

LE POINT INFO DU CDG 25

A L'ÉCOUTE DES COLLECTIVITÉS...

- A compter du premier juin 2004, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale modifie ses horaires d'accueil au standard téléphonique.
- Vous pourrez ainsi désormais nous contacter du lundi au jeudi jusqu'à 18 heures : une permanence téléphonique a été mise en place afin d'essayer de satisfaire au mieux nos interlocuteurs.
- Le vendredi, le standard téléphonique restera ouvert jusqu'à 16 heures 30 comme précédemment. Les horaires d'ouverture au public restent également identiques à savoir du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 16 heures 30.
- Pour l'année 2004, cette permanence sera assurée :
 - * Du 1er juin au 13 juillet inclus
 - * Du 16 août au 16 décembre inclus

Centre de gestion
21, rue de l'Étue
B.P. 416
25208 MONTBELIARD

Tel. : 03 81 99 36 36
Télécopie : 03 81 32 23 94
Site internet : www.cdg25.org

Juin 2004, Numéro 13

Vincent TALON
Laurent THOMAS

DANS CE NUMÉRO :

- CALENDRIER : 1
- DE SERVICE EN SERVICE : 2
Bourse de l'emploi
Concours
CNRACL
Gestion des carrières
Médecine professionnelle
- ACTUALITÉ STATUTAIRE : 4
- LE POINT SUR... : 5
Les congés annuels des agents publics
- QUESTION-RÉPONSE : 7



Du 01/06/04 au 13/07/04 Du 16/08/04 au 16/12/04	Ouverture au public et Permanence téléphonique		Permanence téléphonique
	Du Lundi au jeudi	Le vendredi	
	9h00 - 12h00	13h30 - 16h30	16h30 - 18h00
	9h00 - 12h00	13h30 - 16h30	X
Du 15/07/04 au 13/08/04	Ouverture au public et Permanence téléphonique		
Du Lundi au vendredi	9h00 - 12h00	13h30 - 16h30	

CALENDRIER



- 17 juin 2004 : Réunion du Comité Technique Paritaire (présentation du rapport sur l'état de la collectivité)
- 23 juin 2004 : Réunions des CAP catégorie A et B
- 24 juin 2004 : Réunion de la CAP de catégorie C
- 16 juillet 2004 : Date limite d'envoi du recensement des concours (concours traditionnels et concours réservés)
- 7 septembre 2004 : Date limite de transmission des dossiers à soumettre aux CAP de catégories C
- 8 septembre 2004 : Date limite de transmission des dossiers à soumettre aux CAP de catégories A
- 9 septembre 2004 : Date limite de transmission des dossiers à soumettre aux CAP de catégories B
- 21 septembre 2004 : Réunion de la CAP de catégorie C
- 22 septembre 2004 : Réunion de la CAP de catégorie A
- 23 septembre 2004 : Réunion de la CAP de catégorie B



bourse de l'emploi

PUBLICATION DES OFFRES D'EMPLOI

Depuis le 1er janvier 2004, après 16 semaines de publicité, sauf indication expresse contraire d'une collectivité, les offres d'emploi sont automatiquement supprimées des supports papier et informatiques de diffusion (sites internet du centre de gestion et de la Fédération nationale des Centres de gestion)

Par ailleurs, l'article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dispose

que « lorsqu'aucun candidat n'a été nommé dans un délai de quatre mois à compter de la publicité de la création ou de la vacance, l'emploi ne peut être pourvu que par la nomination d'un candidat inscrit sur une liste d'aptitude de concours ».

