



LE MOT DE LA PRÉSIDENTE

Dans un pays et un département particulièrement touchés par une conjoncture difficile en matière d'emploi, le Centre de Gestion tient sa juste place dans la maîtrise de l'emploi public. Cette fonction est notre cœur de métier et nous explorons chaque domaine dans lequel notre compétence peut se développer pour combattre le fléau du chômage tout en permettant aux collectivités locales et aux établissements publics de faire le meilleur choix possible dans la qualité et le nombre de collaborateurs à recruter.



SOMMAIRE

ÉDITORIAL	1
PROMOTION INTERNE ET AVANCEMENT DE GRADE	
ÉTABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE	2
LA SANTÉ AU TRAVAIL : LES OUTILS DU CENTRE DE GESTION	3
LE CENTRE DE GESTION SOUTIENT LES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS	4
LE DROIT DISCIPLINAIRE	4

■ Tout d'abord le Centre de Gestion est l'établissement qui organise les examens et concours d'accès ou de promotion pour la Fonction Publique Territoriale. Pour la première fois, en ce mois de novembre, nous avons participé au déroulement des épreuves du concours d'Attaché Territorial dans le cadre de la grande région Sud-Ouest.

■ C'est aussi notre service de remplacement et d'assistance temporaire qui vous permet de recruter, à titre provisoire, des collaborateurs dans votre collectivité.

■ C'est encore l'aide au recrutement que nous mettons à disposition de ceux qui souhaitent bénéficier de notre expertise.

■ C'est l'aide au recrutement ou au maintien en activité des travailleurs handicapés qui nous a fait signer avec l'A.L.E.P.H. une convention le 15 octobre dernier.

■ C'est l'ensemble des missions de conseils et d'assistance que nous portons dans le suivi de la carrière des agents : mobilité professionnelle, bourse de l'emploi, conditions de travail suivies par le service hygiène et sécurité et de médecine préventive, bilan social, conseils statutaires, commissions paritaires,...

C'est aussi votre action dans l'accueil d'apprentis qui permet une meilleure intégration professionnelle grâce à une formation en alternance qui correspond bien à des diplômés adaptés aux métiers de la « territoriale ».

Certains de ces services sont effectués dans le cadre de nos missions obligatoires, d'autres dans le cadre de missions facultatives, objets de conventions particulières entre votre collectivité et le Centre de Gestion.

En déployant un maximum d'efforts, avec un budget et des effectifs limités, le Centre de Gestion concourt non pas à recruter plus mais à recruter mieux !

Dans cet esprit de mutualisation de nos moyens au service des collectivités et des établissements publics, en cette fin d'année je vous souhaite, avec les membres du Conseil d'Administration, de bonnes fêtes et peut être un peu de repos !

La présidente, **Reine BOUVIER**
Maire de LE CAILAR

Présidente de la Communauté de Communes Petite Camargue

Promotion interne et avancement de grade

Délibérations et arrêtés municipaux

La période de fin d'année est propice à la multiplication de délibérations et d'arrêtés relevant de la gestion du personnel dans les collectivités et établissements publics.

L'expérience acquise nous permet de vous rappeler trois règles de base :

La notification de l'arrêté :

Tout acte individuel doit être notifié à l'agent.

La notification de l'acte déclenche le délai de recours de 2 mois ouvert à l'intéressé. De plus la décision doit comporter la mention des délais et voies de recours.

L'absence de mention des voies et délais de recours a pour conséquence de faire courir indéfiniment ce délai et place ainsi l'agent et la collectivité dans une grande insécu-

rité juridique au regard de la carrière de l'agent.

Arrêtés d'avancement de grade :

Chaque arrêté d'avancement de grade doit porter les précisions suivantes permettant de vérifier la possibilité pour un agent d'avancer en grade :

- l'ancienneté générale et l'ancienneté dans le grade de l'agent dont l'avancement est décidé ;
- l'examen professionnel obtenu et le lieu où il a été réussi.
- l'inscription sur le tableau annuel d'avancement établi en fonction de la valeur professionnelle des agents.
- l'avis de la C.A.P. compétente.

