



# LE CAMPAGNOL

## Bulletin de Liaison

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

## SOMMAIRE

- \*DVE pour les catégories A et B
- \*ATSEM et secrétaires de mairie : contractuel ou fonctionnaire
- \*Les missions des ATSEM
- \*Variation du temps de travail et CTP
- \*Naissances au Centre de Gestion
- \*Radiation des cadres des non titulaires
- \***Esther la secrétaire :**  
Mises à disposition / Tableau d'avancement
- \*Ratio Promus/promouvables : la procédure
- \*Notation : cas particulier des stagiaires
- \*Assurance du personnel statutaire : réunions d'information Dexia Sofcap
- \*Signatures au Conseil Régional à Besançon
- \*Concours 2008 : des changements

### LES DECLARATIONS DE CREATIONS OU VACANCES D'EMPLOI (DVE) DE CATEGORIE A ET B

Conformément à la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale, et suite à l'élaboration d'une charte régionale signée par les Centres de Gestion de Franche-Comté, les déclarations de vacances et créations d'emplois de catégorie A et B seront dorénavant directement traitées (enregistrement et attribution d'un numéro) par chaque Centre de gestion.

**Ce dispositif sera mis en application par le Centre de Gestion du Jura à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2007.**

## EDITORIAL

### Réseaux divers

Les fonctionnaires sont aujourd'hui au cœur de l'actualité. Souvent présentés comme une masse uniforme, ils exercent pourtant leurs fonctions dans de multiples domaines. Il en est de même de l'Administration. L'image d'un bloc monolithique semble loin de s'estomper ! Pourtant, la Fonction Publique, dont le triptyque Etat, Territoriale et Hospitalière, reste encore flou pour l'opinion publique, n'est qu'une mosaïque d'établissements. Et si on se rapproche de la réalité, on constate même des distinctions très nettes, voire des séparations rigides entre les administrations. Certaines ont des compétences semblables, d'autres sont complémentaires et s'ignorent totalement. Toutefois, il paraît souvent judicieux de collaborer entre plusieurs partenaires, afin d'être plus efficace et d'aller dans le sens d'un meilleur service public. Une ouverture vers d'autres collègues est toujours très enrichissante ! C'est ce à quoi s'emploie le Centre de Gestion du JURA, qui, toujours en collaboration au sein du Pôle Régional de l'Emploi Territorial (PRET), s'engage avec la Région et l'Etat pour maintenir la qualité des services publics.

La Rédaction

### CONCOURS REDACTEUR 2007 Voujeaucourt le 19 septembre



Cette année, c'est le Centre de Gestion du Territoire de Belfort qui organise le concours de rédacteur territorial. 654 candidats étaient présents aux écrits : 387 en externe pour 30 postes, 195 en interne pour 26 postes et 72 en 3e concours pour 14 postes. Les résultats des épreuves écrites seront consultables sur le site internet : [www.cdg90.fr](http://www.cdg90.fr) à partir du 26 novembre.

## Les différents services à votre écoute

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

Joël VOISIN  
Marie Claude THEVENET  
Marlène DECHARRIERE  
Cyril TOUZALIN  
Gaëlle QUATREPOINT  
Adeline DUFOUR  
Michelle JACQUIER  
Arlette ALIX  
Nadia LACHHAB  
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 37  
Tél. 03 84 53 06 39

[direction@cdg39.fr](mailto:direction@cdg39.fr)  
[comptabilite@cdg39.fr](mailto:comptabilite@cdg39.fr)  
[concours@cdg39.fr](mailto:concours@cdg39.fr)  
[statut@cdg39.fr](mailto:statut@cdg39.fr)  
[cnracl@cdg39.fr](mailto:cnracl@cdg39.fr)  
[archives@cdg39.fr](mailto:archives@cdg39.fr)  
[bourse.emploi@cdg39.fr](mailto:bourse.emploi@cdg39.fr)  
[gestion.des.carrieres@cdg39.fr](mailto:gestion.des.carrieres@cdg39.fr)  
[secretariat.general@cdg39.fr](mailto:secretariat.general@cdg39.fr)

