



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU MORBIHAN

Maison des Communes
6 bis rue Olivier de Clisson
B.P. 161
56005 VANNES CEDEX
Site internet : www.cdg56.fr

INFO n° 10 – 09
Octobre 2010

O
F
I
N
Z
G
D
C

I - AGENDA

■ GESTION DES CARRIÈRES

- ✓ Commissions administratives paritaires : prochaines réunions

- Lundi 4 octobre 2010 (dossiers divers)

- Jeudi 9 décembre 2010 (dossiers divers)

Date limite de réception des dossiers au CDG : jeudi 18 novembre 2010

- ✓ Mise à jour des dossiers individuels

Une copie des arrêtés nécessaires au suivi des carrières de votre personnel titulaire et stagiaire doit être transmise au service Gestion des carrières. Les collectivités adhérentes au service Paye du centre de gestion ne sont pas dispensées de cette transmission.

- ✓ Avancement de grade

Les tableaux annuels d'avancement de grade dressés pour l'année 2010 par les collectivités territoriales affiliées, après avis des commissions administratives paritaires, doivent être transmis au centre de gestion qui en assure la publicité (articles 79 et 80 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée). Ces tableaux sont consultables au siège, service Gestion des carrières de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h.

- ✓ Promotion interne 2011

Les dossiers seront délivrés par le centre de gestion à compter du 15 octobre, sur demande écrite de la collectivité (par courrier, par fax au n° 02 97 68 16 01 ou par e-mail : jdanolectam@cdg56.fr) et devront être renvoyés, dûment complétés, pour le **MERCREDI 5 JANVIER 2011 IMPÉRATIVEMENT**.

■ BILAN SOCIAL 2009 - SAISIE EN LIGNE

Pour mémoire, l'année 2010 est l'année de réalisation du bilan social portant sur les données de l'année 2009. Le bilan social est une obligation légale permettant de disposer de données chiffrées et d'une vue d'ensemble des ressources humaines.

Afin de vous faciliter la saisie de ces données, le centre de gestion vous propose un logiciel avec des données préremplies à partir du logiciel carrière du CDG 56 ainsi qu'une notice d'utilisation qui sont disponibles sur le site internet.

Vous pouvez y accéder de la façon suivante :

A l'aide de l'identifiant et du mot de passe transmis par courrier par le CDG, saisir en ligne les informations manquantes sur le bilan social prérempli :

➔ site internet www.cdg56.fr, rubrique "comité technique paritaire" : cliquer sur "bilan social" puis "bilan social en ligne"

La date limite de transmission des données au centre de gestion était fixée au 17 septembre 2010.

Directeur de la publication :
Joseph BROHAN
Imprimerie du CDG 56
Dépôt légal : Novembre 2007
n° ISSN : 1960-1093

Afin d'élaborer un Bilan Social le plus représentatif possible des collectivités qui sont rattachées au Comité Technique Paritaire départemental, un délai supplémentaire vous est accordé : **le Vendredi 8 octobre 2010.**

Pour tout renseignement concernant la réalisation du bilan social, la transmission des codes d'accès... : service conseil en ressources humaines ressources.humaines@cdg56.fr - 02.97.68.16.00 - Mmes Sabine MAGADUR ou Marion TEIGNÉ

