Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux rend obligatoire, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, l'entretien professionnel, en lieu et place de la notation. Il fixe les modalités et les conditions dans lesquelles ont lieu l'entretien.

Auparavant, l'évaluation du fonctionnaire se faisait par une notation. La note obtenue devait représenter la valeur du fonctionnaire, mais cette procédure a été remise en cause en raison des trop bonnes notations accordées par les chefs de services (rapport du Comité d'enquête sur le coup et le rendement des services publics, 2001). Cela rendait difficile la distinction entre les fonctionnaires méritant et les autres.

La possibilité de faire un entretien d'évaluation apparait pour les fonctionnaires d'État avec le décret du 29 avril 2002. Les deux procédures étaient alors combinées ce qui rendait très lourde l'évaluation.

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 autorise certains ministères à supprimer la notation au profit de l'entretien.
La loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels permet une généralisation du dispositif et prévoit la pérennisation du dispositif, ainsi que sa généralisation à l'ensemble de la Fonction Publique d'État.

Afin d'harmoniser les modalités d'évaluation des agents publics, une expérimentation de l'entretien professionnel débute en 2010 pour la Fonction Publique Territoriale *(article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)*. Les deux systèmes d'évaluation coexistaient, mais l'article 69 de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles supprime la notation et généralise l'entretien professionnel comme modalité d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux (modification de *l'article 76 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*).

Le décret n°2014-1526 vient préciser la marche à suivre pour cet entretien annuel. Il s'applique aux évaluations portant sur les activités postérieures au 1er janvier 2015 *(article 9* du décret).

LV-FNCDG
juin 2015

Les apports de l'entretien

L'entretien permet un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct afin d'évaluer la valeur professionnelle du fonctionnaire. Il doit être conçu comme un outil de valorisation et de reconnaissance des agents méritants.

L'entretien professionnel permet le passage à une logique de management et de responsabilité. C'est un outil fondamental de gestion des ressources humaines. Il est l'occasion de voir si l'agent a atteint ses objectifs. Pour cela, il faut vérifier si ces objectifs étaient atteignables, et si l'agent avait à sa disposition les moyens adéquats.

L'évaluation permet, à court terme, d'étudier les compétences qui manquent à l'agent, et à long terme, de mettre en œuvre un plan de formation ou des objectifs pour l'agent. C'est un instrument de développement personnel pour l'agent, et un instrument organisationnel pour la collectivité territoriale. C'est un élément important pour la GPEEC. L'évaluation peut se traduire par des indicateurs et des tableaux de bord avec des indicateurs d'impact et de résultat qui peuvent être qualitatif ou quantitatif.

Les apports pour le fonctionnaire

L'entretien permet d'avoir un diagnostic partagé. L'agent peut faire valoir ses compétences, parler de ses motivations et évoquer les difficultés qu'ils rencontrent. Il peut mettre en avant des problèmes organisationnels en expliquant un décalage entre un objectif et ses conditions de mise en œuvre.

Les apports pour le supérieur hiérarchique

Les entretiens lui permettent d'évaluer l'organisation du travail et de faire évoluer les fiches de poste. Ils sont également une opportunité de réflexion pour une meilleure organisation du travail.

Les apports pour la gestion des ressources humaines

Le retour sur les entretiens permet d'avoir une vision du climat social. C'est également un outil d'informations notamment sur l'organisation du travail, la mobilité et les souhaits de formation. Le compte rendu de l'entretien professionnel peut servir d'outil de référence grâce aux informations qu'ils donnent sur le parcours des fonctionnaires (sur leur poste, en mettant en perspective objectifs et résultats ainsi que les marges de progression).

1. Les textes de références

- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 76
- Décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- Décret 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration, article 13
- Circulaire relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales du 6 août 2010. NOR : IOCB1021299C. À prendre avec précaution sur certains points
- Circulaire relative aux modalités d'application du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État. NOR : MFPF1221534C

À compter du 1er janvier 2015 l'entretien professionnel remplace la notation des fonctionnaires. Il est conduit chaque année par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et donne lieu à un compte rendu.

La mise en place de ce dispositif ne nécessite pas de délibération, cependant le comité technique doit être saisi concernant les critères à appliquer aux évaluations.

2. Les acteurs concernés par la démarche

L'article 1er du décret 2014-1526 énonce « *Tous les corps, cadre d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale* ». Seuls les fonctionnaires titulaires seraient concernés, à l'exclusion des stagiaires (leur évaluation vise à statuer sur leur titularisation).
Dans l'attente de plus de précisions, on peut se référer à la circulaire du 6 août 2010 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel.
Ne sont donc pas concernés : les agents non titulaires, les fonctionnaires stagiaires et certains fonctionnaires en détachement.

Plusieurs acteurs sont concernés par la mise en œuvre de ce dispositif.
La direction doit ainsi impulser la démarche au sein de la collectivité.
Il est important que le chef de service soutienne la démarche au sein de son service en collaboration avec la direction des ressources humaines. Le chef de service est amené à valider les fiches de poste préparées par l'encadrement de proximité.

La Direction des ressources humaines propose quant à elle un projet global qu'elle expose. Son rôle est également de veiller à la pertinence des documents utilisés. Le contrôle de la DRH permet la coordination et l'harmonisation.

3. L'objet de l'entretien

L'article 3 du décret 2014-1526 indique que l'entretien est accès sur :

- Les **résultats professionnels** de l'agent ;
- L'assignation d'**objectifs** pour l'année à venir ;
- Les **acquis de son expérience** professionnelle ;
- Ses **capacités d'encadrement** (le cas échéant) ;
- Les **besoins de formation** du fonctionnaire ;
- Les **perspectives d'évolution** professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Cet entretien ne doit pas être regardé uniquement sous son aspect juridique. Il implique un changement des pratiques afin de pouvoir produire ses effets. Il doit permettre de donner place à un véritable moment d'échange. Ce rendez-vous n'a lieu qu'une fois par an, il faut donc s'assurer que les agents diront ce qu'ils ont à dire.

4. La préparation de l'entretien

Les collectivités territoriales qui ont mis en place l'entretien professionnel émettent un retour positif, cependant celles qui ne l'ont pas encore fait devront réaliser des tâches chronophages.
La mise en œuvre de l'entretien professionnel suppose d'élaborer des fiches de poste pour chaque agent évalué, de définir des critères d'évaluation, ainsi que de sensibiliser les agents et les élus à la nouvelle démarche.
Pour cela, il convient de :

- Déterminer quels sont les outils que la collectivité possède et quels sont ceux qu'elle doit réaliser ;
- Déterminer qui évalue qui, grâce à l'organigramme ;
- Identifier les critères choisis pour apprécier la valeur professionnelle (après avis du CT) ;
- Réaliser des supports pour l'entretien et le compte rendu ;
- Élaborer ou créer les fiches de poste des agents évalués ;
- Informer les agents ;
- Préparer les évaluateurs.

L'identification du supérieur hiérarchique peut parfois être une difficulté. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés qui doivent s'y conformer. Cette notion est indépendante de l'appartenance à un grade, ainsi le supérieur hiérarchique peut avoir un grade qui est égal ou inférieur.

Le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation. En cas de nécessités de service, l'adjoint du supérieur hiérarchique peut assurer l'entretien. C'est notamment le cas lorsque celui-ci assure l'intérim.
L'autorité territoriale est le supérieur hiérarchique pour le directeur général des services et le secrétaire de mairie.
La réalisation d'un organigramme permet d'identifier le supérieur hiérarchique direct (il doit être validé par le CTP). L'organigramme est donc indispensable de même que les fiches de poste.

L'entretien est un acte de management qui nécessite d'être préparé par les deux parties. Le supérieur hiérarchique doit s'assurer qu'il dispose bien des éléments lui permettant d'avoir une connaissance suffisante des activités et responsabilités assumées par l'agent. Ses éléments permettent de réaliser une appréciation complète et objective. L'agent doit identifier ses souhaits concernant sa carrière, sa mobilité, ses conditions de travail…
Différents outils sont utiles à la préparation de l'entretien. Il s'agit notamment de la grille d'évaluation, de la fiche de poste, de la description des objectifs, des critères et des compétences du métier.

Le supérieur hiérarchique et l'agent évalué doivent chacun de leur côté :

- Faire le bilan et identifier les faits ayant marqué l'année écoulée ;
- Regarder si les objectifs et/ou orientations fixés ont été atteints en s'appuyant sur des faits concrets (et non sur des ressentis) ;
- Effectuer le bilan des formations suivies et envisager les éventuels besoins de formation ;
- Identifier les évolutions professionnelles, points à améliorer…

L'entretien nécessite un changement de culture interne. Les parties doivent adopter une attitude constructive. Une attitude de retrait ou d'opposition ne peut être profitable. En revanche, une attitude de coopération favorisera le dialogue et la compréhension.
L'entretien doit être conduit en s'appuyant sur des faits, et non des opinions dont le caractère est discutable et subjectif. La production de faits donne de la crédibilité à l'analyse.
Plusieurs outils sont utiles pour développer le dialogue et favoriser l'échange, par exemple, la reformulation permet de résumer, reprendre les propos de son interlocuteur sans les altérer afin de s'assurer de leur bonne compréhension.

L'évaluateur doit consacrer du temps pour cet entretien et s'assurer de ne pas être dérangé au cours de l'échange.

La fiche de poste

La mise en place de l'entretien professionnel nécessite qu'à chaque emploi de la collectivité corresponde une fiche de poste.
La fiche de poste doit être remise à l'agent avec sa convocation à l'entretien.

La réalisation des fiches de poste est donc un préalable indispensable à l'entretien professionnel. La fiche de poste est réalisée par la direction en concertation avec l'agent. C'est un moyen de communication, de clarification qui évolue au fil du temps. Elle doit être révisable afin de suivre les évolutions du service et des missions de l'agent.

Dans le cadre de l'évaluation, elle permet de mesurer objectivement le travail de l'agent, d'analyser la réalisation des objectifs. C'est un outil d'identification des compétences acquises, requises et qui facilite l'élaboration d'un plan de formation.

La fiche décrit le poste de manière objective. Aucune disposition ne précise le contenu de la fiche de poste néanmoins celle-ci doit permettre de définir le contexte d'exercice des fonctions :

- Le niveau d'autonomie et de responsabilité ;
- Les conditions et contraintes d'exercice ;
- Les données administratives (cadre d'emplois, grade…) ;
- Les moyens mis à disposition ;
- Les évolutions possibles du poste.

Afin d'avoir une fiche au plus près de la réalité, il convient d'informer et de solliciter l'agent. C'est une co-construction de l'agent et de son responsable.
La fiche de poste décrit les missions, activités et compétences qui y sont associées, les conditions statutaires, les liens hiérarchiques et fonctionnels, les lieux d'exercice et les horaires qui caractérisent le poste en question.
La détermination des compétences nécessite de reprendre chacune des activités en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées (quelles connaissances et savoirs sont nécessaires pour occuper ce poste ? quelles techniques, méthodes et outils doivent être mis en œuvre ? quel type de comportement est-il nécessaire d'adopter ?).

Afin d'élaborer la fiche de poste, le supérieur hiérarchique recueille les informations nécessaires à sa construction et l'agent liste les activités qu'il exerce.
Une fois la fiche rédigée par le supérieur hiérarchique, celui-ci la soumet à l'agent afin d'obtenir ses suggestions et d'effectuer les modifications utiles.
Cette fiche est ensuite validée par la hiérarchie

Pour simplifier sa réalisation et son utilisation un modèle unique pour la collectivité peut être créé.
La fiche de poste doit contenir :

Intitulé du poste
Missions du poste
Activités et tâches du poste
Positionnement hiérarchique
Relations fonctionnelles
Exigences requises (Diplômes, formation, compétences, aptitudes)
Cadre statutaire
Moyens mis à disposition
Conditions et contraintes d'exercice
Évolutions possibles du poste
Indicateurs d'appréciation des résultats

Le site du CNFPT dispose d'un répertoire des métiers. Des conseils méthodologiques y figurent afin de construire une fiche de poste et de connaitre les métiers territoriaux qui sont reliés à des secteurs d'activités correspondant plus ou moins aux filières territoriales.

Les compétences

La détermination des compétences nécessaires au poste doit être préalablement effectuée par le supérieur hiérarchique. La compétence peut se définir comme la combinaison de connaissances et de savoirs, savoir-faire et comportement s'exerçant dans un contexte précis.

Il convient de déterminer les compétences techniques c'est-à-dire les compétences professionnelles exprimant un savoir-faire, décrit au travers d'activités clés elles-mêmes décrites par des verbes d'actions.
Les compétences comportementales : il s'agit des attitudes à développer dans une situation donnée.
Les compétences managériales : ce sont celles que la collectivité estime nécessaire pour la tenue d'une fonction de manager.

Les acquis de l'expérience font logiquement monter en compétence l'agent que ce soit sur un plan technique ou sur un plan relationnel.
L'objectif visé est de mesurer les écarts entre les compétences normalement exigibles (et identifiées comme telles dans la fiche de poste) et les compétences réelles de l'agent.

Le niveau de compétence peut être apprécié selon trois niveau : maitrisé, à consolider et en apprentissage.
L'évaluation des compétences permettra de définir les modes d'acquisition et d'apprentissage des savoirs (stage de formation, mise en situation

professionnelle, soutien hiérarchique…), garantir la bonne adaptation de l'agent à son poste de travail.

L'établissement des critères d'évaluation

L'article 4 du décret 2014-1526 prévoit que les critères sont fixés après avis du CT et peuvent porter sur :

- Les **résultats** professionnels et les objectifs réalisés ;
- Les **compétences** professionnelles et techniques ;
- Les qualités **relationnelles** ;
- La **capacité d'encadrement**, d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Ces critères sont déterminés en fonction de la nature des taches du fonctionnaire, ainsi que de son niveau de responsabilité.

