

# LE MAG RH



**Focus du mois :**  
**L'annualisation du temps de travail**

Journal Mensuel  
 Mars 2023, Numéro 51

## Au sommaire :

- **Actualités statutaires**.....2
- **Jurisprudences** .....3
- **Question écrite** .....3
- **Focus**.....4
- **FAQ** .....5
- **Votre CDG & Vous**.....6



## **Recrutement – Guide sur le recrutement élaboré par la CNIL**

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) a élaboré un guide afin **d'accompagner les recruteurs à se mettre en conformité avec le règlement général sur la protection des données** (RGPD). Ce guide se compose de deux parties :

- un rappel des fondamentaux en matière de réglementation sur la protection des données personnelles dans le domaine du recrutement (fiches n° 1 à 10) ;
- des questions-réponses sur l'utilisation des nouvelles technologies par les recruteurs et sur des questions spécifiques telles que celles relatives à la non-discrimination (fiches n° 11 à 19).

- [Actualité de la CNIL sur la publication du guide](#)
- [Guide de la CNIL sur le recrutement](#)

## **Covid-19 – Mise à jour de la Foire aux Questions de la DGAFP**

La Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) a **mis à jour sa foire aux questions** relative à l'épidémie de Covid-19 en date du **1<sup>er</sup> mars 2023**.

La mise à jour porte sur la **fin du régime des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour les agents reconnus vulnérables**. En effet, depuis le 1<sup>er</sup> mars 2023, ce dispositif a laissé place à l'application des dispositions de **droit commun**.

La DGAFP précise qu'« *il incombe aux employeurs publics de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des agents vulnérables réintégrant leur poste en présentiel. Dans ce cadre, il appartient aux chefs de service de se rapprocher des services de médecine de prévention pour mettre en place les dispositifs de protection adaptée* ».

- [FAQ DGAFP du 1<sup>er</sup> mars 2023](#)

## **Concours – Règles d'organisation des concours réservés sur titres pour certains cadres d'emplois de la filière médico-sociale en voie d'extinction**

Pour rappel, le [décret n° 2021-1883 du 29 décembre 2021](#) a modifié les dispositions statutaires relatives aux **cadres d'emplois des catégories A et B, en voie d'extinction, de la filière médico-sociale de la Fonction Publique Territoriale** afin de faire bénéficier les membres des cadres d'emplois concernés des revalorisations de carrières appliquées aux corps homologues de la fonction publique hospitalière.

Son article 26 prévoyait, en outre, que, pour une durée de trois ans, **des concours réservés pouvaient être ouverts aux fonctionnaires relevant des cadres d'emplois concernés**, pour l'accès aux premiers et deuxième grades des cadres d'emplois correspondants. Les règles d'organisation générale de ces concours devaient être fixées par décret.

Ainsi, le **décret du 7 mars 2023** a pour objet de prévoir les modalités d'organisation de ces concours réservés.

Ces concours peuvent être ouverts, pour une **durée de trois ans**, pour les cadres d'emplois des **infirmiers territoriaux** et des **techniciens paramédicaux territoriaux**. Cette durée de trois ans s'apprécie à compter de l'entrée en vigueur du décret du 29 décembre 2021. Ainsi, aucun concours ne pourra être ouvert postérieurement au 30 décembre 2024.

Les fonctionnaires souhaitant se présenter à ces concours doivent **justifier d'au moins cinq années de services publics effectifs**, pour l'accès aux premiers et deuxième grades des cadres d'emplois concernés. Les candidats aux concours doivent également **être en possession de l'un des titres ou diplômes prévus** par les dispositions statutaires relatives au recrutement dans le cadre d'emplois d'accueil considéré.

- [Décret n° 2023-159 du 7 mars 2023](#)

## **Recrutement – FAQ sur la déclaration préalable à l'embauche**

Afin d'accompagner les employeurs, l'URSSAF a mis en ligne une **foire aux questions relative à la Déclaration Préable à l'Embauche (DPAE)**.

Pour rappel, les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent déclarer toute **embauche d'agents relevant du régime général** de la Sécurité sociale auprès de l'URSSAF. La DPAE doit être effectuée dans les huit jours qui précèdent l'embauche.

