



CENTRE DE GESTION

DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

— DE LA SARTHE —



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

Rapport d'activité 2018

L'emploi

Bourse de l'emploi

Les concours

Promotion de l'emploi public

Accompagnement à la mobilité

Assistance au recrutement

Les missions temporaires

La santé, la sécurité au travail

Instances médicales

Santé et sécurité au travail

La gestion des carrières, la retraite

Carrières

La retraite

Les instances paritaires, le droit syndical

Les instances paritaires

L'organisation des élections professionnelles du 6 décembre 2018

La tenue des instances en 2018

Le droit syndical





CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

L'emploi

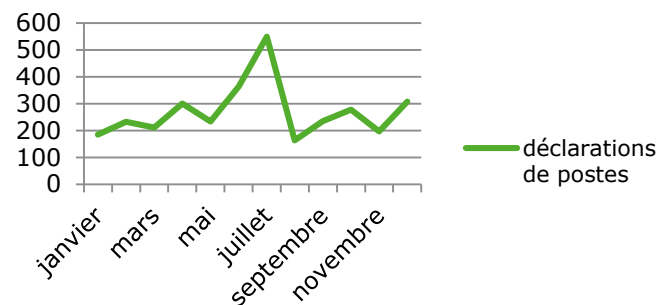
La Bourse de l'Emploi assure la diffusion des offres d'emploi à pourvoir au sein des collectivités sarthoises. Elle a pour objet de faciliter le recrutement et les démarches de recherche de poste des fonctionnaires en recherche d'une mobilité et s'adresse également à toute personne à la recherche d'un emploi ou ayant un projet de reconversion.

↳ LA PUBLICATION DES OFFRES D'EMPLOI ET LA PUBLICITÉ LÉGALE DES DÉCLARATIONS DE CRÉATIONS/VACANCES D'EMPLOIS

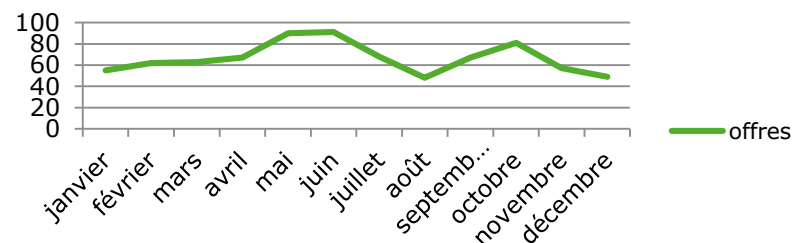
	Collectivités affiliées		Collectivités non affiliées		TOTAL	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018
Déclarations de poste avec et sans offre	1601	1899	1209	1353	2810	3252
Nombre d'offres publiées	545	626	129	172	674	798

58,39% des déclarations proviennent de collectivités affiliées. Leurs offres d'emploi représentent 78,45% du nombre d'offres publiées.

Nombre de postes déclarés vacants en 2018



Offres d'emploi 2018



A noter au cours de l'année 2018, une hausse significative des offres d'emploi en filière administrative, toutes fonctions et catégories confondues, avec la constatation de difficultés pour recruter.

Aussi compte-tenu d'une prévision d'un nombre important de départ à la retraite à court et moyen terme, il semble opportun de conseiller aux employeurs d'**anticiper** leurs prochaines vacances d'emplois en réfléchissant à la mise en œuvre d'une procédure de recrutement suffisamment en amont, notamment avec **l'ouverture de postes** lors du recensement pour l'organisation des **concours**.

Une gestion prévisionnelle des emplois permet l'organisation d'une collaboration entre la personne sur le départ et l'agent nouvellement recruté pour transmission du savoir-faire complété par la mise en place d'un **plan de formation** pour l'acquisition des compétences nécessaires à l'appropriation du métier.

Penser un recrutement une ou deux années avant le départ de l'agent ? Pourquoi pas, en s'orientant vers **un contrat d'apprentissage** (ouvert à tous les niveaux d'étude), dans l'objectif de transmission du savoir avant le départ de l'agent et à la clé un emploi pour l'apprenti à l'issue de la formation.

↳ La répartition des déclarations – année 2018

Il est important d'effectuer **un suivi rigoureux des déclarations de vacance ou de création d'emplois** (nomination ou annulation) aux fins d'analyse de l'emploi territorial sur le département. Fort de ces données fiables, le Centre de Gestion sera en mesure de répondre aux statistiques effectuées au niveau national (Bilan de l'Emploi transmis à la Direction Générale des Collectivité Locales) ou régional (Conférence Régionale de l'Emploi Territorial) et d'en tirer des enseignements pour accompagner les collectivités dans le recrutement.

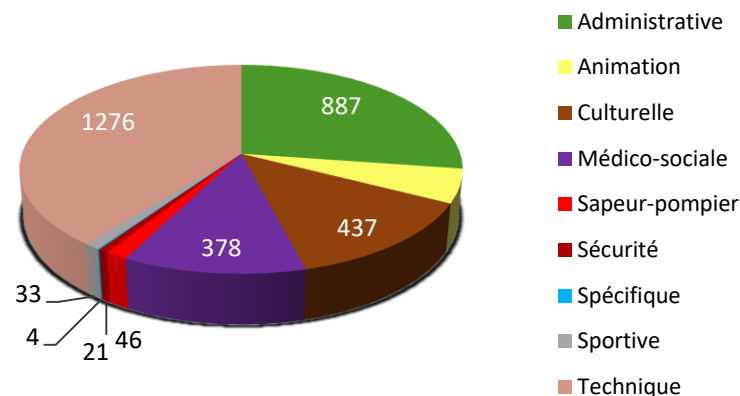
↳ Les demandes d'emploi

Sur l'année 2018, 385 personnes ont déposé leur CV en ligne sur Cap territorial dont 85 ont spécifiquement sélectionné le département de la Sarthe pour leurs recherches.