Il convient également de prendre en compte certains critères spécifiques issus des dispositions non abrogées de la notation. Cela concerne l'ensemble des fonctionnaires de catégorie C (décret 87-1107 article 8), pour les attachés territoriaux (décret 87-1099, article 27), pour les attachés de conservation du patrimoine (décret 91-843, article 27), pour les bibliothécaires (décret 91-845, article 27) ou pour les professeurs d'enseignement artistique (décret 91-857, article 25).
Les critères fixés ne peuvent se contenter de reprendre les thématiques posées par l'article 4. Elles doivent être approfondies et adaptés pour chaque catégorie. Par e*xemple : pour les fonctionnaires de Catégorie C le critère des « qualités professionnelles » peut se décliner comme l'appréciation de la capacité à renseigner le public, la correction de la présentation et du comportement, alors qu'il se déclinera pour les fonctionnaires de catégorie B et/ou de catégorie A comme la capacité à dynamiser une équipe.*

En cas de modification de ces critères le comité technique devra de nouveau être saisi pour avis.

La réalisation d'une fiche d'entretien professionnel

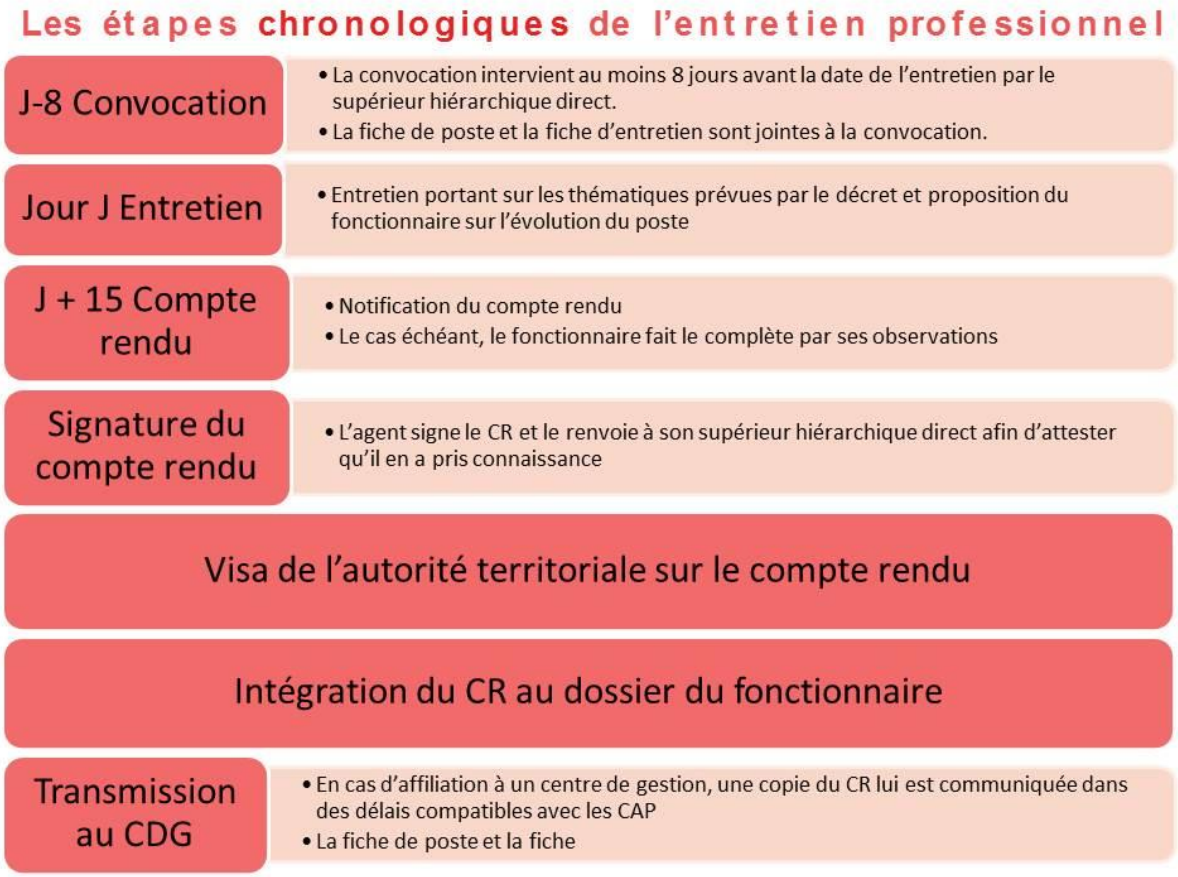
Il est préférable d'élaborer une fiche d'entretien professionnel afin de guider l'entretien et d'avoir une base pour le compte rendu. Cela permet également d'avoir une trame de lecture harmonisée.

Cette fiche peut reprendre les différentes étapes suivantes :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés ;
- La détermination des objectifs pour l'année à venir ;
- La manière de servir ;
- Les acquis de l'expérience professionnelle ;

- Le cas échéant, les capacités d'encadrement ;
- Les besoins en formation ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle.

5. Le déroulement de l'entretien



La fréquence de l'entretien est annuelle (article 2 du décret 2014-1526). Le supérieur hiérarchique direct fixe la date en prenant soin du calendrier de la CAP dont relève l'agent.

La convocation du fonctionnaire est réalisée par le supérieur hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent.
La convocation doit intervenir au minimum 8 jours avant la date fixée. Sont joints à la convocation : la fiche de poste et un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel.

L'entretien doit correspondre à un moment de dialogue entre l'agent et le supérieur. L'échange se construit autour de la fiche de poste. Afin d'en ressortir le meilleur, il convient que cette échange ne soit pas interrompu et une durée d'au moins une heure doit y être réservée.

Il est conseillé de structurer l'entretien en plusieurs étapes :

- *Accueil de l'agent*

L'évaluateur doit accueillir l'agent. Il doit veiller à prendre contact, mettre à l'aise l'agent tout lui exposant le déroulement de l'entretien et les objectifs de l'évaluation. Il est important d'avoir un climat de confiance lors de l'entretien.

- *Rappel des attentes et des objectifs éventuels fixés l'année précédente*

- *Bilan de l'année écoulée*

C'est une phase d'écoute de l'agent où il faut l'aider à s'exprimer. Lors de cette phase, il faut effectuer le bilan des formations réalisées au cours de l'année écoulée afin d'en mesurer les bénéfices et les écarts. C'est le moment d'évoquer l'évolution du travail et des tâches pour chercher des solutions adéquates et envisageables.
L'évaluateur doit adopter une attitude d'écoute et basée sur la compréhension. Il demande à l'agent évalué de dresser un bilan de l'année écoulée. L'évaluateur ne doit pas hésiter à demander des précisions afin d'approfondir le bilan.
Le supérieur hiérarchique reformule le bilan de l'agent et expose son point de vue en reconnaissant la valeur professionnelle de l'agent.
Il faut essayer de trouver un accord entre évalué et évaluateur sur les points forts et ceux à améliorer.
Lors de son bilan, la personne évaluée doit pouvoir faire le point sur ce qui va et ce qui ne va pas, sur les difficultés rencontrées en cours d'années.

- *Évaluer et fixer des objectifs*

Il faut rappeler les objectifs du service et de l'agent, et discuter des axes de progrès et d'action (formation, matériel…).
L'évaluateur rappelle les objectifs fixés pour l'année écoulée afin de mesurer le résultat du travail de l'agent par rapport à chaque objectif. L'objectif peut être : non réalisé, partiellement réalisé ou réalisé. L'analyse de l'évaluateur doit reposer sur des faits concrets. Il convient de féliciter l'agent en cas d'objectif réussi.
L'évalué doit quant à lui mettre en évidence les actions menées et les difficultés qu'il a pu rencontrer.
En se fondant sur les éléments abordés, évaluateur et évalué, recherchent ce qui justifie les écarts.

Les objectifs fixés doivent être des **objectifs SMART** accompagnés d'indicateurs de résultats et de moyens à mettre en œuvre. SMART = Spécifique (précis et détaillé, exprimé sous la forme d'un résultat à atteindre), Mesurable (quantifiables ou observables), Acceptable (car accessible), Réaliste (moyen et matériel suffisant pour parvenir au résultat), Temporellement défini.

Il faut éviter l'utilisation de verbes qui traduisent une action permanente (faisant partie des activités habituelles du poste) et non un résultat concret. Par

exemple : veiller à, être chargé de, surveiller, contribuer… Un objectif doit répondre à ces questions : Quel résultat concret ? Pour qui ? Quand ?
Exemple de « bons » objectifs : pour telle date, diminuer par tant le délai de réponse aux XXX ; achever le classement de XXX avant telle date ; faire gagner une fleur à la commune dans le cadre de la labellisation des villes et villages fleuris de France.
Exemple de « mauvais » objectifs : Assurer en permanence l'approvisionnement papier ; avoir une maîtrise parfaite de Windows.

L'évalué ne doit pas hésiter à participer à la définition des objectifs et doit s'assurer de la bonne compréhension des objectifs fixés. Le fait que la détermination des objectifs soit fixés en dernière instance par le supérieur hiérarchique direct n'exclut pas qu'ils puissent être discutés lors de l'entretien professionnel.
L'évaluateur apporte son expertise, son soutien et veille à l'implication de son agent.

- *Vœux et souhaits exprimés par l'agent*

Le fonctionnaire évalué exprime ses souhaits en termes de formation, mobilité interne, évolution de carrière.

Aspects managériaux pour le déroulement de l'entretien
Si d'autres thèmes que ceux prévus par les textes sont abordés, cela devra être abordé dans le compte rendu. Le texte fixe volontairement une marge de manœuvre. Il convient toutefois d'être prudent sur l'utilisation de critères totalement étrangers au dispositif.

C'est le supérieur hiérarchique qui établit et signe l'entretien. Il est important de distinguer entretien et compte rendu écrit. Le compte rendu n'est pas rédigé lors de l'entretien mais a posteriori.

6. Le compte rendu d'entretien

Suite à l'entretien le supérieur hiérarchique direct rédige un compte rendu. Les dispositions concernant le compte rendu sont prévues par les articles 5 et 6 du décret 2014-1526.

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu, établi par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu doit faire mention d'une appréciation générale qui exprime la valeur professionnelle de l'agent.
Le compte rendu est notifié au fonctionnaire sous 15 jours, celui-ci peut le compléter. Le fonctionnaire signe et renvoie le compte rendu au supérieur hiérarchique. Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale.
Le compte rendu sera intégré au dossier du fonctionnaire et communiqué à l'agent.

En cas d'affiliation à un centre de gestion, une copie lui est communiquée dans des délais compatibles avec les CAP.
Il s'agit seulement de compatibilité, la procédure n'est ainsi pas enfermé dans un délai précis. Il s'agit d'observer le calendrier des CAP afin de pouvoir leur transmettre le compte rendu avant leur tenue.
Il ne s'agit pas ici d'une validation du contenu du compte-rendu : la CAP ne se prononce pas sur la copie qui ne doit faire objet que d'une communication avant la tenue de la réunion. La CAP ne joue un rôle consultatif que dans les cas de révision.

Le compte rendu doit faire état de différents éléments :

