PRÉFECTURE DU RHÔNE

Reçu le 12 JAN. 2018

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

vaulx en velin

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du **09 novembre 2017**

Compte rendu affiché le **15 novembre 2017**

Date de convocation du Conseil municipal le **03 novembre 2017**

Président : **Madame Hélène GEOFFROY, Maire.**

Secrétaire élu : **Madame Eliane DA COSTA**

Nombre de membres		
Art. 2121-2 du CGCT	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
43	43	34

Membres présents à la séance :

Hélène GEOFFROY, Pierre DUSSURGEY, Matthieu FISCHER, Stéphane GOMEZ, Muriel LECERF, Fatma FARTAS, Eliane DA COSTA, Marie-Emmanuelle SYRE, Nadia LAKEHAL, Yvan MARGUE, Liliane BADIOU, Jean-Michel DIDION, Nassima KAOUAH, Jacques ARCHER, Pierre BARNEOUD, Armand MENZIKIAN, Régis DUVERT, Josette PRALY, Stéphane BERTIN, Yvette JANIN, Antoinette ATTO, Christine BERTIN, Christine JACOB, Oscar ARAZ, Virginie COMTE, Myriam MOSTEFAOUI, Philippe ZITTOUN, Charazede GAHROURI, Philippe MOINE.

Membres absents excusés ayant donné pouvoir :

Kaoutar DAHOUM à Jean-Michel DIDION, Ahmed CHEKHAB à Hélène GEOFFROY, Saïd YAHIAOUI à Philippe ZITTOUN, Christiane PERRET-FEIBEL à Philippe MOINE, Sacha FORCA à Charazede GAHROURI.

Membres absents excusés : **David TOUNKARA**

Membres absents : **Mourad BEN DRISS, Morad AGGOUN, Bernard GENIN, Nordine GASMI, Nawelle CHHIB, Batoul HACHANI, Mustafa USTA, Laurent PATRY**

Membres démissionnaires : **Marie-France VIEUX-MARCAUD, Sophie CHARRIER, Sandra OLIVER, Dorra HANNACHI, Patrick MANDOLINO.**

Objet :

17.11.0832
Prolongation du dispositif issu de la loi Sauvadet (2016-2018) et sélections professionnelles

RAPPORT DE MADAME LA MAIRE

Mesdames, Messieurs,

La loi n° 2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a modifié la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Le dispositif d'accès à l'emploi titulaire (sélections professionnelles) est ainsi prolongé de deux ans soit jusqu'au 12 mars 2018.

Dans ce cadre, la collectivité a recensé les agents susceptibles de bénéficier du nouveau dispositif et établit un programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire.

Conformément aux dispositions de l'article 17 de la loi du 12 mars 2012 modifié par l'article 41 de la loi du 20 avril 2016, il appartient à l'organe délibérant, après avis du comité technique d'approuver le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire pour les années 2016 à 2018, en fonction des besoins de la collectivité et des objectifs de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

Le bilan sur la mise en œuvre du précédent dispositif, le rapport sur la situation des agents contractuels remplissant les conditions pour être titularisés ainsi que le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire exposé ci-dessous ont été soumis au Comité Technique en date du 20 octobre 2017.

I - Les agents remplissant les conditions, la nature et la catégorie hiérarchique des fonctions exercées et ancienneté en tant qu'agent contractuel de droit public dans la collectivité au 31 mars 2013 et à la date d'établissement du rapport ont été recensés.

20 agents ont été recensés au titre des sélections professionnelles
2 agents au titre du recrutement direct (emplois accessible sans concours).
Les agents éligibles mais ayant quitté la collectivité ont également été recensés.

II - Programme Pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire
Il détermine en fonction des besoins de la collectivité territoriale et des objectifs de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences les grades et cadres d'emploi et corps ouverts aux recrutements réservés, le nombre d'emploi ouvert à chacun de ses recrutements et entre les sessions successives de recrutement.
Le programme pluriannuel définit les conditions dans lesquelles ces recrutements seront opérés.

