



Les journées d'information statutaire

RENCONTRES TERRITORIALES



Le 3 octobre 2017

- Saint-Martin-du-Vivier
- Saint-Laurent-de-Brèvedent

Le 5 octobre 2017

- Bully
- Saint-Aubin-sur-Scie





Le Compte Personnel d'Activité





Le Compte Personnel d'Activité



Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie
est reconnu aux fonctionnaires.

 *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 22)*





Le Compte Personnel d'Activité



→ Les dispositifs de formation inchangés

Les formations obligatoires (pour les stagiaires et fonctionnaires titulaires)

- Formation d'intégration
10 j pour les cat. A et B, 5 j pour les cat. C
- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
3 à 5 j dans les 2 ans suite à nomination
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
2 j tous les 5 ans
- Formation de professionnalisation suite à nomination sur poste à responsabilité
3 j dans les 6 mois





Le Compte Personnel d'Activité



Formations personnelles (pour tous les agents)

- Congé de formation professionnelle
 - Congé de bilan de compétences
 - Congé de validation des acquis de l'expérience professionnelle
 - Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
-





Le Compte Personnel d'Activité



→ Les modifications introduites par le CPA

Avant

Les autres formations
(pour tous les agents)

DIF : 120h sur 6 ans

- La formation de perfectionnement
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la FP





Le Compte Personnel d'Activité



Après

Les autres formations (pour tous les agents)

Le Compte Personnel d'Activité :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
 - 150h
 - 300h si en situation d'inaptitude physique
 - 400h si agent de Cat. C sans formation
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
 - 60h sur 3 ans

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le Compte Personnel d'Activité



→ Évolution

✕ Postulat

- Les parcours professionnels sont moins linéaires
- La mobilité inter Fonction Publique encouragée
- L'anticipation des inaptitudes

✕ But

Le CPA donne les moyens de vivre les transitions dans un monde du travail mouvant, facilite la construction de son parcours professionnel.

 Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017

 Décret 2017-928 du 6 mai 2017

 Circulaire du 10 mai 2017

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le Compte Personnel d'Activité



→ **Qu'est-ce-que le Compte Personnel d'Activité ?**

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le **compte personnel d'activité (CPA)** a été créé, en remplacement du **droit individuel à la formation (DIF)**, pour les fonctionnaires, fonctionnaires stagiaires et agents contractuels.

Il est constitué d'un **compte personnel de formation (CPF)** et d'un **compte d'engagement citoyen (CEC)**.

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le Compte Personnel d'Activité



→ À quoi sert le Compte Personnel de Formation ?

L'utilisation du CPF porte sur **toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (hors formation perfectionnement)**

Il permet d'accéder à une **qualification** (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle) et une **préparation aux concours et examens professionnels** ou de développer ses compétences dans le cadre d'un **projet d'évolution** professionnelle





Le Compte Personnel d'Activité



→ Comment est-il alimenté ?

Les droits acquis au titre du DIF sont intégrés au CPF au 31/12/2016.

L'alimentation du compte s'effectue au 31 décembre de chaque année et à hauteur de :

- **24 heures maximum par année** de travail jusqu'à l'acquisition de 120 heures (sur 5 ans)
- Puis : **12 heures maximum par année** de travail dans la limite d'un **plafond total de 150 heures**

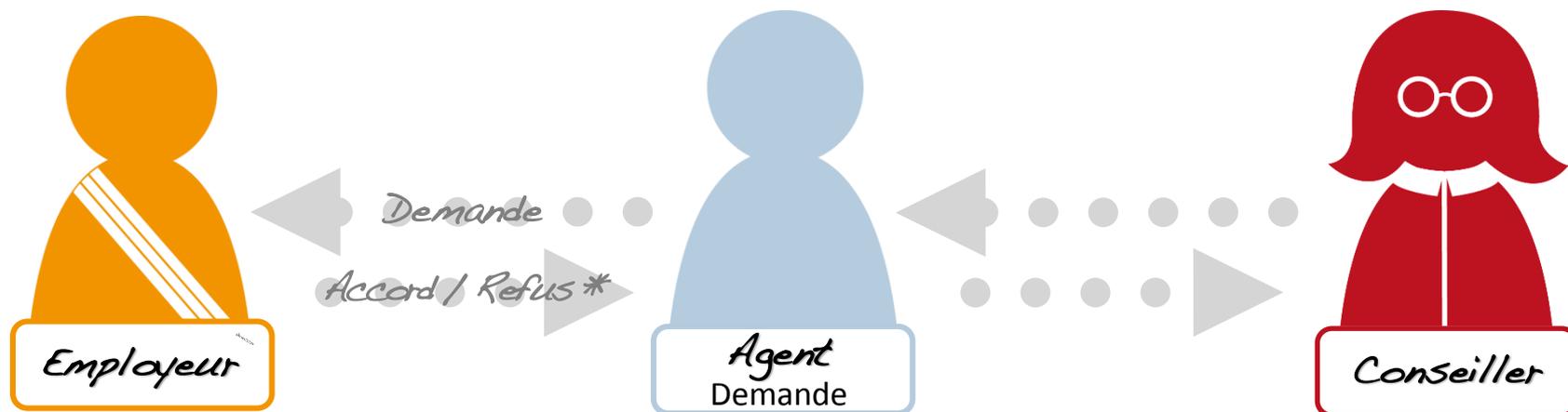
L'exception au plafond de 150 heures :

- **Agent de Catégorie C sans formation, non diplômé au moins au niveau V (48h/an dans la limite de 400 heures)**
- **Situation d'inaptitude physique (300 heures)**





La procédure :



* Le refus d'une 3^{ème} demande doit être motivé après avis de la CAP.

L'agent peut contester le refus devant l'instance paritaire dès le 1^{er} refus.

L'agent sollicite l'accord de son employeur sur :

- La nature
- Le calendrier
- Le financement de la formation souhaitée

Il précise par ailleurs le projet d'évolution professionnel qui fonde sa demande.

Accompagnement personnalisé de l'agent afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre.

→ Votre contact au **CdG76**

Loïc Palomba
02 35 59 41 69



Le Compte Personnel d'Activité



→ Quelles obligations pour l'employeur ?

✕ Les obligations

Les formations relevant du socle de connaissances et compétences

✕ Les priorités

- Prévenir les situations d'inaptitude
- Accompagner la VAE
- Préparer les concours et examens





Le Compte Personnel d'Activité



→ **Comment est-il utilisé ?**

✕ L'utilisation par anticipation

Dans la limite des 2 années civiles qui suivent.

