

N° 28 | Novembre 2024

DANS CE NUMÉRO

LES ASTREINTES DANS
LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE..... P.4

UEGAR UN NOUVEAU LOGICIEL
POUR LE SERVICE SANTÉ
SÉCURITÉ AU TRAVAIL..... P.7

RÉSEAU SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX
DE MAIRIE P.8

LES AGENTS ITINÉRANTS DU
CENTRE DE GESTION..... P.8

SERVICE RETRAITE EN
PARTENARIAT AVEC LA
CNRACL..... P.9

LE DUERP : DOCUMENT UNIQUE
D'ÉVALUATION DES RISQUES
PROFESSIONNELS..... P.10

LA TRANSMISSION DES ACTESP.11

SIGNATURE DU PROTOCOLE
SYNDICAL.....P.12

CONCOURS ET EXAMENS
PROFESSIONNELS..... P.14

CONSEIL MÉDICALP.15

LE CDG À LA RENCONTRE DES
COLLECTIVITÉS..... P.16

CONSEIL STATUTAIRE.....P.17

A LA UNE...

uEgar : nouveau logiciel pour le service Santé Sécurité au Travail



Martine ESTEBAN
Présidente du CDG09

Avec cet avant dernier numéro de l'année 2024, nous souhaitons poursuivre notre désir de rapprochement avec les collectivités ariégeoises mais aussi de transmission d'informations afin de sécuriser vos procédures sans pour autant occulter les nouveautés qui verront le jour avec 2025.

Dans les points qui nous paraissent essentiels en cette période nous souhaitons attirer votre attention sur la mise en place des astreintes en ce début de période hivernale mais aussi sur l'obligation qui vous est faite de disposer d'un DUERP à jour. Enfin, nous poursuivons l'accompagnement des collectivités dans le dossier prévoyance et allons prochainement revenir vers vous sur le domaine de la santé.

Au niveau des nouveautés deux services seront particulièrement impactés : le service santé sécurité au travail avec la mise en place d'un nouvel outil de gestion et le service emploi avec le déploiement des secrétaires de mairie itinérants.

Quelques rappels vous sont également proposés sur la transmission des actes au service carrières, les informations retraites, le rôle du conseil médical et les concours.

Je souhaite cependant mettre en exergue un domaine que je considère comme essentiel : l'échange et le dialogue social. En effet, en parfaite collaboration avec les organisations syndicales représentées au CST départemental, un protocole syndical a pu voir le jour, il fixe le fonctionnement entre le Centre de gestion et les organisations syndicales dans un climat constructif et de respect mutuel.

Dans une période faite de questionnements et d'incertitudes pour les élus, nous souhaitons accompagner les services RH, les secrétaires de mairie et les collectivités en général au quotidien pour le bien être des agents dans le but de rendre un service efficient à nos concitoyens.

LES ASTREINTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Dans le cadre de l'adaptation des employeurs territoriaux à la continuité du service public, ceux-ci disposent de la possibilité de mettre en place le mécanisme de l'astreinte par voie de délibération après avis du Comité Social Territorial. Ce dispositif s'inscrit dans la réponse à un besoin spécifique pouvant être annuel ou saisonnier (*astreintes pour déneigement en période hivernale par exemple*), en dehors du temps de travail habituel, sur des amplitudes discontinues ou atypiques et avec des interactions accrues avec la vie privée de l'agent.

Vous trouverez ci-après, une présentation générale puis ciblée sur les différentes astreintes, modalités de mise en place et contrepartie à celles-ci.

Définition de l'astreinte

Une astreinte est une période pendant laquelle un **agent doit rester disponible** pour une intervention potentielle, à la demande de l'administration.

L'agent doit rester à son domicile ou à proximité, **prêt à intervenir** sans se trouver physiquement sur son lieu de travail. L'astreinte n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif, mais le temps passé en intervention et en déplacement vers le lieu de l'intervention l'est.

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

L'organisation et les conditions de l'astreinte

Les conditions d'organisation des astreintes (motifs, emplois concernés) sont établies par délibération, après avis du **Comité Social Territorial**.

