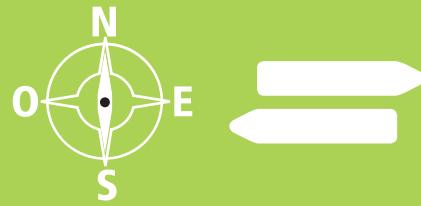




Centres de gestion de la région
Auvergne-Rhône-Alpes



Guide

Prise en charge et accompagnement du Fonctionnaire Momentanément Privé d'Emploi (FMPE)

Édité par les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Région Auvergne-Rhône-Alpes



Sommaire



Le cadre juridique de la prise en charge 6

- De qui dépendez-vous ? 6
- Quelle est votre position statutaire ? 6
- Quel lien conservez-vous avec votre collectivité d'origine ? 7

1/ Quelles sont vos obligations ? 7

- L'obligation de s'engager dans une recherche active d'emploi 7
- L'obligation de justifier de vos démarches de recherche d'emploi auprès du cdg chargé de l'accompagnement 7
- L'obligation de vous présenter à toutes les convocations adressées par les Centres de gestion 7
- L'obligation d'accepter toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser le retour à l'emploi 7
- L'obligation d'accepter les missions confiées par le centre de gestion chargé de l'accompagnement 8
- L'obligation d'informer le centre de gestion de rattachement et le centre de gestion coordonnateur de tout cumul d'activités 8
- L'obligation d'informer le centre de gestion de rattachement et le centre de gestion coordonnateur de vos absences pour maladie 8

2/ Quels sont vos droits ? 9

- Quelle rémunération percevez-vous ? 9
- Quels sont vos droits à congés ? 9
- Quels sont vos droits à l'avancement ? 9
- Quels sont vos droits et modalités d'accès à la formation ? 10
- Quels sont vos droits syndicaux et quel est votre statut d'électeur aux instances du dialogue social ? 10
- Quels sont vos droits en matière d'action sociale et de protection sociale ? 10



3/ Les modalités de sortie temporaire du dispositif	11
La sortie temporaire	11
➡ Le détachement	11
➡ La disponibilité	11
La sortie définitive	12
➡ Le recrutement	12
➡ Le départ à la retraite	12
➡ Le congé spécial	12
➡ Le refus d'offres d'emplois	12
➡ Le licenciement après 10 ans de prise en charge	12
	
L'accompagnement vers le retour à l'emploi : des engagements réciproques	13
<hr/> 1/ Nos engagements	13
➡ L'accueil	13
➡ Les engagements des centres de gestion	13
➡ Le diagnostic et le suivi	14
➡ Le plan d'actions	15
<hr/> 2/ Vos engagements	16
<hr/> 3/ Vos ressources	16
➡ Mise à disposition d'une boîte mail et d'un accès à l'extranet du cdg coordonnateur (agents de catégorie A et B)	16
➡ Les engagements du FMPE	16
➡ Les textes de référence	17
➡ Les sites internet de recherche d'emploi	17
<hr/> 4/ Vos interlocuteurs	18



Présentation



► Qu'est ce que la prise en charge ?

- ↳ La procédure de prise en charge du fonctionnaire territorial est une garantie statutaire qui intervient suite à une perte involontaire d'emploi dès lors que l'agent n'a pu être reclassé dans sa collectivité ou établissement dans un emploi correspondant à son grade.
- ↳ Au terme de la période de surnombre d'une durée maximale d'un an, en l'absence d'emploi vacant correspondant au grade de l'agent, celui-ci est placé sous l'autorité du Président du centre de gestion. Cette durée peut être diminuée dans le cas de la fin de détachement sur emploi fonctionnel (prise en charge anticipée de droit sur demande de l'agent).
- ↳ Le fonctionnaire se trouve dans une situation spécifique temporaire dans l'attente d'un nouvel emploi.

► Quel est le rôle des Centres de gestion ?

- ↳ Dans le cadre de l'article 97 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, les Centres de gestion prennent en charge les fonctionnaires territoriaux momentanément privés d'emploi (à l'exception des cadres d'emplois d'administrateur, de conservateur du patrimoine et des bibliothèques, de lieutenant de sapeurs-pompiers professionnels et d'ingénieur en chef) et les accompagnent vers leur retour à l'emploi.
- ↳ En région Auvergne-Rhône-Alpes, la prise en charge administrative des fonctionnaires de catégorie A et B est assurée par le Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon, coordonnateur pour la région Auvergne-Rhône-Alpes ; alors que l'accompagnement est effectué par le centre de gestion dont relève la collectivité d'origine en concertation avec le centre de gestion coordonnateur.
- ↳ La prise en charge des fonctionnaires de catégorie C est assurée intégralement par le centre de gestion dont dépend la collectivité d'origine de l'agent.





Le cadre juridique de la prise en charge

➤ De qui dépendez-vous ?

➤ Pour les fonctionnaires de catégorie A et B, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Président du Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon, coordonnateur pour la région Auvergne-Rhône-Alpes, qui exerce à votre égard toutes les prérogatives de l'autorité de nomination.

Autrement dit, le **centre de gestion coordonnateur** gère :

- La carrière et la paie
- La discipline en lien avec le cdg de rattachement
- Les demandes de congés
- La saisie des demandes de formation (suite à la validation du cdg de rattachement)
- Les conventions de mission
- Les contributions de la collectivité d'origine
- Les contentieux en lien avec le cdg de rattachement
- Les relations avec la collectivité d'origine

Le **centre de gestion de rattachement** (celui dont dépend votre collectivité d'origine) assure :

- La réalisation d'un bilan professionnel
- La détermination d'un plan d'actions en lien avec le projet professionnel
- La validation des actions de formation (en lien avec le cdg69)
- Le suivi de l'agent dans sa recherche d'emploi et le contrôle de l'effectivité de ses démarches
- La transmission d'offres d'emplois
- La recherche de missions en lien avec le cdg69

➤ Pour les fonctionnaires de catégorie C, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Président du centre de gestion dont dépend votre collectivité d'origine.