✕ Le temps de formation

- Si sur le temps de service : temps de travail effectif
- Si en dehors du temps de service : protection en matière d'accident de travail et de maladie professionnelle





Le Compte Personnel d'Activité



→ **Comment est-il financé ?**

✕ Les frais pédagogiques

L'employeur doit prendre en charge les **frais pédagogiques** qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

✕ Les frais de déplacement

L'employeur peut prendre en charge les **frais occasionnés par leurs déplacements.**

La prise en charge de ces frais peut toutefois faire l'objet de plafonds déterminés par délibération.





Le Compte Personnel d'Activité



→ Le CPA des agents de droit privé (CAE, emploi d'avenir...)

Il se compose :

- du compte personnel de formation (CPF),
- du compte personnel de prévention de la pénibilité,
- du compte d'engagement citoyen.





Le Compte Personnel d'Activité



x Pour quelles formations ?

Il permet d'acquérir :

- un socle de connaissances et de compétences,
- une qualification.

Il permet également :

- d'être accompagné pour la validation des acquis et de l'expérience,
- de réaliser un bilan de compétences,
- de créer ou de reprendre une entreprise.

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le Compte Personnel d'Activité



x Quel financement ?

Les frais de formation liés au CPF peuvent être pris en charge par le CNFPT moyennant une cotisation (dans la limite de 0,2% des rémunérations versées) si la collectivité ne fait pas le choix d'en assurer elle-même le financement.





Le Compte Personnel d'Activité



→ Le Compte d'Engagement Citoyen

Le CEC reconnaît l'engagement citoyen destiné à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat comme source de droits à la formation.

Les règles de fonctionnement du CEC sont communes à l'ensemble des citoyens, quel que soit leur statut professionnel.

Les profils concernés : réserviste militaire, pompier volontaire, réserviste communal de sécurité civile, bénévole d'association, maître d'apprentissage, service civique...





Le Compte Personnel d'Activité



→ Pour quelles utilisations ?

Les heures de formation acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent être utilisées :

- pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat,
- pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF (les heures acquises au titre de l'engagement citoyen sont mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le compte personnel de formation).





Le Compte Personnel d'Activité



→ Comment est-il alimenté ?

Chacune des activités recensées permet d'acquérir **20 heures de droits à la formation par an et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires dans la limite d'un plafond de 60 heures.**

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le Compte Personnel d'Activité



→ La portabilité du CPA

À retenir :

- Tout fonctionnaire ou agent contractuel peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie, les droits précédemment acquis selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.
- Les droits acquis préalablement au recrutement dans la FPT sont conservés.
- L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance en auto assurance prend en charge les frais de formation de l'agent involontairement privé d'emploi (fin de CDD, non réintégration au terme d'une disponibilité...) lorsque la demande d'utilisation du CPF est présentée pendant la période d'indemnisation. L'agent doit cependant être sans emploi au moment où il présente sa demande.





Le Compte Personnel d'Activité



→ Comment est-il géré ?

Un service en ligne

Des droits consultables à partir de 2018 sur le portail moncompteactivite.gouv.fr administré par la CDC.

Les administrations sont tenues de recenser les droits acquis par chaque agent (DIF au 31/12/2016).

La CDC alimentera les droits acquis au titre de l'année 2017 à la fin du premier trimestre 2018.





Le Compte Personnel d'Activité



→ Comment est-il géré ?

La circulaire prévoit que les modalités de « décrémentation » des droits seront proposés au regard de l'organisation administrative et informatique dont dispose chaque collectivité.

Un guide de gestion du CPF et du CEC est attendu début 2018.

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le Compte Personnel d'Activité



Références

- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 22, 22 ter, 22 quater et article 32)
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique (CPA)

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Les nouvelles obligations déontologiques





Les nouvelles obligations déontologiques



→ Les nouveautés

Des nouveautés principalement en matière de :

- **Cumul d'activités**
- Exercice d'activités privées **pour les agents qui cessent, définitivement ou temporairement, leurs fonctions**
- **Déclarations obligatoires pour certains agents** (*déclaration d'intérêts et déclaration de situation patrimoniale*)
- Mise à disposition d'un **réfèrent déontologue**





Les nouvelles obligations déontologiques



→ Les cumuls d'activités

Maintien du **principe général d'interdiction** des cumuls d'activités :

- L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
- Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.





Les nouvelles obligations déontologiques



Les principales exceptions

- Les **activités accessoires** publiques ou privées
- La création ou la reprise d'une **entreprise**
- Les agents à temps non complet sur une durée inférieure ou égale à **24h30**
- Le cumul **d'emplois publics**





Les nouvelles obligations déontologiques



✕ Les principales activités accessoires

- *Expertise et consultation*
- *Enseignement et formation*
- *Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire*
- *Activité agricole*
- *Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale*
- *Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers*
- *Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif*
- *Services à la personne → Auto entreprise obligatoire*
- *Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent → Auto entreprise obligatoire*





✓ La procédure



Demande d'une autorisation **préalable** :

- Identité de l'employeur
- Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération
- Toute autre information utile

Notification de la **décision** dans un délai d'1 mois :

- Possibilité d'assortir l'autorisation de réserves et de recommandations
- Demande d'un complément d'information dans un délai de 15 jours (notification de la décision dans un délai de 2 mois)





Les nouvelles obligations déontologiques



✓ À retenir

- **Le silence** de l'Autorité Territoriale vaut désormais **rejet**
- Une ou plusieurs activités mais **en dehors du temps de travail**
- **Liste limitative des activités accessoires**
- Exercice possible sous la forme d'une **auto entreprise**
- Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération donne lieu à une nouvelle demande
- Possibilité de mettre fin à l'exercice de l'activité accessoire (intérêt du service, informations erronées et absence du caractère accessoire)
- Les activités de bénévolat sont toujours libres





Les nouvelles obligations déontologiques



✕ La création ou la reprise d'entreprise

- Interdiction de créer ou de reprendre une entreprise en cas d'exercice des fonctions à temps plein sur un emploi à temps complet.
Mise en conformité: 2 ans (*21 avril 2018*)
- Maintien de la disponibilité sur autorisation (*durée de 2 ans*).
- Création d'un temps partiel sur autorisation (*et non de droit*) d'une durée de 2 ans, renouvelable pour une durée d'un an.





✓ La procédure (temps partiel)



Demande de temps partiel sur autorisation
3 mois avant la date de création ou de reprise

Saisine de la Commission de déontologie dans un délai de **15 jours** avec une première appréciation de la demande.

Possibilité de saisir une 2^{ème} fois la Commission de déontologie dans un délai d'1 mois. La Commission rend un nouvel avis dans un délai d'un mois.

Avis dans un délai de 2 mois sur :

- Compatibilité
- Compatibilité avec réserves valables 2 ans*
- Incompatibilité*

La Commission de déontologie peut demander une analyse circonstanciée de la situation et un avis sur les conséquences.