Il en résulte que dans l'hypothèse où une collectivité n'aurait nommé aucun candidat à l'issue d'une période de quatre mois à compter de la publicité de la création ou de la vacance, et si elle souhaite poursuivre sa recher-

che, elle devra :

- Soit demander par simple courrier de prolonger la publicité de l'offre pour une nouvelle période de 16 semaines, dans l'hypothèse où l'emploi sera pourvu de manière certaine par la nomination d'un lauréat de concours ;
- Soit renseigner un nouveau formulaire de déclaration de création ou de vacance de poste, dans l'hypothèse où l'emploi ne sera pas pourvu de manière certaine par la nomination d'un lauréat de concours.

concours

CALENDRIER DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

CONCOURS	Dans quel Centre retirer le dossier d'inscription? (Centre organisateur)	DATES DE RETRAIT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION Par voie postale (cachet poste faisant foi) ou sur place	DATES LIMITES DE DÉPÔT DES DOSSIERS Par voie postale (cachet poste faisant foi) ou sur place (avant 17 heures)	ADMISSIBILITÉ	ADMISSION
Rédacteur	CDG 25	Du 01/06/2004 au 21/06/2004	28/06/2004	15/09/2004	Décembre 2004
Agent technique	CDG 25	Délais forclos	Délais forclos	03/03/2004	Mai - Juin 2004
Agent technique qualifié	CDG 25	Délais forclos	Délais forclos	03/03/2004	Mai - Juin 2004
Agent de maîtrise	CDG 90	Du 02/11/2004 au 26/11/2004	03/12/2004	26/01/2005	Mars 2005
Opérateur des APS	CDG 70	Délais forclos	Délais forclos	23/06/2004	Septembre 2004
ATSEM sur titre	CDG 25	Délais forclos	Délais forclos	07/04/2004	Juin 2004
ATSEM sur titre réservé	CDG 25	Délais forclos	Délais forclos	07/04/2004	Juin 2004
Assistant socio-éducatif (spécialité assistant de service social)	CDG 51	Délais forclos	Délais forclos	13/10/04	À déterminer
Assistant socio-éducatif (spécialités éducateur spécialisé et conseiller en économie sociale et familiale)	CDG 55	Délais forclos	Délais forclos	13/10/04	À déterminer
Moniteur-éducateur	CDG 25	Du 01/06/2004 au 21/06/2004	28/06/2004	13/10/2004	Janvier 2005
Educateur de Jeunes enfants	CDG 70	Délais forclos	Délais forclos	08/09/2004	Novembre 2004
Agent qualifié du patrimoine	CDG 70	Délais forclos	Délais forclos	21/04/2004	Fin juin - début juillet 2004
EXAMEN PROFESSIONNEL	Dans quel Centre retirer le dossier d'inscription? (Centre organisateur)	DATES DE RETRAIT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION Par voie postale (cachet poste faisant foi) ou sur place	DATES LIMITES DE DÉPÔT DES DOSSIERS Par voie postale (cachet poste faisant foi) ou sur place (avant 17 heures)	ADMISSIBILITÉ	
Adjoint administratif	CDG 25	Délais forclos	Délais forclos	24/03/2004 (écrit) 15/04 - 16/04 - 20/04 (entretiens)	
Rédacteur Chef	CDG 25	Du 01/06/2004 au 21/06/2004	28/06/2004	15/09/2004	
Agent technique qualifié	CDG 25	Délais forclos	Délais forclos	Juin 2004	
Conducteur 1 ^{er} niveau	CDG 25	Du 01/06/2004 au 21/06/2004	28/06/2004	09/09/2004	
Conducteur 2 ^{ème} niveau	CDG 25	Du 01/06/2004 au 21/06/2004	28/06/2004	09/09/2004	
Chef de garage	CDG 25	Du 01/06/2004 au 21/06/2004	28/06/2004	10/09/2004	

CNRACL

RAPPEL CONCERNANT LES MISSIONS DE L'ANTENNE C.N.R.A.C.L. DU CENTRE DE GESTION

Dans le cadre de l'article 24 de la Loi du 29 janvier 1984 relative à la Fonction Publique Territoriale, les centres de gestion se sont vus confier par la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales la mission de vérifier, pour les collectivités qui lui sont affiliées, la qualité des renseignements portés sur les dossiers suivants :

- demandes d'immatriculation,
- demandes d'affiliation,

- demandes de mutation,
- demandes de validation de services,
- demandes de rétablissement des droits auprès du Régime Général et de l'Ircantec,
- demandes de cessation progressive d'activité,
- demandes de liquidation des droits à pension (normale, réversion et invalidité).