Le personnel peut bénéficier d'une **indemnité** ou d'un **repos compensateur** pour les périodes d'astreinte et les interventions.

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Exceptions à l'indemnité ou au repos compensateur

- Agents logés par fonction
- Agents percevant des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- Agents bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour responsabilités supérieures



Types d'astreintes

Les agents techniques peuvent être soumis à trois types d'astreintes :

- **Astreinte d'exploitation** : intervention pour prévenir ou réparer des incidents sur les infrastructures.
- **Astreinte de décision** : applicable aux agents occupant des fonctions d'encadrement, pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale.
- **Astreinte de sécurité** : applicable pour toute activité, indépendamment de la catégorie.
- **Astreinte de continuité** des dispositifs de communication de crise ou d'urgence : applicables aux agents titulaires ou contractuels qui assurent de manière permanente une veille médiatique face à des situations d'urgence ou en cas de crise

Décret n° 2024-474 du 24 mai 2024 modifiant le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Compensation : repos ou indemnisation

Périodes d'astreinte : si non indemnisées, elles donnent droit à un repos compensateur selon des conditions précises



Interventions : les interventions durant l'astreinte sont compensées en repos ou en indemnité, dont le montant ou la durée varient en fonction du moment d'intervention

L'ASTREINTE POUR LE PERSONNEL TECHNIQUE



Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Le Code général de la fonction publique prévoit à l'**article L714-4** que "les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires de leurs agents, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat".



Le repos compensateur

Intervention samedi/jour de repos :
heures travaillées **+25 %**

Intervention de nuit :
heures travaillées **+50 %**

Intervention dimanche/jour férié :
heures travaillées **+100 %**



S'il y a une **intervention** pendant l'astreinte le montant brut de **l'indemnité d'intervention** versée aux agents techniques sera de :

- **16€ par heure pour un jour de semaine**
- **22€ par heure pour nuit, samedi, dimanche ou jour férié**

Les montants sont identiques pour l'astreinte de continuité des dispositifs de communication de crise ou d'urgence

L'indemnisation

Les périodes d'astreinte pour les agents techniques donnent lieu à une indemnité selon le type et la durée de l'astreinte.

Type d'astreinte	Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Astreinte d'exploitation	Semaine complète	159,20 €
	Nuit	10,75 € (ou 8,60 € si astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)
	Samedi ou jour de récupération	37,40 €
	Dimanche ou jour férié	46,55 €
	Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €
Astreinte de décision	Semaine complète	121 €
	Nuit	10 €
	Samedi ou jour de récupération	25 €
	Dimanche ou jour férié	34,85 €
	Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	76 €
Astreinte de sécurité	Semaine complète	149,48 €
	Nuit	10,05 € (ou 8,08 € si astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)
	Samedi ou jour de récupération	34,85 €
	Dimanche ou jour férié	43,38 €
	Week-end	109,28 €



L'ASTREINTE POUR LE PERSONNEL NON TECHNIQUE

Pour toutes les filières, une période d'astreinte peut être compensée en temps à défaut d'être indemnisée. C'est à l'organe délibérant de déterminer si ces périodes sont rémunérées ou compensées.

Les interventions pendant les astreintes peuvent être indemnisées ou compensées par une durée d'absence



Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

Le Code général de la fonction publique prévoit à l'**article L714-4** que "les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires de leurs agents, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat".



Le repos compensateur

Période d'astreinte	Durée du repos compensateur
Semaine complète	1 jour et demi
Du vendredi soir au lundi matin	1 jour
Du lundi matin au vendredi soir	Une demi-journée
Samedi, dimanche ou jour férié	Une demi-journée
Nuit en semaine	2 heures

L'indemnisation

Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Nuit de semaine	10,05 €



En intervention

Moment de l'intervention	Durée du repos compensateur
Heures effectuées un jour de semaine ou un samedi	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Heures effectuées la nuit, un dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

