



L'ÉDITO

La loi du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle développe les modes alternatifs de règlement des conflits. Afin d'améliorer la qualité des décisions de justice, elle donne une nouvelle impulsion à la médiation.

Concernant plus spécifiquement les collectivités, la loi prévoit qu'à « titre expérimental et pour une durée de quatre ans, les recours contentieux formés par certains agents à l'encontre d'actes relatifs à leur situation personnelle (...) peuvent faire l'objet d'une médiation préalable obligatoire (...). Devraient être soumises à la procédure de médiation préalable les décisions administratives individuelles défavorables concernant la rémunération, le détachement ou le placement en disponibilité, la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental. Seraient également concernées les décisions individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade obtenu par promotion interne ainsi que celles concernant la formation professionnelle. Il en irait de même pour les décisions individuelles relatives à l'adaptation des postes de travail.

La médiation, tout en étant moins onéreuse qu'un recours au juge, favorise un traitement non seule-

ment plus rapide mais également plus complet des litiges. Comme le relevait en juin 2015 Jean-Marc SAUVE, Vice-Président du Conseil d'Etat, « lorsque des personnes entrées en conflit sont appelées à se côtoyer durablement, le rituel judiciaire apparaît alors peu adapté à l'apaisement des relations entre un agent et son service... ».

Dans ces conditions, il est apparu naturel que le Centre de gestion participe pleinement à la mise en place du dispositif expérimental de médiation préalable obligatoire.

Ainsi, et sous réserve que notre établissement soit officiellement désigné en tant que médiateur par arrêté du ministre de la justice, les collectivités volontaires seront invitées à solliciter la nouvelle mission facultative « médiation préalable » que proposera le Centre de gestion.



Pour conclure, je reprendrai à mon compte les propos de Jean-Marc SAUVE : « Nous entrons ainsi dans une nouvelle phase de développement des procédures amiables en matière administrative. Il nous appartient désormais collectivement de nous saisir de ces nouveaux outils pour leur donner leur pleine portée ».

Roland LABRANDINE
Président du Centre de gestion

Suite de la mise en œuvre du PPCR* : nouvelle étape au 1^{er} janvier 2018 et...

L'ensemble des grilles indiciaires de toutes les catégories est revalorisé au 1^{er} janvier 2018, mais cette fois, sans modification de carrière : les agents vont conserver leur échelon et l'ancienneté qui s'y rattache. Les montants de l'abattement annuel prélevés au titre de la mesure dite « transfert primes/points » restent inchangés sauf pour les catégories A, hors filière médico-sociale, qui passeront de 167 euros pour 2017 à 389 euros annuel à partir de 2018.

... au 1^{er} février 2018.

D'une part, le décret n°2017-901 du 9 mai 2017 précise la nouvelle structure de carrière des assistants socio-éducatifs et des assistants socio-éducatifs de classe exceptionnelle.

Le premier grade sera, lors de la constitution initiale du cadre d'emplois, structuré en deux classes qui fusionneront au 1^{er} janvier 2020 pour parvenir à la structure définitive de ce cadre d'emplois.

Le décret n°2017-904 du 9 mai 2017 fixe l'échelonnement indiciaire suite au passage en catégorie A, qui sera revu au 1^{er} janvier 2020, date de fusion des deux classes du premier grade.

D'autre part, le décret n°2017-902 du 9 mai 2017 précise la nouvelle structure de carrière des Educateurs de Jeunes Enfants (EJE) qui s'effectuera dans des conditions similaires aux assistants socio-éducatifs.

Le décret n°2017-905 du 9 mai 2017 fixe l'échelonnement indiciaire avec là aussi, un rééchelonnement qui interviendra le 1^{er} janvier 2020 (fusion des deux classes du premier grade).

Enfin, le décret n°2017-903 du 9 mai 2017 crée la nouvelle structure de carrière des conseillers socio-éducatifs afin de prendre en compte les nouvelles missions et le passage en catégorie A des assistants socio-éducatifs et EJE.