➤ Vous n'êtes pas pour autant un agent du centre de gestion, car vous n'êtes pas affecté sur un emploi budgétaire bien que percevant une rémunération.

➤ Toutes les décisions individuelles de carrière relèvent de la compétence de l'autorité territoriale dont vous dépendez.

➤ Votre résidence administrative est fixée au siège du centre de gestion du département dont dépend votre collectivité d'origine.

➤ Quelle est votre position statutaire ?

➤ Le fonctionnaire pris en charge, dans le cadre de l'article 97 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, demeure en **position d'activité**.

➤ À ce titre, le fonctionnaire peut être placé dans une autre position administrative comme la disponibilité, le détachement ou encore le congé parental.



➤ Quel lien conservez-vous avec votre collectivité d'origine ?

- Le lien n'est pas rompu.
- Votre collectivité contribue à votre rémunération selon les dispositions prévues par la loi du 26 janvier 1984 modifiée.
- Si vous êtes fonctionnaire de catégorie A déchargé d'emploi fonctionnel et que vous demandez à bénéficier d'un congé spécial prévu à l'article 99 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, vous relèverez à nouveau de votre collectivité d'origine sur le plan administratif.

1/ Quelles sont vos obligations ?

Le fonctionnaire pris en charge, s'il conserve ses garanties de carrière, reste également soumis à l'ensemble de ses obligations statutaires, notamment l'obligation de servir et l'obéissance hiérarchique.
Tout manquement grave et répété aux obligations prévues par l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 est susceptible d'entraîner une mise en disponibilité d'office ou, le cas échéant, une admission à la retraite.

➤ L'obligation de s'engager dans une recherche active d'emploi

- Votre activité à temps complet consiste à vous porter candidat sur toutes les offres d'emploi correspondant à votre profil (que les offres vous soient adressées par un centre de gestion ou qu'elles résultent d'une recherche individuelle) dans le périmètre géographique fixé par l'article 97-II de la loi du 26 janvier 1984 modifiée : département d'origine ou limitrophe pour les agents de catégorie C, recherche sur le territoire national pour les fonctionnaires de catégorie A et B. Dans le cadre de la prise en charge, votre cycle de travail hebdomadaire est de 35 heures, du lundi au vendredi : **8h30 - 12h / 14h - 17h30, y compris lorsque vous n'êtes pas en mission.**
- **Vous devez vous rendre à toute convocation dans le cadre des entretiens de recrutement.** Vous devrez justifier par écrit tout refus de postuler sur une offre transmise par le cdg de rattachement.

➤ L'obligation de justifier de vos démarches de recherche d'emploi auprès du cdg chargé de l'accompagnement

- Vous devez fournir au cdg chargé de vous accompagner dans votre retour à l'emploi toutes les pièces justificatives de votre recherche : profils de postes sur lesquels vous vous êtes positionné(e), cv, courriers de candidatures, convocations aux entretiens, attestations d'entretien, courriers de réponses des collectivités lors de votre rendez-vous semestriel avec votre référent.
- Vous devez envoyer un tableau récapitulatif de vos candidatures en complétant la « fiche de suivi » tous les deux mois, à votre référent.

➤ L'obligation de vous présenter à toutes les convocations adressées par les centres de gestion

- Vous devez vous présenter à tous les entretiens ou rendez-vous prévus dans le cadre de l'accompagnement vers le retour à l'emploi.
- Vous devez impérativement vous présenter aux convocations adressées, le cas échéant, par le centre de gestion coordonnateur.
- Vous êtes soumis à un examen médical obligatoire tel que prévu par la médecine préventive. Le service de médecine professionnelle du cdg coordonnateur (Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon) assure la visite médicale des fonctionnaires de catégorie A et B.



↳ **L'obligation d'accepter toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser le retour à l'emploi**

L'article 97-I de la loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit que « pendant la période de prise en charge, le fonctionnaire est tenu de suivre toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement. »

↳ **L'obligation d'accepter les missions confiées par le centre de gestion chargé de l'accompagnement**

↳ L'article 97-I de la loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit que le centre de gestion peut vous confier des missions destinées à favoriser votre retour à l'emploi.

↳ Dans cette situation, vous demeurez dans votre grade d'origine et continuez à percevoir la rémunération versée par le cdg. Effectuant toutefois votre service dans une autre structure que le cdg, vous êtes soumis aux consignes du responsable de la collectivité ou établissement d'accueil. Ces missions font l'objet d'une convention (rémunération, évaluation, frais, etc.).

↳ Le remboursement de vos frais de déplacement s'opère par l'envoi d'un état mensuel par vos soins au centre de gestion coordonnateur (agents de catégorie A et B) ou de rattachement. En cas de mission ou de mise à disposition, si la résidence familiale est plus proche du lieu de travail, elle sera retenue pour le calcul des droits à indemnisation.

↳ **Le refus, pour le fonctionnaire pris en charge, d'accomplir les missions qui lui sont proposées par l'organe de gestion est de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire.**

↳ **L'obligation d'informer le centre de gestion de rattachement et le centre de gestion coordonnateur de tout cumul d'activités**

↳ Le cumul avec une autre activité publique ou privée peut être autorisé s'il s'agit d'une activité accessoire conformément à la réglementation en vigueur. Vous devez solliciter, chaque année, une autorisation auprès du cdg de rattachement ou du cdg coordonnateur (agents de catégorie A et B). **Les revenus tirés de cette activité accessoire sont alors déduits de la rémunération versée par le cdg** (sauf si l'activité consiste en la production d'œuvres personnelles). Vous devez transmettre au centre de gestion coordonnateur **un état trimestriel des sommes perçues** (nettes et brutes) ainsi que les justificatifs : photocopie des bulletins de paie/factures le cas échéant.

↳ L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent (art. 6 décret n°2007-658). **Vous devez donc déposer une demande de congés annuels à chaque fois que vous souhaitez exercer votre activité accessoire durant votre temps de travail** (voir rubrique obligation de recherche d'emploi).