↳ Perspectives 2019

A compter du mois juillet 2019, la consultation des offres d'emploi s'effectuera sur le site www.emploi-territorial.fr et un site commun

Répartition des déclarations par filière



CONCOURS ET EXAMENS ORGANISÉS EN 2018 :

L'activité concours s'est traduite en 2018 par l'organisation de trois examens professionnels et de quatre concours générant un total de 1438 candidats admis à concourir et de 329 lauréats.

Concours / examens	Nombre de candidats admis à concourir		Taux de présence à la première épreuve	Nombre de lauréats	Frais globaux d'organisation
Organisation départementale					
Examen professionnel d'adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	127		91.3%	101	Coût en cours d'élaboration
Organisation régionale					
Concours d'éducateur des activités physiques et sportives	171		57.3%	20	41 722.39
Concours d'auxiliaire de puériculture principal de 2 ^{ème} classe	359		33.7%	20	19 255.62
Examen de promotion interne au grade de rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	474		88%	47	Coût en cours d'élaboration
Examen d'avancement au grade de rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	232		89.2%	94	Coût en cours d'élaboration
Organisation nationale					
Concours d'assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe discipline HAUTOBOIS	39		97.4%	26	Coût en cours d'élaboration
Concours d'assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe discipline COR	36		91.7%	21	26 201.84
Total	1438		71.6%	329	

En outre, en 2018, le service concours a organisé, pour les collectivités qui ont souhaité confier cette mission au Centre de Gestion, les sélections professionnelles prévues par la loi 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.

Focus sur les épreuves pédagogiques / pratiques

Le concours d'éducateur des activités physiques et sportives et les concours d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe comportant des épreuves pédagogiques dispensées à des « élèves sujets », les épreuves se sont déroulées dans les équipements sportifs (piscine, gymnase) de la ville de la Fleche et dans les locaux du conservatoire à rayonnement régional d'Angers.

En 2018, les épreuves pratiques de l'examen d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe ont été organisées dans une trentaine d'options (ex : restauration collective, employé des espaces verts, menuisier, agent d'exploitation de la voirie publique, agent d'entretien, assistant son...) dans des écoles (lycée Funay-Hélène Boucher, lycée agricole de Brette-les-Pins, EREA Changé ...) et dans les collectivités ayant donné leur accord pour collaborer à l'organisation des ces épreuves (Sablé-sur-Sarthe, La Ferté-Bernard...).

PERSPECTIVES 2019:

Organisation départementale
Examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (50 candidats)
Organisation régionale
Examen professionnel d'agent de maîtrise (174 candidats)
Concours d'auxiliaire de soins principal de 2^{ème} classe (estimation à 350 candidats)
Concours d'animateur (estimation à 400 candidats)
Organisation nationale
Concours de professeur d'enseignement artistique discipline Hautbois (37 candidats)



ENQUÊTE ET STATISTIQUES : CAMPAGNE DE COLLECTE DES BILANS SOCIAUX

Le Bilan Social répond à l'obligation légale, prévue par l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 de présenter tous les 2 ans un rapport sur l'état de la collectivité auprès du Comité technique et de la DGCL. Le Centre de Gestion est chargé du recueil et de l'analyse des bilans sociaux des collectivités de moins de 50 agents rattachés au Comité Technique.

Une nouvelle application de collecte des Données Sociales a été développée par les CDG. Celle-ci a été présentée au cours de 4 réunions territoriales réunissant 101 personnes de 89 collectivités. La réunion a notamment permis de présenter et démontrer l'intérêt d'établir le bilan social pour chaque collectivité en vue d'établir une situation de l'emploi public au niveau départemental et régional.

Le taux de retour de la campagne du BS2017 pour le Comité Technique Départemental est de 62,2 % des collectivités qui y sont rattachées (+3,6 % par rapport à 2015). La synthèse a été présentée au Comité technique du 20 septembre.

Des fiches d'analyse des données sociales ont été mises à disposition des collectivités leur permettant de comparer leur situation avec celles de collectivités de strates identiques. Ces outils sont toujours disponibles sur le site du centre de Gestion en page Ressources Humaines / Données Sociales.

FORMASARTHE 2018

Participation du Centre de Gestion au Carrefour des Professionnels afin de faire découvrir aux jeunes les métiers de la Fonction Publique Territoriale au travers du parcours professionnels des agents publics.



Accompagnement à la mobilité

Mission obligatoire du Centre de Gestion, l'accompagnement à la mobilité a été complété en 2017 par la mission de conseil en évolution professionnelle.

L'accompagnement est variable selon la demande de l'agent, s'il s'agit d'une mobilité choisie ou d'une mobilité contrainte (problème de santé, mal être au travail).

- 1^{er} entretien (1h30) : Tout accompagnement commence par l'écoute de la demande de l'agent. Il est à noter une augmentation de l'expression de mal être des agents dans les fonctions occupées, l'amenant à penser à une mobilité sans en connaître les possibilités.

