



LE

# Canard



NOV

DES TERRITORIAUX

2015

DANS CETTE EDITION :

## Quoi de neuf ?

CHANGEMENT  
D'AFFECTATION

Page 2

LE DOSSIER DU MOIS :

## La fiche de poste

Pages 2-3

## Bon à savoir

- CNFPT : DROIT A FORMATION  
- LOI DE FINANCES 2016

Page 4

## En bref

- SITE INTERNET UD67 : NOUVEAUTES  
- DECHARGE D'ACTIVITE DE  
SERVICE POUR ACTIVITE  
SYNDICALE

Page 4

Rejoignez-nous :

Téléchargez  
le **BULLETIN D'ADHÉSION**

(sur notre site : rubrique

« Infos pratiques /

Comment adhérer ? »)

et le

**FORMULAIRE DE  
PRÉLÈVEMENT**



**IL FAUT SAVOIR QUE :** la cotisation syndicale ouvre droit systématiquement à un **crédit d'impôt** égal à **66 %** du montant versé (article 23 de la loi n° 2012-1510).



**Faites un geste pour  
l'environnement :**

**Après avoir lu  
ce journal, ne le jetez pas !**

**Faites en profiter  
un(e) de vos collègues !!!**

**« Une attaque  
TERRORISTE contre un  
pays est une attaque  
contre l'humanité  
toute entière »**

KOFI ANNAN (1938)  
Déclaration au Conseil de Sécurité  
de l'ONU, 12 Septembre 2001

## Changement d'affectation

A l'heure des **fusions de communes**, créations (communes nouvelles par exemple), modifications de périmètre, les agents peuvent être **amenés à changer d'employeur**, de fonctions et/ou contraints à la mobilité. La 5<sup>e</sup> partie du Code Général des Collectivités Territoriales consacré à la coopération intercommunale prévoit que les agents se voient **garantir un certain nombre de droits** :

- le régime indemnitaire individuel ;
- les avantages acquis en application de l'article 111 de la loi n° 84-53 (13<sup>e</sup> mois...) ;
- le versement d'une indemnité de mobilité (sous réserve d'une délibération)
- la protection sociale complémentaire.

Les agents peuvent bénéficier de **formations** pour **faciliter leur reclassement** au sein de la nouvelle collectivité.

**Rappel** : le Statut général prévoit que les agents sont **titulaires de leur grade mais pas de leur emploi**. A ce titre, ils sont mobiles et leurs missions peuvent évoluer.

**Cependant, l'affectation à des tâches ne correspondant pas au grade de l'agent peut faire l'objet d'un recours.**

En effet, la Cour Administrative d'Appel de Versailles dans un arrêt du 28 mai 2015 précise que **les tâches confiées doivent être dans la liste des fonctions assignées au grade de l'agent**. En lui confiant des tâches ne relevant pas des compétences correspondant à son grade, le changement d'affectation de l'agent porte atteinte aux prérogatives qu'il tient de son statut et lui fait grief.

**L'UNSA vous demande de bien veiller à cette adéquation.**



**Rédacteur en chef :**  
WEISSLER Sylvie

**Equipe de rédaction et conception graphique :**  
FERRY Lara  
GRIMALDI Stéphanie  
KRAUSS Philippe  
LEGROS Gaby  
SIFFERMANN Roland



# Dossier du mois

## LA FICHE DE POSTE

**La fiche de poste** est un **descriptif des fonctions que vous exercez** au sein de votre collectivité/établissement public, en prenant en compte votre environnement de travail, notamment le service et l'encadrement éventuel.

Une fiche de poste n'est ni une fiche d'emploi ni un profil de poste. **Elle décrit votre poste tel qu'il est tenu** en fonction de la mission qui vous est confiée.



C'est une **photographie** du poste actuel et non une vision prospective ou idéale.

### ELLE EXPOSE :

- d'une manière générale, la situation de travail et les conditions d'exercice de votre poste (sa localisation, son utilité, son positionnement, ses spécificités) ;
- les compétences et les ressources requises (savoir-être) pour l'accomplissement des missions et activités qui vous sont confiées ;
- votre champ d'action et votre situation par rapport à la hiérarchie ;
- votre parcours professionnel,
- les éventuels besoins en formation nécessaires à votre évolution.