↳ **L'obligation d'informer le centre de gestion de rattachement et le centre de gestion coordonnateur de vos absences pour maladie**

↳ Pour toute absence ou indisponibilité (lorsque vous n'êtes pas affecté(e) sur une mission) pour cause de maladie, vous devez prévenir le plus tôt possible votre centre de gestion de rattachement ainsi que le centre de gestion coordonnateur (agents de catégorie A et B).

↳ Dans un **délai de 48 heures**, vous devez adresser au centre de gestion dont vous relevez un avis d'arrêt de travail d'un médecin spécialiste ou généraliste. Seuls les volets n°2 et 3 sont à transmettre à l'autorité territoriale. Le volet n°1 est à conserver par l'agent.



2/ Quels sont vos droits ?

➤ Quelle rémunération percevez-vous ?

↳ Vous percevez le traitement correspondant à l'indice majoré détenu dans votre grade. Le cas échéant, vous bénéficiez de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement. Vous ne percevez pas de régime indemnitaire.

↳ À compter de la deuxième année, votre rémunération sera réduite de dix pour cent chaque année. À la date anniversaire des 10 ans, vous ne percevrez plus de rémunération et vous serez licencié par le centre de gestion (cf. modalités de sortie du dispositif).

↳ Lorsque vous effectuez une mission, vous percevez votre traitement à 100% durant la durée de la mission. Toutefois, l'application de la dégressivité n'est pas suspendue durant cette période. Vous pouvez également bénéficier du régime indemnitaire arrêté par le conseil d'administration du centre de gestion dont vous dépendez.

↳ Vous bénéficiez de l'indemnisation de vos frais de déplacement (frais kilométriques, frais d'hébergement et frais de repas), dans les conditions fixées par la réglementation de droit commun lorsque vous êtes affecté(e) en mission ou durant les périodes de formation (sous conditions).

↳ Vous ne bénéficiez pas de remboursement de frais de déplacement quand vous vous rendez à des entretiens de recrutement.

➤ Quels sont vos droits à congés ?

↳ Vous disposez d'un capital congés égal à 5 fois vos obligations hebdomadaires de travail pour une année de service accompli (pour un agent à temps complet, 25 jours ouvrés). La période de référence s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. En l'absence de mission, les congés sont posés automatiquement en août et décembre pour nécessités de service, sauf demande particulière de votre part. Vous ne pouvez pas capitaliser de jours sur un compte épargne temps.

↳ Vous devez déposer votre demande auprès du centre de gestion de rattachement (agents de catégorie C) ou du centre de gestion coordonnateur (agents de catégorie A et B), au moins quinze jours avant le départ en congés.

↳ Dans le cadre d'une mission ou mise à disposition, si la période comprend des jours de fermeture de la collectivité d'accueil (jours d'ARTT pour les agents permanents, jour du Maire, etc.), vous devez poser un congé annuel d'une durée équivalente.

↳ Par ailleurs, vous êtes soumis aux mêmes dispositions que l'ensemble des fonctionnaires pour les congés de maternité, d'adoption et de maladie.

➤ Quels sont vos droits à l'avancement ?

↳ Les périodes de prise en charge sont considérées comme services effectifs dans le calcul des droits à l'avancement.

↳ Vous bénéficiez d'avancements d'échelons selon les modalités prévues dans votre statut.

↳ Vous concourez pour l'avancement de grade et la promotion interne au même titre que l'ensemble des fonctionnaires du centre de gestion de rattachement pour les agents de catégorie C et du centre de gestion coordonnateur pour les catégories A et B.



➤ Quels sont vos droits et modalités d'accès à la formation ?

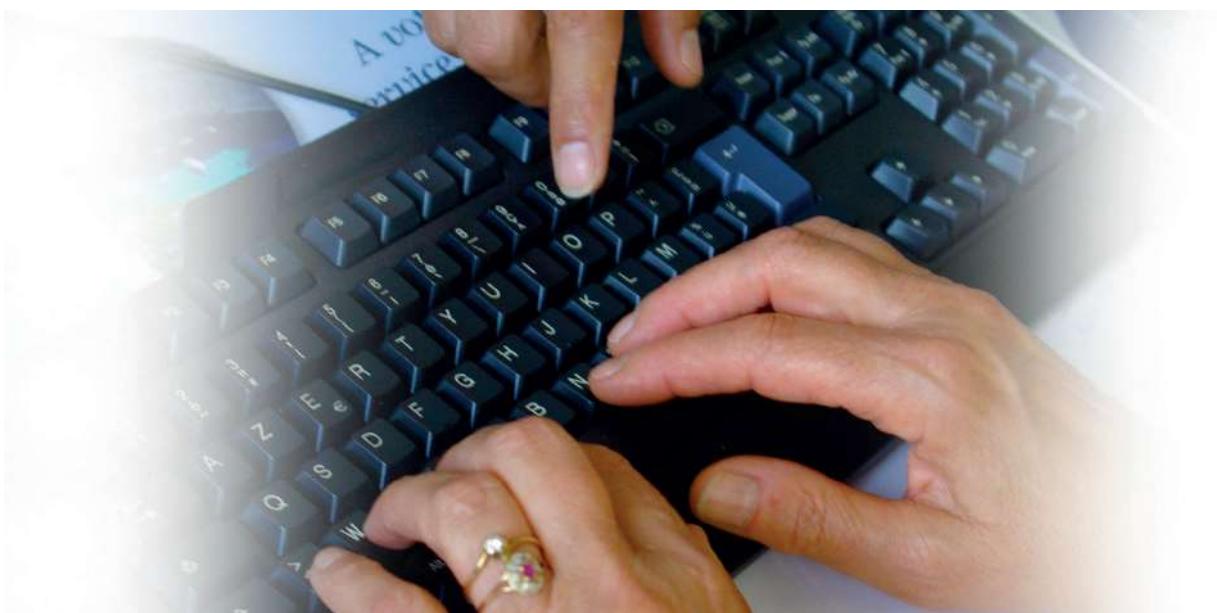
- Vous disposez des mêmes droits à la formation que l'ensemble des fonctionnaires.
- Vos demandes doivent être adressées par écrit à votre centre de gestion de rattachement, à même de valider ou de refuser en fonction de la pertinence de votre choix et des crédits disponibles.
- Si votre demande est validée, vous devez transmettre au service Emploi du centre de gestion coordonnateur (agents de catégorie A et B) ou de rattachement (catégories C), le formulaire d'inscription communiqué par l'organisme de formation, accompagné du descriptif du stage.
- Si la formation est organisée par le CNFPT, l'indemnisation des frais engagés est effectuée par le centre de gestion de rattachement, sur déclaration d'un état de frais et sur présentation de l'attestation de présence au stage. L'hébergement est assuré par le CNFPT si la distance entre le lieu de formation et la résidence administrative est à plus d'une heure de transport. Les repas du midi sont pris en charge par le CNFPT.
- Il est à noter que la formation peut aussi être une obligation pour favoriser le retour à l'emploi.