■ COMITE TECHNIQUE PARITAIRE DEPARTEMENTAL : prochaines réunions

- Mardi 12 octobre 2010 - 9h

- Mardi 14 décembre 2010 - 9h

Date limite de réception des dossiers : mardi 30 novembre 2010

■ CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Concours et Examens	Dates	Centre de Gestion organisateur	Périodes
<p>Agent de maîtrise</p> <p>(catégorie C) (concours interne, externe et 3^{ème} concours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bâtiment, travaux publics, voirie, réseaux divers - Environnement, hygiène 	<p><u>Epreuves :</u></p> <p>19 janvier 2011</p>	<p>CDG 22</p> <p>pour les CDG 29, 35 et 56</p>	<p>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par téléinscription sur le site www.cdg22.fr du 14/09/2010 au 06/10/2010</p> <p>Dépôt auprès du C.D.G. 22 : jusqu'au 14/10/2010</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>(catégorie C) (concours interne, externe et 3^{ème} concours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restauration - Techniques de la communication et des activités artistiques 	<p><u>Epreuves :</u></p> <p>19 janvier 2011</p>	<p>CDG 29</p> <p>pour les CDG 22, 35 et 56</p>	<p>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par téléinscription sur le site www.cdg29.fr du 14/09/2010 au 06/10/2010</p> <p>Dépôt auprès du C.D.G. 29 : jusqu'au 14/10/2010</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>(catégorie C) (concours interne, externe et 3^{ème} concours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logistique et sécurité - Espaces naturels, espaces verts - Mécanique, électromécanique, électronique, électrotechnique 	<p><u>Epreuves :</u></p> <p>19 janvier 2011</p>	<p>CDG 35</p> <p>pour les CDG 22, 29 et 56</p>	<p>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par téléinscription sur le site www.cdg35.fr du 14/09/2010 au 06/10/2010</p> <p>Dépôt auprès du C.D.G. 35 : jusqu'au 14/10/2010</p>
<p>Médecin</p> <p>(catégorie A) (concours externe)</p>	<p><u>Epreuves :</u></p> <p>10 février 2011</p>	<p>CDG 76</p> <p>pour le Grand Ouest</p>	<p>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par téléinscription sur le site www.cdg76.fr du 14/09/2010 au 06/10/2010</p> <p>Dépôt auprès du C.D.G. 76 : jusqu'au 14/10/2010</p>
<p>Psychologue</p> <p>(catégorie A) (concours sur titres avec épreuves)</p>	<p><u>Epreuves :</u></p> <p>10 février 2011</p>	<p>CDG 85</p> <p>pour le Grand Ouest</p>	<p>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par téléinscription sur le site www.cdg85.fr du 14/09/2010 au 06/10/2010</p> <p>Dépôt auprès du C.D.G. 85 : jusqu'au 14/10/2010</p>
<p>Gardien de police municipale</p> <p>(catégorie C) (concours externe)</p>	<p><u>Epreuves :</u></p> <p>26 janvier 2011</p>	<p>CDG 35</p> <p>pour les CDG 22, 29 et 56</p>	<p>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par téléinscription sur le site www.cdg35.fr du 14/09/2010 au 06/10/2010</p> <p>Dépôt auprès du C.D.G. 35 : jusqu'au 14/10/2010</p>
<p>Puéricultrice</p> <p>(catégorie A) (concours sur titres avec épreuves)</p>	<p><u>Epreuves :</u></p> <p>8 février 2011</p>	<p>CDG 56</p> <p>pour le Grand Ouest</p>	<p>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par téléinscription sur le site www.cdg56.fr du 05/10/2010 au 26/10/2010</p> <p>Dépôt auprès du C.D.G. 56 : jusqu'au 04/11/2010</p>

<p><i>Adjoint d'animation de 1^{re} classe</i> <i>[catégorie C]</i> <i>(concours interne, externe et 3^{me} concours)</i></p>	<p><i>Epreuves :</i> 22 mars 2011</p>	<p>CDG 29 pour les CDG 22, 35 et 56</p>	<p><i>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par télécopie sur le site www.cdg29.fr du 12/10/2010 au 10/11/2010</i> <i>Dépôt auprès du C.D.G. 29 : jusqu'au 18/11/2010</i></p>
<p><i>Adjoint administratif de 1^{re} classe</i> <i>[catégorie C]</i> <i>(examen professionnel)</i></p>	<p><i>Epreuves :</i> 16 mars 2011</p>	<p>CDG 35 pour les CDG 22, 29 et 56</p>	<p><i>Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par télécopie sur le site www.cdg35.fr du 19/10/2010 au 17/11/2010</i> <i>Dépôt auprès du C.D.G. 35 : jusqu'au 25/11/2010</i></p>

Pour tous renseignements concernant les concours d'autres centres de gestion, consulter le site www.fncdg.com

II- INFORMATIONS PRATIQUES

■ CNRACL

IMPORTANT : Départ à la retraite pour les fonctionnaires ayant 15 ans de service et 3 enfants

Les parents de 3 enfants peuvent partir à la retraite sans condition d'âge s'ils ont accompli 15 ans de services effectifs et justifier d'un arrêt d'activité de 2 mois minimum à la naissance de chaque enfant (le congé de maternité est pris en compte comme une interruption d'activité).