Ce 1^{er} entretien consiste essentiellement à informer sur les Techniques de Recherche d'Emploi (sites des fonctions publiques, sites du secteur privé) ; informations statutaires (mutation, intégration directe, disponibilités et détachement) ; premiers conseils sur les candidatures (CV et lettre de motivation) ; information sur les droits à formations (CPF et congé formation).

- A suivre, les agents sollicitent des conseils personnalisés sur leur CV et lettre de motivation pour envisager une candidature. Ces échanges s'effectuent le plus souvent par mails, complétés par des simulations d'entretien assurés par téléphone.
- Au-delà, un conseil en évolution professionnelle peut être nécessaire afin d'aider l'agent à structurer son projet. Une orientation vers un bilan de compétences ou une formation « atelier de la mobilité » CNFPT peut être proposée associée ou non avec la planification de plusieurs entretiens de suivi.

En 2018, 64 entretiens individuels ont été réalisés (contre 39 en 2017 et 22 en 2016)

35 entretiens mobilité – 33 personnes rencontrées

29 entretiens reclassement sollicités par 18 personnes dont 4 pour lesquelles il y a eu plusieurs entretiens.



ACCOMPAGNEMENT STEP (SANTÉ AU TRAVAIL EVOLUTION PROFESSIONNELLE)

Dans le cadre des entretiens de reclassement un accompagnement STEP peut être proposé aux agents rencontrant des problématiques de santé. Ce dispositif de formation couplé à un accompagnement en intersession par la référente emploi du CDG a été développé en partenariat entre le CNFPT et les 5 Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire.

Les agents sont orientés par le responsable des instances médicales, lors du passage de leur dossier médical, afin d'envisager un reclassement professionnel. Une rencontre tripartite entre l'agent, la collectivité et le CDG initie le parcours et l'entrée en formation.

En 2018, 6 agents et leur collectivité employeur se sont engagés dans cette démarche.

Parmi eux 3 agents ont pris une disponibilité pour convenances personnelles pour mettre en œuvre leur projet de reconversion professionnelle. L'accompagnement s'est poursuivi pour 3 agents entrés dans cette formation en 2016 et 2017.

FONCTIONNAIRES PRIVÉS D'EMPLOI

L'article 97-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée définit le contenu des missions obligatoires dévolues au CDG pour ce qui concerne la perte d'emploi.

Après une année de prise en charge, l'agent technique accompagné par le centre de gestion dans sa recherche de mobilité a été recruté par voie de mutation au sein d'une commune du département au cours du 1er trimestre 2018.

Depuis le mois de juillet 2018, le centre de gestion assure la prise en charge d'un agent de catégorie B de la filière culturelle. L'agent est accompagné dans sa recherche d'emploi par la référente emploi mobilité. Cet agent a été recruté à temps non complet par deux écoles de musiques dont une du département au cours de cette première année. Il est actuellement pris en charge pour 12 heures hebdomadaire par le Centre de Gestion.



PROPOSITION DE CANDIDATURES

5 collectivités ont sollicité le service bourse de l'emploi pour la transmission de candidatures de personnes justifiant de compétences pour exercer des fonctions en cuisine ou d'agent de services polyvalent et de personnes titulaires d'un CAP Petite Enfance.

ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT

La prestation Accompagnement au recrutement a été développée par le Centre de Gestion en 2017. 7 prestations ont été réalisées en 2018 (5 en 2017).

- 3 recrutements sur des postes de DGS –
- 2 recrutements sur des postes de Secrétaire de Mairie –
- 2 recrutements sur des postes de Responsable des Services Techniques

2 devis réalisés n'ont pas donné lieu à accompagnement dans le cadre de cette prestation. Un questionnaire d'évaluation de la prestation auprès des collectivités fait apparaître une satisfaction des collectivités lors de l'accompagnement proposé.

Paroles de maire :

« Je tiens à vous remercier pour votre collaboration, votre soutien, vos conseils et votre amabilité, qui nous ont permis de mener à bien, nos travaux de recrutements. Nos rencontres et nos échanges ont été constructifs. Je sais que nous pouvons compter sur vos compétences. »

« Nous avons entièrement été assisté par le Centre de Gestion qui a conduit toutes les analyses et négociations. Nous sommes très satisfaits de cette prestation menée avec professionnalisme. »



MISE À DISPOSITION DE PERSONNELS ADMINISTRATIFS DU SERVICE AUPRÈS DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS AU CDG.

L'équipe susceptible de se rendre dans les collectivités affiliées au CDG est composée de deux agents titulaires, à temps complet, experts dans les fonctions de secrétaire de mairie et d'agents contractuels à temps non complet appelés en renfort lorsque les besoins le nécessitent. Au global, 41 personnes ont travaillé (soit 8 ETP par mois) en missions temporaires auprès des collectivités affiliées pour le CDG au cours de l'année 2018.

En 2018, 14 533 heures de travail ont fait l'objet d'une facturation auprès de 96 collectivités ou établissements publics ayant sollicité le service (16 679 heures pour 95 collectivités en 2017).

Les demandes d'intervention dans l'urgence des collectivités affiliées restent en augmentation, notamment avec une forte activité en période d'élaboration budgétaire.

