Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Election des représentants au Conseil d'Administration des Centres de Gestion

La date de tenue des élections

Les articles 3, 4, 5, 15, 16 et 17 du décret n°2020-554 du 11 mai 2020, pris en application de l'ordonnance n°2015-579 du 28 mai 2015, prévoient de nouvelles modalités d'organisation des élections pour les membres du conseil d'administration et du collège spécifique des centres de gestion, **le Président de chaque Centre étant désormais responsable des élections en lieu et place du préfet du département.**

Les élections sont organisées dans les quatre mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux. Le renouvellement a, cette année exceptionnelle, fait l'objet de deux dates : le 15 mars pour les communes dont le conseil municipal a été élu au complet à cette date ; le 28 juin, second tour pour les autres communes.
C'est à compter de cette deuxième date que le délai de 4 mois débute. Ainsi, **les élections pour les CA des CDG doivent se tenir avant le 28 octobre 2020.**
Ce délai concerne la proclamation des résultats et non la réunion d'installation des CA qui est fixée dans les règlements intérieurs propres à chaque Centre.

Le calendrier de déroulement des opérations d'élections des membres des CA des Centres de gestion doit tenir compte de cette date butoir fixée au 28 octobre mais également d'autres facteurs comme :

- **L'installation des EPCI et des syndicats dans le courant de l'été**

L'installation des EPCI à fiscalité propre se déroule au plus tard le troisième vendredi suivant la date du second tour (délai ramené au 3ème vendredi par la loi n°2020-290 du 23 mars 2020), soit le **17 juillet**.

L'installation des syndicats de communes se déroulera au plus tard le **vendredi de la 4e semaine qui suivra l'élection des maires à l'issue du second tour** (article L 5211-8 du CGCT).

Le second tour ayant lieu le 28 juin, les maires des communes concernées devront être élus entre le 3 et le 5 juillet : dès lors l'installation du comité syndical devrait avoir lieu au plus tard le **31 juillet**.

Pour les syndicats mixtes, l'installation a lieu au plus tard le **vendredi de la 4e semaine qui suit l'élection de l'ensemble des présidents de communautés à l'issue du second tour** (article L 5211-8 du CGCT).

Le second tour ayant lieu le 28 juin, les présidents de communauté devront être élus au plus tard le 17 juillet : dès lors l'installation du comité syndical devra avoir lieu au plus tard le **14 août**.

L'article 4 de la loi n°2020-760 du 22 juin 2020 tendant à sécuriser l'organisation du second tour des élections municipales et communautaires de juin 2020 et à reporter les élections consulaires prévoit que : *« le comité d'un syndicat mixte […] se réunit dans sa composition renouvelée au plus tard le 25 septembre 2020. Cette disposition n'est pas applicable aux syndicats mixtes qui ne comportent, parmi leurs membres, aucune commune où le premier tour du renouvellement général des conseils municipaux organisé le 15 mars 2020 n'a pas été conclusif ni aucun établissement public de coopération intercommunale comportant parmi ses membres une telle commune ».*

- **la période estivale qui rendra plus complexe la constitution des listes de candidats.**

Au regard de l'ensemble de ces éléments, une date prévisible de proclamation des résultats pourrait être fixée au 23 octobre. Cette date nationale devra faire l'objet d'une décision du Conseil d'administration de la FNCDG (03 juillet).

Les collèges au sein du CA des CDG

Les sièges du conseil d'administration du centre sont attribués aux représentants des collectivités et des établissements publics dans les conditions suivantes :

Pour les communes affiliées : Quinze à vingt et un sièges au titre des communes affiliées selon le tableau ci-après :

EFFECTIF TOTAL des fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant du centre, affectés dans les communes en position d'activité au sens des articles 56 à 63 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.	NOMBRE de sièges attribués aux communes	ATTRIBUTION d'un siège supplémentaire lorsque la population totale des communes affiliées est égale ou supérieure à
Moins de 1000 Moins de 2000 Moins de 3000 Moins de 4000 Moins de 5000 5000 et plus	15 16 17 18 19 20	100 000 200 000 300 000 400 000 500 000 600 000

Pour les établissements affiliés : de deux à trois sièges

Nombre de fonctionnaires (titulaires et stagiaires) gérés par le CDG	**Nombre de sièges**
Moins de 1 000	**2**

Plus de 1 000	**3**

Si le département est affilié volontaire

Nombre de fonctionnaires (titulaires et stagiaires) gérés par le CDG pour les départements ou population du département	**Nombre de sièges**
Moins de 1 000 000 d'habitants ou effectif inférieur à 400 agents	**2**
Plus de 1 000 000 d'habitants ou effectif supérieur ou égal à 400 agents	**3**

Si la région est affiliée volontaire

Nombre de fonctionnaires (titulaires et stagiaires) gérés par le CDG ou population de la région pour les régions	**Nombre de sièges**
Moins de 3 000 000 d'habitants ou effectif inférieur à 400 agents	**2**
Plus de 3 000 000 d'habitants ou effectif supérieur ou égal à 400 agents	**3**

Pour les départements et les régions, dans le cas de l'affiliation partielle prévue, l'effectif à prendre en compte est celui des personnels concernés par cette affiliation.

Le collège spécifique

Le collège spécifique, représente les collectivités et établissements publics non affiliés au Centre de Gestion mais bénéficiant d'un certain nombre de services, à titre facultatif : le socle commun de prestations.

Collectivités	Nombre de fonctionnaires (titulaires et stagiaires)	Nombre de sièges
Région	**Moins de 4 000**	**2**
	4 000 et +	**3**
Département	**Moins de 4 000**	**2**
	4 000 et +	**3**
Communes	**Moins de 4 000**	**2**
	4 000 et +	**3**
Etablissements publics	**Moins de 4 000**	**2**
	4 000 et +	**3**

Si le nombre de communes ou d'établissements publics adhérant au socle est inférieur ou égal au nombre de sièges à pourvoir, les représentants sont désignés par les collectivités concernées.

- Lorsqu'il n'y a qu'une seule commune ou un seul établissement, celle-ci procède à la désignation de ses représentants en fonction du nombre de sièges à pourvoir
- Lorsque le nombre des communes ou d'établissements publics est égal au nombre de sièges à pourvoir, chacune d'entre elles procède à la désignation d'un représentant.

- Lorsqu'il y a deux communes ou deux établissements publics pour trois sièges à pourvoir, la commune dont l'effectif de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet est le plus important procède à la désignation de deux représentants

Les maires des communes et les présidents des établissements publics notifient les désignations au président du conseil d'administration du centre de gestion. Les représentants doivent être désignés avant l'installation du conseil d'administration du Centre de Gestion.

Si le nombre de communes ou d'établissements publics adhérant au socle est supérieur au nombre de sièges à pourvoir, les représentants sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.

Si le département ou la région sont adhérents au socle commun, chacune de ces deux collectivités désigne ses représentants en fonction du nombre de sièges attribués.

2 ou 3 représentants pour chaque catégorie de CT
Communes, départements, régions et ensemble des EP en fonction de l'effectif de fonctionnaires (seuil à fixer)

→ maximum 12 représentants

Communes et établissements publics

1/ Nombre < ou = au nombre de sièges à pourvoir
principe : la désignation par l'organe délibérant

- *1 commune/1EP 2 ou 3 sièges* → Autant de représentants que de sièges à pourvoir par chacun d'eux
- *2 communes/2EP 2 sièges* → 1 représentant par chacune des communes et chacun des EP
- *2 communes/2 EP 3 sièges* → 2 représentants par la commune et par l'EP qui a l'effectif le plus important
- *3 communes/3 EP 3 sièges* → 1 représentant par chacune des communes et chacun des EP

2/ Nombre > au nombre de sièges à pourvoir
principe : l'élection

- *Communes* →
  Réprésentants élus :
  * parmi les maires et conseillers municipaux des communes
  * par les maires
- *Etablissements publics* →
  Représentants élus :
  * parmi les membres titulaires d'un mandat local des conseils d'administration de ces établissements
  * par les présidents des EP

- Un maire ou un président d'EP = 1 voix.
- Scrutin de liste à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.
- Vote par correspondance

Départements et régions →
Principe désignation représentants par :
le conseil régional
le conseil départemental

Le déroulé et le calendrier des opérations

Comptabilisation des effectifs

Les représentants titulaires et suppléants des communes affiliées au centre sont élus, parmi les maires et conseillers municipaux de ces communes, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.

Seuls les maires des communes affiliées sont électeurs.

Chaque maire dispose d'une voix par fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet ou à temps non complet, affecté à la commune et en position d'activité auprès de celle-ci, le premier jour du troisième mois précédant la date du scrutin.

Les représentants titulaires et suppléants des établissements publics affiliés au centre sont élus, parmi les membres titulaires d'un mandat local des conseils d'administration de ces établissements, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.
Seuls les présidents des établissements publics affiliés sont électeurs.
Chaque président d'établissement public dispose d'une voix par fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet ou à temps non complet affecté dans cet établissement public et en position d'activité auprès de celui-ci le premier jour du troisième mois précédant la date du scrutin.

Ainsi, la comptabilisation des effectifs doit être arrêtée le 1er juillet 2020.

Pour les représentants des communes affiliées, ***la liste électorale fait apparaître les nom et prénoms de chaque maire électeur*** *et mentionne la commune où il exerce son mandat ainsi que le nombre de voix dont il dispose.*
Pour les représentants des établissements publics locaux affiliés, ***la liste électorale fait apparaître les nom et prénoms de chaque président d'établissement public local électeur****, désigné le cas échéant après le renouvellement général des conseils municipaux, et mentionne l'établissement public local dont il assure la présidence ainsi que le nombre de voix dont il dispose.*

Mode d'élection

Un arrêté du président du centre de gestion définit les modalités d'organisation des élections, fixe la composition de la commission en charge des opérations et la date des opérations électorales.

Le vote a lieu par correspondance en utilisant quatre séries de bulletins et d'enveloppes de scrutin établies en quatre couleurs différentes et portant, de façon apparente, la mention préimprimée *"1 voix"* apposée sur les bulletins et enveloppes de la première série, *"10 voix"* apposée sur les bulletins et enveloppes de la deuxième série, *"100 voix"* apposée sur les bulletins et enveloppes de la troisième série, apposée sur les bulletins et enveloppes de la quatrième série.
Chaque électeur ne peut voter que pour une liste complète sans radiation ni adjonction de nom et sans modifier l'ordre de présentation des candidats.

Chaque liste de candidats doit comporter deux fois plus de candidatures de représentants titulaires et suppléants que de sièges à pourvoir. Chaque candidature d'un représentant titulaire est assortie de celle d'un suppléant.

Si le vote par correspondance est choisi, les bulletins doivent être obligatoirement adressés par voie postale et parvenir à la commission départementale avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin.

Les centres de gestion peuvent mettre en place le vote électronique par internet en remplacement du vote par correspondance. Dans ce cas, l'arrêté fixe les modalités applicables dans le respect des conditions et garanties prévues par le décret n°2014-793 du 9 juillet 2014 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique territoriale.

Composition de la commission départementale de recensement et de dépouillement des votes

La composition de la commission est fixée par le Président du Centre de Gestion qui la préside (ou son représentant). En 2014, elle était composée de maires, de présidents d'établissements publics et de fonctionnaires de la préfecture.

Calendrier prévisionnel

Nature des opérations	Dates	Textes de référence
Calcul du nombre de fonctionnaires, titulaire ou stagiaire, à temps complet ou non complet, en position d'activité et relevant du centre de gestion, pour le décompte du nombre de voix dont disposent chaque maire ou président d'établissement (une voix par fonctionnaire). Ce calcul est effectué par le centre de gestion	Au 1er jour du 3ème mois précédant la date du scrutin 1er juillet 2020	Décret n°85-643 art 11 al 3
Arrêté du président du CDG concernant les modalités d'organisation des élections centre de gestion, fixant la composition de la commission départementale de recensement et de dépouillement des votes et la date des opérations électorales	Lundi 13 juillet 2020	Décret n°85-643 art 13 al 3
Affichage de l'arrêté du président du CDG fixant le nombre et la répartition des sièges au conseil d'administration des centres de gestion	Mercredi 15 juillet 2020	Décret n°85-643 art 13 al 1

Arrêté du Président du CDG portant constitution de la commission départementale, chargé d'une part du recensement et du dépouillement des bulletins de vote et d'autres par des réclamations relatives aux listes électorales	Lundi 31 août 2020 au plus tard	Décret n°85-643 art 13 al 1 et 2
Établissement et publicité des listes électorales par le Président du CDG : <u>Listes électorales</u> : • Des représentants des communes, • Des représentants des établissements publics locaux	Lundi 14 septembre 2020 au plus tard	
Réclamation sur les listes électorales, adressée à la commission départementale délai de 6 jours à prévoir pour la réclamation sur les listes à compter de la publicité	Lundi 21 septembre 2020 au plus tard	Décret n°85-643 art 13 al 2
Décision de la commission départementale sur ses réclamations délai de 8 jours pour la réponse de la commission	Mardi 28 septembre 2020 au plus tard	
Dépôt des listes de candidature au CDG	Lundi 5 octobre 2020 au plus tard	
Publicité par le CDG des listes de candidats par voie d'affichage (préfecture, sous-préfecture, centre de gestion)	Mardi 6 octobre 2020 au plus tard	
Dépôt des instruments de vote au CDG : –Bulletins de vote fournis et imprimés par le candidat, –Enveloppes de scrutin et d'expédition fournies par le centre de gestion	Mercredi 7 octobre 2020 au plus tard	

Actualisation de la liste électorale des établissements publics locaux affiliés et non-affiliés au centre de gestion	Vendredi 9 octobre 2020	
Mise sous plis et envoi des instruments de vote par le CDG aux électeurs	A partir du 9 octobre 2020	
Date limite de réception des bulletins de vote par le président de la commission de recensement et de dépouillement envoyé par correspondance	Jeudi 22 octobre 2020	
Dépouillement et proclamation des résultats par la commission, affichage des résultats (préfecture, sous-préfecture, centre de gestion).	Vendredi 23 octobre 2020 au plus tard	Décret n°85-643 art 13 al 1
Installation des nouveaux membres des conseils d'administration des centres de gestion.	A partir du 2 novembre 2020	

Ce calendrier est une hypothèse dont la réalisation dépendra de la validation de la date du 23 octobre par le CA de la FNCDG.

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Les décrets d'application de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Les dispositions réglementaires relatives à l'entrée en fonction et aux nominations

- **Le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels**

- **Le décret n°2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique**

- **Le décret n°2019-1561 du 30 décembre 2019 modifiant le décret n°2012-601 du 30 avril 2012 relatif aux modalités de nominations équilibrées dans l'encadrement supérieur de la fonction publique**

- **Le décret n°2020-132 du 17 février 2020 modifiant le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet**

- **Le décret n°2020-257 du 13 mars 2020 relatif au recrutement direct dans les emplois de direction de la fonction publique territoriale**

- **Le décret n°2020-478 du 24 avril 2020 relatif à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial**

- **Le décret n°2020-97 du 5 février 2020 fixant les dérogations au principe d'alternance de la présidence des jurys et des instances de sélection dans la fonction publique**

Les dispositions réglementaires relatives aux parcours professionnels et à la déontologie

- **Le décret n°2019-1180 du 15 novembre 2019 fixant le taux de contribution pour pension due ou remboursée au titre des fonctionnaires de l'Etat détachés ou mis à disposition auprès des employeurs territoriaux et hospitaliers**

- **Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte**

personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

■ **Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique**

■ **Le décret n°2020-37 du 22 janvier 2020 modifiant le décret n°2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires**

■ **Le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique**

■ **Le décret n°2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique**

■ **Le décret n°2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap**

■ **Le décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant**

■ **Le décret n°2020-420 du 9 avril 2020 modifiant le décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique**

■ **Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature**

■ **Le décret n°2020-530 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage**

■ **Le décret n°2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés**

■ **Le décret n°2020-714 du 11 juin 2020 relatif au détachement d'office prévu à l'article 15 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983**

portant droits et obligations des fonctionnaires

■ **Le décret n°2020-722 du 12 juin 2020 relatif à la reconnaissance de l'engagement professionnel des policiers municipaux en application des articles L 412-55 et L 412-56 du code des communes**

Les dispositions réglementaires relatives à la cessation de fonction

■ **Le décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique**

■ **Le décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles**

■ **Le décret n°2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public**

Les dispositions réglementaires relatives aux instances du dialogue social local

■ **Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires**

Les dispositions réglementaires relatives aux institutions de la FPT

■ **Le décret n°2020-174 du 26 février 2020 modifiant le décret n°84-346 du 10 mai 1984 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale**

■ **Le décret n°2020-555 du 11 mai 2020 modifiant le décret n° 87-811 du 5 octobre 1987 relatif au Centre national de la fonction publique territoriale**

■ **Le décret n°2020-554 du 11 mai 2020 portant diverses dispositions relatives aux centres de gestion de la fonction publique territoriale**

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Projets de décret d'application de la loi de transformation de la fonction publique

1. Autorisations spéciales d'absence

L'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 a complété l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 en prévoyant que les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels. Un décret en Conseil d'État détermine la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précise celles qui sont accordées de droit.

L'article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 a créé un article 21 *bis* A dans la loi du 13 juillet 1983 : pendant une année à compter du jour de la naissance, un fonctionnaire allaitant son enfant dispose à cet effet d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour, sous réserve des nécessités de service et dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat.

Le projet de décret détermine la liste et les conditions d'octroi des autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux. Il fixe également les modalités d'octroi de l'aménagement horaire pour allaitement. Il précise enfin les effets de ces autorisations spéciales d'absence et aménagements horaires sur la situation administrative de l'agent public.

Contenu du projet de décret

Le décret a vocation à s'appliquer aux fonctionnaires en activité relevant de la loi du 13 juillet 1983 et aux agents contractuels de droit public régis par le décret du 15 février 1988.

L'article 2 du projet de décret prévoit que pour bénéficier des autorisations spéciales d'absence, l'agent public adresse une demande écrite à l'autorité territoriale. L'agent public fournit les pièces justificatives nécessaires à l'établissement de ses droits.

Certaines autorisations spéciales d'absence seront accordées de droit :
1° L'agent public en état de grossesse bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.
L'agent public conjoint d'une femme enceinte ou lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour se rendre à trois au plus de ces examens médicaux obligatoires.
2° L'agent public bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour chacun des actes médicaux nécessaires à cette assistance médicale à la procréation.

L'agent public conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour se rendre à trois au plus des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.
3° Si son état de santé le justifie, l'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence à raison d'une heure par jour à compter du premier jour de son troisième mois de grossesse et jusqu'à la date du début du congé pour maternité.
4° L'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de deux jours à l'occasion de l'annonce de la survenue d'un handicap chez son enfant.
5° L'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours à l'occasion de son mariage ou de la signature d'un pacte civil de solidarité.
6° L'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de trois jours en cas de décès de son conjoint, de la personne avec laquelle il est lié par un pacte civil de solidarité ou de la personne avec laquelle il vit maritalement.
7° L'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de trois jours en cas de décès de son père, de sa mère, d'un beau-père ayant eu l'agent public à sa charge effective et permanente ou d'une belle-mère ayant eu l'agent à sa charge effective et permanente.
8° L'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de trois jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur.
9° L'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence d'un jour en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant autre que son père, sa mère, son beau-père, sa belle-mère, son enfant.
10° L'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours en cas de décès d'une personne dont l'agent public a eu la charge effective et permanente.
11° L'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès de son enfant.
Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés.
Dans ce cas, l'agent public bénéficie, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours. Cette autorisation spéciale d'absence complémentaire peut être fractionnée et est prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Les durées prévues pour les autorisations d'absence prévues aux 5° à 11° peuvent être majorées de deux jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement le justifie.

Les autres autorisations spéciales d'absence définies par le projet de décret sont accordées sous réserve des nécessités du service :
1° L'agent public en état de grossesse peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour se rendre à l'entretien prénatal précoce ainsi qu'aux séances de préparation à la naissance et à la parentalité lorsqu'ils ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service.
L'agent public conjoint d'une femme enceinte ou lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour se rendre à l'entretien prénatal précoce et à deux au plus

des séances de préparation à la naissance et à la parentalité lorsqu'ils ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service.
2° L'agent public devant s'absenter pour assurer momentanément la garde de son enfant de moins de seize ans ou pour le soigner peut bénéficier, chaque année, d'une autorisation spéciale d'absence égale à trois jours. La durée de cette autorisation spéciale d'absence est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si l'agent public assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans.
3° L'agent public peut bénéficier également d'une autorisation spéciale d'absence d'un jour à l'occasion du mariage de son enfant.

Les autorisations spéciales d'absence prévues pour la réalisation d'examens médicaux dans le cadre d'une grossesse ou d'une PMA, pour la participation à des séances de préparation à l'accouchement, pour la garde d'un enfant, à l'occasion de l'annonce de la survenue d'un handicap chez son enfant, en cas de décès de son conjoint, de son enfant, d'un ascendant, du frère, d'une sœur, d'une personne dont l'agent public a eu la charge effective et permanente, à l'occasion de son mariage ou de son PACS, du mariage d'un enfant, peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée et de manière continue ou discontinue.

Les autorisations spéciales d'absence prévues à l'occasion de l'annonce de la survenue d'un handicap chez son enfant, en cas de décès de son conjoint, de son enfant, d'un ascendant, du frère, d'une sœur, d'une personne dont l'agent public a eu la charge effective et permanente, à l'occasion de son mariage ou de son PACS, du mariage d'un enfant sont prises au plus tard dans le mois suivant l'évènement les justifiant. Les autres autorisations spéciales d'absence sont prises le jour où l'évènement les justifiant intervient.

Les autorisations spéciales d'absence non prises par l'agent public ne peuvent donner lieu ni à une récupération, ni à une indemnisation, ni alimenter son compte épargne temps.

Le temps d'absence occasionné par les autorisations spéciales d'absence est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel, à rémunération et à avancement. Il est également pris en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.
Le temps d'absence occasionné par les autorisations spéciales d'absence ne génère pas de jours de réduction du temps de travail.

Pendant une année à compter du jour de la naissance, l'agent public allaitant son enfant peut bénéficier, sous réserve des nécessités du service, d'un aménagement horaire.
L'aménagement horaire est réparti, par accord entre l'agent public et le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Les heures de service non fait au titre de l'aménagement horaire pour allaitement de l'enfant donnent lieu à récupération par l'agent public.

Le décret entrerait en vigueur à compter du premier jour du deuxième mois suivant sa date de publication au titre des évènements intervenant à compter de cette date.

Toutefois, la disposition relative aux autorisations d'absence pour garde d'enfant serait applicable à compter du 1er janvier 2021 et à compter du 1er septembre 2020 pour les personnels dont le temps de travail est calculé sur l'année scolaire.

2. Entretiens « bilan de carrière »

L'article 40 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 a créé un nouvel article 108-3-1 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 selon lequel les agents qui occupent des emplois présentant des risques d'usure professionnelle bénéficient d'un entretien de carrière dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Le décret s'articulerait autour de trois axes : la notion d'usure professionnelle, la méthode d'identification des agents concernés par les entretiens et les modalités d'organisation de l'entretien de carrière proposé à ces agents.

Le document présenté par la DGAGF précise que l'agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) définit l'usure professionnelle comme *« un processus d'altération de la santé lié à la répétition et/ou aux combinaisons d'expositions de la personne à des contraintes du travail »*.
Le document souligne que l'usure professionnelle est un processus qui se construit progressivement, au fil des expositions. Cette notion est souvent associée à la notion de vieillissement mais peut concerner tous les agents, quel que soit leur âge. Elle peut se manifester sous de multiples formes plus ou moins faciles à identifier et à quantifier (des symptômes physiques, psychiques, cognitifs, des accidents et maladies professionnelles…).
La prévention de l'usure professionnelle consiste à préserver la santé des agents pour qu'ils puissent être en emploi durant l'ensemble de leur carrière professionnelle. Il convient pour cela de contenir, tout au long des itinéraires professionnels, l'exposition aux contraintes génératrice de l'usure professionnelle :
- en agissant à court terme pour réduire le niveau de contraintes, avec une action sur les postes et sur l'organisation du travail ;
- en agissant sur le moyen et long terme pour construire des parcours de carrière.

Le projet de décret doit permettre d'identifier les agents exposés aux risques d'usure professionnelle qui pourront bénéficier d'un entretien de carrière.
Le décret aura vocation à préciser les informations que les employeurs pourront utiliser, telles que celles relatives à l'évaluation de l'exposition aux risques professionnels, à la santé et aux conditions de travail des agents, ainsi que toute information utile émanant des différents acteurs participant à la mise en œuvre des obligations en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.
Dans le cadre du décret, en lien avec le dialogue social, chaque employeur pourrait être amené à préciser les modalités d'identification des agents au regard de certaines spécificités d'emplois ou de sites de travail.

Une fois que l'agent est identifié, il est envisagé que la conduite de l'entretien de carrière soit confiée à un agent exerçant des missions d'accompagnement des parcours professionnels.

Cet agent sera chargé d'élaborer et d'adresser à l'agent et au service en charge des ressources humaines un document qui mentionne les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent, le projet professionnel de l'agent ainsi que les modalités d'accompagnement et de suivi de ce projet. Ce document ne fera pas mention de la teneur des échanges de l'entretien, ces derniers étant strictement confidentiels. Lorsque ces éléments semblent conduire à un aménagement du poste de travail, le document pourra être transmis au médecin du service de médecine préventive ou au médecin du travail.

Le décret pourrait prévoir au titre du rapport social unique la réalisation d'un bilan annuel de la mise en œuvre des entretiens de carrière proposés aux agents exposés à un risque d'usure professionnelle.

3. Le rapport social unique

L'article 5 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit le remplacement du rapport sur l'état de la collectivité par un rapport social unique (RSU). Ainsi, chaque année, à partir de 2021, les collectivités élaborent un rapport social unique rassemblant les éléments et données permettant l'élaboration des lignes directrices de gestion. Ces données portent sur la GPEEC, les parcours professionnels, les recrutements, la formation, la mobilité, l'avancement et la promotion, la mise à disposition, la rémunération, la santé et à la sécurité au travail, incluant les aides à la protection sociale complémentaire, l'égalité professionnelle, la diversité, la lutte contre les discriminations, le handicap, l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail.

Le rapport social unique intègre l'état de la situation comparée de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Ces données sociales sont renseignées à partir d'une base de données, accessible aux membres des comités sociaux, la loi du 6 août 2019 prévoyant que cette base de données est mise à disposition des collectivités par les CDG.

Le rapport est présenté au CST et à l'Assemblée délibérante. Le contenu, les conditions et les modalités d'élaboration du rapport et de la base de données sont précisés par décret en Conseil d'Etat.

Contenu du projet de décret

Un rapport social unique est élaboré par chaque autorité territoriale ou établissement public auprès duquel est placé un comité social territorial.
Il porte sur les caractéristiques des emplois et de la situation des agents qui sont électeurs au comité social concerné pour informer de toute évolution en matière de politiques de ressources humaines.
Le rapport social unique s'appuie sur les données et des indicateurs issus de la base de données sociales.
Des arrêtés des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités locales fixent notamment la liste et les modalités de calcul des indicateurs utilisés.

Cette liste rassemble les principales données quantitatives et les indicateurs relatifs à :

1° L'emploi, notamment les informations relatives :
- Aux effectifs physiques et aux effectifs en équivalent temps plein ;
- Aux caractéristiques des effectifs ;
- Aux positions statutaires ;
- Aux postes proposés ;
- Aux postes pourvus.

2° Le recrutement, notamment les informations relatives :
- Au recrutement de fonctionnaires ;
- Aux stagiaires ;
- Au recrutement pour pourvoir des emplois supérieurs ;
- Aux cas de recours des contractuels ;
- Aux contrats aidés ;
- A l'apprentissage.

3° Les parcours professionnels, notamment les informations relatives :
- Aux mutations et mobilités ;
- Aux mises à disposition ;
- Aux avancements de grade et promotions internes ;
- Aux départs ou cessations de fonctions, notamment selon le motif ou la destination.

4° La formation, notamment les informations relatives :
- Aux agents en formation initiale et continue ;
- Aux dépenses de formation ;
- Aux types de formations dispensées ;
- Au nombre et à la durée des formations.

5° Les rémunérations, notamment les informations relatives :
- A la masse salariale ;
- Aux traitements indiciaires ;
- Aux primes et indemnités ;
- A la distribution des salaires ;
- Aux dix plus hautes rémunérations ;
- Aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

6° La santé et la sécurité au travail, notamment les informations relatives :
- Aux risques professionnels ;
- Aux accidents du travail, maladies professionnelles et affections ;
- Aux arrêts de travail imputables au service ;
- Aux signalements et actes de violence sur les agents ;
- Aux acteurs de la prévention et à leurs activités ;
- Aux instances de prévention et à leurs activités ;
- Aux documents de prévention et d'évaluation des risques professionnels ;
- Aux actions en matière de traitement et de prévention des risques professionnels.

7° L'égalité et la diversité, notamment les informations relatives :

- A l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- A la lutte contre les discriminations ;
- A l'insertion professionnelle, notamment des personnes en situation de handicap.

8° L'organisation du travail et l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail, notamment les informations relatives :
- Aux cycles de travail ;
- A l'organisation du travail ;
- Aux quotités de temps de travail, notamment le temps non complet ou incomplet, le temps partiel ;
- Aux heures supplémentaires rémunérées et complémentaires ;
- Aux astreintes et interventions ;
- Au télétravail ;
- A l'existence de chartes et accords relatifs au temps de travail ou au télétravail ;
- Aux droits à jours de congés ;
- Aux comptes épargne temps ;
- Aux absences liées à des raisons de santé et hors raisons de santé ;
- Aux jours de carence.

9° L'action sociale, notamment les informations relatives :
- Aux dépenses en matière d'action sociale ;
- Aux types de prestations fournies en matière d'action sociale ;
- Aux bénéficiaires de l'action sociale.

10° Le dialogue social, notamment les informations relatives :
- Aux instances de dialogue social ;
- Aux représentants du personnel ;
- Au nombre de réunions, jours d'autorisation d'absence et crédit de temps syndical alloué et consommé ;
- Aux accords signés ;
- Aux jours de grève.

11° La discipline, notamment les informations relatives :
- Au type de fautes disciplinaires ;
- Au nombre de sanctions prononcées ;
- Au type de sanctions prononcées.

Les informations contenues dans le rapport social unique peuvent être réparties selon des critères relatifs au sexe, à l'âge, au statut d'emploi, à la catégorie hiérarchique, et à la zone géographique d'affectation des agents concernés.

Le rapport social unique est établi annuellement et porte sur l'année civile écoulée. Il peut, à des fins de comparaison et de prospective, contenir des informations afférentes aux années civiles antérieures et futures.

Le rapport social unique est présenté aux membres du comité social au plus tard neuf mois après la fin de l'année civile sur laquelle il porte.
Il est publié dans un délai de deux mois après présentation devant l'assemblée plénière du comité social ou, en l'absence d'assemblée plénière, du comité social

sur le site internet de l'administration, l'autorité territoriale ou l'établissement ou, à défaut, par tout autre moyen permettant d'en assurer la publicité.

Une base de données sociales, sous format dématérialisé, est instaurée par chaque autorité territoriale auprès duquel est placé un comité social.

La base de données sociales est enrichie chaque année des données relatives à l'année civile observée.
La base de données sociales est mise à jour au moins une fois annuellement. Les actualisations de la base de données donnent lieu à une notification des membres du comité social.

La base de données sociales est mise à la disposition des membres du comité social qui sont mis en mesure de consulter et d'extraire, à des fins d'exploitation, les données agrégées et indicateurs de la base de données sociales selon des modalités précisées par l'autorité territoriale.