Ce cadre d'emplois est, à compter du 1^{er} février 2018, structuré en trois grades : conseiller socio-éducatif, conseiller supérieur socio-éducatif (fonctions d'encadrement) et conseiller hors classe socio-éducatif (missions à haut niveau de responsabilité dans le domaine de l'action sociale).

Le décret n°2017-906 du 9 mai 2017 modifie l'échelonnement indiciaire pour prendre en compte ces nouveaux grades.

**sous réserve que la mise en œuvre du PPCR ne soit pas repoussée.*

DANS CE NUMÉRO

- 1 /// L'édito
- 1 /// Suite de la mise en œuvre du PPCR* : nouvelle étape au 1^{er} janvier 2018 et...
...au 1^{er} février 2018
- 2/3 /// Focus... le service archives du Centre de gestion
- 4 /// Actualité juridique : infractions routières commises avec des véhicules de l'administration
- 4 /// Le Centre de gestion à la rencontre des collectivités
- 4 /// Quelques rappels sur l'entretien professionnel
- 4 /// Du mouvement dans nos équipes
- 4 /// Agenda du Centre
- 4 /// Infos concours

RÉGLEMENTATION :



Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »
(L211-1 du Code du patrimoine).

Les collectivités et établissements publics sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer la conservation dans de bonnes conditions. Le Maire est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives de la commune. Les frais de leur conservation font partie des dépenses obligatoires. Le directeur des Archives départementales est chargé du contrôle scientifique et technique des archives dans le département. Il est le seul à pouvoir délivrer le visa préalable à toute destruction de documents publics d'archives.

Diversité des structures concernées :
Le service archives du Centre de gestion intervient auprès des communes et des établissements publics de toute nature (EPCI, CCAS...).

MODALITÉS D'INTERVENTION



1 – COORDONNÉES :

Pour tout renseignement, vous pouvez prendre l'attache du service archives du Centre de gestion de la manière suivante :



Pour la partie administrative :

Jean-Michel SARRE

04 73 28 59 82 / mission.conseil@cdg63.fr

Pour la partie technique : Catherine LUNEAU

06 07 72 79 76 / catherine.luneau@cdg63.fr

2 – DÉLIBÉRATION ET CONVENTION :

Afin de bénéficier de l'intervention du service archives, vous devez prendre une délibération autorisant la signature d'une convention. Le Centre de gestion fournit les modèles correspondants.

3 – DIAGNOSTIC ET DEVIS :

A réception des documents ci-dessus accompagnée d'une lettre de sollicitation, un archiviste prendra contact avec vos services afin de convenir d'un rendez-vous. Il se rendra sur place pour réaliser un diagnostic et métrer vos archives afin d'établir un devis.

4 – INTERVENTIONS :

En cas d'acceptation du devis, l'archiviste planifiera la période d'archivage.

Suivant votre situation géographique, les modalités d'intervention diffèrent :

- Si vous êtes situés dans l'agglomération clermontoise, l'archiviste réalisera le travail sur place,
- Dans le cas contraire, vous devrez transférer vos archives au Centre de gestion. Une fois le travail terminé, il vous appartiendra de les transférer dans vos locaux.

5 – FACTURATION :

Le service archives étant une mission facultative du Centre de gestion, celle-ci doit être équilibrée financièrement. Pour cela, le prix de journée a été fixé à 230 € par le Conseil d'administration. Ce prix englobe l'ensemble des opérations, de l'établissement du devis, à la formation des agents en passant par le classement.



Focus...
Le service archives du Centre de gestion

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le service archives du Centre de gestion a été créé en 1998. Il est composé actuellement de deux archivistes.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Réaliser un diagnostic des archives et établir un devis d'intervention,
- Procéder au tri, classement et à l'élimination des documents,
- Préparer les versements des archives anciennes aux Archives départementales (à la demande),
- Rédiger des outils de gestion et des instruments de recherches,
- Sensibiliser et former les élus et le personnel,
- Conseiller sur :
 - l'aménagement des locaux,
 - la restauration et la reliure de documents,
 - la tenue des registres des délibérations et arrêtés,
- Procéder à la maintenance périodique (sur demande),
- Aider à la rédaction du procès-verbal de récolement des archives (obligatoire à chaque élection municipale et à l'occasion des fusions d'EPCI).

