CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

# Matinées « Actu statut »
# Septembre - Octobre 2020

## Pôle carrières et Service juridique
## du CDG 34

# PROGRAMME

I. LA MISE EN PLACE D'UN PROJET RH SUITE À LA LOI DU 6 AOÛT 2019 DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE :

→ **ZOOM SUR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

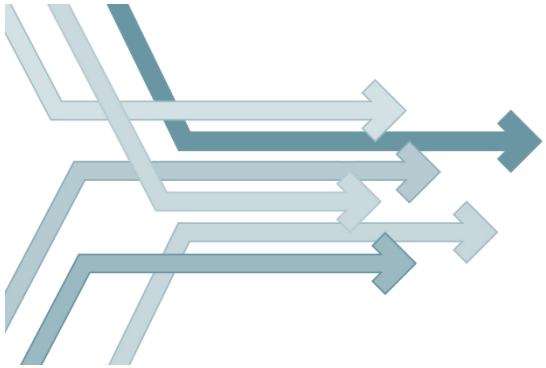
I. LA RUPTURE CONVENTIONNELLE.

II. LE TÉLÉTRAVAIL.

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

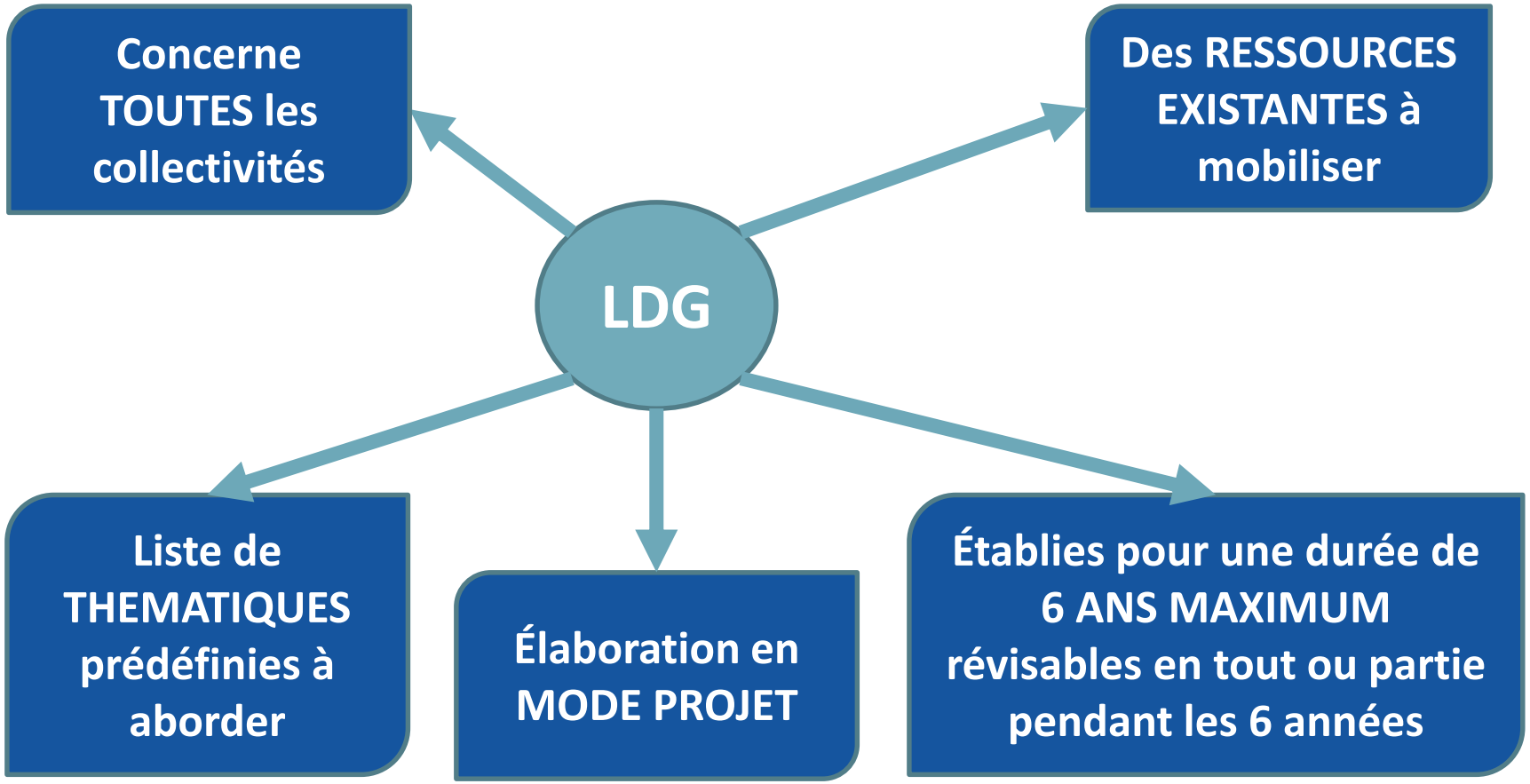
# LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## DE NOUVEAUX OUTILS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## Principes fondamentaux



# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## Références

- article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;
- loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- décret n° 2919-1265 du 29 novembre 2019.

## But et enjeux

**Déterminer les orientations RH de la collectivité**

| **Disposer d'orientations RH plus transparentes et plus claires pour les différents acteurs : élus - agents - managers - OS** | **Valoriser les RH et les parcours professionnels des agents** | **Développer des leviers managériaux : motivation - perspectives de mobilité ou d'évolution des agents…** |
|---|---|---|
| Avoir une politique collective des RH - avec vision à moyen terme - plutôt qu'une gestion individuelle au cas par cas | Communiquer et partager clairement les critères et orientations à tous les acteurs : Elus - agents - managers - OS | Rendre attractive la Fonction Publique Territoriale avec une gestion plus moderne des RH |

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## 2 axes principaux

**CARRIÈRE**
**Promotion et valorisation des parcours Redéfinir et expliquer les critères de promotion interne**

- Valeur professionnelle
- Acquis de l'expérience
- Diversité des parcours
- Fonctions exercées
- Formations
- Engagement professionnel
- Aptitude à l'encadrement

**EMPLOI / GPEEC**
**(Orientations RH pluriannuelles)**

- Orientations en matière de RH - projets politiques et leurs impacts en matière de RH : régie / prestations, stabilisation / diminution des effectifs, compétences à développer
- Mobilité : encouragement des mobilités, modalités de gestion des demandes individuelles : internes, sur le territoire, leviers de mobilité
- Recrutement : recours aux contractuels, procédures
- Formation : développement de nouvelles compétences, anticipation des départs
- Egalité femmes / hommes à intégrer dans les procédures de promotion interne, recrutement …
- Politique en matière d'accueil du handicap

- Travail sur critères de promotion interne applicables au 1er janvier 2021
- Volet emploi : mobiliser une démarche pas-à-pas

