

La dématérialisation de la saisine des instances paritaires du Centre de gestion

Sandrine PIDERY – Centre de gestion

Compétences de la CAP

(Article 30 Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

La CAP est obligatoirement saisie par les collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion pour avis préalable sur les **questions d'ordre individuel** notamment :

- Au refus de titularisation
- A la prorogation de stage
- Au licenciement au cours de la période de stage
- A l'avancement d'échelon
- A l'avancement de grade
- A la promotion interne
- A la mutation au sein de la même collectivité comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés
- A la mise à disposition
- Au détachement sauf détachement de plein droit
- A la position hors cadre
- A la disponibilité (sauf de plein droit ou d'office)
- A la notation ou évaluation
- A la discipline et au licenciement pour insuffisance professionnelle
- A l'intégration directe
- A l'intégration à la suite d'un détachement
- Au reclassement, dans un autre cadre d'emplois, de fonctionnaires reconnus inaptes physiquement à l'exercice de leurs fonctions (article 82 a 84, loi 84-53, modifiée)
- A la démission,
- A l'intégration suite à détachement.

L'avis préalable de la CAP est obligatoire lorsque la réglementation l'impose. A défaut d'avis, la décision de la collectivité territoriale est irrégulière.

CALENDRIER PREVISIONEL

Date <u>limite</u> de RECEPTION des dossiers	Date des Réunions préparatoires	Date des Séances plénières	OBSERVATIONS
29 AVRIL 2016	MERCREDI 11 MAI 2016	<p>CAP A VENDREDI 03 JUIN 2016 - A 14 H 00</p> <p>CAP B MERCREDI 01 JUIN 2016 - A 09 H 00</p> <p>CAP C MERCREDI 01 JUIN 2016 - A 10 H 00</p>	Tous dossiers Sauf PROMOTION INTERNE
31 AOUT 2016	MERCREDI 07 SEPTEMBRE 2016	<p>CAP A VENDREDI 14 OCT, 2016 A 14 H 00</p> <p>CAP B MERCREDI 12 OCT, 2016 A 09 H 00</p> <p>CAP C MERCREDI 12 OCT. 2016 A 10 H 00</p>	Tous dossiers ET PROMOTION INTERNE
31 OCTOBRE 2016	MERCREDI 09 NOVEMBRE 2016	<p>CAP A VENDREDI 09 DEC. 2016 A 14 H 00</p> <p>CAP B MERCREDI 07 DEC. 2016 A 09 H 00</p> <p>CAP C MERCREDI 07 DEC. 2016 A 10 H 00</p>	Tous dossiers Sauf PROMOTION INTERNE



L'AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement de grade est la possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois :

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1 ^{ÈRE} CLASSE
↑ avancement de grade
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2 ND CLASSE
↑ avancement de grade
ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1 ^{ÈRE} CLASSE
↑ avancement de grade
ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2 ND CLASSE

CONDITIONS A REMPLIR

➤ **Date à laquelle les conditions doivent être remplies :**

- fixée par statut particulier
- En l'absence d'indication, conditions remplies au cours de l'année au titre de laquelle le tableau est présenté.

➤ **Examen professionnel**

Les agents candidats à l'examen peuvent subir les épreuves au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les autres conditions d'inscription au tableau.

➤ **Ancienneté dans l'échelon**

Les agents ayant un échelon supérieur à celui demandé par les statuts particuliers, remplit à fortiori les conditions.

➤ **Services effectifs**

Définie par chaque statut particulier du cadre d'emplois concerné ou par les décrets portant dispositions statutaires (ex : Catégorie B Nouvel Espace Indiciaire)

- Le congé parental (en totalité la première année, puis de moitié pour les années suivantes - Loi 2012-347 du 12 Mars 2012)
- Le temps partiel : les périodes de temps partiel sont assimilées à du temps complet
- Le temps non complet : le calcul de l'ancienneté dépend de la durée hebdomadaire de l'agent :
 - ❖ Lorsque la durée hebdomadaire est égale ou supérieure au mi-temps (17h30) l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale
 - ❖ Lorsque la durée hebdomadaire est inférieure au mi-temps (17h30) l'ancienneté de service est calculée en fonction du temps de service par rapport à la durée hebdomadaire correspondant au mi-temps (17h30)

Ex : 9 ans de services effectifs à raison de 10 heures par semaine : $9 \text{ ans} \times 10 \text{ heures} / 17\text{h}30 = 5 \text{ ans } 1 \text{ mois } 21 \text{ jours}$

Conditions particulières à chaque collectivité

➤ Les limites de création de certains grades d'avancement

Ex :

- Attaché principal – ingénieur principal /10.000 hab.,
- Directeur et ingénieur en chef /40.000 hab. Ingénieur en chef,
- Conseillers des APS/ + de 10 agents....