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

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

## ATSEM ET SECRETAIRES DE MAIRIE : précisions sur leur statut

(cf Flash info du 7/03/2007) par rapport à la nature de la collectivité

NATURE / FONCTION	COMMUNE < 1000 Habitants	COMMUNE < 2000 Habitants	COMMUNE > 2000 Habitants	EPCI < 10 000 Habitants	DANS TOUTES LES SITUATIONS
ATSEM	Contractuel jusqu' à 35h ou Fonctionnaire	Contractuel jusqu' à 35h ou Fonctionnaire	Fonctionnaire	Contractuel jusqu' à 35h ou Fonctionnaire	Rémunération Minimum Atsem 1ère classe Echelle 4
SECRETAIRE DE MAIRIE	Contractuel jusqu' à 35h ou Fonctionnaire	Contractuel jusqu' à 17h30 ou Fonctionnaire	Fonctionnaire	Pas de Secrétariat de Mairie	Rémunération Minimum Adjoint Administratif 1ère classe Echelle 4

### AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants.

*Ces agents sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du maire qui a seul, qualité pour régler leur situation administrative. Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière, etc...). Pendant les heures de classe, les ATSEM suivent les instructions de la directrice ou du directeur, dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées dans le cadre de leur statut d'ATSEM. En dehors des heures de classe, les ATSEM sont placés sous l'autorité du maire dans le cadre de leurs horaires prédéfinis. En cas de conflit, il est tranché par le maire en concertation avec le directeur ou la directrice, et éventuellement les organisations syndicales. Selon la réglementation, l'agent est nommé par le maire après avis du directeur. Pendant son service dans le temps scolaire, l'ATSEM, est placé*

*sous l'autorité du directeur ou de la directrice.*

#### ✖ Les congés annuels

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels que l'ensemble du personnel territorial soit 5 fois la durée hebdomadaire. Ces congés devront être pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord de l'autorité territoriale. Afin de ne pas gêner le bon fonctionnement du service, les congés doivent être planifiés suivant le calendrier établi par l'autorité territoriale. L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans avoir préalablement avisé le directeur ou la directrice et sans avoir fait signer une demande d'autorisation d'absence ou de congé par l'autorité territoriale.

**En conséquence, le temps de travail des ATSEM peut faire l'objet d'une annualisation qui permettra de lisser leur rémunération sur l'année pour prendre en compte, le cas échéant, les périodes de congés scolaires durant lesquelles elles n'exercent pas leurs fonctions.**

### LA VARIATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Réf : Loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale, article 45

En application de la loi précitée, les collectivités doivent saisir le Comité Technique Paritaire préalablement à la délibération, , lorsqu'elles procèdent à une variation du temps de travail ayant pour conséquence :

- soit la diminution ou l'augmentation du nombre d'heures de service hebdomadaire de plus de 10%
- soit la perte de l'affiliation à la CNRACL

**NAISSANCES**  
au Centre de Gestion

Adeline Dufour, notre archiviste est la maman d'**Aymeric** né le **13 mai 2007**.  
Marlène Decharrière, notre responsable Concours est la maman de **Zélia** née le **9 juin 2007**

### Radiation des cadres des non-titulaires sur poste permanent

Le départ d'un contractuel ne fait pas l'objet, dans les textes, d'une radiation des cadres. Cependant, aujourd'hui, avec la création des CDI et les prochaines élections des membres du CTP, le Centre de Gestion souhaiterait fortement que les collectivités prennent **un arrêté de radiation des cadres**. En effet, les CDD et CDI font partie à part entière des effectifs, ils occupent un poste créé par délibération et font l'objet d'une DVE .

## Esther la secrétaire



**Mise à disposition d'un agent individuellement :** L'avis de la CAP, l'accord de l'agent et une convention entre les deux parties sont **obligatoirement requis**.

