

Service Carrières



Réunions d'information

Agirhe/Statut



RÉUNIONS D'INFORMATION 2020

Programme :

- Rupture Conventiennelle
- Recours aux contractuels
- Lignes directrices de gestion



LA RUPTURE CONVENTIONNELLE



RAPPEL DES TEXTES QUI ENCADRENT LA PROCEDURE

- Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Décret 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique (JO du 01/01/2020),
- Décret 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 (JO du 01/01/2020).

TITULAIRES / CONTRACTUELS

Agents concernés	TITULAIRES	CONTRACTUELS
Durée	Expérimentation du 01/01/2020 au 31/12/2025	Nouveau cas de fin de contrat
Bénéficiaires	Fonctionnaires titulaires	Uniquement les agents en CDI
Exclusions	<ul style="list-style-type: none">- stagiaires- les fonctionnaires ayant droit à une pension de retraite à taux plein,- les fonctionnaires détachés sur contrat.	<ul style="list-style-type: none">- pendant la période d'essai- aux agents ayant atteints l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite et justifiant d'une durée d'assurance suffisante pour obtenir la liquidation d'une pension de retraite à taux plein du régime général de la sécurité sociale,-aux fonctionnaires détachés en qualité de contractuels



LE PRINCIPE DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle résulte de l'accord entre l'agent (titulaire ou CDI) et l'autorité territoriale. Elle peut être engagée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

FORMALISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le fonctionnaire (ou agent CDI) ou l'autorité territoriale souhaite conclure une rupture conventionnelle, l'autre partie est informée par **lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre signature.**

Lorsque la demande émane de l'agent, la lettre est adressée soit au service des ressources humaines ou à l'autorité territoriale.

NB : en cas de refus de l'une ou l'autre des parties, aucune disposition ne prévoit d'obligation à motiver ledit refus ni à effectuer un entretien.



L'ENTRETIEN PREALABLE

Afin de s'accorder sur le principe de la rupture conventionnelle, un entretien préalable est organisé entre les deux parties. Ce dernier est conduit par l'autorité territoriale ou son représentant. L'entretien ne peut avoir lieu moins de **10 jours francs** ou au plus tard **1 mois** après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle. Il est possible d'organiser un ou plusieurs entretiens.

Au cours de l'entretien, l'agent qui le souhaite peut, après en avoir informé l'autorité territoriale, se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de son choix.

A défaut de représentant du personnel relevant d'une organisation syndicale représentative, l'agent peut se faire assister par un représentant syndical de son choix.

Ce représentant/conseiller est tenu à une obligation de confidentialité à l'égard des informations relatives aux situations individuelles auxquelles il a accès.

NB : Une organisation syndicale représentative est une organisation disposant d'un siège au Comité Social Territorial (actuel Comité Technique)





CONTENU DE L'ENTRETIEN

Le ou les entretiens préalables portent sur :

- les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle,
- la fixation de la date de la cessation définitive des fonctions (ou contrat)
- le montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- les conséquences de la cessation définitive des fonctions. (cf à la loi 83-634 du 13/07/1983 et à l'article 432-13 du code pénal (prise illégale d'intérêts)



LA CONVENTION DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

Lorsque les deux parties parviennent à un accord sur les termes et les conditions de la rupture conventionnelle, ils signent une convention de rupture conventionnelle. La date de signature est fixée par l'autorité dont relève l'agent.

La convention fixe notamment :

- le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- la date de cessation définitive des fonctions de l'agent.

La signature a lieu au moins **15 jours francs après le dernier entretien**. Un exemplaire est ensuite adressé à chacune des parties. Une copie de la convention doit être versée au dossier individuel de l'agent.

La convention de rupture conventionnelle est établie selon le modèle défini par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique (modèle CDG sur notre site internet)



LE DELAI DE RETRACTATION

Chacune des deux parties dispose **d'un délai de 15 jours francs** pour exercer son droit de rétractation. Ce délai commence à courir un jour franc après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle.

Ce droit est exercé sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

LA RADIATION DES CADRES

En l'absence de rétractation de l'une des deux parties dans le délai de 15 jours francs après la date de signature de la convention de rupture conventionnelle, le fonctionnaire est radié des cadres par un arrêté à la date de cessation définitive de fonctions convenue dans la convention de rupture conventionnelle.

LE MONTANT DE L'INDEMNITE SPECIFIQUE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

L'indemnité spécifique de rupture conventionnelle est déterminée dans le respect des dispositions prévues par le décret n° 2019-1593 du 31/12/2019

Elle ne peut pas être inférieure aux montants suivants :

- ancienneté jusqu'à 10 ans : 1/4 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté,
- ancienneté à partir de 10 ans et jusqu'à 15 ans : 2/5 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté,
- ancienneté à partir de 15 ans et jusqu'à 20 ans : 1/2 mois de rémunération brute par année d'ancienneté,
- ancienneté à partir de 20 ans et jusqu'à 24 ans : 3/5 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté,

L'indemnité ne **peut excéder une somme équivalente à 1/12 de** la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté (soit 2 ans de rémunération brute maximum).