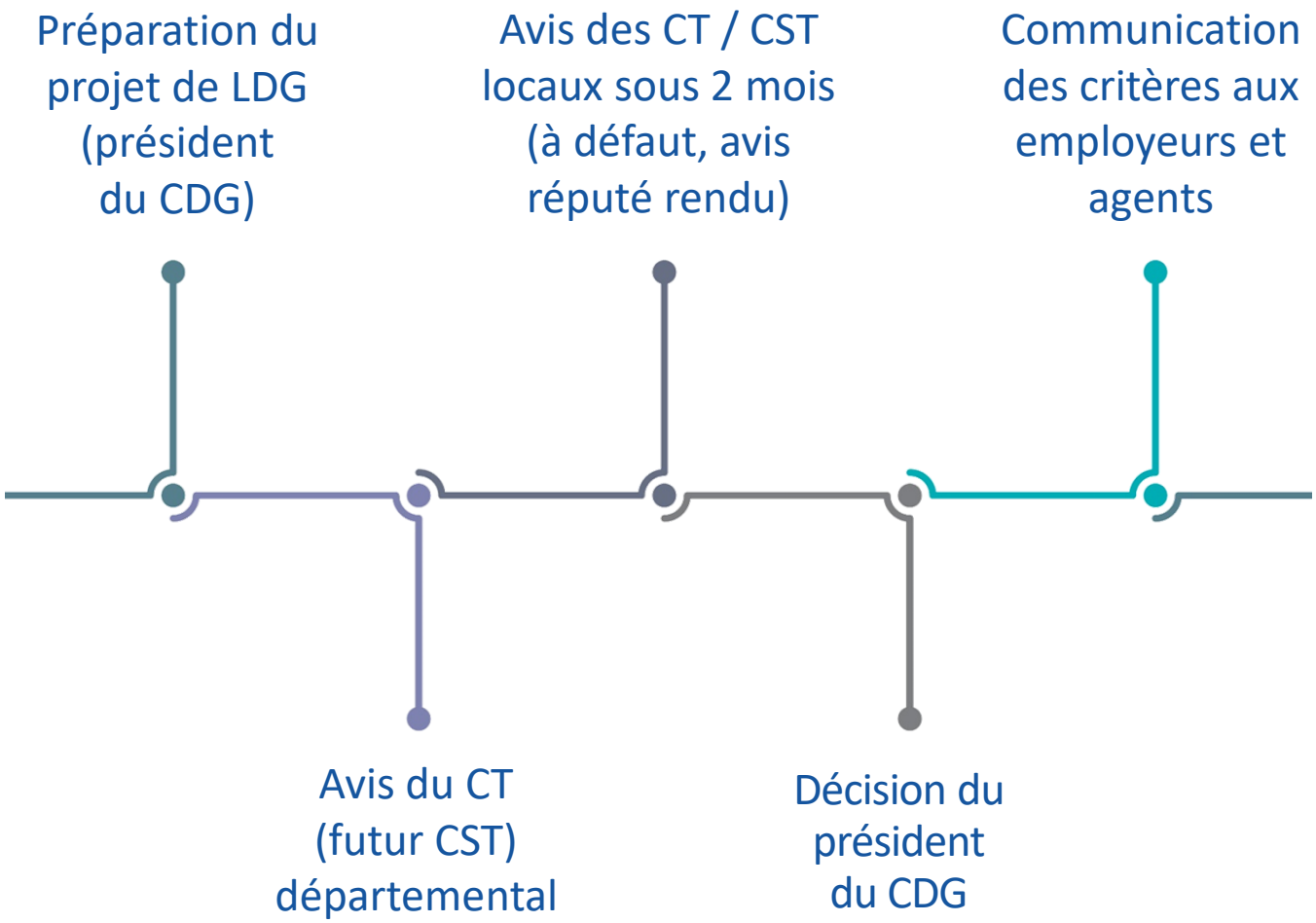
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