Le fonctionnaire effectue son service ou une partie de celui-ci dans une autre administration que la sienne. Cette mise à disposition est possible auprès :

- D'une collectivité territoriale ou d'un établissement public entrant dans le champ d'application de la loi statutaire du 26 janvier 1984 modifiée
- D'organismes d'intérêt général (association reconnue d'utilité publique, fondation ou association d'intérêt local).

**Mise à disposition dans le cadre des services partagés :** seule une convention bipartite est nécessaire

Dès lors qu'il existe un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services, un EPCI ou une commune membre de celui-ci, peut mettre à disposition et réciproquement ses services ou une partie de ses services. Les agents concernés sont de plein droit mis à disposition de l'autorité compétente (article L5211 – 4-1 du Code Général des collectivités territoriales).

### Actualité

La loi 2007-148 du 2 février 2007 a élargi les possibilités. Ainsi un fonctionnaire pourra désormais être mis à disposition d'une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière). Des personnels privés pourront être mis à disposition de l'administration, de même que des agents non titulaires bénéficiaires d'un CDI.

*Ces nouvelles règles entreront en vigueur à compter de la publication des décrets prévus pour leur application dans les trois fonctions publiques.*

## PROMUS/PROMOUVABLES

**Procédure à suivre concernant le choix du ratio (quota, taux), promus/promouvables pour les avancements de grade**

- 1-Saisir le Comité Technique Paritaire pour obtenir un avis sur le ratio que l'autorité territoriale entend appliquer (envoi d'un projet de délibération)
- 2-Prendre ensuite la délibération et l'envoyer en Préfecture pour le contrôle de légalité
- 3-Etablir le **tableau d'avancement** dans la collectivité (c'est-à-dire la liste des agents susceptibles d'avancer)
- 4-Proposer les avancements de grade souhaités à l'avis de la Commission Administrative Paritaire compétente en tenant compte des ratios
- 5-Faire une déclaration de création d'emploi
- 6-Modifier, si nécessaire, le **tableau des effectifs** de la collectivité
- 7-Prendre un arrêté individuel de nomination portant avancement de grade en mentionnant :
  - le tableau d'avancement,
  - l'avis du CTP
  - la délibération sur les ratios
  - l'avis de la CAP

**Le choix du ratio à 100% ne lie pas l'autorité territoriale. Elle n'est pas tenue d'avancer tous les agents remplissant les conditions. Cela demeure un pouvoir discrétionnaire.**

### Notation : cas particulier des stagiaires

Certaines collectivités sont étonnées de ne pas recevoir de fiches individuelles de notation pour leurs agents stagiaires. L'article 76 de la circulaire ministérielle du 2/12/1992 précise à ce sujet que « le système d'évaluation propre au fonctionnaire stagiaire est sans lien avec la notation qui accompagne sa carrière ». En effet, selon les textes en vigueur, il convient d'avoir à l'égard du stagiaire une attention toute particulière qui doit l'amener dans les meilleures conditions à sa titularisation. Cependant, le stage demeure une période probatoire.

**Tableau d'avancement : un moyen facile**  
Il suffit d'ajouter une case au tableau des effectifs édité dans le Campagnol n°5



Date de la délibération qui a créé le poste	Grade correspondant à ce poste	Nombre d'heures	N° de déclaration de création ou de vacance de cet emploi	Nom de l'agent occupant actuellement le poste	Date d'avancement possible
12 septembre 2007	Adjoint Administratif 2e classe	28 heures	N°VA-2007...	Madame Marie Durand depuis le 1/10/2007	1/10/2010 + examen
Cette délibération sera valable tant que ni le grade ni le temps de travail ne changera	Ce grade peut varier suivant l'avancement de l'agent, un nouveau recrutement	Ce nombre d'heures peut varier	Ce numéro est attaché à la personne qui occupe actuellement le poste		Conditions spécifiques du grade + ratio de la collectivité

Il est conseillé de bien tenir à jour le tableau des effectifs dès qu'il y a un changement. Les DVE ont parfois des conséquences induites non négligeables. Ex: Le Conseil d'Etat dans son «*arrêt Commune de Maubeuge*» a jugé déraisonnable le délai de quatre mois ayant séparé la fin de la disponibilité et la **non réintégration** de son bénéficiaire, alors que **sept emplois du niveau concerné étaient vacants**.