* Les avis s'imposent à l'Autorité Territoriale et à l'agent





Les nouvelles obligations déontologiques



✓ À retenir

- Renouvellement du temps partiel sur autorisation après une nouvelle demande.
- Pas de saisine de la Commission de déontologie dans le cadre du renouvellement.
- Possibilité de mettre fin au temps partiel sur autorisation :
 - Incompatibilité avec les fonctions
 - Informations erronées
- **Pas de nouvelle demande moins de 3 ans après la fin du temps partiel pour création d'entreprise.**





Les nouvelles obligations déontologiques



✕ Les autres cumuls d'activité

Les agents qui occupent un emploi permanent à temps non complet **inférieur ou égal à 24h30** peuvent exercer une activité privée, après déclaration

Un fonctionnaire ne peut occuper un ou **plusieurs emplois permanents à temps non complet** que si la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet, **soit 40h15min.**





Les nouvelles obligations déontologiques



→ Exercice d'activités privées pour les agents qui cessent, définitivement ou temporairement, leurs fonctions

Les agents concernés :

- Les agents qui cessent **définitivement** leurs fonctions : démission, licenciement, révocation, départ en retraite...
- Les agents qui cessent **temporairement** leurs fonctions : exclusion temporaire, disponibilité...
- Pour les **agents contractuels** selon leur catégorie. :
 - Catégorie A : s'ils ont été employés de manière continue pendant au moins 6 mois
 - Catégories C et B : s'ils ont été employés de manière continue pendant au moins 1 an

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Les nouvelles obligations déontologiques

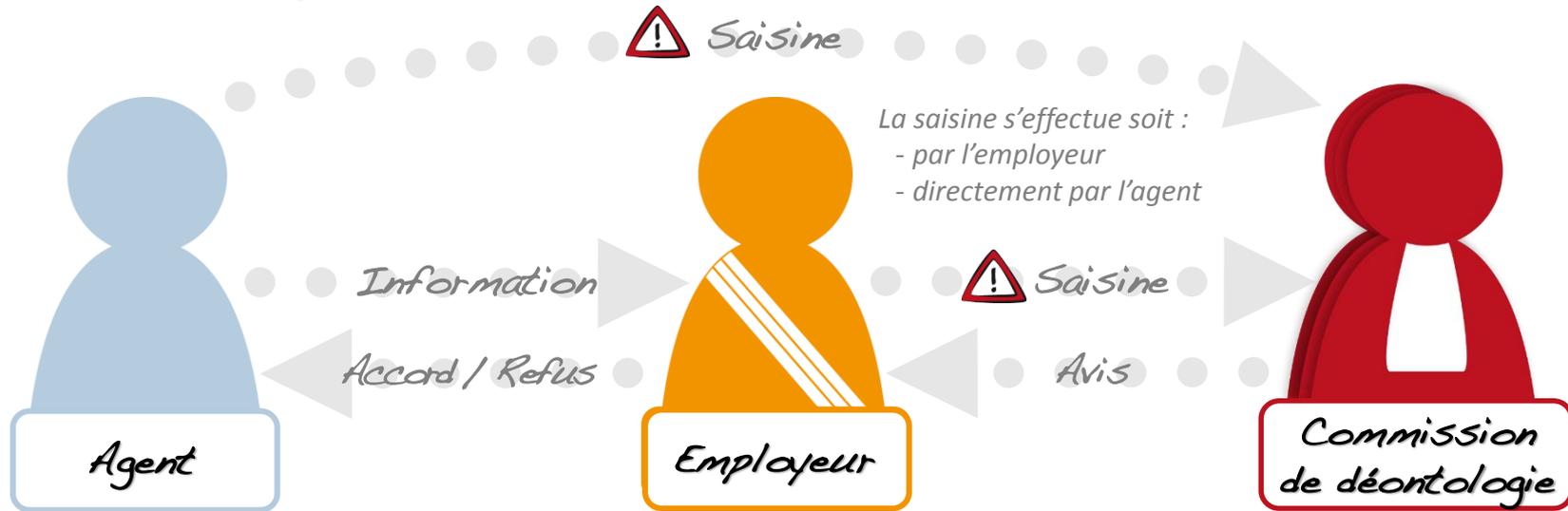


Toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, ou de toute activité libérale, avec les fonctions exercées **au cours des trois années précédant le début de cette activité.**





✕ La procédure



La saisine s'effectue soit :

- par l'employeur
- directement par l'agent

Information par écrit à l'Autorité Territoriale 3 mois avant le début de l'activité privée.

Saisine de la Commission de déontologie 3 mois avant le début de l'exercice de l'activité privée.

Saisine de la Commission de déontologie dans un délai de 15 jours avec une première appréciation de la demande et **envoi** de la copie de la lettre de saisine à l'agent.

Possibilité de saisir une 2^{ème} fois la Commission de déontologie dans un délai d'1 mois. La Commission rend un nouvel avis dans un délai d'un mois.

Avis dans un délai de 2 mois sur :

- Compatibilité
- Compatibilité avec réserves valables 2 ans*
- Incompatibilité*

La Commission de déontologie peut demander une analyse circonstanciée de la situation et un avis sur les conséquences et toute explication ou tout document.

* Les avis s'imposent à l'Autorité Territoriale et à l'agent





Les nouvelles obligations déontologiques



✕ À retenir

La Commission de déontologie apprécie si l'activité risque de :

- Compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service
- Méconnaître tout principe déontologique
- Placer l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêts

Saisine obligatoire (*et non facultative*) de la Commission de déontologie





Les nouvelles obligations déontologiques



→ La déclaration d'intérêts

Transmission avant la nomination d'une déclaration de ses intérêts à l'Autorité Territoriale pour certains emplois :

- *DGS, DGAS et DGST des communes et des EPCI à fiscalité propre de plus de 80 000 hbts*
- *DGS et DGAS des départements et des régions*
- *DG, DGA et DGST*
- *DG et DGA des EPCI, des CCAS et des CIAS, des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales et de leurs groupements assimilés à des communes de plus de 80 000 hbts*
- *Directeur et directeur adjoint des établissements publics, autres que ceux mentionnés précédemment, assimilés à des communes de plus de 80 000 hbts*
- *DG et DGA du CNFPT, des deux CIG et des CDG assimilés à des communes de plus de 80 000 hbts*
- *Directeur de délégation du CNFPT*
- *Directeur de caisse de crédit municipal d'une commune de plus de 80 000 hbts*
- *Référent déontologue*

Les agents qui occupaient au 1/02/2017 l'un de ces emplois avaient jusqu'au 1/08/2017 pour transmettre leur déclaration à l'Autorité Territoriale.