Les données et indicateurs contenus dans la base de données sociales sont rendus anonymes et sont traités de façon à ce qu'aucun agent ne puisse être identifié, en application des règles relatives à la protection des données personnelles.

Les informations figurant dans la base de données, qui revêtent un caractère confidentiel, sont présentées comme telles par l'autorité territoriale. La durée du caractère confidentiel de ces informations est précisée.
Les membres du comité social sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard de ces informations.

Les arrêtés ministériels précisent les modalités techniques d'accès, à des fins d'agrégation des données, des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités locales aux bases de données sociales.

A compter de l'entrée en vigueur du décret et jusqu'au prochain renouvellement général des instances de la fonction publique, le rapport social unique est présenté aux membres du comité technique.

Pour l'année civile 2021, le rapport social unique est élaboré à partir des données et indicateurs disponibles au titre de l'année civile 2020.
Pour l'année civile 2021, les bases de données sociales sont constituées progressivement à partir des données disponibles en 2021.
Le décret entrera en vigueur le 1er janvier 2021.

4. Congé de proche aidant

L'article 40 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 a instauré un congé de proche aidant d'une durée de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière lorsqu'un proche de l'agent présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.
Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de

service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

Le projet de décret détermine, pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public des trois versants de la fonction publique, les conditions d'attribution et de renouvellement du congé de proche aidant. Il précise également les délais et modalités de mise en oeuvre et les cas de situations d'urgence pour lesquels les délais sont supprimés. Enfin, il définit les modalités d'utilisation de ce congé ainsi que les cas de reprise anticipée et de renoncement.

Contenu du projet de décret

Le fonctionnaire titulaire a droit au congé de proche aidant selon les modalités suivantes :
1° Pour une période continue de trois mois ;
2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée, sans que la durée cumulée de ces périodes ne puisse excéder trois mois ;
3° Sous la forme d'un service à temps partiel, sans que la durée de congé en résultant ne puisse excéder trois mois.

La durée de congé de proche aidant est renouvelable dans la limite d'une durée cumulée d'un an pour l'ensemble de la carrière.

Pour bénéficier du congé de proche aidant ou le renouveler, le fonctionnaire adresse une demande écrite, au moins un mois avant le début du congé ou, en cas de renouvellement, au moins quinze jours avant le terme du congé, au chef de service, à l'autorité territoriale ou à l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève.
Il indique dans la demande la modalité d'utilisation de ce congé et les dates de congé prévisionnelles afférentes.
La demande est accompagnée des pièces justificatives nécessaires à l'établissement de ses droits.

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut choisir de modifier la modalité d'utilisation de ce congé et les dates de congé prévisionnelles afférentes indiquées dans sa demande.
Dans ce cas, il en informe par écrit le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, avec un préavis d'au moins quarante-huit heures.

Ces délais ne sont pas applicables lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de la modalité d'utilisation de ce congé et des dates de congé prévisionnelles afférentes intervient pour l'un des motifs suivants :
1° La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
2° Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
3° La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.
Dans ces cas, le fonctionnaire transmet, sous huit jours, au chef de service, à l'autorité territoriale ou à l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la

personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer en cas de :
1° Décès de la personne aidée ;
2° Admission dans un établissement de la personne aidée ;
3° Diminution importante des ressources de l'agent ;
4° Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
5° Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille.

Dans ce cas, l'agent en informe par écrit le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, au moins un mois avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions.
En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à quinze jours.

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, le fonctionnaire reste affecté dans son emploi.
Si celui-ci est supprimé ou transformé, l'agent est affecté dans l'emploi correspondant à son grade le plus proche de son ancien lieu de travail.

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Amendements proposés par la FNCDG en vue de leur reprise par la Coordination des employeurs territoriaux (sur demande Coordination)

Annexe 4 : Avant-projet d'ordonnance

Article 8-1

[Objet et déroulement des négociations – ex article 8 bis]

I.- Les organisations syndicales de fonctionnaires ont qualité pour participer au niveau national à des négociations relatives à l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics avec les représentants du Gouvernement, les représentants des employeurs publics territoriaux et les représentants des employeurs publics hospitaliers.

II.- Les organisations syndicales de fonctionnaires ont également qualité pour participer, avec les autorités compétentes, à des négociations relatives :
1° Aux conditions et à l'organisation du travail, et notamment à l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail, au télétravail, à la prévention des risques psychosociaux, aux impacts de la numérisation, à la qualité de vie au travail, à l'accompagnement social des mesures de réorganisation des services et à l'organisation des transports et de la restauration ;
2° A la promotion de l'égalité des chances, et notamment à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, à la prévention des discriminations dans l'accès aux emplois et la gestion des carrières, à la reconnaissance de la diversité et à l'insertion professionnelle des personnes handicapées ;
3° Au déroulement des carrières et à la promotion professionnelle ;
5° Aux modalités de mise en œuvre des régimes indemnitaires (des agents publics) ;
4° A l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs et à la protection sociale complémentaire ;
5° A la formation professionnelle et continue ;
6° Aux moyens dévolus aux organisations syndicales ;
~~7° A la rémunération des agents contractuels.~~

III.- Sont appelées à participer aux négociations mentionnées aux I et II les organisations syndicales disposant d'au moins un siège dans les organismes consultatifs au sein desquels s'exerce la participation des fonctionnaires et qui sont déterminées en fonction de l'objet et du niveau de la négociation.
~~*Une négociation dont l'objet est de mettre en oeuvre à un niveau inférieur un accord conclu au niveau supérieur ne peut que préciser ce dernier ou en améliorer l'économie générale dans le respect de ses stipulations essentielles.*~~
~~*IV. Un accord est valide s'il est signé par une ou plusieurs organisations syndicales de fonctionnaires ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur des organisations habilitées à négocier lors des dernières élections professionnelles organisées au niveau auquel l'accord est négocié.*~~

- **Proposition de la Coordination des employeurs :**

- **Amendement : supprimer le 7° du II de l'article 8-1 (« *7° A la rémunération des agents contractuels* »).**

Exposé des motifs

Il convient de veiller à une distinction entre les règles non statutaires et les règles statutaires relevant de garanties accordées aux agents.
Ainsi que le rapport de la mission le relève, au regard de leur caractère réglementaire, les futurs accords ne pourront déroger aux lois existantes, et en particulier aux lois statutaires. Les accords produisant des effets juridiques, en s'insérant dans la hiérarchie des normes, devront respecter, de même que les actes unilatéraux, la Constitution, les principes généraux applicables aux fonctionnaires, l'ensemble des dispositions législatives, en particulier les lois statutaires, ainsi que les actes réglementaires émanant d'une autorité administrative supérieure à celle ayant signé l'accord.
Des accords dotés d'effets juridiques ne peuvent intervenir ni dans le domaine de la loi, ni sur des questions qui relèvent d'un décret en Conseil d'Etat ou d'un décret en Conseil des ministres. Cette restriction fait obstacle à ce que des accords fixent, même sur renvoi du législateur, des règles statutaires applicables aux agents publics.

L'inclusion des *« modalités de mise en œuvre des régimes indemnitaires »* parmi les thèmes sur lesquels la conclusion d'accords produisant des effets juridiques est effectivement possible (« liste positive ») et ouvrirait de nouveaux champs de négociation, compte-tenu notamment de l'article 29 de la loi de transformation de la fonction publique prévoyant que *« peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions, de l'engagement professionnel et, le cas échéant, des résultats collectifs du service »*. Cependant, la possibilité de renvoi par le législateur à des accords collectifs (de surcroît, par hypothèse, nationaux ou locaux au terme de l'article 8 Bis de la loi du 13 juillet 1983) n'apparaît pas suffisamment encadrée lorsqu'il est proposé qu'ils puissent porter sur *« la rémunération des agents contractuels »*.

De surcroît, l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 dispose que les agents contractuels sont régis notamment par les mêmes dispositions que celles auxquelles sont soumis les fonctionnaires en application de l'article 20 premier à troisième alinéas du titre Ier du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales.
Il en résulte que la rémunération des agents contractuels se compose notamment d'éléments obligatoires à caractère statutaire (garantie) auxquels des accords produisant des effets juridiques ne peuvent déroger, l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 permettant simplement que les organisations syndicales de fonctionnaires participent au niveau national à des négociations relatives à l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics.

Ces appréciations vont dans le sens de l'article 8-7 du projet d'ordonnance.

En revanche, un agent contractuel pouvant percevoir les primes et indemnités dans les mêmes conditions que les fonctionnaires sous réserve que la délibération institutive du régime indemnitaire précise cette décision, cet élément accessoire de leur rémunération peut entrer dans le champ des accords du projet d'ordonnance au titre des *« modalités de mise en œuvre des régimes indemnitaires »* des agents publics.
Cette proposition est d'ailleurs en cohérence avec l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984, disposant que les comités techniques connaissent des questions relatives *« aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents »* et, qu'à compter du prochain renouvellement général des instances dans la fonction publique, les

comités sociaux territoriaux connaîtront des questions relatives aux *« orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire »*.

Au 31 décembre 2017, les trois quarts des 1,97 million d'agents de la FPT sont fonctionnaires et un quart contractuels. Sur l'ensemble des collectivités, la part du régime indemnitaire sur la rémunération s'élève à 17,1 % pour les fonctionnaires et à 12,4 % pour les contractuels (source FNCDG-ANDCDG, Les données sociales 2015 – Une synthèse de l'observation régionale de l'emploi).

Subsidiairement, à titre « « pédagogique, un amendement de précision pourrait ajouter les mots *« des agents publics »* à la suite des mots *« modalités de mise en œuvre des régimes indemnitaires »*, même si l'absence de précision indique que ce sujet concerne l'ensemble des agents publics.

Article 8-2

[Conditions d'engagement des négociations]

I.- Les négociations doivent être engagées sérieusement et loyalement.
L'autorité administrative est tenue de communiquer aux organisations syndicales les informations nécessaires pour leur permettre de négocier en toute connaissance de cause et de répondre de manière motivée aux éventuelles propositions des organisations syndicales.

II.- Lorsqu'une négociation a été engagée dans les conditions prévues au présent article, l'autorité administrative compétente pour le négocier ne peut édicter par acte unilatéral des dispositions réglementaires portant sur les questions faisant l'objet de cette négociation que si celle-ci a été suspendue ou interrompue ou si des considérations d'intérêt général le justifient.

Article 8-3

[Exigence du caractère majoritaire de l'accord]

Les accords conclus à l'issue des négociations mentionnées à l'article 8-1 ne sont valides que s'ils ont été signés par une ou plusieurs organisations syndicales de fonctionnaires ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur des organisations habilitées à négocier lors des dernières élections professionnelles organisées au niveau auquel l'accord est négocié.

Dans l'hypothèse où lors des élections professionnelles mentionnées à l'alinéa précédent, des représentants des agents ont été élus sur une liste commune à plusieurs organisations syndicales de fonctionnaires, ces organisations doivent présenter une déclaration mentionnant la part des suffrages exprimés que chacune représente au sein de cette liste commune.

Article 8-4

[Type des clauses]

I.- Les accords conclus à l'issue des négociations mentionnées à l'article 8-1 sont susceptibles de comporter des dispositions qui emportent des effets juridiques :
1° des clauses édictant des mesures réglementaires [/ des mesures à caractère général et impersonnel] ;

2° des clauses par lesquelles l'autorité administrative prend ~~s'engage juridiquement à prendre~~ des mesures réglementaires destinées à mettre en application les clauses mentionnées au 1° ;
3° des clauses par lesquelles l'autorité administrative s'engage juridiquement à entreprendre des actions déterminées n'impliquant pas l'édiction de mesures réglementaires ;
4° des clauses juridiquement contraignantes ayant pour objet de préciser l'objet, les conditions de déroulement et le calendrier des négociations entre l'autorité administrative et les organisations syndicales en vue de la conclusion d'un accord ultérieur ainsi que les modalités de suivi de cet accord.

II.- Les accords mentionnés au I ne peuvent porter sur des décisions individuelles ou avoir pour objet ou pour effet de déterminer les finalités du service public.

- **Propositions de la Coordination des employeurs :**

- **Amendement : remplacer le troisième alinéa du I l'article 8-4 par un alinéa ainsi rédigé :**

« 2° des clauses par lesquelles l'autorité administrative prend des mesures réglementaires destinées à mettre en application les clauses mentionnées au 1° ; »

Exposé des motifs

Le projet d'article 8-4 prévoit que les accords conclus à l'issue des négociations mentionnées à l'article 8-1 sont susceptibles de comporter des dispositions qui emportent des effets juridiques. Au titre de ces dispositions, notamment :

- *« des clauses par lesquelles l'autorité administrative s'engage juridiquement à entreprendre des actions déterminées n'impliquant pas l'édiction de mesures réglementaires »*
- et *« des clauses par lesquelles l'autorité administrative s'engage juridiquement à prendre des mesures réglementaires destinées à mettre en application les clauses mentionnées au 1° »*

Les premières clauses peuvent contraindre l'administration, consentante, à agir dans un sens déterminé pour prendre des mesures matérielles d'exécution de l'accord, d'autant plus qu'elles ne présentent pas un caractère réglementaire.
En revanche, les clauses par lesquelles l'autorité administrative *« s'engage juridiquement »* à prendre des mesures réglementaires destinées à mettre en application des clauses édictant des mesures réglementaires présentent un risque d'interprétation des parties consistant à considérer que l'administration pourrait s'engager, par la voie d'un contrat, à faire usage *dans un sens déterminé*, du pouvoir réglementaire qui lui a été conféré, contrairement à une jurisprudence bien établie s'opposant à ce qu'une autorité investie d'un pouvoir réglementaire à laquelle il revient d'exercer cette compétence dans l'intérêt général au regard des divers intérêts dont elle a la charge (et notamment au regard du principe de mutabilité de l'action administrative), s'y engage contractuellement, ainsi que le rappelle le rapport de la mission.
Une interprétation extensive des termes *« s'engage juridiquement à prendre »* du 2° du I de l'article 8-4 remettrait en cause le pouvoir réglementaire dévolu à l'autorité administrative compétente.
Cependant, rien ne s'oppose à ce que l'autorité compétente prenne elle-même des mesures réglementaires d'application des clauses du contrat lui-même, puisque ce n'est que dans ce cas qu'il peut y avoir règlement d'application d'un contrat. Aussi, lorsque l'accord juridiquement opposable renvoie à un acte unilatéral de l'autorité compétente tout ou partie de ses modalités d'application, l'administration sera tenue de prendre les mesures règlementaires prévues par l'accord et son abstention pourrait être juridiquement sanctionnée, sauf à s'engager contractuellement à faire usage dans un sens déterminé du pouvoir réglementaire.
En substance, ainsi, que le rappelle le rapport de la mission : *« La force obligatoire des futurs accords impliquera que ceux-ci puissent contenir des clauses réglementaires ou des clauses*

juridiquement contraignantes par lesquelles l'autorité administrative s'engagera à prendre certaines mesures matérielles. En revanche, elle n'impliquera pas que l'autorité administrative puisse s'engager contractuellement à prendre des actes réglementaires unilatéraux déterminés. »

- **Amendement : Le II de l'article 8-4 est complété par les mots *« ou avoir pour objet ou pour effet de déterminer les finalités du service public »*.**

Exposé des motifs

Si les accords mentionnés au I de l'article 8-4 ne peuvent, en droit ni même en opportunité, porter sur des décisions individuelles, incluant les décisions prises compte-tenu des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours (promotion interne, avancement), il n'apparaît pas non plus opportun que ces accords juridiquement opposables puissent définir ou porter sur les finalités du service public (ou soient susceptibles de mettre en cause ses grands principes), ces enjeux dépassant le cadre de la négociation collective.
Les finalités du service public, comme la mission l'a souligné, relève du pouvoir politique, au plan national comme au plan local et *« une distinction paraît devoir être établie entre l'organisation générale du service public, qui se prête difficilement à la conclusion d'accords (d'autant que les usagers n'y sont pas parties) et les modalités de mise en œuvre concrète. Ainsi, par exemple, un accord n'aurait pas vocation à poser par lui-même le principe de l'ouverture d'une médiathèque le dimanche. En revanche, l'organisation du travail, les plages horaires et les modalités de compensation pour les agents devraient pouvoir être définies par un accord collectif »*.
Au regard de leur qualification de contrats administratifs, les futurs accords pourront certes comporter des « clauses réglementaires », à caractère général et impersonnel, qui auront par elles-mêmes, pour objet l'organisation ou le fonctionnement d'un service public, mais ils n'apparaît pas opportun au regard du champ possible des accords, de leur objet, qu'ils règlent directement la situation de personnes étrangères à la relation entre les parties au contrat, en particulier les usagers du service public, s'agissant de dispositions orientées vers l'organisation et le fonctionnement « interne » du service public.
Si la force obligatoire du « contrat » est reconnue, il semble également nécessaire de veiller à l'effet relatif de celui-ci : les agents concernés et les organisations syndicales (les obligations pesant essentiellement sur l'administration) pourront se prévaloir des clauses réglementaires de ces accords à l'appui d'un recours, s'agissant par exemple d'un litige portant sur la contestation d'une décision individuelle refusant de reconnaître un droit ou un avantage à un agent, en revanche, les usagers du service public ne devraient pas pouvoir s'en prévaloir.
La précision proposée est en cohérence avec l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 disposant que *« Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics (…) »* et la proposition de modification de cet article par le projet d'ordonnance ajoutant que ce principe de participation s'exerce également par la négociation d'accords collectifs par les organisations syndicales représentatives.

Article 8-5

[Clauses réglementaires]

I.- Les clauses mentionnées au 1° du I de l'article 8-4 peuvent avoir pour objet :
1° de préciser les conditions d'application de dispositions législatives, si celles-ci renvoient à un tel accord ;
2° de préciser les conditions d'application de dispositions réglementaires édictées par l'autorité administrative, si celles-ci renvoient à un tel accord, ou de modifier de telles dispositions ;

3° de préciser les conditions d'application des mesures réglementaires édictées par un accord conclu à un niveau supérieur ou, sous réserve que ce dernier prévoie expressément une telle possibilité, d'améliorer l'économie générale d'un tel accord dans le respect de ses stipulations essentielles ;
4° d'édicter des mesures réglementaires portant sur des questions non régies par des dispositions législatives ou réglementaires existantes.

II.- Les clauses mentionnées au I doivent être conformes aux dispositions réglementaires édictées par une autorité administrative hiérarchiquement supérieure à celle ayant conclu l'accord.

Article 8-6

[Agents concernés]

Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 peuvent s'appliquer à l'ensemble des agents publics entrant dans le champ d'application de la présente loi, tel que défini à l'article 2.
Par dérogation au premier alinéa, ces accords ne peuvent s'appliquer aux membres des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel mentionnés à l'article L. 231-1 du code de justice administrative que lorsqu'ils portent sur des questions d'intérêt commun à ces magistrats et aux autres agents de leur administration ou de leur juridiction d'affectation.
Par dérogation au premier alinéa, ces accords ne peuvent s'appliquer aux magistrats mentionnés aux articles L. 120-1 et L. 212-2 du code des juridictions financières que lorsqu'ils portent sur des questions d'intérêt commun à ces magistrats et aux autres agents de leur administration ou de leur juridiction d'affectation.
Les accords mentionnés au premier alinéa peuvent s'appliquer aux magistrats de l'ordre judiciaire lorsqu'ils portent sur une question d'intérêt commun à ces magistrats et aux autres agents de leur administration ou de leur juridiction d'affectation.

Article 8-7

[Thèmes des accords]

Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 peuvent porter sur les thèmes mentionnés au II de l'article 8-1, sous réserve de ne pas déroger à des dispositions législatives ou à des décrets en Conseil d'Etat.

Article 8-8

[Autorité administrative compétente pour conclure l'accord]

I. - L'autorité administrative compétente pour signer l'accord produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 est celle qui aurait été compétente, selon les cas, pour :
1° édicter l'acte unilatéral ayant le même objet que les clauses mentionnées au 1° du I de cet article ;
2° prendre les mesures mentionnées au 2° du I de cet article ;
3° conclure l'accord à l'issue des négociations mentionnées au 4° du I de cet article.

II.- L'autorité administrative compétente pour signer l'accord en application du I peut autoriser une autre autorité administrative à négocier et conclure l'accord, sous réserve qu'elle procède ensuite à son homologation.

III.- Lorsque l'accord produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 se substitue à un acte unilatéral relevant de la compétence de plusieurs autorités administratives, il doit être signé par l'ensemble des autorités qui auraient été compétentes pour édicter cet acte unilatéral.
Par dérogation à l'alinéa précédent, l'accord peut ne pas être signé par l'une des autorités administratives qui aurait été compétente pour édicter l'acte unilatéral ayant le même objet, sous réserve que cet accord soit ensuite soumis à l'homologation de cette autorité.

IV.- Lorsque l'accord produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 se substitue à un acte unilatéral relevant de la compétence d'un organe collégial, il est signé par l'autorité administrative compétente pour engager et mener les négociations.
L'accord ne peut cependant entrer en vigueur que si l'organe collégial mentionné au premier alinéa a préalablement autorisé l'autorité administrative compétente pour engager et mener les négociations à conclure l'accord ou s'il a procédé à l'homologation de l'accord signé par cette autorité.
L'organe collégial ne peut autoriser la conclusion de l'accord ou homologuer celui-ci que si ses conditions de validité, et en particulier la condition de majorité mentionnée à l'article 8-3, sont satisfaites.

Article 8-9

[Niveau de conclusion des accords]

Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 sont conclus à un échelon administratif qui dispose d'une instance de concertation. Dans la fonction publique territoriale, lorsque l'autorité administrative habilitée à négocier et conclure l'accord mentionnée à l'article 8-8 est le centre de gestion, l'entrée en vigueur de ces accords est également subordonnée au respect des conditions précisées par ce même article. En outre, dans ce dernier cas, un protocole d'accord est conclu préalablement entre la ou les collectivités et établissements concernés et le centre de gestion pour fixer les modalités concrètes d'accompagnement à la négociation et à la conclusion de l'accord.

En l'absence d'instance de concertation correspondant à son champ d'application, l'accord peut être conclu au niveau de plusieurs échelons administratifs disposant chacun d'une instance de concertation. Dans cette hypothèse, la condition de majorité mentionnée à l'article 8-3 s'apprécie au niveau de chacune des instances concernées.

Un accord peut être conclu à un échelon administratif inférieur à celui disposant d'une instance de concertation. Dans cette hypothèse, la condition de majorité mentionnée à l'article 8-3 s'apprécie au niveau de l'instance de concertation instituée à l'échelon administratif le plus proche du périmètre des agents publics concernés par l'accord.

- **Amendement de la Coordination des employeurs territoriaux**

- **Amendement : Compléter in fine le premier alinéa de l'article 8-9 par l'ajout de la phrase ainsi rédigée : *« Dans la fonction publique territoriale, lorsque l'autorité administrative habilitée à négocier et conclure mentionnée à l'article 8-8 est le***

centre de gestion, l'entrée en vigueur de ces accords est également subordonnée au respect des conditions précisées par ce même article. En outre, dans ce dernier cas, un protocole d'accord est conclu préalablement entre la ou les collectivités et établissements concernés et le centre de gestion pour fixer les modalités concrètes d'accompagnement à la négociation et à la conclusion de l'accord. »

Exposé des motifs

Le souci de parallélisme avec les actes unilatéraux conduit la mission à proposer de poser la règle selon laquelle l'autorité compétente pour signer l'accord est celle qui aurait été compétente pour prendre l'acte unilatéral ayant le même objet.
Ainsi que le rappelle la mission, il ne serait en effet pas cohérent que le recours à un accord collectif plutôt qu'à un acte unilatéral déroge aux règles de compétence habituelles ; aussi, dans l'hypothèse où l'accord se substitue à un acte unilatéral relevant de la compétence d'un organe collégial (assemblée délibérante de la collectivité ou conseil d'administration d'un établissement public), l'intervention d'un accord ne doit pas avoir pour conséquence de priver l'organe collégial de la compétence dont il est légalement investi.
Dans la fonction publique territoriale, en vertu de ses attributions, l'assemblée délibérante devra dans la plupart des cas valider l'accord finalisé par le chef de l'exécutif territorial ou l'autoriser préalablement à conclure l'accord à la suite des négociations engagées et menées par l'autorité territoriale, ainsi que l'alinéa 2 du IV de l'article 8-8 du projet d'ordonnance le prévoit. Cette exigence est une condition d'entrée en vigueur de l'accord.
De plus, l'accord ne peut être homologué par l'organe délibérant (ou conclu sur autorisation préalable de l'organe délibérant) que si les conditions de validité de l'accord conclu sont satisfaites. Ainsi, l'alinéa 3 du IV de l'article 8-8 de ce projet prévoit que *« L'organe collégial ne peut autoriser la conclusion de l'accord ou homologuer celui-ci que si ses conditions de validité, et en particulier la condition de majorité mentionnée à l'article 8-3, sont satisfaites. »*
En effet, ainsi que l'expose la mission, *« de façon générale, les futurs accords devront être élaborés et conclus dans les mêmes conditions que les actes unilatéraux ayant le même objet, certaines adaptations n'en apparaissent pas moins indispensables en raison de leur spécificité ».*
Ainsi, les consultations obligatoires requises pour les futurs accords seront les mêmes que celles qui s'imposent aux actes unilatéraux ayant le même objet : en particulier, le projet d'accord devra être soumis avant sa signature à la consultation du comité social dans toutes les hypothèses où une telle consultation est exigée en application des dispositions statutaires applicables. Non seulement, la consultation des comités sociaux sur les projets d'accord portant sur des questions sur lesquelles ces comités doivent être consultés en application des lois statutaires constitue une contrainte légale, soit dans la plupart des cas, mais encore, cette formalité substantielle est utile dans une optique de vérification et d'officialisation du caractère majoritaire de l'accord ainsi que l'a relevé la mission.
Aussi, les accords devront en principe être conclus à un échelon disposant d'un comité social par l'autorité qui aurait été compétente pour prendre l'acte unilatéral ayant le même objet et cette autorité, souligne la mission, sera ainsi également le plus souvent celle compétente pour présider le comité social au niveau duquel la représentativité des organisations syndicales doit être appréciée (cette représentativité des organisations syndicales étant nécessairement mesurée au niveau auquel l'accord est négocié).

Dans la fonction publique territoriale, l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 dispose qu'un comité technique / comité social territorial est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents.
L'article 4 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics précise que *« Le président du comité technique est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité, de l'établissement ou*

du centre de gestion auprès duquel est placé le comité technique » et que *« les membres du comité technique représentant les collectivités et établissements publics sont désignés par le président du centre parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au centre de gestion, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements (…) ».*
Le Président du comité technique / comité social territorial placé auprès du centre est ainsi issu du conseil d'administration du centre de gestion et sera au sens du II de l'article 8-8 du projet d'ordonnance l'autorité habilitée à négocier et conclure des accords produisant des effets juridiques qui ne pourront entrer en vigueur que sous réserve de respecter les conditions d'homologation de l'article 8-8 du projet d'ordonnance. Ainsi, ce n'est que sous réserve de délibération des organes délibérants des collectivités et établissements concernés autorisant le centre de gestion à négocier et conclure l'accord, sous réserve qu'ils procèdent ensuite à leur homologation, qu'un accord entrera en vigueur, ce qui permet de respecter la compétence dont les assemblées délibérantes sont légalement investies.

Les centres de gestion restent des facilitateurs du dialogue social, sans se substituer à l'employeur territorial.
Compte-tenu de leur rôle, il est proposé qu'un protocole d'accord soit conclu préalablement à toute négociation entre la ou les collectivités et établissements concernés et le centre de gestion pour fixer les modalités concrètes d'accompagnement à la négociation et à la conclusion de l'accord.
Ainsi que l'a analysé la mission, il convient de créer un environnement favorable à la négociation, culturel et méthodologique. De bonnes pratiques identifiées et développées par des experts du dialogue social constituent des facteurs favorables au renforcement de la négociation collective.
Ce protocole peut y contribuer et cerner ou rappeler librement certains déterminants de la négociation à venir : cadre, objet et finalités de la négociation, principes de négociation, portée juridique des accords, méthodologie, coût de cet accompagnement (le cas échéant), et pourrait aller jusqu'au suivi de l'accord ultérieur, impliquant par exemple l'examen des éventuelles difficultés d'interprétation ou d'application.

Article 8-10

[Consultation des instances représentatives]

Les projets d'accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 doivent être soumis pour avis aux instances de concertation instituées par les lois statutaires à l'échelon administratif au niveau duquel ils ont été négociés lorsque la consultation de ces instances sur les projets d'actes unilatéraux ayant le même objet est requise.

Dans l'hypothèse prévue au deuxième alinéa de l'article 8-9, les projets d'accords doivent être soumis pour avis à l'ensemble des instances de concertation concernées.

Article 8-11

[Habilitation des représentants syndicaux]

Les représentants des organisations syndicales sont habilités à conclure les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4, au nom de l'organisation qu'ils représentent, en vertu :
- soit d'une stipulation statutaire de cette organisation ;
- soit d'une délibération spéciale de cette organisation ;

- soit de mandats spéciaux écrits qui leur sont donnés individuellement par tous les adhérents de cette organisation concernés par l'accord.

Article 8-12

[Mentions obligatoires des accords]

Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 doivent contenir un préambule présentant de manière succincte leurs objectifs et leur contenu. L'absence d'un tel préambule n'est pas de nature à entraîner la nullité de l'accord.

Ces accords doivent également, à peine de nullité, mentionner les organisations syndicales signataires.

Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 doivent comporter une référence expresse à ces dispositions. En l'absence d'une telle mention, ils ne peuvent produire des effets juridiques que s'il résulte manifestement de la formulation de leurs clauses que les parties ont entendu leur conférer une telle portée.

Article 8-13

[Publicité et entrée en vigueur]

I.- Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 sont publiés dans les mêmes conditions que les actes administratifs ayant le même objet, lorsqu'ils comportent des clauses mentionnées au 1° de cet article.
A défaut de comporter de telles clauses, les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 sont publiés dans le même recueil des actes administratifs que celui où sont publiés les actes édictés par l'autorité administrative signataire ou, le cas échéant, par l'autorité administrative ayant homologué l'accord.

II.- Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 entrent en vigueur le lendemain de leur publication ou à la date qu'ils fixent, sous réserve que celle-ci soit postérieure à la date de cette publication.

Article 8-14

[Information sur le contenu des accords]

Un décret en Conseil d'Etat précise les conditions dans lesquelles le conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat est informé des accords conclus dans la fonction publique d'Etat produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4.

Dans la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière, l'autorité administrative signataire de l'accord transmet sans délai une copie des accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 au conseil supérieur de la fonction publique intéressé. Elle communique également au centre de gestion dans le ressort duquel elle se trouve ou au centre national de la fonction publique territoriale, en fonction de l'objet de l'accord et lorsqu'il produit des effets juridiques, une copie de ces accords.

Les conseils supérieurs de la fonction publique transmettent chaque année au conseil commun de la fonction publique un bilan des accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 dont ils ont été informés en application des alinéas précédents.

- **Proposition de la Coordination des employeurs :**

- **Amendement : Compléter in fine le deuxième alinéa de l'article 8-14 par l'ajout de la phrase ainsi rédigée : *« Elle communique également au centre de gestion dans le ressort duquel elle se trouve ou au centre national de la fonction publique territoriale, en fonction de l'objet de l'accord et lorsqu'il produit des effets juridiques, une copie de ces accords. »***

Exposé des motifs

D'une part, les futurs accords ne pourront édicter des clauses réglementaires fixant des règles statutaires applicables aux agents publics de la compétence du législateur ou de l'autorité administrative « supérieure » à celle ayant signé l'accord disposant du pouvoir réglementaire et à qui il appartient de définir ces règles (sauf encadrement strict de la portée du renvoi de certaines conditions d'application d'un texte à des accords collectifs sous réserve de ne pas méconnaître l'étendue de sa compétence).
Mais d'autre part, au regard de leur qualification de contrats administratifs, les futurs accords pourront comporter des clauses réglementaires et la reconnaissance d'effets juridiques aux accords collectifs dans la fonction publique n'est pas contradictoire avec la situation légale et réglementaire des agents consacrée à l'article 4 de la loi du 13 juillet 1983, ainsi que l'analyse la mission.

