



# LE CAMPAGNOL

## Bulletin de Liaison

Centre de Gestion du Jura - 5 avenue de la République - 39300 Champagnole



Notre vice-président, Georges DECHARRIERE nous a quittés le 24 août 2009. Il laisse un grand vide derrière lui. Le centre de gestion remercie tous ceux qui lui ont adressé des messages de sympathie.

### *Il restera de toi*

*Il restera de toi  
ce que tu as donné.  
Au lieu de le garder dans des coffres rouillés.*

*Il restera de toi de ton jardin secret,  
Une fleur oubliée qui ne s'est pas fanée.  
Ce que tu as donné  
En d'autres fleurira.  
Celui qui perd sa vie  
Un jour la trouvera.*

*Il restera de toi ce que tu as offert  
Entre les bras ouverts un matin au soleil.  
Il restera de toi ce que tu as perdu  
Que tu as attendu plus loin que les réveils,*

*Ce que tu as souffert  
En d'autres revivra.  
Celui qui perd sa vie  
Un jour la trouvera.*

*Il restera de toi une larme tombée,  
Un sourire germé sur les yeux de ton cœur.  
Il restera de toi ce que tu as semé  
Que tu as partagé aux mendiants du  
bonheur.  
Ce que tu as semé  
En d'autres germera.  
Celui qui perd sa vie  
Un jour la trouvera.*

(écrit par Simone Weil)



### ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Établie à 1607 heures annuelles et à 35 heures par semaine pour un temps complet, la durée légale du travail dans les collectivités est ponctuée de spécificités et d'obligations légales à respecter.

► Si la durée hebdomadaire est supérieure à 35 heures, elle s'accompagne de jours de RTT. Mais les cycles de travail peuvent également être mensuels ou annuels. Les horaires de travail sont

définis à l'intérieur de ces cycles. En cas d'annualisation, toute heure effectuée au-delà des 1607 heures doit être considérée comme une heure supplémentaire et rémunérée en conséquence.

► La durée du travail ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine (heures supplémentaires comprises), ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

► La durée quotidienne de travail ne doit pas dépasser 10 heures avec un repos minimum de 11 heures par

jour et une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures.

► Le repos hebdomadaire doit être d'au moins 35 heures comprenant en principe le dimanche.  
► Une pause de 20 mn rémunérée est octroyée pour 6 heures de travail consécutives dans la même journée.

► Toute période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures est considérée comme travail de nuit et ouvre droit au versement d'une indemnité.

**Mobilité et parcours professionnels**  
**Fiche de notation : rappel**  
**Détachement dans les OPH**  
**Bourse de l'emploi**  
**Esther la secrétaire : date de nomination et date d'effet**  
**Retraite CNRACL : Cohortes 2010**  
**Concours 2009/2010**  
**Formation secrétaire de mairie**

Sommaire

### Les différents services à votre écoute

Juridique/Maladie  
Finances et Communication  
Concours et Examens Professionnels  
Statut/documentation/Internet  
Retraite CNRACL  
CAP-Gestion des contrats  
Archivage/Devis  
Bourse de l'emploi/Secrétariat CA-CTP  
Gestion carrières/Ressources Humaines  
Accueil/Standard/Notation

Joël VOISIN  
Marie Claude THEVENET  
Marlène DECHARRIERE  
Cyril TOUZALIN  
Nadia LACHHAB  
Fabienne HAGA  
Christophe TONIUTTI  
Michelle JACQUIER  
Arlette ALIX  
Pascale DOS SANTOS

Tél. 03 84 53 06 29  
Tél. 03 84 53 06 30  
Tél. 03 84 53 06 31  
Tél. 03 84 53 06 32  
Tél. 03 84 53 06 33  
Tél. 03 84 53 06 34  
Tél. 03 84 53 06 35  
Tél. 03 84 53 06 36  
Tél. 03 84 53 06 39

direction@cdg39.fr  
comptabilite@cdg39.fr  
concours@cdg39.fr  
statut@cdg39.fr  
cnracl@cdg39.fr  
cap@cdg39.fr  
archives@cdg39.fr  
bourse.emploi@cdg39.fr  
gestion.des.carrieres@cdg39.fr  
accueil@cdg39.fr

Téléphone (standard) 03 84 53 06 39 — Télécopie 03 84 52 38 44

Site internet [www.cdg39.org](http://www.cdg39.org)