- [FAQ relative à la DPAE](#)

## **Communication - Droit à l'information en faveur des agents publics**

L'article [21 de la loi n° 2023-171 du 9 mars 2023 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne dans les domaines de l'économie, de la santé, du travail, des transports et de l'agriculture](#) crée un **droit à l'information en faveur des agents publics relevant du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)**, qu'ils aient la qualité de fonctionnaires ou d'agents contractuels. Il porte sur les règles essentielles relatives à l'exercice des fonctions de ces agents.

Ainsi, au sein du CGFP est inséré un [article L.115-7](#) qui dispose : « *L'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions.* »

La loi transpose en droit interne une disposition prévue par l'article 4 de la directive (UE) 2019/1152 du Parlement européen du 20 juin 2019 relative à des conditions de travail transparentes et prévisibles dans l'Union européenne.

La liste des éléments précis qui seraient communiqués aux agents publics ainsi que les modalités de cette communication seraient déterminées par un **décret en Conseil d'État**, qui renverrait lui-même à un **arrêté établissant les modèles des documents que les employeurs** remettraient aux agents publics.

Les **éléments communiqués** devraient notamment porter sur :

- l'identité et l'adresse de l'employeur ;
- la situation administrative de l'agent ;
- les droits de l'agent à la formation, à rémunération, aux congés payés ;
- le temps de travail de l'agent ;
- les modalités de cessation de fonctions pour les fonctionnaires ou modalités de fin de contrat pour les agents contractuels.

Pour aller plus loin :

- [Compte rendu de la commission des lois au Sénat du 6 décembre 2022](#) ;
- [Rapport n° 748 au nom de la commission des affaires sociales sur le projet de loi.](#)

### Lignes Directrices de Gestion – Pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale

Un syndicat a contesté les Lignes Directrices de Gestion (LDG) d'un centre hospitalier devant le juge administratif. Ces dernières prévoyaient une période minimale de 90 jours de présence effective pour qu'un agent puisse être évalué et inscrit au tableau annuel d'avancement.

Le juge administratif donne raison au syndicat et annule les LDG du centre hospitalier. En effet, ces dernières méconnaissent directement les dispositions législatives et réglementaires qui garantissent notamment aux agents placés dans certains types de congés ou de disponibilité le maintien de l'intégralité de leurs droits à l'avancement.

Par ailleurs, si des LDG peuvent fixer des orientations générales, notamment, pour l'inscription au tableau d'avancement, y compris un critère tenant à la durée de présence d'un agent, elles doivent **être rédigées, en des termes qui préservent le pouvoir d'appréciation de l'autorité investie du pouvoir de nomination**, laquelle doit pouvoir tenir compte des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

➤ [TA Poitiers, 31 octobre 2022, n° 2100708](#)

### Disponibilité – Délai raisonnable et réintégration

Un fonctionnaire territorial relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux a été placé en position de disponibilité pour convenances personnelles pendant dix ans. Aucun emploi n'étant vacant, il a été maintenu en disponibilité à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018. Par la suite, deux emplois correspondant au grade du fonctionnaire ont été créés, en juillet 2018, par la commune afin de promouvoir deux agents d'un grade inférieur inscrits au tableau d'avancement.

Le fonctionnaire conteste son maintien en disponibilité au motif que la collectivité aurait dû le nommer prioritairement sur l'un de ces deux emplois.

Le tribunal administratif a fait droit à la demande de l'agent. Cependant, la cour administrative d'appel considère que la collectivité n'était pas tenue de lui proposer ces deux emplois dès lors que sa disponibilité a duré plus de trois ans. En effet, dans ce cas de figure, la réintégration doit se faire dans un délai raisonnable.

**L'autorité territoriale n'a donc pas méconnu le droit de l'intéressé à être réintégré dans un délai raisonnable puisque son maintien en disponibilité a été prononcé à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018 et que les deux créations d'emplois contestées sont intervenues au 1<sup>er</sup> juillet 2018.** Ainsi, la décision de maintien en disponibilité était conforme à la réglementation.

➤ [CAA Lyon, 14 septembre 2022, n° 20LY01606](#)

### Protection fonctionnelle – La demande de prise en charge des frais d'avocat doit être explicite

Une fonctionnaire territoriale a sollicité le bénéfice de la protection fonctionnelle à raison de faits de harcèlement moral qu'elle imputait à sa supérieure hiérarchique. L'autorité territoriale lui a accordé cette protection et l'a informée qu'elle avait éloigné l'intéressée des activités d'encadrement à son égard.