# AXE 1 :
# LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIÈRE DE PROMOTION INTERNE

## DE NOUVEAUX OUTILS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION – AXE 1

## Calendrier et étapes



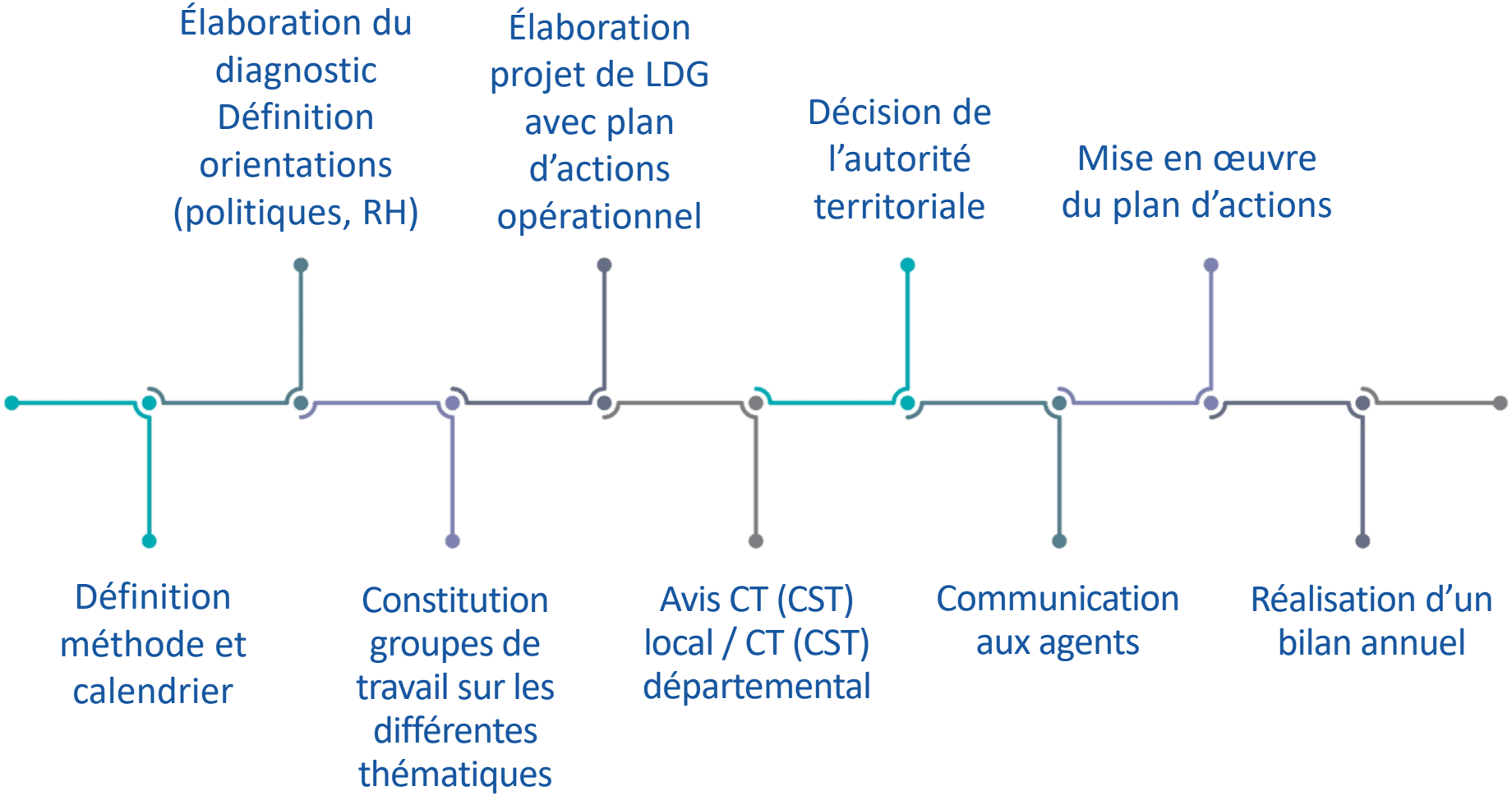
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

# AXE 2 :
# LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
# STRATÉGIE PLURIANNUELLE RH

## DE NOUVEAUX OUTILS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION – AXE 2

## Calendrier et étapes



# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## Adaptables à toutes les tailles de collectivités

### s'appuyer sur :

- projets et choix politiques des élus (régie, prestations, masse salariale …) ;
- délibérations existantes qui formalisent les décisions prises ;
- notes de services, règlement intérieur ;
- interventions des élus lors des conseils municipaux / communautaires, réunions avec les agents ;
- rapport d'activité, débat d'orientation budgétaire.

### pour :

- définir de nouvelles orientations éventuellement ;
- formaliser un document.