Tous ces dossiers doivent donc obligatoirement être envoyés par les collectivités du département au centre de gestion du Doubs qui se charge de les transmettre vérifiés à la CNRACL.

Le Centre de Gestion joue le rôle d'intermédiaire au niveau départemental pour toutes les questions qui touchent à la CNRACL.

BONIFICATION POUR ENFANT NÉ AVANT LE 1ER JANVIER 2004

Certains de vos agents féminins qui ont une carrière professionnelle mixte et ont eu des enfants avant d'être fonctionnaires préparent leur proche départ à la retraite.

Depuis le début de l'année la CRAM leur demande une « **attestation du régime CNRACL mentionnant les enfants pour lesquels le droit à bonification n'est pas ouvert** ».

Or, la CNRACL ne peut délivrer actuellement un document qu'après étude du dossier « R15 », c'est-à-dire lorsque la décision de départ est prise et l'agent radié de la collectivité.

Nous avons saisi par écrit le directeur de la CNRACL pour trouver une solution devant permettre à ces fonctionnaires de terminer leurs démarches auprès

des autres régimes de base..

La seule réponse que nous avons reçue figure dans « Actifs » n° 21 du 21 mai .

Nous vous conseillons donc de remplir le dossier R15 plusieurs mois avant la date de la retraite afin de recevoir suffisamment tôt le **décompte de liquidation** de pension que vos agents pourront présenter à la CRAM.

DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DE L'ETAT DANS UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Certains fonctionnaires de l'Etat détachés localement ont reçu de leur administration d'origine un courrier faisant état du décret 2003-1305 du 26 décembre 2003 (articles 32 et R76 ter) relatif à la réforme des retraites et en conséquence d'un changement de procédure pour la retenue des cotisations retraite sur le traitement.

Les collectivités d'accueil, qui doivent opérer désormais la retenue mensuellement directement sur le salaire, se posent des questions sur les modalités techniques et comptables.

La CNRACL, interrogée, répond qu'elle va envoyer début juin une circulaire à toutes les collectivités, qui est prête mais attend l'aval des services de l'Etat,

ceux-ci ne réagissant pas tous de la même façon aux articles du décret.

Pour l'instant, il faudrait que la collectivité territoriale prélève les cotisations au taux de l'Etat (employeur : 33 %, agent : 7,85 %) et les verse sur un compte d'attente chez le percepteur.

CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE

Les fonctionnaires bénéficiaires d'une CPA antérieurement au 2 janvier 2004 peuvent être maintenus en activité au-delà de leur soixantième anniversaire, sous réserve de l'intérêt du service.

L'article 73 A13° de la loi n° 2003-775 du 23 août 2003 fixe une durée maximum pour ce **maintien en activité**. Il s'agit d'un plafond. Ainsi la CPA peut être prolongée pour la durée qu'ils sou-

haitent tout en respectant la durée maximum :

- 1 an pour ceux nés en 1944 et 1945
- 2 ans pour ceux nés en 1946 et 1947
- 3 ans pour ceux nés en 1948.

gestion des carrières

DEMANDES DE BULLETIN N°2 DU CASIER JUDICIAIRE

L'accès à la fonction publique territoriale est subordonnée à la production du bulletin n°2 du casier judiciaire. Ce document est demandé à l'agent lors de l'établissement de son arrêté de nomination stagiaire ou lors de l'établissement du contrat pour les agents non-titulaires. Il appartient à l'autorité ayant le pouvoir de nomination (le Maire ou le Président) d'apprécier le contenu du bulletin n°2 sous le contrôle du juge administratif. Cet examen consiste à vérifier la compatibilité des mentions figurant éventuellement au casier judiciaire avec les fonctions à exercer.