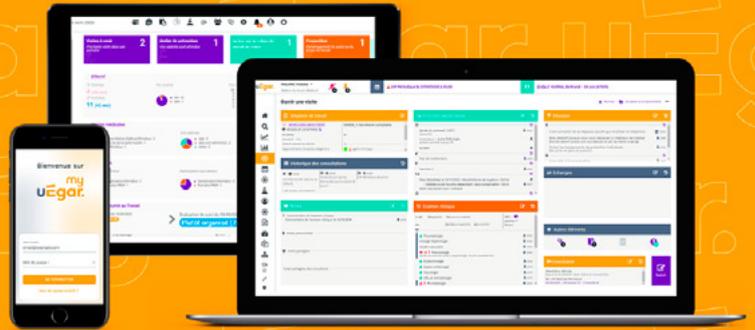
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 € par heure
Samedi	20 € par heure
Nuit	24 € par heure
Dimanche ou jour férié	32 € par heure

La plateforme connectée de santé au travail



Conçue pour :

- optimiser le temps des professionnels de santé au travail
- gagner en simplicité d'utilisation au quotidien
- engager durablement l'entreprise et les salariés dans la prévention



UEGAR : UN NOUVEAU LOGICIEL POUR LE SERVICE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

En octobre, le Centre de gestion de l'Ariège a lancé la mise en place de uEgar. uEgar est un logiciel de gestion de service santé et sécurité au travail. Ainsi, nous mettons fin à une utilisation de plus de 8 ans d'un logiciel «fait maison» qui n'est plus aux normes, ne répond plus aux attentes des collectivités et ne donne plus satisfaction au personnel médical.

Un portail sera disponible pour chaque collectivité adhérente afin de permettre une automatisation des visites ainsi qu'une simplification dans la gestion de celles-ci pour les gestionnaires RH et Secrétaires Généraux de Mairie.

L'installation se fera en deux étapes, tout d'abord au Centre de gestion de l'Ariège pour migrer les données et former les agents puis notre service informatique se déplacera de janvier à avril 2025 pour installer le portail et former les agents dans chaque collectivité.

Le calendrier ci-dessous vous est donné à titre prévisionnel :

- **Janvier** : Formation collectivités du Couserans ;
- **Février** : Formation collectivités de la Basse Ariège ;
- **Mars** : Formation collectivités du Pays d'Olmes ;
- **Avril** : Formation collectivités de la Haute Ariège.

Pour donner suite à une prise de rendez-vous, il faudra compter 30 à 45 min d'installation pour chaque collectivité.

Ce logiciel simplifiera votre quotidien et évitera les absences aux visites via un rappel SMS à destination des agents. Une application sera également disponible pour les agents.

RÉSEAU SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Dans le cadre de la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie, une nouvelle obligation a été instaurée pour les Centres de gestion de la fonction publique territoriale (CDG). Ils doivent désormais mettre en place un réseau de secrétaires généraux de mairies à destination des communes de moins de 3500 habitants.

A l'issue du premier temps d'échange à la Préfecture de l'Ariège le vendredi 11 octobre 2024 au matin, réunissant les agents de l'arrondissement de Foix à l'initiative des services de l'Etat, le Centre de gestion de l'Ariège a pu communiquer plus avant avec les secrétaires présents.

Le **06 décembre 2024** se déroulera la **première réunion pour l'animation du réseau des secrétaires et secrétaires généraux de mairie** du département de l'Ariège.

La commune de Cadarcet nous accueillera en sa salle communale de 14h00 à 18h00.

Nous pourrions déterminer « ensemble » quelles sont les réels besoin, objectifs et moyens que nous pourrions mettre en œuvre, ou actionner, afin de vous accompagner au mieux.

reseausgm@cdg09.fr

LES AGENTS ITINÉRANTS DU CENTRE DE GESTION

A partir du 1^{er} janvier 2025 le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de l'Ariège proposera un nouveau service de Secrétaire de mairie itinérant, en complément de son service Missions Temporaires.