Dans la fonction publique territoriale, les accords conclus, dès lors que leur objet porte sur des questions en relation avec les missions obligatoires ou facultatives des Centres de Gestion ou avec les missions du CNFPT (formation professionnelle et continue) et produisent des effets juridiques, devraient également être transmis à ces établissements publics.

Article 8-15

[Base de données]

Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 sont versés dans une base de données nationale et rendus publics, dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Ils sont publiés dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Article 8-16

[Modification des accords]

Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 peuvent être modifiés par des accords conclus dans les mêmes conditions.

Article 8-17

[Remise en cause des accords]

Les mesures réglementaires contenues dans les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 peuvent également être modifiées par :

1° Un acte unilatéral compétemment édicté par une autorité administrative supérieure à celle ayant signé ou homologué l'accord ;
2° Un acte unilatéral compétemment édicté par l'autorité administrative ayant signé ou, le cas échéant, homologué l'accord, sous réserve que celle-ci procède au préalable à la dénonciation totale ou partielle de ce dernier dans les conditions prévues à l'article 8-19.

Article 8-18

[Suspension des accords]

L'autorité administrative signataire de l'accord produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 peut suspendre unilatéralement celui-ci pour une durée déterminée en cas de situation exceptionnelle nécessitant notamment d'assurer la continuité du service public.

La suspension est notifiée par l'autorité administrative aux autres signataires de la convention ou de l'accord.

La publicité de cette suspension est assurée dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

Article 8-19

[Dénonciation des accords]

Les accords produisant des effets juridiques en application du I de l'article 8-4 peuvent faire l'objet d'une dénonciation totale ou partielle par les parties signataires.

En l'absence de stipulation expresse dans l'accord, la durée du préavis qui doit précéder la dénonciation est de trois mois.

Par dérogation à l'alinéa précédent, l'autorité administrative signataire de l'accord peut dénoncer celui-ci sans avoir à respecter de préavis lorsque l'urgence ou la continuité du service le justifient.

La dénonciation est notifiée par son auteur aux autres signataires de la convention ou de l'accord.

La publicité de cette dénonciation est assurée dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

Article 8-20

[Dispositions finales]

Les modalités d'application des articles 8-1 à 8-19 sont définies par décret en Conseil d'Etat.

Article 9

Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs et par la négociation d'accords collectifs par les organisations

syndicales représentatives à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines (…).

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Orientations des CDG en matière de concours dans le contexte de l'épidémie de Covid-19

La FNCDG, dans son communiqué du 17 mars, a annoncé que compte tenu des mesures annoncées par les pouvoirs publics et de leurs conséquences, l'ensemble des opérations de concours et d'examens professionnels programmées jusqu'à la fin du mois de mai 2020 devaient être reportées ou annulées par les organisateurs. En effet, le contexte sanitaire empêche que les écrits, comme les oraux, puissent se tenir.

Ainsi, s'agissant des prochaines opérations, la FNCDG et les référents de la commission concours de l'ANDCDG ont défini conjointement, dans le cadre du régime juridique d'urgence, des orientations afin de répondre aux problématiques liées au report des épreuves écrites initialement prévues en mars, avril et mai et sur le lancement des inscriptions.

L'article 11 de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 prévoit que « I. - *Dans les conditions prévues à l'article 38 de la Constitution, le Gouvernement est autorisé à prendre par ordonnances, dans un délai de trois mois à compter de la publication de la présente loi, toute mesure, pouvant entrer en vigueur, si nécessaire, à compter du 12 mars 2020, relevant du domaine de la loi et, le cas échéant, à les étendre et à les adapter aux collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution :*
2° Afin de faire face aux conséquences, notamment de nature administrative ou juridictionnelle, de la propagation de l'épidémie de covid-19 et des mesures prises pour limiter cette propagation, toute mesure :

l) Permettant aux autorités compétentes pour la détermination des modalités d'accès aux formations de l'enseignement supérieur, des modalités de délivrance des diplômes de l'enseignement supérieur ou des modalités de déroulement des concours ou examens d'accès à la fonction publique d'apporter à ces modalités toutes les modifications nécessaires pour garantir la continuité de leur mise en œuvre, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats ; »

Le II de l'article 9 du décret n°2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire prévoit que *« (…) La tenue des concours et examens nationaux de l'enseignement public et privé et des épreuves concourant au recrutement, à l'avancement et à la promotion des fonctionnaires et magistrats est suspendue dans les établissements relevant du I ainsi qu'en tout autre lieu. Ils peuvent être tenus à distance lorsque la nature des épreuves et les conditions de leur organisation le permettent. »*

Ainsi, le texte prévoit que les concours sont suspendus jusqu'à nouvel ordre.

L'ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de COVID- 19 prévoit également que:

- Les voies d'accès aux cadres d'emplois, grades et emplois des agents publics de la FPT peuvent être adaptées notamment s'agissant du nombre et du contenu des épreuves. Ainsi, pourront être adoptées **des mesures d'adaptation du nombre ou du contenu des épreuves** pour permettre de simplifier le processus d'accès aux emplois publics, en raccourcir la durée et ainsi pourvoir aux vacances d'emploi en temps utile.

  Le travail sur ce dispositif transitoire pourra être engagé sur la base du projet de calendrier des opérations définies dans la présente note.

- L'ordonnance prévoit **la possibilité de dérogations à l'obligation de la présence physique des candidats ou de tout ou partie des membres du jury ou de l'instance de sélection**, lors de toute étape de la procédure de sélection. Ainsi, Des dispositifs de visioconférence ou d'audioconférence peuvent être mis en place.

Les garanties procédurales et techniques permettant d'assurer l'égalité de traitement des candidats et la lutte contre la fraude seront fixées par décret mais cette possibilité ne semble pas réalisable compte tenu des contraintes actuelles de confinement.

Points de vigilance :

Le projet de décret d'application de l'ordonnance du 27 mars, au-delà du recours à l'adaptation des épreuves et à la visioconférence, prévoit plusieurs dispositions en matière de continuité des concours.

Le projet de décret prévoit que les opérations ouvertes avant l'entrée en vigueur du décret se poursuivent jusqu'à leur terme, dans les conditions fixées par l'arrêté d'ouverture.

Ainsi, les Centres de Gestion organisateurs ayant d'ores et déjà pris des arrêtés d'ouverture devront maintenir ces opérations.

En cas de report ou d'annulation des opérations dont les inscriptions sont closes à une date limite fixée à compter du 12 mars, les arrêtés devront être pris au plus tôt, soit avant la publication du décret.

En effet, l'article 18 de ce projet de décret dispose « *Lorsque la date limite pour les inscriptions ou le dépôt de pièces ou de dossiers dans le cadre de l'une des voies d'accès aux emplois de la fonction publique mentionnées en annexe est fixée à compter du 12 mars 2020 , en l'absence d'arrêté ou de décision de prorogation des délais à la date d'entrée en vigueur du présent décret, cette date limite est repoussée d'autant de jours à compter de la date fixée à l'article 3 du décret du 23 mars 2020 susvisé que du nombre de jours la séparant du 12 mars 2020.* »

Ainsi, pour les opérations dont les inscriptions sont en cours ou à venir, si les arrêtés modificatifs ne sont pas pris par les CDG organisateurs avant la publication de ce décret, alors les périodes d'inscriptions seront prolongées à une date indéterminée/lointaine. Cela aurait pour effet de complexifier la mise en œuvre de nos orientations définies dans la présente note et le tableau annexé, dans un souci de coordination nationale.

Les CDG organisateurs des opérations devront donc prendre des arrêtés modificatifs de report des dates limites d'inscription dans les meilleurs délais.

Le projet de décret prévoit également que lorsqu'un concours est en cours ou a été ouvert pendant la période d'urgence sanitaire, les candidats aux concours externes peuvent fournir à l'autorité organisatrice **au plus tard à la date d'établissement de la liste d'aptitude** la copie du titre ou du diplôme requis, soit la copie du titre ou diplôme obtenu dans leur Etat d'origine et reconnu comme équivalent aux diplômes français requis**. L'examen des conditions d'admission à concourir ne pourra être réalisé qu'à posteriori.**

La Fédération a alerté la DGCL sur le fait que ces dispositions sont difficiles à mettre en œuvre pour les organisateurs car cette intervention est beaucoup trop tardive dans le processus de sélection, les candidats pouvant concourir alors même qu'ils n'en remplissent pas les conditions. La DGCL nous a indiqué vouloir maintenir la rédaction proposée qui est similaire dans les 3 versants de la fonction publique.

Le projet de décret prévoit que **les épreuves des concours interrompues au 12 mars peuvent faire l'objet d'un nouveau calendrier reportant les épreuves en cause. *Cependant*, lorsqu'une épreuve interrompue n'a pu donner lieu à l'examen de la totalité des candidats, cette épreuve est annulée et reportée pour l'ensemble des candidats et doit l'objet d'un nouveau calendrier.** Il peut s'agir notamment des épreuves d'entretien avec le jury prévues sur une durée de plusieurs jours ou semaines qui n'ont pu être menées à bien en raison du prononcé du confinement.

Ainsi, les CDG maintiennent leur position de suspension de toutes les épreuves écrites des opérations de concours et examens professionnels prévues jusqu'à la fin du mois de mai 2020.

Cela concerne les opérations suivantes :

- Concours de chef de service de police municipale (les tests psycho 17 mars 2020)
- Concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe (19 mars 2020)
- Examen professionnel d'adjoint du patrimoine principal de 2ème classe (26 mars 2020)
- Examen professionnel de Conseiller territorial principal des activités physiques et sportives (9 avril 2020)
- Concours de technicien (16 avril 2020)
- Concours de technicien principal de 2ème classe (16 avril 2020)

- Concours de Gardien Brigadier de police municipale (5 mai 2020)
- Concours de Bibliothécaire (19 mai 2020)
- Examen professionnel d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 2è classe (avancement de grade) (26 mai 2020)
- Examen professionnel d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 2è classe (promotion interne) (26 mai 2020)
- Examen professionnel d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 1ère classe (avancement de grade) (26 mai 2020)

Bien entendu cette suspension vaut également pour les autres types d'épreuves (oraux, pratiques, pédagogiques, sport…) programmées jusqu'à la fin du mois de mai 2020.

Sont concernés :

- les concours d'ETAPS et d'ETAPS principal de 2ème classe,
- le concours de cadre de santé paramédical et l'examen professionnel de cadre supérieur de santé paramédical,
- l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2ème classe
- le concours externe d'adjoint technique principal de 2ème classe
- le concours d'auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe
- le concours de directeur de police municipale

S'agissant des épreuves écrites programmées en juin 2020, compte-tenu des besoins, il est préconisé de les maintenir à l'heure actuelle. Et selon l'évolution de la situation sanitaire de nouvelles recommandations seront faites ultérieurement.

Sont concernés :

- Examen professionnel de chef de service de police municipale (promotion interne) (11 juin 2020)
- Examens professionnels d'ingénieur alinéas 1 et 2 (promotion interne) (18 juin 2020)

S'agissant des opérations dont les épreuves écrites ont déjà eu lieu au 1er semestre 2020, il est préconisé de conserver ces acquis et de reporter les épreuves complémentaires (sportives, pédagogiques, orales) au 2ème semestre 2020.

Cela concerne les opérations de :

- Concours d'éducateur des activités physiques et sportives (épreuves sportives et pédagogiques)
- Concours d'éducateur des activités physiques et sportives principal de 2ème classe (épreuves sportives et pédagogiques
- Examen professionnel d'adjoint d'animation principal de 2ème classe (épreuve orale).
- Concours d'éducateur de jeunes enfants (épreuve orale)
- Examen professionnel d'adjoint technique principal de 2ème classe
- Concours d'adjoint technique principal de 2ème classe
- Concours de Directeur de police municipale

Dans son communiqué du 11 mars dernier, la FNCDG avait indiqué qu'il était, à cette date, prématuré pour communiquer sur les arbitrages qui seront rendus sur la reprogrammation ou l'annulation de ces opérations. Il est en revanche certain que les décisions seront guidées par la volonté de respecter le principe de

précaution mais également par la volonté de réduire au maximum l'impact sur les candidats.

Les membres référents de la commission concours de l'ANDCDG, en concertation avec la FNCDG, se sont interrogés, au regard des différentes contraintes, sur le maintien des opérations programmées en 2020 conformément au calendrier national. En effet, il a été convenu que l'impact sur le calendrier prévisionnel de 2021 devait être au maximum limité.
Pour les CDG, il convenait également de tenir compte des contraintes liées aux marchés publics de location de salles, de la charge de travail des services des CDG, des disponibilités des lieux d'accueil des candidats, des possibles mutualisations, de l'équilibre entre les concours et examens professionnels organisés…

- **Recensement des opérations à maintenir, reporter ou annuler en 2020**

1) Ainsi, selon les orientations formulées dans les tableaux ci-annexés, plusieurs solutions sont proposées :

- Le maintien avec report des épreuves pour les opérations organisées par un faible nombre de CDG, comprenant l'étude de dossiers RAEP (examens professionnels de bibliothécaire principal et attaché de conservation du patrimoine principal).
- Le maintien avec report également des épreuves orales, pratiques, pédagogiques, sportives…
- Le report de certaines épreuves écrites en 2021;
- L'annulation des épreuves dans le cas où le nombre de candidats est très faible ou en cas d'opérations permettant l'accès au même cadre d'emplois prévues en 2021 (cela concerne certains examens professionnels pour lesquels les concours sont organisés en 2021).

Les orientations ont été définies dans un objectif de continuité du service public en matière d'organisation de concours et d'examens. Cependant, s'agissant des opérations maintenues ou reportées (Cf : tableau), celles-ci ne pourront avoir lieu que si la situation sanitaire du pays le permet.

Dans l'hypothèse contraire, les Centres de Gestion organisateurs devront, dans un objectif de garantie de la sécurité des candidats et des équipes concours, annuler les opérations concernées.

Ces arbitrages doivent être rendus en fonction de plusieurs aspects :
- La coordination nationale des CDG pour les opérations nationales dont les sujets sont communs, travaillés et mis à disposition par la cellule pédagogique nationale et des dates communes de réorganisation sont donc impératives;
- La problématique de disponibilité des salles au 2ème semestre 2020 ;
- la périodicité des opérations ;
- les besoins en recrutements des employeurs.

2) Dans les cas de report des **opérations nationales** : **la Fédération insiste sur l'indispensable coordination des Centres sur l'utilisation des sujets fournis par la cellule pédagogique nationale et sur le respect des dates nationales dont le calendrier sera définitivement fixé dans le cadre de la concertation** (*cf. infra* s'agissant de premières orientations)

3) Pour les **opérations de catégorie C et celles de la filière sanitaire et sociale**, organisées à l'échelle régionale et/ou inter-régionale et/ou inter-départementale, **la Fédération souligne la nécessité de prolonger la concertation des CDG afin de conserver des périodes d'organisation nationales**. L'objectif est de limiter les phénomènes de nomadisme des candidats, vecteurs de coûts pour les centres organisateurs.

Les arrêtés modificatifs devront faire l'objet d'une publication a minima sur les sites internet des Centres de Gestion dès lors que la DGCL est dans l'impossibilité de traiter des arrêtés modificatifs au Journal Officiel.

Les arrêtés devront être transmis à la FNCDG afin qu'ils soient également publiés sur son site.

Le concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe est maintenu compte tenu de la position de plusieurs Centres de Gestion nous faisant valoir l'intérêt de cette opération. Ce concours sera donc reporté en fonction de sa faisabilité au regard notamment du contexte sanitaire.

- **Les inscriptions aux concours pendant la période de confinement**

S'agissant des concours d'attaché territorial, dont la période d'inscription était initialement fixée du 24 mars au 29 avril avec un dépôt au 7 mai 2020, plusieurs décisions ont été prises par des CDG organisateurs des concours d'attaché :

- ✓ Le maintien du début des inscriptions au 24 mars, celles-ci pouvant matériellement être assurées par les Centres de Gestion organisateurs dès cette date ;

- ✓ L'élargissement de la période d'inscription jusqu'au 27 mai 2020 (29 avril initialement)

- ✓ La date de dépôt des dossiers fixée au 4 juin 2020 (7 mai 2020 initialement) avec possibilité de report de cette date en fonction de la situation sanitaire.

Cette décision nécessitera la prise d'un arrêté modificatif de l'arrêté d'ouverture pour prolonger la période d'inscription et reporter jusqu'au 4 juin 2020 la date de dépôt des dossiers. Ces arrêtés modificatifs viseront l'article 11- 2°- i) de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 et du décret d'application 2020-293 du 23 mars 2020 et devront faire l'objet d'une publication a minima sur les sites internet des Centres de Gestion et de la FNCDG (*cf. supra*).

L'article 11 de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 permet en effet aux CDG organisateurs de concours de prolonger les périodes d'inscription de manière dérogatoire aux dispositions du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié. En procédant ainsi, les CDG garantissent la continuité du service sans porter atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats.

Les épreuves des concours d'attaché auront lieu le 19 novembre 2020, cette date restant à ce jour inchangée.

Cette solution s'appliquera également aux examens professionnels de rédacteur principal de 1ère classe (avancement de grade) et de rédacteur principal de 2ème classe (avancement de grade et promotion interne) dont les inscriptions sont ouvertes depuis le 10 mars 2020.
La période d'inscription initialement prévue du 10 mars au 15 avril 2020 devra être allongée et s'accompagner d'une nouvelle date limite de dépôt. Ces dates devront être identiques à celles des concours d'attaché 2020 à savoir : fin des retraits de dossiers le 27 mai 2020 et date limite de dépôt le 4 juin 2020.

Toutefois, les opérations dont les inscriptions ne sont pas encore ouvertes à ce jour sont maintenues avec une prolongation de la période d'inscription d'un mois pour la date limite de retrait et la date de dépôts des dossiers :

- Concours d'assistant socio-éducatif (Inscription initiale du 14 avril au 20 mai 2020, dépôt 28 mai 2020)
- Concours d'auxiliaire de soins principal de 2ème classe (Inscription du 21 avril au 27 mai, dépôt le 4 juin 2020)
- Examen professionnel d'agent social principal de 2ème classe (Inscription du 12 mai au 17 juin, dépôt le 25 juin)

Le concours d'ATSEM principal de 2ème classe session 2020 est annulé.

En effet, dans l'hypothèse d'un du report des périodes d'inscriptions au 2nd semestre 2020 et d'un report des épreuves au 1er semestre 2021, **certains CDG pourraient se retrouver à organiser le concours d'ATSEM principal de 2ème classe, deux fois dans l'année, à quelques mois d'intervalle**, puisqu'un nouveau concours d'accès au même grade est programmé au calendrier prévisionnel pour le 6 octobre 2021.

C'est la raison pour laquelle la Fédération propose l'organisation d'un seul concours d'ATSEM principal de 2ème classe, au 2nd semestre 2021.

Le projet de décret d'application de l'ordonnance du 27 mars prévoit que si les arrêtés modificatifs ne sont pas pris par les CDG organisateurs avant la publication de ce décret, alors les périodes d'inscriptions seront prolongées à une date indéterminée/lointaine. **Afin d'éviter cette situation, les CDG organisateurs des opérations listées ci-dessus ainsi que les CDG organisateurs des examens professionnels de rédacteur principal de 1ère classe (avancement de grade) et de rédacteur principal de 2ème classe (avancement de grade et promotion interne) devront donc prendre des arrêtés modificatifs de report des dates limites d'inscription et de dépôts des dossiers dans les meilleurs délais.**

Enfin certains examens professionnels, du fait de leur faibles effectifs de candidats et/ou parce que les concours du cadre d'emplois sont organisés en 2021 sont annulés :

- Examen professionnels d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe (avancement de grade et promotion interne)
- Examen professionnels d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe (avancement de grade)
- Examen professionnel d'animateur principal de 2ème classe (avancement de grade et promotion interne)
- Examen professionnel d'animateur principal de 1ère classe (avancement de grade)
- Examen professionnel d'adjoint du patrimoine principal de 2ème classe (avancement de grade)

- **Sur les modalités de maintien de la possibilité pour les candidats de s'inscrire et de déposer leur dossier pendant la période de confinement**

Il existe un risque très important de défaut d'acheminement des dossiers d'inscription des candidats par voie postale en raison des incertitudes liées à l'activité actuelle et future des services postaux, publics et privés.

Ainsi, pour chaque Centre organisateur, **il est préconisé de mettre à disposition des candidats, a minima, une voie d'inscription dématérialisée** soit :

- ✓ Permettre aux candidats le dépôt direct des dossiers d'inscription sur leur espace sécurisé,

- ✓ A titre exceptionnel, ouvrir la possibilité aux candidats de renvoyer leurs dossiers d'inscription par messagerie électronique. L'objectif est de permettre l'envoi et la réception des dossiers d'inscription par voie électronique pour les CDG organisateurs ne disposant pas d'un logiciel de dépôt direct des dossiers d'inscription sur un espace sécurisé.

La mise en place, de manière exceptionnelle, de la réception des dossiers d'inscription via messagerie électronique par le CDG n'exclut pas, en parallèle, le maintien de l'inscription par voie postale.

Ces mesures permettront, conformément aux dispositions de l'article 11 de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence susvisée, aux CDG de garantir la continuité de la mise en œuvre des concours et examens professionnels, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Ces modalités d'inscription par voie dématérialisées correspondent aux dispositions du projet de décret découlant de l'ordonnance du 27 mars.

La ou les modalité(s) choisie(s) devront être mentionnées dans l'arrêté d'ouverture modificatif.

De plus ces informations devront faire l'objet d'une large communication auprès des candidats.

- **Orientations pour les épreuves écrites nationales reportées**

En raison du report des épreuves écrites nationales, les concours suivants sont reportés (épreuves écrites en 2021):

- Technicien/Technicien principal de 2ème classe, (initialement prévu le 16 avril 2020)
- Gardien brigadier de police municipale (initialement prévu le 5 mai 2020)
- Bibliothécaire (initialement prévu le 19 mai 2020)

Ces orientations nécessitent d'engager dans les meilleurs délais une réflexion nationale sur une nouvelle proposition de calendrier 2021 prenant en compte l'impact de ces reports et/ou annulations de ces opérations 2020.

Comme à l'accoutumée, la commission recrutement concours de l'ANDCDG pourra utilement nous faire des propositions.

Proposition calendrier prévisionnel 2022-2024

Concours et examens	Catégorie	Périodicité proposée	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Observations
Filière administrative									
Attaché (concours interne, externe et 3ème voie)	A	2 ans		jeudi 19 novembre 2020		jeudi 17 novembre 2022		jeudi 14 novembre 2024	Pas de changement de périodicité
Attaché principal (examen)	A	2 ans	jeudi 4 avril 2019		jeudi 8 avril 2021		jeudi 6 avril 2023		Pas de changement de périodicité
Rédacteur (concours interne, externe et 3ème voie)	B	2 ans	jeudi 3 octobre 2019		jeudi 14 octobre 2021		jeudi 19 octobre 2023		Pas de changement de périodicité
Rédacteur principal de 2ème classe (concours interne, externe et 3ème voie)	B	2 ans	jeudi 3 octobre 2019		jeudi 14 octobre 2021		jeudi 19 octobre 2023		Pas de changement de périodicité
Rédacteur principal de 2ème classe (examen PI)	B	2 ans		jeudi 24 septembre 2020		jeudi 22 septembre 2022		jeudi 26 septembre 2024	Pas de changement de périodicité
Rédacteur principal de 2ème classe (examen d'avancement de grade)	B	2 ans		jeudi 24 septembre 2020		jeudi 22 septembre 2022		jeudi 26 septembre 2024	Pas de changement de périodicité
Rédacteur principal de 1ère classe (examen d'avancement de grade)	B	2 ans		jeudi 24 septembre 2020		jeudi 22 septembre 2022		jeudi 26 septembre 2024	Pas de changement de périodicité
Adjoint administratif principal de 2ème classe (concours)	C	2 ans selon besoins		**Epreuves écrites reportées suite COVID réorganisation second semestre 2020 dates variables selon régions**		jeudi 10 mars 2022		jeudi 14 mars 2024	**Organisation tous les deux ans selon besoins**
Adjoint administratif principal de 2ème classe (examen d'avancement de grade)	C	2 ans	jeudi 14 mars 2019		Jeudi 18 mars 2021		jeudi 16 mars 2023		Pas de changement de périodicité
Filière technique									
Ingénieur (concours interne et externe)	A	2 ans	mercredi 12 et jeudi 13 juin 2019		mercredi 16 et jeudi 17 juin 2021		mercredi 21 et jeudi 22 juin 2023		Pas de changement de périodicité
Ingénieur (examen professionnel PI)	A	2 ans		**Epreuves écrites reportées suite COVID réorganisation le mardi 13 octobre 2020**		jeudi 16 juin 2022		jeudi 13 juin 2024	Pas de changement de périodicité - **impacté COVID**
Technicien (concours interne, externe et 3ème voie)	B	2 ans		**Epreuves écrites reportées suite COVID réorganisation en 2021**	**jeudi 15 avril 2021**	jeudi 14 avril 2022		jeudi 11 avril 2024	Pas de changement de périodicité - **impacté COVID**
Technicien principal de 2ème classe (concours interne, externe et 3ème voie)	B	2 ans		**Epreuves écrites reportées suite COVID réorganisation en 2021**	**jeudi 15 avril 2021**	jeudi 14 avril 2022		jeudi 11 avril 2024	Pas de changement de périodicité - **impacté COVID**
Technicien principal de 2ème classe (examen PI)	B	2 ans	jeudi 11 avril 2019		jeudi 15 avril 2021		jeudi 13 avril 2023		Pas de changement de périodicité
Technicien principal de 2ème classe (examen d'avancement de grade)	B	2 ans	jeudi 11 avril 2019		jeudi 15 avril 2021		jeudi 13 avril 2023		Pas de changement de périodicité
Technicien principal de 1ère classe (examen d'avancement de grade)	B	2 ans	jeudi 11 avril 2019		jeudi 15 avril 2021		jeudi 13 avril 2023		Pas de changement de périodicité
Agent de maîtrise (concours)	C	2 ans	jeudi 24 janvier 2019		jeudi 21 janvier 2021		jeudi 26 janvier 2023		Pas de changement de périodicité
Agent de maîtrise (examen PI)	C	2 ans	jeudi 24 janvier 2019		jeudi 21 janvier 2021		jeudi 26 janvier 2023		Pas de changement de périodicité
Adjoint technique principal de 2ème classe des établissements d'enseignement (concours)	C	annuelle ou tous les deux ans selon régions	jeudi 28 novembre 2019		jeudi 25 novembre 2021		jeudi 23 novembre 2023		**Organisation tous les deux ans selon besoins – favoriser le conventionnement par spécialité**
Adjoint technique principal de 2ème classe (concours)	C	2 ans		jeudi 16 janvier 2020		jeudi 20 janvier 2022		jeudi 18 janvier 2024	**Organisation tous les deux ans selon besoins**
Adjoint technique principal de 2ème classe (examen d'avancement de grade)	C	2 ans		jeudi 16 janvier 2020		jeudi 20 janvier 2022		jeudi 18 janvier 2024	Pas de changement de périodicité
Filière culturelle									
Attaché de conservation du patrimoine (concours)	A	3 ans	mercredi 15 et jeudi 16 mai 2019			mercredi 18 et jeudi 19 mai 2022			Pas de changement de périodicité - **favoriser le conventionnement par spécialité**
Attaché principal de conservation du patrimoine (examen d'avancement de grade)	A	2 ans		**Examen reporté suite COVID épreuves orales réorganisées second semestre 2020**		à compter du jeudi 12 mai 2022		à compter du jeudi 16 mai 2024	Pas de changement de périodicité – **favoriser le conventionnement – impacté COVID**
Bibliothécaire (concours)	A	3 ans		**Epreuves écrites reportées suite COVID réorganisation en 2021**	**mercredi 27 janvier 2021**		mardi 23 mai 2023		Pas de changement de périodicité – **favoriser le conventionnement – impacté COVID**
Bibliothécaire principal (examen d'avancement de grade)	A	2 ans		**Examen reporté suite COVID épreuves réorganisées second semestre 2020**		à compter du jeudi 12 mai 2022		à compter du jeudi 16 mai 2024	Pas de changement de périodicité – **favoriser le conventionnement – impacté COVID**
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques (concours interne externe et 3èmevoie)	B	2 ans	mardi 21 mai 2019		jeudi 27 mai 2021		jeudi 25 mai 2023		Pas de changement de périodicité
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe (concours interne externe et 3èmevoie)	B	2 ans	mardi 21 mai 2019		jeudi 27 mai 2021		jeudi 25 mai 2023		Pas de changement de périodicité
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe (examen PI)	B	2 ans		**Examen prévu le mardi 26 mai 2020 mais annulé suite COVID**		mardi 24 mai 2022		mardi 28 mai 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe (examen d'avancement de grade)	B	2 ans		**Examen prévu le mardi 26 mai 2020 mais annulé suite COVID**		mardi 24 mai 2022		mardi 28 mai 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe (examen d'avancement de grade)	B	2 ans		**Examen prévu le mardi 26 mai 2020 mais annulé suite COVID**		mardi 24 mai 2022		mardi 28 mai 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe (concours)	C	2 ans selon besoins	jeudi 21 mars 2019		mardi 30 mars 2021		mardi 28 mars 2023		**Organisation tous les deux ans selon besoins – favoriser le conventionnement par spécialité**
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe (examen professionnel d'avancement de grade)	C	2 ans		**Examen reporté suite COVID épreuves réorganisées second semestre 2020 dates variables selon région**		jeudi 24 mars 2022		jeudi 28 mars 2024	Pas de changement de périodicité
Filière culturelle enseignement artistique									
Directeur d'Etablissement d'enseignement artistique 1ère et 2ème catégorie (concours interne et externe)	A	3 ans			mercredi 19 mai 2021			mercredi 15 mai 2024	Pas de changement de périodicité
Directeur d'Etablissement d'enseignement artistique 2ème catégorie (examen PI)	A	3 ans			mercredi 19 mai 2021			mercredi 15 mai 2024	Pas de changement de périodicité
Professeur d'enseignement artistique (concours interne, externe)	A	4 ans selon spé	à compter du 1er février 2019				à compter du lundi 30 janvier 2023		Pas de changement de périodicité
Professeur d'enseignement artistique (examen PI)	A	4 ans selon spé			~~**à compter du lundi 1er février 2021**~~			à compter du lundi 5 février 2024	Pas de changement de périodicité
Assistant de l'enseignement artistique (concours interne, externe et 3ème voie)	B	4 ans selon spé				à compter du lundi 7 février 2022			Pas de changement de périodicité
Assistant de l'enseignement artistique principal de 2ème classe (concours interne , externe et 3ème concours)	B	4 ans selon spé				à compter du lundi 7 février 2022			Pas de changement de périodicité
Assistant de l'enseignement artistique principal de 2ème classe (Examen d'avancement de grade)	B	2 ans		à compter du lundi 3 février 2020		à compter du lundi 7 février 2022		à compter du lundi 5 février 2024	**Pas de changement de périodicité à revoir si année trop chargée car PEA PI**
Assistant de l'enseignement artistique principal de 1ère classe (examen d'avancement de grade)	B	2 ans		à compter du lundi 3 février 2020		à compter du lundi 7 février 2022		à compter du lundi 5 février 2024	**Pas de changement de périodicité à revoir si année trop chargée car PEA PI**
Filière médico-sociale									
BVP de classe exceptionnelle (examen professionnel d'avancement de grade)	A	4 ans			à compter du mardi 2 novembre 2021				**Pas de changement de périodicité favoriser une large mutualisation**
BVP (concours sur titres)	A	4 ans			à compter du mardi 2 novembre 2021				**Pas de changement de périodicité favoriser une large mutualisation**
Médecin (concours sur titres)	A	2 ans	à compter du lundi 28 janvier 2019		à compter du lundi 1er février 2021		à compter du lundi 6 février 2023		Pas de changement de périodicité