FINALITÉ DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES :



La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.»

(article L 211-2 du Code du patrimoine).

L'archivage répond à des enjeux complémentaires :

Les archives, quelle que soit leur date, permettent d'assurer efficacement la gestion des dossiers et de justifier des droits de la structure. Par exemple, pour une commune, les dossiers relatifs aux biens communaux, à la voirie et aux bâtiments peuvent garder une importance administrative permanente.

Cette utilité administrative ne se limite pas à la collectivité ou à l'établissement mais peut aussi concerner des particuliers et aider à la justification de leurs droits.



Témoignage DU MAIRE D'UNE COMMUNE DES COMBRAILLES :



Dans le cadre de travaux d'aménagement d'un chemin communal, un administré revendiquant la propriété d'une partie du chemin a attaqué la commune en justice. Le classement des archives par un professionnel du Centre de gestion venait de se terminer et a permis de verser au dossier des pièces remontant au XIX^e siècle qui ont contribué à prouver les droits de la commune et à gagner le procès!»

Les archives constituent le patrimoine écrit de la collectivité et permettent d'écrire son histoire.

Des collectivités ont, une fois leurs archives classées et répertoriées, publié dans le bulletin d'information des articles à caractère historique. Les documents ont pu être exploités par des associations d'histoire locale et par des enseignants à travers des publications, expositions, séances pédagogiques.

Actualité juridique :

INFRACTIONS ROUTIÈRES COMMISES AVEC DES VÉHICULES DE L'ADMINISTRATION

Dans un double objectif de sécurité routière et de responsabilité des conducteurs salariés, la loi du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle a instauré une obligation nouvelle pour l'administration en cas d'infractions routières commises avec des véhicules relevant de sa flotte.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2017, lorsqu'une infraction routière a été commise avec un véhicule détenu par une personne morale propriétaire ou locataire d'une flotte de véhicules, le représentant légal de celle-ci a l'obligation de communiquer à l'autorité mentionnée sur l'avis de contravention, l'identité, l'adresse et la référence du permis de conduire de la personne physique qui conduisait ce véhicule au moment où une infraction routière a été commise.

Cette communication doit intervenir par lettre recommandée avec demande d'avis de récep-

tion ou de façon dématérialisée dans un délai de 45 jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention.

Ces nouvelles dispositions concernent aussi bien les véhicules de service que les véhicules de fonction.

L'employeur ne peut s'exonérer de cette obligation que s'il apporte la preuve du vol du véhicule, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.

Sont concernées les infractions constatées par des appareils de contrôle automatique et notamment celles relatives à la vitesse des véhicules, au dépassement, au respect des distances de sécurité, au franchissement et au chevauchement des lignes continues, au port d'une ceinture de sécurité, à l'usage du téléphone tenu en main et à la présence de véhicules sur certaines voies et chaussées.

Le fait pour l'administration de contrevenir à cette obligation est passible d'une amende de la 4^{ème} classe d'un montant maximal de 750 euros, indépendamment de l'amende pour l'infraction routière constatée.

À savoir : L'agent se verra également infliger le retrait de points sur son permis de conduire, si l'infraction qu'il a commise entraîne cette sanction.

Textes de référence

- Code de la route : articles L121-6 et R130-11
- Loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle - Article 34
- Décret n° 2016-1955 du 28 décembre 2016 portant application des dispositions des articles L121-3 et L130-9 du code de la route
- Arrêté du 15 décembre 2016 pris pour l'application de l'article L. 121-6 du code de la route

Le Centre de gestion À LA RENCONTRE DES COLLECTIVITÉS

En novembre prochain, le Centre de gestion organise des réunions d'information et d'échanges, sur l'ensemble du département afin de présenter son rôle, ses missions, ses services et de recueillir vos attentes.