L'appréciation de l'ancienneté tient compte des durées de services effectifs accomplis dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière.

REMARQUE : Un agent n'ayant pas de rémunération perçue l'année civile précédant la date d'effet de la demande de rupture (disponibilité, congé parental ...) sollicitant une rupture conventionnelle ne peut pas prétendre à une indemnité.

EXEMPLE 1

- ❖ un agent a 9 ans 4 mois d'ancienneté
- ❖ sa rémunération brute annuelle N-1 est de 24.000 € (moyenne de 2.000 € bruts/mois)

Calcul de l'indemnité :

1. Détermination de l'indemnité minimum :

1/4 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans soit $2.000/4 = 500 \text{ €} \times 9 \text{ ans} = 4500 \text{ €}$

Indemnité minimum à verser à l'agent de **4 500€**

2. Détermination de l'indemnité maximum :

$[1/12 \times 24000 \text{ €} = 2.000 \text{ €}] \times 9 \text{ ans} = 18.000 \text{ €}$

Indemnité maximum à verser **18 000 €**

Donc la collectivité et l'agent doivent se mettre d'accord sur un montant d'indemnité de rupture conventionnelle compris entre 4 500 € et 18 000€

EXEMPLE 2

- ❖ un agent a 30 ans d'ancienneté
- ❖ sa rémunération brute annuelle N-1 est de 24.000 € (moyenne de 2.000 € bruts/mois)

Calcul de l'indemnité :

1. Détermination de l'indemnité minimum :

- 1/4 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans soit : $2.000/4 = 500 \text{ €} \times 10 \text{ ans} = 5\,000 \text{ €}$
- 2/5 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 10 à 15 ans soit : $2000 \times 2/5 = 800 \text{ €} \times 5 \text{ ans} = 4\,000 \text{ €}$
- 1/2 mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 15 à 20 ans soit : $2.000/2 = 1.000 \text{ €} \times 5 \text{ ans} = 5\,000 \text{ €}$
- 3/5 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté de 20 à 24 ans soit : $2000 \times 3/5 = 1.200 \text{ €} \times 4 \text{ ans} = 4\,800 \text{ €}$

Total= **18 800 €**

Indemnité minimum à verser à l'agent **de 18 800 €**

2. Détermination de l'indemnité maximum :

$$[1/12 \times 24000 \text{ €} = 2.000 \text{ €}] \times 24 \text{ ans} = \mathbf{48.000 \text{ €}}$$

Indemnité maximum à verser **48 000€**

Donc la collectivité et l'agent doivent se mettre d'accord sur un montant d'indemnité de rupture conventionnelle compris entre 18 800 € et 48 000 €

DETERMINATION DE LA REMUNERATION BRUTE ANNUELLE

ENTRE DANS LE CALCUL	EXCLUS DU CALCUL
<ul style="list-style-type: none">• le traitement• la bonification indiciaire (pour les fonctionnaires)• l'indemnité de résidence,• le supplément familial de traitement• les primes liées à l'exercice effectif des fonctions• les avantages en natures	<ul style="list-style-type: none">• les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais• les majorations et indexations relatives à une affectation outre-mer• l'indemnité de résidence à l'étranger• les primes et indemnités liées au changement de résidence, à la première affectation, à la mobilité géographique et aux restructurations• les indemnités d'enseignement ou de jury ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi.
<p>Pour les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité absolue de service, le montant des primes et indemnités pris en compte pour la détermination de la rémunération brute annuelle est celui qu'ils auraient perçu, s'ils n'avaient pas bénéficié d'un logement pour nécessité absolue de service.</p>	

Un simulateur est à votre disposition sur le site du CDG



LE REMBOURSEMENT DE L'INDEMNITE SPECIFIQUE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

Un remboursement de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle est prévu, sous certaines conditions, en cas de retour dans l'emploi public dans les 6 années consécutives à la rupture conventionnelle.

En effet, l'agent qui, dans les six années consécutives à la rupture conventionnelle, est recruté en tant qu'agent public est tenu de rembourser à cette collectivité ou cet établissement, au plus tard dans les deux ans qui suivent le recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité de rupture conventionnelle.

Le remboursement sera obligatoire en cas de recrutement :

- au sein de la collectivité territoriale avec laquelle il est convenu d'une rupture conventionnelle,
- ou auprès de tout établissement public en relevant (ccas, sivos...),
- ou auquel appartient la collectivité territoriale (interco, com com ...),
- ou d'une collectivité territoriale qui est membre de l'établissement public.