➤ Quels sont vos droits syndicaux et quel est votre statut d'électeur aux instances du dialogue social ?

- Vous avez les mêmes droits que tout fonctionnaire en matière syndicale. Vous devez cependant solliciter des autorisations d'absence auprès du centre de gestion coordonnateur pour vous rendre à une réunion syndicale.
- Vous êtes électeur(trice) et éligible à la commission administrative paritaire correspondant à votre grade ainsi qu'au comité technique.

➤ Quels sont vos droits en matière d'action sociale et de protection sociale ?

- Dans la mesure où vous n'êtes pas considéré(e) comme un(e) agent du centre de gestion de rattachement, vous ne bénéficiez pas des prestations d'action sociale et de protection sociale complémentaire en vigueur.
- À ce titre, il vous est recommandé de **contracter une garantie individuelle de maintien de salaire**.



3/ Les modalités de sortie du dispositif

La sortie temporaire

➤ Le détachement

Cette position administrative vous permet de changer de fonction publique ou de cadre d'emplois au sein de la fonction publique territoriale tout en conservant un lien avec votre carrière et votre employeur initial. Vous êtes placé(e) hors de votre cadre d'emplois, mais vous bénéficiez du système de la double carrière : droits à l'avancement et à la retraite à la fois dans votre administration d'accueil et d'origine. La durée du détachement varie de 6 mois à 5 ans et il peut être renouvelé sans limitation durant la carrière de l'agent. Vous disposez d'un droit à réintégration dans le dispositif FMPE à l'issue d'une période de détachement.

Il existe 2 types de détachement :

➤ **Les détachements de droit** : pour exercer un mandat syndical ; accomplir un stage préalable à la titularisation ; accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation ; suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un emploi public ; pour exercer les fonctions de membre du gouvernement ; pour exercer une fonction publique élective.

➤ **Les détachements accordés après autorisation** : auprès d'une administration de l'État ou hospitalière ; auprès d'une autre collectivité territoriale ; auprès d'un établissement public ; auprès d'une entreprise publique ; auprès d'un groupement d'intérêt public ; auprès d'un organisme privé dont l'activité favorise ou complète l'action d'une collectivité publique ; pour participer à des missions de coopération internationale ; pour collaborer avec un député ; pour collaborer avec un sénateur ; pour collaborer avec un représentant au Parlement européen ; pour exercer les fonctions de collaborateur de cabinet.

➤ La disponibilité

Dans le cadre d'une **disponibilité** vous êtes placé(e) hors de votre administration d'origine et cessez de bénéficier de vos droits à avancement et à retraite. Vous ne percevez aucune rémunération (en dehors de certaines périodes de disponibilité d'office après épuisement des congés de maladie).

Il existe 3 catégories de disponibilité :

➤ **La disponibilité de droit** est accordée pour les motifs suivants :

→ pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou en cas de handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. Cette disponibilité est accordée pour une durée maximale de trois ans ; elle peut être renouvelée tant que les conditions requises sont remplies.

→ pour exercer un mandat d'élu local, pendant la durée de ce mandat

➤ **La disponibilité discrétionnaire** peut être accordée pour les motifs suivants :

→ études ou recherches présentant un intérêt général, pour une durée maximale de 3 années, renouvelable une fois pour une durée égale

→ pour convenances personnelles, pour une durée maximale de 3 années renouvelable, dans la limite d'un total de dix années sur l'ensemble de la carrière

→ pour créer ou reprendre une entreprise pour une durée maximale de 2 ans

➤ **La disponibilité d'office** s'impose dans les cas suivants :

→ l'expiration des droits statutaires à congés de maladie, de longue maladie et de longue durée, lorsque l'agent ne peut être reclassé

→ lorsque l'agent pris en charge manque de manière grave et répétée à ses obligations, concernant en particulier les actions de suivi et de reclassement mises en œuvre par le centre de gestion

→ dans certains cas d'impossibilité de réintégration à la suite d'une disponibilité de droit, discrétionnaire ou d'office pour inaptitude physique, l'agent peut être maintenu en disponibilité ou placé en disponibilité d'office par l'autorité territoriale



La sortie définitive

➤ Le recrutement

Votre recrutement intervient dans les cas suivants :

↳ La **mutation** dans une autre collectivité ou établissement. La durée du préavis peut être réduite à la convenance de l'employeur d'accueil. « Lorsque le fonctionnaire est nommé dans un emploi d'[une collectivité] autre que celle ou celui d'origine, [la collectivité] d'accueil est exonérée du paiement des charges sociales afférentes à la rémunération de l'agent pendant deux ans. La collectivité d'accueil en assure la liquidation et le versement, mais elle est remboursée par [celle] d'origine » (art. 97 II loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

↳ La **réintégration dans la collectivité ou établissement d'origine** si une solution de reclassement aboutit.

↳ L'**intégration dans l'administration d'accueil** à l'issue d'une période de détachement ou par le biais de l'intégration directe.

➤ Le départ à la retraite

↳ Lorsque vous remplissez les conditions pour un départ en retraite et que votre dossier de validation de services est complet, vous pouvez demander votre admission à la retraite auprès du cdg de rattachement ou coordonnateur (agents de catégorie A et B).