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Les nouvelles obligations déontologiques



→ La déclaration de patrimoine

Transmission avant et après la nomination d'une déclaration de situation patrimoniale à la Haute Autorité de Transparence pour la Vie Publique pour certains emplois :

- *DGS des communes de plus de 150 000 hbts*
- *DGS des régions, des départements*
- *DG ou directeur des EPCI à fiscalité propre de plus de 150 000 hbts*
- *DG ou directeur des EPCI, des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales et de groupements de collectivités assimilés à des communes de plus de 150 000 hbts*
- *DG du CNFPT, des deux CIG et des CDG assimilés à des communes de plus de 150 000 hbts*
- *Directeur de caisse de crédit municipal d'une commune de plus de 150 000 hbts*

Les agents qui occupaient au 1/02/2017 l'un de ces emplois avaient jusqu'au 1/08/2017 pour transmettre leur déclaration à l'Autorité Territoriale.





Les nouvelles obligations déontologiques



→ Le référent déontologue

Tout fonctionnaire doit pouvoir consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect de ses obligations et ses principes déontologiques.

Il est tenu au secret et à la discrétion professionnels.

En cas de conflit d'intérêts, il apporte tout conseil utile aux personnes concernées en vue de faire cesser la situation.

Les informations permettant aux agents de contacter le référent déontologue devront être portées à leur connaissance par leur supérieur hiérarchique.





Les nouvelles obligations déontologiques



x Désignation

Pour les collectivités affiliées : par le Président du CdG

Pour les collectivités non affiliées : par l'Autorité Territoriale

- 1)** Un ou plusieurs agents sous réserve d'être fonctionnaire, en activité ou retraité, ou agent contractuel en CDI
- 2)** Une ou plusieurs personnalités qualifiées extérieures à l'administration concernée
- 3)** Une assemblée collégiale





Les nouvelles obligations déontologiques



Au **CdG76** : Désignation de 2 conseillers statutaires pour exercer les missions de référent déontologue.

Une adresse électronique unique

referent.deontologue@cdg76.fr

- Saisine et réponse par écrit exclusivement
- Intégration dans un réseau des référents déontologues normands

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Les nouvelles obligations déontologiques



Références

- *Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires*
- *Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique*
- *Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique*
- *Décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts ...*
- *Décret n° 2016-1968 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration de situation patrimoniale...*





La mise en place du RIFSEEP dans la FPT

RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS,
DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL





La mise en place du RIFSEEP



→ Le principe

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 institue une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et de l'engagement professionnel qui a vocation à se subsister aux régimes indemnitaires actuellement mis en œuvre dans la fonction publique.

→ Valoriser les fonctions et les responsabilités occupées





La mise en place du RIFSEEP



→ Les délais de mise en place

Ce nouveau régime indemnitaire **est applicable progressivement à certains grades de fonctionnaires territoriaux depuis le 1^{er} janvier 2016.**

Le RIFSEEP a vocation à se substituer au régime indemnitaire actuel.

L'IEMP et la PFR ne peuvent normalement plus être versées aux agents territoriaux. Ainsi, les collectivités territoriales et établissements publics sont invités à instaurer par délibération, après avis du Comité technique, le RIFSEEP.





La mise en place du RIFSEEP



→ Les cadres d'emplois concernés

Depuis le **1^{er} juillet 2015** :

- Administrateurs territoriaux

Depuis le **1^{er} janvier 2016** :

- Attachés ■ Secrétaires de mairie
- Rédacteurs territoriaux ■ Adjoint administratifs territoriaux
- Conseillers territoriaux socio-éducatifs ■ Assistants territoriaux socio-éducatifs
- Agents sociaux territoriaux ■ Éducateurs des APS
- Opérateurs territoriaux des APS ■ animateurs territoriaux
- Adjoint territoriaux d'animation ■ ATSEM

Depuis le **1^{er} janvier 2017** :

- Adjoint techniques
- Agents de maîtrise

Les autres cadres d'emplois : Calendrier de mise en place du RIFSEEP

 *décret n° 2016-1916 et arrêté du 27/12/2016 – JO du 29/12/2016*

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





La mise en place du RIFSEEP



Calendrier de mise en place du RIFSEEP
(cf. décret n°2016-1916 et arrêté du 27/12/2016 – JO du 29/12/2016)

	Au 1/07/15	Au 1/01/16	Au 1/01/17	Au 1/07/17	Au 1/09/17	Au 1/01/18	Exclu (réexamen avant le 31/12/19)
Administrative	<p>▶ Administrateur</p>	<p>▶ Attaché ▶ Secrétaire de mairie ▶ Rédacteur ▶ Adjoint administratif</p>					
Technique			<p>▶ Ingénieur en chef (en attente arrêté) ▶ Adjoint technique ▶ Agent de maîtrise</p>			<p>▶ Ingénieur ▶ Technicien</p>	<p>▶ Adjoint technique des établissements d'enseignement</p>
Sportive		<p>▶ Educateur des APS ▶ Opérateur des APS</p>					<p>▶ Conseiller des APS</p>
Culturelle			<p>▶ Conservateur du patrimoine (en attente arrêté) ▶ Adjoint du patrimoine</p>		<p>▶ Conservateur de bibliothèque ▶ Attaché de conservation du patrimoine ▶ Bibliothécaire ▶ Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques</p>		<p>▶ Directeur d'établissement d'enseignement artistique ▶ Professeur d'enseignement artistique ▶ Assistant d'enseignement artistique</p>
Animation		<p>▶ Animateur ▶ Adjoint d'animation</p>					
Sociale		<p>▶ Conseiller socio-éducatif ▶ Assistant socio-éducatif ▶ ATSEM ▶ Agent social</p>	<p>▶ Biologiste vétérinaire pharmacien (en attente arrêté)</p>	<p>▶ Médecin ▶ Psychologue ▶ Educateur de jeunes enfants</p>			<p>▶ Moniteur éducateur et intervenant familial ▶ Sage-femme ▶ Cadre de santé paramédical ▶ Infirmier en soins généraux ▶ Puéricultrice ▶ Technicien paramédical ▶ Auxiliaire de soins ▶ Auxiliaire de puériculture</p>



La mise en place du RIFSEEP



→ La méthodologie

- Associer les agents et les représentants du personnel /organisations syndicales dans une exigence de transparence et de dialogue social?
- Maîtriser l'enveloppe budgétaire?
- Maintenir les montants individuels de régime indemnitaire?