Préalablement à leur recrutement, les candidats retenus pour occuper, en qualité d'agent public, un emploi au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant adressent à l'autorité territoriale de recrutement une attestation sur l'honneur qui précise qu'ils n'ont pas bénéficié, durant les six années précédant le recrutement, d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement.



OUVERTURE DES DROITS CHOMAGE

- ❖ Fonctionnaires : l'allocation de retour à l'emploi versée par la collectivité.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application de ces dispositions, notamment les éléments de rémunération pris en compte pour le calcul de l'allocation chômage.

- ❖ Contractuels : l'allocation de retour à l'emploi versée par la collectivité (sauf si convention avec pôle emploi pour les agents en CDI)



LE RECOURS AUX CONTRACTUELS



Cette présentation concerne uniquement le recrutement de contractuels de droit public.

RAPPEL DES TEXTES QUI ENCADRENT LA PROCEDURE

- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Décret 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,
- Décret 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique



LES ETAPES DU RECRUTEMENT

- L'analyse du besoin de la collectivité
- Le choix du contrat (les différents types de contrat)
- Une nouveauté : le contrat de projet
- La procédure de recrutement
- La création du poste
- L'autorisation du recours aux contractuels
- La déclaration de vacance de poste
- L'établissement du contrat sur AGIRHE
- La déclaration unique d'embauche
- La fin du contrat



LE BESOIN DE LA COLLECTIVITE

- En cas de difficultés dans la recherche d'un fonctionnaire ou d'un besoin spécifique ou limité dans le temps, le recours à un agent contractuel est possible.
- Il faut déterminer si le besoin est permanent (justifie la création d'un poste au tableau des effectifs) ou non permanent.
- Le(s) grade(s) du poste envisagé sera déterminé par les missions indiquées dans les statuts particuliers.

LE CHOIX DU CONTRAT (les types de contrats)

TYPE DE CDD ET CODE AGIRHE

Loi n° 84-53 du 26/01/1984	Type de recrutement	DUREE	MODELE AGIRHE	MODELE CDI	DELIB	BDE
Article 3, 1°	Besoin lié à un accroissement temporaire d'activité	12 mois maximum pendant une même période de 18 mois	XR31	PAS DE CDI POSSIBLE	OUI	NON
Article 3, 2°	Besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité	6 mois maximum pendant une même période de 12 mois	XR32		OUI	NON
Article 3-1	Remplacement d'agents sur un emploi permanent	Durée de l'absence de l'agent à remplacer (peut prendre effet avant le départ de l'agent à remplacer)	XR34		Délibération de principe	NON
Article 3-2	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	1 renouvelable dans la limite d'une durée total de 2 ans	XR 35		OUI	OUI
Article 3-3 - 1°	Emploi permanent lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emploi de fonctionnaires	3 ans maximum renouvelables dans la limite totale de 6 ans puis CDI	XR 05	XR 11	OUI	OUI
Article 3-3 - 2°	Emploi permanent lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté	3 ans maximum renouvelables dans la limite totale de 6 ans puis CDI	XR 70	XR 71	OUI	OUI
Article 3-3 - 3°	Dans les communes de moins de 1 000 habitants ou dans des groupements composés de communes de moins de 15 000 habitants : tout type d'emploi A, B et C et de durée hebdomadaire	3 ans maximum renouvelables dans la limite totale de 6 ans puis CDI	XR 72	XR 73	OUI	OUI
Article 3-3 - 3° bis	Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants , pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création : tout type d'emplois A, B et C et de durée hebdomadaire	3 ans maximum renouvelables dans la limite totale de 6 ans puis CDI	XR 74	XR 75	OUI	OUI
Article 3-3 - 4°	Dans les communes de plus de 1 000 habitants ou dans des groupements composés de communes de plus de 15 000 habitants : tout type d'emploi A, B et C inférieur à 17h30 hebdomadaire	3 ans maximum renouvelables dans la limite totale de 6 ans puis CDI	XR 76	XR 77	OUI	OUI
Article 3-3 - 5°	Emploi permanent dans les communes de moins de 2 000 habitants et dans les groupements de communes de moins de 10 000 habitants lorsque la création ou la suppression d'un emploi dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public	3 ans maximum renouvelables dans la limite totale de 6 ans puis CDI	XR 09	XR 15	OUI	OUI

LE CHOIX DU CONTRAT (quelques exemples)

Le choix d'un contrat parmi ces différents motifs dépend donc de la nature du besoin et de la collectivité :