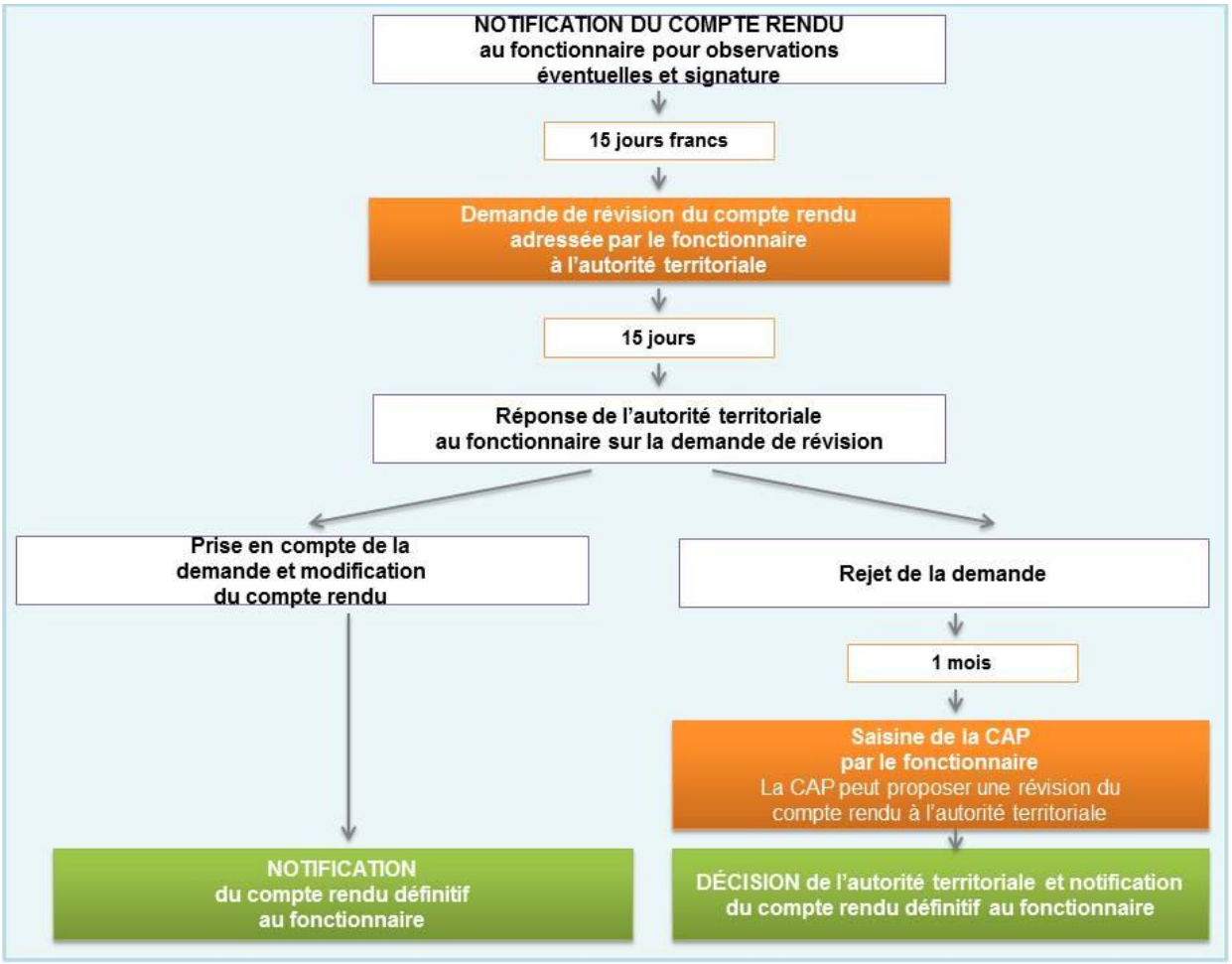
- **L'identité et la situation administrative de l'agent.**
- Les **acquis de l'expérience**. Il s'agit de retracer les étapes essentielles du parcours de l'agent. Le but est d'y introduire les **étapes utiles à l'échange** qui sont en rapport notamment avec ses compétences ou souhaits d'évolution.
- **L'actualisation de la fiche de poste**. Il convient de modifier la fiche de poste afin qu'elle soit au plus près de la réalité.
- Le **contexte** de l'année écoulée, pour avoird'avoir une vue globale, en énumérant par exemple les points positifs et les difficultés rencontrés.
- Les **résultats et objectifs**. Quelles sont les résultats pour les objectifs précédents ? quelles sont les raisons des écarts entre résultat et objectif ? De nouveaux objectifs sont ensuite déterminés.
- Les **compétences**. L'objectif est de mesurer les écarts de compétences normalement exigibles (et identifiées comme telles dans la fiche de poste) et les compétences réelles de l'agent. L'appréciation des compétences peut être faite sur trois niveaux : maîtrisées, à consolider, et en apprentissage.
  L'appréciation des compétences permet de garantir la bonne adaptation de l'agent à son poste de travail, mais également de définir les modes d'acquisition et d'apprentissage des savoirs (formation, soutien hiérarchique, mise en situation professionnelle).
- La **capacité à encadrer** ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.
- **Perspective d'évolution professionnelle**. L'agent expose ses souhaits en matière d'évolution de poste, de carrière, de mobilité, de prise de responsabilité.
- La **formation**. Les formations qui ont été suivies sont évaluées en fonction de la valeur ajoutée pour le service. Cela permet à la collectivité d'apprécier la pertinence globale de l'opération.
  Les actions de formation nécessaires l'année suivante sont ensuite déterminées.
- **L'appréciation générale**. Le supérieur hiérarchique émet une appréciation d'ensemble caractérisant et synthétisant en quelques phrases la valeur professionnelle de l'agent.

Le fonctionnaire signe le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct. La circulaire du 6 août 2010 précise que la signature de l'agent ne présume pas de son accord sur le contenu du compte rendu.
Pour les cas dans lesquels l'agent refuse de signer, la circulaire du 23 avril 2012 apporte les précisions suivantes :

- Le refus de signature doit être mentionné sur le compte rendu ;
- la notification sera réputée effectuée à la date du refus ;
- l'administration devra être en mesure de prouver le refus, en cas de contentieux (mention sur le compte rendu avec date et signature, procès-verbal de carence ...).

Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale avant d'être versé au dossier individuel et communiqué à l'agent. Le visa de l'autorité territoriale intervient après (et non plus avant) les observations de l'agent.

7. La révision du compte rendu



L'article 7 du décret du 16 décembre 2014 organise une procédure de révision propre à l'entretien professionnel qui n'exclut pas les voies de recours gracieux et contentieux de droit commun, et qui n'en constitue pas non plus le préalable obligatoire (Conseil d'Etat, n°386907, 6 Mai 2015).

Les voies et délais de recours doivent obligatoirement figurer dans le compte rendu d'entretien professionnel, les délais n'étant opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés (article R.421-5 du Code de Justice Administrative)

Dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu, l'agent peut saisir l'autorité territoriale (et non le supérieur hiérarchique direct) d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.
La notion de jour franc est utilisée pour calculer un délai qui ne court qu'à partir de la fin du jour de référence. Un délai de 7 jours francs, débutant un lundi, s'achève le lundi suivant au soir. Par conséquent, un délai de quinze jours francs débutant un lundi s'arrêtera le mardi de la deuxième semaine suivante au soir. Si le dernier jour du délai tombe un samedi, dimanche ou jour férié, le recours peut être déposé le premier jour ouvrable suivant (articles 641 et 642 du Code de procédure civile).
Le dispositif antérieur prévoyait un délai de 10 jours francs, celui-ci est passé à 15 jours.

L'autorité territoriale notifie à l'agent sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.
Dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse apportée par l'autorité territoriale, le fonctionnaire pourra demander à la CAP qu'elle propose à l'autorité territoriale une révision du compte rendu de l'entretien professionnel.
Le dispositif antérieur prévoyait un délai de saisine de la CAP de 15 jours, celui-ci est passé à un mois dans le cadre de la demande de révision.
L'agent peut directement saisir la CAP pour demander la révision de son compte rendu (article 7 II du décret 2014-1526). Il appartient à chaque employeur de l'informer de cette possibilité et des modalités de saisines de la CAP concernée.
Tous éléments utiles d'information doivent être adressés à la CAP pour apprécier l'opportunité de la demande de révision (exemple: demande argumentée de l'agent sur la partie du compte-rendu qu'il souhaite voir réviser, preuve que l'agent a bien effectué au préalable sa demande de révision auprès de l'autorité concernée, réponse défavorable de l'autorité à sa demande, fiche de poste).
L'avis de la CAP est purement consultatif et ne lie pas l'autorité territoriale. Toutefois, si celle-ci prend une décision contraire, elle devrait informer dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis (art. 30 /décret 89-229 du 17/04/ 1989).

Aucune disposition législative ou réglementaire n'a précisé l'objet de la demande de révision. Elle peut donc porter sur l'appréciation générale de la valeur

professionnelle, les résultats, les besoins de formations, les objectifs fixés pour l'année à venir etc…

L'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel éventuellement révisé.

8. Le recours contentieux et le recours gracieux :

Le fonctionnaire peut contester son entretien par le biais d'un recours gracieux mais également par le biais d'un recours contentieux. Le recours gracieux n'est pas un préalable nécessaire au recours devant le juge administratif. La procédure de recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux.

Il convient de rappeler les délais et voies de recours contentieux dans le compte rendu.

Le recours gracieux

Il doit être adressé dans un délai de deux mois à compter soit :

- De la notification initiale de compte rendu de l'entretien professionnel ;
- De la notification de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision du compte rendu ;
- Après communication du compte rendu d'entretien éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

L'absence de réponse vaut décision implicite de rejet au terme de deux mois suivant le recours de l'agent.

L'exercice du recours gracieux auprès de l'autorité territoriale conserve le délai de recours contentieux à l'encontre du compte-rendu de l'entretien professionnel (Conseil d'Etat, 28 avril 1989, req. 83341).

Le recours contentieux

Le fonctionnaire peut saisir le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter soit :

- De la notification initiale de compte rendu de l'entretien professionnel ;
- De la notification de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision du compte rendu ;
- Après communication du compte rendu d'entretien éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la CAP ;
- De la décision de rejet explicite (ou de la date de la décision de rejet implicite) prise sur le recours gracieux.

9. Le tableau d'avancement et liste d'aptitude

Selon l'article 8 du décret 2014-1526, la valeur professionnelle de l'agent est appréciée au regard :

- Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- Des propositions motivées formulées par le chef de service ;
- Et, pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, des notations.

La valeur professionnelle est prise en compte pour l'avancement de grade ou la promotion interne, ainsi que pour l'avancement d'échelon.

Le compte rendu d'entretien peut être pris en compte pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade, pour les avancements d'échelon, et la promotion interne, pour la détermination du régime indemnitaire, particulièrement en cas d'attribution de la prime de fonction et de résultats.

10. Le suivi

Pour être efficace, la démarche de l'entretien doit se poursuivre tout au long de l'année. En effet, l'entretien s'inscrit dans une logique de management.
L'entretien professionnel alimente le plan de formation, la gestion des carrières et la mobilité interne.
Au cours de l'année, l'évaluateur doit suivre la progression de ses collaborateurs vers la réalisation des objectifs fixés et éventuellement les rectifier en fonction des événements.
Des rencontres régulières permettent de faire des points d'étape, d'apporter l'aide nécessaire et les moyens adéquats.

Annexe n°1

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Description du poste :

Fonction :
Affectation/service :
Catégorie :
Cadre d'emplois :
Temps de travail

Identité de l'agent :

Nom – Prénoms :
Date de naissance :
Année d'affectation dans la FPT :
Date d'affectation dans le grade :
Date d'affectation dans le poste :
Niveau d'études de l'agent occupant le poste :

Missions générales du poste

Pourquoi ce poste ? Les missions énoncées doivent exprimer le sens du poste et correspondre à ses différentes finalités.

I. Activités et tâches relatives du poste

Que fait-on à ce poste ? Lister et décrire l'ensemble des tâches afférentes à ce poste

II. Conditions de travail

Environnement dans lequel travaille l'agent (horaires de travail, pauses, spécificité du poste, etc…)

Déplacements :
Astreintes :
Permanences :
Moyens nécessaires :

III. Positionnement du poste

Place de l'agent dans la structure

Rattachement hiérarchique :

Supérieur direct	*Autre supérieur*
Agent :	Agent :
Grade :	Grade :
Catégorie :	Catégorie :
Fonction :	Fonction :

Réseau relationnel :

Composition de l'équipe
Correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels
Circuit des informations

IV. Compétences requises

Savoir
Savoir-faire
Savoir-être

Formations et diplômes requis :

Autres : permis spécifique…

V. Contraintes et risques particuliers associés au poste

Lister les risques et contraintes particulières

VI. Évolution prévisionnelle du poste

Perspective de carrière pour l'agent sur le poste

VII. Notification de la fiche de poste

Annexe n°2

MODÈLE DE FICHE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNÉE :

Collectivité ou établissement :

Date de l'entretien :

Identité de l'agent évalué :

Nom – Prénoms :
Fonction :
Affectation/service :
Grade :
Temps de travail :

Rappel des principales missions de l'agent :

Identité de l'évaluateur :

Nom – Prénoms :
Fonction :

BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Faits marquants :

Analyse des objectifs fixés à l'agent :

Objectifs	*Résultats*	*Analyse des écarts*

Appréciation générale sur la réalisation des objectifs :

Formation effectuées

Lieux et dates	*Intitulés*	*Bilan des compétences acquises*

APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE POUR L'ANNÉE ÉCOULÉE				
Proposition d'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué				
Critères d'évaluation	*Expertise*	*Maîtrise*	*À améliorer*	*À intéger*
Efficacité dans l'emploi : - - -				
Compétences professionnelles et techniques : - - -				
Qualités relationnelles : - - -				
Capacité d'encadrement : - -				
Contribution à l'activité du service : - -				

PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE N+1			
Objectifs fixés à l'agent :			
Objectifs	*Résultats attendus*	*Délais*	*Moyens mis à dispostion*

Commentaires :

Adaptation de la fiche de poste :

Perspective d'évolution professionnelle :

Formation envisagée :

Type de formation	*Résultats attendus*

Vœux de l'agent relatifs aux fonctions et affectations eu égard à ses aptitudes :

SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Observations, commentaires et signature du supérieur hiérarchique direct :

Date : Visa :

Observations et commentaires de l'agent :

Signature de l'agent[1] :
Date : Visa :

[1] Délai et voies de recours :

Le présent compte rendu est notifié dans un délai de 15 jours francs au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique.

L'agent dispose d'un délai de 15 jours francs suivant la notification de celui-ci pour demander la révision du compte rendu. L'autorité territoriale devra lui notifier sa réponse dans un délai de 15 jours. En cas de désaccord sur la révision ou de non réponse de l'autorité territoriale, les commissions administratives paritaires sont saisies dans un délai de un mois à compter de la réponse ou de la non réponse de l'autorité territoriale.

Le compte rendu de l'entretien peut être contesté devant le Tribunal Administratif de XXX dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Annexe n°3

MODÈLE DE FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Document à remettre à l'agent **au moins huit jours avant** la date de l'entretien avec la fiche de poste)

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNÉE :
Collectivité ou établissement :
Date de l'entretien :

Identité de l'agent évalué :

Nom – Prénoms :
Date de naissance :
Grade :
Échelon :
Affectation/service :
Poste occupé : depuis le :
Temps de travail :

Rappel des principales missions de l'agent :

Identité de l'évaluateur :

Nom – Prénoms :
Grade :
Fonction :

DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ

À remplir par l'agent avant l'entretien

Quelles sont vos principales missions ?

La fiche de poste :

- est-elle adaptée ? Oui / Non
- a-t-elle été modifiée dernièrement ? Oui / Non
- devrait-elle être actualisée ? Oui / Non
  -Si oui, sur quels points ?