L'article 18 du **projet de loi sur les retraites** précise que les règles de calcul de la pension changeraient à compter du 01/01/2012.

Toutefois, pour toutes les **demandes de pension déposées avant le 31/12/2010 pour un départ à la retraite avant le 01/07/2011**, les agents remplissant les conditions verront leurs pensions calculées sur les règles actuelles.

Il est donc important d'informer les agents concernés.

Ceux qui souhaitent partir à la retraite avant le 01/07/2011 doivent dès lors formuler une demande écrite à l'autorité territoriale avant le 31/12/2010.

Il appartient à la collectivité de demander le dossier sur le site internet de la CNRACL (espace employeur – accès au service - *préliquidation et liquidation de pension – liquidation* puis cliquer sur *nouvelle demande*).

Le service CNRACL du centre de gestion reste à votre disposition pour toute information complémentaire et/ou la vérification du dossier.

Pour toute information concernant la réforme des retraites vous pouvez consulter le site www.retraites2010.fr

✓ **Droit à l'information, reprise d'antériorité 2011**

Compte tenu du nombre de cohortes (6), vous pouvez commencer à saisir les éléments sur la plateforme "e-services employeurs" du site internet de la CNRACL :

- en gestion des carrières pour les agents nés en 1961 – 1966 – 1971 – 1976 (relevé individuel de situation R.I.S.) ;
- en préliquidation de pensions pour les agents nés en 1951 – 1956 (estimation indicative globale E.I.G.).

Le service CNRACL vous transmettra les états carrière des agents concernés.

Les fiches pratiques sont disponibles sur le site www.cdg56.fr (rubrique CNRACL puis rubrique *documents en ligne*).

✓ **Dossier dématérialisé de demande de retraite : rappel**

Les dossiers papier R15 ne sont plus acceptés par la CNRACL.

Le dossier dématérialisé est disponible sur la plateforme "e-services employeurs" sous la rubrique *préliquidation et liquidation de pensions CNRACL*.

Nous vous invitons à transmettre le dossier complété au centre de gestion en cliquant sur *envoyez CDG* en bas de la page *résultat*. Les pièces justificatives mentionnées dans l'onglet *résultat* sont expédiées par courrier au service CNRACL du centre de gestion.

Compte tenu du nombre de dossiers et des délais d'instruction à la CNRACL, il est fortement recommandé de commencer à compléter le dossier 6 mois avant la date de radiation des cadres.

Le service CNRACL du centre de gestion est à votre disposition pour une aide à la constitution du dossier dématérialisé, le contrôle et l'expédition à la CNRACL.

■ NOUVEAUTÉS DANS LE SITE www.cdg56.fr

✓ Fonds documentaire

- Circulaire n° 10-18 du 30 août 2010 : *indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat*
- Circulaire n° 10-19 du 3 septembre 2010 : *la grève*

III - ACTUALITÉ STATUTAIRE

■ RÉMUNÉRATION / PRIMES ET INDEMNITÉS / INDEMNITÉ SPÉCIFIQUE DE SERVICE

Le **décret du 23 juillet 2010** apporte des modifications quant au calcul du montant de l'**indemnité spécifique de service**, en établissant de nouveaux coefficients de modulation et taux moyens de base pour certains grades des cadres d'emplois des techniciens supérieurs et contrôleurs territoriaux.

✓ Modification des coefficients de modulation

Le coefficient est désormais de **12** s'agissant du grade de **technicien supérieur** et de **8** pour ce qui est du grade de **contrôleur** (coefficients respectivement de 11,5 et 7,5 auparavant).

✓ Modification des taux moyens de base

Les **ingénieurs en chef de classe exceptionnelle** bénéficient dorénavant d'un taux de base s'élevant à **355,44 euros**, et les **autres grades**, d'un taux égal à **360,10 euros** (taux respectivement de 351,92 et 356,53 euros auparavant).

Décret n° 2010-854 du 23 juillet 2010 modifiant le décret n° 2003-799 du 25 août 2003 relatif à l'indemnité spécifique de service alloué aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et aux fonctionnaires des corps techniques de l'équipement.
Arrêté n° NOR : DEVK0930991A du 23 juillet 2010 modifiant l'arrêté du 25 août 2003 modifié fixant les modalités d'application du décret n° 2003-799 du 25 août 2003 modifié relatif à l'indemnité spécifique de service allouée aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et aux fonctionnaires des corps techniques de l'équipement.