L'agente a demandé l'annulation partielle de cette décision au motif que l'autorité territoriale lui a refusé la prise en charge des frais d'avocat.

Pour le juge administratif, en lui accordant le principe de la protection fonctionnelle et en mettant fin à la subordination hiérarchique de l'agente vis-à-vis de la personne visée, **l'autorité territoriale ne s'est pas méprise sur la portée de la demande** dont elle avait été saisie et n'a pas inexactement apprécié les mesures de protection que celle-ci appelait.

**L'agente ne peut pas contester que l'autorité territoriale lui aurait illégalement refusé la prise en charge de ses frais d'avocat dès lors qu'elle ne lui a pas demandé explicitement une telle prise en charge.**

➤ [CAA de Nancy, 13 juillet 2022, n° 21NC02778](#)

### Respect des garanties minimales de temps de travail

Question :

**Quels sont les moyens dont disposent les agents territoriaux en cas de non-respect des garanties minimales de temps de travail de la part de l'exécutif de leur collectivité ?**

Réponse :

En application de l'article L. 611-2 du Code Général de la Fonction Publique, **les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixées par la collectivité ou l'établissement**, dans les limites applicables aux agents de l'État, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements.

Pris en application de cet article, le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 dispose que les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents territoriaux sont déterminées dans les conditions prévues par le 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'État et dans la magistrature.

L'article 3 du décret du 25 août 2000 précité relatif aux **garanties minimales et précisant l'organisation du temps de travail à respecter dans la fonction publique de l'État est applicable dans la fonction publique territoriale**. Cet article prévoit, notamment, que la durée quotidienne de travail ne peut excéder dix heures, que l'amplitude maximale journalière de travail est fixée à douze heures et qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt-minutes.

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics disposent toutefois de la **possibilité de déroger à ces garanties minimales** dans deux situations en application du II de ce même article 3.

Il peut être dérogé à ces garanties d'une part, **lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens**, et d'autre part, **lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée après en avoir informé les représentants du personnel du Comité Social Territorial**. Cette dernière situation ne saurait justifier une dérogation permanente aux garanties minimales de travail compte tenu de son caractère exceptionnel.

Sous réserve des dérogations susmentionnées, **les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont tenus de respecter les garanties minimales de l'organisation du travail de leurs agents**. Dans l'hypothèse où ces garanties ne seraient pas respectées, le juge administratif considère qu'il appartient, dans le cadre d'une **procédure contentieuse engagée devant lui**, à l'agent territorial requérant d'établir la méconnaissance, par l'autorité territoriale, des règles applicables en matière de garanties minimales de travail ([CAA Bordeaux, 17 juillet 2018, n° 16BX02454](#)).

Dans ce cadre, **le non-respect délibéré des règles relatives aux garanties minimales de travail est susceptible, le cas échéant, d'engager la responsabilité de la collectivité** ([CAA Nancy, 1<sup>er</sup> octobre 2019, n° 17NC02500](#)).

**Question écrite n° 01296 publiée au JO Sénat du 02/03/2023**



## L'annualisation du temps de travail

Les décrets [n°20002-815 du 25 août 2000](#) et [n°2001-623 du 12 juillet 2001](#) prévoient que les collectivités locales définissent les **conditions de mise en place des cycles de travail par délibération et après avis du Comité Social Territorial**. Elles peuvent, ainsi, **organiser le temps de travail des agents selon les besoins des services** en procédant à l'annualisation du temps de travail.

L'annualisation du temps de travail a un **double objectif** :

- **condenser le temps de travail** de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et le libérer lors des périodes creuses ;
- lisser les hausses et baisses d'activité afin que l'agent perçoive une **rémunération identique tout au long de l'année**.

Si cette organisation est principalement utilisée pour les agents travaillant en milieu scolaire, elle ne leur est pas réservée.



L'annualisation du temps de travail est impossible pour les professeurs et les assistants territoriaux d'enseignement artistique ([CE, 13 juillet 2006, n° 266692](#)).

Si l'annualisation du temps de travail est possible, **aucun texte n'en prévoit les modalités** de mise en œuvre et notamment le **mode de calcul**. Les exemples présentés ci-après sont des **propositions de calcul** qui peuvent être adaptées.

Dans la pratique, le calcul devra respecter les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail et les garanties minimales de temps de travail (voir ci-contre).