↳ Si vous remplissez les conditions pour bénéficier d'une retraite de base à taux plein, vous serez admis d'office à faire valoir vos droits en retraite.

↳ L'admission à la retraite peut aussi être prononcée d'office si l'agent remplit les conditions d'une retraite à taux plein durant sa prise en charge.

➤ Le congé spécial

↳ L'article 99 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 limite le bénéfice du congé spécial aux **fonctionnaires de catégorie A qui occupaient un emploi fonctionnel** en position de détachement. Le congé spécial est accordé par la collectivité ou l'établissement dans lequel l'agent occupait l'emploi fonctionnel.

↳ Si vous en faites la demande, vous devez remplir les conditions suivantes :

→ compter au moins vingt ans de services civils et militaires valables pour le calcul des droits à pension ;

→ être à moins de cinq ans de l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.

↳ Le congé spécial est alors **accordé de droit**. La demande peut être présentée jusqu'au terme de la période de prise en charge prévue à l'article 97 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. La durée est limitée à cinq ans au terme desquels l'agent est admis d'office à la retraite. Il prend fin quand il atteint la limite d'âge ; en outre, les fonctionnaires qui bénéficient d'un congé spécial de droit octroyé pendant la prise en charge sont mis à la retraite, au plus tard à la fin du mois au cours duquel ils réunissent les conditions requises pour obtenir une pension à jouissance immédiate à taux plein. En savoir plus : décret n°88-164 du 6 mai 1988 relatif à la perte d'emploi et au congé spécial.

➤ Le refus d'offres d'emplois

↳ La **prise en charge cesse après trois refus d'offres d'emploi** (une seule offre d'emploi émanant de la collectivité d'origine peut être comprise dans ce décompte) ou après deux refus si le fonctionnaire, dont l'emploi a été supprimé dans le cadre d'une délégation de service public, a refusé une proposition de détachement pour un **emploi similaire auprès du bénéficiaire de la délégation**.

↳ Au bout de 3 refus d'offres d'emploi, le licenciement sera prononcé par le Président du cdg de rattachement.

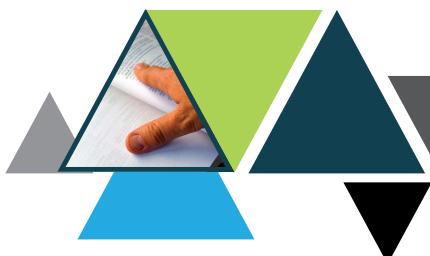
➤ Le licenciement après 10 ans de prise en charge

↳ La loi de transformation de la Fonction Publique du 7 août 2019, contraint les centres de gestion à procéder au licenciement des agents FMPE à la date anniversaire de la 10^e année de prise en charge.

↳ Les agents FMPE licenciés ont droit au versement de l'Allocation de Retour à l'Emploi (ARE). Cette indemnité est versée par le cdg69 et remboursée ensuite par la collectivité d'origine (article 97 V loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Le montant est calculé selon le droit commun de l'assurance chômage.

D'autres cas statutaires peuvent engendrer une sortie du dispositif : licenciement pour manquement grave et répété aux obligations de recherches d'emplois, inaptitude physique, retraite pour invalidité, démission, décès, etc.

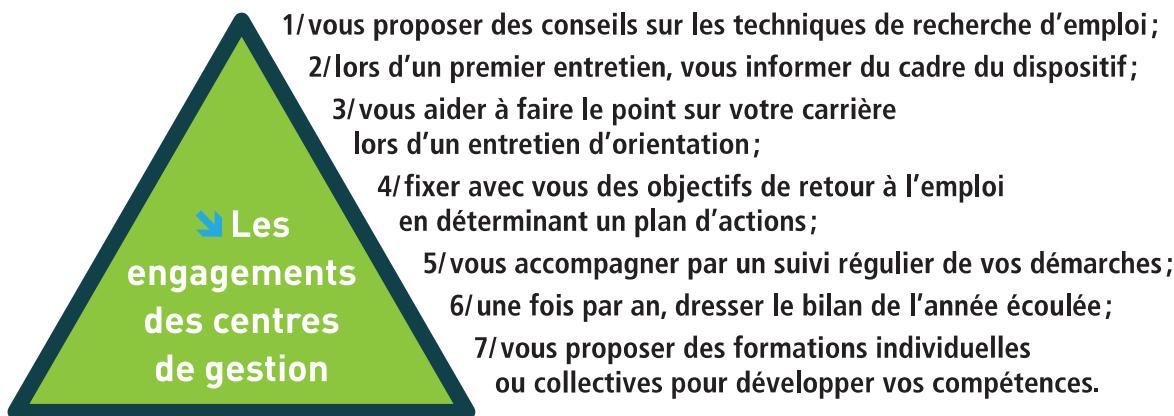




2 L'accompagnement vers le retour à l'emploi : des engagements réciproques

L'accompagnement vers le retour à l'emploi implique une motivation forte des deux parties (agent et référent cdg) pour parvenir à trouver une solution positive de sortie du dispositif. Il repose sur des engagements réciproques afin d'instaurer un rapport de confiance constructif. L'investissement personnel, l'anticipation et la réactivité sont les clés de la réussite.

1/ Nos engagements



👉 L'accueil

👉 Pendant la **période de surnombre** : un protocole préventif peut être mis en place à votre demande afin d'anticiper la prise en charge et si possible trouver une issue favorable durant l'année de surnombre. Nous recommandons aux fonctionnaires ayant subi une fin de détachement sur emploi fonctionnel de ne pas demander la prise en charge anticipée (qui vous identifie immédiatement comme FMPE et engendre des préjugés négatifs auprès des employeurs). L'accompagnement durant cette période consiste principalement à vous proposer des conseils sur les techniques de recherche d'emploi (information sur les bourses de l'emploi, rédaction cv, lettre de motivation, préparation aux entretiens de recrutement).