Concours et examens	Catégorie	Périodicité proposée	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Observations
Sage-femme (concours sur titres)	A	4 ans	à compter du lundi 25 mars 2019				à compter du lundi 20 mars 2023		Pas de changement de périodicité
Psychologue (concours sur titres)	A	4 ans	à compter du lundi 21 janvier 2019				à compter du lundi 23 janvier 2023		Pas de changement de périodicité
Cadre supérieur de santé paramédical	A	2 ans selon besoins		**Examen reporté suite COVID épreuves réorganisées second semestre 2020**		à compter du lundi 11 avril 2022		à compter du lundi 8 avril 2024	Pas de changement de périodicité - **impacté COVID**
Cadre de santé paramédical (concours sur titres)	A	2 ans selon besoins		**Examen reporté suite COVID épreuves réorganisées second semestre 2020**		à compter du lundi 11 avril 2022		à compter du lundi 8 avril 2024	Pas de changement de périodicité - **impacté COVID**
Puéricultrice (concours sur titres)	A	2 ans selon besoins	à compter du lundi 4 février 2019		à compter du lundi 1er février 2021		à compter du lundi 6 février 2023		Pas de changement de périodicité
Infirmier en soins généraux	A	Annuelle selon besoins	à compter du mardi 5 février 2019	à compter du lundi 10 février 2020	à compter du lundi 25 janvier 2021	à compter du lundi 31 janvier 2022	à compter du lundi 30 janvier 2023	à compter du lundi 29 janvier 2024	Pas de changement de périodicité
Technicien paramédical territorial (concours sur titres)	B	3 ans			à compter du lundi 3 mai 2021			à compter du lundi 6 mai 2024	Pas de changement de périodicité
Moniteur éducateur et intervenants familiaux territoriaux (concours sur titres)	B	4 ans				à compter du mardi 15 février 2022			Pas de changement de périodicité
Moniteur éducateur et intervenant familial principal (examen AVG)	B	4 ans		à compter du lundi 17 février 2020				à compter du lundi 5 février 2024	Pas de changement de périodicité
Educateur de jeunes enfants (concours sur titres)	A	2 ans		mardi 11 février 2020		mardi 8 février 2022		mardi 6 février 2024	Pas de changement de périodicité
Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle (examen AVG)	A	2 ans			à compter du 1er juin 2021		à compter du jeudi 16 février 2023		Pas de changement de périodicité - première organisation en juin 2021
Conseiller socio-éducatif concours externe et interne	A	4 ans			jeudi 30 septembre 2021				**tous les quatre ans selon besoins (jeudi 6 février 2025)**
Assistant socio-éducatif (concours sur titres)	A	2 ans		jeudi 1er octobre 2020		jeudi 6 octobre 2022		jeudi 10 octobre 2024	Pas de changement de périodicité
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle (examen AVG)	A	2 ans			à compter du 1er juin 2021		à compter du jeudi 28 septembre 2023		Pas de changement de périodicité - première organisation en juin 2021
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe (concours sur titres)	C	Annuelle ou tous les 2 ans selon besoins	à compter du lundi 14 octobre 2019	à compter du lundi 12 octobre 2020	à compter du lundi 11 octobre 2021	à compter du lundi 10 octobre 2022	à compter du lundi 9 octobre 2023	à compter du lundi 7 octobre 2024	Pas de changement de périodicité
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe (concours sur titres)	C	Annuelle ou tous les 2 ans selon besoins	à compter du lundi 4 mars 2019	à compter du lundi 2 mars 2020	à compter du lundi 1er mars 2021	à compter du lundi 7 mars 2022	à compter du lundi 6 mars 2023	à compter du lundi 4 mars 2024	Pas de changement de périodicité - **impacté COVID**
ATSEM principal de 2ème classe (concours interne, externe et 3ème voie)	C	Concours externe et 3ème voie : annuelle selon besoins - concours interne tous les deux ans	mercredi 9 octobre 2019 (Int Ext 3V)	**Concours annulé suite COVID**	mercredi 6 octobre 2021 (Int Ext 3V)	mercredi 12 octobre 2022 (Ext 3V)	mercredi 11 octobre 2023 (Int Ext 3V)	mercredi 16 octobre 2024 (Ext 3V)	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Agent social principal de 2ème classe (concours sur titres)	C	2 ans	jeudi 24 octobre 2019		jeudi 21 octobre 2021		mardi 3 octobre 2023		**tous les deux ans selon besoins**
Agent social principal de 2ème classe (examen AVG)	C	2 ans		jeudi 15 octobre 2020		mardi 18 octobre 2022		jeudi 17 octobre 2024	Pas de changement de périodicité
Filière sportive									
Conseiller des activités physiques et sportives (concours interne et externe)	A	4 ans				mardi 18 janvier 2022			Pas de changement de périodicité
Conseiller principal des activités physiques et sportives (examen AVG)	A	4 ans		**Examen reporté suite COVID épreuves réorganisées le 17 septembre 2020**				jeudi 18 avril 2024	Pas de changement de périodicité
Educateur des activités physiques et sportives (concours interne, externe et 3ème voie)	B	2 ans		mardi 21 janvier 2020		mardi 25 janvier 2022		mardi 23 janvier 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Educateur des activités physiques et sportives principal de 2ème classe (concours interne, externe et 3ème voie)	B	2 ans		mardi 21 janvier 2020		mardi 25 janvier 2022		mardi 23 janvier 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Educateur des activités physiques et sportives (Examen professionnel PI)	B	4 ans				mardi 25 janvier 2022			Pas de changement de périodicité
Educateur des activités physiques et sportives principal de 2ème classe (Examen professionnel PI)	B	4 ans				mardi 25 janvier 2022			Pas de changement de périodicité
Educateur des activités physiques et sportives principal de 2ème classe (Examen AVG)	B	2 ans	jeudi 17 janvier 2019		jeudi 14 janvier 2021		jeudi 12 janvier 2023		Pas de changement de périodicité
Educateur des activités physiques et sportives principal de 1ère classe (examen AVG)	B	2 ans	jeudi 17 janvier 2019		jeudi 14 janvier 2021		jeudi 12 janvier 2023		Pas de changement de périodicité
Opérateur des activités physiques et sportives	C	irrégulier selon besoins							Pas de changement de périodicité
Filière animation									
Animateur (concours interne, externe et 3ème voie)	B	2 ans	jeudi 19 septembre 2019		jeudi 16 septembre 2021		jeudi 21 septembre 2023		Pas de changement de périodicité
Animateur principal de 2ème classe (concours interne, externe et 3ème voie)	B	2 ans	jeudi 19 septembre 2019		jeudi 16 septembre 2021		jeudi 21 septembre 2023		Pas de changement de périodicité
Animateur principal de 2ème classe (Examen professionnel PI)	B	2 ans		**Examen annulé suite COVID**		jeudi 15 septembre 2022		jeudi 19 septembre 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Animateur principal de 2ème classe (Examen AVG)	B	2 ans		**Examen annulé suite COVID**		jeudi 15 septembre 2022		jeudi 19 septembre 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Animateur principal de 1ère classe (Examen AVG)	B	2 ans		**Examen annulé suite COVID**		jeudi 15 septembre 2022		jeudi 19 septembre 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Adjoint d'animation principal de 2ème classe (Concours interne, externe 3ème voie)	C	2 ans	mardi 26 mars 2019		mardi 23 mars 2021		jeudi 23 mars 2023		Pas de changement de périodicité
Adjoint d'animation principal de 2ème classe (examen AVG)	C	2 ans		**Examen organisé le Jeudi 12 mars 2020 ou reporté en septembre 2020 par certains organisateurs suite COVID**		jeudi 17 mars 2022		jeudi 21 mars 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Filière sécurité									
Directeur de police municipale (Concours)	A	4 ans		Epreuves écrites Lundi 13 et mardi 14 janvier 2020				Epreuves écrites Lundi 15 et mardi 16 janvier 2024 tests psychotechniques lundi 25 mars 2024	Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Directeur de police municipale (Examen professionnel PI)	A	4 ans				jeudi 8 décembre 2022			Pas de changement de périodicité
Chef de service de police municipale (concours interne, externe et 3ème voie)	B	3 ans		**Epreuves écrites reportées au jeudi 3 décembre 2020 - tests psychotechniques le 2 septembre 2020 – suite COVID**			jeudi 8 juin 2023 tests psychotechniques lundi 27 mars 2023		Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**

Concours et examens	Catégorie	Périodicité proposée	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Observations
Chef de service de police municipale (examen de promotion interne)	B	3 ans		**Examen reporté suite COVID épreuves réorganisées le 15 octobre 2020**			jeudi 8 juin 2023		Pas de changement de périodicité – **impacté COVID**
Chef de service de police municipale principal de 2ème classe (Examen AVG)	B	3 ans	jeudi 20 juin 2019			jeudi 16 juin 2022			Pas de changement de périodicité
Chef de service de police municipale principal de 1ère classe (Examen professionnel d'avancement de grade)	B	3 ans	jeudi 20 juin 2019			jeudi 16 juin 2022			Pas de changement de périodicité
Gardien-Brigadier de police municipale (Concours externe + 2 concours internes)	C	Annuelle selon besoins		**Epreuves écrites reportées suite COVID organisation en 2021**	**épreuves écrites mardi 5 janvier 2021 tests psychotechniques 20 avril 2021**	épreuves écrites mardi 3 mai 2022 tests psychotechniques jeudi 20 octobre 2022	épreuves écrites jeudi 11 mai 2023 tests psychotechniques jeudi 5 octobre 2023	épreuves écrites mardi 14 mai 2024 tests psychotechniques jeudi 3 octobre 2024	**Organisation tous les ans selon besoins – impacté COVID**
Garde champêtre chef (concours externe)	C	Irrégulier				mardi 17 mai 2022			Irrégulier
TOTAL OPERATIONS			**32**	**40**	**36**	**45**	**35**	**40**	

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

La mise en place d'une plateforme nationale d'inscription aux concours et sa relation avec les obligations du décret "base concours"

PROJET

I) Contexte

Le principe du recrutement par concours conduit les CDG à organiser chaque année plus d'une trentaine de concours de catégories A, B, C, et une quinzaine d'examens professionnels sur la base des besoins recensés auprès des employeurs publics territoriaux (en 2017, les CDG ont organisé 279 opérations pour 33 types de concours et 174 examens professionnels pour 15 types d'examens).

Le nombre de concours et examens est largement supérieur par rapport à 2010, date du transfert opérationnel du CNFPT vers les CDG de l'organisation des concours de catégorie A et de certains B : quasiment du double, en raison notamment de la réforme de la catégorie C et de la filière artistique pour laquelle il n'existait presque pas d'examens. Cette mission engendre des coûts importants d'organisation, renchéris par un taux d'absence aux épreuves compris entre 30 et 40 % ces dernières années, l'absentéisme représentant un surcoût d'1,2 million d'euros par an.

Certaines dispositions avec incidences financières sont également venues peser sur la gestion et le pilotage des concours, telles que, le dédoublement des opérations de catégorie B avec le rallongement des carrières ou, en 2016, la prolongation de la durée de validité des listes d'aptitude et les obligations de suivi individuel des autorités organisatrices des concours pour les lauréats inscrits depuis plus de deux ans sur la liste, ou encore, en 2018, la publication du décret concernant la collecte des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique.

Dans ce contexte, les CDG ont d'ores et déjà adopté des mesures de rationalisation des concours aux niveaux régional, interrégional et national, notamment par le conventionnement avec d'autres CDG. Parmi ces mesures :
- l'adoption d'un calendrier national triennal des concours et examens, afin de mieux gérer leurs opérations et lisser les recrutements nécessaires
- la promotion des sujets nationaux par le recours systématique de tous les organisateurs à la cellule pédagogique nationale,
- le développement de la coordination inter-Centres, notamment par le biais d'une convention de mutualisation des coûts des concours et examens, s'attachant à engager les Centres à :

- participer à l'élaboration concertée du calendrier pluriannuel établi au niveau national,
- évaluer au mieux l'ensemble des besoins des collectivités en matière de concours et d'examens en réalisant très largement cette évaluation des besoins en coordination régionales et interrégionales des CDG et en promouvant la généralisation de l'observation de l'emploi public local,
- promouvoir une organisation mutualisée des concours et examens pour répondre aux besoins des collectivités à l'échelon le plus pertinent en réduisant le nombre d'organisateurs et les coûts par le jeu du conventionnement inter-Centres,
- la concertation entre CDG coordonnateurs, dans leur région et sur le plan national, pour : permettre l'ouverture des concours sur des périmètres optimums d'organisation selon l'état des listes d'aptitude et les besoins de lauréats recueillis par le biais des recensements de postes aux concours et des observatoires régionaux ; veiller à une certaine équivalence des ouvertures de postes par périmètres d'organisation, en plus de sujets nationaux, pour dissuader le nomadisme des candidats ; s'assurer de la cohérence globale de l'offre concours, sur les plans organisationnels et financiers, pour les cadres d'emplois à petits effectifs.

Dernièrement, ce contexte évolue renforçant la nécessité de mettre en place une base nationale de données concours, avec :

- Le décret n°2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte de données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la fonction publique et créant la « Base concours » :

L'article 161 de la loi relative à l'égalité et la citoyenneté du 27 janvier 2017 impose aux administrations la mise en place d'une collecte des données des candidats afin de produire des études et statistiques sur l'accès aux emplois. Le décret du 16 février 2018 a prévu, pour application de l'article de loi : (art. 1- « *Le service statistique ministériel du ministère chargé de la fonction publique organise la collecte de données à caractère personnel relatives à la formation, à l'environnement social et professionnel, ainsi qu'au processus de sélection des personnes candidates au recrutement dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique. Ces informations sont rassemblées dans une base de données « Base concours » qui a pour finalité la production d'études et de statistiques anonymes publiées notamment dans le rapport annuel de la fonction publique, ainsi que la réalisation de travaux de recherche sur l'accès à la fonction publique. (…)* » Un arrêté doit être publié pour venir préciser les formats et les modalités de transmission des données. La base de données doit être effective au 1er janvier 2020.
Les autorités organisatrices des recrutements devront recueillir les données administratives de tous les inscrits à un concours et leurs résultats aux épreuves ; les CDG devront transmettre au service statistique du ministère chargé de la fonction publique de façon sécurisée les données qui seront stockées sur un serveur centralisé géré par la DGAFP.

- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique :

L'article 89 modifie certaines dispositions relatives à l'organisation des concours dans la FPT. Selon une vision extensive, les examens professionnels pourraient être concernés dans un souci d'efficacité mais rigoureusement l'article en cause concerne les concours. Aussi, le dispositif proposé serait en mesure d'investir le champ des examens professionnels.

En vertu de cet article, lorsque plusieurs Centres de gestion organisent, simultanément, un concours permettant l'accès à un emploi d'un même grade, les candidats ne peuvent pas figurer sur plusieurs listes des admis à participer, quelles que soient les modalités d'accès au concours. Les multi-inscriptions seront désormais interdites : il sera prohibé de participer à plusieurs concours.

Cette disposition permettra de lutter contre le phénomène de la multi-inscription qui constitue le déterminant essentiel de l'absentéisme. Les conditions de cette interdiction seront fixées par décret.

II) La mise en œuvre de la plateforme nationale d'inscription

II.1 Définition

La plateforme a vocation à intégrer l'ensemble des concours et examens professionnels organisés par les Centres de Gestion et, à terme, sera en capacité d'accueillir ceux dont la charge d'organisation incombe au CNFPT et aux collectivités pour l'organisation d'un concours décentralisé de sa compétence (En pratique, les collectivités confient par convention les concours dont elles peuvent avoir la charge aux Centres de Gestion).

Cette plateforme a vocation à être utilisée par l'ensemble des Centres de Gestion organisateurs de concours et sa conception tiendra compte des enjeux d'attractivité de la Fonction Publique Territoriale, ce qui autorisera par exemple à prévoir un lien avec les espaces d'offres d'emploi.

Cette plateforme est ouverte à tous les candidats, français ou d'une nationalité lui permettant de bénéficier de la qualité de fonctionnaire (candidats issus de l'Espace Economique Européen), sans limite d'âge et s'attache à garantir l'égal accès aux emplois publics.

Les candidats doivent accepter les termes d'une charte d'utilisation pour pouvoir s'inscrire sur la plateforme par laquelle ils acceptent les conditions d'inscription et sont informés de la transmission de certaines données personnelles définies par le décret du 16 février 2018.

Toute personne ou agent public souhaitant s'inscrire à un concours ou à un examen de la fonction publique territoriale, de catégorie A, B ou C, que celui-ci soit externe, interne ou de 3ème voie, doit constituer un dossier sur la plateforme nationale d'inscription gérée par le GIP informatique des Centres de Gestion.

Toute personne ou agent public souhaitant s'inscrire à un concours ou à un examen de la fonction publique territoriale procède aux démarches en accédant directement à la plateforme nationale ou en y accédant via les sites des Centres de Gestion.

PROJET

L'interdiction de multi-inscriptions sur une même opération nécessite une identification fiabilisée du candidat.
Au travers de la plateforme unique, permettant l'accès à l'ensemble des concours et examens organisés par les CDG, le candidat formule un choix de lieu d'inscription.
Ce choix du Centre de gestion dans lequel le candidat souhaite s'inscrire est définitif et ne pourra être modifié après la clôture des inscriptions.

La plateforme doit également :
- permettre aux organisateurs d'effectuer les opérations de saisie et de remontées des notes des candidats
- permettre la collecte des données des candidats mentionnées par le décret n°2018-114 du 16 février 2018
- permettre aux organisateurs de définir des statistiques
- délivrer aux candidats des informations sur les épreuves et l'organisation matérielle des opérations.

Ces informations prendront la forme d'alertes email notamment.

II.2 Procédure d'inscription

L'inscription en ligne, qui sera rendue obligatoire[1], se réalise en trois étapes :

1. Créer un compte utilisateur sur le site unique d'inscription aux concours (plateforme). L'identification du candidat se réalise à partir de son numéro de sécurité sociale[2] et définit un identifiant et un mot de passe. Une identification via "*France Connect*" pourrait constituer une solution alternative dégradée. Il recevra par courriel un lien de confirmation de la création de son compte personnel.

2. Après cette confirmation, le candidat pourra effectuer son inscription sur le même site internet.
   Lors de la validation de l'inscription, un numéro d'enregistrement sera affiché à l'écran. Le candidat recevra par courriel un accusé de réception lui confirmant son inscription, sans préjudice de la vérification des conditions d'admission à se présenter au concours ou à l'examen, lesquelles sont examinées par le Centre de gestion organisateur des épreuves. Le candidat pourra consulter ou modifier son inscription et notamment le choix de l'organisateur du concours, sa spécialité ou sa discipline[3] jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Seule la dernière modification après validation sera prise en compte.

[1] L'article 5 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale doit être revu afin de prévoir l'inscription dématérialisée comme unique modalité d'inscription. Cette proposition se distingue délibérément des dispositions du décret n°95-681 du 9 mai 1995 lequel prévoit (article 7) "*L'arrêté portant ouverture du concours prévoit l'inscription par voie électronique, (…) doit également permettre l'inscription par écrit*", compte tenu, désormais des facilités d'accès aux nouvelles technologies et la volonté de moderniser les relations entre les citoyens et l'administration. Par ailleurs, l'inscription dématérialisée pourrait, exceptionnellement, se réaliser auprès du Centre de Gestion.
[2] Pour les candidats issus de l'Espace Economique Européen et de la Suisse, le numéro d'identification sera celui correspondant au champ n°6 (numéro d'identification personnel) de la carte européenne d'assurance maladie (décision n° 190 du 18 juin 2003 2003/752/CE)
[3] Cf infra page 5 sur le changement de spécialité ou de discipline

Toute modification du lieu d'inscription, de la spécialité ou de la discipline entraînera automatiquement la suppression du choix précédemment défini et envoi d'un accusé de réception lui confirmant son inscription.

3. Après l'enregistrement de son inscription, le candidat téléchargera sur le même site les pièces justificatives de sa situation permettant à l'organisateur d'enregistrer et de valider l'inscription. Le candidat recevra un courriel validant son admission à concourir, ou l'informant du défaut de pièce(s) justificative(s) à communiquer *via* la plateforme avant la date de clôture de la liste des admis à concourir ou au plus tard jusqu'à la date de la 1ère épreuve pour répondre aux conditions nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen, ou le cas échéant, l'informant qu'il ne remplit pas ces conditions au regard des pièces justificatives de sa situation.

La plateforme d'inscription doit proposer un formulaire reprenant a minima les éléments ci-après[4] :

- genre
- nom usuel
- nom de naissance
- prénoms
- nationalité
- adresse
- date et lieu de naissance
- département ou pays de naissance
- téléphone personnel
- téléphone portable
- email (avec la confirmation)
- aménagement pour travailleur handicapé
- niveau des diplômes obtenus et spécialités
- statut du candidat (fonctionnaire, contractuel, autres fonction publique, salarié du secteur privé, étudiant, demandeur d'emploi, autres…)
- Formation (suivi d'une préparation CNFPT pour le concours…)

L'application affichera tous les concours et examens organisés à un rythme pluriannuel. Ceux-ci apparaîtront sur la plateforme sous une forme de tableau classés par filière. Les opérations dont la période d'inscription est ouverte apparaîtront de manière surbrillante et un lien renverra de la ligne du tableau au formulaire d'inscription.

Le candidat remplira le formulaire d'inscription en choisissant le type de concours et le lieu d'inscription.
Au moment de la sélection du type de concours, une carte faisant apparaître les CDG organisateurs permettra au candidat de définir son choix.

Le choix du CDG organisateur est engageant et ne pourra plus être modifié après la clôture des inscriptions.

Les candidats devront être informés de la possibilité de modifier leur choix jusqu'à la clôture des inscriptions mais aussi du principe de la valeur nationale du

[4] Les données du candidat figurant dans le décret n°2018-114 du 16 février 2018 sont énumérées parmi les éléments listés.

PROJET

concours. Une alerte email ou sms leur indiquant la proximité de la date de clôture des inscriptions leur sera adressée.

Du fait de l'inscription dématérialisée comme unique modalité d'inscription, la distinction entre période de retrait du dossier d'inscription et période limite de dépôt n'a plus lieu d'être, seule une période d'inscription étant mise en œuvre avec une date limite.[5]

Le candidat n'a pas la possibilité d'être multi-inscrit à un concours organisé selon l'une des voies d'accès prévues à l'article 36 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 permettant l'accès à un cadre d'emploi d'un même grade dont les épreuves ont lieu simultanément.

Le candidat remplissant les conditions d'inscription à plusieurs voies d'inscription à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois dont les épreuves ont lieu simultanément doit choisir l'une de ces voies d'accès auprès d'un Centre organisateur, la prohibition des multi-inscriptions s'appliquant quelles que soient les modalités d'accès au concours.

De plus, l'interdiction de ce cumul pourrait être envisagée non seulement entre plusieurs centres de gestion et plusieurs voies d'accès, mais aussi jusqu'au niveau de la spécialité, de la discipline (par exemple: filière artistique), voire de l'option (par exemple: filière technique), en considérant l'effet utile de la disposition de l'article 89 de la loi du 6 août.

En effet, certains cadres d'emplois prévoient une affectation des postes jusqu'à un niveau de répartition très précis. Dans ce sens, au final, la délibération du jury se fait sur la base du nombre de postes affectés à chaque niveau, supposant que lors de leur inscription, les candidats aient été admis à concourir avec la distinction correspondant à ce niveau de répartition.

Pour donner toute son efficacité à la prohibition des multi inscriptions, le décret devrait prévoir la limitation de cumul jusqu'à ce niveau de répartition, sachant que les postes affectés à une spécialité, une option ou une discipline, et non pourvus, ne peuvent pas être transférés à une autre spécialité, option ou discipline.

A ce jour, par hypothèse, un candidat au concours d'attaché s'inscrivant auprès d'un seul centre organisateur, mais remplissant les conditions pour s'inscrire sur les trois voies d'accès, pourrait s'inscrire dans chaque voie sur les cinq spécialités, et constituer à lui seul 14 absents s'il se présente aux épreuves.
La limitation à une seule voie d'accès ouvrirait encore la possibilité de s'inscrire dans les 5 spécialités du concours, générant encore 4 absents s'il se présentait aux épreuves.[6]

[5] Cette disposition requiert une modification de l'article 5 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

[6] Le même schéma existe déjà dans la filière « enseignement artistique », et est fortement exploité par les candidats qui s'inscrivent sur plusieurs voies d'accès, dans une seule spécialité mais pour plusieurs disciplines (exemple : direction d'ensembles vocaux et chant dans la spécialité musique…).
Un candidat adjoint technique principal de 2ème classe bénéficiant du dispositif ouvert aux pères et mères de 3 enfants, ou de la REP, pourrait théoriquement s'inscrire par la voie externe à 9 spécialités et faire un choix illimité parmi les 78 options existantes…

PROJET

II.3 Lien avec les éléments à saisir pour la base de données concours

Le décret n°2018-114 du 16 février 2018 prévoit une « collecte des données administratives de recrutements » afin de recueillir les données administratives des inscrits à un recrutement et leurs résultats aux épreuves. Celles-ci transiteront par un portail de collecte au CISIRH, accessible uniquement par le département des études, des statistiques et des systèmes d'information (Dessi), service statistique ministériel de la fonction publique.

Les données des CDG seront préalablement réunies par le GIP informatique lequel s'attache à l'interopérabilité des outils pour collecter les données des organisateurs et les faire remonter à la DGAFP.

Ce système national et mutualisateur tend à faciliter et à simplifier les transferts de données en attribuant le travail de recueillement uniquement au GIP, la DGAFP n'ayant qu'un interlocuteur unique.

Les Centres de Gestion et le GIP n'interviennent donc que dans la première étape du processus (collecte des données) et transmission au service statistique ministériel.

II.4 Information des candidats et respect du RGPD

La plateforme nationale d'inscription apporte plusieurs garanties en termes de transparence et permet le respect du RGPD.
Les candidats doivent être informés par voie de notice ou bien de mentions légales au moment de leur inscription au concours des différents destinataires, les différentes finalités et sous-finalités de collecte et d'utilisation de leurs données personnelles.

Les lauréats doivent donner leur accord pour que leurs coordonnées soient diffusées sur la liste d'aptitude afin que les collectivités prennent contact avec eux. Cet accord doit-être tracé, il peut s'agir d'une case à cocher sur un formulaire.

Dans un souci de transparence, pendant tout le processus de traitement des inscriptions, le candidat est informé de la prise en compte et de l'évolution de son inscription. Outre l'envoi de messages par email, ou par sms si le candidat a sélectionné cette option, l'information prendra la forme d'une mise à jour régulière de l'espace personnel du candidat sur la plateforme.

II.5 Alimentation de la plateforme nationale avec des éléments d'information

---

Pour les internes et la troisième voie la situation actuelle est encore plus favorable puisqu'il suffit de justifier de l'ancienneté de service ou d'une activité professionnelle privée pour se voir ouvrir l'ensemble des spécialités et options sans restriction.
Dans ce cadre d'emplois l'incidence du cumul est particulièrement importante, puisqu'il faudra prévoir l'organisation des sites spécialisés pour les épreuves pratiques, pour les concours interne et troisième voie, dans toutes les options choisies par les candidats multi inscrits, sans argument juridique incontestable pour les obliger à choisir si le décret à venir n'excluait pas ces multi-inscriptions.
Les coûts de logistique (sites spécialisés, intervenants, matériaux…) sont alors disproportionnés par rapport à la mise en œuvre effective, pouvant faire perdre les postes demandés par les collectivités, dans la mesure où le candidat devra faire un choix d'inscription dans une seule option, conformément à la réglementation existante.

En amont de la formulation du choix du lieu d'inscription, la publication sur la plateforme des *« fiches de présentation des concours »*, des statistiques des sessions précédemment organisées, et la description des éléments, pièces et documents qui seront pris en compte dans l'analyse des candidatures pour chaque concours ou examen, permettant dès lors à chaque candidat de disposer d'informations les plus complètes pour déterminer le type de concours et le lieu d'inscription.

Les CDG auront l'obligation de faire figurer les concours organisés ainsi que le nombre de postes ouverts, le cas échéant actualisé, sur la plateforme nationale de même que les autres informations figurant dans les arrêtés d'ouverture. Les Centres de Gestion devront actualiser les données régulièrement en fonction de la publication d'arrêtés modificatifs.

Le nombre de postes ouverts au concours doit être indiqué dès l'ouverture des inscriptions sur la plateforme, cet élément étant nécessairement indiqué au plus tard dans la convocation envoyée aux candidats.

Les statistiques seront issues de la base de données, autre volet du projet défini dans le cahier des charges à venir.

Tous les concours ne sont pas ouverts chaque année dans tous les CDG. La programmation des opérations dépend du nombre de postes déclarés par les collectivités, des périodicités définies dans le cadre du calendrier national, des collaborations régionales, des lauréats toujours inscrits sur les listes d'aptitude... Les candidats doivent pouvoir disposer de cette information au moment de leur inscription ou de leur convocation s'agissant du nombre de postes ouverts.

Les droits d'accès pour la diffusion des informations et les mises à jour doivent être facilement configurables (autorisation pour un profil dans un Centre donné). Il faut également envisager une autorisation pour le profil d'un autre centre (dans le cadre des établissements coordonnateurs qui gèrent parfois cette information pour plusieurs CDG, en fonction de leurs modalités de collaboration régionale ou inter-régionale).

II.6 Information de l'ensemble des CDG sur la procédure d'inscription

En cas de changement d'un choix du candidat quant à l'organisateur du concours, ouvert jusqu'à la date de clôture des inscriptions, les Centres de Gestion organisateurs concernés sont informés de ces modifications.

II.7 Admission à concourir, envoi des convocations et maintien du choix de participer au concours

Le candidat devra valider définitivement le CDG organisateur du concours avant la clôture des inscriptions.

Il est également proposé de demander à chaque inscrit de maintenir son choix de participer au concours à deux reprises :

- au moment de l'admission à concourir, dans un délai raisonnable
- dans un délai raisonnable à compter de l'envoi de la convocation.

La demande de maintien de l'inscription sera adressée par email à chaque candidat qui disposera d'une adresse email pour répondre « oui » ou « non » à cette sollicitation.

L'absence de réponse ne serait pas bloquante et de plus fort, une réponse négative n'emporterait pas annulation du droit à concourir.

L'absentéisme n'est pas lié uniquement aux multi-inscriptions mais aussi de plus en plus à une absence de préparation aux concours ou à différents projets concomitants poursuivis par les candidats.

Aussi, les désinscriptions volontaires des candidats qui auraient changé de projet depuis leur inscription sur la plateforme permettrait aux CDG de gérer plus finement les besoins en logistique (dimensions des salles, nombre de copies, de surveillants…).

II.8 Suppression des comptes candidats

En 2017, environ 138 000 candidats ont été admis à concourir à un concours ou examen de la FPT.
Il convient de limiter les données stockées sur le serveur. Les comptes candidats ouverts sur la plateforme nationale d'inscription seront supprimés à l'issue d'une période déterminée d'inactivité du compte utilisateur.