Votre appréciation sur votre poste (attraits et contraintes) :

RÉSULTATS PROFESSIONNELS
À remplir par l'agent et son supérieur hiérarchique avant l'entretien et à compléter pendant l'entretien

Rappel de l'objectif :	
Résultats obtenus par l'agent	Difficultés éventuelles
Selon l'agent :	Selon l'agent :
Selon le supérieur :	Selon le supérieur :

Rappel de l'objectif :	
Résultats obtenus par l'agent	Difficultés éventuelles
Selon l'agent :	Selon l'agent :
Selon le supérieur :	Selon le supérieur :

Rappel de l'objectif :	
Résultats obtenus par l'agent	Difficultés éventuelles
Selon l'agent :	Selon l'agent :
Selon le supérieur :	Selon le supérieur :

Autre(s) dossier(s) ou travaux sur le(s)quel(s) l'agent s'est investi en cours d'année :

Nature des dossiers ou travaux :

Les résultats obtenus par l'agent :

Les difficultés éventuelles :

OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT POUR L'ANNÉE À VENIR
À compléter au cours de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct

Les principaux objectifs du service

Les principaux objectifs assignés à l'agent		
Description des objectifs	Délais de réalisation (le cas échéant)	Conditions de réussite (liées à l'agent ou/et à des facteurs externes)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : ÉVALUATION DES ACQUIS					
À compléter par le supérieur hiérarchique direct					
Le poste Description des dominantes et compétences principales					
Les compétences requises sur le poste (à détailler selon le niveau de responsabilités)					
Composantes	**Non requis**	**Expert**	**Maîtrise**	**Pratique**	**Initié**
Juridique					
Budgétaire et financière					
Technique Autre (à préciser)					
Nouvelles technologies Autre					
Organisationnelle					
Accueil (à préciser)					
Autre (à préciser)					
Le savoir-faire					
Composantes	**Non requis**	**Expert**	**Maîtrise**	**Pratique**	**Initié**
Travail en équipe					
Esprit de synthèse					
Sans de l'analyse					
Management					
Négociation					
Expression écrite					
Expression orale					
Le savoir-être					
Composantes	**Non requis**	**Expert**	**Maîtrise**	**Pratique**	**Initié**
Sens des relations humaines					
Capacité d'adaptation					
réactivité					

L'agent
Appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste

Niveau des compétences professionnelles					
Composantes	**Non évalué sur le poste**	**Expert**	**Maîtrise**	**Pratique**	**Initié**
Juridique					
Budgétaire et financière					
Technique Autre (à préciser)					
Nouvelles technologies Autre					
Organisationnelle					

Accueil					
Autre (à préciser)					
Le savoir-faire					
Composantes	**Non évalué sur le poste**	**Expert**	**Maîtrise**	**Pratique**	**Initié**
Travail en équipe					
Esprit de synthèse					
Sans de l'analyse					
Relations humaines					
Négociation					
Expression écrite					
Expression orale					
Capacité d'adaptation					
Réactivité					

Aptitude au management

(Rubrique destinée aux agents encadrant du personnel)

	Sans objet	Supérieur	Normale	À confirmer
Capacité à déléguer				
Capacité à mobiliser, valoriser les compétences				
Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers				
Capacité à former : attention portée à la formation des collaborateurs				
Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation				
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits				
Aptitude à la prise de décision				
Capacité à fixer des objectifs cohérents				

Potentiel de l'agent

Ce qui pourrait être valorisé notamment dans un poste ultérieur (aptitudes potentielles autres que celles évaluées sur le poste)

ENTRETIEN DE FORMATION

À remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct

Le bilan de l'année écoulée

Avez-vous suivi une ou plusieurs formations ? Si oui, lesquelles ?

En cas de demande de formation insatisfaite, quels en sont les motifs ?

Vous êtes-vous engagé(e) dans une préparation concours ou examen professionnel ? Si oui, lequel ?

Avez-vous pu la mener jusqu'à son terme ? À défaut, pourquoi ?

Vous êtes-vous inscrit(e) à un concours ou à un examen professionnel ? Si oui, lequel ?

Avez-vous demandé à bénéficier du droit individuel à la formation ?
Si oui :

Nombre d'heures ou de jours utilisés :
Pour quelle(s) formation(s) :

Commentaires éventuels :

Avez-vous conduit des actions en tant que formateur occasionnel ?

LES PERSPECTIVES

Article 3 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 : « Les actions de formation professionnelle peuvent être entreprises soit à l'initiative de l'administration, soit à celle du fonctionnaire »

Type de formation	Formations à l'initiative de l'agent		Formations proposées par l'évaluateur
	Souhaits de formation	Souhait de mobilisation du DIF	
Prise de poste			
Accompagnement de la mise en œuvre opérationnelle d'une réforme (ex : nouvel outil applicatif ou réforme réglementaire)			
Formation en vue de maintenir ou approfondir les compétences en lien avec le poste actuel			
Formation en vue d'approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences			
Préparation concours ou examens professionnels			

Avis de l'administration sur les demandes présentées par l'agent :

Commentaires éventuels de l'agent ou du supérieur hiérarchique direct :

LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DE L'AGENT EN TERME DE CARRIERE

À remplir par l'agent et par son supérieur hiérarchique direct

Souhaits d'évolution professionnelle

Appréciation sur ses perspectives d'évolution professionnelle

- Agent présentant un potentiel lui permettant dès à présent d'accéder à des responsabilités supérieures ;

- Agent présentant un potentiel lui permettant d'accéder à des responsabilités similaires, y compris dans un environnement différent ;

- Agent dont les aptitudes et capacités ne sont pas suffisamment confirmées.

Commentaires éventuels de l'agent et/ou de son supérieur hiérarchique

APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

À remplir par le supérieur hiérarchique direct de l'agent

Évaluation des résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

- Agent dont les résultats attendus dans l'année se situent au-delà des objectifs fixés ;

- Agent dont les résultats sont conformes aux objectifs fixés ;

- Agent dont les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés ;

- Agent dont les résultats sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	Satisfaisant	À développer
Qualité du travail		
Qualités relationnelles		
Implication personnelle et sens du service public		

Annexe n°4

Exemple de fiche de poste ATSEM

FAMILLE :	**éducation animation**
METIER :	**Agent(e) d'accompagnement à l'éducation de l'enfant**
Mission	Sous l'autorité de…….et la responsabilité fonctionnelle du/de la directeur (trice) de l'école, vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants.
	Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.
Activités	Soins, surveillance et éveil des enfants
	Assurer le bien-être physique et physiologique de chaque enfant (aide à s'habiller, se déshabiller, se laver les mains, aller aux toilettes)
	Vous préparez, rangez et maintenez en état de propreté le matériel éducatif et les locaux
	Vous animez les temps d'activités périscolaires
	Vous assurez l'accompagnement des enfants lors de la traversée de la route lors des trajets entre l'école et la garderie ou la cantine, dans ce cadre vous êtes le garant de la sécurité des enfants
	Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionement de la structure
Compétences techniques	Développement physique et psychologique de l'enfant à partir de 2 ans
	Savoir identifier les besoins de l'enfant
	Notions liés aux handicaps
	Techniques d'animation, de jeux et d'activités
	Règles d'hygiène et de sécurité
	Procédures et services d'urgence
Compétences comportementales	Etre patient,
	savoir écouter et être attentif au besoin des enfants
	savoir se faire respecter et faire respecter un cadre aux enfants,
	Etre ponctuel
	savoir adopter une attitude pédagogue. (douceur, encouragements)
	être discret
Conditions d'accès - cadres d'emplois	CAP petite enfance
	Cadre d'emplois des ATSEM - catégorie C
NIVEAUX REQUIS DES COMPETENCES TECHNIQUES	
1 - Expert	
2 - Maîtrise	
3 - Pratique	
4 - Initié	

Annexe n°5
Exemple de fiche de poste Agent des services techniques

FAMILLE :	**ENTRETIEN ET SERVICES GENERAUX**
Métier : Agent des services techniques en milieu rural (h/f)	
Mission	Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, vous conduisez l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux
Activités	En contact permanent avec les usagers, vous réalisez divers travaux d'entretien et de mise en valeur des espaces verts (tonte, fauchage, plantations, application des traitements phytosanitaires....); des petits travaux et des travaux de maintenance de premier niveau des batiments (maçonnerie, plâtrerie,peinture,électricité, serrurerie,chauffage, menuiserie, plomberie) en fonction des objectifs définis par votre hiérarchie
	Vous repérez et signalez les dégradations de la voirie et de la chaussée et proposez des interventions prioritaires. Dans ce cadre, vous réparez et rebouchez les dégradations du revêtement routier
	Vous effectuez des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réalisez une tranchée, curez un fossé, réalisez des murs de soutènement
	Vous evacuez et valorisez les déchets (espaces verts et gravats)
	Vous vérifiez l'état de propreté des locaux, vous réalisez les gestes techniques nécessaires à leur entretien (balayer, laver, le dosage et le stockage des produits,…)
	Vous rendez compte notamment de manière écrite de votre activité et des incidents qui peuvent survenir
	Vous adaptez votre comportement, repérez votre niveau d'intervention à une situation et exposez un avis technique
	Vous tenez à jour les registres d'intervention
	Vous informez les usagers sur le cadre possible et les conditions de votre intervention
	Vous vérifiez le bon fonctionnement des matériels et des équipements et vous en assurez l'etretien courant (coupe, fauchage, terrassement et outillages divers)
	Vous utilisez les matériels et les équipements de protection individuelle
	Vous signalez et protégez votre intervention par des mesures appropriées
	En cas d'accident, vous devez le signaler et alerter les services de secours
Compétences techniques	Fonctionnement et manœuvre des engins de terrassement, tecniques des VRD, des petits ouvrages façonnés et revêtements routiers

	Règles de propreté et techniques d'entretien des locaux et des espaces verts
	utilisation et stockage des produits
	Gestes et postures de manutention
	Lecture de plans, représentations techniques, règles de sécurité et de signalisation des chantiers
	Risques électriques, thermiques
	Procédures de signalisation et d'alerte
	Equipements de protection individuelle
	Permis B
	Techniques d'expression ecrite et orale
Compétences comportementales	Discrétion
	Disponibilité
	Principes d'organisation de son activité
	Qualités relationnelles
	Rigueur et autonomie
Condtions particulières d'excercice	Travail seul
	Déplacements permanents sur les sites d'intervention
	Horaires variables en fonction des nécéssités de service
	Ports d'équipements de protection individuelle
	Métier exposé à une pénibilité du travail : port de charges, environnement sonore, produits dangereux et polluants, dangerosité des matériels et engins utilisés
Cadre d'emplois	Filière technique - catégorie C - Adjoint technique
NIVEAUX REQUIS DES COMPETENCES TECHNIQUES	
1 - Expert	
2 - Maîtrise	
3 - Pratique	
4 - Initié	

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Volet qualitatif concernant la protection sociale complémentaire dans les centres de gestion

Dans la Fonction Publique Territoriale, le décret d'application relatif à la PSC est paru le 8 novembre 2011. Il permet aux collectivités de participer au financement de la PSC, soit dans le cadre de la convention de participation, soit dans le cadre de la labellisation.
Après trois années de mise en œuvre, l'application du décret est actuellement au centre de nombreuses attentions.
La formation spécialisée n°4 du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale réalise une étude afin de disposer d'un état des lieux des modalités de la PSC et des problématiques rencontrées par les collectivités qui s'y sont ou non engagées.
La FNCDG est associée à cette démarche dont l'angle est essentiellement qualitatif.

Dans le cadre de cette participation, la FNCDG a interrogé un panel représentatif de CDG.
Il a été choisi d'interroger seize CDG, ne mettant pas en place la mission pour la PSC pour moitié, et la mettant en œuvre pour l'autre moitié. Le panel est composé de CDG de petite, moyenne et grande tailles. En outre, parmi les CDG mettant en œuvre la PSC, ceux-ci représentent les grandes tendances. Ainsi cinq CDG assurent une convention de participation au titre de la prévoyance, un seulement au titre de la santé et deux sont impliqués sur les volets prévoyance et santé.
Les entretiens ont été réalisés auprès des directeurs des CDG.

FNCDG – LV
Août 2015

Retour sur le questionnaire auprès des CDG qui n'ont pas mis en œuvre de convention de participation.

Le contexte

Les CDG n'ont pas d'informations précises sur les actions des collectivités en matière de PSC. Les éléments obtenus résultent généralement des informations transmises par le biais du comité technique.
Il semble que la majorité des collectivités ne sont pas engagées dans la protection sociale complémentaire. Celles qui sont engagées ont essentiellement recours à la labellisation.
Les CDG qui n'exercent pas la mission optionnelle pour la protection sociale complémentaire estiment que les collectivités ont toujours cet instrument à disposition.

Le CDG est moins enclin à agir si le territoire est déjà couvert, notamment par des mutuelles. En effet, dans ce cas, le besoin est moindre et les collectivités ont parfois la volonté de conserver leur prestataire (labellisation). Si les collectivités ne sont pas intéressées, le CDG n'est pas sollicité et il est plus difficile de se lancer dans le projet d'une convention de participation dont la mise en œuvre est lourde.

Les principaux freins rencontrés par les collectivités :

- L'ignorance ; il y a une certaine méconnaissance du dispositif. Certaines collectivités ont manqué l'information qui n'est pas remontée aux élus.
  Il faut relancer une communication active auprès des acteurs publics.
- La complexité de la matière est un frein important. De nombreuses petites collectivités n'ont pas les cadres pour étudier le dispositif.
- Le choix politique.
- Les finances. Les petites collectivités manquent de moyens (mais pas seulement), or une participation de l'employeur est nécessaire.
- Certaines collectivités craignent d'aider les agents à être malades. Des communes rurales pensent que cela accroit l'absentéisme.
  Il faut casser les modes de pensée. Est-ce que, statistiquement, les agents en prévoyance et maintien de salaire sont concernés par des arrêts longs ? La FS4 pourrait se pencher sur cette question. Des statistiques à ce sujet pourraient rassurer et faire évoluer les modes de pensée de certaines communes rurales.
- Une procédure lourde à mettre en œuvre ; il est plus simple de passer par la labellisation.
- Les élections municipales. Lors d'un nouveau mandat, la vision peut être différente de celle du prédécesseur, de même que les objectifs immédiats après avoir été élu peuvent être autres.