### ELLE PERMET :

#### ■ A L'AGENT

- de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste,
- de voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie,
- de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions,
- de connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.

#### ■ A SON RESPONSABLE HIERARCHIQUE

- de connaître avec précision les activités exercées par l'agent et en déduire les risques au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir,
- de faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service,
- de se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles de l'agent,
- de proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste.

# La fiche de poste

En savoir + **Fiche de poste**  
 Consultez le modèle d'une  
 fiche de poste en  
 cliquant **ici** 

## ÇA SERT A QUOI ?

● **C'est un outil de gestion des compétences, de clarification, de communication.**

La fiche de poste est l'**outil de base de la gestion du personnel**. A travers la description fine des activités et compétences d'un agent, elle constitue un outil structurant dans le cadre d'une **gestion individuelle** du personnel.

Après définition des missions de chaque agent, le schéma d'organisation de la collectivité, c'est-à-dire l'organigramme peut être établi.

La fiche de poste présente au sein d'une collectivité des intérêts pour la Direction des Ressources Humaines, les élus, le médecin de prévention ainsi que pour les agents.

Elle est utile pour organiser les services, anticiper les départs, améliorer les recrutements et les mobilités, l'évolution des carrières, la professionnalisation des agents, la prévention, le suivi médical.

Elle permet d'identifier les domaines et les niveaux de compétences requis pour chaque emploi, de délimiter le champ d'action des personnes et de mettre en évidence des besoins en formation nécessaires à toute évolution.

Mais, elle est avant tout un **véritable document contractuel** pour vous et pour votre supérieur hiérarchique, véritable outil **facilitant le bilan de vos activités** et la **définition de vos objectifs**.

● **C'est le socle de votre entretien d'évaluation annuel**

La fiche de poste **sert** en effet de base **à votre entretien professionnel** qui se substitue pour la première fois à la notation en cette fin d'année 2015.

Dans votre poste de travail, vous exercez généralement un métier. Les activités du métier et les compétences requises pour l'exercer forment la base de la fiche de poste et constituent le socle de votre entretien professionnel. C'est le niveau de réalisation des activités et le degré de maîtrise des compétences requises, telles qu'elles figurent dans la fiche de poste, qui sont évalués. L'entretien doit « coller » alors à la réalité du poste que vous occupez et vous permettre de connaître les attendus du poste. **La fiche de poste est évolutive**, datée et périodiquement **réactualisée**, notamment **au cours de votre entretien d'évaluation**.

## C'EST ETABLI COMMENT ?

L'élaboration d'une fiche de poste se décompose en **4 étapes** :

### 1 Rassembler des informations

#### ■ Le responsable hiérarchique :

recueille divers éléments qui l'aideront dans cette démarche :

- documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de poste existantes ;
- documents externes : répertoire métiers du CNFPT, documents types d'autres collectivités ou autres Fonctions Publiques.

#### ■ L'agent :

réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles).

### 2 Rédiger la fiche de poste

#### ■ Le responsable hiérarchique :

- rédige la fiche, au vu des informations recueillies. Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement possible en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action ;

- présente la fiche rédigée à l'agent.

#### ■ L'agent :

- relit la fiche de poste,
- apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

**Remarque :** Plusieurs allers retours entre l'agent et le responsable peuvent être nécessaires avant la rédaction de la version définitive de la fiche de poste.

### 3 Réviser la fiche de poste

#### ■ Le responsable hiérarchique et l'agent :

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous. La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable notamment au cours de l'entretien annuel d'évaluation.

### 4 Valider la fiche de poste

#### ■ Le responsable hiérarchique :

- fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée (si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour arriver à un consensus).

**L'UNSA vous rappelle l'importance de la fiche de poste au sein de votre collectivité. A ce jour, elle n'a aucune valeur juridique officielle. Par contre, c'est un outil de gestion qui peut éviter bien des conflits !**



**POUR EN SAVOIR +** sur l'entretien professionnel, voir également notre « **Canard** » du mois de **Mai 2015**).



## → LE DROIT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES TERRITORIAUX EST SAUVÉ ! VICTOIRE !

Les **députés** ont voté solennellement le **9 Novembre dernier** pour le **maintien** de la **cotisation à 1 %** de la masse salariale pour le **CNFPT**.