### qui peut prendre la forme de :

- Un arrêté, une délibération, un rapport → c'est l'autorité territoriale qui arrête les LDG

**Ce document sera :**

- travaillé / finalisé avec les différents acteurs : élus, responsables, agents ;
- présenté au Comité Technique pour avis puis communiqué à tous.

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## À retenir :

**Utiliser les données et outils à notre disposition**

Chaque collectivité dispose déjà d'outils et données - les compiler pour mieux les exploiter et réutiliser

**Engager une démarche pas-à-pas**

Se fixer des objectifs progressifs

**Mobiliser les acteurs ressources**

CDG, CNFPT, Observatoire, collectivités du territoire …

**Réfléchir à des LDG par territoire**

Dans une logique GPEC, élargir le périmètre de réflexion pour favoriser la mobilité, harmoniser les pratiques…

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## Accompagnement et rôle du CDG 34 :

**Sur les critères de promotion interne :**

- proposition de groupes de travail ;
- intégration dans les dossiers de promotion interne 2021.

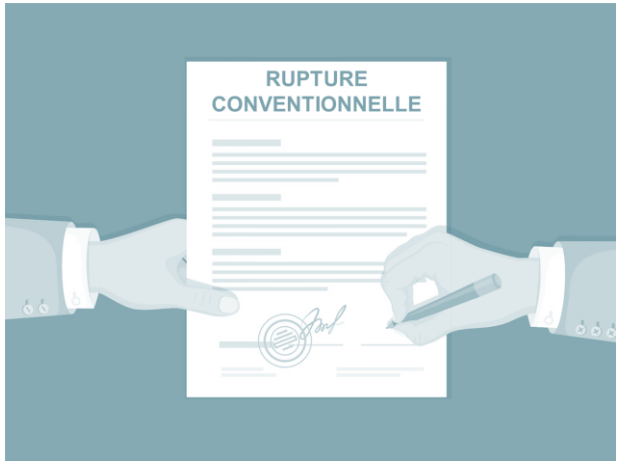
**Sur la stratégie RH :**

- Document RH compilant les documents existants
- « Document modèle » LDG proposé
  - Présentation du document

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

# LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

## LE DÉPART À L'AMIABLE EST DÉSORMAIS POSSIBLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE



# LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

## Une alternative à la démission et au licenciement :

**Une innovation issue de la loi de transformation précisée par le pouvoir règlementaire :**

- article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 ;
- décrets n° 2019-1593 et n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatifs à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique et fixant l'indemnité spécifique de rupture ;
- arrêté du 6 février 2020 fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle.

# LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

## Une alternative à la démission et au licenciement :

**Les exclusions :**

La rupture conventionnelle est possible pour les fonctionnaires (dispositif expérimental valable jusqu'au 31 décembre 2025) et pour les agents contractuels en CDI.

➔ **La rupture conventionnelle ne s'applique donc pas aux agents en CDD.**

La rupture conventionnelle ne s'applique pas non plus :

- pendant la période d'essai ;
- en cas de licenciement ou de démission ;
- aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et justifiant d'une durée d'assurance, tous régimes de retraite au taux plein du régime général de la Sécurité sociale ;
- aux fonctionnaires détachés en qualité d'agents contractuels.

## La demande de rupture conventionnelle :

**Une procédure amiable introduite par l'une ou l'autre des parties :**

La procédure de rupture conventionnelle peut être engagée soit à l'initiative de l'agent soit à l'initiative de l'employeur :

➔ dans les deux cas de figure, le demandeur informe l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature ;

➔ comme son intitulé le laisse entendre, la rupture conventionnelle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des parties.

## La définition des conditions de la rupture :

**L'entretien préalable est au cœur de la procédure :**

L'autorité territoriale est tenue de recevoir l'agent dans le cadre d'un entretien qui doit avoir lieu au moins 10 jours francs et au plus un mois après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle :

➔ au cours de l'entretien, l'agent peut se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de son choix ou à défaut par un conseiller syndical de son choix.