FNCDG – LV
Août 2015

En outre, il y a un manque d'information du grand public sur les dispositions. Les dispositions du privé ne sont pas applicables et cela sème le trouble.

Les principaux freins rencontrés par les CDG :

- C'est un choix politique. Cela peut ne pas faire partie des orientations politiques du CDG.
- Certains CDG n'ont pas les moyens de lancer une telle procédure, notamment en l'absence d'une sollicitation forte de la part des collectivités.
  Il faut un nombre minimum de collectivités sinon la mutualisation n'est pas intéressante et cela représente un risque pour le CDG. Alors qu'en labellisation, la mutualisation est nationale. En effet, dans la convention, le contrat s'équilibre entre cotisation et participation. Il doit y avoir une demande forte pour s'engager. Il faudrait un certain nombre d'agents afin de limiter les risques et d'éviter un contrat déséquilibré.
- Le manque d'intérêt de la part des collectivités.
- Une défaillance d'accès au soin médicaux sur un territoire est un élément contextuel important car un problème de densité médical ne sera pas résolu par la participation à la PSC.
- Certains agents refusent car cela impacte leur rémunération si l'employeur participe faiblement.
- La procédure est lourde, ce qui accapare beaucoup de temps et le personnel.

<u>Retour sur questionnaire auprès des CDG qui ont mis en œuvre une convention de participation.</u>

Les apports des CDG

L'action du CDG permet d'offrir une offre alternative et facilite également l'accès à une offre.
Lorsqu'il y avait auparavant une couverture des collectivités par les mutuelles, le CDG permet de maintenir une offre.
La PSC est un attribut pour attirer les agents. Le discours social permet une sensibilisation.

Les modalités dans la mise en œuvre par les CDG

Après la sortie des textes, les CDG concernés ont mené une enquête pour faire un état des lieux autour de la PSC et afin d'évaluer les souhaits des collectivités. Le taux de retour était parfois très faible, dénotant le peu d'intérêt des collectivités. À l'inverse, certains CDG ont rencontré directement un fort taux de réponse, ce qui a permis de consolider la démarche.

Les CDG ont également organisé des réunions d'information auprès des collectivités afin qu'elles s'approprient le texte.
Cela peut s'expliquer par le fait qu'elles n'ont alors pas eu le temps de s'imprégner du sujet dont les méconnaissances sont importantes.
Des enquête menées après coup ont reçu un taux de participation plus important, cela permet alors au conseil d'administration de se positionner et de lancer une procédure.

Le CDG a un rôle mutualisateur. C'est un domaine technique où même les CDG ont recours à une assistance.

De manière générale, un groupe de travail est créé pour se réunir autour du sujet, avec notamment des représentants syndicaux, des élus, des responsables RH. Les réunions se font en rapport avec l'élaboration du cahier des charges et sur la consultation.

Les projets sont soumis aux organisations syndicales par le biais du comité technique ou par la création d'une commission ad hoc.
L'ensemble des CDG rapportent de bons échanges avec les organisations syndicales. Les organisations syndicales sont représentées et consultées.

Le choix d'intervenir en santé et/ou en prévoyance est effectué en fonction des habitudes de vie des agents.

Les moyens de communication utilisés sont :

- Réunions d'information ;
- Courriers ;
- Internet ;
- Phoning ;
- Publications sur le site du CDG ;
- Mailings ;
- Recensement les communes qui ne mettent pas en œuvre la PSC et relance de l'information auprès de ces dernières.

Les offres

Les offres proposées par les CDG sont assez hétérogènes, et sont généralement à géométrie variable, offrant différents standings de prestation.

La participation se situe entre 1 et 30€.

Chiffres de couverture des CDG

- CDG 28 : 134 CT et 4 700 agents.
- CDG 59 : 20 CT et 1 300 agents.
- CDG 79 : 267 CT et 4 600 agents.
- CDG 34 : 75 CT dont 2 CNA et 1 800 agents
- CDG 76 : 148 CT et 8 647 agents dont 4 906 adhérents.
- CDG 16 : 148 CT en prévoyance et 1 636 agents ; 50 CT en santé et 306 agents.
- CDG 42 : 107 CT dont 1 CNA
- CIG : 200 CT en santé et 20 Ct en prévoyance. Existence de doublons.

<u>Pistes de réflexions</u>

Il semble intéressant de développer des partenariats avec les autres CDG. Cela permet de réaliser une mutualisation soit sur l'assiette, soit sur la réalisation du cahier des charges. Cela est d'autant plus intéressant que l'intérêt de la démarche au titre d'un CDG avec peu de collectivités intéressées n'est pas démontré. Cela renforce l'intérêt d'une éventuelle ouverture du contrat.

Certains CDG ont en effet relaté l'intérêt qu'il y aurait à assouplir le cadre législatif.
Il faudrait élaborer une réflexion sur l'ouverture éventuelle du contrat afin de pouvoir intégrer des collectivités en cours de contrat. Cela est complexe puisque les assureurs font leurs offres en fonction du nombre de collectivité à l'origine. Il faut donc peser le pour et le contre d'une procédure plus ouverte.
Est-ce qu'utiliser le mode du bon de commande afin de permettre aux collectivités d'adhérer au fur et à mesure est possible ? Est-ce que cela rend le fonctionnement plus efficace ? Le candidat doit pouvoir établir un volume… mais il reste regrettable que la procédure soit si fermée.

On peut envisager de distinguer les petites collectivités et les grandes.
Il serait pertinent que le texte évolue afin de permettre aux collectivités de moins de 50 agents de rejoindre aux conditions du contrat et ce seulement en milieu de mandat, pour les 3 années restantes. Cela aurait pour conséquence un portefeuille élargi.
Le système est verrouillé, alors que l'arrivée de petites communes a peu de conséquences pour le prestataire.

La question se pose de savoir si de telles hypothèses peuvent-être viables au regard de la commande publique. En effet, comment évaluer le risque alors que la commande peut être amenée à changer en cours de route ?

FNCDG – LV
Août 2015

La participation devient obligatoire au 1er janvier dans le privé, il serait intéressant de s'aligner sur le privé. Dans le secteur public, l'adhésion est facultative, ce qui est ardu à gérer. Cela entraine des problèmes pour les calculs et les prévisions des risques. Il est difficile de revenir là-dessus en raison de la libre administration des collectivités locales mais un minimum devrait être instauré.
En plus de pouvoir rejoindre en cours de contrat, il faut réfléchir à la mise en place d'un plancher. Si tout le monde avait cette option de base, cela inciterait les employeurs qui ne pourraient pas faire moins de XX€. Cela assure déjà aux assureurs un cash-flow de XXXX€, et cela incite également les agents qui sont seuls.

Il a été évoqué la possibilité de prévoir une spécificité pour avoir l'avis d'un seul comité technique dans le cadre d'une mutualisation entre CDG.

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Réunion avec la DGCL sur les commissions consultatives paritaires

La FNCDG participe régulièrement aux réunions organisées par la DGCL. Le 12 mai 2015, une réunion du groupe a permis de discuter des propositions autour des commissions consultatives paritaires (CCP).

Un projet de décret concernant l'organisation des CCP est en cours d'élaboration. Des réunions ont donc lieu ponctuellement afin d'en déterminer le contenu.

Le vecteur de ce projet serait le projet de loi déontologie dans le cadre duquel de nouvelles écritures de l'article 136 de la loi n°84-53 sont préparées.
Ce projet de loi va introduire de nouvelles dispositions sur les trois versants de la fonction publique, il est donc présenté au conseil commun de la fonction publique. Le conseil commun s'est réuni à ce sujet les 13 et 18 mai.
Il y a une accélération de ce projet de loi, le gouvernement va l'alléger afin de rentrer dans le calendrier parlementaire. Le reste sera traité par ordonnance.
Le projet de loi aura des dispositions concernant les non titulaires, ce qui peut permettre de raccrocher des dispositions relatives au CCP.

Champs des agents couverts :

La **DGCL** propose une écriture souple au niveau législatif et plus précise au niveau réglementaire.

FO estime qu'il est difficile d'exclure une partie des agents qui sont sous contrat de droit public. Il faut effectivement élargir le champ à l'ensemble de ces agents.

Marie-Christine DEVAUX rappelle ceux qui sont exclus du projet :

- Les emplois non permanents, article 3 ;
- Les remplacements temporaires, article 3-1 ;
- La vacance temporaire d'emplois, article 3-2 ;
- Les emplois fonctionnels, article 47 ;
- Les collaborateurs de cabinet, article 110 ;
- Les collaborateurs de groupes d'élus, article 110-1.

Un partie des CDI est exclue et doit donc être intégrée. En effet, les agents dont le contrat à durée déterminée a été transformé en contrat à durée indéterminée recrutés sur les articles 3, 3-1 et 3-2 sont exclus du dispositif.

La **DGCL** est d'accord pour prendre en compte tous les CDI.
Les participants à la réunion estiment que seul les contrats de droit public doivent être pris en compte. Les contrats de droit privé bénéficient déjà de disposition du droit privé, à savoir les prud'hommes.

La **CFDT** :

- Approuve l'optique d'un volet législatif souple, et d'un volet réglementaire plus détaillé. Il ne faut pas trop verrouiller le cadre dans la loi.
- Considère qu'il faut se rapprocher de 100% de personnes concernées par ce type d'instance.
- Sur électeurs et éligibles. Il est difficile de les distinguer même si cela est important.

La **DGCL** récapitule le champ de couverture issue de la réunion :

- Plutôt les CDI et CDD de minimum 6 mois ;
- Faire une distinction entre électeurs et champ de couverture.

Le décret définirait les cas de figure c'est-à-dire tout ce qui est emploi permanent.
Il est prévu de compléter à minima les missions par (1 et 2 sont des propositions du comité de suivi des 3 fonctions publiques) :

1. La revalorisation des CDI et des CDD, sans oublier qu'une extension large est bénéfique pour les agents mais lourde à mettre en œuvre.
2. Une proposition issue du dialogue social : le non renouvellement de contrats de personnes ayant un mandat syndical. Ce serait le seul cas ou une CCP étudierait le non renouvellement d'un contrat.

Dans le dernier alinéa de l'article 136, il serait intéressant de supprimer « résultant de l'application des alinéas précédents ». Cela ouvrirait le champ.
Marie-Christine DEVAUX souligne qu'il faut intégrer dans les compétences les cas de mise à disposition des CDI.

Questions d'organisation et condition de rattachement

La **DGCL** suggère d'appliquer au CCP le raisonnement des CAP. Cependant, l'effectif est différent en termes de volume. On peut estimer que sur 350 agents il y a un quart de non titulaire.

Pour **Marie-Christine DEVAUX**, il faut raisonner simplement. Si la commune est affiliée au CDG, elle relève de la CAP du CDG et donc du CCP du CDG.
La question de l'organisation se pose donc pour les communes non affiliées. En effet, pour gérer, il faut avoir les contrats et les CDG ne gèrent pas les contrats des CNA.
Les CNA ont leur propre CAP et donc gèrent leur CCP. Ces CCP peuvent être difficiles à organiser en cas de volume faible.

La **DGCL** souhaite savoir s'il est tenable d'avoir une seule CCP regroupant l'ensemble des catégories ?
Les participants semblent s'accorder sur une réponse positive.

Un problème se pose au niveau disciplinaire. Une personne de grade inférieur ne peut apprécier la situation d'une personne d'un grade supérieur. Or les CCP de non titulaires risquent d'être trop peu nombreuses pour pallier à cette difficulté.

Marie-Christine DEVAUX émet l'hypothèse d'un conseil de discipline départemental pour les non titulaires, à l'image de la commission de recours (régionale).

Le problème étant qu'une personne de catégorie C juge une personne de catégorie A, l'effet de masse d'un niveau départemental permettrait de contourner cette situation.
Ainsi, seule la discipline serait départementale, pas le CCP.

FO approuve cette proposition qui s'appuie sur le modèle des commissions de recours. Le volume plus important permet en effet de faire par catégorie.
Le conseil de discipline constituerait une 1ère instance, la commission de recours la 2ème instance.
Cela implique toutefois de prévoir une commission de recours pour les non titulaires (cela n'existant pas).

Dans le cadre d'un conseil de discipline départemental, la DGCL s'interroge sur l'organisation à mettre en œuvre pour les non affiliés (pour les affiliés cela devrait se faire par catégorie).
Pour **FO**, il n'est pas nécessaire de faire par catégories.

Pour **Marie-Christine DEVAUX**, il peut être intéressant de fixer un seuil. Par exemple, à partir de 50 agents non titulaires il est possible de prévoir un fonctionnement par catégories.

La **DGCL** considère que la mise en place de seuil est compliquée à mettre en œuvre mais il faut prévoir de laisser une certaine souplesse au CNA.

Le projet de loi déontologie ne devrait pas sortir avant début 2016. Le décret pourrait éventuellement sortir courant 2016.

Prochaine séance sur ce sujet en septembre 2015.

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

80 rue de Reuilly – 75012 PARIS
Tel : 01 53 30 09 99 – Fax : 01 53 30 09 90
E mail : info@fncdg.com – www.fncdg.com

CONGRES 2015
DE LA FEDERATION NATIONALE DES CENTRES DE GESTION

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

La rédaction d'une proposition de loi relative aux Centres de Gestion

A l'instar de la démarche engagée par le Sénateur Hugues PORTELLI en 2011, la Fédération envisage de faire présenter une proposition de loi qui reprendrait ses positions quant à l'évolution des Centres de Gestion.