Les députés ont suivi en cela l'amendement au projet de Loi de Finances pour 2016 que la Commission des Finances de l'Assemblée Nationale avait voté auparavant.

Le **projet** gouvernemental de restreindre notre droit à la formation **a donc échoué !** (voir notre « *Canard des Territoriaux* » du mois d'Octobre 2015).

**L'UNSA Territoriaux** n'a jamais rien lâché dans cette bataille, et se réjouit du **maintien du budget formation, gage du respect de notre Statut, des droits des agents territoriaux et de la qualité du service public !**

## → MOINS DE REGIME INDEMNITAIRE POUR PLUS DE TRAITEMENT INDICIAIRE : INTEGRATION D'UNE PARTIE DES PRIMES DANS LE TRAITEMENT

Un amendement gouvernemental prévoyant la **transformation** d'une **partie** des **primes** perçues par les agents en **points d'indice** a été voté par l'Assemblée Nationale le **5 Novembre 2015**, dans le cadre de l'examen du **projet de Loi de Finances pour 2016**.

Il reprend une des dispositions du protocole "Parcours Professionnels, Carrières, Rémunérations" (PPCR).

Pour **une année** complète de régime indemnitaire, la **transformation** se traduira comme suit :

- fonctionnaire de catégorie **A** :  
- **389,00 euros** de **primes** donnera :  
**+ 500,04 euros** de **salaire** (donc : **+ 9 points** d'indice),
- fonctionnaire de catégorie **B** :  
- **278,00 euros** de **primes** donnera  
**+ 333,36 euros** de **salaire** (donc **+ 6 points** d'indice),
- fonctionnaire de catégorie **C** :  
- **167,00 euros** de **primes** donnera  
**+ 222,24 euros** de **salaire** (donc **+ 4 points** d'indice).

Comme les sommes transférées seront intégrées au traitement, et à ce titre soumises à retenue pour pension, le montant de l'augmentation sera supérieur à celui de l'abattement sur primes, pour éviter une diminution du salaire net.

Dans les faits, cette mesure **accroîtra** l'assiette de calcul - et donc **le montant** - de la future **pension de retraite**. Pour les **futurs retraités**, le gain pour une pension complète sera de :

- 31,00 euros mensuels en catégorie A
- 21,00 euros mensuels en catégorie B
- 14,00 euros mensuels en catégorie C.



## En bref

### SITE INTERNET DE L'UD67

Pour nos adhérents « retraités » : consultez notre nouvelle rubrique : « **RETRAITES** » sur [www.unsatorriviaux67.e-monsite.com/](http://www.unsatorriviaux67.e-monsite.com/)

### CONSEIL FEDERAL DES 18-19.11.2015 A MARSEILLE

Pour voir les photos de cette rencontre, rendez-vous sur [www.unsatorriviaux67.e-monsite.com/](http://www.unsatorriviaux67.e-monsite.com/)

### DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE POUR ACTIVITE SYNDICALE

La décharge d'activité de service se définit comme l'autorisation donnée à un agent public, d'exercer pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité professionnelle normale. Cette décharge peut être totale ou partielle. Elle est cumulable avec les autorisations d'absence pour mandat syndical. Le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical est réputé être en position d'activité (article 56, alinéa 2, de la loi n°84-53). Il continue à ce titre de bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position. En matière de rémunération il a droit, durant l'exercice de cette décharge, que lui soit maintenu le bénéfice de l'équivalent des montants et droits de l'ensemble des primes et indemnités légalement attachées à l'emploi qu'il occupait avant d'en être déchargé pour exercer son mandat. Le versement de son régime indemnitaire et de son éventuelle NBI doit être maintenu.

(cf. Arrêt du Conseil d'Etat du 27.07.2012, confirmé par T. A. de NANTES, jugement du 15 Avril 2013 n° 09 02 959)

### Nous contacter :

## UNSA TERRITORIAUX – UNION DEPARTEMENTALE DU BAS-RHIN

19, rue des Vignes - 67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN

Internet UD 67 : <http://www.unsatorriviaux67.e-monsite.com/>

E-mail UD 67 : [unsa67@orange.fr](mailto:unsa67@orange.fr) • Fédération UNSA Territoriaux Internet : <http://territoriaux.unsa.org/>



### Permanences téléphoniques :

Tous les jours ouvrés (du lundi au vendredi) : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00