Elles sont détaillées au chapitre des dispositions générales des cadres d'emplois et sont généralement des conditions de seuil démographique ou autres critères tels que le type d'établissement ou la taille du service.

➤ Les ratios

- Chaque collectivité ou établissement fixe par délibération, après avis du Comité Technique Paritaire, les ratios applicables à tous les cadres d'emplois (pas de ratio pour les agents de police municipale).
- Ces ratios sont fixés entre 0 et 100 % après avis du CT.

Conditions particulières à chaque collectivité

Les seuils de nominations

Ces seuils de nominations ne remplacent pas le ratio d'avancement de grade

- Catégorie C :
 - Avancement lié (les voies d'accès par examen et au choix sont liées)
 - Il ne peut être inférieur au tiers du nombre total des nominations. (1 sur 3)
- si aucune nomination n'a pu être prononcée au cours d'une période d'au moins 3 ans, possibilité nomination 1 fonctionnaire au choix.
- Applicable depuis le 1^{er} janvier 2013.

Nombre de nominations mini par examen professionnel 1/3	Nombre de nominations maxi au choix 2/3	Nombre total de nominations 3/3
0	0	0
1	2	3
2	4	6
3	6	9

Conditions particulières à chaque collectivité

Catégorie B : idem – 2 voies sont liées et doivent être utilisées obligatoirement.

- **Dérogation à la règle du seuil (1 sur 4) : si aucune nomination n'a pu être prononcée au cours d'une période d'au moins 3 ans, possibilité nomination 1 fonctionnaire au sur l'autre voie.**

LES PIÈCES A FOURNIR

- Demande de l'agent
- Formulaire de saisine de la collectivité employeur indiquant son accord OUI non sur la mesure envisagée
- Arrêté fixant la dernière situation de l'agent dans sa collectivité d'origine
- Attestation de formation
- Délibération sur ratios
-
- **les dossiers INCOMPLETS seront rejetés**

PROCEDURE

1) Fixation des ratios

2) Identification des agents promouvables

3) Le tableau annuel d'avancement de grade

Etablissement d'un tableau d'avancement de grade par ordre de priorité.

- Un seul tableau par an et par grade.
- Avis CAP compétente

4) La nomination de l'agent

Nomination au cours de l'année de présentation du tableau a été présenté (la nomination à une date ultérieure nécessite l'établissement d'un nouveau tableau).