Ces éléments sont issus des dispositions nouvelles relatives à la création de deux classes pour certains grades.

Saisine préalable des Commissions Paritaires :

Sans revenir sur les attributions des Commissions Administratives Paritaires (cat. A, B et C), du Comité Technique Paritaire et du Conseil de discipline, la publication de l'arrêt de la Cour Administrative d'appel de Lyon du 10 Juin 2010 nous permet de rappeler que la consultation des comités ou commissions paritaires doit intervenir avant que les organes compétents des collectivités publiques ne prennent parti sur les questions soumises à cette consultation.

Les membres du C.T.P. (collèges des élus et des délégués du personnel) ont d'ailleurs souhaité à l'unanimité des présents le 28 septembre 2010 rappeler cette règle.

Par ailleurs le délai de saisine des C.A.P. est fixé à au moins 20 jours et au moins 30 jours pour le C.T.P.

Rappel : établissement des listes d'aptitude pour la promotion interne

1) Les propositions d'inscription sur liste d'aptitude sont formulées par les autorités territoriales

Les Maires ou Présidents d'établissements publics proposent au Centre de Gestion le dossier individuel des fonctionnaires promouvables qu'ils jugent aptes à l'exercice des fonctions du cadre d'emplois considéré (dossiers de proposition de promotion interne).

Les autorités territoriales ne sont pas tenues de proposer tous les fonctionnaires qui remplissent les conditions.

2) Les propositions sont examinées en CAP

Les dossiers font l'objet d'une instruction permettant l'établissement d'un projet de liste d'aptitude en tenant compte du nombre de postes ouverts à ce titre. Ce projet est soumis pour avis à la commission administrative paritaire compétente.

3) Les listes d'aptitudes sont établies par la Présidente du Centre de Gestion

Après que la C.A.P. ait donné son

avis, il revient à la Présidente du Centre de Gestion d'inscrire sur la liste d'aptitude (en fonction du nombre de postes ouverts), les fonctionnaires employés par les collectivités affiliées.

Il est donc important d'attendre la publication des listes par le Centre de Gestion avant de prendre les décisions de nomination ou d'informer les agents de leur inscription.

*Contacts service
conseils statutaires :
04 66 38 86 86*

La santé au travail : les outils du Centre de Gestion

Le centre de gestion met au service des collectivités qui le souhaitent, par convention, deux entités qui représentent un véritable pôle santé au travail.

Les élus et gestionnaires territoriaux sont de plus en plus sensibles aux enjeux de la prévention : enjeux humains, économiques, sociaux et organisationnels, juridiques.

Le service hygiène et sécurité, composé aujourd'hui de 2 conseillers et d'une secrétaire (ACMO du CDG30)

- Répond aux questions juridiques ou techniques de leur domaine,

- Conçoit et diffuse des supports pédagogiques d'information (fiches pratiques, circulaires, site Internet),

- Participe aux réunions des C.T.P. et C.H.S en tant qu'expert,

- Anime le réseau départemental d'ACMO,

- Participe à l'organisation des réunions d'information auprès des élus ou du personnel,

- Donne des avis sur tous les règlements relatifs à l'hygiène et à la sécurité, et sur l'aménagement de locaux de travail.

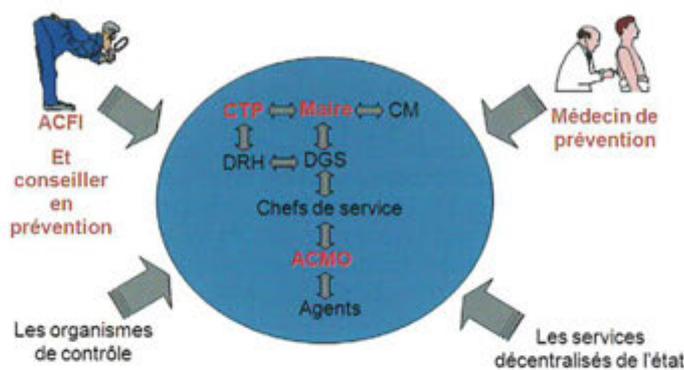
- Assure la mission d'inspection A.C.F.I. Les conseillers effectuent des missions de conseils et de contrôle avec des visites *in situ* dans le cadre de la fonction d'inspection rendue obligatoire pour toutes les communes et établissements publics : contrôle de l'application des règles d'hygiène et sécurité, proposition de mesures immédiates en cas d'urgence et toutes mesures d'amélioration, suites données.... Ceci au titre de la 4^e partie du Code du Travail (santé et sécurité au travail).