**MOBILITE ET PARCOURS PROFESSIONNELS** (loi 2009-972 du 3/08/2009)

La loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique est présentée en **trois chapitres**. Elle modifie notamment la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

**1- DÉVELOPPEMENT DES MOBILITÉS**

➔ **Généralisation du détachement suivi de l'intégration** (à l'exception des fonctions juridictionnelles, tous les cadres d'emplois sont accessibles aux fonctionnaires par la voie du détachement dès lors qu'ils appartiennent à la même catégorie et sont de niveau comparable). L'agent détaché au-delà d'une période de 5 ans devra se voir proposer une intégration dans le corps ou le cadre d'emplois d'accueil. Le principe de la double carrière est réaménagé avec la reconnaissance mutuelle des avancements obtenus dans les administrations d'origine et d'accueil.

➔ **Intégration directe sans détachement préalable** des fonctionnaires de l'Etat ou de l'Hospitalière dans un cadre d'emploi territorial de niveau comparable à celui déjà détenu. Elle est prononcée par l'administration d'accueil après accord de l'administration d'origine et de l'intéressé (art. 2 I et IV décret d'application en attente de publication).

➔ **Droit au départ vers une administration ou un organisme public ou privé**, par détachement, disponibilité, position hors cadres ou intégration directe auquel l'employeur ne pourra s'opposer qu'en cas de nécessités de service ou avis défavorable de la commission de déontologie. Il peut cependant exiger que le fonctionnaire respecte un préavis maximal de 3 mois. Préavis qui peut être porté à 6 mois par les statuts particuliers de certains corps ou cadres d'emplois.

➔ **Possibilité**, à titre expérimental, pour les fonctionnaires territoriaux de **cumuler leur emploi à temps non complet avec un ou plusieurs emplois à temps non complet relevant des deux autres fonctions publiques** (art 14 II décret d'application en attente de publication).

➔ **Renforcement des obligations pesant sur les fonctionnaires pris en charge par le centre de gestion ou le CNFPT** (suivi d'actions d'orientation, de formation ou d'évaluation, recherche active d'emploi) dont la méconnaissance peut entraîner le placement en disponibilité d'office ou l'admission à la retraite (art. 12 et 13).

**2- RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

➔ **Possibilité pour les collectivités d'avoir recours au service des agences d'intérim**, lorsque le centre de gestion dont elles relèvent n'est pas en mesure d'assurer sa mission de remplacement.

**Dans quels cas, un employeur public peut-il avoir recours à des intérimaires** (dispositions des articles L1251-60 à L1251-63 du code du travail) et **pour combien de temps?**

- En cas de remplacement momentané d'un agent en congé de maladie, en congé de maternité, congé parental ou de présence parentale, d'un passage provisoire à temps partiel, de la participation à des activités de réserve ou d'accomplissement du service national civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux (durée maximum du contrat de mission : 18 mois),

- En cas de vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être pourvu dans les conditions statutaires normales (durée maximum du contrat de mission : 1 an),

- En cas d'accroissement temporaire d'activité (durée maximum du contrat de mission 18 mois),

- En cas de besoin occasionnel ou saisonnier (durée maximum du contrat de mission 18 mois)

**Quel sera le statut de ces agents ?**

Ces agents seront des salariés d'agence d'intérim. Leurs contrats seront de droit privé. Ils seront toutefois soumis aux règles d'organisation et de

fonctionnement des collectivités et devront respecter les obligations de tout agent public. Ils bénéficieront de la protection fonctionnelle. Si une collectivité continue à employer un intérimaire après la fin de sa mission sans avoir conclu avec lui un contrat ou sans nouveau contrat de mise à disposition, ce salarié sera réputé lié à la collectivité par un contrat à durée déterminée de 3 ans. Dans ce cas, l'ancienneté du salarié est appréciée à compter du 1er jour de sa mission. Les litiges entre ce type de personnel et leur employeur gérant un service public administratif seront portés devant la juridiction administrative.

➔ **Transfert d'activités.** En cas de reprise de l'activité d'une collectivité ou d'un établissement public employant des agents non titulaires de droit public par une autre collectivité ou établissement, les contrats antérieurs seront maintenus, notamment en terme de rémunération.