Sur la base de l'étude des postes nécessaires au bon fonctionnement des services pérennes développés par la collectivité, il a été proposé d'ouvrir :

- Catégorie B - 1 poste d'animateur ludothécaire
- Catégorie B - 2 assistants d'enseignement artistique principaux de 2ème classe : 1 poste à temps complet et 1 poste à Temps Non Complet (70 %)
- Catégorie B - 1 rédacteur assistant administratif
- Catégorie C - 5 ATSEM

Au regard des contraintes budgétaires qui pèsent sur les collectivités, il a été décidé de proposer une ouverture des postes sur les secteurs prioritaires du mandat à savoir l'éducation et la sécurité des habitants. En effet, dans le cadre d'une Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la ville s'engage sur ces 2 secteurs. C'est d'ailleurs dans ces 2 domaines que la ville continue à recruter (maintien d'une Atsem par classe, par exemple).

La collectivité propose d'ouvrir 9 postes sur 20, soit 45 % des postes, au titre des sélections professionnelles.

La collectivité ne met pas en œuvre le recrutement direct par le biais de ce dispositif.

Les conditions dans lesquelles ces recrutements seront opérés prendront notamment en compte les acquis de l'expérience professionnelle correspondant aux fonctions auxquelles destine le cadre d'emploi.

L'autorité territoriale procédera à l'information individualisée des agents contractuels qu'elle emploie, sur le contenu de ce programme.

Les sessions de sélections professionnelles seront organisées par le Centre de Gestion du Rhône.

Madame la Maire propose de confier au centre de gestion du Rhône l'organisation des sélections professionnelles pour l'accès à l'emploi titulaire. Le coût par dossier de sélection confié est fixé à 80 euros par dossier pour les catégories B et C.

En conséquence, je vous propose :

- D'adopter le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire ;
- De confier l'organisation des sélections professionnelles au Centre de Gestion du Rhône ;
- D'autoriser Madame la Maire ou son représentant à signer la convention relative à l'organisation des sélections professionnelles avec le Centre de Gestion du Rhône (voir convention en annexe).

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, et à l'unanimité.

- Adopte le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire ;
- Décide de confier l'organisation des sélections professionnelles au Centre de Gestion du Rhône ;
- Autorise Madame la Maire ou son représentant à signer la convention relative à l'organisation des sélections professionnelles avec le Centre de Gestion du Rhône (voir convention en annexe).

Nombre de suffrages exprimés : 34
Votes Pour : 34
Votes Contre :
Abstention :

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois, et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.

MAIRIE de VAULX-EN-VELIN (Rhône)

Pour extrait conforme

Madame la Maire,

Hélène GEOFFROY

CONVENTION D'ORGANISATION DES SELECTIONS PROFESSIONNELLES

Entre
La commune de Vaulx-en-Velin
représentée par son maire, Madame Hélène GEOFFROY

Et
Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par sa Présidente, Catherine DI FOLCO agissant en vertu de la délibération n° 2014-28 du conseil d'administration en date du 3 juillet 2014, ci-après dénommé le cdg69.

Il est préalablement exposé :

La présente convention a pour objet l'organisation des sélections professionnelles par le cdg69 pour le compte de la commune de Vaulx-en-Velin, conformément aux dispositions de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 :
La commune de Vaulx-en-Velin confie au cdg69 la mission d'organiser par cette convention, les sessions de sélections professionnelles pour les grades des cadres d'emplois et pour le nombre d'emplois prévus par le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire de la commune.

Elle transmet à cet effet copie de la délibération comprenant le programme adopté par son organe délibérant. Cette délibération prévoit également l'organisation par le cdg69 des sélections professionnelles.

Article 2 : composition de la commission d'évaluation
Conformément à l'article 19 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, la commission de sélection professionnelle est présidée par la Présidente du cdg69 ou par la personne qu'elle désigne, qui ne peut être un agent de la commune.

La commission se compose en outre d'une personnalité qualifiée désignée par la Présidente du cdg69 et d'un fonctionnaire de la commune/l'établissement appartenant au moins à la catégorie hiérarchique dont relève le cadre d'emplois auquel le recrutement donne accès. Ce dernier membre de la commission peut changer si la commission se prononce sur l'accès à des cadres d'emplois différents. La Présidente de la commission et la personnalité qualifiée peuvent, le cas échéant, siéger pour sélectionner les candidats à différents grades d'un même cadre d'emplois ou à différents cadres d'emplois.