Les visites des locaux et des agents en situation de travail se déroulent après un entretien avec les élus, cadres et ACMO. Elles donnent lieu à un rapport de visite sur les situations ne répondant pas à la réglementation, les principaux risques pour la santé du personnel et des propositions de mesures préventives.

Cette mission découle de l'article 25 de la loi 84-53 du 26 Janvier 1984 : le Centre de Gestion peut mettre à disposition des collectivités territoriales et établissements public des agents chargés de la fonction d'inspection en hygiène et sécurité.

L'article 5 du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précise que l'autorité désigne le ou

Les acteurs de la prévention



les agents chargés d'assurer une fonction d'Inspection dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité ou peut passer convention avec le centre de Gestion.

Le coût de la convention et le rythme des visites sont établis en fonction de la taille des collectivités. Il en est de même pour le service de médecine préventive.

Notre service de **Médecine Préventive** se renforce par la signature d'une convention avec la C.A.R.M.I., organisme social des mines. 3 médecins suppléés par 3 secrétaires seront désormais à votre disposition.

Le médecin occupe une place importante dans la démarche de prévention des risques professionnels et conseille l'autorité territoriale ainsi que les agents et leurs représentants.

Les objectifs de la médecine sont de plusieurs ordres :

- surveillance de la compatibilité des postes avec l'état de santé des agents,
- maintien de la santé des agents à leur poste de travail,

- analyse et évaluation des risques professionnels,
- prévention des risques et des maladies du travail,
- améliorations des conditions de travail.

L'ensemble de cette action doit conduire à une meilleure gestion du personnel, épanouissement professionnel et optimisation des performances de l'agent, réduction de l'absentéisme.

Pour cela les missions du médecin préventeur sont doubles

- surveillance médicale des agents par les consultations médicales spécialisées (rythme fixé selon la nature de l'emploi et l'état de santé de l'agent), délivrance d'un avis d'aptitude.

- action sur le milieu professionnel avec des conseils donnés aux autorités après visites de postes de travail, analyse des risques en collaboration étroite avec le C.T.P./C.H.S., l'encadrement, l'ACMO et l'ACFI. Ceci nécessite une étroite collaboration avec les services de ressources humaines la Commission de Réforme et le Comité Médical.

Il va sans dire que les deux services mettent en commun, chaque fois que cela est possible leur connaissance documentaire, celle des collectivités, les documents uniques,...

Contacts H et S : 04 66 38 85 53
mail : hygiene.securite@cdg30.fr

Contacts Médecine Préventive :
04 66 38 86 96-04 66 38 86 91



Les services d'hygiène & sécurité, médecine préventive et conseil statutaire, avec les médecins de la CARM

Le Centre de Gestion soutient l'insertion des travailleurs handicapés

Le 15 octobre 2010, Reine BOUVIER, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard et Bruno MAZOYER, Président de l'Association pour l'Emploi des Personnes Handicapées, ont signé une convention de partenariat pour favoriser l'emploi des handicapés dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics

Le contenu de ce nouveau partenariat vise un double objectif :

■ D'une part, faciliter l'accès des handicapés aux emplois publics, soit par voie de concours pour les postes nécessitant une qualification, soit par recrutement direct pour ceux accessibles sans conditions de concours ou d'examen,

■ D'autre part, accompagner les élus locaux dans leur décision d'aménagement de postes de travail pour les fonctionnaires ou agents publics accidentés de la vie. Pour conduire ce projet, les acteurs s'appuieront sur les services déjà existants



De gauche à droite : M. Michel MAURY, Directeur de l'ALEPH, M. Bruno MAZOYER, Président de l'ALEPH, Mme Reine BOUVIER, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard et Mme Agnès JULIE, Directeur Général du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

dans les structures qu'ils président respectivement.