### La durée légale du travail

La **durée annuelle du temps de travail effectif** est de **1 607 heures** → 228 jours travaillés x 7 heures travaillées par jour = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité.



Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

La **durée hebdomadaire** de temps de travail est fixée à **35 heures** par semaine. La **durée annuelle du temps**

**de travail rémunéré** correspond à 35 heures multipliées par 52 semaines soit **1 820 heures**.

### Les garanties minimales de temps de travail

<i>Durée maximale quotidienne</i>	<b>10 heures</b>
<i>Amplitude maximale de la journée de travail</i>	<b>12 heures</b>
<i>Durée maximale hebdomadaire</i>	<b>48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives</b>
<i>Repos minimum journalier</i>	<b>11 heures</b>
<i>Repos minimum hebdomadaire</i>	<b>35 heures</b>
<i>Temps de pause</i>	<b>20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif</b>

### Le calcul de l'annualisation

#### 1. Calculer le total des heures à travailler dans l'année

Afin de calculer l'annualisation du temps de travail, la collectivité doit **déterminer le nombre d'heures que l'agent va effectuer sur l'année** (civile ou scolaire).

**Exemple** : Un agent travaille **7,5 heures** par jour, **4 jours** par semaine pendant la période scolaire ainsi que **17 heures** de ménage sur l'année. L'année scolaire compte **36 semaines** en moyenne.

Nombre d'heures travaillées par semaine scolaire : 7,5 x 4 = **30 heures** par semaine

30 heures x **36 semaines** = **1 080 heures**

Nombre annuel total d'heures travaillées : 1 080 heures + 17 heures = **1 097 heures**

#### 2. Ajouter la journée de solidarité

L'[article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004](#) institue une **journée de solidarité** afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées.

La durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est ainsi portée de **1 600 à 1 607 heures**.



La journée de solidarité est **proratée pour les agents à temps non complet et à temps partiel**.

Les heures effectuées au titre de la journée de solidarité **ne donnent pas lieu à rémunération**.

Ainsi, en reprenant l'exemple précédent, la durée de travail de l'agent est la suivante :

Nombre d'heures effectuées au titre de la journée de solidarité : 7 heures x 1 097 heures / 1 600 heures = **4,80 heures**

Nombre d'heures totales à effectuer sur l'année : **1 097 heures + 4,80 heures = 1 101,80 heures**

#### 3. Déterminer le temps de travail hebdomadaire moyen permettant de calculer la rémunération

La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{nombre d'heures effectuées x 35 heures}}{1\ 600 \text{ heures}}$$

Les 1 600 heures représentent le **temps de travail annuel réglementaire pour un agent employé à temps complet hors congés annuels et hors jours fériés**. La journée de solidarité n'étant pas rémunérée, elle n'est pas prise en compte.

35 heures représentent le **temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps complet**.

Dans notre exemple, le **temps de travail moyen** s'établit ainsi à : 1 097 heures x 35 heures / 1 600 heures = 24 heures de travail par semaine en moyenne.

<i>Temps de travail par semaine en moyenne</i>	<b>24 heures</b>
<i>Nombre d'heures de travail effectif sur l'année</i>	<b>1 101,80 heures</b>
<i>Nombre d'heures rémunérées sur l'année</i>	<b>1 352 heures (26 heures x 1 820 heures / 35 heures = 1 248 heures)</b>

La **délibération** créant l'emploi devra donc prévoir un **temps de travail hebdomadaire annualisé de 24 heures par semaine**.

### Les congés annuels et les jours fériés

Les congés annuels et les jours fériés **sont rémunérés mais ne sont pas travaillés**. Ainsi, ils sont pris en compte pour le calcul des 1 820 heures mais pas pour celui des 1 607 heures.



## ? Comment est calculé le temps de travail des agents absents pour congé de maladie en cas d'annualisation de leur temps de travail ?

Le principe est que **les jours de congés de maladie doivent être considérés comme des journées de travail effectif**. Cependant, aucun texte ne détermine les modalités de décompte du temps de travail des agents annualisés en cas de congés de maladie.

Le Conseil d'État considère que **l'autorité territoriale est compétente pour déterminer les conséquences des congés de maladie des agents dont le cycle de travail est annualisé s'agissant du calcul de leur temps de travail annuel effectif** ([CE, 4 novembre 2020, n° 426093](#)).