- ✓ Une collectivité de **635 hab.** souhaite recruter un contractuel pour une DHS de **16/35^{ème}** sur emploi permanent : **elle doit choisir le contrat art. 3-3 3^o.**
- ✓ Une collectivité de **3220 hab.** souhaite recruter un contractuel pour une DHS de **35/35^{ème}** sur emploi permanent : **elle ne peut choisir que le contrat art. 3-2.**
- ✓ Une collectivité de 1250 hab. souhaite palier à l'**absence momentanée** d'un fonctionnaire à temps complet posant 1 mois de congé, avec besoin d'une semaine de tuilage, sur une partie des tâches uniquement (besoin de 20/35^{ème}) : **choix du contrat art. 3-1 possible.**
- ✓ Une collectivité de **1250 hab.** souhaite palier au **départ en retraite** d'un fonctionnaire à **8/35^{ème}**, avec besoin d'un mois de tuilage : **choix du contrat art. 3 1^o pendant 1 mois (tuilage) puis contrat art. 3-3 4^o.**

LE CONTRAT DE PROJET

- Il est mis en application par le décret 2020-172 du 27 février 2020 et entre en vigueur au 28 février 2020.
- Il est conclu pour occuper un emploi non-permanent et ne nécessitent pas à ce titre de création de poste. Néanmoins, une délibération détermine les modalités du projet nécessitant ce recrutement contractuel. Il ne peut donc être pris en compte dans l'ancienneté requise pour un CDI.
- La rédaction du contrat doit indiquer, entre autres, la description précise du projet, du résultat objectif déterminant la fin du contrat, et de la durée prévisible du projet.
- La durée du contrat correspond à la durée prévisible du projet, entre 1 an et 6 ans (renouvellements compris). Une rupture anticipée peut intervenir à l'initiative de l'employeur dans les cas suivant :
 - Lorsque le projet ne peut pas se réaliser
 - Lorsque le résultat a été atteint avant l'échéance prévue du contrat
- En cas de rupture anticipée, l'agent perçoit une indemnité de rupture anticipée égale à 10% de la rémunération totale perçue à la date de l'interruption.



LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La loi de transformation de la fonction publique (*art. 15*) a modifié les règles qui encadrent le recrutement des agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents (*art. 3-1 ; 3-2 ; 3-3*).

Ces recrutements sont désormais prononcés à l'issue d'une procédure (*décret 2019-1414*) permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics.

1. Publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi à pourvoir, et le cas échéant de l'offre d'emploi sur le site Emploi Territorial (sauf pour contrats de remplacement Art. 3-1).
2. Publicité de l'offre d'emploi d'un mois minimum (sauf urgence) pour dépôt de candidatures.
3. Accusé de réception de chaque candidature et vérification de leur recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi et son occupation.
4. Présélection des candidats et convocation des candidats présélectionnés à un ou plusieurs entretiens (conduit par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité territoriale). Entretien facultatif pour les contrats de remplacement Art, 3-1 ou les contrats d'une durée inférieure ou égale à 6 mois.
5. Synthèse des entretiens (par candidat) et transmission à l'autorité territoriale.
6. Choix du candidat retenu et prise de l'acte d'engagement.
7. Information des candidats non retenus (par tout moyen permettant d'apporter la preuve de sa réception par le candidat).



LA CREATION DU POSTE

- Nécessaire uniquement si la collectivité ne dispose pas déjà d'un poste vacant correspondant au besoin.
- **Elle se fait par délibération** et ne nécessite pas d'avis préalable du Comité Technique.
- La délibération de création de poste n'est pas nominative.

Elle indique obligatoirement :

- La date de création du poste (elle ne peut pas être rétroactive)
- Le(s) grade(s)
- La durée hebdomadaire de service
- Le besoin (motif) justifiant la création du poste
- **La possibilité d'être pourvu par un contractuel**

L'AUTORISATION DU RECOURS AUX CONTRACTUELS

- Les postes créés dans la fonction publique territoriale étant par défaut destinés à être pourvu par des fonctionnaires, une autorisation est nécessaire pour permettre l'accès de ces postes à du personnel contractuel.
- En cas de besoin permanent, cette autorisation est intégrée dans la délibération de création de poste.
- Cas particulier du contrat de remplacement (art. 3-1) qui ne nécessite pas la création d'un poste, il s'agira d'une **délibération de principe** autorisant l'autorité territoriale à avoir recours à du personnel contractuel pour le remplacement momentané de ces agents absents.
- En cas de besoin non permanent : une délibération doit autoriser l'autorité territoriale à avoir recours à des agents contractuels. Cette autorisation est prise pour un besoin en particulier ou à compter d'une date pour l'ensemble des besoins à venir (*ex : délibération à compter de ... permettant de pourvoir l'ensemble des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité par l'emploi d'un contractuel*).

LA DECLARATION DE VACANCE DE POSTE

- Tout recrutement **sur emploi permanent** nécessite la présence d'un poste vacant figurant au tableau des effectifs. Il faut donc déclarer toute vacance de poste issue du départ d'un agent, d'une fin de contrat, ou d'une création de poste (appelé le cas échéant « déclaration de création de poste »).
- Elle s'effectue en ligne sur le site : www.emploi-territorial.fr
- Une fois enregistrée, la collectivité obtient un numéro de vacance de poste qui devra figurer dans les Visas du contrat.