II.9 Lien avec le système d'information concours des CDG (gestion des inscriptions et des opérations concours)

Dans un premier temps, la plateforme d'inscription regroupera, pour l'ensemble des Centres de Gestion, les données issues des systèmes Agirhe concours et AT+.

Pour satisfaire des objectifs de fiabilité et de sécurité des données, un seul système pourrait être mis à la disposition de l'ensemble des Centres de Gestion par le GIP informatique.

PROJET

PROJET

PROJET

La mise en œuvre des lignes directrices de gestion
Guide d'accompagnement des CDG aux collectivités territoriales

L'une des innovations de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Ce guide d'accompagnement s'articule autour de plusieurs documents :

- **Un plan modèle de rapport d'orientation RH présentant les différents enjeux auxquels seront confrontées les collectivités pour le mandat 2020-2026 (prise en compte et anticipation des réformes ; évolution des territoires, de la démographie, des technologies, des métiers ; nouvelles obligations légales et réglementaires ; contexte financier…)**
- **Deux modèles de plan d'actions à mettre en œuvre dans le cadre des lignes directrices de gestion (commune de moins de 1 000 habitants, commune de 20 000 habitants)**
- **Des fiches méthodologiques, des fiches action et des outils en annexe à ce guide d'accompagnement.**

Ce guide sera alimenté régulièrement notamment pour tenir compte des évolutions attendues dans la mise en œuvre de la loi de transformation de la fonction publique.

Avertissement

Les lignes directrices de gestion doivent être appréhendées comme des orientations à mettre en place sur le long terme, à savoir toute la durée du mandat. Si ce guide d'accompagnement peut paraître dense, il s'agit d'un document visant à présenter l'ensemble des enjeux RH pour le mandat qui s'ouvre et des pistes d'actions s'adressant à toutes les strates de collectivités.
Aussi, tous les éléments décrits ci-après ne devront pas être impérativement inscrits dans les lignes directrices de gestion que vous présenterez à votre comité technique.
Il conviendra de définir une formalisation de vos procédures et un plan d'actions réalistes et réalisables mais également progressifs et espacés dans le temps du mandat.

FNCDG – CL/AB
Mars 2020

Rapport d'orientation RH

Préambule

Les lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique puis à compter de 2023 du comité social territorial.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion poursuivent deux objectifs :

1° déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC

2° fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.

Les lignes directrices de gestion intéressent l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement, quel que soit leur statut. Elles constituent une source d'information pour tous les agents, leurs supérieurs hiérarchiques, les encadrants et responsables de service, les organisations syndicales qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle… Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité ou de l'établissement.

L'élaboration de lignes directrices s'inscrit dans l'esprit du législateur autour de cinq objectifs :
- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Document éminemment stratégique et politique, les lignes directrices de gestion peuvent être considérées comme le projet politique RH de chaque collectivité territoriale, nécessitant des discussions au travers de groupes de travail, du comité technique mais aussi une présentation en assemblée délibérante.

C'est pourquoi la réalisation des lignes directrices de gestion doit s'envisager en deux phases :

- **la présentation d'un rapport d'orientation RH pour le mandat reprenant, à l'instar du rapport d'orientation budgétaire, le contexte national, les enjeux en matière de ressources humaines, les principales données relatives à la collectivité, la définition de grands axes de formalisation et d'évolution pour le mandat (plan d'actions)**
- **la mise en œuvre d'un plan d'actions reprenant les orientations définies politiquement, ces actions pouvant être mises en œuvre immédiatement ou progressivement sur toute la durée du mandat.**

La loi du 6 août 2019 prévoyait que l'avis préalable de la CAP était supprimé sur les questions liées aux mobilités dès le 1er janvier 2020 et sur les questions relatives à l'avancement et la promotion interne à compter du 1er janvier 2021.

Cette évolution s'articule avec la création des comités sociaux territoriaux qui formuleront un avis sur les lignes directrices de gestion dont l'objet est de fixer les critères à l'aune desquels les autorités territoriales prendront les décisions individuelles en matière d'avancement et de promotion.

Aussi, les collectivités et les établissements publics territoriaux doivent avoir élaboré leurs lignes directrices de gestion au plus tard le 31 décembre 2020. Au regard de la crise sanitaire rencontrée cette année et du report des élections municipales et de l'installation des conseils, le Gouvernement envisage une souplesse quant à l'adoption de ces lignes, souplesse qui devrait être précisée prochainement (délai de six mois supplémentaire ?).

Le cadre juridique d'élaboration des lignes directrices de gestion

L'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que :

« Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial. Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les lignes directrices de gestion fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. L'autorité territoriale communique ces lignes directrices de gestion aux agents.

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans le délai fixé par voie réglementaire.

A défaut de transmission d'avis au président du centre de gestion dans le délai imparti, les comités sociaux territoriaux sont réputés avoir émis un avis favorable. A l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion. Un décret en Conseil d'Etat précise les modalités d'application du présent alinéa. »

Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par les articles 13 à 20 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Définition des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion poursuivent deux objectifs :

1° déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC

2° fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.

L'article 18 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines comme les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois

2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

L'article 19 du décret du 29 novembre 2019 précise que les lignes directrices visent en particulier :

- à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes

- à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés

- à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

L'élaboration des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion sont établies par l'autorité territoriale. Elles peuvent comporter des orientations qui sont propres à certains services, cadres d'emplois ou catégories et être communes ou distinctes.

Elles sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Le comité technique puis, à compter du prochain renouvellement des instances paritaires, le comité social territorial est consulté sur les projets des lignes directrices de gestion ainsi que sur leur révision.

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

Le délai de deux mois court à compter de la date de transmission du projet à la collectivité ou l'établissement par le président du centre de gestion.

À défaut de transmission d'avis au président du centre de gestion dans ce délai, les comités sociaux territoriaux sont réputés avoir émis un avis favorable. À l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion.

L'autorité territoriale communique les lignes directrices de gestion aux agents.

En cas de recours administratif ou contentieux devant le juge administratif contre une décision individuelle, celles-ci sont invocables par l'agent.

Les collectivités ne peuvent pas aborder l'élaboration de leurs lignes directrices de gestion de manière identique. Tout dépend du contexte local (taille de la commune, missions exercées en propre, transférées ou déléguées, projets de service, évolution des effectifs…) et la proposition est adaptée à chaque territoire.

Ce préambule sera également l'occasion de rappeler la méthode de travail adoptée pour l'élaboration du projet de lignes directrices de gestion : concertation, travaux en commission, calendrier et mode d'élaboration essentiellement.

Pour l'élaboration et la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, la conduite en mode projet doit être favorisée avec une définition d'objectifs, d'un mode opératoire, un dialogue avec les élus, les représentants du personnel et les encadrants…

Le suivi des lignes directrices de gestion

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il est présenté au comité technique puis au comité social territorial compétent.

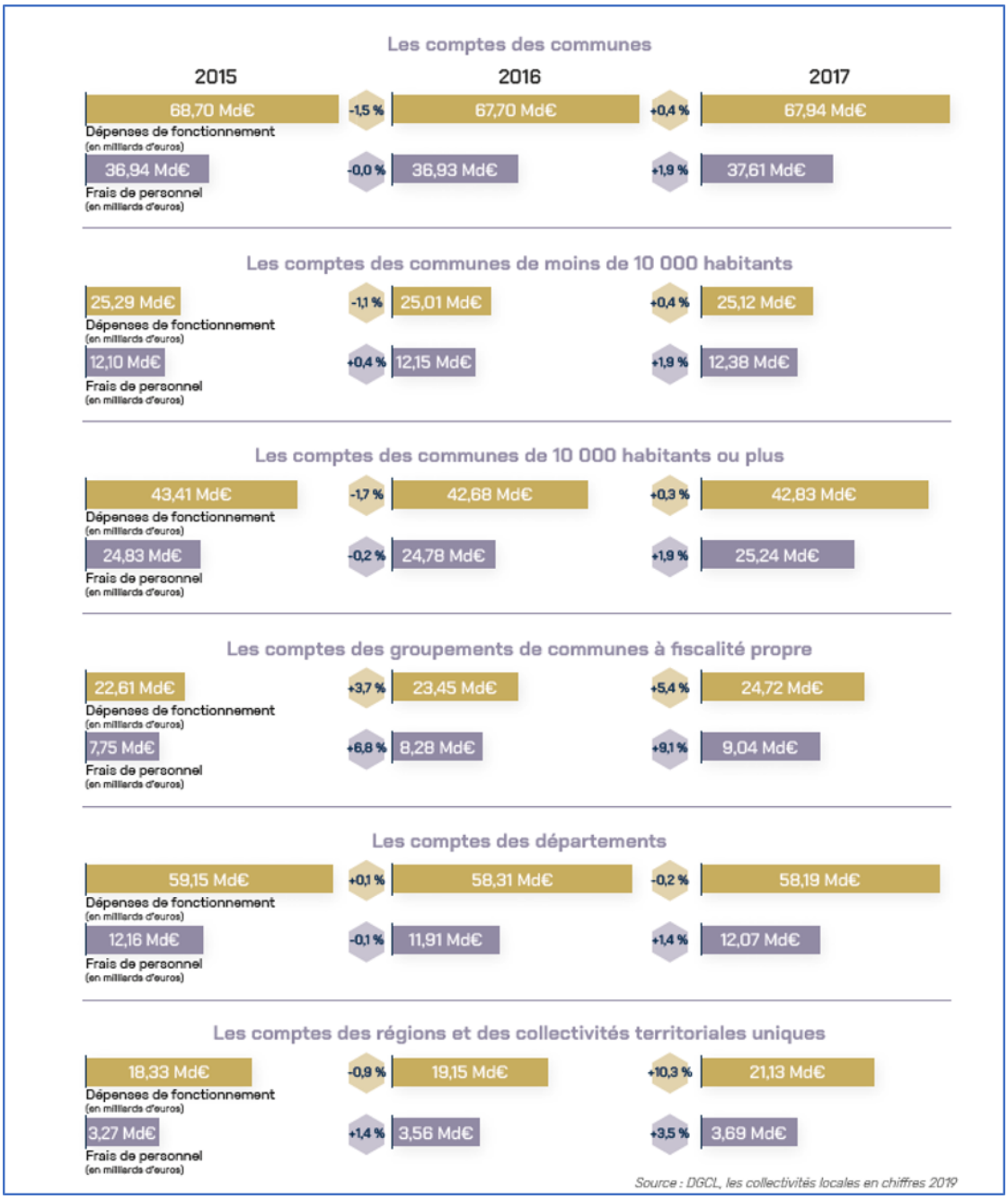
Les enjeux liés à la politique RH

La Direction générale des collectivités locales (DGCL) a publié en juin 2019 la 29ème édition de son ouvrage « *Les collectivités locales en chiffres* ».

Les troisième et quatrième chapitres du rapport portent sur les finances des administrations publiques locales et des collectivités territoriales.

Il ressort du rapport que les dépenses de fonctionnement des collectivités locales repartent à la hausse en 2017 (+2%) après une baisse en 2016 (-0,1%) ; la moitié de la hausse de 2017 s'explique par les frais de personnel.

Toutefois, même pour des communes de tailles semblables, il subsiste d'importantes disparités dans les dépenses de fonctionnement par habitant. D'autres facteurs que la taille des communes interviennent, notamment l'effet des charges auxquelles elles sont soumises.



Présentation du contexte national en matière de ressources humaines

L'évolution des effectifs territoriaux

Le rapport de la DGCL sur les collectivités territoriales de juin 2019 précise qu'au 31 décembre 2017, la fonction publique territoriale (FPT) compte 1 970 000 agents rémunérés sur emploi principal.

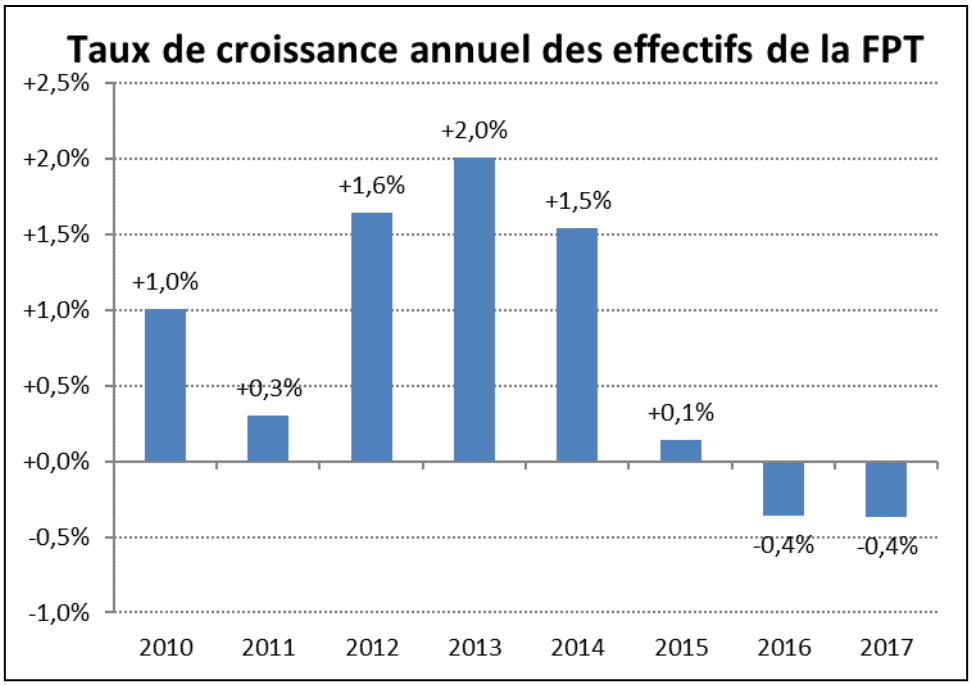
Parmi eux, 1 467 800 agents sont fonctionnaires, 376 100 sont contractuels, 67 800 agents bénéficient de contrats aidés et 58 300 relèvent d'autres statuts (assistants maternels et familiaux, apprentis, collaborateurs de cabinet).

Par ailleurs, 46 000 agents occupent des postes dits secondaires, c'est-à-dire des postes occupés par des agents ayant déjà une activité principale dans la fonction publique.

En 2017, les effectifs de la FPT diminuent de -0,4% (y compris bénéficiaires de contrats aidés), comme en 2016. Le nombre de contrats aidés diminue de -25,8%. Hors contrats aidés, les effectifs augmentent de +0,9%, après une baisse de -0,2% en 2016.

Les effectifs de la FPT diminuent dans les organismes départementaux et dans les organismes communaux (-0,2%) tandis qu'ils sont encore très dynamiques au sein des EPCI à fiscalité propre (+6,9%).

Les mouvements de personnels des organismes communaux (communes et établissements communaux) vers les EPCI à fiscalité propre expliquent en grande partie ces évolutions : + 13 600 agents en faveur des EPCI à fiscalité propre.



Le nombre de fonctionnaires baisse (-0,1%) tandis que le nombre de contractuels augmente (+5,4%).

Effectifs dans les trois versants de la fonction publique, par statut

(en milliers)

au 31 décembre	2015	2016 / 2015	2016	2016 (c)	2017 / 2016	2017
Total trois fonctions publiques	5 648,3	+0,4%	5 669,5	5 672,1	-0,1%	5 664,7
Fonction publique de l'État	2 477,5	+1,0%	2 503,0	2 507,9	-0,0%	2 507,1
Ensemble hors contrats aidés	2 398,0	+1,2%	2 426,7	2 431,5	+0,8%	2 450,3
Fonctionnaires	1 542,4	+0,2%	1 545,8	1 545,9	+0,1%	1 546,7
Contractuels	378,9	+4,8%	397,1	399,7	+4,1%	416,3
Autres	476,7	+1,5%	483,7	485,9	+0,3%	487,3
Contrats aidés	79,4	-3,9%	76,4	76,4	-25,6%	56,8
Fonction publique territoriale	1 984,2	-0,4%	1 977,2	1 977,2	-0,4%	1 970,0
Ensemble hors contrats aidés	1 889,3	-0,2%	1 885,8	1 885,9	+0,9%	1 902,2
Fonctionnaires	1 472,3	-0,2%	1 469,3	1 469,3	-0,1%	1 467,8
Contractuels	356,0	+0,2%	356,8	356,9	+5,4%	376,1
Autres (a)	61,0	-2,0%	59,7	59,7	-2,4%	58,3
Contrats aidés	94,9	-3,8%	91,4	91,4	-25,8%	67,8
Fonction publique hospitalière (b)	1 186,6	+0,2%	1 189,3	1 187,0	+0,1%	1 187,7
Ensemble hors contrats aidés	1 163,3	+0,4%	1 167,7	1 165,4	+0,7%	1 173,4
Fonctionnaires	836,4	-0,4%	832,9	832,9	-0,8%	826,5
Contractuels	205,3	+3,6%	212,6	212,7	+5,9%	225,1
Autres	121,6	+0,4%	122,1	119,8	+1,6%	121,8
Contrats aidés	23,3	-7,5%	21,6	21,6	-34,0%	14,3

(a) Collaborateurs de cabinet, assistants maternels et familiaux, apprentis.

(b) Y compris internes et résidents, hors praticiens hospitalo-universitaires.

(c) Rupture de série.

Source : Insee, SIASP. Calculs DGCL, DGAFP.

Champ : France hors Mayotte, emplois principaux, tous statuts (y c. les assistants maternels et les apprentis).

Les organismes communaux et intercommunaux concentrent plus des trois quarts des effectifs de la FPT et les organismes départementaux près de 20%.

Par rapport aux deux autres versants de la fonction publique, la FPT se caractérise par une forte proportion d'agents de catégorie C (76%) et une faible proportion d'agents de catégorie A (9%).

Les agents de la FPT sont, en moyenne, plus âgés que dans les deux autres versants : 40% ont 50 ans ou plus, contre seulement 33% dans la fonction publique d'État et 30% dans la fonction publique hospitalière. Les fonctionnaires sont plus âgés que les contractuels.

Dans la FPT, plus de trois agents sur cinq sont des femmes. Elles sont davantage présentes dans les organismes communaux.

La filière technique et la filière administrative regroupent près de 70% des effectifs territoriaux. La répartition des emplois par filière varie fortement selon le niveau et la taille de la collectivité : dans les communes de moins de 100 habitants, la filière technique et la filière administrative regroupent 97% des agents, contre seulement 62% au sein des communes de 100 000 habitants et plus.

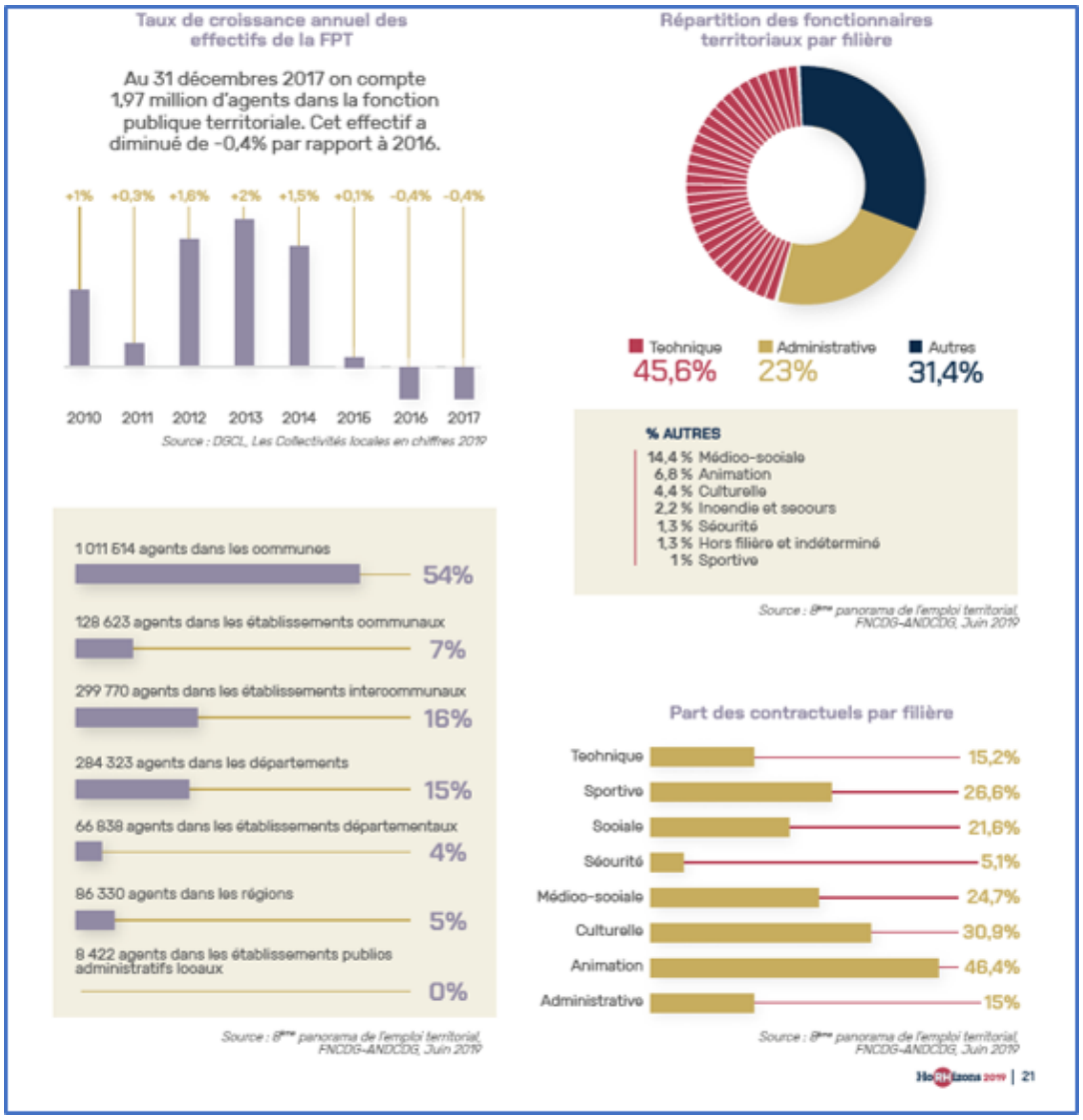
Le salaire net moyen dans la FPT est de 1 972 € (hors emplois aidés) en 2017, en progression de +0,9% en un an.

Salaires nets mensuels moyens en équivalent-temps plein en 2017

	Répartition des effectifs[a] (en %)	Salaires nets moyens (en euros)	Évolution des salaires nets moyens	
			en euros courants (en %)	en euros constants (en %)
Ensemble	**100,0**	**1 944**	**+2,1**	**+1,0**
Fonctionnaires	79,1	2 026	+2,1	+1,0
catégorie A	*7,5*	*3 385*	+2,7	+1,6
catégorie B	*12,0*	*2 358*	+1,7	+0,6
catégorie C	*59,6*	*1 789*	+2,1	+1,1
Contractuels	17,0	1 711	+1,7	+0,7
Autres statuts	0,1	3 669	+4,0	+3,0
Ensemble hors bénéficiaires de contrats aidés	**96,2**	**1 972**	**+1,9**	**+0,9**
Emplois aidés	3,8	1 226	+0,8	-0,2
Cadres et professions intellectuelles supérieures	8,3	3 365	+2,1	+1,1
Professions intermédiaires	15,9	2 290	+1,9	+0,8
Employés et ouvriers	75,0	1 713	+2,1	+1,0
Indéterminé	0,8	1 951	+8,0	+6,9
Communes	53,7	1 843	+2,1	+1,0
CCAS et caisses des écoles	6,6	1 733	+2,0	+1,0
EPCI à fiscalité propre	13,3	2 024	+2,0	+1,0
Autres structures intercommunales	3,6	1 909	+1,6	+0,6
Départements	13,8	2 159	+1,8	+0,8
Services départementaux d'incendie et de secours	2,9	2 645	+1,8	+0,8
Régions	4,9	2 078	+2,4	+1,4
Autres collectivités locales	1,2	2 154	+1,4	+0,4

(a) En équivalents-temps plein annualisés.

Source : Insee, SIASP. Calculs DGCL.
Champ : France hors Mayotte. Tous statuts hors militaires, apprentis et assistants maternels.



La mise en œuvre de la réforme de la fonction publique

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique s'organise autour de cinq titres qui recouvrent les objectifs que s'était assigné le Gouvernement lors de la présentation du projet en conseil des ministres :

- Promouvoir un dialogue social plus stratégique et efficace dans le respect des garanties des agents publics
- Transformer et simplifier la gestion des ressources humaines
- Simplifier le cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics
- Renforcer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes comme vis-à-vis des personnes en situation de handicap.

Ce texte modifie de nombreuses dispositions du statut de la fonction publique territoriale : évolution des instances de dialogue social, élargissement du recours aux contractuels, évolution de la déontologie des agents publics, modification des modalités de recrutement et d'évolution des carrières, égalité professionnelle femmes/hommes, instauration de la rupture conventionnelle…

La gestion des ressources humaines dans l'ensemble des collectivités territoriales a, dès le dernier trimestre 2019, été impactée par ces nouvelles mesures législatives. En effet, outre la formalisation des politiques RH, une modification substantielle du cadre d'exercice du dialogue social, de nombreuses collectivités ont d'ores et déjà engagé une réflexion sur la mise en œuvre des contrats de projet ou répondu à des demandes de rupture conventionnelle.

Toutefois, cette loi ne constitue qu'une première étape dans la réforme de la fonction publique.
En effet, en sus des dispositions déjà contenues dans la loi, le Gouvernement a reçu du Parlement l'autorisation de légiférer, par ordonnances, dans des domaines importants : les modalités de recrutement au sein des corps et cadres d'emplois de catégorie A, la formation des agents publics, les règles de négociation dans la fonction publique, la protection sociale, la santé au travail, la gestion de l'inaptitude…

La réforme des retraites

La réforme des retraites, telle qu'envisagée par le Gouvernement avec une possible mise en œuvre d'un régime de retraite universel, nécessitera une anticipation de ses impacts au sein de chaque collectivité, alors même que 45% des effectifs territoriaux atteindront l'âge légal de départ à la retraite avant l'horizon 2030.

Réforme telle que prévue avant l'état d'urgence sanitaire

La réforme aura des conséquences sur les finances publiques locales :

- Le taux de cotisation de 30,65% pour les employeurs passerait à 28,12% mais sur une assiette élargie intégrant notamment le régime indemnitaire, et réparti à 60% pour les employeurs et 40% pour les agents. Toutefois, une répartition différente entre la part due par les employeurs (60%) et celle due par les assurés (40%) est prévue au démarrage de la réforme. Les employeurs publics pourraient ainsi prendre transitoirement en charge une part plus importante des cotisations que celle prévue, afin d'éviter des baisses de salaire net des fonctionnaires.

- Le recul de l'âge effectif de départ à la retraite atteindrait 65 ans et 2 mois pour la génération 2000 contre 64 ans et 6 mois à droit inchangé. Ce recul de l'âge de départ amènera les employeurs territoriaux à assumer une charge salariale de fin carrière supplémentaire par rapport au système actuel

- Les employeurs territoriaux ne disposent pas actuellement de projections sur les conséquences financières des nouvelles mesures en matière de pénibilité, invalidité, surcotisations (pour les policiers municipaux notamment), etc.

En décembre 2019, l'étude du Ministère du travail sur les expositions aux risques professionnels dans la fonction publique et le secteur privé a ainsi mis en lumière des taux de pénibilité dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière supérieurs en moyenne au secteur privé et très supérieur à la fonction publique d'Etat. Cette spécificité s'explique par la nature des missions de service publique assumées par les collectivités territoriales.

Le maintien prolongé en activité du fait de la suppression de la catégorie active et de la retraite pour invalidité aurait des répercussions de plusieurs ordres sur les finances publiques et notamment :
- une augmentation de la masse salariale. Le report de plusieurs années des départs à la retraite implique le non remplacement d'un agent senior par un agent jeune. Or les fonctionnaires en fin de carrière ont une rémunération moyenne plus élevée que ceux en début de carrière
- des charges liées aux absences pour maladie d'agents en situation d'inaptitude qui devront être remplacés et aux mesures à mettre en place pour lutter contre l'usure professionnelle.
Par ailleurs, la retraite pour invalidité était prise en charge par la CNRACL, il est impératif de clarifier et d'évaluer l'impact financier pour les collectivités de l'extension aux fonctionnaires territoriaux de la pension d'invalidité.

Les tendances en matière de recrutement

74 626 offres d'emploi ont été publiées par les Centres de gestion durant l'année 2017.
17% sont des offres sur emploi non permanent et 40% des offres sur emploi permanent de catégorie C.

Depuis 2014, est constatée (panoramas de l'emploi territorial publiés par la FNCDG et l'ANDCDG chaque année) une légère diminution constante des offres publiées par les communes au profit des métropoles, communautés urbaines, communautés d'agglomérations et communautés de communes.
Avec 21% des offres d'emploi diffusées, le dynamisme des structures intercommunales se confirme.

Le recrutement direct d'agents de catégorie C reste le premier motif de recrutement. Arrivent ensuite les mobilités externes et internes.

Les promotions internes ainsi que les nominations suite à un concours marquent un recul entre 2014 et 2017.

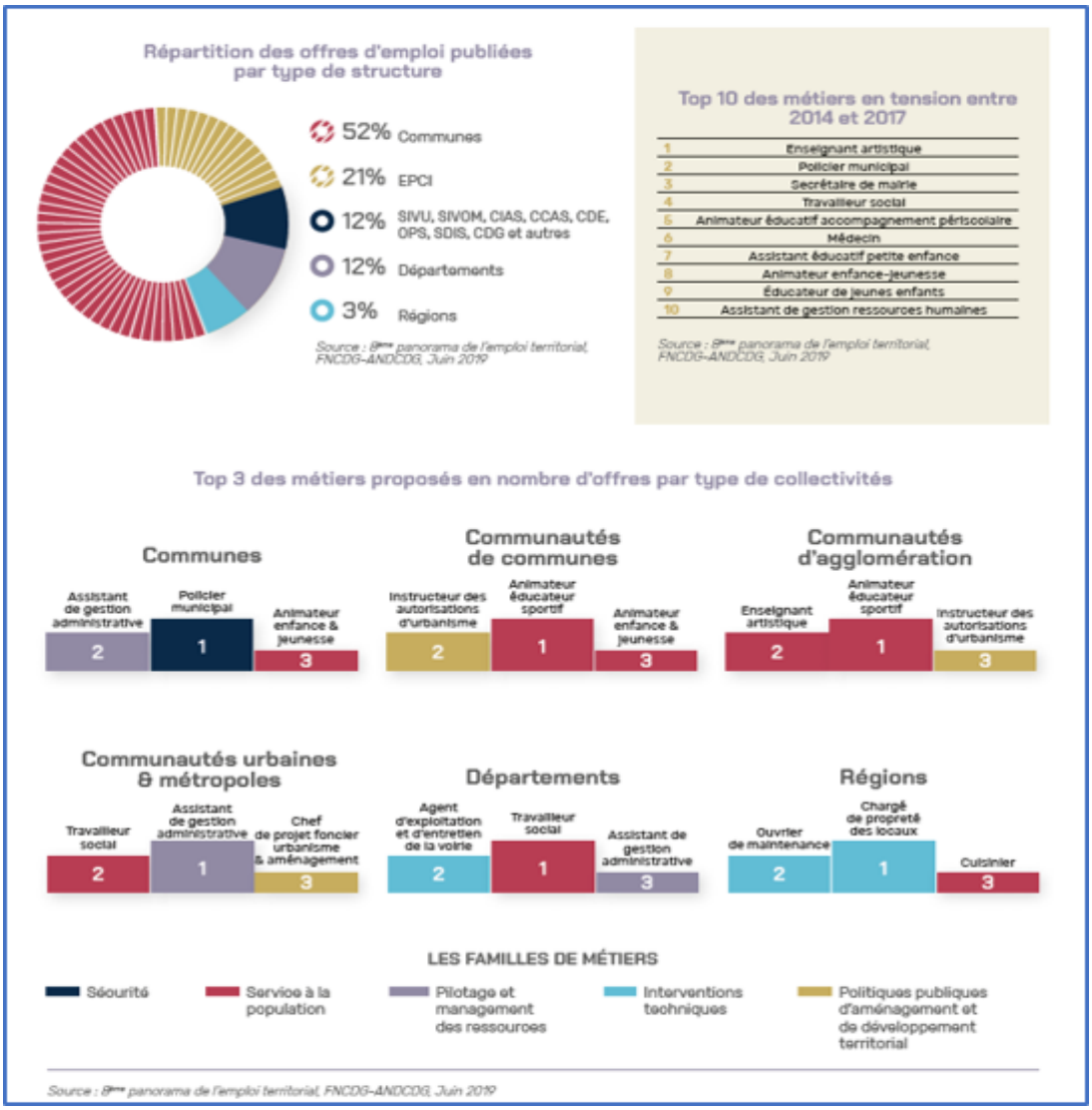
Entre 2014 et 2017, a été constatée une hausse constante du poids des recrutements pour les métiers *« Interventions techniques »* et *« Sécurité »*.