Le bulletin n°2 est délivré gratuite-

ment aux collectivités territoriales. **Les demandes de bulletin n°2 ne peuvent plus être effectuées par voie postale ou par télétransmission. Un serveur Internet ainsi qu'un dispositif de transfert de fichiers ont été mis en place et sont désormais le seul moyen de formuler la demande.**

L'accès à ce serveur nécessite qu'une demande d'habilitation soit adressée au service du casier judiciaire :

- soit par courriel à cjn2@justice.gouv.fr
- soit par fax au 02 40 49 73 30
- soit par courrier postal à l'adresse suivante :

*Casier judiciaire national
Internet B2
44079 NANTES CEDEX 1*

La demande doit comporter :

- l'intitulé précis de la collectivité ;
- l'adresse postale exacte de la collectivité ;
- la liste complète des motifs de demande ;
- l'autorité signataire autorisée à engager la responsabilité de la collectivité

Dès le début du mois suivant, une réponse vous fournira les éléments nécessaires pour accéder au site Inter-

médecine professionnelle

EXAMEN MEDICAL ANNUEL DES AGENTS SOUS CONTRAT EMPLOI JEUNE, CES, CEC

Conformément à l'article R241-49 du code du travail, les agents contractuels de droit privé des collectivités territoriales (agents sous contrat emploi jeune, CES, CEC, ...) sont soumis à un examen médical en vue de s'assurer du maintien de leur aptitude au poste de travail occupé.

Cet examen doit être renouvelé au moins une fois par an.

Le service de médecine professionnelle du Centre de gestion du Doubs établit ses listes d'agents à convoquer à partir du fichier informatisé de gestion des carrières et n'a donc pas connaissance des agents sous contrat de droit privé recrutés dans les collectivités du département.

Il invite donc les collectivités au sein desquelles un agent sous contrat emploi jeune, CES ou CEC

est embauché à porter à sa connaissance l'identité de ces personnes avant le 31 décembre 2004 pour l'examen médical de 2005.

Le nom, le nom de jeune fille, le prénom et la date de naissance devront être transmis au service de médecine professionnelle par courrier, par télécopie ou par courriel à hmeyssonier.medical@cdg25.org ou sgraziu.medical@cdg25.org.

ACTUALITÉ STATUTAIRE



INGÉNIEUR SUBDIVISIONNAIRE : MODIFICATION DES CONDI- TIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

Pour le concours externe de recrutement des ingénieurs subdivisionnaires, la référence aux DESS et DEA classés par domaine est remplacée par la dé-

tention d'un titre ou diplôme délivré par l'Etat d'un niveau équivalent ou supérieur à bac plus 5, en lien avec l'une des spécialités ouvertes au concours et à caractère scientifique et technique.

Par ailleurs, la commission de recevabilité des demandes d'admission à concourir n'interviendra plus que pour les concours externes d'ingénieur en chef.

**Décret 2004-414 du 10 mai 2004 /
J.O n° 113 du 15 mai 2004**



LES CONGES ANNUELS DES AGENTS PUBLICS

TEXTES DE REFERENCE

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (articles 55 et 57-1°) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (JO du 27.
- Décret 85-1250 du 26.11.85 - art 1
- Décret 88-145 du 15.2.88 - art 5
- Décret 92-1194 du 4.11.92 - art 7

AGENTS CONCERNES

Sont concernés par le dispositif, les fonctionnaires **stagiaires, titulaires et les agents non titulaires** de droit public.

En sont exclus les bénéficiaires de contrat emploi solidarité, contrat consolidé, contrat d'apprentissage et contrat emploi jeune, qui relèvent des dispositions du code du travail.

DUREE DU CONGE

5 fois les obligations hebdomadaires de service.

La durée du congé se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service.

Par jours ouvrés, il faut entendre les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

Exemples :

- L'agent travaillant à temps plein à raison de 5 jours par semaine, aura droit à 25 jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouvrés.
- L'agent travaillant à temps partiel à raison de 50 % sur 5 jours, aura droit à 25 jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouvrés.
- L'agent travaillant à temps partiel à raison de 80 % sur 4 jours, aura droit à 20 jours de congés annuels : 5 x 4 jours ouvrés.

- L'agent travaillant à temps plein à raison de 6 jours par semaine, aura droit à 30 jours de congés annuels : 5 x 6 jours ouvrés.