Deux décomptes peuvent être proposés :

### • 1<sup>ère</sup> hypothèse : le décompte au réel

L'autorité territoriale peut retenir qu'en cas de congé de maladie, **les heures prévues dans le planning de l'agent sont considérées comme réalisées**. Il s'agit d'appliquer sans modalité particulière le principe selon lequel les **congés pour raison de santé** sont considérés comme **service accompli**.

**Exemple** : L'agent est absent deux jours pour maladie. Le planning prévoyait qu'il devait effectuer 7,5 heures de travail sur ces deux jours. En retenant un décompte au réel, l'autorité territoriale considère que les heures sont effectuées. Dans ce cas, **aucune heure n'est due ou reportée**.

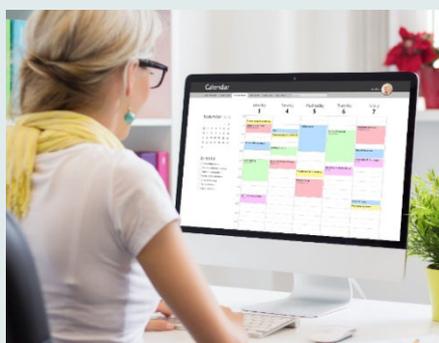
### • 2<sup>ème</sup> hypothèse : le décompte au forfait

L'autorité territoriale peut retenir que **l'agent en congé de maladie est regardé comme ayant effectué les heures pour lesquelles il est rémunéré**. Ainsi, peu importe la période d'absence qu'il s'agisse de la période haute où l'agent travaille plus qu'il n'est rémunéré ou de la période basse où il travaille moins que ce qu'il n'est rémunéré. **Le temps de travail décompté sera identique**.

L'employeur est libre de fixer une autre modalité de décompte du temps de travail pour les agents annualisés en cas de congé de maladie. L'important est que cette modalité soit **prévue**, par exemple dans un règlement intérieur (après avis du CST), et **appliquée de la même manière** à l'ensemble des agents.

- ➔ Mise en place de l'annualisation
- ➔ Regroupement, fusion d'écoles,
- ➔ Réorganisation de service,
- ➔ Refontes des emplois du temps,
- ➔ Mise à jour du règlement sur l'aménagement du temps de travail
- ➔ Négociation d'un protocole sur le service minimum
- ...

**Votre CDG vous accompagne par du Conseil en organisation et en transitions**



**En savoir plus**



## ? Un agent contractuel peut-il être soumis à une période d'essai à l'occasion d'un renouvellement de contrat de travail ?

**Réponse : NON.**

Aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une **même autorité territoriale** avec un **même agent** pour exercer les **mêmes fonctions** que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le **même emploi que celui précédemment occupé** ([article 4 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale](#)).

## S.O.S. besoin d'un(e) secrétaire de mairie ?



Malgré un vivier de plus de 900 candidats inscrits sur notre plateforme de missions temporaires, certaines compétences sont souvent difficiles à trouver.

D'abord parce qu'elles concernent des métiers en tension sur le marché de l'emploi, mais aussi parce que ce sont celles que toutes les collectivités recherchent.

Afin de ne pas vous laisser sans ressources, le Centre de Gestion a créé un **service de secours d'urgence** visant à vous permettre, sur quelques heures, quelques jours, de débloquer des tâches essentielles : bouclage du budget, paye du mois, paiement de factures en retard, état-civil, organisation d'une élection...

En parallèle, le service Remplacement-Renfort engage des recherches pour, le cas échéant, trouver une solution de remplacement plus durable.

### Comment déclencher l'intervention ?

1. Signer la convention de service (gratuite) correspondante :

- [Convention](#)
- [Modèle délibération](#)

2. Formuler votre demande :

- [Portail Net-remplacement](#)  
ou : [emploi-mobilite@cdg16.fr](mailto:emploi-mobilite@cdg16.fr)  
Tél : 05.45.69.70.07

### Qui sont nos super-héros ?

Le CDG emploie à temps complet 2 secrétaires de mairie itinérantes remplaçantes.

Expérimentées avec plus de 20 ans de service au sein des collectivités de la Charente dont de nombreuses années en poste de secrétaire de mairie, titulaires et itinérantes, elles sont en outre formées aux différentes applications métier de la comptabilité, de la paye notamment.