Les recrutements dans les métiers des *« Services à la population »* diminuent de 2,4%, tandis que ceux effectués dans les familles de métiers *« Pilotage, Management et Gestion des ressources »* et *« Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial »* sont à l'équilibre.

Sur la période 2014-2017, la famille de métiers *« Éducation et animation »* regroupe le plus gros volume de nominations d'agents fonctionnaires et contractuels.

Top 10 des métiers recrutés en 2017*

	Nombre de postes	Poids en 2017
Chargé de propreté des locaux	6 023	13,1 %
Animateur enfance-jeunesse	5 695	12,4 %
Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	4 620	10,1 %
Enseignant artistique	4 530	9,9 %
Animateur éducatif accompagnement périscolaire	4 258	9,3 %
Agent de restauration	3 146	6,8 %
Assistant de gestion administrative	2 597	5,7 %
Agent de services polyvalent en milieu rural	1 776	3,9 %
Assistant éducatif petite enfance	1 637	3,6 %
Travailleur social	1 509	3,3 %



L'émergence de nouveaux métiers et la nécessaire adaptation aux nouvelles technologies

Les fonctions des agents territoriaux ont été amenées à évoluer vers un rôle renforcé de conseil ou de contrôle interne en lien avec les nouvelles obligations pesant sur les collectivités en matière de commande publique, de déontologie ou de protection des données. Parallèlement, le législateur a modifié le champ de compétences des collectivités comme en matière d'urbanisme ce qui a entraîné l'émergence de nouveaux métiers.

La transformation digitale de l'environnement de travail conduit, dans la plupart des organisations, à l'automatisation de certaines tâches, mais aussi à l'évolution rapide des compétences recherchées, et plus globalement à une véritable révolution des pratiques et de la culture interne (dématérialisation c'est-à dire la disparition progressive des supports physiques pour réaliser certaines tâches ; automatisation des tâches de toutes les fonctions les plus basiques et les plus répétitives ; désintermédiation qui implique une disparition progressive – ou

une diminution sensible du nombre – des intermédiaires qui séparent le produit ou le service de son utilisateur final).

Dans la 4ème édition du répertoire des métiers, le CNFPT en a identifié 19 nouveaux dont ceux de référent déontologue, de délégué à la protection des données, d'instructeur des autorisations d'urbanisme, de gestionnaire de l'aire d'accueil des publics itinérants, de responsable qualité, d'auditeur interne, de conseiller en mobilité, d'ergonome, d'acheteur public.

L'émergence de nouveaux métiers entraîne différentes incidences en matière de ressources humaines : l'adaptation des agents dans les fonctions originelles ont évolué, le recrutement de profils spécifiques, l'attractivité des collectivités pour attirer des personnels experts, la nécessité de mutualiser certains services.

En effet, les collectivités les plus petites n'ont pas les moyens de recruter de profils spécialisés et se pose alors la question de la mutualisation des postes comme ceux de délégué à la protection des données qui peuvent être mis en œuvre au niveau de l'intercommunalité ou du CDG.

La problématique de la formation professionnelle est sensible également, notamment pour les métiers qui ont évolué comme celui de gestionnaire des marchés publics qui est devenu celui d'acheteur public. Cette fonction a fait l'objet d'une évolution ces dernières années du fait de différents facteurs comme l'environnement économique et les contraintes budgétaires et financières, la mise en œuvre d'un code de la commande publique, de l'instauration des démarches numériques, de la prise en compte du développement durable…
Ces facteurs ont rendu la fonction d'acheteur public de plus en plus complexe ce qui nécessite une mise à jour constante de l'expertise juridique.

L'impact des mutations sociales

La génération ayant aujourd'hui entre 20 et 35 ans, dite génération Y ou « *Millenials* », constituera 50% des effectifs au travail en 2020 et 75% en 2025.

Les organisations doivent, bien entendu, comprendre les attentes très spécifiques des jeunes composant cette nouvelle génération *(L'adhésion à l'objectif final de l'organisation, à sa* ***« raison d'être »****, devient de plus en plus une condition nécessaire de l'engagement des agents ; la possibilité d'un* ***développement personnel*** *devient le critère majeur dans le choix d'un employeur ; l'agent devient un « client » attendant de son employeur une proposition de* ***valeur adaptée à ses aspirations*** *; les organisations hiérarchiques doivent basculer vers le* ***mode projet*** *et plus d'****agilité*** *impliquant un travail en équipe qui incluent de plus en plus des communautés de talents internes et externes ; le management fera face à des* ***groupes sociaux multigénérationnels*** *(des baby-boomers à la génération Z) vis-à-vis desquels il sera nécessaire de trouver des formes de liens différenciés...)* et les DRH répondre aux nouveaux enjeux générationnels *(renforcer la* ***dimension collective*** *en construisant un but et un sens commun, permettant aux collaborateurs de se retrouver autour d'une « raison d'être » ; satisfaire les multiples univers de collaborateurs* ***de manière plus personnalisée*** *; travailler sur la* ***compétence****, car elle est le meilleur garant de*

l'employabilité des collaborateurs ; mettre en place des ***organisations et formes d'emplois plus flexibles****...).*

Présentation de l'évolution des ressources humaines dans la collectivité ou l'établissement

La définition des lignes directrices de gestion s'accompagnera au préalable de l'élaboration d'un état des lieux des ressources humaines disponibles au sein de l'organisation.

Le diagnostic préalable permet d'avoir une vision globale de l'organisation, de son fonctionnement.

En effet, l'objectif du diagnostic préalable est d'identifier les principales composantes des effectifs et d'initier des indicateurs, jusque-là absents ou partiellement mis en œuvre :

- évolution de la masse salariale et part des dépenses de personnel
- rémunérations et régimes indemnitaires
- temps de travail
- répartition statutaire
- affectation des agents…

Le diagnostic comprend plusieurs éléments :
☐ une réflexion globale sur la collectivité :
o Son projet, sa stratégie
o ses services et compétences
o Ses relations avec les satellites, l'intercommunalité…
o Son organisation, ses métiers
o Son management
o Ses ressources humaines

☐ L'identification des principales unités de travail : en fonction des spécificités de la collectivité et de ses problématiques

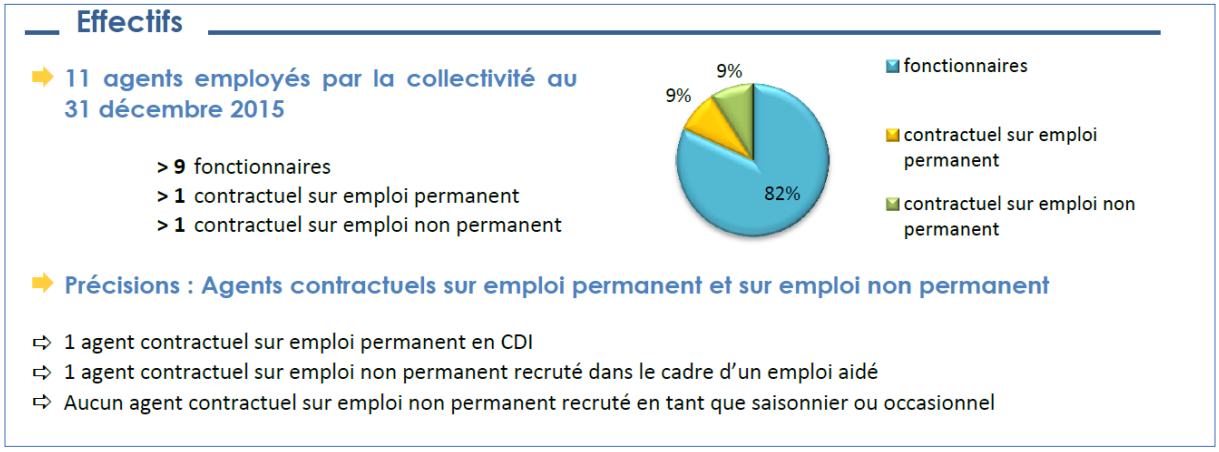
☐ L'état des lieux par service ou unité, à partir des :
o Conditions d'emploi : statuts, durée du travail, niveau de qualification, classifications, rémunérations, niveau de formation initiale…
o Pratiques de GRH : recrutement, formation professionnelle (plan de formation, connaissance et utilisation des différents dispositifs), promotion, mobilité interne...
o Management et relations de travail
o Métiers : activité, compétences mobilisées, environnement de travail ...
o Conditions de travail : Contraintes liées à l'environnement de la collectivité et à l'organisation du travail, pénibilité et usure professionnelle, évolution du contenu des emplois…
o Indicateurs liés à la santé et à l'emploi des agents : pyramide des âges, ancienneté dans la collectivité et dans le poste, absentéisme, accidents du travail, maladies professionnelles, inaptitudes, turn-over…

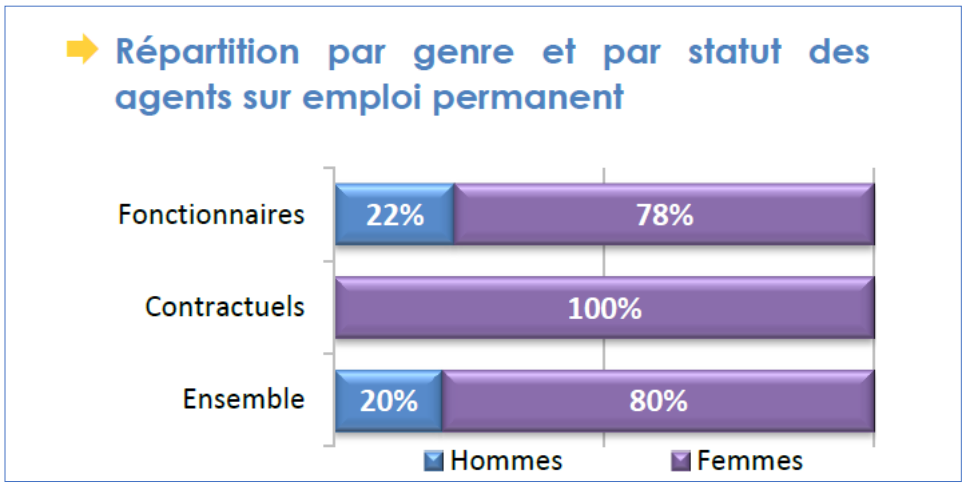
Le diagnostic ne se limite pas aux moyens humains. En effet, il convient également de s'interroger sur les pratiques de coopération, mais également sur les modes de gestion des services.

Le diagnostic sert à définir, en fonction de la vision de la collectivité, les objectifs à atteindre, le plan d'actions à mettre en place, la gestion de projet ainsi que les actions de conduite du changement nécessaires.

L'état des lieux RH s'appuiera utilement sur l'analyse des données sociales.
La synthèse du bilan social se présente généralement sous la forme d'un rapport ou d'une fiche reprenant les principaux indicateurs sociaux issus du Bilan : statut des effectifs, catégorie, genre, filière, cadre d'emplois, âge, temps de travail des agents, mouvements dans la collectivité ou l'établissement, masse salariale, formation, action sociale, conditions de travail, handicap, absentéisme…

Exemples de graphiques pouvant figurer dans le rapport d'orientation RH

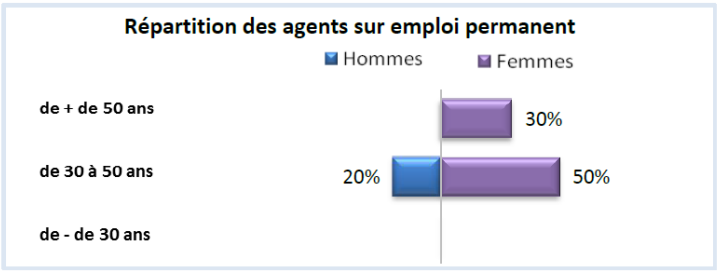




Pyramide des âges

En moyenne, les agents de la collectivité ont 48 ans

Âge moyen des agents sur emploi permanent	
Fonctionnaires	48,58
Contractuel sur emploi permanent	entre 45 et 50
Ensemble	48,47



Présentation des orientations RH pour 2020-2026

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de la collectivité, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Cette formalisation se traduit par la mise en œuvre d'une démarche de GPEEC, la définition d'un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également la rédaction d'un guide des procédures de recrutement, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, d'un guide sur les règles de mobilité, l'élaboration d'un règlement intérieur reprenant les règles de mobilité, les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, les modalités de modulation du régime indemnitaire, l'élaboration d'un plan de formation…

Le contexte territorial incite à aller vers des dispositifs d'anticipation et de prospectives : contraintes budgétaires, nombreuses modifications législatives et réglementaires en matière de FPT, accélération des évolutions technologiques, développement de nouveaux métiers, accroissement des besoins et des exigences du public, recomposition de la carte territoriale, départs massifs à la retraite dans les années à venir, vieillissement des agents…

L'obligation légale de mettre en œuvre des lignes directrices de gestion correspond à une volonté exprimée par le législateur de voir formalisées les politiques RH de toutes les collectivités territoriales.

Trois types de facteurs justifient une démarche de gestion prévisionnelle et de définition d'un plan d'actions RH dans les collectivités :

- Les mutations structurelles : besoins nouveaux d'expertise et de pilotage ; évolutions d'organisation et de gestion (protection des données, numérisation, mutualisation, internalisation de certaines prestations…)

- Des évolutions conjoncturelles : Transfert de personnels ; transformation de la structure des effectifs ; Réformes et mesures faisant apparaître des besoins d'évolution des qualifications et des compétences individuelles et collectives ; Contraintes budgétaires en regard du poids et de la progression de la masse salariale

- Des problématiques de ressources humaines en tant que telles : Pénibilité et usure au travail, allongement des carrières, diminution des recrutements externes, démographie des effectifs et gestion des départs en retraite...

A partir de l'état des lieux des ressources humaines de la collectivité, afin de définir son plan d'actions, la collectivité doit s'interroger notamment sur :

- Les lois et règlements récents ou à venir (mise en œuvre des nouvelles dispositions prévues par la loi de transformation de la fonction publique, future réforme 3D et évolution des compétences des collectivités, future réforme des retraites, DSN…)
- La part plus ou moins importante d'agents qui vont partir en retraite dans les prochaines années
- La nécessité de professionnaliser les services
- Les demandes des usagers : ont-elles évolué et requièrent-elles une adaptation des pratiques professionnelles ?
- L'attractivité de la collectivité
- Le mode de gestion des services publics
- L'utilisation de ressources externes comme celles du Centre de gestion
- Le développement des compétences et de l'encadrement
- La mise en œuvre des projets de service : les services doivent-ils se réorganiser (pour une meilleure répartition du travail, pour des changements d'activité…) ?
- La gestion des inaptitudes et de l'usure professionnelle
- L'accompagnement au changement…

L'élaboration des lignes directrices de gestion s'effectuera à partir d'une analyse en trois axes :

- les orientations stratégiques de la collectivité
- les changements organisationnels programmés
- les dysfonctionnements éventuellement constatés dans la collectivité.

La réflexion stratégique sur la GPEEC

La GPEEC se caractérise par une grande diversité d'outils : pyramide des âges, tableau prévisionnel d'effectif, analyse des emplois susceptibles d'évoluer, mise en place d'un plan de formation, intégration d'objectifs dans les guides des entretiens annuels d'évaluation…

Plus qu'une question d'outils, la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs, des Compétences repose avant tout sur une volonté d'anticiper et de se préparer aux changements. C'est une démarche initiée pour faire évoluer les organisations avec leurs acteurs.

La GPEEC doit s'articuler avec le projet politique de la collectivité. Une politique de gestion des ressources humaines se déduit toujours de la stratégie souhaitée par les élus pour développer les services à destination des administrés.

Il convient de s'interroger sur comment définir et rendre applicable une méthode et des procédures pour connaître et anticiper les besoins de la collectivité à court, moyen et long terme, et les mettre en adéquation avec les ressources humaines internes à identifier et à développer (mobilité interne, aspirations et motivation des agents). Au-delà des éléments basiques de la définition même de la GPEEC, l'objectif stratégique et structurel est de contribuer à insuffler une culture de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences aux encadrants.

Les ambitions en matière de GPEEC ne doivent pas être démesurées pour être réalisables.

Stade GPEEC	**1**	**2**	**3**
stratégie globale	Stratégie peu/pas définie ni formalisée	Stratégie définie et formalisée, portage administratif, plan d'actions	Stratégie définie et formalisée, portage fort, plan d'actions, RH réorganisée
Identification des outils	Définition des outils, méthode, indicateurs	Définition des outils, méthode, indicateurs	Définition des outils, méthode, indicateurs
Conception des outils	Essentiellement documentaires, conçus par le DRH avec encadrants	Documentaires en collaboratif (agents, syndicats), réflexion sur outils de gestion	Documentaires en collaboratif (agents, syndicats), conception outils de gestion
Création des instances	Pas d'instance de suivi	Instances de suivi et projection missions/besoins sur N+1	Instances de suivi (réunions régulières) et de projections missions/besoins sur 3 ans
Utilisation des outils	Néant	Entretiens informatisés	Entretiens et formations informatisés, extractions SIRH régulières
Analyse des extractions	Néant	Néant	Identification des problèmes et des opportunités
Définition d'un plan d'actions	A minima : quelques premières actions envisagées notamment analyse des entretiens professionnels	Quelques actions envisagées notamment plan de formation rationalisé, valorisation des compétences	Plan d'actions structuré et validé
Mise en œuvre du plan d'actions	A minima	A minima	Politique de recrutement Plan de formation stratégique…

En termes de méthodologie, la démarche de GPEEC se prête à une conduite en « *mode projet* » : définition des objectifs, identification des ressources nécessaires, planification des actions, contrôle et validation des phases, évaluation des résultats.

Ainsi, la mise en place d'une GPEEC repose sur un certain nombre d'étapes :

- Le lancement du projet
- La mobilisation des acteurs
- L'identification des objectifs stratégiques de la collectivité
- La réalisation d'un diagnostic territorial
- L'élaboration de prospectives et de scénarios quant à l'évolution des besoins des services en matière d'effectifs et de compétences
- La mise en place d'outils tels que des référentiels de compétences, fiches de postes, fiches métiers, l'identification des écarts entre les besoins et la situation actuelle de la collectivité
- La mise en place de plans d'actions visant à résorber ces écarts
- La mesure des résultats obtenus par toutes ces démarches.

Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

Depuis le 1er janvier 2016, les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants doivent présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes. Ces dispositions reprennent des axes de l'accord du 30 novembre 2018, devenu majoritaire à la suite des élections professionnelles et la signature de sept organisations syndicales représentatives et l'ensemble des représentants des employeurs publics.

Ce plan d'actions, rendu obligatoire pour les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants, doit être élaboré au plus tard au 31 décembre 2020. La durée de ce plan ne peut excéder trois ans renouvelables.

Le plan d'action comporte des mesures visant à évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

Il a vocation également à garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique.
Aussi, lorsque la part des femmes ou des hommes dans le grade d'avancement est inférieure à cette même part dans le vivier des agents promouvables, le plan d'action précise les actions mises en œuvre pour garantir l'égal accès à ces nominations.

Le plan d'action favorise l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et prévient les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Ce plan d'actions peut prévoir notamment :

- La désignation d'un élu et d'un agent référent en charge de l'égalité
- L'élaboration d'un plan de formation spécifique
- L'analyse de données par sexe sur les politiques engagées par la collectivité
- L'analyse des contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer aux nominations, à la valorisation des parcours professionnels, à la formation et la définition de mesures spécifiques comme la mise en place d'e-learning…

La politique de recrutement

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion visent à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à :
-l'évolution des missions et des métiers
-la diversité des profils
-la valorisation des parcours professionnels
-l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Pour définir sa politique de recrutement, la collectivité doit tenir compte de plusieurs facteurs :

- La projection des départs connus ou prévisibles (retraite, projet de reconversion professionnelle, détachement, disponibilité, congé parental, transferts de compétences, rupture conventionnelle…)
- La projection des entrants (retours de détachement, de mise à disposition, congé parental, disponibilité)
- Les besoins futurs (créations de poste, évolution des métiers et des compétences…).

Quel que soit le type de collectivité, la maîtrise de la masse salariale constitue la première priorité en matière de gestion des ressources humaines. Cela se traduit par une réflexion sur l'optimisation des effectifs en fonction de la nature des projets de la collectivité : par exemple, comment faire évoluer les mouvements internes ou est-il justifié de remplacements tous les départs notamment les temporaires ?

Les lignes directrices seront l'occasion également de formaliser les procédures en matière de recrutement, dans un contexte de mise en œuvre du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019.

Les recrutements d'agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents sur le fondement des articles 3-1, 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 sont prononcés à l'issue de la procédure définie par le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

La formalisation des procédures de recrutement devra être associée à la généralisation des fiches de poste et à la définition d'un organigramme fléché.

L'élaboration de la politique d'avancement

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la collectivité.

Au travers de l'adoption des lignes directrices, seront décrites les étapes de définition de la politique d'avancement :

- Définir le poids des postes dans la collectivité
- Définir les critères d'avancement

Quelques exemples de critères :
□ *Ancienneté*
□ *durée entre 2 avancements/promotion*
□ *Obtention d'un examen professionnel*
□ *Adéquation grade/fonction/organigramme*
□ *Compétences acquises dans les secteur public, privé, associatif, politique, syndical*
□ *Effort de formation*
□ *Investissement-motivation*
□ *Capacités financières de la collectivité*
□ *Nominations équilibrées F/H…*

- Déterminer la procédure de décision
- Informer et associer les représentants du personnel à l'élaboration des critères
- Informer les responsables de service et les agents.

La procédure de promotion interne

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

Le délai de deux mois court à compter de la date de transmission du projet à la collectivité ou l'établissement par le président du centre de gestion.

À défaut de transmission d'avis au président du centre de gestion dans ce délai, les comités sociaux territoriaux sont réputés avoir émis un avis favorable. À l'issue de cette consultation, le président du centre de gestion arrête les lignes directrices de gestion.

L'article 19 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit les éléments à prendre en compte pour rédiger cette partie des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne et à la valorisation des parcours :

« Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :
1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;

2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

II. - Les lignes directrices […] visent en particulier :

1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes. Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration […], dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés. »

<u>Les autres éléments de la politique RH</u>

La loi du 6 août 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion sont établies en tenant compte des données du Rapport Social Unique (RSU), à savoir :

- La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
- Les parcours professionnels
- Les recrutements
- La formation
- Les avancements et la promotion interne
- La mobilité
- La rémunération
- La santé et la sécurité au travail, incluant les aides à la protection sociale complémentaire
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- La diversité et la lutte contre les discriminations
- Le handicap
- L'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail.

Aussi, les lignes directrices de gestion doivent également définir toutes les autres politiques RH de la collectivité :

- Le plan santé et prévention des risques professionnels
- La définition du temps de travail et le règlement des congés et des autorisations d'absence
- Le règlement du régime indemnitaire
- La définition des critères d'évaluation des agents
- L'accompagnement des mobilités qu'elles soient subies ou choisies
- La mise en œuvre d'accords collectifs…

MODÈLES DE PLAN D'ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE DANS LE CADRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Dans un contexte de rationalisation de la dépense publique, tous les collectivités territoriales doivent inscrire l'élaboration des lignes directrices de gestion dans un processus permanent de formalisation et d'amélioration de leurs procédures de gestion des ressources humaines.
Cette démarche nécessite une professionnalisation de la GRH notamment au travers de la mise en place systématique d'un plan d'actions à décliner sur toute la durée du mandat.

Un plan d'actions regroupe l'ensemble des mesures proposées et amenées à être mises en œuvre afin de moderniser l'administration publique locale. Cette approche exclut la notion de simples idées formulées ou la réalisation d'un guide de bonnes pratiques.
Le plan d'actions doit définir des propositions concrètes dont l'efficience de mise en œuvre est mesurable. Il repose sur :

- un état des lieux exhaustif (avec des indicateurs) de la situation actuelle
- un recensement de l'ensemble des pistes et des mesures proposées
- la programmation de leur mise en œuvre et des indicateurs de mesure de leur efficience.

1. Exemple d'une commune de moins de 1 000 habitants

2. Exemple d'une commune de 20 000 habitants

Les lignes directrices de gestion pour une commune de 20 000 habitants peuvent définir les éléments suivants :
- la mise en place de la GPEEC
- les mutualisations existantes, celles à approfondir et à développer
- l'externalisation de certains services
- le développement de la dématérialisation
- la mise en œuvre de projets de service
- la formalisation des procédures de recrutement
- la définition du plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes
- la définition de critères d'avancement de grade
- l'élaboration de critères de promotion interne (si commune non affiliée volontaire au CDG)
- la prévention des RPS
- la prévention de l'absentéisme
- la redéfinition des cycles de travail
- le recours à des modes alternatifs de conflit comme la médiation…

OUTILS

FICHES METHODOLOGIQUES/FICHES ACTIONS

CDG 25	-Réaliser et analyser une pyramide des âges
CDG 29	-Elaborer et faire évoluer son tableau des emplois et des effectifs -Recruter un agent sur le fondement d'un contrat de projet -Elaborer une politique en faveur des agents en situation de handicap -Nommer un référent handicap
CDG 35	-Elaborer un règlement intérieur -Définir une politique d'avancement -Réaffecter des agents -Définir des critères de promotion interne -Respecter l'obligation de recrutement des personnes en situation de handicap **CDG 29-35**
CDG 56	-Redéfinir les cycles de travail -Mettre en place une annualisation du temps de travail
CDG 59	-Elaborer son plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes -Favoriser la qualité de vie au travail -Définir une politique en matière d'action sociale et de protection sociale complémentaire
CDG 64	-Réaliser un règlement des congés et des autorisations d'absence
CDG 69	-Elaborer un plan d'actions -Accompagner les agents en matière de mobilité -Construire un projet de service -Mettre en œuvre le conseil en évolution professionnelle
CDG 76	-Définir les procédures de signalement en matière de harcèlement et de violences -Définir la procédure de recueil des alertes déontologiques -Gérer les situations d'inaptitude professionnelle
CDG 77	-Réaliser des études d'impact -Mettre en œuvre une négociation

FNCDG

- Analyser le bilan social
- Adapter les recrutements aux besoins et aux objectifs de la collectivité
- Faire un état de la situation de la collectivité ou de l'établissement au regard du bilan social et du rapport social unique

- Elaborer un référentiel des métiers et des compétences
- Mettre en place une démarche de GPEEC
- Anticiper les départs à la retraite
- Travailler en mode projet
- Externaliser un service
- Reprendre un service en régie
- Créer un service commun
- Transférer des compétences
- Dématérialiser certaines prestations
- Maîtriser le budget RH
- Favoriser le dialogue social
- Définir une procédure de recrutement
- Mettre en place un plan de lutte contre la précarité
- Favoriser l'attractivité de la collectivité
- Evaluer les compétences
- Analyser les comptes-rendus d'entretien professionnel
- Mettre en œuvre le régime indemnitaire
- Définir des critères de modulation du régime indemnitaire
- Mettre en œuvre un plan de formation interne ou mutualisé
- Mettre en œuvre une politique de prévention des risques professionnels
- Mettre en œuvre une politique de prévention des risques professionnels psychosociaux
- Prévenir l'absentéisme
- Mettre en place le télétravail

OUTILS RH

- Exemples de fiches de poste
- Grille d'entretien professionnel
- Guide de mise en place du RIFSEEP
- Guide d'élaboration du document unique

Fiche action : Adapter les recrutements aux besoins et aux objectifs de la collectivité

Enjeux

L'évolution des recrutements se situent au cœur des enjeux des politiques de ressources humaines des collectivités. L'un des principaux enjeux porte sur la maîtrise de la masse salariale. Cela se traduit par une réflexion sur l'optimisation des effectifs en fonction de la nature des projets de la collectivité.

La gestion des besoins de recrutement doit prendre en compte la contrainte de la maîtrise des effectifs. Concrètement, il s'agit d'anticiper les besoins de recrutement, notamment les départs en retraite et ainsi mieux gérer les besoins prioritaires de la collectivité qui nécessitent le développement des emplois dans certains secteurs.

La réflexion autour du renforcement de la mutualisation, des modes de gestion des services, du remplacement des départs, de l'attractivité de la collectivité, de réorganisation des services induit de refondre toute politique de recrutement et de mobilité du personnel.

Pour définir sa politique de recrutement, la collectivité doit tenir compte de plusieurs facteurs :

- **La projection des départs connus ou prévisibles**
  Il s'agit de recenser les prévisions de futurs départs d'agents, que ces départs soient définitifs (retraite, démission, mutation, rupture conventionnelle) ou temporaires sur une période plus ou moins importante (détachement, disponibilité, congé parental).

- **Les besoins futurs**
  L'objectif est de recenser les besoins futurs et évaluer les nouvelles créations de poste pour y répondre et de prendre en compte l'évolution des métiers et des compétences. L'analyse prospective des besoins doit permettre de déterminer le statut des agents à recruter (titulaires, lauréats de concours, contractuels, contractuels sur contrat de projet, bénéficiaires de l'obligation d'emploi, apprentis…).

Modèles de thématiques à inscrire dans les lignes de gestion :

1) La définition des possibilités de recrutement

Selon le Baromètre Horhizons 2019, seuls 12% des collectivités et EPCI ont fait état de créations de postes en 2019. Ce chiffre, après avoir connu un pic en 2017 (21%), est le plus bas depuis 2015.

Les créations de poste vont principalement porter sur les services techniques (57% contre 50% en 2018), l'aménagement et le développement (52% contre 49%) et les fonctions supports (47% contre 43% en 2018).
En revanche, les créations de poste dans le domaine de l'enfance, de l'éducation et de la jeunesse (qui arrive en quatrième position) enregistrent une baisse de 10 points par rapport à 2018 (34%) : un chiffre qui atteint son plus bas niveau depuis 2015. Cette baisse est directement liée à l'évolution de la réforme des rythmes scolaires en 2018 et au retour à la semaine de 4 jours dans 80% des collectivités.

La création de postes nécessite une réflexion préalable sur les modes de gestion du service, la réorganisation des activités, les possibilités de mutualisation.

En effet, des communes peuvent mutualiser tout ou partie de leurs services supports avec les autres communes comme par exemple : l'informatique, l'assistance juridique, le matériel de voirie et des services techniques, les ressources humaines, le service des marchés publics, etc.

