thème ont été organisées dans la première quinzaine de novembre et que, selon les besoins, d'autres sessions d'informations seront programmées en 2018.

Nous vous remercions par avance de votre collaboration pour la réussite de ce projet.

Les notes relatives aux avancements (grades et promotion interne) sont à télécharger sur le site du CDG15 : www.cdg15.fr

SERVICE INTERIM DE SECRETAIRE DE MAIRIE

Une nouvelle session de formation du service intérim de secrétaires de mairie vient de s'achever. Douze intérimaires ont suivi une formation de 4 semaines de théorie et 2 semaines en collectivité.

Ce groupe vient renforcer l'équipe d'intérimaires pour répondre au mieux aux attentes et aux besoins des collectivités.

Accroissement temporaire d'activité, remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels dans votre collectivité... la solution simple et rapide : faire appel au service intérim de secrétaire de mairie du CDG15.

Démarche :

- prendre une délibération de principe
- prendre contact avec le service du CDG (Virginie BONNARD – interim@cdg15.fr)

Pensez au remplacement des congés annuels de fin d'année !

Les documents sont téléchargeables sur le site du CDG15 : www.cdg15.fr

Dossier

MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL :



Les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public sont recrutés dans la fonction publique territoriale pour une durée hebdomadaire de travail fixe. Dans le cadre d'une réorganisation d'un service (nouvelles missions, transfert de compétences, variation d'activité, etc.), le temps de travail d'un agent peut être modifié à la hausse ou à la baisse.

Le temps de travail d'un agent public est toujours fixé de manière hebdomadaire. Il n'est ni journalier, ni mensuel, ni annuel.

Cette modification en hausse ou en baisse de la durée du travail est **assimilée à une suppression d'emploi suivie de la création d'un nouvel emploi**.

Depuis 2007, la modification du nombre d'heures **n'est pas assimilée à la suppression d'un emploi** lorsqu'elle :

- **n'excède pas 10 % du nombre d'heures** de service afférent à l'emploi
- et n'a pas pour effet de faire perdre le **bénéfice** de l'affiliation à la **CNRACL**

(voir note sur le site du CDG15 relative à la modification du temps de travail : Généralités)

Exemples de diminution du temps de travail

Exemple 1 : Que se passera-t-il si nous devons fermer la classe ?

Si l'agent ne peut être affecté dans un autre service, la commune devra supprimer le poste.

La procédure est la suivante : une délibération portant suppression du poste devra être prise APRES avis du CT.

Si la commune ne peut confier à l'agent d'autres missions correspondant à son grade dans ses services, la situation de l'agent sera différente selon son statut

Cas du contractuel en cours de CDD ou CDI

L'agent sera licencié avec respect d'une procédure :

- En préalable, convoquer l'agent à un **entretien** avec l'Autorité Territoriale
- **Notifier** le licenciement par lettre **motivée** adressée à l'agent en recommandé avec AR :
 - Fixer la date d'effet tenant compte du **préavis** et des **congés annuels** restant à courir,
 - Indiquer les voies et délais de recours.
 - 🔔 *Respect du **préavis** pour la date d'effet (article 39 du décret n° 88-145 du 15/2/1988)*
- Verser une **indemnité de licenciement** (articles 43 à 49 du décret n° 88-145 du 15/2/1988)
- Verser les **allocations chômage**, s'il y a ouverture de droits (POLE-EMPLOI assure ce versement si la commune adhère à cet organisme)

Cas du contractuel à l'issue du CDD

Il s'agit d'un **non renouvellement** de contrat et non d'un licenciement

- Il conviendra de prévenir l'agent en respectant le délai de **préavis** (article 38 du décret n° 88-145 du 15/2/1988)
- Il n'y aura pas de versement d'une indemnité de licenciement (il ne s'agit pas d'un licenciement)
- Il y aura versement d'**allocations chômage**, s'il y a ouverture de droits, par la commune ou POLE-EMPLOI si elle adhère à cet organisme

Cas du fonctionnaire titulaire à temps complet

Il s'agit d'une suppression d'emploi. A ce titre, il convient de respecter la procédure suivante :

- Saisine du CT pour avis préalable
- Délibération supprimant le poste
- Arrêté portant position de l'agent en surnombre (*article 97 et 97 bis de la loi n° 84-53 du 26/1/1984*)

Cas du fonctionnaire titulaire à temps non complet

La situation est différente selon le temps de travail du titulaire.