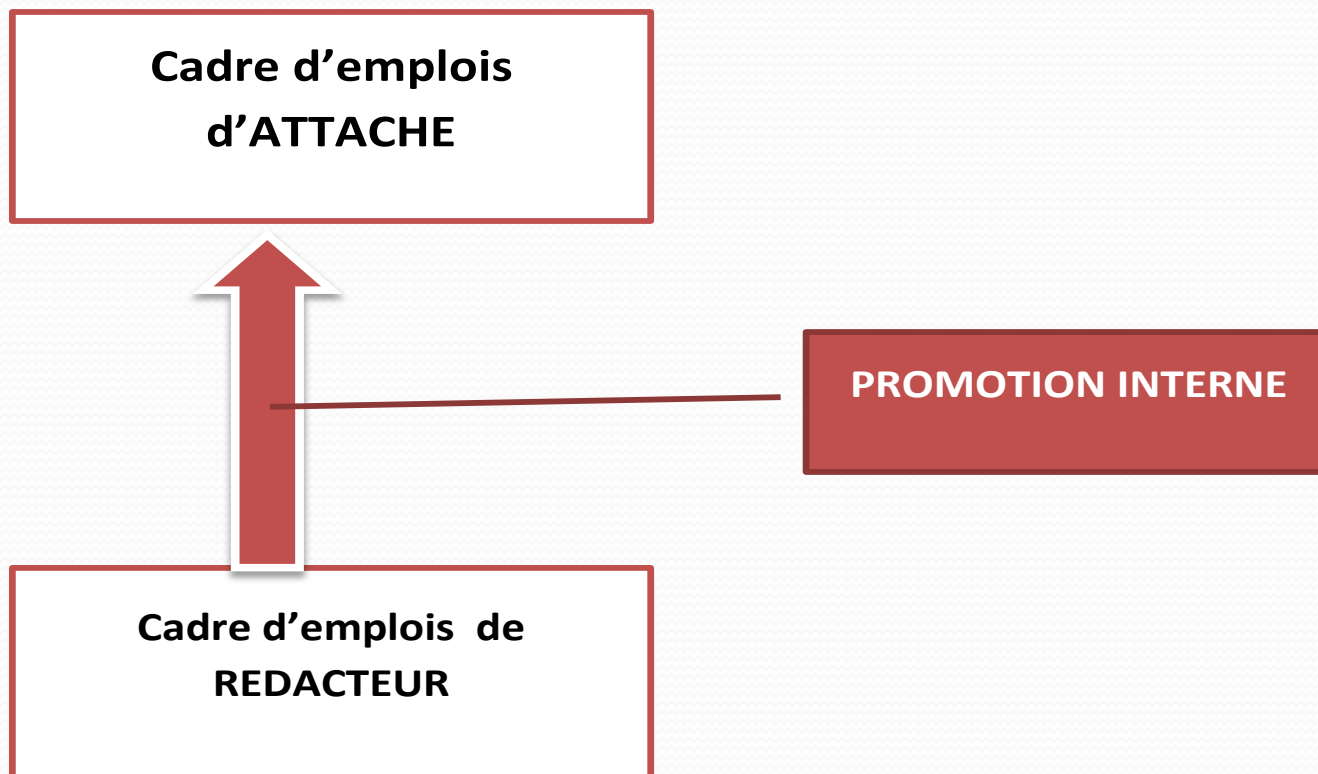
- ❖
- ❖ Si création d'emploi correspondant au nouveau grade + déclaration CDG sf. : si emploi susceptible pourvu exclusivement par voie d'avancement de grade (ex.: rédacteur principal de 1ère classe).
- ❖ Formalité obligatoire sous peine de nullité de la nomination de l'agent.
- ❖ La nomination doit être précédée de l'acceptation du fonctionnaire de son nouvel emploi correspondant au nouveau grade.
- ❖ L'ordre du tableau détermine l'ordre des nominations.
- ❖ Cas particulier des agents intercommunaux
- ❖ Inscription au tableau d'avancement de grade sont prises :
 - soit par l'autorité auprès de laquelle l'agent consacre le plus grand nombre d'heures ;
 - soit par l'autorité qui l'a recruté en premier en cas de durée hebdomadaire égale.
 - accord mutuel des collectivités
 - chacune des collectivités propose 1 tableau pour le fonctionnaire à la même séance de CAP.