Article 3 : organisation des sélections professionnelles
La Présidente du cdg69 ouvre, par arrêté, les sessions des sélections professionnelles pour les grades des cadres d'emplois et pour le nombre d'emplois prévus par le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire de la commune.

Un mois au minimum doit séparer la publicité au sein de la commune de l'arrêté d'ouverture, de la date de l'audition.
Des dossiers d'inscription destinés au nombre d'agents éligibles déterminés par la collectivité sont remis par le cdg69 à la collectivité.

Le dossier mentionné ci-dessus se compose de deux volets :

- Le premier, renseigné par le candidat, est relatif à ses motivations à intégrer le grade du cadre d'emplois auquel la sélection donne accès. Il comprend notamment une lettre de candidature et un curriculum vitae. Le candidat peut fournir toute pièce qu'il juge utile de produire à l'appui de sa candidature
Le candidat doit attester sur l'honneur que les renseignements qu'il fournit sont exacts.

- Le second est renseigné par l'autorité territoriale et comporte un état de services, un exposé des missions et activités du candidat. Toute information utile à l'appréciation de l'aptitude et des acquis de l'expérience du candidat peut être apportée.

Il appartient à la commune d'assurer une information individualisée auprès de chaque agent contractuel employé puis de transmettre le dossier de candidature aux agents éligibles concernés par le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire qui en font la demande.

La commune s'assure que l'agent candidat ne se présente qu'au recrutement donnant accès aux cadres d'emplois dont les missions, déterminées par le statut particulier, correspondent à la nature et à la catégorie hiérarchique des fonctions exercées par l'agent dans les conditions prévues aux II et III de la loi n°2012-347 modifiée.

L'autorité territoriale doit notamment certifier sur le dossier que l'agent exerce bien des missions équivalentes à celles dévolues à l'emploi postulé.

La commune se charge ensuite de recueillir les dossiers de candidature de ses agents, pendant la période d'inscription, et d'en vérifier leur contenu (les dossiers doivent être complets) avant de les transmettre dans les délais au cdg69 (c'est à dire avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature fixée par le cdg69).

Le cdg69 est chargé de convoquer les candidats ainsi que les membres de chaque commission de sélection par courrier.
L'audition consiste en un entretien à partir d'un dossier remis par le candidat au moment de son inscription et ayant pour point de départ un exposé de l'intéressé sur les acquis de son expérience professionnelle. Le dossier de candidature comporte une lettre de candidature et un curriculum vitae. Tout élément complémentaire permettant à la commission d'apprécier le parcours professionnel du candidat, tel que ses titres, attestations de stage, de formations, de travaux ou d'oeuvres, peut être joint au dossier.

La durée totale de l'audition est de vingt minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé du candidat.

Article 4 : liste des candidats aptes à être intégrés
À l'issue des auditions des candidats au recrutement dans le grade du cadre d'emplois, la commission établit un procès-verbal et dresse, par ordre alphabétique, en tenant compte des objectifs du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire de la commune, la liste des candidats aptes à être intégrés.

La commune procède à l'affichage de cette liste transmise par le cdg69 dans ses locaux et publie également cette liste sur son site internet, lorsqu'il existe.

Article 5 : modalités financières
La collectivité participe aux frais d'organisation des commissions des sélections professionnelles. Une somme forfaitaire par candidat inscrit, déterminée par le conseil d'administration du cdg69, de 80€ pour les sélections permettant l'accès à un grade de catégorie B ou C, sera sollicitée à l'issue de l'opération sur présentation d'un mémoire administratif.

Article 6 : durée de validité
La présente convention est conclue pour la durée du dispositif de titularisation.

Article 7 : litiges
Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable.

À défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Lyon.

A Vaulx-en-Velin

Le

Madame la Maire,

Hélène GEOFFROY

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

La Présidente,

Catherine DI FOLCO