La mise en place du RIFSEEP



→ Les étapes

- **Diagnostic** : RI déjà en place, autres primes...
- **Groupes de travail** : Association des représentants du personnel / OS et agents
- **Analyse financière** : Maintien des montants/ évolution
- **Élaboration des outils** : Organigramme, tableau des effectifs, fiches de poste, support de l'entretien professionnel
- **Détermination du RI** : Délibération : critères, groupes de fonctions, montants, bénéficiaires, périodicité...
- **Mise en œuvre** : CT, vote de la délibération, arrêtés individuels





La mise en place du RIFSEEP



L'IFSE

**Indemnité de Fonctions,
de Sujétions et d'Expertise**



COMPOSANTE PRINCIPALE

Part fixe du régime
indemnitaire

Le CIA

**Complément
Indemnitaire Annuel**



COMPOSANTE FACULTATIVE

Part variable
d'une année à l'autre





La mise en place du RIFSEEP



→ Composition du RIFSEEP

L'IFSE



COMPOSANTE PRINCIPALE

- Niveau de responsabilité et d'expertise du poste
- Type de missions occupées
 - Contraintes du poste
- Prise en compte de l'expérience professionnelle de l'agent

Le CIA



COMPOSANTE FACULTATIVE

- Engagement professionnel
 - Manière de servir
- Réalisation des objectifs





La mise en place du RIFSEEP



→ L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

L'IFSE repose sur:

- Une formalisation précise de critères professionnels liés aux fonctions :
appartenance à un groupe de fonctions,
- La prise en compte de l'expérience professionnelle accumulée par l'agent.

L'IFSE est versée mensuellement.

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





La mise en place du RIFSEEP



x Appartenance à un groupe de fonctions

Pour chaque cadre d'emplois, **des groupes de fonctions** sont déterminés et hiérarchisés. Le groupe de fonctions correspond à un espace professionnel au sein duquel va évoluer l'agent.

La circulaire du 5 décembre 2014 précise qu'il est recommandé de prévoir au plus, et sous réserve de spécificités particulières :

- 4 groupes de fonctions pour la catégorie A
- 3 groupes de fonctions pour la catégorie B
- 2 groupes de fonctions pour la catégorie C





La mise en place du RIFSEEP



La répartition des fonctions entre les différents groupes se fait au regard de critères fonctionnels et objectifs:

- **Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception**
- **Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions**
- **Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel**





La mise en place du RIFSEEP



RAPPEL : Exemple de groupes de fonctions pour le cadre d'emplois des attachés

Groupes de fonctions	Emplois (au regard d'indicateurs par rapport à la taille de la collectivité)	Plafonds (en euros)
GP 1 Fonctions d'encadrement supérieur avec responsabilités particulières	Encadrement +++ Expertise +++ Sujétions +++ - direction d'une collectivité - encadrement d'un Pôle, chef de service - intégration dans le processus décisionnel - conduite de projet stratégique...	36 210
GP 2 Fonctions exposées ou complexes	Encadrement ++ Expertise ++ Sujétions ++ - encadrement intermédiaire (> 5 agents), adjoint à la direction - contacts quotidiens avec les usagers des CT (aide à la décision) - haute expertise: juriste, analyste financier... - participation à des projets stratégiques...	32 130
GP 3 Fonctions d'encadrement intermédiaire et/ou technicité particulière	Encadrement + Expertise + Sujétions + - encadrement intermédiaire (< 5 agents) - missions particulières, chargé d'études...	25 500
GP 4 Autres fonctions	- gestion administrative, technique - expertise, chargé de mission...	20 400

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





RAPPEL : Exemple de groupes de fonctions pour le cadre d'emplois des rédacteurs

Groupes de fonctions	Emploi (Au regard d'indicateurs par rapport à la taille de la collectivité)	Plafonds (en euros)
GP 1 Fonctions d'encadrement avec responsabilités particulières	Encadrement ++ Expertise ++ Sujétions ++ - secrétaire de mairie (+ 2 000 hab.) - responsable de service - fonctions de pilotage: chargé de communication - fonctions d'expertise: comptable...	17480
GP 2 Fonctions d'encadrement intermédiaire et/ou technicité importante	Encadrement + Expertise + Sujétions + - secrétaire de mairie (- 2 000 hab.) - adjoint au responsable de service - fonctions complexes: assistant marchés publics...	16015
GP 3 Autres fonctions	- assistant de service - gestion administrative et technique	14650



La mise en place du RIFSEEP



RAPPEL : Exemple de groupes de fonctions pour le cadre d'emplois des adjoints administratifs

Groupes de fonctions	Emplois (Au regard d'indicateurs par rapport à la taille de la collectivité)	Plafonds (en euros)
GP 1 Fonctions avec des responsabilités particulières	Encadrement Sujétions particulières - secrétaire de mairie - assistant de direction - régisseur - coordonnateur d'équipe...	11340
GP 2 Autres fonctions	- assistant - agent d'accueil - gestionnaire de moyens...	10800



La mise en place du RIFSEEP



Répartition entre les différents groupes de fonctions :

- Hiérarchisation des postes
- Cotation des postes





La mise en place du RIFSEEP



✓ *La hiérarchisation des postes*

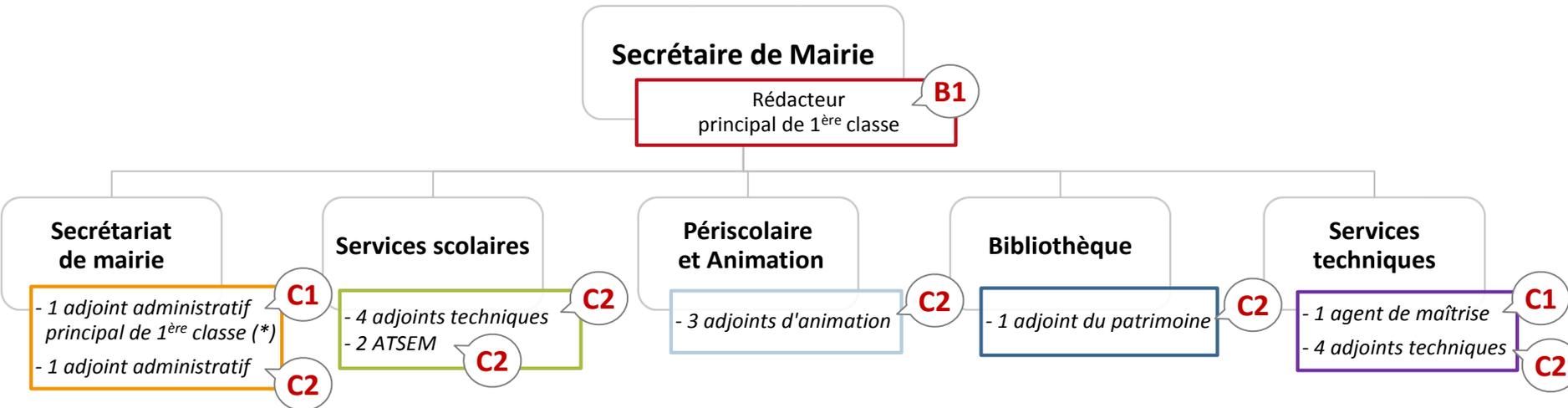
Évaluation des emplois les uns par rapport aux autres à partir de l'organigramme pour obtenir un classement des postes : **Comparaison entre les postes.**

Cette méthode est recommandée pour les petites structures.