➔ l'entretien porte sur les motifs de la demande et le principe de rupture conventionnelle, la fixation de la date de fin de contrat, le montant envisagé de l'indemnité de rupture spécifique et sur les conséquences de la rupture (assurance chômage, respect des obligations déontologiques…).

## La définition des conditions de la rupture :

### Le montant de l'indemnité de rupture spécifique :

L'agent perçoit une indemnité spécifique de rupture conventionnelle dont le montant ne peut pas être inférieur ou supérieur aux seuils prévus par le pouvoir règlementaire :

➔ Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut pas être inférieur à 1/4 de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années jusqu'à 10 ans, 2/5 pour les années à partir de 10 ans et jusqu'à 15 ans, 1/2 à partir de 15 ans et jusqu'à 20 ans et 3/5 à partir de 20 ans et jusqu'à 24 ans.

➔ Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut pas excéder une somme équivalente à un 1/12 de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

## L'aboutissement de la rupture :

**La rupture est matérialisée par une convention :**

- La rupture conventionnelle résulte d'une convention signée par les deux parties.

- Cette convention, établie selon un modèle défini par arrêté du Ministre de la fonction publique, définit les modalités de la rupture, parmi lesquelles le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle et la date de fin du contrat de l'agent :

  ➔ sa signature ne peut avoir lieu qu'au moins quinze jours après le dernier entretien, à une date arrêtée par l'autorité territoriale.

## Le droit au remord :

**Chaque partie dispose d'un délai de rétractation :**

- Ce délai de rétractation s'impose dans un délai de quinze jours, qui commence à courir un jour franc après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle, sous la forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre.

- La fin du contrat de l'agent ne peut intervenir au plus tôt qu'un jour après la fin du délai de rétractation.

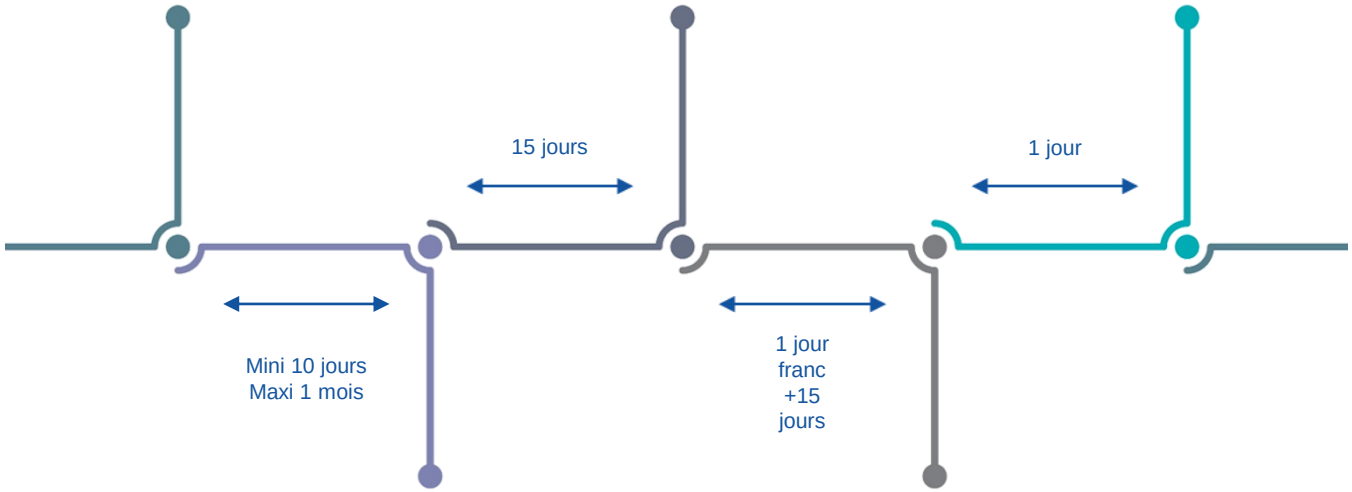
# LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