Avant de définir la stratégie à adopter à l'occasion de l'examen d'une proposition loi, il convient de présenter le processus législatif.
En effet, la connaissance des circuits législatifs permet de bâtir une stratégie et de faire valoir des positions.

1. Présentation du processus législatif

Aux termes de l'article 39 de la Constitution «l'initiative des lois appartient concurremment au Premier ministre et aux membres du Parlement».

Il ne faut pas confondre proposition de loi et projet de loi. Un projet de loi émane du gouvernement alors qu'une proposition de loi est l'œuvre d'un parlementaire, sénateur ou député.

Dépôt et examen en Commission

Une fois déposé au bureau de l'une des chambres (en premier lieu au Sénat s'agissant de textes sur les collectivités et la Fonction Publique), tout texte est renvoyé à l'examen d'une commission. Une proposition de loi relative aux Centres de Gestion est examinée par la Commission des Lois.

La commission désignera parmi ses membres un rapporteur chargé de présenter, au nom de celle-ci, un rapport sur le texte proposé.

La commission, après avoir procédé à des auditions, à un examen approfondi des articles du projet et des amendements déposés par le rapporteur et par ses membres, adopte un rapport qui présente ses conclusions.

La commission peut :
- proposer un nouveau texte, intégrant les amendements des parlementaires ou du Gouvernement acceptés par elle
- adopter le texte dans sa rédaction initiale
- rejeter le texte.

Dans ces deux derniers cas, la discussion s'engage en séance sur le texte initial. Dans le premier cas, la discussion en séance portera sur le texte adopté par la commission et non sur le texte initialement déposé.

La Commission se réunit généralement quelques jours avant l'examen en séance publique.

Inscription à l'ordre du jour

Pour être discuté en séance publique, le projet de loi doit être inscrit à l'ordre du jour de l'une des deux chambres.

La Constitution institue un partage de l'ordre du jour, qui est fixé par chaque assemblée :
- deux semaines sur quatre sont réservées par priorité à l'ordre du jour fixé par le Gouvernement (examen des projets de loi)
- une semaine sur quatre est réservée par priorité au contrôle du Gouvernement et à l'évaluation des politiques publiques
- une semaine sur quatre est réservée à un ordre du jour législatif fixé par chaque assemblée (examen des propositions de loi)
- une journée par mois est consacrée à un ordre du jour réservé aux initiatives des groupes d'opposition ou minoritaires.

Examen en séance publique

Une discussion article par article du texte est menée en séance publique. Cette phase est dominée par le débat sur les modifications proposées par voie d'amendements.

Des amendements peuvent être présentés par tous les participants au débat : Gouvernement, commission et parlementaires à titre individuel.
À l'exception de ceux du Gouvernement, les amendements doivent satisfaire, comme les propositions de loi, à des conditions de recevabilité financière (respect de l'article 40 de la Constitution).

Le président de séance appelle les articles dans l'ordre de leur numérotation. La discussion porte sur chaque article et sur tous les amendements qui s'y rapportent.

La parole est donnée à l'auteur de l'amendement pour deux minutes, puis au rapporteur et au ministre pour qu'ils donnent leur avis et, enfin, à un orateur hostile à l'amendement ; le président de séance a la faculté d'autoriser un orateur à répondre à la commission et un autre au Gouvernement (en cas d'avis identique, un seul orateur est autorisé à répondre simultanément à la commission et au Gouvernement).

Après l'examen du dernier amendement présenté sur un article, la chambre vote sur cet article, éventuellement modifié, la discussion du texte se poursuivant dans les mêmes conditions, article par article, jusqu'au dernier d'entre eux.

À l'issue de l'examen des articles, il peut être procédé à une seconde délibération de tout ou partie du texte, celle-ci étant de droit à la demande du Gouvernement ou de la commission. Le président de séance met ensuite aux voix l'ensemble du texte, éventuellement modifié par les amendements précédemment adoptés.
Les votes ont lieu normalement à main levée.

Transmission et lectures successives

Le texte ainsi adopté par la première assemblée saisie est transmis sans délai à l'autre assemblée qui l'examine à son tour, en première lecture, selon les mêmes modalités : examen par une commission, inscription à l'ordre du jour, discussion en séance publique.
Si la seconde assemblée adopte tous les articles du texte qui lui a été transmis sans modification, ce texte est définitivement adopté.
Dans le cas contraire, la navette se poursuit entre les deux assemblées. À partir de la deuxième lecture les articles précédemment votés en termes identiques par l'une et l'autre assemblée ne sont pas remis en discussion. Seuls restent en discussion les articles du texte pour lesquels les deux assemblées ne sont pas parvenues à l'adoption d'un texte identique.

2. Le dépôt d'amendements

Les amendements ont pour objet de supprimer, rédiger, modifier, ou compléter tout ou partie des dispositions du texte soumis au Parlement ou d'y insérer des dispositions nouvelles.

Les amendements doivent être sommairement motivés en comportant un exposé des motifs de quelques lignes.
Ils doivent également comprendre :
- l'intitulé du texte discuté
- l'indication de l'article ou de la division du texte en discussion sur lequel porte l'amendement ou de l'article ou de la division avant ou après lequel l'article additionnel proposé par l'amendement doit être inséré
- la modification souhaitée par l'auteur de l'amendement.

La rédaction d'amendements parlementaires est soumise à un formalisme particulier.

En vertu de l'article 98 du règlement de l'Assemblée Nationale, les amendements ne peuvent porter que sur un seul article.

Il est également possible d'amender les amendements : tel est l'objet des sous-amendements, dont la présentation sous des modalités spécifiques est « *indissociable du droit d'amendement* », ainsi que l'a expressément reconnu le Conseil constitutionnel dans une décision du 3 juin 1986.

Il convient également de rédiger tous les amendements dits de conséquence.

3. L'irrecevabilité financière de certains articles d'une proposition de loi ou des amendements

L'article 40 de la Constitution limite le pouvoir d'initiative des parlementaires en matière financière. Il interdit toute création ou aggravation d'une charge publique et n'autorise la diminution d'une ressource publique que dans la mesure où elle est compensée par l'augmentation d'une autre ressource.

L'article 40 de la Constitution dispose que « *les propositions et amendements formulés par les membres du Parlement ne sont pas recevables lorsque leur adoption aurait pour conséquence soit une diminution des ressources publiques, soit la création ou l'aggravation d'une charge publique* ».

Le champ d'application de l'article 40

Cet article vise les ressources et les charges publiques, s'applique à l'État, aux collectivités territoriales et aux différents organismes de sécurité sociale (à l'exclusion des régimes complémentaires).

Par extension, l'article 40 est applicable aux structures publiques bénéficiant de financements publics : établissements publics à caractère administratif, la plupart des établissements publics industriels et commerciaux. En revanche, les entreprises publiques se trouvent hors du champ d'application de l'article 40, de même que les organismes de formation professionnelle.

Si l'article 40 de la Constitution prohibe la diminution des ressources publiques par une initiative parlementaire, est autorisée la compensation d'une perte de recette par l'augmentation d'une autre recette.

Cette compensation, communément désignée sous le terme de « gage », conditionne la recevabilité d'un amendement ou d'une proposition de loi entraînant une perte de recette. La compensation doit bénéficier à la collectivité ou à l'organisme qui subit la perte de recette. En conséquence, il n'est, par exemple, pas possible de compenser une perte de ressource subie par l'État par une majoration des impôts perçus par les collectivités territoriales.

Le gage doit être réel et la recette qui en résulte doit pouvoir être effectivement perçue. Il est cependant admis que le gage puisse consister en la création d'un impôt nouveau ou en la majoration du taux d'un impôt existant, « à due concurrence » de la perte de recette. Cette pratique facilite la rédaction des amendements. De fait, lors de la discussion en séance publique, le plus souvent, le Gouvernement « lève le gage » des amendements qu'il a décidé d'accepter ou auxquels il a renoncé à s'opposer.

Pour être interdite par l'article 40 de la Constitution, la création ou l'aggravation de la charge doit être une conséquence directe et certaine du dispositif, même si elle n'est qu'éventuelle ou si elle génère, à terme, des recettes ou des économies.

L'interdiction de la compensation en matière de charge est générale et absolue.

L'article 40 est d'une très grande sévérité en matière de dépenses, alors qu'il est en pratique moins contraignant pour l'initiative parlementaire dans le domaine des recettes.

Selon la jurisprudence du Conseil constitutionnel, « *le respect de l'article 40 de la Constitution exige qu'il soit procédé à un examen systématique de la recevabilité […] des propositions et amendements formulés par les députés et cela antérieurement à l'annonce de leur dépôt* » et « *avant qu'ils ne puissent être publiés, distribués et mis en discussion* » (décision n°2009-581 DC du 25 juin 2009).

L'irrecevabilité est appréciée par le président de la commission concernée et, en cas de doute, par son bureau.
Le président de la commission saisie au fond peut consulter, s'il l'estime nécessaire, son homologue de la commission des finances.

Les dispositions de l'article 40 de la Constitution peuvent être opposées « *à tout moment* » au cours de la procédure législative, par le Gouvernement ou par tout député, aux propositions et amendements, ainsi qu'aux modifications apportées par les commissions aux textes dont elles sont saisies.
En pareil cas, il appartient au président de la commission des finances de se prononcer sur leur recevabilité.

4. La proposition de loi proposée par la Fédération

Dans le cadre de l'évolution de la Fonction Publique Territoriale et de ses institutions, la Fédération souhaiterait pouvoir déposer une proposition de loi reprenant les positions suivantes :

Nouvel article 13-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Ce nouvel article inséré entre les actuels articles 13 et 14 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la mise en place d'un établissement public national afin de répondre à la nécessité de faire face aux nouveaux enjeux issus de la décentralisation et plus particulièrement aux nouvelles missions confiées aux Centres de gestion dans le domaine de l'emploi public local.

La création du Centre national de coordination, reprenant les missions de la Fédération, est indispensable afin de garantir l'homogénéité des niveaux de prestations et la cohérence de l'action des établissements sur l'ensemble du territoire national.

Cette instance fonctionnerait totalement à coût constant, le financement n'émanant d'ailleurs que des cotisations des Centres de Gestion.

Les missions de cet établissement seraient limitées à :
- Coordonner l'organisation des concours et des examens
- Mettre à disposition une plateforme d'inscription nationale aux concours/examens professionnels
- Lever la cotisation concours évaluée à 0,07% de la masse salariale directement auprès des employeurs locaux et la distribuer aux CDG coordonnateurs au prorata de leurs dépenses
- Consolider les informations des bourses de l'emploi dans un portail de l'emploi territorial
- Assurer la mise à disposition d'un fichier national des fonctionnaires momentanément privés d'emploi de catégorie A
- Organiser la conférence nationale de l'emploi territorial
- Représenter les CDG auprès des Pouvoirs publics et prendre position sur les projets de textes législatifs et réglementaires concernant la Fonction Publique Territoriale
- Etablir une concertation et des échanges étroits et permanents entre les Centres de Gestion pour la mise en œuvre de leurs compétences et le développement de leurs missions
- Etre une instance de liaison et de représentation avec tous les partenaires institutionnels des Centres de Gestion afin de développer avec eux des actions de coopération
- Promouvoir la Fonction Publique Territoriale et centraliser les informations intéressant les agents.

Son conseil d'administration serait composé de 25 présidents de Centres de Gestion.

Les ressources de cet établissement seraient principalement constituées d'une cotisation plafonnée à la charge des CDG.

Celle-ci, de l'ordre de 1%, est assise sur le produit de la cotisation obligatoire que les centres perçoivent de leurs collectivités et établissements affiliés.

Le rapport de l'IGA 6 juin 2014 notamment sur l'organisation et les missions des Centres de Gestion pointe les différents niveaux d'organisation des concours, très hétérogènes selon les régions et interrégions. Le rapport reconnait l'intérêt de la mutualisation nationale avec la mise en œuvre d'un calendrier des dates respecté par l'ensemble des CDG, la conception de sujets communs garants d'une plus grande égalité entre les candidats et de réelles économies ou la convention générale pour les remboursements de coûts d'organisation des concours mais indique que ce système basé sur la coopération reste insuffisant.

C'est pourquoi coordonner l'organisation des concours et des examens et lever la cotisation concours évaluée à 0,07% de la masse salariale directement auprès des employeurs locaux et la redistribuer aux CDG coordonnateurs par un Etablissement public national assurerait une plus grande équité et homogénéité sur le territoire.

De même dans un souci de bonne gestion des finances publiques, une plateforme nationale d'inscription aux concours/examens professionnels et d'attribution d'un numéro unique par candidat serait réalisée et portée par cet Etablissement. Ce numéro unique permettrait d'éviter la multi-inscription tout en préservant le droit des candidats en les autorisant à choisir ou modifier leur choix en matière de lieu d'inscription ou de voie de concours.

Article 14 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

7è alinéa de l'article 14

- *Ajouter un 6° « La gestion de l'observatoire régional de l'emploi territorial »*

En vertu de l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les Centres de Gestion assurent une mission générale d'information sur l'emploi public territorial. Ces derniers ont été désignés par la loi « Sapin » n°2001-2 du 3 janvier 2001 pour synthétiser les informations relatives à l'emploi et organiser la concertation.
Destinataires des déclarations de créations et vacances d'emploi, des déclarations de nomination des collectivités locales, gestionnaires des bourses de l'emploi permettant de recenser les offres et les demandes d'emploi, les Centres de Gestion sont aujourd'hui en mesure de présenter une analyse fine et détaillée du marché de l'emploi territorial de leur ressort géographique.