→ **titulaire dont le temps de travail est inférieur à 17h30** : Le fonctionnaire sera **licencié**

- Versement d'une indemnité de licenciement (*article 30 du décret n° 91-298 du 20/3/1991*)
- Versement des allocations chômage (obligatoirement à la charge de la commune)

→ **titulaire dont le temps de travail est supérieur à 17h30** : Le fonctionnaire ne peut être licencié, il conserve sa carrière et dans ce cas le système de la prise en charge est mis en œuvre (FMPE)

Exemple 2 : La baisse du nombre d'élèves nous oblige à diminuer le temps de travail de plusieurs agents titulaires. Quelles en sont les conséquences ?

→ Diminution du temps de travail : Les conséquences pour les agents

Pour les agents titulaires à temps complet (35h) :

Il s'agit de la suppression d'un poste à temps complet et création d'un poste à temps non complet. Il faut donc obligatoirement **l'avis du CT** avant de prendre la délibération de **suppression du poste et de création d'un emploi à temps non complet**.

Les conséquences pour l'agent sont les suivantes :

Le fonctionnaire accepte la modification

- Publicité du poste ainsi modifié sans offre de recrutement via la plateforme Emploi-Territorial
- Rédaction d'un arrêté se référant à la délibération
- L'agent perçoit sa rémunération selon le nouveau temps de travail
- L'agent n'a droit à aucune indemnisation

Le fonctionnaire n'accepte pas la modification

Conseil : Informations données à l'agent sur les conséquences de son choix avant lancement de la procédure

Mise en place de la procédure de prise en charge pour suppression d'emploi (*articles 97 et 97bis de la loi n° 84-53 du 26/1/1984*)

- Rédaction d'un arrêté se référant à la délibération
- Information auprès du CDG 15 sur la position en surnombre
- Pendant un an : l'agent demeure en surnombre dans sa collectivité et est rémunéré par celle-ci.
- Si aucune solution n'a été trouvée à l'issue de cette année ; les années suivantes : il est pris en charge par le CDG. Pendant cette période de prise en charge, la commune verse une participation financière au CDG :
 - Pendant 2 ans : 150% du salaire et des charges patronales,
 - Pendant 1 an : 100%
 - Ensuite : 75% jusqu'à ce que l'agent retrouve un emploi identique dans une autre collectivité

Pour les agents titulaires à temps non complet :

1) La diminution est inférieure à 10% et ne fait pas perdre le bénéfice de la CNRACL

→ Une délibération doit être prise **SANS** l'avis du CT

Titulaires quel que soit le temps de travail (à temps non complet)

Le fonctionnaire accepte la modification

- Rédaction d'un arrêté se référant à la délibération
- L'agent perçoit sa rémunération selon le nouveau temps de travail
- L'agent n'a droit à aucune indemnisation

Le fonctionnaire n'accepte pas la modification

- Il ne s'agit pas d'une suppression de poste
- Le fonctionnaire doit tirer les conséquences de sa décision et chercher un autre emploi (secteur public ou privé)

2) La diminution est supérieure à 10% ou fait perdre le bénéfice de la CNRACL

→ Une délibération doit être prise **APRES** l'avis du CT

a) Titulaires dont le temps de travail est supérieur à 17h30 (agent intégré dans un cadre d'emploi)

Le fonctionnaire accepte la modification

- Publicité du poste ainsi modifié sans offre de recrutement via la plateforme Emploi-Territorial
- Rédaction d'un arrêté se référant à la délibération
- L'agent perçoit sa rémunération selon le nouveau temps de travail
- L'agent n'a droit à aucune indemnisation

Le fonctionnaire n'accepte pas la modification

Conseil : Informations données à l'agent sur les conséquences de son choix avant lancement de la procédure