Ne pas oublier de faire le suivi de la vacance de poste une fois celui-ci pourvu.

CREATION DU CONTRAT SUR AGIRHE

- Création de la fiche agent ou aller le chercher dans les inactifs



The screenshot shows the top part of the AGIRHE interface. At the top, there are three buttons: "Ajouter un agent", "Transfert Excel", and "Imprimer". Below these is a search form with fields for "Collectivité", "Nom Prénom", "Actif", "Grade", and "Statut". The "Actif" dropdown menu is open, showing options: "Actifs", "Inactifs", and "Tous". A red arrow points to the "Ajouter un agent" button, and another red arrow points to the "Inactifs" option in the dropdown menu. Below the search form, there is a checkbox for "Données médecine" and a legend: "Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière".

- Ajouter un acte + recrutement d'un contractuel public



The screenshot shows the main interface of AGIRHE. At the top, there are several tabs: "Identité", "Carrière", "Prévention", "Formations", "Expériences", "Compétences", "Absences", "Evaluation", and "Historiques". Below the tabs, there is a "Modèle" dropdown menu set to "asficheagent.doc" and an "Imprimer" button. The main content area is divided into sections: "Situation administrative actuelle", "Temps de travail", and "Déroulement de carrière". Under "Déroulement de carrière", there are buttons for "Ajouter un acte", "Services antérieurs", and "Ajouter une carrière". There is also a checkbox for "Sans les absences". At the bottom, there is a table with columns: "Date", "Arrêté", "Grade", "Ech.", "DHS", and "Collectivité". A red arrow points to the "Ajouter un acte" button.

- Sélectionner le type d'arrêté correspondant à vos besoins

A.3 1° : CDD Accroissement temporaire d'activité (XR31)

A.3 2° : CDD Accroissement saisonnier d'activité (XR32)

A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel (XR34)

A.3-2 : CDD emploi permanent - vacance temporaire d'emploi (XR35)

A.3-3 1° : CDI pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions (XR11)

A.3-3 2° : CDD emploi permanent spécifique (cat. A, B et C) (XR70)

A.3-3 2° : CDI emploi permanent spécifique (cat. A, B et C) (XR71)

A.3-3 3° : CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR72)

A.3-3 3° : CDI emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR73)

A.3-3 4° : CDD emploi permanent - 50% Tps complet/ - 1000 habitants (XR36)

A.3-3 4° : CDD emploi permanent -50% temps complet (+1000 habitants) (XR76)

A.3-3 4° : CDI emploi permanent -50% temps complet (+1000 habitants) (XR77)

A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab (XR09)

A.3-3 5° : CDI emplois dépendants autre autorité com -2000 hab ou group.-10000 (XR15)

A.3-3-3 3° : CDD emploi permanent (communes nouvelles) (XR74)

A.3-3-3 3° : CDI emploi permanent (communes nouvelles) (XR75)

- Choix d'un engagement initial ou d'un renouvellement

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêté	Recrutement
Arrêté	A.3-3 2° : CDD emploi permanent spécifique (cat. A, B et C) (XR70)
	Votre choix
	▶ Votre choix engagement initial renouvellement de l'engagement



Renouvellement : prolonge directement le contrat initial + pas de modification substantielle du contrat (nouveau grade)

Vérification de la durée maximale autorisée selon le type de contrat

Transformation en CDI : respecter la durée d'ancienneté (articles 3 à 3-3) et le type de contrat souscrit au moment du renouvellement (article 3-3),

• Enregistrement des modalités du contrat:

Arreté	A.3-3 2° : CDD emploi permanent spécifique (cat. A, B et C) (XR70)		
	engagement initial		
Date d'effet	<input type="text"/>		← 1
Date de fin incluse	<input type="text"/>		
Durée	<input type="text"/>	calcul	
Collectivité	ZZ test		
Filière	technique NT		
Cadre d'emploi	adjoints techniques territoriaux NT		
Grade	adjoint technique territorial contractuel		
Echelon	<input type="text"/>		← 3
Indice brut et majoré du classement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Temps de travail	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel
	<input type="text"/> h <input type="text"/> mn	<input type="text"/> h <input type="text"/> mn	<input type="text"/> h <input type="text"/> mn
Période	<input type="text"/> h <input type="text"/> mn		
N° de déclaration de vacance ou création de poste	<input type="text"/>		
Commentaires	<input type="text"/>		
	Retour Valider		



Dates de début et de fin : éléments obligatoires dans un contrat même pour un contrat de remplacement (nouveau contrat à chaque période d'arrêt)

Choix du grade : selon les missions et les responsabilités du poste ; défini au préalable lors de la création du poste par délibération.

Choix de la rémunération: libre choix de l'autorité territoriale selon les exigences du poste, les diplômes ou compétences de l'agent.