Ce service sera composé de deux agents expérimentés et qui effectueront des missions, sur demande des élus locaux des collectivités qui auront préalablement délibéré et conventionné à ce service optionnel. Mis à disposition au maximum sur une période de trois semaines consécutives, ils pourront répondre à une demande de renfort, d'accompagnement à la prise de poste ou remplacement pour des missions de secrétaire générale de mairie ou pour des missions administratives spécifiques ayant un caractère d'urgence (*ressources humaines, marchés publics, finance, urbanisme...*).

Les agents de ce service justifient d'une expérience conséquente en qualité de secrétaire de mairie et sont directement opérationnels, ils se formeront tout au long de l'année sur les évolutions du métier.

Aujourd'hui, seule la filière administrative est concernée par la mission soit les fonctions de Secrétaire Général de Mairie ou d'Adjoint administratif (*comptabilité, paie, état-civil, affaires générales, urbanisme...*).

Vous trouverez toutes les informations sur le site de votre

Centre de gestion, onglet emploi / Agents itinérants.

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-de-mission-secretaire-itinerant-e>

SERVICE RETRAITE EN PARTENARIAT AVEC LA CNRACL

Le Centre de gestion communique de façon régulière avec la caisse de retraite afin de fluidifier les échanges. Ces derniers permettent de résoudre plus facilement les dossiers problématiques que peuvent rencontrer les collectivités.

Le service retraite du CDG propose un accompagnement auprès des collectivités de l'Ariège et des agents.

L'accompagnement des collectivités territoriales :

Il se fait à la demande des collectivités, il consiste à aider ces dernières à instruire les dossiers dématérialisés de demande de pension de retraite mais également dans le suivi des comptes individuels retraites.

Le service retraite contrôle tous les types de dossiers dématérialisés via la plateforme PEP'S. Lorsque les dossiers dématérialisés transitent par le service retraite le risque d'erreur et de va et vient entre la caisse et la collectivité sont réduits au maximum.

Cet accompagnement s'effectue sous différents formats en privilégiant les échanges avec les agents ayant en charge les dossiers retraite au sein des établissements.

Le service retraite assiste régulièrement aux formations, stages et classes virtuelles proposés par la CNRACL afin de faire une veille sur les nouvelles mesures applicables.

Les Ateliers CNRACL mis en place au Centre de gestion permettent aux collectivités qui le souhaitent de venir parfaire leurs connaissances mais aussi de trouver des solutions aux difficultés rencontrées.

Lors des ateliers, les thèmes abordés autour de la plateforme dédiée répondent aux questionnements des gestionnaires avec l'expertise des agents référents au Centre de gestion.

L'accompagnement des agents des collectivités territoriales :

Il se fait à la demande des agents en collaboration avec les employeurs, il consiste dans le cadre d'un APR (*accompagnement personnalisé retraite*), à aider ces derniers à répondre à leur questionnement au sujet de leur future retraite.

Les APR peuvent être proposés dès que l'agent est dans les cinq dernières années de son activité.

Un premier échange se fait par téléphone ou par mail afin de formaliser la demande de l'agent.

Dans un deuxième temps, après avoir préparé une à deux simulations de retraite, le service propose un rendez-vous à l'agent pour l'aider se projeter dans la future retraite.

A retenir :

Vous êtes une collectivité, vous pouvez demander de l'aide dans

l'instruction et confier le contrôle de vos dossiers retraite au service dédié au Centre de gestion. Le Centre de gestion est là pour vous aider, vous accompagner, et vous former **mais en aucun cas pour instruire les dossiers à la place de l'employeur.**

Vous êtes un agent vous pouvez demander un accompagnement personnalisé pour votre retraite.

Coordonnées du service retraite du CDG 09 :

Tél : 05.34.09.8.61 ou 06.03.72.66.33

Courriel : retraite@cdg09.fr

LE DUERP : DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

LE DUERP : qu'est-ce que c'est ?

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels sert de base à une démarche de **prévention des risques professionnels.**

Le code du travail légifère la réalisation de celui-ci.

Obligatoire dans toutes les collectivités quels que soient leur taille ou leur secteur d'activité.

Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs de l'établissement.

Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Le DUERP est l'un de ces moyens. Il vise à identifier, analyser et évaluer les risques auxquels les salariés et les agents peuvent être exposés dans le cadre de leur travail.

Cela inclut tant les risques physiques (bruit, machines dangereuses, port de charges, gestes et postures) que psychosociaux (stress, harcèlement, charge de travail excessive), ou encore chimiques (exposition à des substances toxiques).

Le principe étant de découper la collectivité en unités de travail, de recenser ses activités, les dangers, les mesures de prévention existantes, d'évaluer en cotant les risques pour déterminer un plan d'actions afin de supprimer, ou de réduire les risques.

L'aspect obligatoire du DUERP

Selon le Code du travail, l'employeur a l'obligation de réaliser cette évaluation des risques et de la mettre à jour régulièrement.

En effet, le DUERP doit être révisé chaque année, ou chaque fois qu'un changement dans l'organisation du travail, dans les conditions de travail ou dans les équipements survient.

Il doit être **consulté et accessible** à tous les agents ou à leurs représentants, qui doivent être informés des risques identifiés et des mesures mises en place pour les prévenir.

Le DUERP permet de justifier les démarches en matière de santé et de sécurité au travail.

La Cour de Cassation précise que tout manquement de la part de

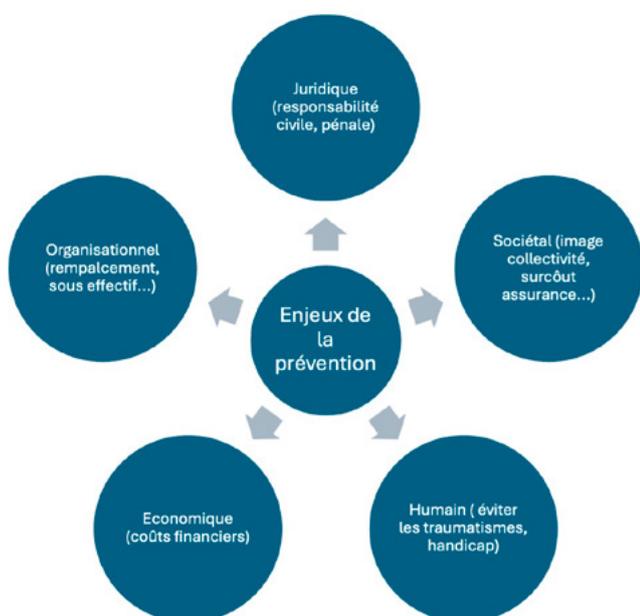
l'employeur à son obligation de sécurité est constitutif d'une « faute inexcusable »

LA TRANSMISSION DES ACTES

Les enjeux de la prévention

Au-delà du caractère obligatoire du Duevrp, la prévention doit être inscrite dans des objectifs annuels pour développer une politique globale visant à améliorer la qualité de vie et les conditions de travail.

Les enjeux de prévention sont multiples :



Le service de santé au travail du Centre de gestion de l'Ariège est à votre écoute pour vous accompagner, vous conseiller dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Vous pouvez les contacter à ce numéro : 05 34 09 32 49

Code général de la fonction publique, articles L. 811-1 et L. 811-2 ;
Code du travail, articles L. 4121-1 et suivants ;
Loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail ;
Circulaire du 11 juin 2024 relative à l'élaboration du document unique.

Pensez à transmettre les actes

Le Centre de gestion a pour mission de tenir à jour un dossier administratif des agents. Cette mission ne peut être remplie que si la transmission des actes est effectuée au fil du temps.