L'activité du service de remplacement demande un renouvellement constant du « vivier de personnels » susceptibles d'effectuer des missions de remplacement dans les communes et établissements affiliés.

A ce titre, le Centre de Gestion apporte une attention particulière aux demandes d'emploi et de mobilité faisant apparaître une première expérience dans le domaine administratif des collectivités locales doublée d'une réelle motivation pour le service public.

Le référent emploi-mobilité, le gestionnaire bourse de l'emploi et la responsable du service travaillent de façon transversale afin de mettre en commun la ressource humaine souhaitant s'investir dans des missions de remplacement, avec l'objectif de s'intégrer sur le territoire, de développer son employabilité, voire de relancer sa carrière professionnelle dans le cadre d'une reconversion.

Par ailleurs, le Centre de Gestion poursuit son partenariat avec l'université d'Angers dans le cadre de la Licence Professionnelle aux Métiers Administratifs Territoriaux (LPMAT), avec le Centre de Formation Haute Follis de Laval pour la formation « Aux métiers administratifs dans les collectivités territoriales » et développe des relations avec Pôle emploi pour la mobilisation de financement à l'attention des demandeurs d'emploi entrant en formation, notamment au Centre de Formation sur Laval.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces dispositifs de formation, les élus et secrétaires de mairie de 8 collectivités ont accueilli un stagiaire au sein de leur service administratif, et se sont investis dans son accompagnement sur plusieurs mois, afin de permettre à cette personne de concrétiser son projet professionnel.



Au cours de l'année 2018, 5 sarthois en recherche d'emploi ont intégré le Centre de Formation Haute Follis sur Laval. Une personne a intégré deux collectivités sur poste permanent pour l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie, 3 autres ont reçu une proposition de contrat de travail pour 6 mois au sein de leur collectivité d'accueil, et la dernière personne restante assure une mission de remplacement.

En ce qui concerne les trois étudiantes en licence professionnelle à l'Université d'Angers, l'une d'entre elle sera recrutée sur un poste permanent à la fin du mois de juin à l'issue de son examen.

GESTION ADMINISTRATIVE D'AGENTS POUR LE MANS MÉTROPOLE HABITAT ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Au titre de la mise à disposition de personnels dans toutes les filières pour le Conseil Départemental et Le Mans Métropole Habitat :

- *35 agents sont affectés chaque mois dans les services du Conseil Départemental,*

↳ Tarif : remboursement du salaire, des charges sociales afférentes majoré de 5,5 %, et de toutes dépenses liées à la mission.

- *7 agents par mois au sein de Le Mans Métropole Habitat.*

↳ Pour mémoire sur 2017, il s'agissait de 18 agents mis à disposition mensuellement. Forte baisse de l'activité. Tarif : remboursement du salaire, des charges sociales afférentes majoré de **3,5 %**, et des dépenses liées à la mission.

INTERVENTION DE L'ARCHIVISTE INTERCOMMUNAL

Dans le cadre de son activité « missions temporaires » et d'un partenariat avec le Conseil Départemental de la Sarthe, le Centre de Gestion propose aux collectivités affiliées, l'accompagnement d'une archiviste afin d'assurer leurs obligations en matière de conservation d'archives publiques.

Cette professionnelle prend en charge le tri, l'élimination, le classement et l'inventaire des documents d'archives dans le respect des lois et règlements archivistiques.

En effet, le classement des archives facilite les recherches administratives, assure la préservation du patrimoine écrit de la collectivité et permet un gain de place dans les locaux de la commune.

Pour faire suite au départ de l'agent en charge de cette mission au 15 juillet 2018, cette mission est temporairement suspendue dans l'attente d'une nouvelle organisation du service en partenariat avec les archives départementales.





CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

La santé – La sécurité au travail

MISSIONS

Le Centre de Gestion assure le secrétariat de ces deux Instances chargées de donner un avis sur les cas d'indisponibilité physique lié ou non à l'activité professionnelle. Il conseille les collectivités employeurs dans le montage et l'analyse des dossiers.

A compter du 1^{er} janvier 2016, certaines collectivités non affiliées (le Conseil Régional, le Conseil Départemental et le SDIS) ont, en vertu de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, confié au Centre de gestion, le secrétariat de ces instances par convention.

COMMISSION DE RÉFORME

La commission de réforme est une instance, consultative et tripartite, concourant à la protection sociale de l'agent. Cette commission est compétente uniquement pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant de la CNRACL.

Elle se compose d'un président (représentant du Préfet), d'un secrétaire, de deux praticiens de médecine générale, de deux représentants de l'administration et de deux représentants du personnel.

Elle est constituée pour apprécier la réalité des infirmités invoquées, la preuve de leur imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, l'incapacité permanente à l'exercice des fonctions (Article 1er de l'arrêté du 4 août 2004). Elle formule des avis avant les décisions prises par l'autorité territoriale.

En 2018, la commission de réforme s'est réunie **15 fois** et a traité **188 dossiers** (en diminution de 5,5 % par rapport à 2017) dont 131 pour les collectivités affiliées.

COMITÉ MÉDICAL

Le comité médical est une instance consultative chargée de donner un avis sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement des congés de maladie et la réintégration à l'issue de ces congés.

Il est composé uniquement de médecins agréés nommés par le Préfet.