■ POLICE DES FUNÉRAILLES / VERSEMENT DE VACATIONS

Le **décret n° 2010-927 du 3 août 2010** modifie le code général des collectivités territoriales en matière d'**opérations funéraires**.

Il prévoit, pour les communes n'étant pas dotées d'un régime de police d'Etat (service de la police nationale), que la **surveillance des opérations liées aux sépultures** est effectuée par un **garde-champêtre** ou par un **agent de police municipale** ayant reçu délégation de l'autorité territoriale en ce sens (article 5). Pour les communes situées hors zone de police d'Etat et ne disposant pas d'un garde-champêtre ou d'un service de police municipale, c'est au maire ou à l'un des ses adjoints de se charger de la surveillance.

Le **versement de vacations** est prévu concernant certaines des opérations funéraires effectuées sous la surveillance des agents précités (article 5). Le montant des vacations est déterminé dans les conditions fixées à l'article L. 2213-15 du code général des collectivités territoriales.

Il est à noter que le décret réduit le nombre des opérations funéraires donnant lieu à surveillance et au versement de vacations (article 4).

Décret n° 2010-917 du 3 août 2010 relatif à la surveillance et aux vacations funéraires.

■ ACCUEILLANTS FAMILIAUX / CONDITIONS D'EMPLOI DANS LES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS TERRITORIAUX

Le **décret n° 2010-928 du 3 août 2010** modifie certaines des dispositions réglementaires du code de l'action sociale et des familles portant sur les **accueillants familiaux accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées**.

Les dispositions modifiées prévoient d'une part que les accueillants familiaux peuvent être employés par les collectivités et établissements publics territoriaux. En ce cas, ils sont soumis au décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux **agents non titulaires de la fonction publique territoriale**, en ce qui concerne les conditions de renouvellement ou non de l'engagement, les cas d'interdiction de licenciement ou encore le régime disciplinaire [article 4].

D'autre part, les dispositions modifiées fixent les conditions dans lesquelles s'effectue la **demande d'accord que l'employeur public territorial** adresse au président du conseil général, ainsi que les modalités de délivrance et de retrait de cet accord. Elles précisent par ailleurs les **conditions d'emploi de l'accueillant familial**, le contenu du contrat de travail conclu avec l'employeur territorial, les conditions de rémunération et de fixation du montant des indemnités journalières versées, les cas de licenciement pour motif économique et les modalités de fractionnement des congés annuels [article 4].

Décret n° 2010-927 du 3 août 2010 relatif à la procédure d'agrément et à la procédure d'accord des particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées.

Décret n° 2010-928 du 3 août 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de l'action sociale et des familles relatives aux accueillants familiaux accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées.

■ ATSEM / RECRUTEMENT / CONCOURS

Le **décret n° 2010-1067 du 8 septembre 2010** modifie le statut particulier du cadre d'emplois des **agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles** afin de permettre d'élargir le **recrutement** de ces agents qui s'opère dorénavant selon trois voies :

- un concours externe ouvert, pour 60 % au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires du CAP petite enfance ou d'une qualification équivalente ;
- un concours interne (**nouveau**) ouvert, pour 30 % au plus des postes à pourvoir, aux **fonctionnaires et agents publics qui justifient de deux années de service auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel** ;
- un troisième concours (**nouveau**) ouvert pour 10 % au plus sans être inférieur à 5 % des postes à pourvoir, aux candidats pouvant notamment justifier d'une expérience professionnelle de quatre années auprès de jeunes enfants mais n'étant pas titulaires du CAP précité.

Le **décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010** fixe les modalités d'organisation et de déroulement des **concours** ainsi que la nature des épreuves y afférentes.

Ces dernières se présentent comme suit :

- concours externe, une épreuve écrite d'admissibilité (questionnaire à choix multiples) et une épreuve orale d'admission (entretien) ;
- concours interne, une épreuve orale d'admission (entretien → présentation d'un document retraçant le parcours professionnel puis conversation) ;
- troisième concours, une épreuve écrite d'admissibilité (trois à cinq questions à réponse courtes) et une épreuve orale d'admission (entretien → présentation d'un document retraçant le parcours professionnel puis conversation).