Rappel des actes transmissibles :

- Arrêtés portant nomination en qualité de stagiaire (*recrutement direct, par concours, par promotion interne*) ;
- Arrêtés portant prolongation et prorogation de stage ;
- Arrêtés portant titularisation ;
- Arrêtés portant avancement d'échelon et de grade ;
- Arrêtés portant reclassement suite à réforme statutaire (ex : *PPR, fusion de grade...*) ;
- Arrêtés relatifs aux recrutements par mutation, par la voie de l'intégration directe, du détachement dans un cadre d'emplois ou emplois fonctionnels ;
- Arrêtés portant attribution ou retrait de la NBI ;
- Arrêtés relatifs à la position du fonctionnaire :
 - La mise à disposition ;
 - Le détachement ;
 - La disponibilité (*d'office, pour convenances personnelles, de droit*) ;
 - L'accomplissement du service national ;
 - Le congé parental et le congé de présence parentale ;
- Arrêtés liés à l'indisponibilité physique (*congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, accident*)



- de service ou maladie professionnelle, les congés de maternité ou d'adoption) pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;*
- Arrêtés relatifs au temps de travail :
 - Autorisation de travail à temps partiel ;
 - Réintégration d'un agent à temps plein ;
 - Changement de la durée hebdomadaire de service ;
 - Arrêtés relatifs à la fin de carrière :
 - Radiation pour retraite y compris retraite pour invalidité ;
 - Démission ;
 - Radiation pour cause de licenciement et révocation ;
 - Radiation pour cause de mutation ;
 - Radiation pour cause de décès ;
 - Radiation pour abandon de poste ;
 - Arrêtés relatifs aux sanctions disciplinaires ainsi que les avis des organismes siégeant en conseil de discipline.

Les arrêtés doivent être transmis :

- Exécutoires, c'est-à-dire : datés et signés par l'autorité territoriale et datés et signés par

l'agent ou notifiés par courrier AR (*mention sur l'arrêté*) ;

- Dans un délai de 2 mois maximum suivant leur exécution ;
- Directement au service Carrières, en privilégiant la voie électronique.

SIGNATURE DU PROTOCOLE SYNDICAL

Dans le cadre du droit syndical, les dispositions législatives et réglementaires en vigueur encadrent le rôle des Centres de Gestion, sauf pour ce qui concerne le droit syndical inhérent aux organisations syndicales représentées en leur sein. Ces dispositions limitent ce rôle :

- À l'attribution de locaux syndicaux aux organisations syndicales représentées au CST intercommunal (*ou à défaut le versement d'une subvention*) ;
- Au calcul du contingent de décharges d'activité de service visées aux articles 12,13, 19 et 20 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985, pour les collectivités et établissements publics obligatoirement affiliés et au remboursement des charges



- salariales liées à ces absences ;
- Au calcul du contingent des autorisations d'absence visées à l'article 12,13,14 et 17 du décret n° 85-387 du 3 avril 1985, pour les collectivités de moins de 50 agents relevant du CT intercommunal et au remboursement des charges salariales liées à ces absences.

Aussi, il a été proposé aux organisations syndicales de travailler sur un protocole.

Après plusieurs réunions de travail, le Centre de gestion et les organisations syndicales se sont entendus pour élaborer et présenter un document commun.

Compte tenu de ces éléments, les dispositions du présent protocole sont propres aux relations entre les organisations syndicales et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège et ne sauraient s'imposer aux collectivités et établissements publics qui lui sont obligatoirement affiliés, lesquels s'organisent et s'administrent librement.

Dans ce contexte, le présent protocole a pour objet, consécutivement au renouvellement des représentants du personnel au sein des différentes instances de concertation, intervenu le 8 décembre 2022, de rappeler et de préciser, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les conditions d'exercice du droit syndical, au niveau du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, relatives notamment :

- Aux conditions matérielles d'exercice du droit syndical ;
- Locaux ;
- Équipements ;
- Affichage et collecte des cotisations ;
- Réunions ;
- À l'octroi de temps nécessaire à l'exercice du droit syndical ;
- Autorisations d'absence ;
- Décharges d'activité de service ;
- Conge pour formation syndicale.

Le protocole a été signé le 24 octobre dernier par la Présidente du Centre de Gestion avec les représentants des syndicats siégeant au CST départemental CGT – UNSA et FO.



CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS : RECENSEMENT DES BESOINS PRÉVISIONNELS

Comme chaque année le Centre de gestion de l'Ariège procède au recensement des besoins des collectivités et établissements publics du département afin d'établir le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels.