La création d'observatoires régionaux de l'emploi territorial répond à un triple objectif :
- repositionner à l'échelle régionale des diagnostics départementaux de l'emploi territorial
- améliorer la connaissance des bassins d'emploi régionaux et leurs caractéristiques
- réaliser des études thématiques en matière de gestion des ressources humaines afin d'anticiper les évolutions du marché de l'emploi territorial et d'aider les décideurs locaux.

Chaque observatoire régional de l'emploi appuie également les Centres de Gestion départementaux d'une même région dans la réalisation de conférences régionales de l'emploi.

Des observatoires régionaux sont mis en place dans plusieurs régions (Poitou-Charentes, Midi-Pyrénées, Rhône-Alpes, Haute-Normandie, Aquitaine). D'autres régions sont en train de mettre en place leur observatoire régional (Bretagne, Ile-de-France). L'observation, qui est un outil d'aide à la décision, doit être généralisée sur l'ensemble du territoire national.

- *Ajouter à l'alinéa 4 « Le centre coordonnateur perçoit de l'établissement public national visé à l'article 13-1 une partie de la cotisation concours des employeurs, en fonction des dépenses engagées par les centres de gestion de sa région ou interrégion. Le centre coordonnateur répartit ensuite cette somme entre les centres de gestion, de sa région ou interrégion, en fonction de leurs dépenses. »*

Cet ajout d'alinéa est une conséquence de la création de l'article 13-1.

- *Modifier les 1°, 2°, 3°, 4°pour étendre l'exercice de missions gérées en commun aux agents de catégorie B*

En vertu de l'article 14 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les Centres de Gestion s'organisent à un niveau au moins régional pour assurer les missions de gestion des agents de catégorie A (organisation des concours et examens professionnels, publicité des créations et vacances d'emploi, prise en charge des FMPE, reclassement des agents devenus inaptes, le fonctionnement des conseils de discipline de recours.).
Cette coordination permet d'assurer :

- une homogénéité des pratiques de gestion des agents au sein de plusieurs départements
- des économies d'échelle concernant la gestion des agents.

En raison de leur expertise sur les questions de ressources humaines et de leur capacité confirmée à collaborer ensemble, la mutualisation de la gestion des agents, au moins au niveau régional, doit s'étendre aux agents de catégorie B qui représentent 13,5 % de l'effectif territorial.

Article 15 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

1er alinéa

Le premier alinéa de l'article 15 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 fixe à 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet le seuil d'affiliation obligatoire des collectivités et établissements publics aux centres de gestion, avec le versement à ces derniers d'une cotisation obligatoire plafonnée à 0,8% de la masse de rémunération.

Toutefois, les communes, membres d'une communauté de communes à taxe professionnelle unique, se voient, contre toute logique, appliquer un abaissement du seuil d'affiliation au centre de gestion de 350 à 300.

Il est proposé de supprimer l'abaissement du seuil pour les communes appartenant à une communauté de commune à taxe professionnelle unique.

4ème et 5ème alinéas

L'application de la réforme territoriale a provoqué un effet de seuil pour certains EPCI en augmentant leurs effectifs au-delà de 350 agents. La désaffiliation de ces EPCI employant plus de 350 fonctionnaires du fait de la réforme territoriale, serait contraire à la mutualisation. Rappelons que les CDG sont les premiers établissements mutualisateurs de services fonctionnels et jouent un rôle de tiers de confiance auprès des employeurs locaux. Afin de garantir les effets positifs de cette mutualisation dans la gestion des ressources humaines, il est nécessaire de revoir les conditions de désaffiliation.

Actuellement, la loi prévoit seulement qu'il ne soit pas fait opposition par la majorité qualifiée des collectivités et établissements déjà affiliés pour que l'affiliation volontaire aux Centres de gestion des collectivités et établissements publics qui n'y sont pas obligatoirement affiliés soit acceptée.
Les mêmes conditions de majorité sont requises pour le retrait des collectivités et établissements concernés.

Compte tenu des effets, notamment en termes de personnel, induits par ces mouvements au sein des Centres de gestion, il est proposé de soumettre l'affiliation volontaire ou le retrait à l'accord explicite des collectivités et établissements déjà affiliés de manière analogue à l'admission ou le retrait des communes au sein d'un établissement public de coopération intercommunale.

Cette modification ne se heurterait pas au principe de libre administration des collectivités, le Conseil Constitutionnel reconnaissant la légalité des limitations à ce principe lorsque le législateur entend favoriser un but d'intérêt général et dans le cadre de l'article L 5211-19 du CGCT, l'achèvement et la rationalisation de la carte de l'intercommunalité.

Articles 22 et 22-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale a permis d'élargir le domaine d'intervention des Centres de Gestion en matière d'emploi et de recrutement, en leur confiant des missions auparavant dévolues au CNFPT.
Pour autant, elle a conditionné le transfert de ces attributions à la définition par les centres départementaux d'une coordination régionale ou interrégionale des missions transférées et à la négociation et la conclusion d'un accord financier avec le CNFPT.

En effet, ce texte a ajouté un article 22-1 à la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 destiné à compenser les charges résultant, pour chaque Centre de Gestion, du transfert de ces compétences. Celui-ci s'effectue par une compensation financière à la charge du CNFPT, et ce « pour un montant équivalent aux dépenses qu'il exposait au titre des attributions transférées ».

En raison de la divergence d'évaluation financière des dépenses entre le CNFPT et les Centres, une enveloppe globale du montant des transferts a été définie par un Conseiller maître honoraire de la Cour des Comptes et répartie régionalement selon des critères définis par décret. Ainsi, le CNFPT rétribue chaque année les Centres de Gestion coordonnateurs régionaux sur la base d'une enveloppe définie en 2008.

Cette procédure pose des difficultés tant d'ordre juridique qu'organisationnel et financier. Notamment, et dès lors qu'il est admis que cette recette n'est pas destinée au budget et à la caisse du comptable public du CNFPT, mais à être reversée et redistribuée aux Centres de Gestion, le principe d'unité budgétaire doit être garanti.

Il convient d'autoriser l'établissement public national de coordination des CDG (article 13-1) à lever la cotisation évaluée à 0,07% de la masse salariale directement auprès de l'ensemble des employeurs locaux en mettant un terme au système de compensation du CNFPT. Il faut noter que ce prélèvement n'engendre pas de dépenses supplémentaires pour les employeurs territoriaux.
La cotisation serait redistribuée aux CDG coordonnateurs par l'établissement public national. Le centre coordonnateur répartit ensuite cette somme entre les Centres de gestion, de sa région ou interrégion, en fonction de leurs dépenses.

L'article 22-1 de la loi du 26 janvier 1984 serait supprimé et l'article 22 complété de cette nouvelle contribution.

Cette proposition a été en partie reprise dans le rapport remis par l'IGA à la Ministre de la Fonction Publique en juin 2014. Celui-ci préconise notamment la mise en place d'un nouveau taux de cotisation qui compenserait la contribution actuellement versée par le CNFPT. Les Centres de Gestion prélèveraient directement auprès des collectivités cette cotisation « concours transférés ».

Article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

II de l'article 23

La loi charge les Centres de Gestion (CDG) d'assurer une partie de la gestion courante des collectivités territoriales. Les CDG sont garants de l'application du statut de la fonction publique territoriale. Ils sont organisateurs ou acteurs du dialogue social, conseils des élus et des agents, prestataires de services mutualisés.

La mise en œuvre de la nouvelle carte régionale, l'évolution des départements, les transferts de compétences, la généralisation de l'intercommunalité, la rationalisation de la carte intercommunale, la création des métropoles sont autant d'évolutions territoriales qui modifient les attentes des élus et des agents. Le contexte social et institutionnel implique des fusions, des transferts d'agents…

Quoiqu'il ressorte de cette réorganisation du champ d'action des acteurs territoriaux, les CDG devront s'y adapter.

Si l'expertise des Centres de Gestion au niveau local est pleinement reconnue, leur rôle d'accompagnement des collectivités dans la mise en œuvre des enjeux du mandat et de la réforme territoriale pourrait être renforcé notamment au travers de modifications législatives et réglementaires portant principalement sur :

- La fluidification de l'accès à certains cadres d'emplois notamment dans les filières médico-sociale et culturelle

- Un suivi renforcé et harmonisé des carrières (accompagnement pour la gestion du dossier électronique des agents, gestion des agents non titulaires…)

- Le renforcement des Centres aux niveaux départemental et régional et un redéploiement de leur offre de services (socle d'adhésion obligatoire, missions obligatoires et facultatives élargies, observatoire régional de l'emploi…).

Pourraient ainsi être confiés aux Centres de Gestion :
- la gestion administrative des CET
- la tenue du dossier individuel de chaque agent titulaire ou non titulaire.

Par ailleurs, l'article 46 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifie l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et prévoit la mise en place dans la Fonction Publique Territoriale de commissions consultatives paritaires, organisées par catégorie qui seront compétentes en matière de mutation interne, de sanction et de licenciement des agents non titulaires recrutés en application de l'article 3-3 (emplois permanents) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.
Toutefois, la mise en application de cette mesure nécessite la modification du décret n°88-145 du 15 février 1988, non encore effective.

Le secrétariat des commissions consultatives paritaires relèverait également de la compétence des Centres de Gestion.

En élargissant le champ des missions obligatoires des CDG, les services rendus sont mutualisés, ce qui impacte directement la gestion des effectifs dans les collectivités.

Cette évolution se justifie par les nouvelles exigences liées à la mobilité des agents publics et à la rationalisation de la gestion des carrières ou de leur technicité.

III et IV de l'article 23

Le renforcement de l'intercommunalité, la constitution de métropoles et de communes nouvelles vont concentrer l'emploi autour d'employeurs fortement structurés. Les instances de gestion de la fonction publique territoriale, héritières d'une logique de coopération intercommunale entre des collectivités fortement dispersées, doivent aujourd'hui s'adapter afin de poursuivre leur vocation : appliquer de façon homogène le statut de la fonction publique sur l'ensemble du territoire national.

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 prévoit la prise en charge de l'assistance juridique statutaire, des secrétariats des comités médicaux et des commissions de réforme à titre obligatoire par les CDG pour les collectivités affiliées, et à titre volontaire pour les collectivités non affiliées.

L'évolution des textes législatifs et réglementaires mais également les réalités locales avait conduit les Centres de Gestion à étendre le champ de leurs services facultatifs à d'autres activités notamment dans le domaine de l'assistance juridique ou de la santé au travail avec l'exercice des secrétariats des commissions de réforme et des comités médicaux.

L'exercice de ces missions par les Centres de Gestion répondait également au désengagement progressif de l'Etat et à la nécessité d'une optimisation collective permettant d'assurer une bonne gestion des dossiers.

Les discussions menées avec les représentants de l'Etat et les collectivités non affiliées font apparaître que les CDG sont incontournables pour l'exercice de ces nouvelles missions.
Le socle étant indissociable, dans un esprit de mutualisation des ressources et des moyens, il serait plus efficace de rendre obligatoire l'adhésion pour les collectivités non affiliées.

Ce socle reprendrait également les missions d'ores et déjà exercées pour le compte des collectivités (bourse de l'emploi, gestion des FMPE), le secrétariat du conseil de discipline de recours et l'exercice exclusif des concours.

Si les concours transférés du CNFPT l'ont été avec leur principe d'exclusivité, ce n'est pas le cas de certains concours actuellement confiés aux Centres de gestion dans la filière médico-sociale et en catégorie C qui peuvent être organisés également en propre par les collectivités non affiliées.

Cette situation apparaît très obscure pour les candidats qui ne comprennent pas pourquoi pour un concours seul le CDG peut l'organiser (exemple : attaché), alors que pour un autre concours, le CDG ou également une collectivité de ce même département peuvent en être organisateurs (exemple : psychologue).

Il s'agit d'une compétence reconnue aux centres de gestion par les faits, dans la mesure où la quasi-unanimité des collectivités non affiliées conventionnent avec les centres pour l'organisation de leur concours.

Le III de l'article 23 serait ainsi complété avec les paragraphes 1°, 8°, 9° bis, 9° ter, 14° et le IV supprimé, l'adhésion à ce socle de missions devenant obligatoire.

Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

1er alinéa

En vertu des dispositions du 1er alinéa de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 :

«Les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative concernant les agents des collectivités et établissements, à la demande de ces collectivités et établissements ».

Depuis leur création, les centres de gestion se fondent sur ces dispositions pour proposer aux collectivités qui le souhaitent diverses missions facultatives. Ces missions, dites optionnelles, largement répandues, s'exercent dans des domaines tels que le conseil juridique, l'assistance et l'appui notamment dans le domaine informatique, le conseil organisationnel, la documentation, l'archivage… .

Si elles répondent indéniablement à une demande des collectivités, ces missions font régulièrement l'objet de critiques de la part des Chambres Régionales des Comptes qui estiment que les centres s'écartent de leur principe de spécialité qu'est la gestion des ressources humaines. Un jugement du Tribunal administratif de Marseille est également récemment venu fragiliser l'existence même de ces missions en jugeant qu'une commune avait méconnu le principe de spécialité des établissements publics en acceptant de retenir l'offre d'un centre de gestion dans le cadre d'un marché portant sur une mission de diagnostic des moyens et du fonctionnement des services de ladite commune (TA Marseille, 5 mars 2013, n°1007889 ; CAA Marseille, 10 novembre 2014, n°13MA02001).