↳ **À partir de la prise en charge**: un **1^{er} entretien de prise de contact** a lieu dans les locaux du Centre de gestion coordonnateur en présence du cdg du département de votre collectivité d'origine (agents de catégorie A et B). L'objectif est de vous informer sur le cadre général du dispositif. Pour cet entretien, vous devez vous munir si possible de votre CV, d'un modèle de lettre de motivation et de votre dernière fiche de poste.

↳ L'accueil se traduit par :

1/la présentation des intervenants mobilisés dans le processus d'accompagnement:

↗ **vous**: présentation de votre parcours professionnel;

↗ **les Centres de gestion**: présentation de la structure et du dispositif prenant en charge la démarche d'accompagnement vers votre retour à l'emploi;

↗ **le cas échéant, le référent du Centre de gestion départemental**: assure le suivi de la démarche d'accompagnement vers votre retour à l'emploi;

↗ **le cas échéant, le référent du Centre de gestion coordonnateur**: assure votre suivi administratif, financier et statutaire.

2/la remise du « Guide de la prise en charge et de l'accompagnement » et d'une fiche « Bilan professionnel » à compléter et renvoyer au cdg chargé de l'accompagnement avant l'entretien d'orientation;

3/la définition de la date de la prochaine rencontre pour un entretien d'orientation.

À la suite de cet entretien, votre référent met en place un suivi régulier pour observer les avancées de la démarche entreprise et en dresser les bilans.

➲ **Le diagnostic et le suivi**

↳ **Le Projet Personnalisé de Retour à l'Emploi (PPRE)**

Le projet personnalisé destiné à favoriser votre retour à l'emploi (PPRE) est élaboré conjointement avec votre cdg de rattachement. Ce projet vise les objectifs suivants :

- apprécier les capacités professionnelles acquises ;
- répertorier les formations suivies ;
- décrire le projet professionnel du fonctionnaire à court et moyen terme, dont notamment ses objectifs de reclassement dans la fonction publique ou de reconversion professionnelle dans le secteur privé ;
- recenser les formations nécessaires à l'accomplissement de ce projet professionnel ;
- définir les modalités de suivi de la prise en charge du fonctionnaire, notamment dans le cadre de points d'étapes réguliers destinés à préserver le lien avec l'agent momentanément privé d'emploi.

Vous définissez, avec l'aide de votre cdg de rattachement, au maximum, 3 pistes professionnelles. Ensemble vous construisez un plan d'actions permettant la réalisation de ces projets (via des actions de formation, des missions, un travail sur les techniques de recrutement, etc.). Les objectifs de ce PPRE seront actualisés, avec l'aide de votre référent, à chaque entretien semestriel.

↳ **Les entretiens de suivi**:

1/**Objectif**: assurer le suivi de la démarche de votre recherche d'emploi. Votre conseiller vous apporte un appui pour :

- ↗ la rédaction de votre curriculum vitae et lettre de motivation ;
- ↗ la préparation des entretiens de recrutement ;
- ↗ la réalisation d'outils pour la mise en œuvre de la recherche d'emploi.

2/**Fréquence** : un **entretien physique** une fois par semestre à minima, et des **entretiens téléphoniques** ou par courriels selon la volonté du Centre de gestion de rattachement chargé de votre suivi. Ces entretiens seront précédés par l'envoi d'un questionnaire à remplir sur l'état de vos recherches d'emploi. Ce questionnaire devra être retourné au Centre de gestion départemental avant les entretiens.

Une fiche de suivi devra être envoyée tous les 2 mois au Centre de gestion de rattachement.



► Le plan d'actions

De la démarche de projet personnalisé de retour à l'emploi (PPRE) découle un plan d'actions.

Ce plan comporte **plusieurs modalités de mise en œuvre**:

↳ la formation :

- des actions de **formation individuelle** peuvent vous être proposées par le référent (ou à votre initiative) pour développer certaines de vos compétences, en cohérence avec votre projet professionnel ;
- des **actions collectives** (ateliers de la mobilité) sont également envisageables ;

↳ la mission :

- le cdg chargé de l'accompagnement peut vous confier des missions dont l'objectif est de vous maintenir dans une dynamique d'employabilité, d'élargir votre réseau professionnel et d'exercer et valoriser vos compétences professionnelles ;
- **Vous n'avez pas la possibilité de les refuser** sous peine d'engagement d'une procédure disciplinaire ;

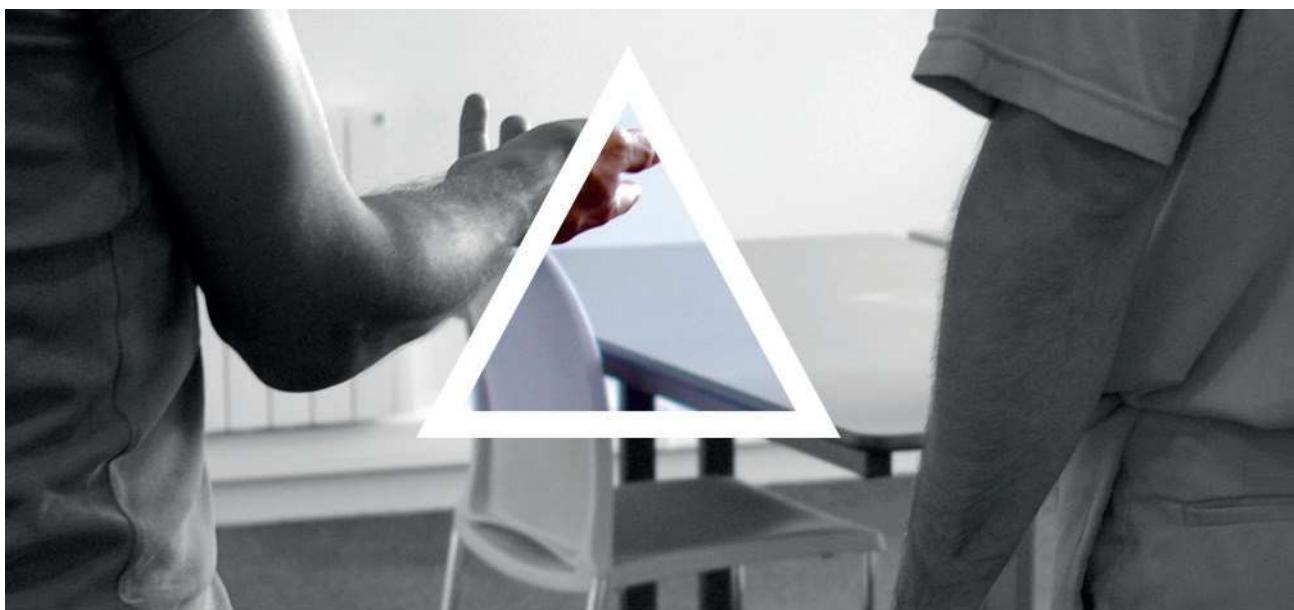
↳ la mise à disposition :