**3- DIVERSES DISPOSITIONS DE SIMPLIFICATION**

➔ **Dossiers individuels numériques**

Le dossier individuel d'un agent pourra désormais être géré sur support électronique, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat et après avis de la CNIL. (décret d'application en attente de publication)

➔ **Cumul d'activités.** Les agents occupant un emploi à temps non complet dont la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale du travail (contre 50 % antérieurement) peuvent exercer une activité privée lucrative (art. 34).

La dérogation permettant aux fonctionnaires ou agents publics de pouvoir créer ou reprendre une entreprise tout en continuant leur activité publique passe de 2 à 3 ans maximum.

➔ **Compte-épargne-temps**

**(CET) et compensations**

Le décret relatif à l'organisation du temps de travail dans la fonction publique territoriale devra être modifié. Il devra en effet contenir des dispositions permettant à une collectivité territoriale ou un établissement public de proposer par délibération une compensation financière à ses agents, d'un montant identique à celle dont peuvent bénéficier les agents de l'Etat en contrepartie des jours inscrits à leur compte épargne-temps selon les modalités du décret 2008-1136 du 3 novembre 2008.

➔ **Santé et prévoyance**

Les collectivités pourront conclure une convention de participation pour l'ensemble des risques en matière de santé ou de prévoyance avec des mutuelles, des institutions de prévoyance, des entreprises d'assurances mentionnées à l'article L310-2 du Code des assurances, à l'issue d'une procédure de mise en concurrence transparente. Les collectivités

pourront participer à l'adhésion individuelle de leurs agents mais dans le cadre d'un contrat groupe. Toutes ces institutions doivent remplir la condition de solidarité prévue à l'article 22 bis de la loi 83-634 attestée par la délivrance d'un label. Les retraités pourront également en bénéficier. Un décret en Conseil d'Etat devra fixer les conditions de cet article.

➔ **Mobilité des fonctionnaires de la Poste.** Le report au 31/12/2013 (au lieu du 31/12/2009) de l'échéance du dispositif spécial de mobilité des fonctionnaires de la Poste leur permettra de poursuivre leur carrière dans un corps ou un cadre d'emplois par la voie du détachement (décret d'application en attente de publication).

## PETIT RAPPEL : FICHE DE NOTATION

La notation est **obligatoire** et établie de façon annuelle par l'autorité territoriale (Maire ou Président).

La notation exprime la valeur professionnelle des agents. Elle se compose d'une note chiffrée et d'une appréciation générale.

### AGENTS CONCERNES :

Les fiches de notation concernent les agents contractuels ou titulaires (à temps complet ou non complet). Les stagiaires faisant normalement l'objet d'un entretien individuel pendant leur année de stage, la loi ne prévoit pas la notation.

Il est **impératif** de bien remplir les 3 phases :

- \*1<sup>ère</sup> phase : Vœux de l'agent, date et signature
- \*2<sup>ème</sup> phase : Avis de l'autorité territoriale en réponse aux vœux de l'agent **et** Appréciation sur la valeur professionnelle de celui-ci
- \*3<sup>ème</sup> phase : Date et signature de l'agent qui atteste avoir pris connaissance de sa fiche.

La notation est le fondement du système de l'avancement. Elle est prise en compte pour l'avancement d'échelon et permet la sélection pour l'avancement de grade. Les avancements d'agents prononcés en l'absence de toute notation pourraient, à l'occasion d'un recours contentieux, être annulés par le juge administratif.

Nous rappelons aux autorités territoriales que le non respect de la réglementation en matière de notation (3 phases) peut leur faire encourir des risques de recours de la part de leurs agents devant les juridictions administratives.

Toutefois, la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique devrait apporter quelques modifications notamment au chapitre « développement des mobilités ». **Les collectivités auront la possibilité de substituer pour les années 2008-2009 et 2010 un entretien professionnel à la notation** (art.15 de la loi 2009-972. Décret d'application en attente de publication).

## DETACHEMENT MAXIMUM DE QUATRE ANS DANS LES OPH

L'article 118 de la loi 2009-323 du 25 mars 2009 publié au J.O. du 27 mars 2009 apporte des précisions quant aux règles de gestion des personnels des OPH, et notamment des agents ayant conservé le statut de fonctionnaire. **Les principales modifications sont les suivantes :**

Les OPH peuvent créer des emplois en cas de réintégration après un congé de longue durée, de détachement, de position hors cadres, de disponibilité, de congé parental et de présence parentale. Ces fonctionnaires peuvent, dans un délai d'un an, à compter de l'établissement de la classification des emplois dans l'OPH, demander au directeur général à être détachés au sein de l'office, pour une période maximale de quatre ans, dans un emploi de droit privé. Pendant toute cette période, le fonctionnaire peut demander à être placé définitivement sur un emploi de droit privé.