Fabienne CONDEMINE  
a intégré le CDG en avril 2021



Monique CHARRIER-DORBE  
nous rejoint ce 1<sup>er</sup> avril 2023

## Vous souhaitez recruter durablement ?

Le CDG peut vous accompagner dans la recherche de profils ou sur toute la procédure de recrutement.



Par un questionnaire diffusé fin 2022-début 2023, nous avons identifié des secrétaires en poste qui souhaitent compléter leur temps de travail.

En outre, nos 2 S.M.I. peuvent tutorer des candidats devant compléter leur formation théorique par une pratique en collectivité.

### Témoignage de Madame GIROUX-MALLOT, Maire de Saint-Amant-de-Boixe

*Notre secrétaire générale, en poste depuis plus de 40 ans, partant à la retraite fin avril 2022, nous devons donc procéder à son remplacement.*

*L'équipe municipale étant composée essentiellement de nouveaux élus, cette tâche nous paraissait compliquée et la nécessité d'une aide éclairée pour la mener à bien était évidente.*

*La municipalité a opté pour « une aide au recrutement d'un nouvel agent faisant fonction de secrétaire de mairie à temps plein » avec un portage « clé en main » de la procédure de recrutement, pour un coût de 1500 euros.*

*Un tableau de classement, tenant compte des compétences, du parcours professionnel et des qualités en général de chacun des candidats (7 profils retenus) a été soumis à la collectivité.*

*Nous avons validé la proposition du CDG 16 et nous ne le regrettons pas. Elle a pris ses fonctions il y a maintenant 10 mois.*

*Nous avons beaucoup apprécié l'aide et les conseils du CDG 16, car en raison de l'importance de ce poste clé qu'est celui de secrétaire générale, nous n'avions pas droit à l'erreur.*

- [Pour en savoir plus](#)

## Calcul de reprise d'ancienneté de services

Depuis 1<sup>er</sup> janvier dernier, le Centre de Gestion peut prendre en charge vos calculs obligatoires de reprise d'ancienneté de service, à l'occasion du recrutement de vos agents, via la [convention CDGRH+](#).

Afin de préciser les modalités de calcul qui sont appliquées par le Centre, vous trouverez dans ce [tableau de synthèse](#), une liste non-exhaustive des éléments à prendre ou non en compte.

En effet, si vous réalisez certains calculs et nous en [confiez d'autres](#), il convient d'**harmoniser les pratiques** pour l'ensemble de vos agents.

## Absence d'impact de la grève sur la carrière des agents publics

Par définition, la grève correspond à une absence de service fait, qui entraîne par conséquent une retenue automatique sur la rémunération de l'agent.

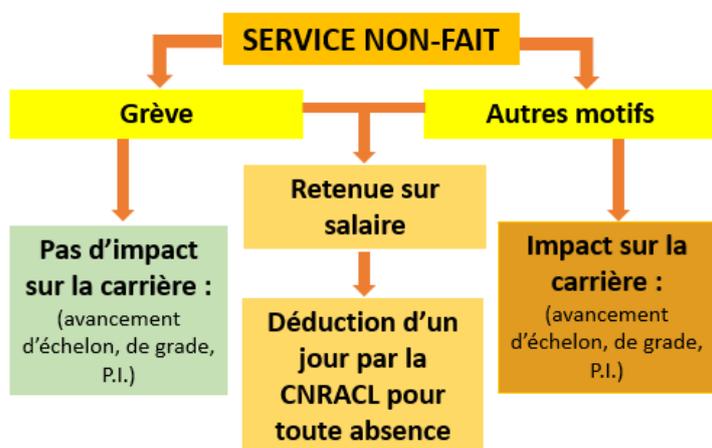
Une [circulaire du 26 février 2001](#) a précisé que l'exercice du droit de grève n'emportait aucune incidence sur les droits à avancement des fonctionnaires grévistes.

Dans un [arrêt n°10892 du 18 avril 1980](#), le Conseil d'État a précisé que cette retenue sur traitement est une « **mesure purement comptable qui n'est soumise à aucune procédure particulière** ». Il ne doit pas être porté sur le bulletin de salaire la mention de l'exercice du droit de grève mais une **mention neutre** indiquant une simple absence non rémunérée ou une régularisation.