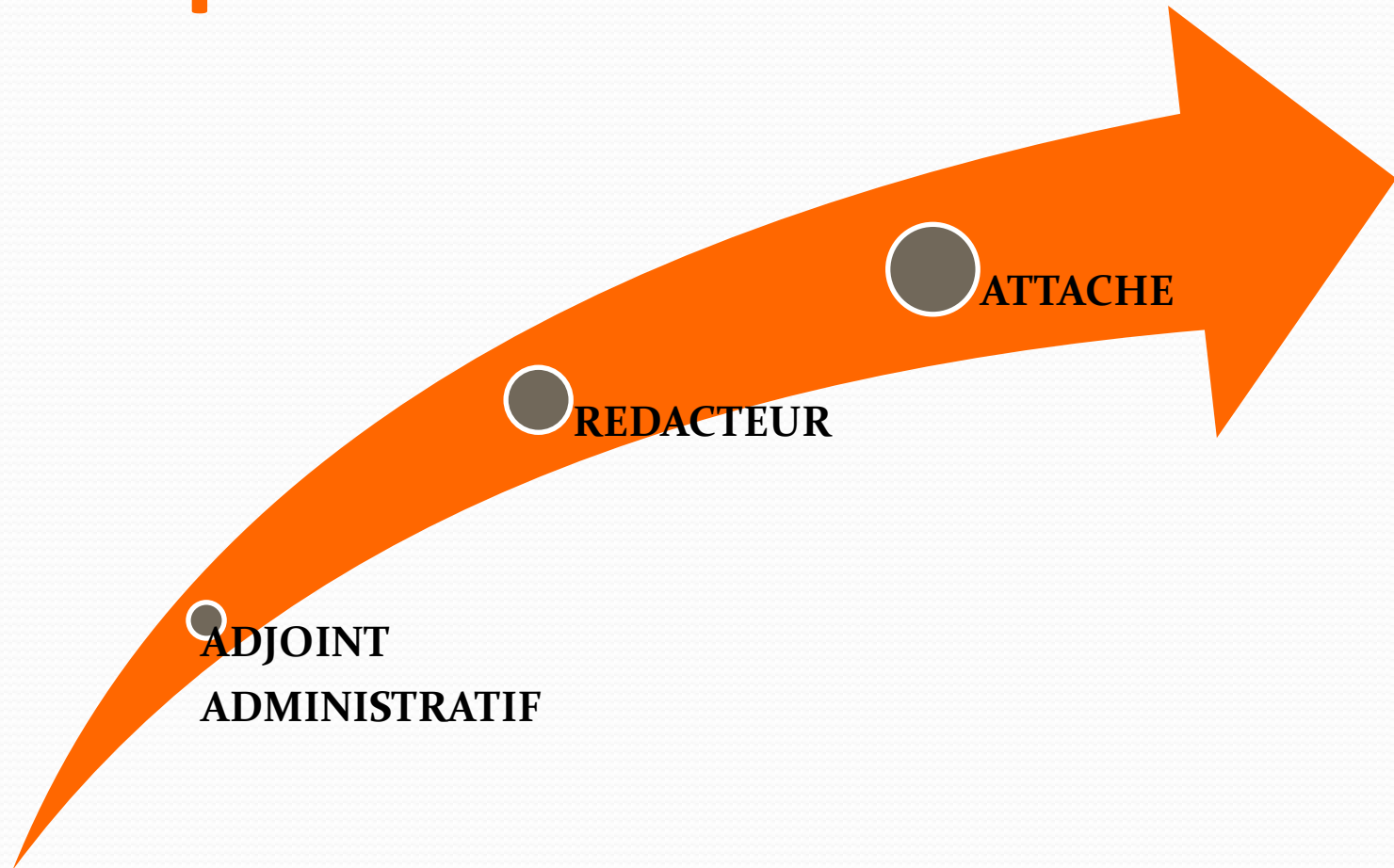
LA PROMOTION INTERNE

Principe

Progression d'un cadre d'emplois à un cadre d'emplois supérieur



Principe



CONDITIONS A REMPLIR

➤ **Date à laquelle les conditions doivent être remplies :**

- fixée par statut particulier
- En l'absence d'indication, conditions remplies au cours de l'année au titre de laquelle le tableau est présenté.

➤ **Examen professionnel**

Les agents candidats à l'examen peuvent subir les épreuves au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les autres conditions d'inscription au tableau.

➤ **Ancienneté dans l'échelon**

Les agents ayant un échelon supérieur à celui demandé par les statuts particuliers, remplit à fortiori les conditions.

➤ **Services effectifs**

Définie par chaque statut particulier du cadre d'emplois concerné ou par les décrets portant dispositions statutaires (ex : Catégorie B Nouvel Espace Indiciaire)

- Le congé parental (en totalité la première année, puis de moitié pour les années suivantes - Loi 2012-347 du 12 Mars 2012)
- Le temps partiel : les périodes de temps partiel sont assimilées à du temps complet
- Le temps non complet : le calcul de l'ancienneté dépend de la durée hebdomadaire de l'agent :
 - ❖ Lorsque la durée hebdomadaire est égale ou supérieure au mi-temps (17h30) l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale
 - ❖ Lorsque la durée hebdomadaire est inférieure au mi-temps (17h30) l'ancienneté de service est calculée en fonction du temps de service par rapport à la durée hebdomadaire correspondant au mi-temps (17h30)

Ex : 9 ans de services effectifs à raison de 10 heures par semaine : $9 \text{ ans} \times 10 \text{ heures} / 17\text{h}30 = 5 \text{ ans } 1 \text{ mois } 21 \text{ jours}$

CONDITIONS A REMPLIR

➤ **Formation de professionnalisation**

- Depuis 2008, les fonctionnaires sont astreints à suivre des formations de professionnalisation.
- L'inscription sur la liste d'aptitude de promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations :
 - ❖ établies par le **CNFPT**
 - ❖ précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de **formation de professionnalisation** pour les périodes révolues.
- Vérifier que l'agent a bien respecté ses obligations de formation.