Ce recensement est extrêmement important. Il permet de déterminer l'opportunité d'organiser ou non certains concours et examens, et de fixer le nombre de poste à ouvrir pour les concours.

Le recensement des besoins en concours et examens professionnels, pour l'année 2026, sera adressé par courriel **aux collectivités**.

Les formulaires complétés et signés doivent être retournés au CDG09 **par courriel uniquement avant le 10 janvier 2025 à l'adresse suivante : concours@cdg09.fr**

Rappel : A quoi sert le recensement ?

Cette enquête est particulièrement importante dans la mesure où elle nous permet de cerner au mieux les besoins en personnels en évaluant

les perspectives de recrutements futurs, et d'y adapter le nombre de postes ouverts aux concours.

Certes, il est peut être difficile pour une collectivité de savoir si elle va recruter ou non, mais une estimation peut être réalisée en anticipant certains événements : départs à la retraite et mobilités, création ou ouverture d'un équipement, création d'une nouvelle activité ou d'un nouveau service dans votre collectivité, création de postes du fait de l'augmentation de la population, des transferts de compétences, etc. Il peut également être tenu compte des postes actuellement pourvus par des agents non titulaires et pour lesquels des nominations sont envisageables. Ces chiffres doivent cependant être relativisés au regard des perspectives réelles de nomination.

Ce recensement ne constitue en aucun cas un engagement quant aux décisions ultérieures de nomination : les données collectées sont exclusivement destinées à établir le nombre de postes ouverts aux concours ou de décider de l'ouverture d'un examen professionnel

CONSEIL MÉDICAL : QUELQUES RAPPELS



La mission de conseil et d'assistance statutaire consiste en un appui juridique destiné à éclairer la collectivité.

Toutefois, celle-ci reste seule compétente pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre.

Le service ou le(la) responsable des ressources humaines au sein de la collectivité reste l'interlocuteur privilégié de l'agent, quelle que soit la question posée.

Si nécessaire, l'autorité territoriale peut contacter les services du CDG afin de lui répondre.



Les gestionnaires des deux formations du Conseil Médical assurent le secrétariat des instances médicales et instruisent les saisines déposées par les collectivités.

Ce sont les médecins (pour la formation restreinte) et les membres de l'instance (pour la formation plénière) qui décident des avis qui sont rendus sur la base des rapports d'expertise qui leur sont présentés.

A noter qu'ils peuvent émettre un avis contraire aux conclusions de l'expert ou demander une autre expertise.

Les avis rendus par le Conseil Médical ne s'imposent pas à l'autorité territoriale.

La décision finale lui appartient et peut différer de l'avis de l'instance médicale.

A noter : l'avis du CM formation RESTREINTE peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil Médical Supérieur





LE CDG À LA RENCONTRE DES COLLECTIVITÉS EN TERMES DE PRÉVOYANCE

Le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 impose aux employeurs publics une contribution minimale de 7€ par mois et par agent, à partir du 1^{er} janvier 2025, pour la protection sociale complémentaire couvrant le risque prévoyance. Cette participation peut être mise en œuvre via une labellisation ou une convention de participation, après validation en Comité Social Territorial (CST) et délibération.

En réponse, le Centre de gestion propose une convention de participation pour la prévoyance, dont le contrat, attribué à Mutuelle du Rempart représentée par son courtier, Alternative courtage, prendra effet le 1^{er} janvier 2025, conformément à la décision de son Conseil d'administration du 17 octobre 2024.



Pour présenter les détails du contrat, une série de réunions d'information a été organisée avec Alternative Courtage. Ces rencontres visaient à détailler les garanties du contrat, les modalités d'adhésion et de gestion, et à permettre aux participants de rencontrer le nouveau prestataire.

Ces réunions étaient destinées aux élus, aux secrétaires généraux de mairie et aux responsables RH des collectivités intéressées par l'adhésion au contrat de prévoyance.

Le Centre de gestion remercie les mairies de Saverdun, Varilhes, Foix, Lavelanet, Tarascon, Saint-Girons et Lezat d'avoir accueilli ces moments d'échange et mis à disposition leurs équipements.



