



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° 13 – 02
Février 2013

I - Agenda

■ AVIS DE PUBLICITÉ - CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Concours et Examens	Dates	Centre de Gestion organisateur	Périodes
Rédacteur principal de 2^{ème} classe (catégorie B) (concours interne, externe et 3 ^{ème} concours)	<u>Epreuves :</u> 25 septembre 2013	CDG 35 pour les CDG 22, 29 et 56	Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par télésinscription sur le site www.cdg35.fr/ du 26/03/2013 au 17/04/2013 <u>Dépôt auprès du CDG 35 :</u> jusqu'au 25/04/2013
Rédacteur (catégorie B) (concours interne, externe et 3 ^{ème} concours)	<u>Epreuves :</u> 25 septembre 2013	CDG 29 pour les CDG 22, 35 et 56	Retrait des dossiers auprès du centre organisateur par voie postale ou par télésinscription sur le site www.cdg29.fr/ du 26/03/2013 au 17/04/2013 <u>Dépôt auprès du CDG 29 :</u> jusqu'au 25/04/2013

N.B. : De plus amples informations sur les conditions d'inscription, la nature, les dates et lieux des épreuves sont consultables sur les sites des organisateurs indiqués ci-dessus.

■ FEET 2013

2^e FORUM DES ÉLUS ET DE L'EMPLOI TERRITORIAL



10 AVRIL 2013 //
RENNES // LE TRIANGLE
OUVERT À TOUS
www.forum-territorial.fr

Collectivités de Bretagne : un maillage
de métiers et de services à découvrir

Informations // Rencontres // Conférences



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

Les 9 et 10 avril 2013, les collectivités rassemblent leurs compétences pour débattre des enjeux d'avenir pour leurs personnels et montrer au public l'intérêt de ces métiers.

- Vous êtes élu local, vous cherchez des pistes pratiques dans votre rôle d'employeur
- Vous êtes demandeur d'emploi, vous désirez connaître les voies d'accès aux métiers territoriaux
- Vous êtes directeur ou gestionnaire de personnel, vous aimez confronter les expériences
- Vous êtes lauréat de concours, candidat ou fonctionnaire, vous souhaitez postuler à des offres d'emplois
- Vous êtes intéressé par le service public local, tout simplement

Les Centres de Gestion des 4 départements bretons et le CNFPT Bretagne organisent ensemble le 2^{ème} Forum des Élus et de l'Emploi Territorial. Le 1^{er} avait eu lieu à Brest en 2010 et avait réuni près de 1600 personnes.

Programme, inscription en ligne et infos pratiques : www.forum-territorial.fr

Covoiturez vers cet évènement : www.covoiturage.morbihan.fr

Contact : ressources.humaines@cdg56.fr ; forum-territorial@cdg35.fr

■ GESTION DES CARRIÈRES

✓ Commissions administratives paritaires : prochaines réunions

- Jeudi 28 mars 2013 (promotion interne – dossiers divers)

Date limite de réception des dossiers divers complets au CDG : jeudi 7 mars 2013

- Jeudi 6 juin 2013 (avancement de grade – dossiers divers)

Date limite de réception des dossiers divers complets au CDG : mercredi 15 mai 2013

✓ Avancement de grade

Les tableaux annuels d'avancement de grade dressés pour l'année 2013 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.

✓ Réforme des infirmiers territoriaux - RAPPEL

Les infirmiers territoriaux qui appartiennent à la catégorie active au regard de la CNRACL disposent d'un droit d'option entre :

- soit rester dans leur cadre d'emplois (infirmiers territoriaux) classé en catégorie B et en catégorie active pour la retraite ;
- soit intégrer le nouveau cadre d'emplois (infirmiers territoriaux en soins généraux) classé en catégorie A et en catégorie sédentaire pour la retraite.

L'agent doit faire connaître son choix à son autorité territoriale avant le 30 JUIN 2013.

Pour plus de précisions, voir le CDG INFO n°13-01 ou contacter directement le service Gestion des carrières qui proposera ensuite le modèle d'arrêté correspondant.

■ COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE DÉPARTEMENTAL : prochaines réunions

- Jeudi 4 avril 2013 à 9h
(réception des dossiers jusqu'au 15 mars 2013)

- Mardi 18 juin 2013 à 9h
(réception des dossiers jusqu'au 30 mai 2013)

■ COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL : prochaines réunions

- Vendredi 15 mars 2013 à 14h30
- Jeudi 2 mai 2013 à 9h30

II - Informations pratiques

■ DISPOSITIFS DE SÉCURISATION DES AGENTS NON TITULAIRES

Dans le cadre des dispositifs de sécurisation des agents non titulaires (loi du 12 mars 2012), les interlocuteurs dédiés du CDG sont à disposition pour vous accompagner dans les domaines suivants :

- Eligibilité des agents, procédure et documentation : Service conseil et information statutaires / conseil.statutaire@cdg56.fr
- Saisine du Comité technique et gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), programme pluriannuel : Mission Conseil et organisation RH / ressources.humaines@cdg56.fr
- Accompagnement des sélections professionnelles : Service Concours / vpeoch@cdg56.fr

Dans un souci de rendre le meilleur service, nous vous remercions de ne pas saisir le CDG en transmettant systématiquement les contrats et arrêtés desdits agents aux services conseils.

■ RETRAITES

✓ RETRAITES – catégorie active CNRACL – mentions sur les arrêtés

Les emplois sont classés en catégorie sédentaire ou en catégorie active. Les agents classés en catégorie active peuvent bénéficier d'un départ anticipé à la retraite.

La classification des emplois en catégorie active relève du domaine réglementaire et résulte d'arrêtés interministériels. Le classement en catégorie active ne concerne qu'un nombre limité d'emplois et détermine l'âge légal et la limite d'âge de départ à la retraite.

Exemples : - Auxiliaire de soins travaillant dans les établissements pour personnes âgées dépendantes à condition qu'il soit en contact direct et permanent avec les malades.

- Adjoint technique de 2^{ème} classe exerçant les fonctions d'éboueur.

La CNRACL conseille fortement de mentionner les fonctions réellement exercées sur tous les arrêtés de carrière des agents concernés.

Lors de la constitution du dossier de retraite, lesdits arrêtés seront à transmettre à la Caisse afin de vérifier si le droit à pension est reconnu. En l'absence de mentions nécessaires sur les arrêtés, la collectivité employeur doit fournir tout justificatif permettant d'attester que l'agent relève bien de la catégorie active.

Vous pouvez consulter les annexes de l'instruction générale sur le site internet de la CNRACL ou contacter le service Retraites du centre de gestion.

✓ **Fin des demandes de validations de services**

Tout fonctionnaire relevant de la CNRACL titularisé à compter du 2 janvier 2013 n'a plus la possibilité de faire valider ses services de non-titulaire.

Les fonctionnaires titularisés au plus tard le 1^{er} janvier 2013 disposent quant à eux d'un délai de 2 ans à compter de la notification de leur titularisation pour faire une demande de validation (imprimés à télécharger sur le site CNRACL → espace employeur → rubrique "imprimés à télécharger").

✓ **Préliquidation avec engagement - IMPORTANT**

Le service Retraites du centre de gestion du Morbihan conseille vivement de réaliser une préliquidation avec engagement au minimum 4 mois avant la date de départ souhaitée pour les dossiers concernant :

- le dispositif carrières longues ;
- le départ 15 ans et 3 enfants ;
- le départ anticipé au titre de la catégorie active ;
- le départ anticipé fonctionnaire handicapé.

Le courrier notifiant l'avis favorable sur l'attribution du droit ne sera plus envoyé ; l'avis sera précisé dans l'onglet "résultat" du dossier de l'agent dématérialisé.

■ **NOUVEAUTÉS DANS LE FONDS DOCUMENTAIRE SUR LE SITE www.cdg56.fr**

✓ **Circulaires**

- Les cotisations (circulaire n° 13-03 du 29 janvier 2013)
- Le temps partiel dans la fonction publique territoriale (circulaire n° 10-15 du 13 juillet 2010 – Mise à jour le 5 février 2013)
- Indemnité spécifique de service (circulaire n° 13-02 du 22 janvier 2013 – Mise à jour le 6 février 2013)

✓ **Modèles d'arrêtés**

- Arrêté portant licenciement suite à suppression d'emploi

✓ **Modèle de délibérations**

- Indemnité spécifique de service

✓ **Guide pratique**

- Primes et indemnités – Fonction publique territoriale

III - Actualité statutaire

EMPLOI

■ Logement de fonction

L'arrêté du 22 janvier 2013 est pris en application du décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des **concessions de logement** de fonction dans les administrations de l'État (CDG INFO 12-07).