➤ **Cas particulier de la police municipale :**

- dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire : inscription sur la liste d'aptitude de chef de service de police municipale au vu des
- **attestations établies** par le CNFPT précisant que l'agent a accompli dans son cadre d'emplois d'origine la formation prévue à l'article L511-6 du code de la sécurité intérieure (formation continue obligatoire de 10 jours organisée par le CNFPT devant être suivie tous les 5 ans).

Décret 2011-444 du 21.04.2011 – art 6

Procédure

- **Ouvert uniquement aux fonctionnaires titulaires**
- **Sur proposition de l'autorité territoriale**
- **avis de la Commission Administrative Paritaire compétente**
- **après inscription sur une liste d'aptitude établie par le Président du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion**
- **valeur nationale**
- **valable un an renouvelable 2 fois**
- **nomination stagiaire.**

LES QUOTAS

Article 39 Loi 26 janvier 84 :

- le nombre d'agents inscrits sur la liste d'aptitude ne dépasse pas le nombre de postes ouverts
- Le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par chaque statut particulier = chaque décret fixe une proportion de postes pouvant être ouverts en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois de promotion interne = quota
- Calcul est effectué par le CDG sur l'ensemble des recrutements intervenus dans les collectivités affiliées.

LES QUOTAS

- Soit au titre du nombre de recrutement intervenus au plus tard au 31 décembre de l'année N-1 :

1 nomination au titre de la promotion interne pour X recrutements

Recrutements à prendre en compte pour effectuer ce comptage :

- recrutement par voie de concours (exclusion des nominations issues des sélections professionnelles en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 (*QE AN du 21 janvier 2014, n° 38224*))
 - recrutement par voie de mutation externe ;
 - recrutement par la voie du détachement (exclusion des renouvellements de détachement et les intégrations après détachement (*décret n°2002-869 du 3 mai 2002*))
 - intégration directe
- Soit au titre de la « clause de sauvegarde » (= 5 % de l'effectif du cadre d'emplois considéré de l'ensemble des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion).

LE COMITÉ TECHNIQUE

Le comité technique est une instance de dialogue social consultée sur les principales décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services.

CONSULTATION OBLIGATOIRE

Organisation et fonctionnement des services

- Règlement intérieur des services
- Réorganisation des services
- Taux de promotion pour les avancements de grade

Evolutions de la collectivité ayant un impact sur les personnels

- Suppressions d'emploi
- Mise en œuvre de nouvelles technologies (dématérialisation, télé procédures, télétravail, vidéosurveillance...)
- Modalités de gestion du de service public (délégation de service public, municipalisation de service...)
- Transfert de personnel dans le cadre d'un transfert de compétences
- Projets de fusion de collectivités

Grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences

- Dispositif d'accès à l'emploi titulaire
- Mise en œuvre de l'entretien professionnel

Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents

- Mise en place du régime indemnitaire
- Modification du régime indemnitaire

CONSULTATION OBLIGATOIRE

Formation, insertion et promotion de l'égalité professionnelle

- Plan et règlement de formation
- Conditions d'accueil des apprentis
- Plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale

Sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité

- Aménagement ou déménagement dans de nouveaux locaux de travail
- Document Unique d'évaluation des risques professionnels
- Mise en œuvre d'un règlement intérieur Hygiène et Sécurité...

Conditions de travail

- Organisation du temps de travail dans la collectivité
- Autorisations spéciales d'absence
- Compte épargne temps
- Modalités d'exercice du temps partiel...

Aides à la protection sociale complémentaire et action sociale

- Protection sociale complémentaire
- Autres mesures d'action sociale (titres restaurants, chèques vacances, etc.)