En mutualisant à la fois les compétences et leurs coûts, les employeurs peuvent ainsi répondre à leurs missions de service public tout en maitrisant leur masse salariale.

Les remplacements de départs représentent la part la plus importante des recrutements dans les collectivités.
Seule un peu plus de la moitié des communes et EPCI remplacent tous les départs.
Dans ce contexte de rationalisation des dépenses de fonctionnement, dans le cadre des lignes directrices de gestion et de définition des politiques de recrutement, le non-remplacement peut être envisagé comme la conséquence directe des réorganisations de services, de la dématérialisation de certaines procédures, de transferts de compétences, de délégation de gestion.
Les lignes directrices de gestion peuvent préciser que remplacer un poste vacant fera d'abord l'objet d'une réévaluation des missions sans déboucher systématiquement sur un recrutement.
De manière similaire, les demandes de remplacements temporaires pourront faire l'objet d'arbitrages en fonction de la nature du service et de l'enjeu de continuité.

2) La définition des modes de recrutement

Parallèlement aux possibilités de créer des postes ou de remplacer des départs, les lignes directrices peuvent préciser les modes de recrutement envisagés.

Le concours est le principal mode d'accès à la fonction publique.

Cependant, il existe un certain nombre de dérogations :

- ✓ Les recrutements directs (sans concours) pour certains grades de catégorie C (adjoint administratif, adjoint technique, agent social, adjoint d'animation, adjoint du patrimoine)
- ✓ Le recrutement d'agents reconnus travailleurs handicapés
- ✓ Le recrutement d'agents contractuels dans les cas prévus par la loi.

Les lignes directrices de gestion peuvent rappeler que les recrutements ciblent en priorité des titulaires issus de listes d'aptitude ou par la voie du recrutement direct en catégorie C puis des contractuels en précisant les fondements de la loi du 26 janvier 1984 sur lesquels ils s'appuient et, dans le cadre de la promotion et de la valorisation des parcours, en s'attachant à favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Par ailleurs, la collectivité peut évoquer également des recrutements de contrats de projet, de parcours emplois compétences, d'apprentis.

La question du respect de l'obligation d'emploi d'agents en situation de handicap figure également dans la réflexion et dans les pistes présentées dans les lignes directrices de gestion (recrutement direct, aménagements de poste, recours aux ESAT…).

La volonté de recruter par mouvements internes peut être également un objectif formulé dans les lignes directrices de gestion avec des précisions sur la communication sur des offres internes, sur l'acquisition des compétences nécessaires, sur l'accompagnement des agents ayant vocation à évoluer sur d'autres postes…

Dans le cas particulier du recours au contrat de projet, les lignes directrices de gestion peuvent préciser la définition d'un projet ou d'une opération identifiée ainsi que les conditions de recours à ce type de contrats.

Outre la question de la nécessité de pourvoir aux remplacements, celle de la conclusion de CDD ou d'une externalisation par le service de remplacement du CDG ou l'intérim sera posée dans la formalisation de la politique de recrutement dans le cas d'un agent momentanément indisponible ou d'une vacance temporaire, d'un accroissement d'activité ou d'un besoin occasionnel.

3) La formalisation des procédures de recrutement

Au cours de l'examen parlementaire de la loi de transformation de la fonction publique, le législateur a pu préciser que l'un des objectifs souhaités dans la généralisation des lignes directrices de gestion dans les trois versants de la fonction publique était de formaliser les procédures.

Plusieurs étapes doivent être décrites dans les lignes directrices et notamment l'étude des besoins de recrutement et les demandes émanant des services. Les encadrants seront sensibilisés à la nécessité d'anticiper les besoins de recrutement, notamment les départs en retraite, et ainsi mieux gérer les besoins prioritaires de la collectivité. Ils seront également alertés sur les métiers en tension dont les processus de recrutement sont rendus plus complexes et sur la question des redéploiements au sein du service ou entre services.

Une analyse des coûts entre le fait de pourvoir le poste en interne ou d'externaliser la demande peut aussi être utile dans certaines situations.

La fiche de poste qui énumère les activités et les compétences nécessaires pour les exercer devra être réexaminée et éventuellement mise à jour, le recrutement étant l'occasion de rediscuter du profil, de faire le point sur les activités et les compétences liées au poste.

Les lignes directrices de gestion préciseront les étapes et les procédures obligatoires en cas de recrutement (déclaration de vacance d'emploi, évolution du tableau des effectifs, respect des procédures prévues par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels et n°2020-257 du 13 mars 2020 relatif au recrutement direct dans les emplois de direction de la fonction publique territoriale) mais également celles propres à la collectivité (rédaction et modes de diffusion des offres et de la réception des candidatures, nombre d'entretiens suivants les catégories de recrutement, composition des jurys de sélection, recours à un cabinet de recrutement pour certains profils spécialisés, tests préalables…).

En matière d'accompagnement, dans le cadre de la formalisation des procédures de recrutement, cette dernière doit détailler le recours au service d'aide au recrutement du CDG (cadre d'intervention notamment).

4) Le développement de l'attractivité de la collectivité en matière de recrutement

Les lignes directrices de gestion doivent permettre enfin de valoriser les atouts de la collectivité pour favoriser son attractivité auprès de potentiels candidats.

En effet, des causes tant externes qu'internes peuvent rendre les procédures de recrutement complexes : par exemple, d'autres opportunités d'emploi existent dans des collectivités avoisinantes, les conditions de travail proposées par la collectivité apparaissent moins attractives que dans d'autres structures, certains profils sont rares et très convoités…

Dans le cadre de l'élaboration des lignes directrices de gestion, la définition d'une politique attractive en termes d'avantages sociaux, de parcours professionnels, de bien-être au travail peut être prévue. Celle-ci porte alors sur :

- Les conditions de travail et de dialogue social (politique d'amélioration des conditions de travail, possibilité de télétravail, démocratie participative, accords locaux…)
- L'organisation du temps de travail (jours de RTT)
- La rémunération et avantages sociaux (régime indemnitaire, avantages en nature)
- Le bien-être au travail (prestations d'action sociale, de participation à la protection sociale complémentaire)
- Qualité de l'environnement de travail (qualité des locaux et des infrastructures, livret d'accueil des nouveaux arrivants, tutorat…)
- Evolution interne ou externe (plan de formation, sensibilisation sur le CPF, développement de formations internes, job-sharing…).

L'ensemble de ces éléments permettent de développer la notoriété de la collectivité et de faciliter le recrutement des profils recherchés.

Fiche action : Analyser les données sociales

Enjeux

L'analyse des données sociales constitue un préalable à la définition d'orientations en matière de politique des ressources humaines. C'est à partir de ce diagnostic que pourra être conduite une démarche de prévention des risques, de l'usure professionnelle, pourront être définies des pistes d'amélioration des conditions de travail.

Le recueil des données apparaît trop souvent comme le respect d'une obligation légale non accompagnée d'une exploitation.

Pourtant, une analyse approfondie des bilans sociaux répond à plusieurs objectifs :

- Mieux interpréter les mouvements au sein de la collectivité afin de définir une politique de recrutement et d'attractivité afin d'éviter un turn over
- Définir un plan de déprécarisation pour les agents à temps non complet notamment
- Comprendre les effets des conditions de travail sur la santé et les parcours des agents
- Redéfinir les cycles de travail de manière globale et non uniquement service par service…
- Déterminer les besoins en expertise et compétences (taux d'expertise, départs, développement du nombre de jours de formation…)
- Faire des liens entre les caractéristiques des agents (leur niveau de qualification, leur sexe, leur âge, leur ancienneté) et les conditions de travail spécifiques qu'ils rencontrent
- Croiser des données souvent analysées de manière séparée (mettre en lien l'indicateur lié à l'absentéisme croisé avec ceux liés aux cadres d'emplois, à l'âge, au statut des agents…)
- Créer des supports de discussion et de dialogue social qui tiennent compte des conditions de travail dans un contexte de réforme des accords négociés…

Modèles de thématiques à inscrire dans les lignes de gestion :

5) L'organisation de la collecte et du traitement des données

L'ancien article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoyait que l'autorité territoriale présentait au comité technique, au moins tous les deux ans, un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. Cette obligation sera remplacée à compter du 1er janvier 2021 par la présentation du rapport social unique.

Le rapport sur l'état de la collectivité indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service. Il inclut le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel, ainsi que des conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement respecte ses obligations en matière de droit syndical. Il présente également des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents contractuels.

Un arrêté présentant les différents indicateurs est publié et les collectivités sont toutes invitées à utiliser l'outil mis à disposition par les Centres de gestion pour la saisine de leurs données. Préalablement, il convient en interne de définir une procédure afin que le service RH recueille et centralise les données existantes dans un même fichier, même si l'ensemble des responsables de services peut être amené à alimenter la collecte pour à terme s'approprier l'outil.

6) La définition des indicateurs d'analyse

La définition des indicateurs d'analyse est indispensable car c'est sur la base des indicateurs que pourront être mis en œuvre des leviers managériaux, des politiques de prévention, des outils prospectifs…
Les indicateurs constituent également une source d'information pour tous les élus, les agents, les encadrants et responsables de service, les organisations syndicales qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et les chiffres de référence pour la collectivité ou l'établissement, dans un contexte de dialogue social rénové.

La dernière publication des observatoires régionaux des CDG *« ETUDE FNCDG/ANDCDG : 10 groupes d'indicateurs repères POUR LE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES (JUIN 2020) »* identifie 38 indicateurs rattachés à 10 groupes de thématiques : les effectifs, l'âge des agents, le temps de travail, les mouvements observés, le budget et la rémunération, la formation, les absences, les conditions de travail, la protection sociale et l'égalité professionnelle.

Exemples d'indicateurs :

- EFFECTIF PHYSIQUE PERMANENT RÉMUNÉRÉ AU 31 DÉCEMBRE
- EFFECTIF ANNUEL EN ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN RÉMUNÉRÉ
- PART DE L'ENCADREMENT SUPÉRIEUR ET INTERMÉDIAIRE
- PRINCIPAUX CADRES D'EMPLOIS
- PART DES BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS
- ÂGE MOYEN DES AGENTS PERMANENTS
- PART DES AGENTS À TEMPS NON COMPLET PAR STATUT
- PART DES AGENTS À TEMPS PARTIEL PAR STATUT
- CADRES D'EMPLOIS LES PLUS CONCERNÉS PAR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES
- PROJECTION DES DÉPARTS EN RETRAITE DANS LES 3 ANS À VENIR
- PART DES CHARGES DE PERSONNEL SUR LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT
- PART DU RÉGIME INDEMNITAIRE SUR LES RÉMUNÉRATIONS BRUTES
- NOMBRE MOYEN DE JOURS DE FORMATION PAR AGENT PERMANENT

- NOMBRE MOYEN DE JOURS D'ABSENCE COMPRESSIBLE PAR AGENT PERMANENT
- TAUX D'EXPOSITION AUX ACCIDENTS DE SERVICE
- TAUX DE FREQUENCE DES ACCIDENTS DE SERVICE
- TRANCHE D'AGE AYANT LE PLUS FORT TAUX D'ABSENTÉISME MÉDICAL
- PART DES AGENTS CONCERNÉS PAR LE RECLASSEMENT
- PART DES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL
- TAUX DE FÉMINISATION DES EMPLOIS PERMANENTS
- PART DES FEMMES À TEMPS PARTIEL…

Ces indicateurs peuvent être déclinés par genre, statut, catégorie…

Pour chacun des 38 indicateurs identifiés dans *l'étude FNCDG/ANDCDG : 10 groupes d'indicateurs repères POUR LE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES, une formule de calcul permet de définir les données à analyser.*

Par exemple, pour le calcul du taux d'encadrement, la formule est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'encadrants (agents de catégories A et B)*}}{\text{Effectif sur emploi permanent au 31/12}}$$

**Voir la rubrique «Précisions» concernant la méthode de calcul*

7) L'analyse des données et la mise en place d'un plan d'actions

L'ensemble des éléments mis en évidence permet de **réaliser une analyse décisionnelle** à partir de ces indicateurs afin de connaître au mieux l'état des effectifs et de leurs activités. Cette amélioration de la connaissance des ressources de la collectivité constitue un axe d'amélioration des procédures et des conditions de travail pour les élus et les encadrants.

Pour traiter et analyser les données, la collectivité peut utiliser les outils mis à disposition par leur Centre de Gestion : synthèses reprenant les données sociales sur des thématiques telles que l'absentéisme, l'égalité femmes-hommes, une comparaison avec les bilans précédents, données déclinées selon 15 strates de collectivités ou d'établissements…

Les éléments issus du recueil des données sociales peuvent également être croisés avec d'autres éléments plus qualitatifs (rapports d'audit, DUERP, rapport de l'ACFI, comptes-rendus d'entretien professionnel...).

A partir de l'exploitation du bilan social, un plan d'actions peut être défini par exemple pour dynamiser les carrières, réviser les rémunérations, lutter contre l'absentéisme, accompagner les mobilités…

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

La mise en œuvre du schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation

Les grandes rubriques du schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation

L'architecture du schéma pourra être construite à partir des rubriques suivantes :

• le cadre légal et réglementaire

• un préambule qui reprend les grandes étapes de l'histoire de la coopération régionale ou supra-départementale. Le préambule peut utilement rappeler la méthode d'élaboration du schéma et le calendrier de mise en œuvre

• la présentation des services offerts par les différents CDG et leur volume d'activité

• les principaux éléments du diagnostic qui a été établi

• les objectifs recherchés à travers ce schéma

• le plan d'actions qui livrera un échéancier prévisionnel des services ou fonctions qui feront l'objet d'une mutualisation sur la durée du mandat et les différentes formes juridiques de mutualisations envisagées (mises à disposition, partage des moyens matériels, prestations de services, groupement de commandes…)

• les conséquences pour les personnels : il s'agira de préciser les modalités de mise à disposition des agents et les conséquences éventuelles sur les effectifs des CDG

• les conséquences sur les dépenses de fonctionnement, c'est-à-dire les économies potentielles associées au processus de mutualisation et les coûts des mises à disposition notamment.
Des annexes techniques sur les conséquences pour le personnel et les finances peuvent venir documenter plus précisément le propos du schéma

• les modalités de pilotage et le suivi du projet
La partie évaluation du schéma doit comprendre les éléments suivants : le pilotage et le cadrage ainsi que les étapes et les outils de l'évaluation
La dernière partie du schéma doit également prévoir les modes de révision du schéma (aspects organisationnels et procéduraux) ainsi que la remise en cause anticipée et le renouvellement des conventions.

Schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation

Visas

Viser les articles 14 et 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les éventuelles délibérations ou conventions d'ores et déjà en vigueur

Vu l'avis des conseils d'administration des Centres de Gestion de … en date des …

1. Préambule : pourquoi rédiger un schéma ? (définition, contexte, enjeux, calendrier et modalités d'élaboration)

Le préambule permet dans un premier temps de définir le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Comme le rappelait le rapport des rapporteurs du projet de loi de transformation de la fonction publique au Sénat, les centres de gestion ont été encouragés par le législateur à se regrouper pour mutualiser certaines missions :

- plusieurs centres peuvent décider de constituer un centre commun au niveau interdépartemental, auquel ils peuvent confier tout ou partie de leurs missions

- les centres sont tenus de s'organiser, au niveau régional ou interrégional, pour exercer ensemble, à titre obligatoire, un ensemble de six missions défini par la loi (l'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégories A et B ainsi que, pour ces mêmes catégories, la publicité des créations et vacances d'emploi, la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi et le reclassement des fonctionnaires inaptes, mais aussi le fonctionnement des conseils de discipline de recours et la gestion de l'observatoire régional de l'emploi), voire, à titre facultatif, d'autres missions ; ils élaborent à cet effet une charte qui désigne un centre coordonnateur.

Par ailleurs, une forme de coordination est assurée au niveau régional entre les centres de gestion, les employeurs publics territoriaux non affiliés et les délégations régionales ou interdépartementales du CNFPT, puisque le centre de gestion coordonnateur organise au moins une fois par an une conférence régionale de l'emploi et de la formation qui les réunit tous, avec les représentants des organisations syndicales représentatives au niveau national et siégeant au CSFPT.

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.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 19 février 2007, la coopération régionale ou interrégionale s'organise autour d'une charte adoptée le … puis renouvelée pour tenir compte notamment de la réforme des périmètres régionaux le …

Cette charte définissait le cadre d'exercice des missions gérées en commun à un niveau au moins régional, à savoir :
1° L'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégories A et B
2° La publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A et B
3° La prise en charge des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emploi
4° Le reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
5° Le fonctionnement des conseils de discipline de recours
6° La gestion de l'observatoire régional de l'emploi.

Chaque Centre de Gestion, par voie de délibération de son Conseil d'Administration, avait pris la décision d'adhérer à la Charte de coopération régionale ou interrégionale.

Par cette même délibération, les Centres de Gestion avaient désigné le Centre coordonnateur qui avait compétence pour les représenter et gérer les missions transférées dans le cadre du transfert de compétences institué par la loi n°2007-2009 du 19 février 2007.

La charte conclue entre centres de gestion au niveau régional ou interrégionale depuis l'entrée en vigueur de la loi du 19 février 2007 devient un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

En effet, aux termes de l'article 14 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par l'article 50 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019, les modalités de l'organisation régionale ou interrégionale sont désormais inscrites dans un schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation.
Le schéma détermine les modalités d'exercice des missions que les Centres gèrent en commun ainsi que les modalités de remboursement des dépenses correspondantes.
Le schéma prévoit la désignation d'un centre coordonnateur mais l'exercice d'une mission peut être confié, par ce schéma, à un ou plusieurs Centres pour le compte de tous.

Ces dispositions entrent en vigueur à compter du prochain renouvellement général des conseils municipaux.

Cette modification législative s'inspirait de la proposition de l'IGA et du CGéFI (Revue de dépenses, novembre 2017) et s'inscrivait également dans le prolongement du rapport des parlementaires Jacques SAVATIER et Arnaud de BELENET, remis au Premier ministre le 12 février 2019, préconisant d'assurer une plus forte mutualisation par une organisation des Centres renforcée au niveau régional, favorisant le développement de l'offre de services des CDG tout en conservant le cadre opérationnel au niveau départemental.

Le *« schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation »* approfondit l'organisation de la coordination régionale des Centres de Gestion et vise à renforcer la mutualisation en lui donnant un cadre juridique plus abouti, calqué sur celui applicable à l'intercommunalité, selon un équilibre efficace entre *"compétences de proximité"* et compétences qui pourraient être mutualisées par le biais du schéma.

Il est apparu au législateur que l'élaboration obligatoire d'un schéma régional ou inter-régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation renforcerait les expertises, favoriserait les synergies et conduirait indéniablement à des économies d'échelle dans l'exercice des missions des CDG.

Le préambule est également l'occasion de rappeler la méthode de travail adoptée pour l'élaboration du projet de schéma de coordination, mutualisation et spécialisation : calendrier et mode d'élaboration essentiellement.

Après la réalisation du schéma dans le cadre d'un travail collaboratif entre tous les Centres de la région, le Président du CDG coordonnateur pourrait le soumettre pour avis aux conseils d'administration des autres CDG, au plus tard le 31 décembre 2020. Les conseils d'administration des Centres de Gestion concernés disposeraient d'un délai de trois mois pour se prononcer sur le schéma et l'adopter. Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation est transmis au représentant de l'Etat dans la région, à l'initiative du centre de gestion coordonnateur.

Concernant le mode d'élaboration du schéma, il convient de rappeler dans ce préambule que les coopérations régionales ne peuvent pas aborder la mutualisation selon une démarche identique. Tout dépend du contexte local (taille des différentes communes, services proposés, habitudes de travail en commun…) et la proposition est adaptée à chaque territoire.

2. Objet du schéma

La mutualisation des services est une mise en commun des moyens humains. Toutefois, elle ne bénéficie d'aucune définition juridique précise. La mutualisation est apparue comme une nécessité dans un contexte de maîtrise de la dépense publique locale. La mutualisation par la mise à disposition de services au sein des intercommunalités a été prévue initialement par la loi du 27 février 2002.

Dans le cadre de la coopération intercommunale, la mutualisation revêt deux modalités principales : la mise à disposition de services entre communes et communauté dans le cadre des compétences transférées à cette dernière (article L. 5211-4-1 du CGCT) et, la création de services communs qui peuvent être créés, à cette même échelle, en dehors de tout transfert de compétence (article L. 5211-4-2 du CGCT).

D'autres formes de mutualisation existent. Les prestations de services en sont la forme la moins intégrée : elles consistent en un service rendu par la communauté au bénéfice d'une ou plusieurs de ses communes membres, ou inversement.

Certains dispositifs de mutualisation ne concernent pas nécessairement le personnel des communes et des communautés, comme les groupements de commandes, le partage de matériels ou bien encore les ententes.

Le schéma de mutualisation, de coordination et de spécialisation des CDG s'apparente au schéma obligatoirement défini au sein des EPCI. Toutefois, les formes de mutualisation entre Centres de Gestion s'exercent au travers de conventionnements tels que définis à l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Le schéma de coopération des Centres de gestion se situe à un niveau régional ou interrégional.

Le schéma se décomposent en deux volets :

- un volet « état des lieux » qui servira notamment de base pour calculer l'impact de la mutualisation sur les effectifs et sur les dépenses de personnels. Il pourra concerner tant les effectifs que les mutualisations (formelles ou non) actuelles
- un volet « prospectif » visant à définir des pistes de mutualisation à mettre en œuvre au cours du mandat et à définir leurs impacts financiers.

Concernant les missions pouvant être mutualisées, le législateur a défini un champ de compétences obligatoirement exercées à un niveau régional ou interrégional.
Ainsi, l'article 14 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié par les lois du 12 mars 2012, du 20 avril 2016 et du 6 août 2019 prévoit que les Centres de gestion conviennent de gérer en commun les missions suivantes :
1° L'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégories A et B
2° La publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A, B et C
3° La prise en charge des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emploi
4° Le reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
5° La gestion de l'observatoire régional de l'emploi
6° La mission générale des CDG d'information sur l'emploi public territorial pour l'ensemble des collectivités et bilan de la situation de l'emploi public territorial
7° La publicité des listes d'aptitude
8° L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité
9° L'assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue
10° L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

A l'instar de ce qui est proposé par l'IGA et le CGEFI dans leur rapport de novembre 2017, il serait souhaitable que l'ensemble des missions facultatives proposées actuellement puisse être généralisé au niveau du territoire national.

Les collectivités et établissements pourraient ainsi bénéficier du même niveau de prestations exercées dans le cadre des schémas.

Cela concerne principalement les missions suivantes :

- Conseil juridique

- Conseil en organisation
- Assistance sociale
- Assistance psychologique
- Accompagnement à la mise en œuvre de prestations sociales (action sociale, protection sociale complémentaire)
- Gestion des contrats d'assurance groupe
- Gestion des paies
- Assistance budgétaire
- Archivage
- Prestations informatiques et accompagnement à la numérisation et à la dématérialisation
- DPD et assistance à la mise en œuvre du RGPD
- Conseil en marchés publics et groupements de commandes.

3. Présentation des Centres de Gestion de la région

La présentation des CDG peut reprendre les éléments suivants :

- Le nombre de communes affiliées obligatoires, volontaires, non affiliées adhérentes au socle ou non
- Les effectifs
- Les compétences actuellement exercées et celles qui pourraient l'être en fonction de l'évolution des besoins des collectivités

Les volumes d'activité et les moyens alloués peuvent être présentés dans la partie diagnostic des mutualisations existantes.

4. L'état des mutualisations existantes et des moyens des CDG

Il s'agit de reprendre l'état des mutualisations existantes et plus largement des coopérations locales déjà engagées, ainsi que le résultat du travail d'identification des fonctions ou services qui pourraient faire l'objet d'une mutualisation des services.

Ainsi, le diagnostic peut faire état :

- Des compétences et services respectifs des CDG ainsi que leur volume d'activité

Les Centres exercent en moyenne entre 10 et 11 missions facultatives mais avec un nombre variable de collectivités adhérentes à ces services.

- des principales ressources dont dispose le territoire (financières, matérielles ou en termes de services...)

- de l'évaluation des moyens disponibles au regard d'éventuelles mutualisations

- des mutualisations déjà existantes sur le territoire notamment en matière de concours.

◇ Les effectifs

Dans une démarche de mutualisation, dans un contexte de maîtrise des dépenses budgétaires, l'analyse des évolutions et des besoins de personnel, l'optimisation des organisations, le redéploiement des postes et la mobilité professionnelle des agents deviennent des enjeux majeurs.

Concernant les effectifs, l'état des lieux général peut être complété par une analyse des personnels des services mutualisés ou mutualisables.

Les données recensées permettent de présenter pour chacun des agents permanents leur statut, leur grade, leur temps de travail, leur service d'affectation, l'intitulé du l'activité et du poste.

L'analyse organisationnelle (étude de l'organigramme, des missions et compétences, recueil et analyses des procédures existantes, des outils managériaux, cotation des postes…) ainsi que l'état des lieux relatif aux moyens humains permettront de dresser l'étude d'impact de la mutualisation des services.

Il s'agira également de mettre en avant les axes d'amélioration possibles au regard des actuelles organisations et de proposer les ajustements nécessaires à périmètre constant une fois les orientations du schéma arrêtées.

◇ les moyens matériels et financiers

La présentation des moyens matériels peut reprendre les éléments suivants :

- parc technique et patrimoine : nature, location, amortissement, vétusté, taux d'utilisation…
- parc informatique : parc informatique et logiciels, logiciels spécialisés : nombre de postes, renouvellement, nombre de licences, compatibilité et mise en réseau…

L'état des lieux des moyens matériels doit également distinguer :
- ce qui pourrait être partagé dans le cadre du schéma
- ce qui pourrait être partagé dans le cadre d'autres mutualisations comme par exemple les moyens informatiques ou patrimoniaux.

Doit figurer au diagnostic aussi les modalités actuelles de remboursement des mises à dispositions.

Le diagnostic fera l'objet d'une présentation devant chaque conseil d'administration mais devant l'instance de concertation mise en place pour élaborer des pistes de mutualisation (réunions de directeurs et de responsables de service).

5. Les objectifs poursuivis avec le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation

L'exercice des missions des Centres de Gestion doit être accompagné d'un mode d'organisation de nature à approfondir l'offre, le niveau de service et un exercice harmonieux de leurs compétences sur l'ensemble du territoire national.

Afin de conjuguer l'étendue et la qualité de services avec la rationalisation des coûts, il s'agit d'approfondir le développement de la subsidiarité par le jeu de la mutualisation inter-Centres pour bénéficier des gains associés et répondre aux enjeux attachés aux nouveaux périmètres, sans préjudice de l'indispensable proximité vis-à-vis des employeurs et des agents territoriaux.

La mutualisation des services s'inscrit dans le cadre d'une réflexion globale sur la répartition des besoins en fonction des partages de compétences entre les Centres de gestion.
Elle présuppose la mise en place de modes de gestion nouveaux, notamment managériaux et financiers.

Les objectifs recouvrent plusieurs catégories :

- l'amélioration de la qualité du service public : nécessité de faire progresser le niveau d'efficience du service rendu, de garantir le bon fonctionnement des compétences exercées, la mise en oeuvre des nouvelles compétences dévolues aux CDG…

- la nécessité de re-périmétrer l'offre de services, de faire évoluer les modes d'organisation et de gestion

- la maitrise des dépenses dans un contexte général de baisse des ressources et les économies d'échelle générées par la mutualisation

- la mise en œuvre de principes de solidarité territoriale à l'échelle régionale ou interrégionale.

Le nouveau mode d'organisation doit être fondé sur le niveau pertinent d'organisation des missions.

Une nouvelle conception de l'exercice des missions des Centres de Gestion doit être accompagnée d'un mode d'organisation de nature à approfondir l'offre, le niveau de service et un exercice harmonieux de leurs compétences sur l'ensemble du territoire national. Ainsi, le mouvement de mutualisation et la coordination inter-Centres se développent pour répondre aux besoins des collectivités et établissements, être en capacité de s'adapter aux périmètres pertinents tels que les bassins d'emplois, sur certaines missions, optimiser nos moyens et ainsi renforcer l'attractivité de tous les Centres.

Le schéma doit permettre de redéfinir certains champs d'activité des Centres de gestion et de distinguer les missions qui nécessitent un lien de proximité avec les collectivités territoriales et les agents et celles qui pourraient s'exercer de manière subsidiaire à un niveau mutualisé.

6. La détermination du CDG coordonnateur et le plan d'actions sur la durée du mandat

La désignation du CDG coordonnateur

Est désigné coordonnateur de l'ensemble des établissements de la région/de l'interrégion pour l'exercice des missions définies à l'article … le Centre de gestion de …

Le Centre de gestion coordonnateur est chargé de :

- structurer le réseau régional/interrégional en s'appuyant, notamment, sur des Centres de Gestion « référents », désignés à l'occasion de la définition des pôles de compétences
- organiser des rencontres inter-CDG, à raison d'au moins une par an, au lieu de leur choix, et en assurer le suivi administratif (préparation des réunions et élaboration de documents)
- assurer le relais des réalisations régionales/interrégionales vis-à-vis des autres instances comme la FNCDG (transmission de données, participation aux réunions des Centres coordonnateurs)
- mettre en œuvre la Conférence régionale/interrégionale associant une fois par an les CDG, les collectivités affiliées et non affiliées, le CNFPT et les organisations syndicales siégeant au CSFPT autour de problématiques liées à l'emploi public local
- déterminer, après consultation des autres Centres de la région/de l'interrégion, les modalités de mise en œuvre et de suivi du schéma.

La mise en œuvre d'instances de concertation pour identifier les besoins de mutualisation

Il convient d'aboutir à un panorama complet de ce qui pourrait être mutualisé.
Il s'agit d'identifier en amont ce qui n'est pas mutualisable ainsi que le degré d'adhésion de chacun des acteurs.

Des instances de concertation permettant d'identifier les services qui pourraient être mutualisés, et des leviers et freins à lever, doivent être mises en place.

Ces comités techniques ou groupes de travail associant les DG, DGA et cadres des CDG, échangent notamment autour des thématiques suivantes :
• les services mutualisés : opportunités, risques, leviers ou freins
• la mutualisation et la gouvernance politique et administrative
• la mutualisation et les services de proximité
• les enjeux juridiques, financiers, managériaux ou RH attachés au futur programme de mutualisation.

Ces groupes peuvent également être mixtes et regrouper élus et encadrants.

La réflexion portera principalement sur l'évolution du périmètre régional, le niveau de service attendu, les compétences qui doivent être mutualisées, les services qui doivent être communs ou rester départementaux ou supra-départementaux sans

être régionaux, les orientations managériales et budgétaires, la définition des CDG chefs de file pour l'exercice de chacune des missions.

La présentation du plan d'actions de la mutualisation

Sera présenté le plan d'actions suivant plusieurs horizons temporels (début, milieu, fin du mandat) ou suivant une logique plus thématique ou fonctionnelle (organes de décision, services supports tels que marchés, informatique, services opérationnels obligatoirement définis par l'article 14 de la loi du 26 janvier 1984, autres services opérationnels…).

L'idée d'une certaine souplesse dans la mise en œuvre des mutualisations, l'adhésion des CDG aux services mutualisés et les outils juridiques retenus devra être privilégiée.

La construction du plan d'actions s'articule autour de quatre temps successifs :

• l'examen de faisabilité des projets de mutualisation qui sont envisagés : il s'agit de confronter les idées définies dans les comités techniques et politiques à la réalité des moyens humains et financiers et de vérifier que les contraintes juridiques et techniques n'entravent pas la réalisation du projet

• les arbitrages politiques

Les arbitrages pourront être rendus par les présidents, à partir du diagnostic et de l'examen de faisabilité. Les arbitrages portent à la fois sur l'ampleur des mutualisations et le calendrier.