En principe, aucun arrêté ne doit être pris pour acter l'absence de service fait d'un agent ayant exercé son droit de grève. Si la prise d'un arrêté permet une transparence pour l'agent et la collectivité et un suivi des retenues sur rémunérations opérées du fait des jours de grève, **cela ne doit pas entraîner les conséquences du service non-fait classique, en matière de droits à avancement.**

En effet, le service non fait pour grève n'a jamais de conséquence sur les droits à avancement des agents. Il impacte la rémunération (proportionnellement à la durée de l'exercice du droit de grève), ainsi que les cotisations sociales. Concernant les droits à pension de retraite, la CNRACL déduit un jour complet pour toute absence, quelle qu'en soit la cause, y compris pour une heure de grève.

Afin que la carrière de vos agents soit correctement suivie dans notre logiciel, il convient de nous préciser, lors de la transmission de vos arrêtés, si les **arrêtés pour service non fait engendrent ou non une incidence sur la carrière.**



Par défaut, les arrêtés sans indication seront traités en « autres motifs », occasionnant donc un impact sur la carrière de l'agent.

## Transmission des arrêtés individuels

En application de [l'article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985](#), le centre de gestion constitue et tient à jour un dossier individuel par fonctionnaire, y compris les stagiaires, indépendamment du dossier prévu à [l'article 137-1 du CGFP](#) tenu par la collectivité ou l'établissement public administratif.

Pour ce faire, une copie des pièces figurant dans les dossiers des agents et qui retracent leur carrière (tous les actes individuels) doivent être transmis par l'autorité territoriale au Centre de Gestion, **dans un délai de deux mois.**

Outre cette réglementation, l'envoi régulier de ces actes nous permet de suivre au mieux la carrière de vos agents et de vous proposer des projets de tableaux ou d'arrêtés correspondant à leur situation administrative à jour.

Cette transmission peut se faire, soit par voie postale, soit par courriel, auprès du pôle gestion des ressources humaines. Concernant l'envoi dématérialisé, il est souhaitable de nous transmettre un fichier par acte pour garantir une gestion efficace.

## L'indemnité compensatrice de la hausse de la C.S.G.



La rémunération de l'agent public comprend une partie obligatoire et une partie variable. La partie obligatoire peut contenir une indemnité compensatrice de la CSG destinée à compenser la hausse de la CSG introduite au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Cette compensation dépend du statut de l'agent et de sa situation au 31 décembre 2017. Elle est **pérennisée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021.**

Pour plus d'informations sur ce sujet, consultez la rubrique « [Ressources](#) », « [La rémunération](#) », « L'indemnité compensatrice de CSG ».

## Journée d'info statutaire : recherche salle

Une demi-journée d'informations sur l'actualité statutaire sera organisée en juin (le formulaire d'inscription vous sera communiqué fin mai).

Pour ce faire, nous recherchons un lieu de réunion, équipé de moyens de projection et de sonorisation, disponible le **mardi 20 juin** ou le **jeudi 29 juin.**

Si vous souhaitez nous accueillir, merci de contacter Madame Manelle BETTAYEB, par mail ([m.bettayeb@cdg16.fr](mailto:m.bettayeb@cdg16.fr)) ou par téléphone : 05.45.69.70.02

## Retour sur : Quinzaine de l'emploi public



Plus de 2000 personnes étaient présentes pour assister en direct aux 23 conférences en ligne.

Les conseillers mobilité-carrière de Nouvelle-Aquitaine et de Centre-Val de Loire ont réalisé :

- 295 entretiens-conseils mobilité
- 63 entretiens-conseils sur profil *LinkedIn*

Pour la Nouvelle-Aquitaine, on comptabilise **2 675 comptes** créés sur le site [www.quinzainedelemploipublic.pfrhna.fr](http://www.quinzainedelemploipublic.pfrhna.fr) et **800 inscriptions** pour les événements organisés :

- 392 inscriptions aux présentations métiers
- 166 inscriptions aux différents job-dating
- 81 inscriptions aux portes ouvertes
- 62 inscriptions aux présentations des modes d'accès à la FP et dispositifs de mobilité
- 59 inscriptions aux entretiens personnalisés
- 42 inscriptions aux séances de codéveloppement

## Retour sur le Job-Dating proposé par le CDG 16 le jeudi 16/03 de 9h à 12h à la salle des Fêtes de Gond-Pontouvre.

Lors de cet événement, 14 personnes ont rencontré des conseillers du Pôle Emploi-Mobilités du Centre de Gestion et de Pôle-Emploi, pour échanger sur les métiers de cuisinier et secrétaire de mairie.