En 2018, le comité médical s'est réuni **16 fois** et a examiné **980 dossiers**, soit une moyenne de 61 dossiers par séance. 674 dossiers pour les collectivités affiliées (en progression de 4,7 % par rapport à 2017) contre 306 dossiers pour les collectivités non affiliées (en progression de 2 %).



MISSIONS

Conseiller les collectivités dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, les aider dans leur démarche de prévention des risques professionnels visant à améliorer les conditions de travail des agents et à réduire le nombre d'accidents et de maladies professionnelles.

BILAN DES FORMATIONS

↳ Formations proposées par le CDG

- Formations SST :
9 formations initiales ont été programmées pour 71 agents (44 agents en 2017) ainsi que 36 formations « maintien et actualisation des compétences » pour 271 agents.
- Formation manipulation des extincteurs :
19 formations pour 212 agents (84 agents en 2017)

↳ Formations en partenariat avec le CNFPT

- Formation pour les assistants de prévention :
2 formations initiales pour 34 agents,
2 formations N+1 pour 28 agents
10 formations continues pour 172 agents.

Les formations continues portaient sur le risque chimique, les troubles musculo-squelettiques, les vérifications périodiques, les EPI, le bruit, les activités de bureau et l'aménagement de poste, les risques liés au poste d'agent d'entretien.



Intitulé du stage	Nb de sessions	Nb de jours par session
Prévention régulation situation° conflictuelles	2	3
Prévention régulation situation° conflictuelles - J4	1	1
Tronçonnage en sécurité	2	3
Théories tracteur R372	4	1
Théories nacelles R386	3	1
Formation initiale sur nacelle 1A	1	1
Recyclage sur nacelle 1B	1	1
Formation initiale sur nacelle 1B	6	1
Formation initiale sur nacelle 3A	1	1
Formation initiale sur nacelle 3B	5,5	1
Formation initiale sur Minipelle	4	1
Formation initiale sur tracteur + épareuse	2	1
Formation initiale sur tracteur > 50CH girobroyeur	2	1
Formation initiale sur tracteur < 50CH broyeur	1	1
Formation initiale sur tracteur > 50CH broyeur	3	1
Formation initiale sur tracteur > 50CH godet/fourche/remorque	6	1
Signalisation temporaire de chantiers	8	2
Habilitation électrique - Formation initiale BS	6	3
Habilitation électrique - Recyclage BS	2	2
Habilitation électrique - Formation initiale B0	3	2
Techniques de nettoyage et postures adaptées	1	3
Utilisation et stockage des produits d'entretien	1	2
La Médiation : une compétence managériale	1	3
Sécurité dans les ERP	1	2
	67,5	40

Nombre total de jours relatif aux formations partenariat : 127,5 jours dont 24 pour les Assistants de prévention.



BILANS DES ACCOMPAGNEMENTS DU (DOCUMENT UNIQUE)

36 accompagnements sont terminés : 31 en option 1
5 en option 3

11 accompagnements commencés : 6 en option 1
5 en option 3.

En attente : 12 en option 1
7 en option 3

10 accompagnements mises à jour DU

Pour mémoire l'option 1 concerne les petites collectivités de 10 agents et moins. Le CDG réalise entièrement le DU avec la collectivité. L'option 2, le CDG forme à la méthodologie et laisse la collectivité effectuer son DU. L'option 3, le CDG forme à la méthodologie et apporte un accompagnement technique au cours de la réalisation du DU.

RÉUNIONS DE SENSIBILISATION POUR LES AGENTS

Une réunion sensibilisation EPI : 15 agents

Une réunion de sensibilisation Travail sur écran : 22 agents

RÉUNION D'INFORMATION ELUS / AGENTS

Une réunion thématique TMS : 42 ⇒ 104 agents ont suivi le module proposé par la MNT 1 2 3 TMS

Une réunion thématique ACFI : 43 personnes

ETUDE DE POSTE

Deux études de poste ont été réalisées : agent administratif mairie, poste aide-soignante nuit EHPAD

ACCOMPAGNEMENT ÉVALUATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Un accompagnement commencé en 2018 : analyse quantitative avec questionnaire + analyse qualitative avec entretien individuel + collectif





CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

La gestion des carrières

La retraite

LES MISSIONS DU SERVICE

- ↳ Répondre aux élus locaux ou à leurs collaborateurs sur l'application des règles statutaires relatives aux fonctionnaires territoriaux et sur le recrutement des agents contractuels
- ↳ Créer et mettre à jour des dossiers individuels
- ↳ Analyser et rédiger des notes sur les évolutions réglementaires
- ↳ Préparer les CAP (partie statutaire) avancement de grade, promotion interne et compte rendu d'entretien professionnel

Quelques chiffres de 2018

5953 carrières de fonctionnaires gérées (263 en catégorie A, 720 en catégorie B et 4970 en catégorie C)

615 dossiers d'agents contractuels répertoriés

Environ 8000 appels téléphoniques - 15000 mails envoyés - 16000 arrêtés archivés en GED

BILAN DE L'ANNÉE 2018

- ↳ Migration vers CIRIL full web : Afin de tenir compte de l'évolution du logiciel, le service est passé de la version « client serveur » à la version « full web » courant juin. Cette migration a nécessité la mise à jour des fichiers carrières (environ 4500 anomalies corrigées représentant environ 150 h de travail)
- ↳ Les élections professionnelles avec pour la première fois les élections aux CCP qui ont généré un travail important pour constituer les listes électorales.
- ↳ Quatre réunions « Petits déjeuners » sur le thème de l'entretien Professionnel, l'avancement d'échelon, l'avancement de grade qui ont réuni 110 personnes

MISSIONS

Dans le cadre du partenariat avec la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales, le service CNRACL est chargé :

- ↳ d'informer et de renseigner sur la réglementation et les procédures,
- ↳ de vérifier les dossiers transmis par les collectivités et d'envoyer à la CNRACL, les dossiers de liquidation et de demande d'avis préalable,
- ↳ d'organiser des formations.