Contrainte informatique d'Agirhe : choix obligatoire d'un échelon.

Légalement, l'indice de rémunération doit être compris entre les indices du premier et du dernier échelon du grade.

Pas de droit à la revalorisation indiciaire : choix de l'autorité territoriale, sous la forme d'un avenant.

Lors d'un renouvellement : tenir compte des indices en vigueur à la date d'effet du renouvellement.

CDI + CDD : réévaluation de la rémunération au moins tous les 3 ans.

A titre informatif : Indemnité différentielle et hausse du SMIC, obligatoire pour les IM inférieurs à 329 (soit échelon 1 et 2 du grade C1).

Choix de la DHS : DHS du poste sur la délibération, enregistrement en heures/minutes sur Agirhe

35/35^{ème} max (20/20^{ème} AEA, 16/16^{ème} PEA) : DHS fixe ou annualisée (RTT si cycle de travail >35/35^{ème}).

40h15 hebdomadaires maximum pour un agent intercommunal à temps non complet.

Légalement, pas de contrat horaire : évaluation à minima d'une DHS, prévoir HC.

Contrats de courte durée (1 à 5 jours) : prévoir une DHS de 35/35^{ème} évitant ainsi la confusion entre la DHS de rémunération et les heures réellement effectuées.

Exemple : un agent est recruté contractuel en remplacement pour 1 jour, travaillant 8h par jour.

Si DHS de 8/35^{ème}, l'agent sera rémunéré 1/30^{ème} de 8/35^{ème}.

Si DHS de 35/35^{ème}, l'agent sera rémunéré 1/30^{ème} de 35/35^{ème}, ce qui correspond à la rémunération de ses heures réellement effectuées.

Numéro de création/vacance de poste : pour les contrats permanents seulement

Saisie obligatoire sinon Agirhe bloque la validation.

IMPRESSION DU CONTRAT

Situation administrative actuelle **Inactif**

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité		
31/12/2020	Fin de contrat	adjoint technique territorial principal de 2ème classe contractuel	02(C2)	1700	ZZ test	Supp.	Imprime
01/01/2020	A.3-3 4° : CDD emploi permanent - 50% Tps complet/ - 1000 habitants	adjoint technique territorial principal de 2ème classe contractuel	02(C2)	1700	ZZ test	Supp.	Imprime

Enregistrements sur la page: 10

Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: << < > >>

Prochaines évolutions de carrière



Relire le contrat et vérifier les informations pré-enregistrées : nom de l'agent, date de naissance, dates, grade, rémunération, DHS.

Compléter les informations manquantes :

- Date délibération
- Considérants (motifs..)
- Date de la visite médicale auprès d'un médecin agréé (préalable à l'embauche)
- Période d'essai (si contrat initial)
- Missions, horaires d'exercice
- Préavis de fin de contrat (selon la durée du contrat).

Le contrat ainsi généré est un document Word.



Attention, si vous effectuez des modifications sur ce document, pensez à faire les mêmes modifications sur Agirhe afin de mettre en cohérence vos données.



LA DECLARATION UNIQUE D'EMBAUCHE

- La déclaration unique d'embauche (DUE) est obligatoire pour le recrutement de salariés relevant du régime général de la sécurité sociale, quel que soit le motif du recrutement ou la durée de la mission (décret n° 2011-681 du 16 juin 2011 relatif à la fusion de la déclaration préalable à l'embauche et de la déclaration unique d'embauche).
- La déclaration unique d'embauche s'effectue :
 - Au plus tôt : 8 jours avant la date présumée de l'embauche
 - Au plus tard : le jour de l'embauche de l'agent
- Elle peut être faite en ligne sur le site : www.due.urssaf.fr



FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE

Extension du champ d'application de la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires aux agents contractuels recrutés sur le fondement de l'**article 3-3** pour une durée **supérieure ou égale à 1 an**.

Cette obligation comprend :

- La formation d'intégration :
 - *1 fois dans la carrière*
 - *5 jour pour la catégorie C et 10 jours pour la catégorie A et B*
- La formation de professionnalisation :
 - *Au premier emploi : 3 à 10 jours pour la catégorie C et 5 à 10 jours pour la catégorie A et B*
 - *Tout au long de la carrière : 2 à 10 jours par période de 5 ans*