• la réflexion sur la mobilisation des moyens matériels et humains nécessaires à la mutualisation : il convient de mesurer précisément le volume des emplois occupés sur les différentes fonctions après mutualisation compte tenu de l'organisation et du niveau de service qui seraient adoptés et les conséquences des mutualisations pour les personnels et les organisations. Doivent être examinées les questions ayant trait aux conditions d'emploi, de statut et de rémunération des personnels (lieux de travail, rémunération, autorité hiérarchique, matériels utilisés, temps de travail, régime de congé…)

• la mise en œuvre cadencée des mutualisations : il importe d'organiser le travail de rapprochement des pratiques professionnelles d'équipes ou de personnels issus de CDG différents (recensement des procédures de travail, des outils utilisés …) et de prévoir les modalités selon lesquelles les services qui seront mutualisés sur le mandat s'organiseront pour adopter une organisation et des processus de travail communs.

Il s'agira de présenter la philosophie des outils de mutualisation retenus :

- La gestion d'une mission par un CDG pour le compte des autres de la région

- La mise à disposition de personnels

- Les autres modes de mutualisation (groupement de commandes, partage de matériel…)

- Les conventions spécifiques et les modes de remboursement mis en oeuvre.

Le plan d'action doit également livrer le mode opératoire selon lequel les mutualisations seront mises en œuvre :
- dialogue avec les personnels
- préfiguration des services mutualisés
- identification, acquisition, transfert et déploiement des matériels communs…

Exemple de l'organisation des concours

Les Centres de gestion de la région/de l'interrégion définiront par exemple :
- la répartition en pôles de compétences, en organisant une spécialisation par concours fondée sur l'expérience des Centres, de la technicité des épreuves et des options, effective au minimum pour la durée du mandat
  Cette répartition devra être mise en parallèle avec les nécessaires objectifs de rationalisation de l'organisation des concours
- le nombre de postes minimal et maximal pour ouvrir un concours en fonction de la nature et des besoins des collectivités, des pratiques des Centres et des infrastructures de chaque département, de l'écoulement des listes d'aptitude, de la localisation géographique des débouchés, de la démographie des bassins de vie ou des spécificités locales …
- la périodicité de l'organisation des concours sur la base du calendrier des dates nationales élaboré au sein de la Fédération
- les modalités de convergence des procédures de concours, dans le cadre de l'harmonisation des pratiques assurée au niveau national.

Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation examine tous les domaines de compétences des CDG.

Missions	**Niveau d'exercice**	**Motivations**
Socle commun : assistance statutaire, aide au recrutement et à la mobilité, assistance à la fiabilisation des comptes de droit en matière de retraite, référent déontologue + organisation de l'ensemble des concours[1], bourse de l'emploi Missions obligatoires liées à l'emploi : gestion des FMPE,	Régional	Efficience d'exercice et d'expertise renforcées par la mutualisation des ressources et des moyens Gestion unifiée des personnels territoriaux Economies d'échelle

[1] A l'exception des A+

GPEEC, observation de l'emploi…		
Autres missions obligatoires : gestion des dossiers individuels, des instances paritaires, exercice du droit syndical, conseil en évolution professionnelle	Départemental	Besoin de proximité Rationalisation financière
Missions facultatives	Schéma de mutualisation régional avec la possibilité d'un exercice des missions au niveau départemental ou supra-départemental	Développement de l'offre des missions facultatives Généralisation et promotion de services

7. Les effets des mutualisations sur les effectifs et les dépenses

Cette partie peut être renvoyée à une annexe technique qui reprend, sous forme de tableaux, pour les services qui devraient être mutualisés :

- le volume des emplois occupés sur les fonctions concernées dans les CDG et au sein de la coopération au moment de la réalisation du diagnostic

- les dépenses de fonctionnement et d'investissement attachées à ces services ou fonctions pour chaque Centre et l'ensemble de la coopération ou des établissements souhaitant mutualiser ces services ou fonctions

- le volume des emplois occupés sur lesdites fonctions après mutualisation compte tenu de l'organisation et du niveau de service qui seraient adoptés

- les dépenses de fonctionnement et d'investissement attachées aux mêmes services après mutualisation.

8. Les modalités de pilotage et le suivi

L'évaluation d'une politique publique a pour objet d'apprécier l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. Elle peut se définir autour de trois préoccupations :

- il s'agit de comprendre les modes de fonctionnement de la mutualisation afin d'éclairer les différents acteurs (administrateurs, équipes dirigeantes, agents mutualisés, agents, instances paritaires, représentants des personnels, partenaires) sur le sens et sur les conséquences de leur action, et plus largement contribuer au débat public sur l'utilité de la mutualisation

- il s'agit de mesurer le plus objectivement possible la mutualisation, ses impacts et effets (directs, indirects, organisationnels)

- il s’agit de contribuer à améliorer la pertinence et l’efficacité des actions menées en cours ou à venir en adaptant leur contenu et/ou leurs modalités de mise en oeuvre au regard des résultats de l’évaluation.

La partie évaluation du schéma doit comprendre les éléments suivants :

1. Le pilotage et le cadrage de l’évaluation
- le lancement politique de l’évaluation
- la mise en place d’un comité de pilotage
- la définition du champ de l’évaluation et de ses critères

2. L’organisation des moyens pour l’évaluation du dispositif
- la constitution d’une équipe projet d’évaluation
- les moyens nécessaires à l’évaluation

3. Les étapes et les outils d’évaluation
- les modalités pour mobiliser l’information existante et collecter de l’information spécifique (enquêtes, entretiens, etc.)
- les modes d’analyse des actions menées au regard des critères de l’évaluation (pertinence, cohérence, efficacité, efficience) et de proposition de recommandations

4. La valorisation des résultats de l’évaluation
la présentation de l’évaluation et des propositions vers les élus pour alimenter le débat stratégique et améliorer les dispositifs existants et vers les services et les agents.

A minima, le schéma doit prévoir que chaque année, l'avancement de la mutualisation fait l'objet d'une communication du président du CDG coordonnateur aux autres présidents.

La dernière partie du schéma doit également prévoir les modes de révision du schéma (aspects organisationnels et procéduraux) ainsi que la remise en cause anticipée et le renouvellement des conventions.

CCR Délégation régionale CNFPT / CDG coordonnateur -04/03/20

CONVENTION DE COOPERATION REGIONALE

Entre le Centre de Gestion Départemental Coordonnateur ……. en son nom et au nom et pour le compte des Centres de Gestion Départementaux suivants …….
représenté par son (sa) président (e)……. dûment habilité(e) à cet effet ,
et ci-après désigné par « CDG coordonnateur »

d'une part,

Et

d'autre part,
la Délégation Régionale coordonnatrice ou « préfiguratrice « …… en son nom, au nom et pour le compte des Délégations Régionales du CNFPT suivantes …….. représentée par son (sa) déléguée régional(e)…… dûment habilité(e) à cet effet,
et ci-après désignée « DR coordonnatrice »ou « DR préfiguratrice »

Ci-après conjointement désignés les « parties »

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et la fédération nationale des centres de gestion (FNCDG), dans le contexte issu de la loi n°2019-828 du 06 aout 2019 de transformation de la Fonction Publique et plus particulièrement des dispositions de l'article 50 ouvrant de nouvelles obligations de conventionnement à un niveau au moins régional, se sont rapprochés et ont renouvelé leur accord-cadre national de coopération.

L'accord-cadre national de coopération adopté par les conseils d'administration du CNFPT le 09 octobre 2019 et de la FNCDG , le 26 septembre 2019, a pour objet tant de formaliser et renforcer le partenariat développé entre les deux institutions que de proposer un cadre national à l'obligation faite au CNFPT et aux CDG Coordonnateurs de conventionner autour de six axes de collaboration énoncés, notamment, au titre de l'article 50 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, sans exclure les aménagements territoriaux liées aux coopérations préexistantes et aux projets de coopération souhaités au plan local s'inscrivant dans les axes de collaboration de l'accord-cadre national.

De manière générale, la loi du 06 aout 2019 dite loi de Transformation de la Fonction Publique précise dans son article 50 « Une convention est conclue entre chaque centre de gestion coordonnateur et le Centre national de la fonction publique territoriale, visant à définir l'articulation de leurs actions territoriales, notamment en matière d'organisation des concours et des examens professionnels, de prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi, de reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, d'accompagnement personnalisé à la mobilité et d'emploi territorial ».

En conséquence, la délégation du CNFPT de la région… et le CDG « coordonnateur » …. de la région …., conviennent de mettre en œuvre dans le cadre de la présente convention régionale de coopération les 6 axes de coopération suivants :

***Organisation et préparation des concours et examens professionnels**

***Développement et connaissance de l'emploi territorial et des métiers de la FPT**

***Promotion de l'emploi territorial et des métiers sur le site Emploi territorial et dans le cadre des salons de l'emploi**

***Apprentissage**

***Appui aux collectivités et aux agents en matière d'évolution professionnelle et de reclassement**

***Actions de rapprochement conduisant à des mutualisations**

<u>Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit</u> :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION DE COOPERATION REGIONALE

La présente convention a pour objet de renforcer et de valoriser la collaboration et la coopération entre le CDG coordonnateur et la délégation du CNFPT pour la région …….

Les parties à la présente convention s'engagent aux partages des expertises et des compétences de leurs entités, comme de celles relevant de leur ressort territorial, par le développement et la mise en œuvre d'actions communes régionales, infra régionales, départementales dédiées aux axes de coopération définis ci-après, et entre autres de préciser les conditions de leur mise en œuvre et, le cas échéant, les modalités de leur prise en charge financière qui seront définies par avenants ou conventions particulières.

ARTICLE 2 : LES AXES DE COOPERATION REGIONALE ET LEURS CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

2-1 : L'organisation et la préparation aux concours d'accès à la FPT

Depuis le 1er janvier 2010, les Centres de Gestion assurent la mise en œuvre des opérations pour les recrutements en catégories A, B et C, la loi du 19 février 2007 leur ayant transféré l'organisation des concours, à l'exception des concours de catégorie A+ relevant de la compétence nationale du CNFPT. L'organisation des concours et examens professionnels par les CDG s'appuie sur une coordination régionale, interrégionale et nationale.

La préparation aux épreuves des concours et examens professionnels relève, pour les agents territoriaux, de la compétence du CNFPT.

Au regard de l'accord-cadre entre le CNFPT et la FNCDG, la mise en place et la formalisation d'un partenariat opérationnel entre la délégation du CNFPT et les Centres de gestion de la Région… en matière de concours portera sur les points suivants :

L'articulation entre les préparations des concours et des examens professionnels par le CNFPT, et l'organisation des concours et examens professionnels par les Centres de Gestion :

En sus de la transmission par la FNCDG du calendrier national triennal concernant les épreuves écrites, les CDG de la région ….adresseront au CNFPT toutes les informations relatives à la programmation prévisionnelle des épreuves d'admissibilité et d'admission des concours et examens dans le ressort de la région, permettant aux candidats de bénéficier d'un temps de préparation suffisant. Le caractère prévisionnel des dates transmises pour l'organisation des épreuves est à souligner, compte-tenu des contraintes matérielles d'organisation susceptibles de modifier les plannings initialement établis.

Le CDG « coordonnateur » de la région … est chargé de la diffusion des informations et de l'optimisation des calendriers. Il peut désigner en son sein un interlocuteur référent et réciproquement en ce qui concerne la délégation du CNFPT qui adresse le calendrier des formations de son ressort.

Le Partage de données :

Les parties conviennent de recueillir des informations permettant de réaliser diverses études statistiques à visée qualitative. Ces données alimenteront également la base mutualisée de données concours dont la réalisation est prévue au niveau national.

Les CDG intègrent dans chaque dossier d'inscription, d'une part, une mention permettant de renseigner si les candidats inscrits à un concours ont bénéficié d'une préparation du CNFPT et, d'autre part et dans la négative, si les candidats ont suivi une autre formation (et si oui laquelle). En toutes hypothèses, cette prévision sera adaptée compte-tenu des exigences et des limites posées par le décret n°2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte de données à caractère personnel relative aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès la fonction publique et créant la « Base concours ».

Les Centres de gestion s'engagent à transmettre les résultats d'admissibilité et d'admission au CNFPT après chaque concours ou examen professionnel organisé dans la région… pour tous les concours de catégorie A, B et C, ou bien ces résultats pourront être accessibles par le biais du renseignement de la base nationale mutualisée de données concours et la création en son sein d'un espace d'accès au CNFPT.

Les CDG de la région… communiquent les éléments statistiques et pédagogiques après chaque concours auprès du CDG « coordonnateur » chargé de leur recollement et de leur transmission à la délégation du CNFPT pour la région.

Les informations et les éléments statistiques objet d'échanges seront définis conjointement dans une annexe à la présente convention.

Les parties s'engagent également à échanger régulièrement tout type d'informations concernant l'organisation des épreuves de concours et notamment le vivier des intervenants sollicités par les deux institutions. Cet échange vise à éviter que les formateurs du CNFPT ne soient également les examinateurs et/ou les concepteurs de sujets d'un même concours ou examen professionnel. Par ailleurs, cet échange permettra aux CDG de proposer des intervenants pour assurer les formations au CNFPT, et au CNFPT des formateurs pour participer aux jurys des concours des CDG de la région.

Les centres de gestion pourront être amenés à participer, avec voix consultative, aux jurys de sélection, mis en œuvre par le CNFPT, des intervenants *« préparation aux concours »*.

Le CDG coordonnateur communiquera les notes de cadrage et les consignes transmises aux correcteurs et examinateurs afin de permettre aux formateurs du CNFPT d'adapter la préparation des candidats aux différentes épreuves des concours et examens professionnels.

Une information optimisée des candidats sur le contenu des épreuves : Organisation de sessions départementales de formation, d'information ou de sensibilisation communes en direction des divers publics sur les modalités de préparation aux concours, le déroulement des épreuves des concours et examens professionnels.

Participation du CNFPT aux jurys des concours et examens professionnels organisés par les centres de gestion

Selon les demandes des CDG concernés, les structures du CNFPT de la région …s'engagent à proposer des membres de jurys des concours ou des examens professionnels organisés par les CDG.

Les personnes désignées par le CNFPT présentent un profil en adéquation avec les exigences et obligations règlementaires du concours ou de l'examen professionnel considéré : respect des règles de parité (représentation masculine ou féminine), compétences particulières et expertises attendues du représentant selon les filières

Les représentants du CNFPT sont choisis soit parmi les personnels soit parmi les collaborateurs occasionnels soit encore parmi les personnalités qualifiées des structures du CNFPT, dans le ressort de la région. Lorsque sont désignés des représentants extérieurs, le CNFPT s'attache à proposer en priorité des personnes se situant dans le ressort du périmètre régional de la délégation. La désignation du représentant CNFPT relève du directeur de la délégation CNFPT de la région, après appréciation des contraintes de service et de fonctionnement de la structure. La désignation intervient expressément au plus tard trois mois en amont de la 1ère épreuve du concours ou de l'examen professionnel ; à défaut elle est réputée non validée.

Un référent désigné par structure est chargé du suivi régulier des modalités d'application de cette disposition dont des états intermédiaires sont périodiquement communiqués et un bilan annuel proposé au comité de pilotage.

2-2 Développement et connaissance de l'emploi territorial et des métiers de la FPT

Afin de soutenir et d'accompagner les employeurs territoriaux en faveur d'une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines qui s'imposent, désormais, à chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, il est nécessaire que les CDG et la délégation du CNFPT de la région… s'appuient sur une observation partagée et dynamique des évolutions des emplois et des métiers territoriaux.

L'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que « les Centres de Gestion assurent, dans leur ressort, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics, des agents territoriaux et des candidats. Ils sont chargés d'établir un bilan de la situation de l'emploi public territorial et de la gestion des ressources humaines dans leur ressort et d'élaborer les perspectives à moyen terme d'évolution de cet emploi, des compétences et des besoins de recrutement. »

Parallèlement, le CNFPT exerce au titre de la loi de 2007 une mission nationale d'observation de l'emploi, des métiers et des compétences

Les données constituent un élément de référence pour les collectivités territoriales en matière d'emploi, de mouvements de personnel, de temps de travail, de formation, d'action et de protection sociale et de santé au travail.

Ces données collectées, analysées et restituées aux collectivités de leur ressort par les CDG sont exploitées, consolidées et redressées, au niveau national, dans le cadre d'un partenariat entre l'observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale du CNFPT et le département des études et des statistiques locales de la direction générale des collectivités locales (DGCL).

Il existe une véritable complémentarité entre les missions d'observation des CDG et du CNFPT.

Aussi, les parties conviennent de se transmettre mutuellement leurs études comme le bilan de la situation de l'emploi public territorial des CDG ou les synthèses régionales du CNFPT.

Le CNFPT et les Centres de gestion mènent régulièrement des enquêtes afin d'accompagner les élus et les collectivités dans la définition de leurs orientations en matière RH.

Les enquêtes et études doivent aider à accompagner les collectivités dans l'élaboration de leurs plans de formation et de recrutement, à mieux définir et adapter les services proposés aux collectivités territoriales et leurs agents en réponse à leurs besoins de développement de compétences. Elles permettent également d'orienter les actions à mener avec différents partenaires dans un contexte donné en tenant compte de problématiques telles que, par exemple, l'attractivité des bassins d'emplois.

Dans ce cadre, les Parties conviennent notamment de favoriser la réalisation des enquêtes métiers, des études des flux des bourses de l'emploi, un suivi annuel des effectifs, des enquêtes spécifiques ou thématiques.
Ces études ou enquêtes auront pour périmètre un niveau départemental, supra-départemental ou régional et devront tenir compte, tant des enquêtes inscrites au programme d'enquêtes national biennal du CNFPT, que de celles prévues par les Centres de Gestion dans l'exercice de leurs compétences.

Afin de disposer de données statistiques fiables et régulières sur les agents territoriaux, notamment sur leurs statuts et leurs métiers, le CNFPT et les Centres de gestion collaborent régulièrement afin de mettre en œuvre une complémentarité dans la collecte et l'exploitation des données sociales.

Par ailleurs, cette collaboration permettra aux Centres et au CNFPT d'harmoniser le contenu et le calendrier des collectes d'informations.
Le CNFPT veillera à associer autant que nécessaire les centres de gestion coordonnateurs concernés à l'occasion de chaque observation régionalisée engagée, et réciproquement, s'agissant de l'action des Observatoires régionaux de l'emploi des CDG.

2-3 Promotion de l'emploi territorial et des métiers sur le site Emploi territorial et dans le cadre des salons de l'emploi

Les Parties s'engagent à assurer, dans le respect des missions respectives du CNFPT et des Centres de Gestion, la diffusion d'informations sur l'emploi, la mobilité et les métiers dans la Fonction Publique Territoriale auprès des institutions en charge de l'orientation professionnelle et de l'emploi et du grand public.

Ainsi, les Parties pourront s'associer pour l'organisation de forums ou salons sur l'emploi public, d'éditions de plaquettes métiers…

2-4 Apprentissage

Les Parties conviennent de renforcer leur collaboration dans le domaine de l'apprentissage dans le secteur public et de participer activement à la formation et à l'insertion professionnelle des jeunes.

Des actions *d'information* et de communication pourront également être organisées auprès des employeurs territoriaux notamment autour d'un forum d'information sur l'apprentissage.

Enfin, les parties s'associent afin de favoriser l'accueil d'apprentis au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics par la sensibilisation, une aide administrative et la formation des tuteurs…

2-5 Appui aux collectivités et aux agents en matière d'évolution professionnelle et de reclassement

La délégation du CNFPT et le CDG « coordonnateur » de la région conviennent de développer leur partenariat institutionnel par une collaboration visant à mieux accompagner les agents rencontrant des difficultés dans leur parcours professionnel, notamment :

- Les agents en surnombre et fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)
- Les agents déclarés temporairement ou définitivement inaptes à l'exercice des fonctions de leur grade, dont les agents présentant une demande de reclassement ou qui bénéficient du dispositif de préparation au reclassement (PPR)
- Les agents souhaitant s'engager dans un projet d'évolution professionnelle
- Les agents qui souhaitent réintégrer un poste après une période de disponibilité.

La délégation CNFPT de la région … met à disposition des collectivités et des agents territoriaux des ressources « catalogue » et/ou spécifiques en matière de formation dédiées à l'accompagnement des parcours d'évolution et de transitions professionnelles. Les CDG de la région….développent pour leur part des missions d'accompagnement en direction des collectivités.

A l'instar des itinéraires de formation en conseil d'évolution professionnelle ouverts aux agents des collectivités territoriales, la délégation du CNFPT pourra participer à la formation des conseillers en évolution professionnelle des Centres de Gestion.

Les modalités de mise en œuvre de cette collaboration sont définies au niveau de chaque département en fonction des spécificités territoriales pré existantes. Elles feront l'objet d'une convention spécifique.
Afin de répondre au mieux aux enjeux liés à l'accompagnement des évolutions et transitions professionnelles, les parties s'entendent également pour initier des expérimentations permettant notamment d'investir le champ des stages d'immersion au sein des collectivités, entre collectivités, et inter-fonction publique.

Les parties s'engagent également à participer de la promotion des métiers de la fonction publique territoriale et à initier des actions favorisant les mobilités.

Concernant la formalisation de la PPR, en complément des conventions établies entre les CDG et les employeurs, les Parties favoriseront l'articulation et la coordination entre l'offre de formation du CNFPT et les compétences des CDG pour les agents de catégorie A, B et C en termes définition du parcours d'accompagnement de la transition professionnelle vers le reclassement.

Les CDG/le CDG coordonnateur et la délégation du CNFPT travailleront de concert pour faire le lien entre un plan de formation individualisé et la mise en œuvre de la PPR par la consolidation des acquis de la formation par des missions de remplacement adaptées, notamment. Dans cet objectif, le CNFPT pourra proposer des réunions d'information relatives à la connaissance et à la maîtrise de son offre de formation au bénéfice des Conseillers Evolution Professionnelle des CDG de la région ….

2-6 Actions de rapprochement conduisant à des mutualisations

Les rapprochements entre les Délégations du CNFPT et les CDG pourront, en premier lieu, être orientés en dressant un état des lieux des coopérations existantes / une cartographie des réalisations, dans les départements.

La coordination d'actions en faveur des acteurs publics locaux, de l'accompagnement des changements dans la gestion des ressources humaines des collectivités et établissements publics :

A titre d'exemple, la coordination d'actions en faveur de la promotion des « Grandes Causes » : la délégation du CNFPT et le CDG « coordonnateur » de la région s'engagent à produire des actions sur le champ des « Grandes Causes » portées par le CNFPT. La promotion des valeurs de la République, la laïcité, la prévention des radicalisations comme la lutte contre toutes les formes de discriminations sont des enjeux communs. Les parties conviennent de mener conjointement des actions d'information et de formation sur ces thématiques au profit des agents publics (sensibilisation des agents de la délégation régionale et des centres de gestion de la Région …, organisation de journées d'actualités conjointes).

Partage d'informations sur la formation des agents territoriaux en matière de santé et sécurité au travail

Les CDG proposent un service optionnel de prévention des risques professionnels qu'ils mettent à disposition des collectivités *via* des assistants de prévention qui se déplacent sur les lieux de travail pour répertorier les situations à risques et faire des préconisations de changement de matériels, d'évolution des organisations et des préconisations de formation.

Aux termes de la présente convention, les CDG s'engagent à transmettre au CNFPT le volet « formation » des documents uniques d'évaluation des risques professionnels afin d'alimenter les réponses formatives du CNFPT.

La formation des représentants du personnel membres de CHCST, comme celle à terme des représentants du personnel membres des futurs CST et des assistants de prévention des collectivités relève de la compétence du CNFPT. Dans ce cadre les délégations du CNFPT assurent la coordination pédagogique, organisent les formations et animent celles-ci. Pour ce faire la délégation régionale…du CNFPT veillera, en tant que de besoin, à recourir aux expertises territoriales, notamment en faisant appel aux conseillers de prévention ou à des ACFI du réseau des CDG de la région.

Conférence Régionale de l'Emploi et réunions locales tripartites délégation, centre de gestion, collectivités

Les Parties veilleront à systématiser les invitations aux conférences régionales de l'emploi (CRE) du CDG coordonnateur à la Délégation du CNFPT et développer les échanges pour l'organisation de ces Conférences.

En faveur d'une gestion dynamique des compétences, les Parties favoriseront l'organisation par les CDG de rencontres régulières avec des représentants de collectivités et des représentants de la Délégation du CNFPT.

Ainsi, dans le périmètre de la coordination régionale ou interrégionale des CDG, systématiquement, une rencontre au moins annuelle, adossée par exemple à chaque conférence régionale de l'emploi, sera prévue. Concrètement, les CDG et la délégation du CNFPT s'organisent pour inviter conjointement des représentants de collectivités sur ce périmètre, pour échanger sur leurs besoins et leur concordance avec l'offre des établissements (CDG, CNFPT).

L'objectif poursuivi consiste à favoriser un travail en complémentarité entre les CDG et le CNFPT, l'évolution de l'offre de formation en fonction de l'actualité des besoins et contribuer, par cette association, à l'élaboration des plans de formation dans les collectivités territoriales afin de faciliter les approches prévisionnelles de développement des compétences.

Convention ou partenariat de formations professionnelles territorialisées

Les partenariats de formation professionnelle territorialisés seront favorisés comme par exemple pour la formation des secrétaires de mairie ou des assistants de prévention.

Les Parties s'engagent à promouvoir ce type d'initiatives pouvant prendre la forme d'expérimentations en fonction des réalités des territoires.

En toutes hypothèses, sur des formations professionnelles spécifiques, telles que celles précitées et plus largement celles concernant les métiers en tension identifiés dans les territoires des échanges entre les parties sur le programme et la mise en œuvre seront favorisées.

ARTICLE 3 - LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES AXES DE COOPERATION REGIONALE

Les parties s'engagent à mettre en œuvre les axes de coopération qu'elles ont conjointement déterminés en faisant appel à leurs ressources humaines et/ou matérielles et en mobilisant les moyens et leviers d'action dont elles disposent.

Un référent du CDG coordonnateur et un référent de la délégation du CNFPT pour la région …. seront désignés au plus tard au troisième trimestre 2020. Ces deux référents, dans le respect de leurs compétences et sous leurs autorités hiérarchiques, auront pour mission d'assurer la mise en œuvre opérationnelle et le suivi des différents axes de collaboration énoncés dans la présente convention de coopération régionale.

Les différents axes de coopérations feront l'objet d'une déclinaison annuelle sous forme de fiches action annexés à la présente convention.

Les annexes préciseront outre la description des actions et ses objectifs, les moyens particuliers mobilisés (modalités d'organisation et de gestion…), les résultats attendus, les délais de réalisation, les responsables de la mise en application des actions au sein de chaque partie ainsi que les autres partenaires externes éventuellement impliqués ou associés, la définition des informations et éléments statistiques objet d'échanges et leurs modalités de transmission ou d'accès.

La liste des axes de collaboration prévue à l'article 2 pourra être complétée et de nouveaux axes de collaboration ajoutés par avenant pour tenir compte de besoins exprimés pendant la durée de la convention.

ARTICLE 4 : LES MODALITES FINANCIERES DE LA CCOPERATION REGIONALE

La délégation du CNFPT et le CDG » coordonnateur » de la région … mettent en œuvre les actions définies dans la présente convention conformément aux règles de financement propres à chacune des parties.

Les fiches actions préciseront annuellement les modalités financières propres aux actions de coopérations considérées.

ARTICLE 5 : LES CONVENTIONS DE COLLABORATION DEPARTEMENTALE ANNEXES DE LA CONVENTION DE COOPERATION REGIONALE

Cette convention régionale pourra faire l'objet de déclinaisons départementales, ces dernières seront annexées à la présente convention de coopération régionale.

ARTICLE 6 : PILOTAGE ET SUIVI DE LA CONVENTION

Un comité de pilotage est institué entre les parties intéressées à la présente convention.

Il est composé du Président du CDG coordonnateur, du Délégué du CNFPT, du *Directeur* de la délégation du CNFPT… et du DG du CDG, ainsi que des autres collaborateurs responsables territorialement de la mise en œuvre de la présente convention.

Le comité de pilotage régional est placé sous la co-présidence du Président du CDG coordonnateur et du Délégué du CNFPT parties à la présente convention. Le comité de pilotage se réunit au moins deux fois par an. Le secrétariat du comité de pilotage est alternativement assuré par le Directeur de la délégation du CNFPT et le Directeur du CDG coordonnateur, à chacune de ces réunions.

Les missions du comité de suivi sont notamment :

- Définir le programme annuel des actions à mener et rédiger les fiches action
- Approuver et évaluer la mise en œuvre des actions prévues dans le programme annuel
- Régler en concertation les éventuelles difficultés de mise en œuvre des actions
- Valider le bilan annuel des actions menées dans le cadre de la présente convention
- Définir d'un commun accord les ajustements à apporter à la présente convention.

En dehors du comité de pilotage, les parties conviennent que le suivi permanent de la convention est assuré par les deux correspondants respectivement désignés par la délégation régionale du CNFPT et par le CDG coordonnateur conformément à l'article 3 alinéa 2 de la présente convention.

ARTICLE 7- COMMUNICATION

Les Parties s'engagent à s'informer au préalable de la mise en œuvre de toute action de communication liée aux domaines d'actions conduites en commun dans le cadre de la présente convention.

De plus, elles s'engagent à définir conjointement, pour les actions le nécessitant, les modalités de diffusion des travaux réalisés en commun et à faire apparaître sur tout support de diffusion les logos de chacune d'elles, dans des formats similaires. Dans la mesure du possible, les chartes graphiques des Parties seront combinées.

Les Parties s'engagent à promouvoir au niveau régional ou interrégional, par tout support approprié, les actions prévues et mises en œuvre dans le cadre de la présente convention.

Les Parties souhaitent valoriser toutes les actions engagées dans le cadre de la présente convention et s'engagent à définir conjointement, pour les actions le nécessitant, les modalités de réalisation et de diffusion des supports de communication.

Elles s'engagent également à faire part de la mise œuvre de leurs axes de collaborations au Comité de pilotage national prévu à l'accord-cadre entre le CNFPT et la FNCDG à l'occasion des réunions de ce Comité.

ARTICLE 8 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le CDG Coordonnateur, les CDG du ressort régional ou interrégional, et la Délégation du CNFPT pour la région…, ou le cas échéant leurs agents respectifs, conservent la propriété intellectuelle de leurs connaissances propres développées et acquises avant la signature du présent accord qu'ils mettent à disposition dans le cadre de la présente convention, ainsi que de toutes les améliorations qui pourraient y être apportées. A cet effet, les Parties s'engagent à mentionner la source des informations qu'elles seraient amenées à utiliser dans leurs propres travaux et publications.

La propriété intellectuelle des travaux réalisés dans le cadre de cet accord-cadre est partagée par les signataires qui en mentionneront la source commune. Dans les cas où l'une des parties souhaite diffuser les travaux d'expertises, d'études ou d'analyses menés par l'autre, sans modification de la forme ou du fond et dans un but non commercial, après l'accord du / des auteur(es), elle en informe au préalable l'autre par écrit avant toute diffusion desdits travaux et mentionne leurs origines.

ARTICLE 9- DUREE

La présente convention prend effet à la date de signature.

Elle est conclue pour une période de trois ans renouvelable expressément pour une durée identique.

Les parties conviennent de se rencontrer six mois avant son échéance, afin d'étudier sa reconduction.

ARTICLE 10- MODIFICATIONS / AVENANTS

Toute modification de la présente convention, définie d'un commun accord entre les Parties, fera l'objet d'un avenant.

Les avenants ultérieurs sont annexés à la présente convention et soumis à l'ensemble de ses dispositions.