- elle s'effectue dans les conditions prévues aux articles 61 à 63 de la loi n° 84-53 précitée et dans le cadre du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 ;
- la mise à disposition donne lieu à remboursement de la collectivité d'accueil et est soumise à l'accord de l'agent, à l'information de l'assemblée délibérante de la collectivité d'accueil et à l'avis de la CAP compétente ;
- elle est renouvelable par périodes n'excédant pas trois ans.

Pour les agents de catégorie A et B, les missions et mises à disposition passent par une **convention** entre la structure d'accueil et le cdg coordonnateur en partenariat avec le cdg chargé de l'accompagnement.

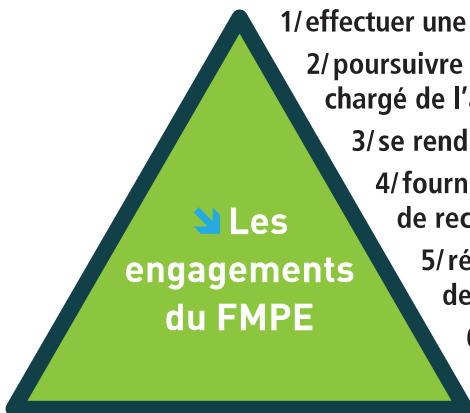
Pour les agents de catégorie C, la convention est établie entre la collectivité d'accueil et le cdg de rattachement.

Les missions et mises à disposition donnent lieu à un **rappor t d'évaluation** en fin de période.



2/ Vos engagements

À toutes les étapes de la prise en charge et de l'accompagnement, une collaboration saine et active est indispensable pour parvenir à atteindre l'objectif de retour à l'emploi.



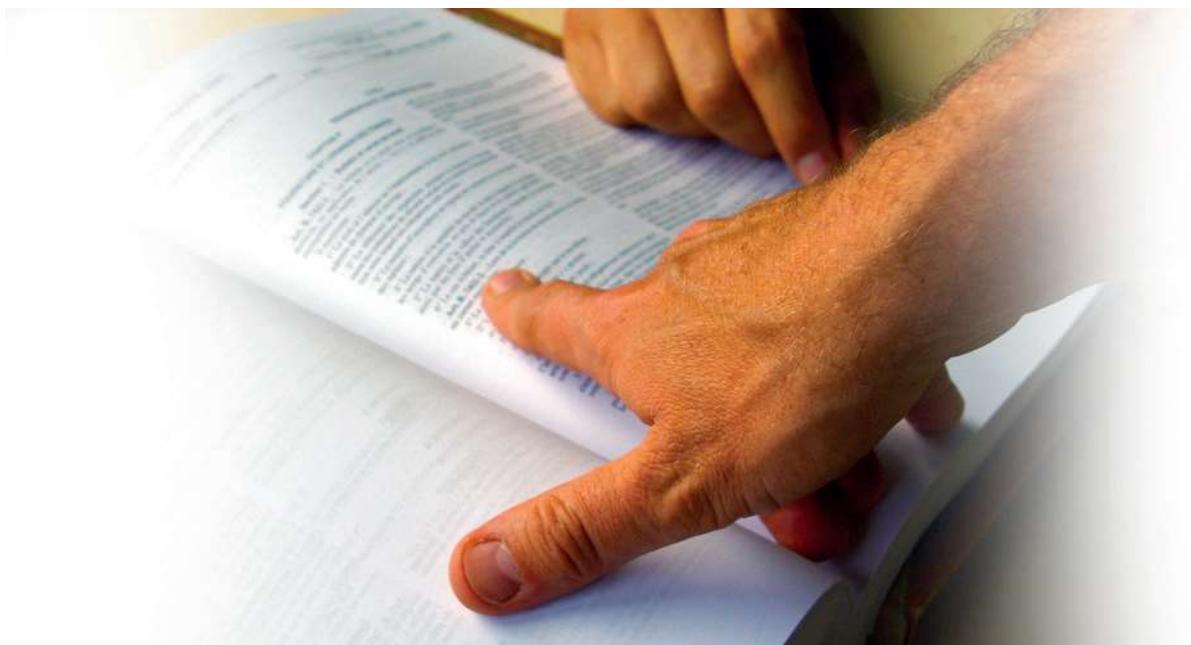
- 1/ effectuer une démarche active et ciblée de recherche d'emploi;
- 2/ poursuivre les objectifs de retour à l'emploi fixés par le cdg chargé de l'accompagnement;
- 3/ se rendre aux entretiens de recrutement;
- 4/ fournir régulièrement les preuves de la démarche de recherche d'emploi;
- 5/ répondre aux convocations des cdg et aux demandes de renseignements administratifs;
- 6/ accepter les missions confiées;
- 7/ maintenir et développer les compétences au regard du parcours et du projet professionnel, notamment en effectuant les actions de formations adaptées.

3/ Vos ressources

➤ Mise à disposition d'une boîte mail et d'un accès à l'extranet du cdg coordonnateur (agents de catégorie A et B)

Pour favoriser les échanges entre vous et le Centre de gestion chargé de l'accompagnement, une boîte mail peut être ouverte à votre nom : prenom.nom@cdg69.fr.