## Synthèse des étapes de la procédure :

Lettre de demande de rupture conventionnelle

Signature de la convention de rupture

Fin du contrat et versement de l'indemnité



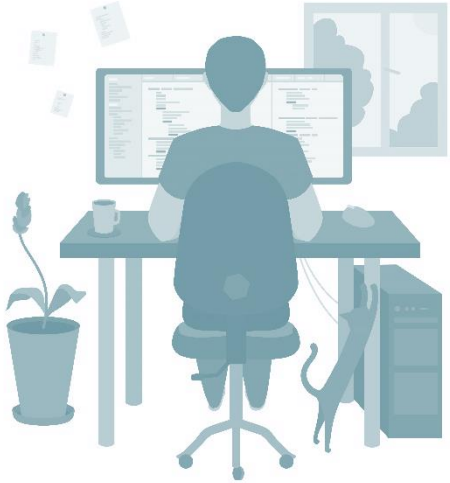

Entretien(s)

Rétractation

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

# LE TÉLÉTRAVAIL

## UNE ÉVOLUTION MAJEURE ENCADRÉE PAR LE POUVOIR RÉGLEMENTAIRE



## Chronologie

**Généralisé pendant le confinement, le télétravail a été introduit dans la fonction publique par la loi Sauvadet :**

- article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, dite « loi Sauvadet » ;
- décret n° 2016-151 du 11 février 2016 ;
- article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 ;
- décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

## Le rôle de l'assemblée délibérante :

**Une délibération (après avis du CT) doit définir les conditions d'exercice :**

- activités éligibles au télétravail ;
- principales caractéristiques des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration ;
- règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- conditions de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail ;
- formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- modalités relatives à l'attestation de conformité des équipements.

## Focus sur les lieux d'exercice possibles du télétravail :

### Dans un lieu privé ou en télécentre :

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel :

- dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur ;

- lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

## Focus sur la prise en charge des abonnements :

**L'employeur est tenu de prendre en charge les frais directs :**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci :

- l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail ;
- lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

## Focus sur la périodicité du télétravail :

**Le télétravail peut être ponctuel ou régulier :**

L'autorisation est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail :

- elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés ;

- la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

## Focus sur les cas de télétravail dérogatoires :

**Le télétravail peut permettre de surmonter temporairement certaines difficultés :**

Il peut être dérogé aux seuils ordinaires dans deux cas de figure :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail :

  ➔ cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

## La demande de télétravail :

**L'agent doit transmettre une demande écrite :**

L'agent qui souhaite télétravailler doit transmettre une demande écrite à son employeur dans laquelle sont précisées les modalités d'organisation souhaitées :

- lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être fournie.

## La réponse à la demande l'agent :

**L'instruction de la demande et les motifs de refus sont encadrés :**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service :

- une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée ;

- l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. L'agent peut saisir la CAP s'il s'agit d'un fonctionnaire ou la CCP s'il s'agit d'un contractuel.

## La réponse à la demande l'agent :

### Le contenu de la décision de l'autorité territoriale :

L'acte qui autorise le télétravail doit préciser :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

## La réponse à la demande l'agent :

**La décision de l'autorité territoriale doit être accompagnée de notices explicatives :**

Un document d'information joint en annexe doit préciser :

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- la nature des équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

Une copie de la délibération et un document rappelant les droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité doivent également être remis à l'agent.

## La fin anticipée de l'autorisation :

**Le télétravail étant un droit, la fin anticipée est encadrée :**

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois :

- dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.
- pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