LA FIN DU CONTRAT

- Au terme du contrat :
 - Renouvellement (dans les limites maximales autorisées par le type de contrat)
 - Non-renouvellement du contrat ➡ **Allocation de retour à l'emploi (ARE)**
 - CDI si renouvellement envisagé au-delà de 6 ans de CDD (contrat art. 3-3 uniquement)
 - Respect du préavis obligatoire (s'applique aussi en cas de renouvellement)
 -  Absence d'un **droit** à renouvellement (*ex : agent en arrêt à la date de fin de contrat*)
- Avant le terme du contrat :
 - Démission / abandon de poste ➡ **Pas d'allocation de retour à l'emploi**
 - Retraite / atteinte de la limite d'âge (67 ans) ➡ **Pas d'allocation de retour à l'emploi**
 - Décès
 - Licenciement (saisine CCP) ➡ **Indemnités + ARE**
 - Rupture anticipée du contrat de projet ➡ **Indemnités + ARE**
 - Rupture conventionnelle (possible pour les agents en CDI uniquement) ➡ **Indemnités + ARE**
- Documents à fournir :
 - Certificat de travail (éditable via AGIRHE)
 - Attestation employeur (pour inscription auprès de Pôle Emploi)
 -  ARE payable par la collectivité (auto-assurance) sauf si conventionnement avec Pôle Emploi



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION



PRINCIPE GENERAL DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose la rédaction de lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines.

- Elles relèvent de la compétence de l'autorité territoriale.
- Elles sont soumises à l'avis du comité technique (CT) / comité social territorial (CST).
- Elles sont établies pour une durée maximale de 6 ans, avec possibilité de révision pendant cette période

Leur contenu est ainsi constitué :

- Un premier volet portant sur l'emploi via le développement d'une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (entrée en vigueur le 2/12/2019).
- Un second volet portant sur la carrière via la promotion et la valorisation des parcours (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2021, **en vue de l'élaboration des décisions individuelles d'avancement de grade et de promotion interne 2021**)

Les lignes directrices de gestion peuvent comporter des orientations propres à certains services, catégories ou cadres d'emplois.





VOLET 1 : La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Elle définit les enjeux et les objectifs de la collectivité en matière de stratégie et pilotage des RH « compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences »

- **Missions**

Portrait de la collectivité : compétences et missions exercées, effectifs

- **Organisation**

Conditions de travail et outils RH mis en place (cycles de travail, RTT, télétravail, règlement intérieur, etc...)

- **Politique salariale**

Modalités d'attribution en matière de régime indemnitaire

- **Prospective**

Politique de recrutement et de gestion prévisionnelle des emplois et compétences, suivi des départs en retraite, quand et comment remplacer et conserver les emplois, etc...



EXEMPLE (tableau prospective emplois permanents)

Emplois permanents

Services publics existants au 01/01/21	Effectifs 2020 concerné	Stratégie concernant le service (maintien, fermeture, développement, transfert, délégation...)	Effectif cible compte tenu de la stratégie	Départs programmés (retraite, fin de contrat, inaptitude physique...) et recrutements programmés											
				Départs		Recrutement		Départs		Recrutement		Départs		Recrutement	
				2021	2022	2023	2024	2025	2026						
Exemple Ecole maternelle Les Mouettes	3 agents ATSEM	Ouverture d'une 4ème classe en lien avec l'aménagement du lotissement Les Baleines	4 agents ATSEM à partir de 2024			1	1			1	2				
Exemple Gymnase de la Mer	1 agent Agent technique	Transfert de la gestion à la Communauté de Communes	0 agent à partir de 2022												
Exemple Secrétariat de Mairie	2 agents Secrétaire de mairie (35/35è) et adjoint administratif (17,5/35è)	Augmentation des horaires d'ouverture de la Mairie	2 agents à 35/35è à partir de 2023					0,5							

EXEMPLE (tableau prospective emplois non permanents)

Emplois non permanents

Services publics existants au 01/01/21	Effectifs 2020 concerné	Stratégie concernant le service (maintien, fermeture, développement, transfert, délégation...)	Effectif cible compte tenu de la stratégie	Départs programmés (retraite, fin de contrat, inaptitude physique...) et recrutements programmés											
				Départs		Recrutement		Départs		Recrutement		Départs		Recrutement	
				2021	2022	2023	2024	2025	2026						
Exemple Création d'un accueil de loisirs juillet et août	Aucun	Création à partir des congés scolaires d'été 2022	8 agents contractuels non permanents		8	8	8	8						8	



VOLET 2 : La promotion et la valorisation des parcours

Les lignes directrices de gestion devront définir les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et les cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

- **La politique générale d'avancement**

Les grands principes de la politique de valorisation des parcours décidée par la collectivité ou l'établissement. Il convient de veiller au respect de la parité et d'indiquer que cette politique est soumise aux capacités financières de l'administration.

- **La valorisation ou promotion consécutive à la réussite à un concours**

Politique de nomination ou critères spécifiques.

- **La politique d'avancements de grade**

Politique d'avancement ou critères spécifiques.

- **Le choix des agents présentés à la promotion interne**

Politique de proposition ou critères spécifiques.