Mais, au-delà de l'obligation législative qui prévoit que toutes les collectivités territoriales dont les effectifs sont égaux ou supérieurs à vingt agents équivalents temps plein, doivent employer au moins 6 % de personnes handicapées, apparaît

une réelle volonté des co-signataires de maintenir dans l'emploi des personnes handicapées. Enfin, il faut souligner que ce partenariat ne générera aucun coût pour les collectivités qui utiliseront les services proposés par le Centre de Gestion et l'Association pour l'Emploi des Personnes Handicapées.

Le droit disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une *sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale*. Article 29 - loi n° 83-634. La principale difficulté en droit disciplinaire relève de ce qu'aucun texte ne délimite les contours de la faute disciplinaire. Il appartient donc à l'autorité territoriale de décider si le comportement de l'agent est ou non fautif et donc sujet ou non à sanction, en tenant compte du fait que les obligations du fonctionnaire varient selon la nature de l'emploi occupé et du grade tenu dans la hiérarchie. Les obligations du fonctionnaire sont précisées par la loi 83-634 du 13 juillet 1983. Ces obligations tiennent à la qualité d'agent public, justifiées par le fait qu'il participe à l'exécution du service public. S'il vient à manquer à ces obligations statutaires, il commet une faute, passible d'une sanction disciplinaire, indépendante des peines prévues par les législations civiles et pénales.

Plusieurs catégories de fautes issues des lois, décrets et jurisprudence ont été recensées :

↘ La faute professionnelle : lorsque l'agent viole ses obligations ou la déontologie professionnelle.

↘ La faute pénale : lorsque l'agent, comme tout citoyen, commet une infraction. Malgré le principe d'autonomie du droit disciplinaire par rapport au droit pénal, le droit pénal peut avoir une influence sur le droit disciplinaire (exemple : en cas de condamnation à une peine privative des droits civiques, le fonctionnaire est obligatoirement radié des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire)

↘ Les faits commis par l'agent dans sa vie privée : une faute étrangère au service peut donner lieu à une procédure disciplinaire. Ainsi sont fautifs les faits commis par l'agent dans sa vie privée lorsqu'ils :

- portent atteinte à la réputation de l'administration,
- jettent le discrédit sur la fonction exercée,
- apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire.

↘ Dans tous les cas, il incombe à l'autorité territoriale de prouver l'existence des faits et d'apprécier, sous le contrôle du juge :

- si le comportement de l'agent est fautif,
- quel est le degré de gravité de la faute,
- quel est le degré de la sanction envisageable.

↘ La sanction doit être proportionnée et

appropriée aux faits reprochés. Pour cela l'autorité territoriale pourra s'inspirer :

- de la gravité des faits reprochés,
- du comportement antérieur de l'agent,
- des sanctions antérieures dont a été frappé l'agent,
- de la nature des fonctions exercées par l'agent et de l'étendue de ses responsabilités,
- de l'encadrement et de l'accompagnement dont a disposé l'agent (a-t-il eu accès à des formations ? Est-il livré à lui-même dans son service ?...).

Les différentes sanctions :

1) Sanctions du 1^{er} groupe - (Sans saisine du Conseil de Discipline mais dans les mêmes formes que les sanctions soumises à avis de Conseil de Discipline (rapport circonstancié, consultation du dossier, droit à la défense) : **Avertissement-Blâme-Exclusion temporaire de fonctions (maximum de 3 jours)**.

2) Sanctions du 2^e groupe - (Saisine du Conseil de Discipline) : **Abaissement d'échelon-Exclusion de 4 à 15 jours**.

3) Sanctions du 3^e groupe - (Saisine) : **Rétrogradation-Exclusion de 16 jours à 2 ans**

4) Sanctions du 4^e groupe - (Saisine) : **Mise à la retraite d'office-Révocation**.

Contact : Brigitte Hilary-Boyer
04 66 38 86 86 ou
brigitte.hilary_boyer@cdg30.fr