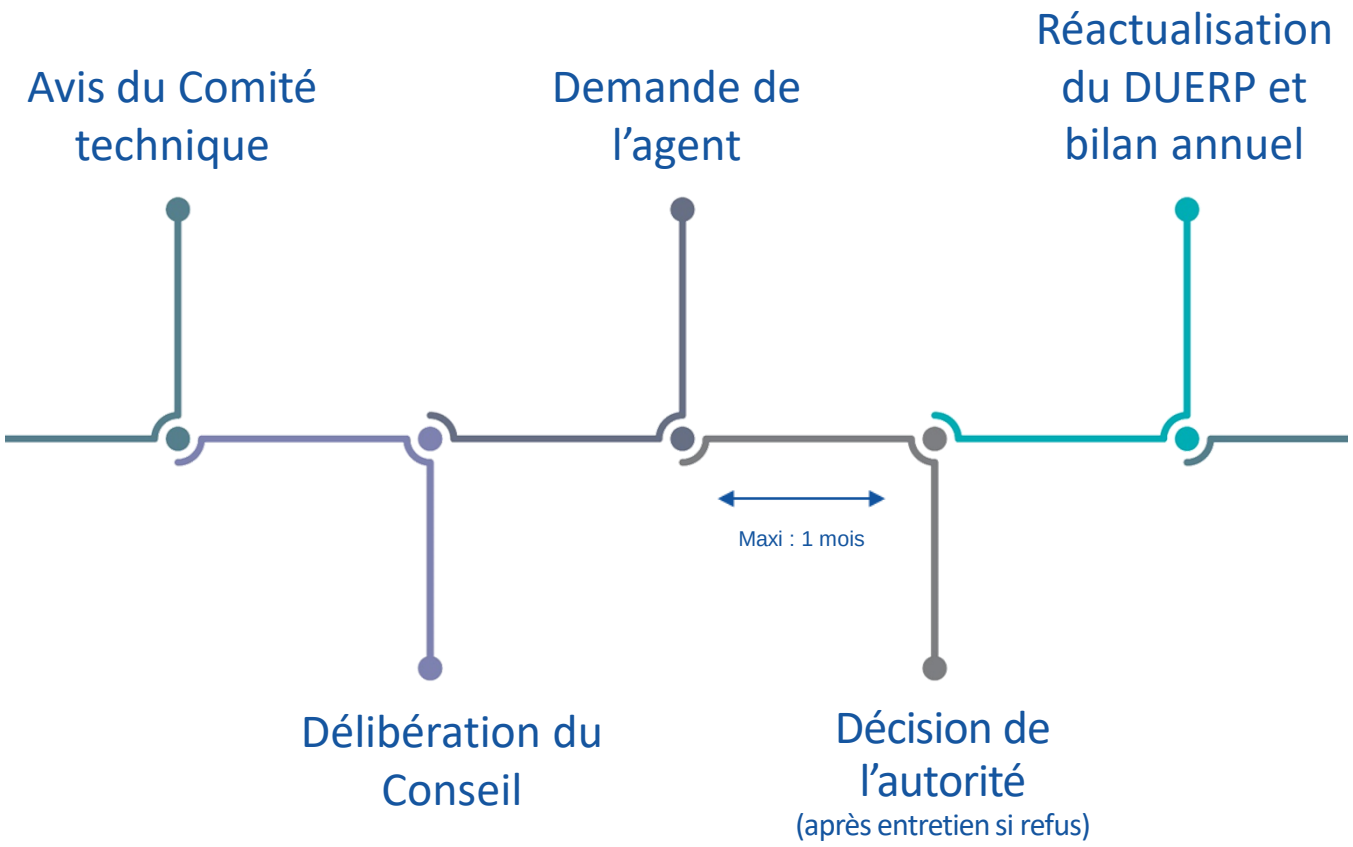
## Le suivi du dispositif :

**Le télétravail doit faire l'objet d'un suivi vigilant :**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CT ainsi qu'au CHSCT.

Les risques liés au télétravail doivent être pris en compte dans le cadre du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

## Synthèse des étapes de la procédure :



# RAPPEL AGENDA

## Il reste quelques places sur les ateliers retraite au CDG 34

**Saisie du bilan social**

- Date limite : 30 septembre.

**Ateliers retraite**

- Il reste quelques places disponibles sur la session du 17/11 à Montpellier au CDG 34.

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

# Merci pour votre attention