Les personnels de droit privé restent soumis aux dispositions du décret 93-852 du 17 juin 1993.

Le président du conseil d'administration de l'OPHLM, assisté du directeur de l'office exerce les fonctions de directeur général de l'OPH jusqu'à la nomination de ce dernier qui doit intervenir au plus tard dans un délai de 6 mois à compter de la date de la première réunion du nouveau conseil d'administration de l'OPH. En revanche, le directeur de l'OPAC transformé en OPH, devient automatiquement directeur général de la nouvelle structure.

Les agents non titulaires de droit public bénéficiant d'un CDI peuvent demander à tout moment à passer sous le régime de droit privé. Si cette demande intervient dans le délai d'un an à compter du premier conseil d'administration, le directeur de l'office ne peut pas s'y opposer.

## Esther la secrétaire

### DATE DE NOMINATION ET DATE D'EFFET

Les **reclassements** et les **intégrations** de la catégorie C (années 2005 et 2007) ont entraîné beaucoup d'erreurs quant à l'ancienneté des agents dans leurs nouveaux **cadres d'emplois et grades** d'appellation. Il s'ensuit des difficultés pour évaluer les possibilités d'**avancement** de grade de chacun. En règle générale, le reclassement dans une échelle supérieure entraîne une nouvelle date d'ancienneté. L'intégration conserve l'ancienneté acquise :

#### Exemple :

- Agent X nommé le 1/01/2002 : **agent d'entretien échelle 2**
- Le 1/11/2005, **reclassé cadre et grade d'agent des services techniques échelle 3.**
- Le 1/01/2007 **intégré dans le cadre et le grade d'adjoint technique 2e classe échelle 3**
- **Conserve son ancienneté dans le cadre d'emplois et le grade au 1/11/2005.**

Nous observons aussi de plus en plus de **changement de filière** afin de mettre les emplois en adéquation avec les grades des agents. Il convient de pratiquer ces changements le plus tôt possible et surtout, de bien définir le poste avant le

recrutement (nuances entre filière technique, animation ou sociale). Le changement ne peut se faire que sur le grade de recrutement direct en échelle 3 afin de ne perdre aucune ancienneté.

## BULLETIN - BOURSE DE L'EMPLOI

- ↳ Avant chaque édition de bulletin, nous vous envoyons un formulaire à nous retourner afin de nous préciser si le poste pour lequel vous avez demandé une publicité est encore à pourvoir. Il est important pour nous d'avoir cette information afin de répondre plus précisément aux personnes en recherche d'emploi.
- ↳ D'autre part, lors de vos demandes de publicité pour des postes à pourvoir, merci de bien préciser la date limite de dépôt des candidatures ainsi que la date à laquelle le poste est à pourvoir. (il est recommandé de nous envoyer vos offres d'emploi à faire paraître par courriel).
- ↳ **Secrétaires de mairie à temps non complet** : si vous êtes à la recherche d'un emploi complémentaire, vous pouvez contacter le Centre de Gestion pour l'informer de votre demande
- ↳ Contact : Michelle Jacquier par téléphone au : **03 84 53 06 35** ou par mail : [bourse.emploi@cdg39.fr](mailto:bourse.emploi@cdg39.fr)

## RETRAITE CNRACL COHORTES 2010

La préparation des pré-liquidations de pension auprès de la CNRACL s'effectue par le système des cohortes. C'est à dire que chaque année une partie des agents transfère leurs dossiers. Cette sélection se fait par tranche d'année de naissance.

Il y a deux étapes de transfert des dossiers, la première est le Relevé de Situation Individuelle (RSI), la seconde est l'Estimation Indicative Globale de pension (EIG). Ces procédures se font par l'intermédiaire de la plateforme e-service et servent à alimenter le compte de droit de l'agent.