Des offres d'emploi déposées par les collectivités du département (titulaire ou contrat) ont été proposées ainsi que la présentation du service Recrutement-Remplacement-Renfort.

Le CDG 16 remercie la Mairie de GOND-PONTOUVRE et Pôle Emploi pour leur collaboration.



- **CST + formation spécialisée : 9 mai**

(date limite de réception des dossiers : le 7 avril)

- **CAP / CCP : 2 mai**

(date limite de réception des dossiers : le 3 avril)

- **Conseil Médical (formation restreinte) : 27 avril**

- **Conseil Médical (formation plénière) : 27 avril**  
(date limite de réception des dossiers : le 6 avril)



## Retour sur : atelier PEP'S



Politiques sociales .  
**pep's**  
plateforme employeurs publics

Dans le cadre de sa convention de partenariat avec la Caisse des Dépôts et Consignations, le service retraite du Centre de Gestion a organisé, le 7 mars 2023 à Tourriers, un premier **atelier pratique** à destination des gestionnaires RH, en partenariat avec la Communauté de Communes Cœur de Charente.

L'objectif de cet atelier était de se familiariser avec les fonctionnalités des services en ligne de la CNRACL. Par groupe de 8 à 10 participants, les gestionnaires, tout en naviguant sur leur espace personnel PEP'S, ont pu obtenir des informations sur le fonctionnement de la plateforme, ainsi qu'une assistance à la complétude des comptes individuels retraite (CIR) des agents affiliés à la CNRACL de leur collectivité.

Cette intervention sur le CIR permet aux agents de recevoir un relevé de situation individuelle (RISe) à jour.

Nous remercions la **Communauté de Communes Cœur de Charente** pour son accueil.

Ce format peut être reproduit au sein d'autres territoires qui le souhaitent. Pour ce faire, nous vous invitons à contacter Mesdames FRANÇOIS et GARDAIS, par mail [retraite@cdg16.fr](mailto:retraite@cdg16.fr) ou par téléphone : 05.45.69.70.09.

## Référent déontologue des élus

Comme nous vous l'évoquions dans le [précédent numéro du Mag. RH](#), l'AMF 16 et le CDG 16 ont convenu que ce dernier porterait une proposition mutualisante de désignation d'un référent déontologue pour les élus, conformément à l'article L1111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et au décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.



Le Conseil d'Administration devra se prononcer sur les modalités de création de cette nouvelle prestation, couverte par la compétence des centres de gestion en matière de conseils juridiques (article L.452-40 du CGFP), pour les

collectivités qui lui sont affiliées et celles qui ne lui sont pas affiliées.

Nous reviendrons vers vous à l'été avec ces éléments plus précis.

## Déclaration de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH)

La campagne de DOETH a lieu **du 1<sup>er</sup> février au 30 avril 2023**.

Seules les collectivités de plus de 20 agents et celles, ayant reçu une lettre d'appel à déclaration annuelle, en ont l'obligation.



Afin de vous aider dans la saisie et prendre en compte la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, la **Cellule Insertion et Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés (CIMETH)** du Centre de Gestion vous propose un temps **d'information et d'accompagnement à la déclaration**, en visioconférence :

**Le 6 avril 2023 à 14h00**

- [Inscription](#)

Pour cette session, vous devez vous munir des éléments qui vous permettront de fiabiliser les données à saisir et d'effectuer votre déclaration **sur la [plateforme PEP'S](#)** :

- Votre identifiant
- Votre mot de passe d'accès au portail E-services,
- Les éléments nécessaires à la saisie ainsi que les justificatifs
- Catégorie de bénéficiaires (justificatif de BOE) ;
- Catégorie hiérarchique (A, B ou C);
- Sexe ;
- Tranche d'âge (- de 25 ans, de 26 à 40 ans, de 41 à 55 ans et + de 55 ans);
- Mode de recrutement.



Si vous avez d'ores-et-déjà effectué votre déclaration, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous transmettre la synthèse de saisie par mail.

- Contact : [cimeth@cdg16.fr](mailto:cimeth@cdg16.fr) - 05.45.69.69.96
- [Pour en savoir plus](#)