Toutefois, l'agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet, décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

En conséquence, que l'agent soit à temps plein, à temps non complet ou à temps partiel, le dispositif garantit une durée d'absence identique.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. (Sauf lors des congés bonifiés)

Des **congés supplémentaires** sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ainsi :

- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire,
- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

NOTION DE SERVICES EFFECTIFS OUVRANT DROIT AUX CONGES

Tout fonctionnaire ou agent public **en activité** a droit à un congé rémunéré d'une durée égale à **cinq fois** ses obligations hebdomadaires de service **pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre**. C'est en effet l'année civile qui est la période de référence.

Sont considérées comme service effectifs les périodes passées en congés énumérés à l'article 57, à savoir :

- les congés de maladie : congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé de grave maladie (pour les agents non titulaires),
- les congés pour accidents de service ou maladie professionnelle,
- les congés pour maternité ou pour adoption,
- les congés pour formation professionnelle,
- les congés pour formation syndicale,
- les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire,
- les congés en cas d'infirmité contractée ou aggravée au cours d'une guerre,
- les congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que,
- les décharges de service pour l'exercice d'un mandat syndical, *Loi 84-53 du 26.1.84 - art 56*
- les périodes d'instructions militaires, *Loi 84-53 du 26.1.84 - art 74*
- les autorisations d'absence,
- les mesures de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

PROCEDURE D'OCTROI DES CONGES

L'autorité territoriale doit définir, après consultation des agents intéressés, un calendrier des congés de l'année afin de prévoir les absences dues aux congés.

Toutefois, aucune disposition ne fixe de date pour l'établissement de ce calendrier ; il peut ainsi être échelonné sur l'année entière. De même, le suivi de ce calendrier ne s'impose pas, les congés annuels pouvant être sollicités en cours d'année.

Pour fixer ce calendrier, l'autorité territoriale doit tenir compte :

- des fractionnements et des échelonnements imposés pour l'intérêt du service,
- de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille pour le choix de la période (par exemple par rapport au calendrier scolaire).

L'agent doit formuler sa demande de congé préalablement à son départ, il doit attendre la décision de l'autorité territoriale (ou chef de service) avant de s'absenter.

Les congés doivent être pris **avant le 31 décembre** sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale ou de règlement intérieur le prévoyant.

Dérogation :

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service mais aussi lorsque les congés n'ont pu être pris de son fait (ex : maladie).

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier souverainement, sous le contrôle du juge, les motifs invoqués, étant précisé que le décret prévoit expressément le caractère exceptionnel de cette autorisation.

Un congé non pris ne peut donner droit à une indemnité compensatrice pour un stagiaire ou un titulaire. Le cas des **non-titulaires** se traite différemment. A la fin du contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, **du fait de l'administration**, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses

congés annuels a droit à une indemnité compensatrice. Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé cette **indemnité est égale à 1/10^{ème}** de la rémunération totale brute perçue lors de l'année en cours. Elle est réduite si une partie seulement des congés n'a pas été prise.

Cas des agents entrant ou partant en cours d'année :

la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Exemple : un agent prenant ses fonctions le 1^{er} septembre et soumis à une obligation de services de 5 jours par semaine, a droit à $5 \times 5 = 25$ jours $\times 4 / 12 = 8,33$, soit 8,5 jours. (*arrondi à la $\frac{1}{2}$ journée supérieure*)

Démission, licenciement :

Même procédé de calcul que ci-dessus.

CAS PARTICULIERS

Fonctionnaires à temps non complet travaillant dans plusieurs collectivités :

Les fonctionnaires occupant des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités doivent être placés en congés annuels à la même époque, ce qui suppose l'accord des différentes collectivités. En cas de désaccord, la période de congés annuels est déterminée par la collectivité dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures.

En cas d'égalité du nombre d'heures, la collectivité qui a procédé la première au recrutement est compétente.

Interruption due a la maladie :

L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est, de droit, placé en congé maladie, sous réserve qu'un certificat médical soit transmis à la collectivité dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. L'autorité territoriale peut faire procéder à une contre-visite par un médecin agréé.