Par ailleurs, vous pouvez aussi solliciter un accès à l'extranet du Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon, coordonnateur pour la région Auvergne-Rhône-Alpes, afin d'avoir accès aux dernières actualités juridiques, statutaires, etc. et à certains outils de veille : Localtis, BIP (base de données statutaires), etc. Il suffit pour cela d'installer sur votre navigateur internet un certificat électronique à demander au cdg coordonnateur.



Les textes de référence

- ↳ Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire.
- ↳ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, en particulier article 97 et suivants.
- ↳ Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique.
- ↳ La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- ↳ Décrets n°87-1101 du 30 décembre 1987 et n°90-128 du 9 février 1990 relatifs aux emplois de direction administratifs et techniques.
- ↳ Décret n°88-614 du 6 mai 1988 relatif à la perte d'emploi et au congé spécial de certains fonctionnaires.
- ↳ Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activité.

Les sites internet de recherche d'emploi

Les sites Internet de la Fonction Publique Territoriale :

- www.fncdg.com** Site de la Fédération Nationale des Centres de Gestion.
- www.emploi-territorial.fr** Site emploi des collectivités territoriales regroupant des offres d'emploi de différentes régions de France.
Pour la région Rhône-Alpes, les départements concernés sont : l'Ardèche, la Drôme, l'Isère, la Loire et la Savoie.
- www.cap-territorial.fr** Site emploi des collectivités territoriales regroupant des offres d'emploi de différentes régions de France.
Pour la région Rhône-Alpes, les départements concernés sont : l'Ain et la Haute-Savoie.
- www.cdg69.fr** Site emploi qui regroupe les offres d'emploi des collectivités territoriales du Rhône.
- www.rdvemploipublic.fr** Site emploi qui regroupe les offres d'emploi des collectivités territoriales d'Ile de France.
- www.weka.jobs** Site emploi qui regroupe les offres d'emploi des collectivités territoriales de France

Les sites Internet des autres fonctions publiques :

- www.place-emploi-public.gouv.fr** Site du Ministère de la transformation et de la fonction publiques.
- emploi.fhf.fr** Site de la Bourse de l'emploi public de la Fonction Publique Hospitalière.

Les sites Internet des organismes privés :

- www.lagazettedescommunes.com** Accès direct à « la Gazette emploi ».
- www.territorial-recrutement.fr** Site de l'emploi du groupe territorial (La lettre du cadre, Technicités).
- www.emploipublic.fr** Site de l'emploi dans la fonction publique du groupe le Moniteur.
- www.public.monster.fr** Offres d'emploi dans la fonction publique.



4/ Vos interlocuteurs



Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon, coordonnateur pour la région Auvergne-Rhône-Alpes

9, allée Alban Vistel
69110 SAINTE FOY-LÈS-LYON
Tél.: 04 74 32 13 81
Fax : 04 72 38 49 79
Courriel : emploi@cdg69.fr
www.cdg69.fr

01

Centre de gestion de l'Ain

145, chemin de Bellevue
01 960 - PÉRONNAS
Tél.: 04 74 32 13 81
Fax : 04 74 21 76 44
Courriel : emploi@cdg01.fr
www.cdg01.fr

03

Centre de gestion de l'Allier

4, Rue Marie Laurencin
03 400 YZEURE
Tél. : 04 70 48 21 00
Fax : 04 70 44 85 61
Courriel : accueil03@cdg03.fr
www.cdg03.fr

07

Centre de gestion de l'Ardèche

Le Parc d'activités du Vinobre
175, chemin des Traverses
CS 70187
07204 LACHAPELLE-SOUS-AUBENAS cedex
Tél.: 04 75 35 68 10
Fax : 04 75 35 37 93
Courriel : accueil@cdg07.com
www.cdg07.com



Centre de gestion du Cantal

Village d'Entreprises
14, avenue du Garric
15 000 AURILLAC
Tél. : 04 71 63 89 35
Fax : 04 71 63 89 36
Courriel : cdg15@cdg15.fr
www.cdg15.fr



Centre de gestion de la Drôme

260, allée du Toueur
Île Girodet - BP 1112
26 500 BOURG-LÈS-VALENCE
Tél. : 04 75 82 01 30
Fax : 04 75 42 39 40
Courriel : concours-emploi@cdg26.fr
www.cdg26.fr



Centre de gestion de l'Isère

416, rue des Universités
CS 50097
38 402 SAINT-MARTIN-D'HÈRES
Tél. : 04 76 33 20 33
Fax : 04 76 33 20 40
Courriel : emploi@cdg38.fr
www.cdg38.fr



Centre de gestion de la Loire

24, rue d'Arcole
42 000 SAINT-ÉTIENNE
Tél. : 04 77 42 67 20
Fax : 04 77 25 81 60
Courriel : emploi@cdg42.org
www.cdg42.org





43

Centre de gestion de la Haute-Loire

46, avenue de la Mairie
430 00 ESPALY SAINT MARCEL
Tél. : 04 71 05 37 20
Fax : 04 71 09 20 35
Courriel : accueil43@cdg43.fr
www.cdg43.fr



73

Centre de gestion de la Savoie

Parc d'activités Alpespaces
113, voie Albert Einstein - Francin
73 800 PORTE-DE-SAVOIE
Tél. : 04 79 70 22 53
Fax : 04 79 70 84 84
Courriel : contact@cdg73.fr
www.cdg73.com



63

Centre de gestion du Puy de Dôme

Parc technologique de la Pardieu
7, rue Condorcet
CS 70007
63 063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1
Tél. : 04 73 28 59 80
Fax : 04 73 28 59 81
Courriel : accueil@cdg63.fr
www.cdg63.fr



74

Centre de gestion de la Haute Savoie

55, rue du Val Vert
CS 30 138 - Seynod
74 600 ANNECY
Tél. : 04 50 51 86 71
Fax : 04 50 45 52 34
Courriel : emploi@cdg74.fr
www.cdg74.fr





Édité par les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Région Auvergne-Rhône-Alpes