Mise en place de la procédure de prise en charge pour suppression d'emploi (articles 97 et 97bis de la loi n° 84-53 du 26/1/1984)

- Rédaction d'un arrêté se référant à la délibération
- Information auprès du CDG 15 sur la position en surnombre
- Pendant un an : l'agent demeure en surnombre dans sa collectivité et est rémunéré par celle-ci.
- Si aucune solution n'a été trouvée à l'issue de cette année ; les années suivantes : il est pris en charge par le CDG. Pendant cette période de prise en charge, la commune verse une participation financière au CDG :
 - Pendant 2 ans : 150% du salaire et des charges patronales,
 - Pendant 1 an : 100%
 - Ensuite : 75% jusqu'à ce que l'agent retrouve un emploi identique dans une autre collectivité

b) Titulaires dont le temps de travail est inférieur à 17h30 (agent non intégré dans un cadre d'emploi)

Le fonctionnaire accepte la modification

- Publicité du poste ainsi modifié sans offre de recrutement via la plateforme Emploi-Territorial
- Rédaction d'un arrêté se référant à la délibération
- L'agent perçoit sa rémunération selon le nouveau temps de travail
- L'agent n'a droit à aucune indemnisation

Le fonctionnaire n'accepte pas la modification

Conseil : Informations données à l'agent sur les conséquences de son choix avant lancement de la procédure

- Le fonctionnaire est licencié
- Avec indemnité de licenciement (article 30 du décret n° 91-298 du 20/3/1991) et allocation chômage (indemnité et allocations versées par la collectivité)
- Rédaction d'un arrêté

Pour les agents contractuels :


1) La diminution est inférieure à 10%

→ Une délibération doit être prise **SANS l'avis du CT**

L'agent accepte la modification

- Rédaction d'un **nouveau** contrat se référant à la délibération
- L'agent perçoit sa rémunération selon le nouveau temps de travail
- L'agent n'a droit à aucune indemnisation

L'agent n'accepte pas la modification

- Selon l'article 97 de la loi n° 84-53, une modification inférieure à 10% n'est pas considérée comme une suppression de poste
 - Cependant, l'arrêt du CE 154466 du 6/4/1998 M. Ducroux, considère que la modification substantielle des horaires d'un contractuel constitue un licenciement
-  *Aucune jurisprudence n'ayant tranché le cas depuis la nouvelle rédaction de l'article 97, il convient donc d'être prudent si l'agent refuse la modification. En cas de contentieux, on ne connaît pas la position du juge.*

2) La diminution est supérieure à 10%

→ Une délibération doit être prise **APRES l'avis du CT**

Il s'agit de la suppression d'un poste avec proposition d'un autre poste avec temps de travail inférieur.

L'agent accepte la modification

- Publicité de poste ainsi modifié sans offre de recrutement
- Rédaction d'un **nouveau contrat**
- L'agent perçoit sa rémunération selon le nouveau temps de travail
- L'agent n'a droit à aucune indemnisation

L'agent n'accepte pas la modification

Le refus s'assimile à une suppression de poste. La collectivité doit donc proposer un licenciement avec la procédure correspondante :

- **Entretien** entre le Maire et l'agent
- Notification du licenciement par lettre motivée adressée à l'agent en recommandé avec AR, fixant une date d'effet tenant compte du préavis et des congés annuels restant à courir et comportant les voies et délais de recours
- Respect du préavis pour la date d'effet, en tenant compte de la durée totale de l'ensemble des contrats successifs conclus antérieurement par la commune et non pas du dernier contrat en cours (*article 39 décret n° 88-145 du 15/2/1988*)
- Versement d'une indemnité de licenciement (*articles 43 à 49 du décret n° 88-145 du 15/2/1988*)
- Versement d'allocations chômage s'il y a ouverture de droits, par la collectivité (ou POLE-EMPLOI si elle adhère à cet organisme)

➔ Non modification du temps de travail mais nouvelle répartition des missions

Modifications des missions SANS changement de filière :

Afin de remplacer les missions qui ne sont plus exercées, il est alors nécessaire de corriger la fiche de poste en rajoutant des missions pour avoir une fiche cohérente et en adéquation avec le temps de travail. Les nouvelles missions doivent correspondre au cadre d'emploi de l'agent.