Il apparaît donc nécessaire aujourd'hui de proposer une modification législative afin de sécuriser l'existence des missions développées par de nombreux centres de gestion et de pouvoir répondre demain aux nouvelles demandes des collectivités locales et de leurs établissements publics. Le 1er alinéa de l'article 25 pourrait ainsi être rédigé de la manière suivante :

« Les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches ou assistances, administratives, organisationnelles ou de gestion, à la demande des collectivités et établissements ».

En effet, les besoins des collectivités territoriales en matière d'assistance administrative, organisationnelles et de gestion se sont accrus depuis les premières lois de décentralisation. Dans un contexte d'inflation et de complexité normative, les élus locaux et leurs collaborateurs sont quotidiennement confrontés à l'émergence de nouveaux domaines et à l'apparition de contraintes nouvelles. Le recentrage des services de l'Etat, ces dernières années, sur leurs priorités a également contribué à ce que les collectivités territoriales (notamment les petites et moyennes, celles situées en milieu rural, mais également les intercommunalités nouvellement créées) soient de plus en plus démunies et se tournent naturellement vers les centres de gestion pour obtenir l'assistance dont elles ont besoin.

Les centres de gestion, représentatifs des collectivités de leur territoire et dont l'impartialité et la qualité de travail sont reconnus, proposent ainsi depuis de nombreuses années, aux collectivités qui le souhaitent, des experts, proches de leurs interlocuteurs puisque, eux aussi, fonctionnaires territoriaux. L'enjeu, aujourd'hui, est donc de sécuriser le fondement juridique de ces missions d'assistance dont l'utilité a été démontrée par les collectivités territoriales elles-mêmes, qui y recourent en nombre, attribuant ainsi aux centres de gestion un rôle d'assistant dans les domaines où elles ne peuvent intervenir seules, dans le cadre d'une véritable subsidiarité ascendante.

2ème et 3ème alinéas

Les 2ème et 3ème alinéas de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 disposent que :
[les Centres de gestion] peuvent mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu. Ils peuvent également mettre des fonctionnaires à disposition des collectivités et établissements en vue de les affecter à des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Les agents affectés aux missions facultatives apportent leur expertise sur des champs professionnels souvent spécialisés.
Pour répondre à une demande constante des collectivités locales, la mise à disposition de fonctionnaires sur des missions permanentes auprès des collectivités du ressort du Centre de Gestion doit être élargie aux agents non titulaires.

Article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Le socle commun de prestations prévu à l'article 23 et renforcé dans le cadre de cette proposition de loi par un exercice exclusif des concours par les Centres de gestion, étant rendu obligatoire, il convient de supprimer les deux premiers alinéas de l'article 26 prévoyant le conventionnement avec les collectivités non affiliées pour l'organisation des concours et examens.

Article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Les collectivités territoriales jouent un rôle de plus en plus important dans la mise en œuvre des politiques sociales, sanitaires et de santé. Leurs domaines d'intervention sont vastes : la lutte contre la précarité et les exclusions, l'accès de tous aux droits fondamentaux, l'insertion des jeunes en difficulté, la prévention de la délinquance, la consolidation du lien social et du développement social local, l'insertion des personnes handicapées et l'accompagnement des personnes âgées dépendantes dans leur quotidien.

Pour conduire à bien ces politiques, les collectivités territoriales ont recours à des agents qui, le plus généralement, relèvent, sur un plan statutaire, des filières sociale, médico-sociale et médico-technique. Elles sont structurées au travers de 18 cadres d'emplois et regroupent environ 13% des effectifs de la FPT.

Si ces filières sont récentes, certaines adaptations apparaissent comme nécessaires.
A la pénurie de certaines compétences s'ajoute une répartition inégale de celles-ci sur l'ensemble du territoire.

Parmi les dix métiers les plus en tension relevés par les Centres de Gestion on trouve 8 relevant du secteur médico-social.

Ces résultats appellent à mener une véritable réflexion sur les difficultés de recrutement pour ces emplois notamment avec les Pouvoirs publics, d'autant plus que ces données se confirment d'année en année. Pour pallier aux difficultés dans ce secteur, les collectivités ont souvent recours à des contractuels.

Dans le secteur médico-social, la voie d'accès au cadre d'emploi se fait par concours sur titre pour :

- médecin territorial de 2ème classe
- psychologue territorial de classe normale
- sage-femme territoriale de classe normale
- puéricultrice territoriale de classe normale
- infirmier territorial en soins généraux de classe normale
- technicien paramédical territorial
- auxiliaire de puériculture territorial de 1ère classe
- auxiliaire de soins territorial de 1ère classe
- assistant territorial socio-éducatif
- éducateur territorial de jeunes enfants
- moniteur-éducateur territorial et intervenant familial territorial
- agent social territorial de 1ère classe.

Les concours sur titre comportent deux épreuves : une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission sauf pour certains comme celui d'auxiliaire de puériculture territoriale de 1ère classe ou celui d'auxiliaire de soins territorial de 1ère classe, qui n'ont pas d'épreuve écrite d'admissibilité. Ces concours n'ont qu'une seule épreuve d'admission qui consiste en un entretien avec un jury pour apprécier leurs capacités professionnelles, leurs motivations et leurs aptitudes aux missions proposées.

L’accès à ces concours étant déjà conditionné par la détention d’un titre justifiant de l’accomplissement d’un nombre parfois important d’années d’études, il apparait superflu d’imposer deux épreuves.

L’article 38 pourrait être complété afin de prévoir le recrutement direct sur titre pour les cadres d’emplois correspondant aux professions réglementées pour lesquels aucune possibilité de concours interne ou de promotion n’est ouverte.

Article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Alinéa 4° bis

- *Réformer le recours au temps partiel thérapeutique en autorisant l'agent placé en congé de maladie à bénéficier d'un temps partiel thérapeutique dès le troisième mois d'arrêt*

Si le fonctionnaire a été placé en congé de maladie pour la même affection pendant au moins six mois consécutifs, il peut être autorisé, après avis du comité médical, à reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique.
Cette autorisation est accordée pour une période de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an pour la même affection (article 57, 4° bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).
Aujourd'hui, le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement, à la retraite et à un nouveau congé de maladie.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent « l'intégralité de leur traitement », par dérogation aux dispositions de droit commun applicables aux agents à temps partiel.

Il conviendrait que l'agent puisse, dès le troisième mois d'arrêt, être autorisé à bénéficier de l'octroi d'un temps partiel thérapeutique afin de favoriser une reprise des fonctions aménagée dans un délai plus court sans avoir à allonger inutilement le congé de maladie.

Nouvel alinéa 10°

- *Créer un congé de reclassement*

Aux termes des dispositions de l'article 17 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, en cas d'avis défavorable du comité médical à la reprise après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, le fonctionnaire est soit mis en disponibilité, soit reclassé dans un autre emploi, soit, s'il est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, mis à la retraite pour invalidité après avis de la commission de réforme.
Il peut aussi être placé, s'il remplit les conditions exigées, en congé de longue maladie ou en congé de longue durée.

Afin de répondre au principe général du droit au reclassement posé par le juge administratif, celui-ci considérant que pèse sur les employeurs locaux une exigence de maintien dans l'emploi avant de prendre toute mesure privant l'agent de droits à rémunération, et de permettre aux agents de bénéficier d'une formation, il conviendrait de créer un congé de reclassement. Pendant cette période l'agent serait en position d'activité et pourrait ouvrir droit à une formation de reconversion professionnelle ce que n'autorise pas la position de disponibilité d'office.

Ce droit à la formation pourrait s'ouvrir également pendant que l'agent est en congé longue maladie ou en congé longue durée afin d'anticiper un reclassement professionnel sur un poste auquel l'agent serait considéré apte à exercer de nouvelles fonctions.

Nouvel article à insérer après l'article 76-1 de la loi du 26 janvier 1984

Les réformes des retraites successives allongent la carrière des agents publics.
Confrontés aux situations d'inaptitudes au travail et d'invalidité d'un nombre croissant d'agents territoriaux, les réflexes de licenciement pour inaptitude, de retraite pour invalidité, faute de reclassement professionnel, entrainent des situations de grande précarité et de souffrance pour les agents concernés.

L'accompagnement des carrières est aujourd'hui indispensable afin que les agents publics puissent bénéficier d'un éventail d'opportunités professionnelles le plus large possible. Cet accompagnement passe par des dispositifs de formation adaptés et des points d'étape au cours de la vie professionnelle.

Un entretien « bilan de carrière » dans les dix premières années d'exercice d'un métier dit « pénible », permettrait d'examiner attentivement les possibilités d'évolution professionnelle des agents et de prévenir des situations éventuelles d'inaptitude au travail ou d'invalidité. L'objectif est d'envisager pour ces agents une reconversion professionnelle offrant ainsi une « deuxième carrière » sur d'autres métiers, moins pénibles.

Pour que le bilan de carrière soit à la démarche de l'agent, acteur majeur de sa carrière professionnelle, il faut lui en parler dès le recrutement. Il est également nécessaire de responsabiliser les encadrants en les associant et leur exposant l'intérêt d'un bilan de carrière. Ce sont eux qui peuvent inciter les agents à réaliser cette démarche.
L'employabilité des agents publics concernés sera facilitée par une offre de formation adaptée à l'exercice du nouveau métier.

Article 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

II de l'article

Le fonctionnaire momentanément privé d'emploi non reclassé est pris en charge par le CDG (catégorie A) ou le CNFPT (catégorie A+).
Il est placé sous l'autorité du CDG ou du CNFPT et rémunéré par celui-ci sur la base de l'indice qu'il détient dans son grade d'origine. Il doit prouver de ses recherches d'emploi et peut aussi être mis à disposition.
La collectivité dans laquelle l'agent occupait l'emploi fonctionnel verse une contribution dégressive au CDG ou au CNFPT (une fois et demie à deux fois le traitement « chargé » à ¾ de cette base).
La collectivité qui recrute le fonctionnaire pris en charge est exonérée du paiement des cotisations sociales afférentes à sa rémunération pendant deux ans. Ces charges sont payées par le CDG ou le CNFPT et remboursées par la collectivité qui avait mis fin au détachement.
Après trois refus d'offres fermes d'emploi correspondant à son grade sur tout le territoire national, le fonctionnaire est licencié ou admis à faire valoir ses droits à la retraite (s'il remplit les conditions de jouissance immédiate d'une pension).

En dehors des agents territoriaux de catégorie A+, les Centres de gestion sont les principaux acteurs de la réinsertion professionnelle des fonctionnaires momentanément privés d'emploi.

Dans le cadre de l'exercice de la mission relative à la prise en charge des agents de catégorie A, et de celle actuellement dédiée aux agents de catégories B et C, les Présidents de CDG constatent et s'inquiètent :

- de la lourdeur administrative et financière que représente la gestion des privés d'emploi de catégories A, B ou C pour les CDG
- des abus touchant au dispositif :
    - Nombre de collectivités utilisent ce dispositif pour se séparer d'un personnel considéré comme inapte ou incompétent, compromettant ainsi leur recrutement par une autre collectivité
    - Certains fonctionnaires, apparaissent démotivés, ou profitent de la situation protectrice, notamment au regard de la garantie de rémunération, dont le coût financier est à la fois supportée par la collectivité d'origine et le CDG qui en assure la prise en charge.

A cet égard, la Fédération, dans le cadre d'une meilleure gestion des agents privés d'emploi souhaite modifier le dispositif de prise en charge :

- responsabiliser les agents dans une recherche active d'un nouvel emploi par la fin systématique de la prise en charge dès que l'agent remplit les conditions minimales pour le départ en retraite. En effet, les fonctionnaires momentanément privés d'emploi qui sont pris en charge peuvent différer leurs départs à la retraite jusqu'au moment où ils atteignent la limite d'âge.

Un nouvel alinéa pourrait ainsi compléter le II de l'article 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Dernier alinéa de l'article 136

L'article 46 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 a complété l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. il introduit un dernier alinéa : « Le décret fixe les conditions dans lesquelles les Commissions Consultatives Paritaires, organisées par catégorie et placées auprès des collectivités, établissements ou centres de gestion dans les conditions fixées à l'article 28, connaissent des questions individuelles résultant de l'application des alinéas précédents, des décisions de mutation interne à la collectivité, de sanction et de licenciement des agents non titulaires recrutés en application de l'article 3-3 ».

Actuellement l'article 136 de la loi n°84-53 ne concerne que les agents non titulaires recrutés sur la base de l'article 3-3 qu'ils soient en CDD ou en CDI.
Les agents dont le contrat à durée déterminée a été transformé en contrat à durée indéterminée recrutés sur les articles 3, 3-1 et 3-2 sont exclus du dispositif.
Il est proposé que tous les contrats à durée indéterminée puissent relever de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

Il conviendra également de revenir sur l'organisation des CCP par catégorie, cette disposition sera difficile à mettre en œuvre et devra être remplacée par des CCP communes composées uniquement d'agents non titulaires.

Nouvel alinéa in fine

En vertu de l'article 28 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, « lorsque l'affiliation n'est pas obligatoire, la collectivité peut à la date de son affiliation se réserver d'assurer elle-même le fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) ».

Cette disposition n'est pas prévue pour les commissions consultatives paritaires (CCP).

Même si l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoyant l'instauration des CCP renvoie à l'article 28 sur les CAP, il faudrait préciser au sein de l'article 136 que :

- Les collectivités affiliées volontaires peuvent se réserver le fonctionnement des CCP
- Il est possible, par délibérations concordantes, de créer une CCP unique compétente à l'égard des agents titulaires de la collectivité et de ses établissements.

5. Stratégie concernant le dépôt de cette proposition de loi

Au moins trois des propositions (établissement public national, relèvement du seuil d'affiliation, adhésion obligatoire au socle…) entrent dans le champ de l'exclusion visée par l'article 40 de la Constitution. Ces articles ne peuvent être présentés que par le Gouvernement.