MISE EN FORME DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- Les lignes directrices de gestion prennent la forme d'un document signé du Maire qui en assume seul la compétence. Elle peuvent néanmoins être communiquées pour information à l'assemblée délibérante.
- **Un modèle est à votre disposition sur le site du Centre de Gestion.**
- Un module de création de ce document via Agirhe est en cours d'élaboration.
- Les lignes directrices de gestion sont rendues accessibles aux agents par voie numérique ou, le cas échéant, par tout autre moyen.
- 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* (RSU). Ledit bilan est présenté au CT/CST.

** Le rapport social unique (RSU) aura vocation à se substituer à partir de 2021 aux divers rapports qu'élaborent déjà les administrations publiques tels que le rapport sur l'état de la collectivité (aussi appelé « bilan social »), le rapport de situation comparée entre les hommes et les femmes institué par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, le rapport sur les fonctionnaires mis à disposition et le rapport sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L. 323-2 du code du travail.*





LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ET AVANCEMENTS DE GRADE

A compter du 01/01/2020, les propositions d'avancement de grade ne sont plus soumises à l'avis préalable de la CAP

Une nouvelle procédure :

- 1) Passage au CT des LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours (volet 2)
- 2) Document de l'autorité territoriale fixant les LDG
- 3) Etablissement d'un tableau définitif d'avancement de grade, pour l'année en cours, par grade
- 4) Présence au tableau des effectifs d'un poste vacant correspondant au grade proposé ou création du poste par délibération
- 5) Arrêté de nomination individuel portant avancement de grade



TRAITEMENT DES AVANCEMENTS DE GRADE VIA AGIRHE

Le logiciel Agirhe est en cours d'adaptation à la nouvelle réglementation induite par la Loi de Transformation de la Fonction Publique.

L'utilisation de l'outil Agirhe est une aide à la gestion de vos avancements de grade.

Seront à votre disposition sur le logiciel :

- Calcul des avancements de grade possibles (selon les conditions d'échelon et d'ancienneté) par le service carrières
- Saisie de l'ordre de priorité et des dates de nomination proposées
- Rappel des formalités préalable à la nomination : ratios, LDG
- Validation de la saisie par grade : le choix est figé, il sera impossible de générer un deuxième tableau au cours de la même année
- Impression du tableau récapitulatif pour le grade concerné
- Génération automatique des arrêtés individuels

Exemple de visuel AGIRHE

Liste des avancements de grades possibles

Année : 2020 ▼

Cadre d'emploi : rédacteurs territoriaux ▼

Impression Proposition Cadre d'emploi

Impression Tous les cadres d'emploi

Export Excel

Agents	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Date d'avancement possible
LAPHROAIG William	rédacteur	rédacteur principal de 2ème classe	01/10/2020
MARIA Manon	rédacteur		
VOYAGE Justin	rédacteur		



ROLE DU CDG DANS LE TRAITEMENT DES AVANCEMENTS DE GRADE ET POINTS DE VIGILANCE

- Vérification de la recevabilité des arrêtés d'avancement de grade à leur réception : présence des LDG, d'un tableau définitif, des conditions d'ancienneté/d'échelon de l'agent.
- Information aux collectivités pour toute anomalie constatée. Attention, le CDG ne se substitue pas au contrôle de légalité de la Préfecture mais vous informe de la réglementation en vigueur, et peut être amené à alerter le Préfet.
- Impact d'un arrêté d'avancement de grade illégal :
 - recours du contrôle de légalité
 - recours contentieux d'un agent
 - anomalie dans la carrière lors de l'élaboration du dossier de retraite
 - observations de la chambre régionale des comptes



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ET PROMOTIONS INTERNES

Evolutions à partir de 2021 :

A partir de 2021, l'inscription sur les listes d'aptitudes au titre de la promotion interne est une compétence qui revient en propre au Président du Centre de Gestion (en lieu et place de la CAP).

Le mécanisme de sélection, qui constitue une ligne directrice de Gestion propre au Centre de Gestion a reçu un avis favorable suite à sa présentation au comité technique du 23 juin 2020. Il a été adressé, conformément à la Loi, aux collectivités disposant d'un CT propre pour avis.

Le dispositif proposé est sensiblement identique à celui en vigueur depuis 2 ans dans la mesure où l'ensemble des critères mis en avant correspondaient déjà à ce que la Loi met aujourd'hui en avant.



INFOS SUR LA PROMOTION INTERNE 2021

DATES : Les dossiers seront disponibles à partir du 26 octobre et devront être retournés pour le 11 décembre.

POSTES : Nombre de possibilités ouvertes à la promotion interne à ce jour :

- Attaché : 2 postes
- Attaché de conservation du patrimoine : 1 poste
- Bibliothécaire : 1 poste
- Ingénieur : 2 postes
- Professeur d'enseignement artistique : 1 poste
- Animateur : 1 poste
- Assistant de conservation : 1 poste
- Educateur des activités physiques et sportives : 5 postes
- Rédacteur : 9 postes
- Technicien : 2 postes
- Agent de maîtrise : pas de quotas



**MERCI DE VOTRE
ATTENTION**