Cette procédure s'applique quel que soit le temps de travail de l'agent. Aucune formalité n'est demandée. Les fiches de poste ne sont examinées ni en CT ni en CAP.

Toutefois, si la modification est substantielle, la saisine du CT est nécessaire pour l'examen du dossier.

Modifications des missions AVEC changement de cadre d'emploi (agent pluricommunal) :



Exemple : du fait du passage à la semaine de 4 jours, l'agent au grade d'adjoint technique et affecté au ménage de l'école se retrouve avec des heures non utilisées mais payées. L'autorité territoriale ne souhaite pas remettre en cause son temps de travail mais souhaite lui donner des missions complémentaires (de remplacement) qui sont des missions administratives.

Procédure et conséquences pour l'agent :

L'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou de l'établissement ; seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires (*article 52 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)

La mutation interne consiste en un changement d'affectation au sein d'une même collectivité avec changement de résidence ou modification de la situation des intéressés concernant le lieu de travail et/ou la nature des tâches.

En fonction des cas,

- Le CT doit être saisi pour examiner la réorganisation du service
- La CAP doit être saisie pour examiner la mobilité (exemple : le détachement pour stage dans la nouvelle filière)

Il est donc indispensable de transmettre les dossiers au CDG 15 – Service Carrières – pour un examen approfondi.

Les documents sont téléchargeables sur le site du CDG15 : www.cdg15@cdg15.fr

**Note relative à la modification du temps de travail - Formulaire de saisine du CT : changement de cadre d'emploi –
Formulaire de saisine du CT : suppression d'emploi – Modèle de délibération suppression/création d'emploi**

GARANTIE INDIVIDUELLE DU POUVOIR D'ACHAT (GIPA)



Prolongation du dispositif en 2017

Le dispositif de garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) est prolongé pour l'année 2017.

Pour la période de référence fixée du 31 décembre 2012 au 31 décembre 2016, le taux de l'inflation ainsi que les valeurs annuelles du point à prendre en compte pour la mise en œuvre de la formule figurant à l'article 3 du décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 sont les suivants :

- taux de l'inflation : + 1,38 % ;
- valeur moyenne du point en 2012 : 55,5635 euros ;
- valeur moyenne du point en 2016 : 55,7302 euros.

Décret n° 2017-1582 du 17 novembre 2017 modifiant le décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat

Arrêté du 17 novembre 2017 fixant au titre de l'année 2017 les éléments à prendre en compte pour le calcul de l'indemnité dite « de garantie individuelle du pouvoir d'achat »

Parmi les textes présentés au cours de sa réunion du 8 novembre 2017, le conseil commun de la fonction publique (CCFP) a examiné trois projets de décrets modifiant le calendrier d'application du PPCR et concernant les modalités de compensation de la hausse de la CSG pour les agents publics.

REPORT DE 12 MOIS DU PPCR

Deux projets de décrets (statutaire et indiciaire) transversaux aux trois fonctions publiques reportent l'application des dispositions contenues dans les

décrets visant à la mise en œuvre du protocole PPCR pour les catégories A, B et C.

Ce nouveau calendrier concerne les dispositions indiciaires ainsi que « les dispositions statutaires relatives à la création d'échelons, de grades, de corps et de cadres d'emplois ainsi que celles relatives aux modalités d'avancement, de classement et de reclassement des fonctionnaires » dont l'application devait intervenir à compter du 1^{er} janvier 2018.

La période de mise en œuvre des règles dérogatoires de classement après concours ou promotion interne prévues par le décret n° 2016-717 du 30 mai 2016 est adaptée en conséquence.

COMPENSATION DE LA HAUSSE DE LA CSG

Ce projet de décret institue une **indemnité visant à compenser dans la fonction publique la hausse de la CSG** de 1,7 points au 1er janvier 2018 prévue par le projet de loi de financement de la sécurité sociale pour 2018 (art. 7).