INFORMATION DU COMITE TECHNIQUE

Incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois

Présentation au moins tous les deux ans d'un rapport sur l'état de la collectivité, donnant lieu à un débat

Présentation du plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale

CALENDRIER PREVISIONNEL 2016

DATES DES REUNIONS PREPARATOIRES (pré-examen des dossiers par les membres du Comité Technique)	DATES DES SEANCES (approbation des procès-verbaux de la séance précédente - Examen des dossiers)	DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS
MARDI 08 JUIN 2016 A 08 H 30	VENDREDI 24 JUIN 2016 A 08 H 30	31 MAI 2016
MARDI 08 NOVEMBRE 2016 A 08 H 30	VENDREDI 18 NOVEMBRE 2016 A 08 H 30	31 OCTOBRE 2016

La publicité légale des créations et vacances d'emplois

Sandrine PIDERY – Centre de gestion

Références :

- **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984**
- **Décret n°85-643 du 26 juin 1985
relatif aux centres de gestion**

Mission des centres de gestion

- **la publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A (les A+ relèvent toujours du CNFPT), B et C**
- **d'assurer une bourse de l'emploi par tous les moyens de nature à faciliter l'information des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics concernés.**
- **Ces obligations concernent l'ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux (affiliés ou non).**
- **Cette publicité légale s'effectue dans la pratique par 2 supports légaux :**
 - **arrêté listant l'ensemble des déclarations de vacance d'emploi**
 - **bourse de l'emploi**

Publicité légale des créations et vacances d'emploi

Il existe 2 modalités de publicité des vacances d'emplois.

- La publicité légale obligatoire est encadrée par la réglementation laquelle prévoit :
 - ❖ La déclaration des créations et vacances d'emploi au CDG
 - ❖ La publicité sur la bourse de l'emploi publiée par le CDG
- La publicité facultative n'est pas encadrée par la réglementation (presse notamment).



**QUELLES SONT LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE
DE PUBLICITÉ LÉGALE DES VACANCES D'EMPLOI ?**

Le principe d'égal accès à la fonction publique

Principe d'égal accès à la fonction publique :

- = impossibilité de réserver un poste à une personne interne ou externe à la collectivité.
- Toutes les vacances d'emploi doivent faire l'objet d'une publicité.
- L'article 41 de la loi 84-53 indique ainsi que :
"Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le centre de gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance, à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par voie d'avancement de grade(...)" »

Les obligations incombant à la collectivité

- **Obligation de communiquer au centre de gestion les déclarations de créations et vacances d'emplois**
- **Compétence de l'autorité territoriale (signature du maire ou président)**
- **Obligation d'information du centre de gestion lorsqu'un emploi qui a fait l'objet d'une publicité légale est pourvu ou supprimé.**
- **Le CDG doit retirer la déclaration de vacance d'emploi de la bourse de l'emploi lorsque celui-ci est pourvu ou supprimé.**



**DANS QUEL CAS LA PUBLICITÉ LÉGALE EST-ELLE
OBLIGATOIRE ?**

La définition de la vacance d'emploi

= « Un poste vacant peut correspondre, soit à un poste nouvellement créé par l'organe délibérant de la collectivité ou l'établissement, soit à un poste libéré par le départ définitif ou temporaire du fonctionnaire. »

- La notion d'emploi vacant s'entend :
 - ❖ quel que soit le mode de recrutement envisagé,
 - ❖ quelle que soit la personne appelée à occuper l'emploi,
 - ❖ quelle soit titulaire ou non titulaire.
- Chaque vacance de poste donnant lieu à recrutement doit faire l'objet d'une publicité légale.

Exemples :

Exemples de Motifs :	vacance
Abandon de poste	oui
Décès	oui
Démission	oui
Fin de détachement sur emploi fonctionnel	oui
Interdiction d'exercer un emploi public	oui
Licenciement	oui
Mutation externe	oui
Perte de la nationalité française	oui
Radiation pour déchéance des droits civiques	oui
Réintégration pour ordre et mutation ou détachement vers une autre collectivité le même jour	non
Retraite	oui
Révocation	oui
Congé de maternité	oui
Autorisations d'absence	non
Congé avec traitement pour activités dans la réserve opérationnelle de moins de 30 jours par année civile	non
Congé suite à accident du travail	non

Exemples :

Exemples de Motifs :	vacance
Congé parental	non
Congé de présence parentale	oui
Détachement de courte durée (< à 6 mois)	non
Détachement de longue durée (> à 6 mois)	oui
Détachement pour stage	non
Disponibilité d'office après congés maladie < à 6 mois	non
Disponibilité d'office après congé maladie > à 6 mois	oui
Disponibilité pour raisons familiales à 6 mois	non
Disponibilité pour raisons familiales > à 6 mois	oui
Disponibilités discrétionnaires	oui
Exclusion temporaire de fonctions	non
Mise à disposition	non
Position hors cadre	oui
Suspension	non
Temps partiel	non
Avancement de grade	non

