



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS N°2023 - 08

FONCTIONNAIRES MOMENTANEMENT PRIVES D'EMPLOI : MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

L'An Deux Mille Vingt Trois, le 23 janvier à 14 Heures,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20 avenue des Droits de l'Homme à ORLEANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 31
Nombre de présents et pouvoirs : 20
Quorum : **16**
Date de convocation : 16 janvier 2023

Présents :

- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Monsieur FEVRIER Albert – Maire de Ladon
- Madame DURAND-GABORIT Anne – Maire de Ligny le Ribault
- Monsieur DEMAUMONT Franck – Maire de Châlette sur Loing
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Monsieur BRICHARD Gérard - Maire de Desmonts
- Monsieur HARDOUIN Patrick – Maire de Neuville aux Bois
- Madame AUVRAY Chantal - Adjointe au Maire de Sermaises
- Monsieur NIEUVIARTS Hervé - Maire de Marcilly en Vilette
- Monsieur MESAS Jacques – Maire de Beaugency
- Monsieur TURPIN Joël – Maire de Saint Martin d'Abbat
- Madame LEVY Véronique – Maire de Aulnay la Rivière
- Monsieur GABELLE Jean-Pierre - Conseiller Départemental
- Madame FLEURY Line – Vice-Présidente du Conseil Départemental

Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------|
| - Madame MARTIN Valérie | à | Monsieur FEVRIER Albert |
| - Madame MELZASSARD Corinne | à | Madame DURAND-GABORIT Anne |
| - Monsieur CHOUIN Stéphane | à | Monsieur PELLE Jean-Michel |
| - Monsieur CAMMAL Francis | à | Madame FLEURY Line |
| - Madame MARTIN Pauline | à | Madame GALZIN Florence |

Etaient absents et excusés :

Monsieur RAT Emmanuel – Monsieur RIVIERE William – Madame TESSIER Muriel –
Monsieur NERAUD Frédéric – Monsieur BOURILLON Christian – Madame RASTOUL
Isabelle – Monsieur LACROIX Bruno – Monsieur JACQUET David – Madame GAY
Catherine – Monsieur GRANDPIERRE Alain.

Madame COMTE Delphine, Payeur Centre Val de Loire et Loiret, était présente à la réunion.

Monsieur Jean-Michel PELLE, Vice-Président, expose que dans le cadre de l'évolution des règles afférentes aux fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE), et notamment la dégressivité de leur rémunération, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret souhaite préciser les obligations qui s'imposent aux agents et les dispositifs d'accompagnement mis en place par le CDG 45 pour leur permettre de retrouver un emploi dans les délais les plus courts.

S'agissant de sa recherche d'emploi, l'agent pris en charge par le Centre de gestion devra :

- Consacrer son activité aux missions que lui confie le CDG 45 et aux actions de reclassement
- Suivre toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement lorsque son emploi a été supprimé à la suite d'une réorganisation liée à des transferts de compétences ou la création-dissolution-fusion de groupements de collectivités territoriales
- Présenter des candidatures soit de manière spontanée soit après transmission par le CDG d'une offre d'emploi.
- Rendre compte, à la Présidente du Centre de gestion de sa recherche active d'emploi, en communiquant une copie de l'ensemble de ses candidatures et des attestations d'entretien d'embauche. Dans ce cadre, le CDG 45 peut exiger toutes les pièces permettant d'apprécier la réalité des candidatures adressées par l'agent. Cela peut prendre la forme d'une copie des profils de postes sur lesquels l'agent s'est positionné, cv, courriers de candidatures, convocations aux entretiens, attestations d'entretien, courriers de réponses des collectivités, etc.
- Se présenter aux entretiens de suivi. Sur ce point, le CDG 45 organise un temps de rencontre au moins une fois tous les deux mois en présentiel et un rendez-vous formalisé avec compte-rendu au CDG au moins une fois tous les 6 mois afin de faire le point sur la recherche d'emploi et la situation générale de l'agent.

En contrepartie, le CDG 45 :

- Propose la tenue d'un temps de rencontre entre les services du Centre de gestion et l'agent dans les 2 premiers mois de la période de surnombre. Cet entretien permet :
 - D'informer l'agent sur le cadre général du dispositif. Ce temps d'entretien est l'occasion de sensibiliser l'agent aux contraintes inhérentes à la situation de fonctionnaire momentanément privé d'emploi (perte régulière de rémunération, obligation d'accomplissement de missions sur le territoire départemental, etc.)
 - D'accompagner l'agent dans sa recherche d'emploi. Les services du Centre de gestion peuvent conseiller l'agent sur les techniques de recherche d'emploi (information sur les bourses de l'emploi, rédaction de cv, lettre de motivation, préparation aux entretiens de recrutement, suivi d'un parcours de formation). L'objectif est d'amener l'agent à reprendre un emploi durant l'année de surnombre.
 - De faire le point sur ses compétences. Ainsi, l'année de surnombre peut s'avérer utile pour accomplir un bilan de compétences, lancer une VAE ou mobiliser son CPF

➤ Organise un premier entretien dans le courant du mois suivant la prise en charge. Lors de cet entretien, l'agent en charge de l'accompagnement des FMPE au sein du CDG échange avec l'agent sur l'élaboration nécessaire d'un projet personnalisé de retour à l'emploi, avec l'appui du CDG, explicite les droits et obligations de l'agent et retrace les modalités d'accompagnement mises en place par le Centre de gestion. Le conseiller en évolution professionnelle du CDG peut s'appuyer sur les outils de l'accompagnement à sa disposition comme les tests.

➤ Dans les 3 premiers mois de prise en charge, élabore conjointement avec l'agent et le CNFPT, un projet personnalisé destiné à favoriser son retour à l'emploi. Ce projet fixe notamment les actions d'orientation, de formation et d'évaluation que l'agent est tenu de suivre. Il recense les compétences de l'agent, définit son projet professionnel et identifie les actions à mettre en œuvre pour le retour à l'emploi (formation, immersion, mise à disposition...). Une fois rempli, ce document est signé par l'agent FMPE et le CDG.

➤ Informe obligatoirement l'agent des emplois créés ou déclarés vacants par le Centre de gestion sur le site emploi territorial. Pendant la période de prise en charge, l'agent se voit ainsi proposer toute offre d'emploi vacant correspondant à son grade dans les collectivités et établissements du département et limitrophes pour les catégories C et sur la France entière pour les catégories B et A. Ces offres peuvent s'étendre à des emplois ne correspondant pas à son grade mais relevant de sa formation initiale ou s'insérant dans son projet de reconversion. Il appartiendra à l'agent de postuler sur ces offres d'emplois portées à sa connaissance par le Centre de gestion.

➤ Met en place un suivi dématérialisé des actions mises en œuvre par l'agent au moyen d'un tableau de bord.

Il est demandé au Conseil d'administration de se prononcer sur ces nouvelles modalités d'accompagnement et d'abroger en conséquence la délibération n°2020-05 du 23 janvier 2020.

Approuvé à l'unanimité
Pour extrait certifié conforme
ORLÉANS, le

02 FEV. 2023

La Présidente



Florence GALZIN

Envoyé en préfecture le 03/02/2023

Reçu en préfecture le 03/02/2023

Publié le



ID : 045-284500261-20230123-2023_08-DE