Pour compléter la compensation de la hausse de la CSG pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, le **projet de loi de finances pour 2018 supprime la contribution exceptionnelle de solidarité (CES)** (art. 47).

Le projet de décret soumis à l'examen du CCFP est pris pour l'application d'une disposition qui sera introduite par voie d'amendement au **projet de loi de finances pour 2018 donnant à l'indemnité compensatrice un caractère obligatoire.**

Les modalités de calcul de l'indemnité compensatrice varieront **selon la date d'entrée dans la fonction publique et, le cas échéant, le régime de sécurité sociale** des agents concernés :

- **Pour tous les agents publics**, fonctionnaires affiliés ou non au régime spécial et agents contractuels de droit public, **recrutés dans la fonction publique avant le 1er janvier 2018 et rémunérés au 31 décembre 2017**, l'indemnité versée mensuellement sera calculée sur la base de la **rémunération annuelle 2017** et tiendra compte, d'une part, de la hausse de CSG, et d'autre part, des baisses (cotisations maladie et chômage pour les agents relevant du régime général) ou suppressions de cotisations (CES) dont ils pourront par ailleurs bénéficier au 1er janvier 2018. En cas de progression de la rémunération entre 2017 et 2018, le montant

de cette prime sera réévalué le 1er janvier 2019. Ainsi déterminé, il **restera fixe** et sera versé de manière pérenne **pour les années à venir** ;

- Pour les **seuls fonctionnaires affiliés au régime spécial recrutés à compter du 1er janvier 2018** ou les cas de réintégration postérieurs à cette date (fonctionnaires en disponibilité, par exemple), l'indemnité sera calculée **en pourcentage de la première rémunération brute mensuelle** perçue et versée dès le 1er jour de la prise d'activité.

UNE DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI EST-ELLE OBLIGATOIRE POUR NOMMER UN AGENT PAR AVANCEMENT DE GRADE ?



Les avancements de grade ne donnent pas lieu à publicité (article 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Ainsi, par exemple, une déclaration de vacance d'emploi n'est pas nécessaire pour un avancement au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe. En revanche, elle doit être effectuée pour une nomination sur un cadre d'emploi supérieur, car ce dernier est également accessible par la voie du concours ou par promotion interne.

NON CUMUL DU RIFSEEP AVEC L'INDEMNITE DES REGISSEURS : CONFIRMATION POUR LA FPT

Dans le cadre de sa foire aux questions (FAQ) relative à la mise en œuvre dans les collectivités territoriales du RIFSEEP, la DGCL précise que l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes prévue à l'article R. 1617-5-2 du CGCT n'est pas cumulable avec ce nouveau régime indemnitaire.

En effet, cette indemnité fait partie des éléments de rémunération liés à une sujétion particulière. Or, la part IFSE du RIFSEEP est, par principe, exclusive de toute autre prime ou indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise.

C'est désormais le **classement des postes dans des groupes de fonctions** qui permet de reconnaître et de

valoriser le niveau de responsabilité exercé, notamment par les régisseurs dans la part IFSE.

REFERENT DEONTOLOGUE



Par délibération du Conseil d'Administration en date du 7 décembre 2017, le Centre de Gestion du Cantal a approuvé la mise en place d'un référent déontologue conformément à la loi du 20 avril 2016.

Tout agent exerçant dans la fonction publique (fonctionnaire, agent contractuel de droit public et de droit privé), a le droit de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

Obligations et principes déontologiques

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- Le principe de laïcité
- Le principe d'égalité de traitement des personnes
- La prévention des conflits d'intérêts
- Les obligations déclaratives
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- Le devoir d'information du public
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- Les règles du cumul d'activités

Domaine de compétences du référent déontologue

Le référent déontologue est désigné à l'attention des collectivités affiliées et des collectivités adhérentes.

S'agissant de son périmètre d'intervention, le référent déontologue peut répondre à l'agent qui se pose des **questions déontologiques** :

- Puis-je cumuler mon emploi avec un autre emploi dans le privé ou aider mon conjoint qui a son entreprise ?
- Est-ce que je dois refuser un cadeau d'un usager ?
- Comment agir face à une situation de conflits d'intérêts ?