Exemples :

Exemples de Motifs :	vacance
Collaborateurs de cabinet	non
Création d'un emploi	oui
Emploi d'origine suite à détachement sur emploi fonctionnel	oui
Emploi de droit privé (CUI-CAE)	non
Emploi vacant suite à promotion interne	oui
Emploi d'assistant maternel	non
Mutation interne	oui
Accroissement saisonnier ou temporaire d'activité (emploi non permanent)	non
Nomination d'un agent lauréat occupant auparavant le poste comme agent non titulaire	oui
Nomination d'un agent dans le cadre de la sélection professionnelle	non
Renouvellement du contrat d'un agent non titulaire sur emploi permanent sauf remplacement	oui
Transfert de personnel	non
Transformation substantielle d'un emploi	oui

Les conséquences juridiques de l'absence de publicité légale

- Sauf lorsque des circonstances exceptionnelles rendent nécessaire le recrutement immédiat d'un agent non titulaire pour faire face à un besoin extrêmement urgent, imprévisible ou momentané, l'absence de publication = Nullité de la nomination.
- L'annulation de la nomination pourra avoir lieu :
 - ❖ si l'illégalité est soulevée par le préfet lors du contrôle de légalité de l'arrêté,
 - ❖ si la nomination est attaquée devant le tribunal administratif par toute personne s'estimant lésée par l'absence de publicité de l'offre, c'est à dire notamment tout candidat potentiel.
- Le juge pourra accorder à l'agent dont la nomination a été annulée, des indemnités en réparation du préjudice subis.
- En l'absence de publication, les délais de recours à l'égard des tiers ne sont jamais forclos, la nomination pouvant donc être attaquée à tout moment.

Le contenu de la publicité légale

- **Mentions obligatoirement :**
 - ❖ le motif de la vacance
 - ❖ une description du poste à pourvoir
 - ❖ le ou les grades correspondant à l'emploi vacant
- **si l'emploi peut être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3 de la loi n°84-53 :**
 - ❖ le motif invoqué,
 - ❖ la nature des fonctions,
 - ❖ les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi.
- **La publicité légale peut donc comporter plusieurs grades de cadres d'emplois différents lorsque l'emploi vacant peut être occupé par des personnes relevant de ces différents grades.**
- **Aucun support de publicité réglementaire n'est précisé par les textes.**

Les délais entre la vacance de poste effective et la déclaration de vacance de poste au CDG

- **Suppression règle selon laquelle l'autorité territoriale ne peut pourvoir un emploi vacant, après 4 mois de recherches infructueuses, que par le recrutement d'un lauréat de concours.**
- **Obligation déclarer une vacance d'emploi :**
 - ❖ **Dès qu'une collectivité a l'intention de pourvoir le poste ou dès que la date de vacance est certaine même si cette date n'est pas échue.**
 - ❖ **Lorsque la déclaration de vacance d'emploi concerne un emploi nouvellement créé**
 - ❖ **Dès que la délibération créant l'emploi est devenue exécutoire, c'est-à-dire lorsqu'elle a été transmise au contrôle de légalité et affichée.**
- **Dans tous les cas de vacances d'emplois, la collectivité peut décider de ne pas pourvoir immédiatement le poste. Dans ce cas elle ne pourra déclarer la vacance du poste qu'à partir du moment où elle aura décidé de le pourvoir.**

Le délai entre la date de la déclaration et la nomination de l'agent recruté

- **Agent titulaire ou stagiaire : délai « raisonnable »**

= c'est à dire permettre à toute personne intéressée de prendre connaissance de l'offre et de présenter sa candidature.

- **Agent non titulaire :**

la jurisprudence constante = **délai à 2 mois à partir de la date de publication.**

- **Motif : s'assurer que les fonctionnaires ou les lauréats de concours ont bien pu avoir connaissance des postes à pourvoir et ont eu un délai suffisant pour postuler.**

La bourse de l'emploi du Centre de gestion

Patrick BUJAUD - Société ESCORT



FIN
MERCI DE VOTRE ATTENTION