Compte tenu de l'élargissement du recrutement des agents territoriaux spécialisés de 1^{ère} classe des écoles maternelles, ce dernier ne relève plus du décret n° 93-398 du 18 mars 1993 relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours sur titres pour le recrutement dans certains cadres d'emplois.

Le présent décret entre en vigueur six mois après sa publication soit le 11 mars 2011.

Décret n° 2010-1067 du 8 septembre 2010 modifiant le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés de 1^{re} classe des écoles maternelles.
Décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés de 1^{re} classe des écoles maternelles.

■ **OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE / ACTIVITÉS PRIVÉES / COMPATIBILITÉ / COMMISSION DE DÉONTOLOGIE**

Le décret du 26 avril 2007 encadrant les **conditions d'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires** ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions publiques fait l'objet de **certain aménagements par le décret n° 2010-1079 du 13 septembre 2010**.

Désormais, les **collaborateurs de cabinet des autorités territoriales** cessant temporairement ou définitivement leurs fonctions et se proposant pour la suite d'exercer une activité privée, sont tenus d'en **informer au préalable la commission de déontologie** par écrit, dans un délai d'un mois au plus tard avant la cessation de leurs fonctions (article 1^{er}).

Par ailleurs, est prévue la **possibilité pour le président de la commission de déontologie de procéder à la saisine de cette dernière**. S'agissant de l'exercice d'une activité privée n'ayant pas fait l'objet d'une saisine préalable de la commission, le président estimant que l'activité est susceptible d'être interdite pour des motifs liés à sa nature, à ses conditions d'exercice, ainsi qu'aux fonctions antérieures de l'agent concerné, peut saisir la commission. L'agent intéressé et l'autorité dont il relève en sont informés par écrit. La commission de déontologie émet un avis dans un délai de trois semaines à compter de la saisine, ce délai pouvant être prorogé d'une semaine (articles 2 et 4).

Enfin, l'information ou la saisine de la commission comportent dorénavant au minimum une description détaillée des fonctions exercées par l'agent au cours des trois dernières années, les statuts de l'entreprise ou de l'organisme privé ou, à défaut, une note détaillée sur son objet, son secteur et sa branche d'activité, ainsi que la nature des fonctions exercées au sein de l'entreprise ou de l'organisme (article 3).

Décret n° 2010-1079 du 13 septembre 2010 modifiant le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie.

■ **FONCTION PUBLIQUE / RECOURS A L'INTÉRIM**

La **circulaire interministérielle** du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, du ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique et du ministre de la santé et des sports du 3 août 2010 expose les conditions du **recours à l'intérim dans la fonction publique** dont le régime est fixé à **l'article 21 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 dite « loi mobilité »**.

Le principe du **recours à l'intérim dans la fonction publique territoriale** (mode de gestion alternatif au recrutement d'un agent non titulaire), **et donc aux entreprises de travail temporaire**, est prévu à l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

✓ **Champ d'application**

La possibilité pour une **collectivité affiliée ou non au centre de gestion** de recourir à l'intérim n'est ouverte que dans le cas où ce dernier se trouve dans l'impossibilité d'assurer la mission de remplacement définie à l'article 25 de la loi n° 84-53 précitée.

Le type d'activités ou de missions concernées (fonctions supports, administratives, financières, techniques...) n'est pas déterminé, elles sont appréciées au cas par cas. Sont toutefois exclues de l'intérim les activités relevant des prérogatives de puissance publique (police municipale, état civil...) ou nécessitant une qualité ou une habilitation particulière (agrément, prestation de serment).

✓ *Cas de recours à l'intérim*

Les **cas de recours à l'intérim** sont strictement déterminés par le code du travail (article L. 1251-60) :

- **remplacement d'un agent momentanément indisponible** ;
- **vacance temporaire d'un emploi** non pourvu immédiatement dans les conditions de la loi n° 84-53 précitée ;
- **accroissement temporaire d'activité** ;
- **besoin occasionnel ou saisonnier** ;

Il peut s'agir du remplacement d'agents titulaires ou non titulaires de droit public.

Le coût du recours à l'intérim pour la collectivité intègre la prestation de l'entreprise de travail temporaire, les charges salariales du secteur privé et les indemnités de fin de contrat et de congés payés.