EN 2018

509 dossiers ont été contrôlés par le CDG (403 en 2016) dont :

- ↳ 139 dossiers de retraite, (140 en 2017)
- ↳ 26 dossiers de demande d'avis préalable (25 en 2017)
- ↳ 218 dossiers de simulation, (172 en 2017)
- ↳ 109 dossiers de gestion des comptes individuels retraite (59 en 2014)
- ↳ 17 dossiers de transfert/validation/régularisation (7 en 2017).

2 formations sur la réglementation CNRACL et sur le site de cette dernière ont été organisées par le service.

1 journée d'information sur l'Ircantec a été proposée aux collectivités dispensée par un intervenant du régime.





CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

Les instances paritaires

Le droit syndical

L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DU 6 DÉCEMBRE 2018

Les élections professionnelles se sont déroulées le 6 décembre 2018. L'activité du centre de gestion s'est trouvée fortement impactée par leur organisation.

↳ Elections

Pour la première fois étaient organisées les élections des représentants du personnel aux commissions consultatives paritaires (CCP) compétentes pour les agents contractuels. La constitution de la liste électorale a généré un travail important dans la mesure où le centre de gestion ne gère pas ces agents.

Aucune liste n'ayant été déposée par les organisations syndicales, les représentants du personnel des trois CCP ont été désigné par tirage au sort qui a eu lieu également le 06 décembre.

↳ Elections CAP – CT

Pour les élections aux trois commissions administratives paritaires et au comité technique relevant du centre de gestion (collectivités de moins de 50 agents) 9 173 électeurs étaient appelés à voter.

L'ensemble des scrutins a eu lieu par correspondance avec des taux de participation en baisse par rapport à 2014.

Taux de participation	2018	2014
CAP A	60,95 %	70,38 %
CAP B	52,41 %	54,93 %
CAP C	40,95 %	44,51 %
CT	39,34 %	41,29 %

Pour les CAP, deux organisations syndicales sont représentées en catégorie A : SNDGCT et UNSA, ainsi qu'en catégorie B : CFDT et UNSA et cinq en catégorie C : CFDT - CGT – FO – SUD- UNSA.

En CT cinq organisations syndicales sont également présentes : CFDT – FO – SNDGCT – SUD - UNSA

L'organisation des élections a représenté un coût de 64 515 € en charges de personnel et en charges directes.

Pour la première fois c'est le centre de gestion qui a pris en charge la reprographie des professions de foi au lieu de verser une subvention aux organisations syndicales, celles-ci s'étant mises d'accord pour un même format A4 Recto/Verso.



LA TENUE DES INSTANCES EN 2018

Dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG assure pour les collectivités et les établissements publics affiliés le secrétariat de leurs instances paritaires (CAP, CT et Conseil de discipline). Ces organes réunissent élus et représentants du personnel autour des questions de gestion du personnel, d'organisation et de fonctionnement des services.

↳ **En 2018,**

Les CAP se sont réunies à 12 reprises, toutes catégories confondues ;

Le CT s'est réuni 10 fois et le CHSCT 5 fois ;

Le Conseil de discipline a été saisi à 9 reprises.



Les charges directes (remboursement du salaire des agents bénéficiaires des Décharges d'Activités de Services et des Autorisation Spéciales d'Absence aux collectivités employeurs consacrées à l'exercice du droit syndical s'élèvent à 193 178 €. Il s'agit de la mission obligatoire dont le montant des charges directes est le plus élevé.

Les dépenses pour répondre aux obligations du CDG en matière de fonctionnement des organisations syndicales et de local se sont élevées quant à elles à 14 150 €.





CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

Accompagnement dans la gestion des ressources humaines

L'ASSISTANCE JURIDIQUE ET LE CONSEIL

Chaque agent, chacun dans son domaine de compétence, assure au quotidien une assistance juridique et un rôle de conseil auprès des employeurs.

Ce dernier aspect est d'ailleurs de plus en plus sollicité par les collectivités dont les demandes dépassent le cadre statutaire pour relever de plus en plus fréquemment de la gestion de situations difficiles.

Illustrations par quelques chiffres de la part de cette mission

- Plus de 50 % du temps de travail de la responsable Gestion des carrières et 30,2 % de celui de la gestionnaire carrières ;
- 34,13 % du temps de travail du responsable de service du service instances médicales est consacré au conseil en gestion de l'inaptitude des agents ;
- Les questions concernant plus particulièrement le régime indemnitaire, les congés et autorisations d'absence en passant par la discipline, le compte épargne temps, l'apprentissage, la rémunération, le temps de travail, ... sont principalement traitées par le service documentation. **En 2018**, ce sont environ **1000 questions** qui ont été posées par mail (37,80 %), par téléphone (61,90 %), ou directement à l'accueil (0,30 %).
- Près de 30 % du temps de travail de la directrice est également consacré au conseil et à l'accompagnement des collectivités sur des situations complexes incluant des aspects disciplinaires.
- Pour venir en appui des services et répondre aux questions les plus complexes, une juriste a été recrutée permettant de gagner en réactivité et confortant la sécurité juridique des réponses apportées.