Il précise notamment le **nombre de pièces auquel peut prétendre l'agent** en fonction de sa situation familiale ainsi que les modalités financières de la concession dans le cas où la consistance et la localisation des immeubles disponibles ne permettent pas de loger l'agent dans le respect des limites réglementaires (art. 1^{er}).

La limite de superficie du logement faisant l'objet d'une concession par nécessité absolue de service ou d'une convention d'occupation précaire est fixée à 80 mètres carrés par bénéficiaire augmentés de 20 mètres carrés par personne à charge.

Les nouvelles règles issues du décret du 9 mai 2012 précité s'appliquent depuis le 11 mai 2012 mais les situations en cours sont maintenues en l'état jusqu'à l'entrée en vigueur des arrêtés interministériels fixant la liste des fonctions ouvrant droit au nouveau dispositif et au plus tard le 1^{er} septembre 2013 si aucun changement dans la situation ayant justifié l'attribution d'un logement n'intervient d'ici là.

Arrêté du 22 janvier 2013 relatif aux concessions de logement accordées par nécessité absolue de service et aux conventions d'occupation précaire avec astreinte pris pour l'application des articles R. 2124-72 et R. 4121-3-1 du code général de la propriété des personnes publiques

CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

■ Congé de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie)

A compter du 21 janvier 2013, le congé de solidarité familiale non rémunéré peut être accordé au **fonctionnaire en activité ou en détachement** dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, est en fin de vie (pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable ; art. 1^{er}).

✓ **Modalités d'octroi et durée du congé**

L'octroi du congé d'une **durée maximale de 6 mois** s'effectue selon **trois modalités** différentes, au choix de l'agent (art. 2) :

- Période continue d'une durée de 3 mois maximum renouvelable une fois, soit une durée totale de 6 mois maximum.

- Périodes fractionnées de 7 jours consécutifs au moins dans la limite totale de 6 mois.
- Service à temps partiel de 50 %, 60%, 70% ou 80% pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois, soit une durée totale de 6 mois maximum.

La **fin du congé** intervient dans trois cas de figure (art. 3) :

- Expiration de la durée du congé.
- Dans les trois jours suivant le décès de la personne accompagnée.
- En cours de période sur demande du fonctionnaire accompagnant.

✓ **Versement d'une allocation (art. 4 à 9)**

Durant le congé, le fonctionnaire accompagnant perçoit sur demande une **allocation journalière d'un montant de 54,17 €**. Ce montant est **diminué de moitié**, soit 27,08 €, lorsque le congé est pris sous la forme d'un **temps partiel**.

L'octroi de l'allocation ne peut dépasser **21 jours** ou 42 jours maximum pour les agents à temps partiel (nombre de jours déterminés en fonction de la quotité de temps partiel, 42 jours correspondant à un temps partiel à 50 %).

La **demande** doit être adressée à l'employeur et comporter les éléments suivants :

- Nombre de journées d'allocation demandées.
- Nom, prénoms, numéro de sécurité sociale, attestation du médecin, organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée.
- Le cas échéant, noms des autres bénéficiaires de l'allocation et la répartition entre les bénéficiaires.

L'employeur territorial informe dans les 48 heures suivant la réception de la demande l'organisme de sécurité sociale dont relève l'accompagnée. Le silence gardé pendant 7 jours à compter de la notification vaut accord de l'organisme.

Le **versement de l'allocation** (en une fois pour le nombre total de jours demandé) est effectué **par l'employeur territorial** à la fin du mois pendant lequel est intervenu l'accord du régime d'assurance maladie. En cas de décès de la personne dans le délai des 7 jours à compter de la notification de la demande, l'allocation est versée pour les jours compris entre la date de réception de la demande du fonctionnaire auprès de l'employeur et le jour du décès.

✓ **Agents non titulaires de droit public**

Les agents non titulaires bénéficient également d'un congé de solidarité familiale non rémunéré. Il est octroyé et prend fin dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires territoriaux.

Le versement de l'allocation journalière d'accompagnement d'un montant de **54,17 €**, réduit de moitié en cas de temps partiel, s'effectue dans les conditions prévues pour les salariés de droit privé (notamment demande directement adressée à l'organisme de sécurité sociale dont la personne accompagnée relève et accompagnée d'une attestation de l'employeur territorial précisant que le demandeur bénéficie d'un congé de solidarité familiale).

Pour plus de précisions, voir la circulaire CDG "Congé de solidarité familiale" à paraître.

Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé de solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
Décret n° 2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé de solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les agents non titulaires des fonctions publiques, d'Etat, territoriale et hospitalière