Organigramme Communes de moins de 20 agents



(*) chargé de la coordination du service périscolaire/animation



La mise en place du RIFSEEP



✓ La cotation des postes

Mesurer le niveau de responsabilité des postes en se basant sur des critères précis. Chaque poste se voit ensuite attribuer un nombre de points par critère.

Cette méthode est recommandée pour les plus grandes structures.





La mise en place du RIFSEEP



Exemple CdG76 : Élaboration d'une grille de cotation spécifique au CdG, permettant de classer les postes dans des groupes de fonctions.

Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage de service et de conception de politique publique	Effectifs encadrés ≥ 5
	Catégories des agents encadrés
	Pilotage/conception de projet
	Responsabilité de coordination d'activités
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaires à l'exercice des fonctions	Membre de l'équipe de Direction
	Expertise gestion interne
	Habilitations, certifications, qualifications / Représentation du CDG / Relations partenariales
	Technicité et expertise
	Responsabilité financière
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	Polyvalence et diversité des domaines de compétences
	Contraintes de déplacements
	Contraintes horaires
	Contraintes physiques
	Risques liés au poste (stress, risques contentieux / techniques, etc.)
	Réunions fréquentes avec Elus et collectivités/contacts partenaires extérieurs

Chaque sous-critère est évalué de 1 à 2 points, l'addition de l'ensemble des points permettant d'affecter le poste à un groupe de fonctions.

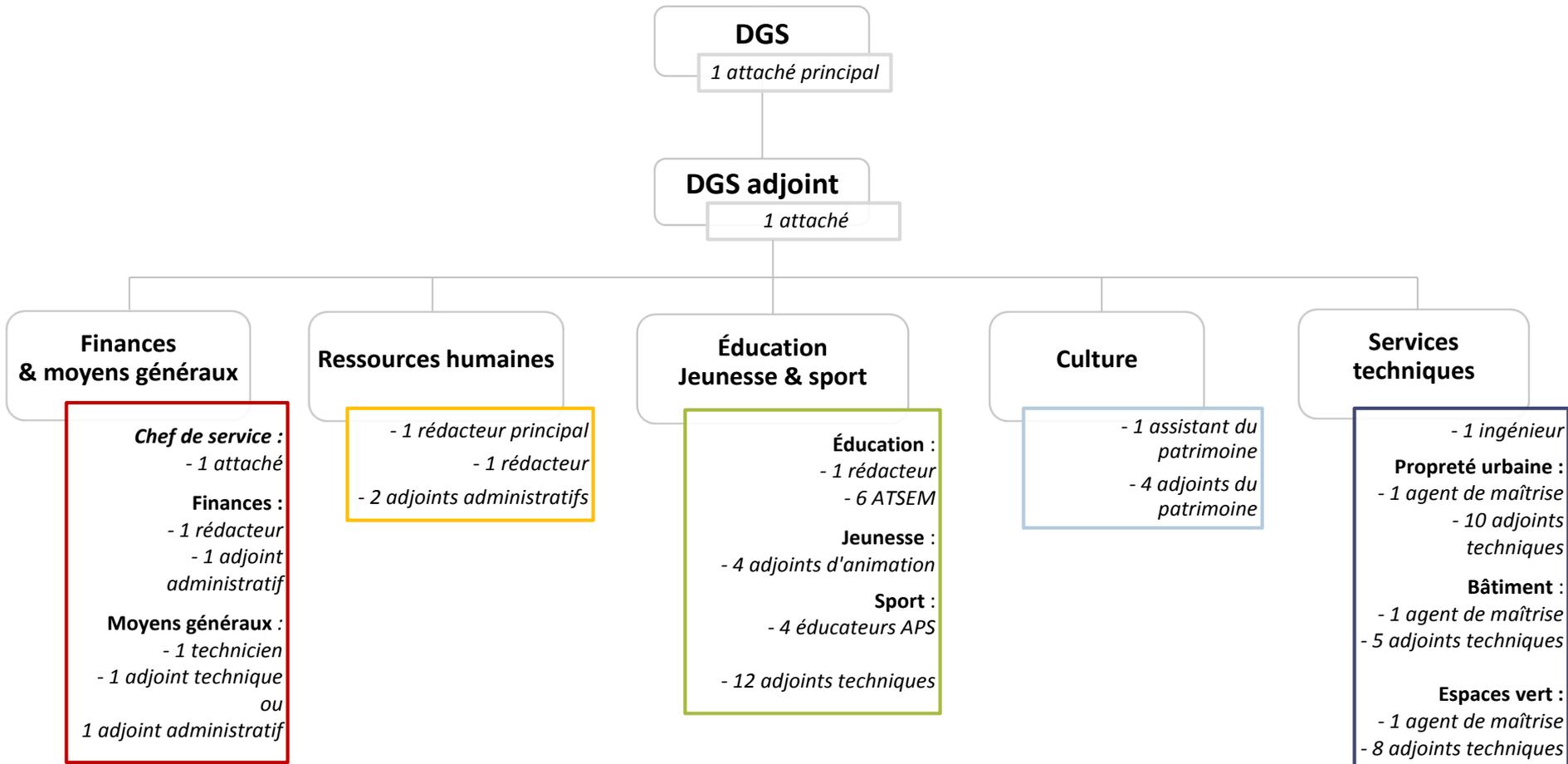




La mise en place du RIFSEEP



Organigramme Communes de plus de 20 agents





La mise en place du RIFSEEP



✕ La prise en compte de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique.

Elle doit être différenciée de :

- l'ancienneté
- la valorisation de l'engagement et de la manière de servir





La mise en place du RIFSEEP



Ne pas prendre en compte la notion d'expérience professionnelle dans l'IFSE risquerait de dénaturer l'esprit du texte !

Il est nécessaire de prévoir un montant (une part) destiné à l'expérience professionnelle.