✓ *Choix de l'entreprise de travail temporaire*

S'agissant d'une prestation de service, ce choix s'effectue dans le respect des **règles du code des marchés publics**, la procédure de passation du marché public étant déterminée en fonction du montant et des caractéristiques des prestations.

✓ *Contrat de mise à disposition entre la personne publique et l'entreprise de travail temporaire*

Le recours à l'intérim par la personne publique donne lieu à la passation d'un **contrat de mise à disposition d'un salarié intérimaire entre la personne publique utilisatrice et l'entreprise de travail temporaire**. Ce contrat doit comporter un certain nombre de clauses obligatoires.

La mission s'exerce pour une **durée maximale de 12 ou 18 mois** selon le cas de recours. La circulaire précise par ailleurs les modalités de suspension, de rupture et de succession des contrats de mise à disposition et précise que les litiges y afférents relèvent de la compétence du juge administratif.

✓ *Situation du salarié intérimaire*

Le salarié intérimaire est **mis à disposition par l'entreprise de travail temporaire** avec laquelle il conclut un contrat de travail (appelé aussi de mission) dont la personne publique n'a pas à connaître le contenu. Ce salarié n'a pas la qualité d'agent non titulaire de droit public. Toutefois, un lien de **subordination hiérarchique existe entre l'intérimaire et la personne publique utilisatrice** car il exécute sa mission sous l'autorité et le contrôle du chef de service auprès duquel il est affecté.

Le salarié intérimaire est soumis aux mêmes **droits et obligations que les agents publics territoriaux** (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires) ainsi qu'aux **règles de travail** applicables dans l'administration territoriale utilisatrice (durée du travail, congés, repos hebdomadaire, hygiène et sécurité...). Il exerce son **droit à la formation** dans le cadre de l'entreprise de travail temporaire et peut également bénéficier d'actions de formation de la part de la personne publique utilisatrice. En ce qui concerne la **protection sociale**, le salarié intérimaire est affilié au régime général de la sécurité sociale.

Par ailleurs, la circulaire indique que le salarié intérimaire ne peut être électeur ni éligible aux instances consultatives de la collectivité.

✓ *Suivi du recours à l'intérim*

La circulaire précise les modalités de suivi du recours à l'intérim. Ce suivi s'effectue à travers **l'information des comités techniques paritaires** des cas de recours et de la situation d'emploi des intérimaires (information dans le cadre des bilans sociaux). Le conseil supérieur de la fonction publique territoriale peut également assurer un rôle de veille.

■ FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE / ÉVALUATION / ENTRETIEN PROFESSIONNEL / EXPÉRIMENTATION

La circulaire du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales du 6 août 2010 détermine le **champ et les modalités de mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein de la fonction publique territoriale** prévue par le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*voir CDG Info n° 10-08*).

La circulaire revient sur **l'organisation de l'entretien professionnel** (acteurs, déroulé et conduite de l'entretien, élaboration du compte-rendu, calendrier) et sur **les voies de recours** dont dispose l'agent à l'encontre du compte-rendu de l'entretien professionnel (procédure de révision, recours en annulation gracieux ou contentieux). Elle apporte par ailleurs des indications sur **l'articulation de l'entretien professionnel avec les procédures de promotion interne et d'avancement d'échelon et de grade**.

Enfin, la circulaire indique un certain nombre de **mesures d'accompagnement** à prendre afin de favoriser la mise en place de l'entretien professionnel.

Circulaire du ministre de l'intérieur, des collectivités territoriales et de l'outre-mer n° NOR : IOCB1021299C du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales.

■ VOLONTARIAT / SERVICE CIVIQUE

Le **service civique** a remplacé les formes de volontariat existantes et a pour objet de renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale en offrant à toute personne volontaire l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif par la réalisation d'une mission d'intérêt général auprès d'une personne morale agréée (*voir CDG Info n° 10-08*).

L'instruction du Président de l'Agence du service civique du 24 juin 2010 expose en détail les conditions de mise en œuvre du dispositif (présentation, pilotage, agrément, déroulement de la mission...).

Instruction du Président de l'Agence du service civique n° ASC-2010-01 du 24 juin 2010 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives au service civique.