En dehors de l'assistance au quotidien, le CDG a accompagné les collectivités sur des problématiques spécifiques.

INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN ŒUVRE DU CPA

La loi n° 2015-994 du 17 août 2015 a initié la création du compte personnel d'activité (CPA), qui a été par la suite consacré par la loi Travail du 8 août 2016. Sa mise en œuvre au sein de la fonction publique repose sur l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 ainsi que sur le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017. Le 1er semestre de l'année 2018 a été marqué par le transfert du Droit Individuel à la Formation DIF vers le Compte Personnel de Formation (CPF).

4 rencontres ont été organisées courant avril 2018 sur les territoires réunissant 101 personnes de 89 collectivités différentes pour présenter le Compte Personnel d'Activité. Le Centre de Gestion a travaillé à la constitution d'une boîte à outils pour les collectivités.

ACCOMPAGNEMENT DES COMMUNES ET DES ÉTABLISSEMENTS DE PLUS DE 50 AGENTS DANS L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU COMITÉ TECHNIQUE

Une réunion d'information a été organisée le 04/04/2018 à l'attention des communes et établissements de plus de 50 agents.

Un guide d'organisation a été mis à disposition ainsi que tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des opérations électorales : modèles de délibérations, d'arrêté, protocole électoral, PV....

Des personnes référentes ont été désignées pour les accompagner au quotidien et répondre à leurs questionnements.

ACQUISITION ET PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF GRÂCE À LA PROPOSITION DE FORMATIONS SUR LE DÉPARTEMENT

Les départs en retraite sur la filière administrative engendrent des recrutements, menés avec difficultés, dans la mesure où peu de candidats se positionnent sur ces offres d'emploi.

La polyvalence des missions semble source d'inquiétudes et d'interrogations car les personnes ne disposent pas ou que très partiellement des compétences requises dans tous les domaines d'intervention du secrétaire de mairie, malgré un potentiel à développer pour l'exercice de ces fonctions.

Aussi dans l'objectif d'accompagner les prises de fonctions, le centre de gestion poursuit le renforcement de son partenariat avec le CNFPT et reste à l'écoute des besoins des collectivités pour ajuster la programmation des thématiques et le contenu des formations :

13 formations (4 en 2017) ont été organisées dans le cadre de ce partenariat en Sarthe sur les finances publiques (comptabilité M14 ; budget des communes de -3500 hab., marchés publics), les fondamentaux du statut, le fonctionnement du conseil municipal, ... soit 32 jours de formations suivis par 193 agents, pour la plupart nouvellement en poste.



INSTRUCTION DES DOSSIERS D'ALLOCATIONS CHÔMAGE ET D'INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT

Les collectivités territoriales et établissements publics ont la possibilité d'adhérer au Régime de l'Assurance Chômage (RAC) pour leurs agents contractuels en contrepartie d'une contribution de 4,05% assise sur la rémunération brute. Dans ce cas, Pôle emploi prend en charge les anciens agents de la collectivité ou de l'établissement public involontairement privés d'emploi.

Pour celles qui ne font pas ce choix ou pour les dossiers concernant des agents stagiaires ou titulaires, elles sont alors en « auto assurance » et doivent instruire le dossier et assumer le coût des allocations sur le budget propre.

Face à la complexité de la réglementation en matière d'assurance chômage, le CDG propose d'instruire le dossier de demande d'allocation de retour à l'emploi (ARE) et, le cas échéant, de calculer le montant de cette allocation et la durée d'indemnisation (prestation payante : devis préalable selon le contenu exact de la mission demandée).

Les principaux motifs ouvrant des droits aux allocations chômage sont :

- ↳ Maintien en disponibilité faute de poste vacant 6 dossiers
- ↳ Licenciement pour inaptitude physique
- ↳ Retraite pour invalidité
- ↳ Démission pour motif légitime

Le fonctionnaire titulaire IRCANTEC et le contractuel licenciés pour inaptitude physique perçoivent une indemnité de licenciement, qui est payée par la collectivité ou l'établissement dont l'autorité a pris la décision de licenciement.

Les modalités de calcul de l'indemnité de licenciement sont énumérées dans les articles 41-1 et 41-2 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 pour le fonctionnaire et les articles 43 et suivants du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Néanmoins, le CDG propose le calcul de l'indemnité de licenciement selon un tarif horaire fixé par délibération (devis préalable selon le contenu exact de la mission demandée).

En 2018, 4 estimations de l'ARE ont été facturées (11 en 2017) ainsi que 8 estimations d'indemnité de licenciement pour inaptitude physique (3 en 2017).



MISE EN CONCURRENCE DU CONTRAT D'ASSURANCE GROUPE

Les collectivités territoriales sont leur propre assureur pour les risques maladie-maternité-maladie professionnelle et accidents du travail des fonctionnaires affiliés à la CNRACL. Aussi le entre de gestion leur propose un contrat groupe d'assurance pour couvrir ces risques statutaires et à cet effet tous les quatre ans, il sollicite le mandat des collectivités pour le remettre en concurrence.