La mise en place du RIFSEEP



Exemple

La part de l'expérience professionnelle : proposition à 20% du total de l'IFSE

Montant global de référence : 400 €

IFSE « fonction » : $400 \text{ €} \times 80 \% = 320 \text{ €}$

IFSE expérience professionnelle maximum : 80 €

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





La mise en place du RIFSEEP



Exemple

Modalités de prise en compte de l'expérience professionnelle :

	Maîtrise de base 1 point	Maîtrise intermédiaire 2 points	Maîtrise opérationnelle 3 points	Maîtrise experte 4 points	Maîtrise supérieure 5 points
Parcours professionnel					
Compétences acquises pour assurer le poste dans la plénitude des missions qui s'y attachent					
Effort de formation pour assurer l'acquisition de nouvelles compétences					
Référent dans son domaine de compétences					
Réussites à des concours ou examens professionnels					



La mise en place du RIFSEEP



Exemple

La part de l'expérience professionnelle a été fixée à 20% du total de l'IFSE.

- Expérience en qualité de fonctionnaire : prise en compte en totalité
- Expérience en qualité de contractuel dans la collectivité : prise en compte en totalité
- Autres expériences professionnelles publiques ou privées : prise en compte aux $\frac{3}{4}$ de leur durée totale

Parcours professionnel (ancienneté) :

- Jusqu'à 5 ans : maîtrise de base (1 pt)
- Au-delà de 5 ans et jusqu'à 10 ans : maîtrise intermédiaire (2 pts)
- Au-delà de 10 ans et jusqu'à 20 ans : maîtrise opérationnelle (3 pts)
- Au-delà de 20 ans et jusqu'à 30 ans : maîtrise experte (4 pts)
- Au-delà de 30 ans : maîtrise supérieure (5 pts)

Réussite à des concours ou examens professionnels entrant dans le domaine de compétences :

- Aucun concours ou examen professionnel (1 pt)
- Obtention d'1 concours ou d'1 examen professionnel (2 pts)
- Obtention de 2 concours ou de 2 examens professionnels ou d'1 concours et d'1 examen professionnel (3 pts)
- Au-delà : pas de prise en compte



La mise en place du RIFSEEP



Exemple

La somme globale du niveau de maîtrise dont est affecté chaque critère, est ensuite divisée par 5, afin d'aboutir à **un coefficient de prise en compte de l'expérience professionnelle** compris entre 0 et 5, à appliquer à la part de l'IFSE liée à l'expérience professionnelle.

- Ancienneté sur le poste ou équivalent : **intermédiaire - 2 pts**
- Compétences acquises pour assurer le poste dans la plénitude des missions qui s'y attachent : **intermédiaire - 2 pts**
- Effort de formation pour assurer l'acquisition de nouvelles compétences : **opérationnelle - 3 pts**
- Référent dans son domaine de compétences : **opérationnelle - 3 pts**
- Réussite à des concours ou examens professionnels s'inscrivant dans le domaine de compétences : **intermédiaire - 2 pts**

Soit un coefficient d'expérience professionnelle à prendre en compte de **2,4**
(total de **12 pts / 5**)

Montant de référence : 400 €

IFSE « fonction » : 400 € x 80 % = 320 €

IFSE expérience professionnelle : 400 € x 20 % = 80 € x **2,4/5** = **38,40 €**

Montant mensuel de l'IFSE : 358,40 € (320 € + 38,40 €)



La mise en place du RIFSEEP



→ Le complément indemnitaire annuel (CIA)

En plus de l'IFSE, les agents peuvent bénéficier d'un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Son versement est facultatif et **non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.**

Le principal outil pour le versement du CIA est le compte rendu de **l'entretien professionnel** comprenant la grille d'évaluation de la manière de servir (réalisation des objectifs notamment).





La mise en place du RIFSEEP



Le montant du CIA pouvant être attribué à l'agent est compris entre 0% et 100% d'un montant maximal fixé par groupe de fonctions.

Afin qu'il ne représente pas une part disproportionnée dans le régime indemnitaire total, la circulaire du 5 décembre 2014 préconise que le montant maximal du CIA n'excède pas :

- 15% du plafond global du RIFSEEP pour les corps et emplois de la catégorie A
- 12% du plafond global du RIFSEEP pour les corps et emplois de la catégorie B
- 10% du plafond global du RIFSEEP pour les corps et emplois de la catégorie C





La mise en place du RIFSEEP



Le CIA étant directement lié à l'**entretien professionnel**, il est préconisé qu'il fasse l'objet d'un versement annuel, en une ou deux fractions.





La mise en place du RIFSEEP



Références

- Décret n ° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Parcours Professionnel Carrière et Rémunération (PPCR)

RAPPEL ET ETAT D'AVANCEMENT





Le PPCR



Le dispositif "PPCR" avait pour objectif :

- d'**harmoniser les carrières** des trois versants de la fonction publique, notamment à travers :
 - des architectures de durées de carrière et d'échelonnements indiciaires communes aux cadres d'emplois et corps de niveau identique
 - la mise en place d'une **cadence unique d'avancement d'échelon** en fonction de l'ancienneté (avancement de plein droit)
- d'**améliorer la rémunération** des fonctionnaires à travers :
 - le transfert d'une partie des primes vers le traitement de base (cf. décret n° 2016-588 – mesure transfert "prime points")
 - des revalorisations indiciaires étalées sur 3 ou 4 ans suivant les cadres d'emplois et catégories concernés entre le 1^{er} janvier 2016 et le 1^{er} janvier 2020





Le PPCR



→ Calendrier (décret n° 2016-588 du 11/05/2016)

	Montant plafonds annuels			Années / Reclassements
	2016	2017	à/c de 2018	
<u>Catégorie A</u>				
Médico-sociaux	167 €	389 €	389 €	2016/2017/ 2018/2019
Conseillers socio-éducatifs	167 €	389 €	389 €	2016/2017/ 2018
Autres	/	167 €	389 €	2017/ 2018/2019/2020
<u>Catégorie B</u>	278 €	278 €	278 €	2016/2017/ 2018
<u>Catégorie C</u>	/	167 €	167 €	2017/ 2018/2019/2020

A noter : ont été publiés le 27/09/2017, les décrets relatifs aux cadres d'emplois des professeurs et directeurs d'enseignement artistique (date d'effet des reclassements au 01/01/2017)





Le PPCR



→ L'abattement primes/points (rappel)

Abattement sur les indemnités perçues par les **fonctionnaires**.

Parallèlement les cadres d'emplois concernés font l'objet d'une **revalorisation indiciaire globalement équivalente à l'abattement appliqué**.