CONSEIL STATUTAIRE

ACTUALITÉS JURIDIQUES

SMIC et indemnité différentielle au 1er novembre 2024

A compter du 1^{er} novembre 2024, le salaire minimum de croissance (SMIC) horaire **augmente de 2 %** pour s'établir à 11,88 € (au lieu de 11,65 € au 1^{er} janvier 2024), soit un **montant mensuel brut de 1 801,80 €** (au lieu de 1 766,92 €).

Compte tenu des échelles indiciaires de la fonction publique, il y a lieu de verser à compter de cette date, une indemnité différentielle aux agents rémunérés au 1^{er} échelon de l'échelle C1 (1 801,73 €) à hauteur de 7 centimes.

Le relèvement de la valeur du SMIC a également pour conséquence la majoration du salaire des assistants maternels et familiaux employés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

FOIRE AUX QUESTIONS

Est-il possible de monétiser les jours versés sur le CET si aucune délibération n'a été prise en ce sens ?

Non, en l'absence de délibération aucune monétisation n'est possible. Il est rappelé que la délibération sur le CET est prise après avis du Comité social territorial (CST) et précise les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Un agent à temps partiel pour lequel les jours fériés tombent sur les jours non travaillés peut-il récupérer ces jours ?

Non. Il n'existe aucun droit à récupération dans le cas où le jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel (CE du 21 janvier 1991 n° 102121).

Est-il possible de raccourcir la durée d'un contrat par avenant ?

Non. Les seules possibilités pour mettre fin à un contrat avant son terme sont le licenciement, la démission ou la rupture conventionnelle si l'agent bénéficie d'un contrat à durée indéterminée de droit public (articles 13, 36-1, 39, 39-2, 39-3, 49 bis du décret n° 88-145 du 15 février 1988). En outre, la rupture anticipée du contrat de projet peut intervenir, à l'initiative de l'employeur, après un délai d'un an à compter de la date d'effet du contrat initial, lorsque le projet/l'opération ne peut pas se réaliser ou que le résultat du projet/de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat (article 38-2 du décret précité).



JURISPRUDENCE

Imputabilité au service

La décompensation psychopathologique d'un agent dont il est établi qu'elle est apparue à la suite de l'isolement physique de l'intéressé dans un bureau individuel de la mairie depuis plusieurs années, est imputable au service.

CAA Marseille 22MA01822 du 08 novembre 2024

Retraite

Il ne résulte d'aucun texte ni d'aucun principe qu'un employeur doit informer son agent des conséquences qui s'attachent à son choix d'exercer tout ou partie de ses fonctions dans un service dont le régime de liquidation des droits à la retraite serait moins favorable que celui auquel il peut aspirer en exerçant ses fonctions en service actif.

CAA Bordeaux 22BX02261 du 05 novembre 2024

Détachement

Un agent dont le détachement arrive à échéance n'a en principe aucun droit au renouvellement de celui-ci.

Alors même qu'elle serait fondée sur l'appréciation portée par l'autorité compétente sur le comportement de l'intéressé, la décision de ne pas procéder à un tel renouvellement n'est pas, sauf à revêtir le caractère d'une mesure disciplinaire, au nombre des décisions devant être motivée ou soumises au respect d'une procédure contradictoire préalable.

CAA Lyon 23LY02611 du 17 octobre 2024

Centre de gestion de l'Ariège

NOS PROCHAINS WEBINAIRES



Le 26 novembre 2024 de 10h à 12h :

La procédure de retraite pour invalidité

Le 18 décembre 2024 de 10h à 12h

La disponibilité

Pour vous inscrire, une seule adresse : webinaire@cdg09.fr

■ ACCOMPAGNER

■ CONSEILLER

■ INFORMER

INFORMATIONS DE PUBLICATION

Centre départemental de Gestion de l'Ariège
ISSN : 2650-3123

Directrice de la publication : Martine ESTEBAN
Directeur de la rédaction : Frédérick DEDIEU

Conception : Studio VokaGraphic
Crédit photo couverture : Adobe Stock