Certaines collectivités nous ont fait part de leur avis et suggestions en complétant un questionnaire quant aux thématiques qu'elles souhaiteraient voir abordées lors de ces réunions et une invitation a été transmise par mail afin de recueillir l'ensemble des inscriptions.

Toutes les dates sont mises en ligne sur le site Internet du CDG63 dans : **Le CDG63 / Actualités / MOIS DE SEPTEMBRE 2017 / Réunions délocalisées du Cdg63 /** (Coupon d'inscription)

Quelques rappels SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL...

Institué à titre expérimental en application de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'entretien professionnel a ensuite été pérennisé par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 et par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Le Centre de gestion souhaite à nouveau attirer votre attention sur les enjeux de l'entretien professionnel qui doit être organisé annuellement entre chaque agent et son supérieur hiérarchique direct.

En effet, le compte rendu, lui aussi obligatoire, offre un support pour une meilleure prise en compte de la valeur professionnelle des agents dont il est tenu compte lors de l'établissement du tableau d'avancement de grade, à l'occasion de la promotion interne et également dans la modulation du régime indemnitaire.

Des outils pour vous aider à sa mise en œuvre sont en ligne sur le site Internet du CDG63 dans : **Carrières Retraites / Base documentaire / E / ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Le service conseil statutaire reste à votre disposition afin de répondre à toutes vos questions, par mail ou par téléphone le matin de 9h à 12h.



Agenda DU CENTRE

Commission de réforme :

- 07/11/17 (date limite de saisine : 20.10.2017)
- 05/12/17 (date limite de saisine : 17.11.2017)

Commissions administratives paritaires :

- 11/12/17 à 14^h (date limite de saisine : 05/10/17)
- 01/02/18 à 15^h (date limite de saisine : 14/12/17)
- 22/03/18 à 15^h (date limite de saisine : 06/02/18)

Toutes les dates de l'année sont fixées et mises en ligne sur le site Internet du CDG63 dans : **Instances paritaires / CAP / Calendrier**

Comité médical : (pas de limite de saisine)

- 20/10/17
- 24/11/17
- 15/12/17

Comité technique :

- 01/12/17 à 15^h (date limite de saisine : 03/11/17)
- 16/01/18 à 14^h (date limite de saisine : 15/12/17)
- 27/02/18 à 14^h (date limite de saisine : 26/01/18)

Conseil d'administration :

- 01/12/17 à 14^h

Du mouvement dans nos équipes

M^{me} Gaëlle TORNIER a quitté ses fonctions au service finances-budget le 15 septembre 2017. Elle est remplacée par M^{me} Saïda RIFI auparavant affectée au service intérim. M^{me} Stéphanie CAILLOT a rejoint ce dernier depuis le 5 septembre 2017.

Infos CONCOURS

Concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe :

Du 03/10/2017 au 08/11/2017
→ retrait des dossiers
16/11/2017 → clôture des inscriptions

Concours de rédacteur :

12/10/2017 → épreuves écrites

Concours d'ATSEM principal de 2^{ème} classe :

18/10/2017 → épreuves écrites

Concours d'auxiliaire de soins principal de 2^{ème} classe :

30/10/2017 → épreuves orales

Concours d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe :

Du 31/10/2017 au 29/11/2017 → retrait des dossiers
07/12/2017 → clôture des inscriptions

Concours d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe :

18/01/2018 → épreuves écrites



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

Directeur de publication : Roland Labrandine

Comité de rédaction : Bruno Berger,
Fabienne Peyronnet, Carine Blettery,
Isabelle Perrier, Patricia Pignon,
Nathalie Peronnet, Cindy Jacques,
Jean-Michel Sarre

7, rue Condorcet - CS 70007
63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX1

Réalisation : L'imprimeur.com
80, av. Jean Jaurès 63200 MOZAC
04 73 38 82 95