### Légende :

- **EIG** Estimations Indicatives Globales de pension
- **RSI** Relevés de Situation Individuelle

Cohorte	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
né en 1949	EIG									
né en 1950		EIG								
né en 1951		EIG			EIG					
né en 1952			EIG			EIG				
né en 1953			EIG				EIG			
né en 1954				EIG				EIG		
né en 1955				EIG					EIG	
né en 1956					EIG					EIG
né en 1957	RSI					EIG				
né en 1958		RSI					EIG			
né en 1959			RSI					EIG		
né en 1960				RSI					EIG	
né en 1961					RSI					EIG
né en 1962						RSI				
né en 1963		RSI					RSI			
né en 1964			RSI					RSI		
né en 1965				RSI					RSI	
né en 1966					RSI					RSI
né en 1967						RSI				
né en 1968							RSI			
né en 1969			RSI					RSI		
né en 1970				RSI					RSI	
né en 1971					RSI					RSI
né en 1972						RSI				
né en 1973							RSI			
né en 1974								RSI		
né en 1975				RSI					RSI	
né en 1976					RSI					RSI
né en 1977						RSI				
né en 1978							RSI			
né en 1979								RSI		
né en 1980									RSI	
né en 1981										RSI

## CONCOURS 2009/2010

Le Centre de Gestion achève en douceur l'année 2009. L'organisation des examens professionnels de cette année n'est pas totalement terminée puisque l'épreuve orale des examens professionnels de **Rédacteur et Rédacteur Chef** se déroulera les lundi 21 et mardi 22 septembre 2009 à l'Oppidum de Champagnole. En effet, le jury s'est réuni le 3 septembre dernier afin de valider la liste des candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5/20 lors de l'écrit. Au total, 116 candidats pour Rédacteur et 66 pour Rédacteur Chef se déplaceront pour passer l'oral ; à l'issue des deux épreuves passées, seuls les candidats ayant une moyenne égale ou supérieure à 10/20 seront lauréats.

Il faut aussi anticiper sur l'année 2010 ; les périodes d'inscription aux **concours externe et interne ainsi qu'à l'examen professionnel d'Adjoint Technique de 1<sup>ère</sup> classe** sont fixées du 22

septembre au 21 octobre 2009 pour le téléchargement uniquement sur notre site internet [www.cdg39.org](http://www.cdg39.org), la date limite de dépôt des dossiers est fixée au 29 octobre 2009. Les épreuves écrites se dérouleront à l'Oppidum de Champagnole le 13 janvier 2010 (concours le matin et examen professionnel l'après-midi). En parallèle, les périodes d'inscription concernant le **concours externe, interne et de 3<sup>ème</sup> voie ainsi que l'examen professionnel d'Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> classe** sont fixées du 06 octobre au 04 novembre 2009 pour le téléchargement des dossiers sur internet ; la date limite de dépôt des dossiers est fixée au 12 novembre 2009. Les épreuves écrites se dérouleront le 17 mars 2010 à Juraparc Lons le Saunier. Concernant **l'examen professionnel de Rédacteur chef et celui d'Agent Social de 1<sup>ère</sup> classe**, les périodes d'inscription seront ouvertes sur 2010.

*Affaire à suivre...*

## FORMATION SECRETAIRE DE MAIRIE

Le Pôle Régional de l'Emploi Territorial (P.R.E.T), constitué des quatre centres départementaux de gestion de la région Franche-Comté, ainsi que de la délégation régionale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.), a proposé, aux lauréats du concours d'adjoint administratif organisé en 2007, des modules de formation théoriques et pratiques au métier de secrétaire de mairie des communes de moins de deux mille habitants afin de prévenir en partie les bouleversements qui s'annoncent pour ce métier. 24 personnes ont bénéficié de cette formation délivrée en grande partie par des secrétaires de mairie, et ont pu s'initier à l'urbanisme, l'état civil, les logiciels Magnus et surtout aux tâches pratiques grâce à un stage en mairie.

Grâce à cette formation, les lauréats ont trouvé plus facilement un poste, et ont été opérationnels plus rapidement.

Le PRET renouvelle ce dispositif cette année en faveur des lauréats du concours externe d'Adjoint Administratif organisé en 2008, mais aussi en faveur des travailleurs handicapés.

## RECOURS CONTRE UN JURY D'EXAMEN

Un jury d'examen professionnel ne peut pas décider d'augmenter la note éliminatoire, fixée par décret, en dessous de laquelle les candidats ne peuvent se présenter à l'épreuve orale. Ainsi en fixant cette note à 8/20 au lieu de 5/20 prévu par le décret portant statut particulier des rédacteurs, le Centre de Gestion de la Meurthe et Moselle a commis une illégalité. CAA de Nancy du 29 janvier 2009. (source : La Lettre Territoriale de juin 2009)