MM. Joël Voisin, Directeur du Centre de Gestion, Georges Decharrière, 1er Vice-Président du Centre de Gestion et Lucien Paulin, Maire de Fraisans.

## CONTRAT GROUPE DEXIA SOFCAP

Deux réunions d'information ont été organisées par le Centre de Gestion en partenariat avec Dexia Sofcap. La première se tenait à **Fraisans** le matin et la deuxième à **Saint Amour** l'après midi. Peu de personnes ont participé à ces réunions malgré l'intérêt pour les collectivités d'assurer leurs personnels statutaires en matière de maladie ou d'accident de service. Monsieur Jean Philippe ROBERT de Dexia Sofcap a mis en avant le coût des prestations dues aux agents par la commune si celle-ci n'est pas assurée. La mutualisation des résultats des collectivités adhérentes, la rapidité dans la gestion des remboursements ainsi que divers services comme la contre visite médicale ou l'assistance juridique offrent un avantage certain pour les collectivités et une sécurité financière non négligeable.

## SIGNATURES AU CONSEIL REGIONAL

Le Centre de Gestion du JURA a signé le 26 septembre 2007 au Conseil Régional un protocole d'accord relatif à la Fonction Publique Territoriale avec les autres Centres de Gestion de Franche Comté, la Délégation Régionale du CNFPT, le Conseil Régional, et la Préfecture de Région.

L'objet de cette convention est de mutualiser les moyens dont dispose chaque signataire afin de répondre aux enjeux posés pour l'avenir de la Région et maintenir la qualité des services publics locaux.

Un plan d'action commun sera donc mis en œuvre sur les bases des politiques publiques d'emploi initiées par l'Etat, des politiques de formation et d'insertion professionnelle mises en œuvre par la Région et des compétences dévolues au CNFPT et aux Centres de Gestion.



M. Michel Jacquot, Vice-président du Centre de Gestion et M. Maury, Président du CDG 25

## Concours 2008

Les calendriers des concours et examens professionnels 2008 organisés par les Centres de Gestion de l'Inter Région Grand Est sont à télécharger sur notre site internet [www.cdg39.org](http://www.cdg39.org) ou à demander par courrier auprès du service concours.

Les demandes de dossiers d'inscription du prochain concours **d'Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> classe 2008** se feront du 26 novembre au 14 décembre 2007 par courrier en joignant une enveloppe format A4 timbrée à 1.30 € libellée à vos nom et adresse ou en téléchargeant le dossier sur notre site internet. La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 21 décembre 2007.

**Information** : ce concours sera le premier organisé suite à la réforme de 2007. Les épreuves écrites restent inchangées mais les épreuves orales, elles, sont modifiées comme suit :

### A) Les épreuves obligatoires

Les épreuves d'admission comprennent :

1) Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux

membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions (durée : 15 minutes ; coefficient 3)

*Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.*

2) Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication (durée : 15 minutes ; coefficient 1)

Le candidat tirera un sujet au sort. Cette épreuve s'effectuera sur PC et sur les logiciels WORD, EXCEL ; pour internet avec le navigateur Internet Explorer.

### B) L'épreuve facultative

Elle est choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère (durée 1 heure, coefficient 1)

Celle-ci consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une

des langues suivantes au choix du candidat : **Allemand, Anglais, Espagnol, Russe, Italien, Arabe moderne, Portugais, Néerlandais, Grec.**

b) Une interrogation orale portant sur le domaine choisi par le candidat parmi les 3 suivants :

- notions générales de droit public ;
- notions générales de droit de la famille ;
- notions générales de finances publiques.

**Durée de chaque interrogation : 15 minutes avec préparation de même durée. Coefficient 1. Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.** Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

**NB** : les dates d'inscription au concours d'Adjoint Technique de 1<sup>ère</sup> classe ainsi que l'examen professionnel sont identiques à celles du concours d'Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> classe, soit du 26/11 au 21/12/07.