Abattement appliqué sur tout élément de la rémunération, **sauf** :

- le traitement de base
- l'indemnité de résidence
- le supplément familial de traitement
- le remboursement de frais
- le remboursement des abonnements de transport
- l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires
- les indemnités d'astreinte





Le PPCR



→ À noter :

- Au **1^{er} février 2018** : Réforme de trois cadres à caractère socio-éducatif
 - **Nouveaux statuts particuliers des cadres d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs et des éducateurs de jeunes enfants :**
 - Cadres d'emplois de catégorie A
 - Constitués de 2 grades :
 - Assistant socio éducatif / Éducateur de jeunes enfants : Grades composés de 2 classes (seconde et 1^{ère} classe, appelées à fusionner au 1^{er} janvier 2020)
 - Assistant socio éducatif / Éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle
 - **Création d'un grade de conseiller socio-éducatif hors classe et rééchelonnement indiciaire du cadre d'emplois des conseillers socio-éducatifs**

 Décret n° 2017-901 et 904 (cf. assistants socio-éducatifs)

 Décret n° 2017-902 et 905 (cf. éducateurs de jeunes enfants)

 Décret n° 2017-903 et 2017-906 (cf. conseillers socio-éducatifs)

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le PPCR



- **Modification règles de classement en catégorie C et B pour les agents ayant des services publics ou privés :**
 - **Nomination dans un grade relevant de l'échelle C1**

Reprise des services de **droit public** aux $\frac{3}{4}$ de leur durée ou des services de **droit privé** à raison de la moitié de leur durée, **après conversion en équivalent temps plein.**
 - **Nomination dans un grade relevant de l'échelle C2**

Reprise des services de **droit public** ou des services de **droit privé**, **sans conversion en équivalent temps plein**, conformément aux **tableaux de correspondance** articles 5-II et 6-III du décret n° 2016-596.
 - **Nomination dans un grade relevant la catégorie B (NES)**

Reprise des services de **droit public** aux $\frac{3}{4}$ de leur durée (ou de la moitié pour des services de catégorie C) ou des services de **droit privé** à raison de la **moitié de leur durée** (*sous réserve de prise en compte possible de la profession exercée*), **sans conversion en équivalent temps plein.**

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le PPCR



- Règles de maintien de la rémunération antérieure en catégorie C et B pour les agents ayant des services publics :
 - Règles
 - Justifier de **6 mois de services effectifs** dans l'emploi pendant les **12 mois précédents la nomination**
 - Si classement à un **échelon doté d'un indice brut conduisant à une rémunération inférieure, conservation à titre personnel d'un indice brut fixé de façon à permettre le maintien de la rémunération antérieure** (*limite : indice brut afférent au dernier échelon du grade concerné*).
 - Rémunération prise en compte : **moyenne des six meilleures rémunérations mensuelles** perçues en qualité de contractuel de droit public au cours de la période de douze mois précédant la nomination (*hors élément accessoire lié à la situation familiale, au lieu de travail ou aux frais de transport*).





Le PPCR



- **Modalités d'application**

Il va falloir **comparer** :

1. La **rémunération** (moyenne des 6 meilleures rémunérations au cours des 12 mois précédent la nomination) détenue en **qualité de contractuel** (régime indemnitaire "contractuel" compris)
2. La **rémunération** en **qualité de fonctionnaire** (régime indemnitaire "fonctionnaire" compris) issue du calcul de la reprise des services publics
 - **Les services du CDG peuvent calculer la situation et les indices résultant du classement mais pas la rémunération**
 - **Mise à disposition d'un outil de simulation pour les collectivités**





Le PPCR



Références

- Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime





Le CdG76 vous accompagne

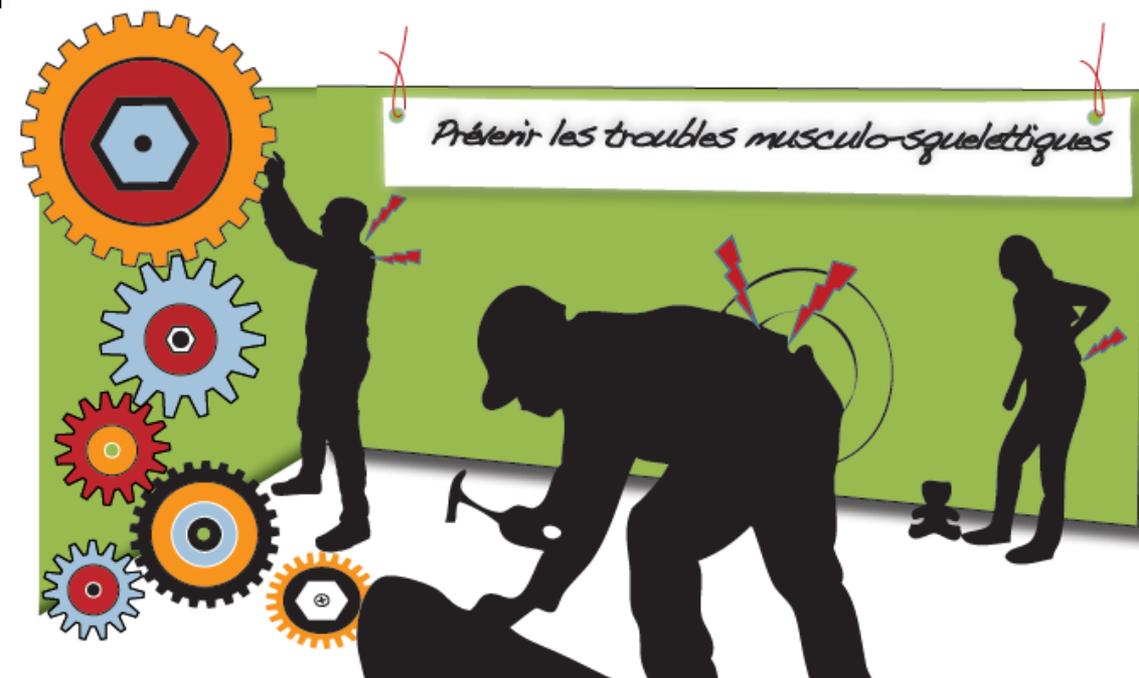
Des études, des fiches pratiques ainsi que des modèles d'actes sont disponibles sur le site extranet du Centre de Gestion.



1. Rendez-vous sur le site www.cdg76-extranet.fr
2. Cliquez sur le **Statut de A à Z** 
3. Sélectionnez la **lettre** de l'alphabet correspondant au mot clé (*par exemple la lettre A pour Accident*)
4. Cliquez sur le **mot clé** pour accéder directement aux études, aux fiches et au lien vers les modèles d'actes



JOURNÉE SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL



Le mardi 07 novembre 2017
de 8H30 à 16H
Aux Granges de Bosc-Grimont
(Le Bocasse)

- Conférence
- Ateliers
- Table ronde

Cocktail déjeunatoire offert