Selon la durée du congé maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie et l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel qui pourra être reportée ultérieurement après autorisation de l'administration et selon les nécessités du service et en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année.

LES OBLIGATIONS

L'agent en congés annuels demeure soumis à certaines obligations, lorsqu'il n'est pas dans l'exercice même de ses fonctions et peut être sanctionné en cas de faute.

L'obligation de réserve, la discrétion professionnelle et le secret professionnel reste applicable.

En outre, bien que momentanément dispensé de l'accomplissement des tâches liées à son grade, l'agent public reste soumis à l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogations prévues par le décret-loi du 29 octobre 1936.

Le service gestion des carrières est à votre disposition pour tout renseigne-





QUESTION

RÉPONSE

Quelles sont les nouvelles règles introduites par la loi en matière de validation des services de non-titulaire ?



• A compter du 1^{er} janvier 2004 les fonctionnaires disposent de **2 ans suivant la notification de leur titularisation** pour demander la validation des services.

Chaque nouvelle titularisation ouvre un nouveau délai de 2 ans pour demander la validation de l'ensemble des services de non titulaire.

Cependant les fonctionnaires titularisés avant le 1^{er} janvier 2004 pourront présenter leur demande de validation jusqu'au 31 décembre 2008 accomplis dans les trois fonctions publiques.

• Pour les demandes à compter du 1^{er} janvier 2004, les fonctionnaires ont un an pour accepter ou renoncer à cette validation. Leur décision est irrévocable.

Le silence vaut refus. L'acceptation doit être explicite.

• Le calcul de la validation n'a plus qu'une seule assiette à compter du 1^{er} janvier 2004.

Il s'agit du traitement au jour de la demande tant pour le fonctionnaire que pour l'employeur.

En outre, le taux de la contribution sera celui afférent à la période à valider et non plus le double du montant des retenues rétroactives.

Le Centre de gestion du Doubs m'a fait parvenir le recensement des postes à ouvrir aux concours et examens professionnels ? Le fait de déclarer des postes m'oblige-t-il à recruter sur la liste d'aptitude établie à l'issue du concours ?



Le recensement des postes à ouvrir aux concours et examens professionnels fait état des besoins prévisionnels dégagés par les collectivités. Sur cette base, le Centre de gestion détermine les postes à ouvrir aux concours ainsi que les examens professionnels à organiser l'année suivante.

Cet état des postes n'engage en rien la collectivité déclarante à recruter. Il est destiné uniquement à évaluer au plus juste les postes à ouvrir dans chaque concours et à répondre au mieux au besoin en ressource humaine des collectivités locales.

QUESTION

RÉPONSE



Peut-on cumuler sa pension CNRACL avec un revenu d'activité et selon quelles modalités ?



Le cumul de la pension avec un revenu d'activité est permis en cas de reprise d'activité au sein de la fonction publique en qualité de contractuel, tant que le salaire brut annuel n'excède pas un montant égal au tiers du montant annuel brut de votre pension ajouté à 5 987,78 euros.

Le cumul est libre avec une activité privée.

La commission constituée pour le recrutement d'un ATSEM a retenu la candidature d'un agent fonctionnaire qui travaille déjà dans une collectivité voisine. Quelle est la procédure à suivre pour recruter cet agent ?



Quand le changement de collectivité s'effectue sans que le fonctionnaire change de cadre d'emplois, la mutation est la seule procédure possible.

La collectivité qui a décidé de recruter le fonctionnaire d'une autre collectivité en informe cette dernière par courrier. Cette notification du recrutement par la collectivité d'accueil à la collectivité d'origine fait courir le délai de 3 mois, au delà duquel la collectivité d'origine ne peut plus s'opposer au départ de l'agent.

Cependant, rien n'empêche les collectivités de convenir d'un délai plus court ou plus long. La collectivité d'accueil fixe alors ce délai dans le courrier envoyé à la collectivité d'origine. Le fonctionnaire est tenu de s'y conformer.

Il s'agit simplement pour la collectivité d'origine de prendre acte du recrutement par une autre collectivité en procédant à la radiation des effectifs à l'issue du délai fixé.