Une distinction est opérée entre les collectivités de trente agents CNRACL au plus qui adhèrent à l'ensemble des garanties et les collectivités au-delà de ce seuil qui adhèrent aux garanties de leur choix et dont le taux de cotisation est fixé en fonction de leur sinistralité.

Le marché a été attribué à l'assureur AXA et Gras Savoye en tant que gestionnaire du contrat.





CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

Les moyens du centre de gestion

Moyens financiers : éléments budgétaires

Pour mener à bien ses missions en 2018 le Centre de Gestion disposait d'un budget de fonctionnement de 5 290 303 €.

Celui-ci est essentiellement alimenté par les cotisations obligatoires et additionnelles et le produit des prestations facturées au titre des missions facultatives assurées par les services, sur la base de tarifications adoptées annuellement par le Conseil d'Administration. Le Centre de gestion perçoit également des recettes par le biais du conventionnement.

RECETTES

Les recettes de fonctionnement sont constituées, y compris résultat reporté, à hauteur de 26,88 % de cotisations obligatoires et additionnelles des collectivités affiliées.

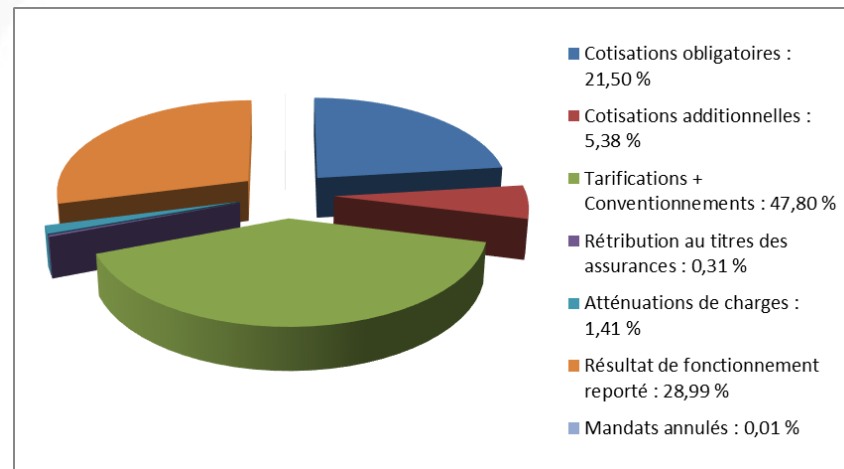
La tarification des prestations (service missions temporaires, formation SST ...) constitue, y compris résultat reporté, 47,80 % des recettes.

↳ DÉPENSES

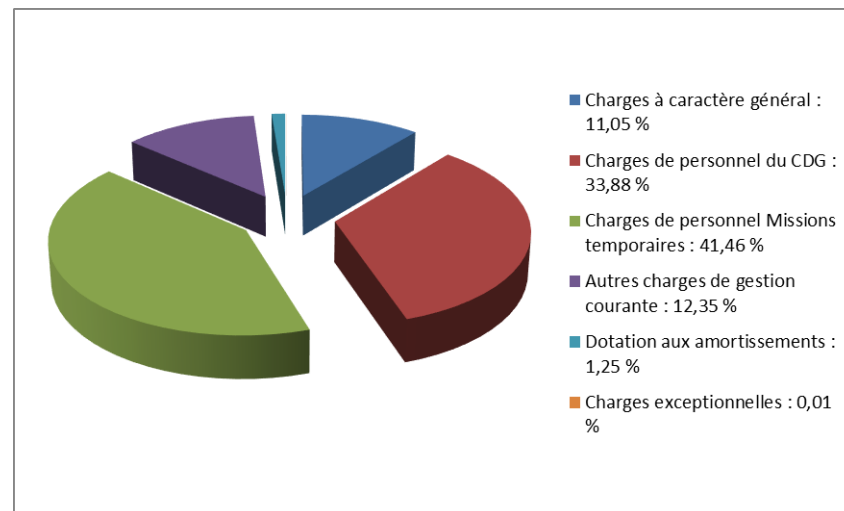
La rémunération des agents du service missions temporaires représente le poste principal de dépenses : 41,46 %. Le traitement des agents du Centre de gestion représente quant à lui 33,88 %.

Les 11,05 % des charges à caractère général permettent de couvrir l'ensemble des besoins fonctionnels.

Le reste des dépenses (13,61 %) est généré par les autres charges de gestion courante, les charges exceptionnelles et les dotations aux amortissements.



Graphique n°1 : Recettes de fonctionnement



Graphique n°2 : Dépenses de fonctionnement



Moyens humains

PRÉSIDENT
Didier REVEAU

DIRECTRICE
Elisabeth CHESNEAU

Assistante—Secrétariat
instances paritaires
Béatrice BERRIVIN

EMPLOI—CONCOURS

Concours—Examens professionnels

Céline JOLAIS

Adeline NESME

Missions temporaires

Catherine LEVASSEUR

Laurence GUITTET

Lydie CAÇAO

Anne-Sophie VIOT

Edwige CHAPUY

Secrétaires de mairie itinérantes

Christelle BOUTELOUP

Lorène MARTINEAU

Emploi—mobilité—recrutement

Catherine LEVASSEUR

Anne-Sophie VIOT

Laurence GUITTET

GESTION STATUTAIRE

Carrières—Instances paritaires

Valérie ROCHE

Nathalie COUVE

Lucie DESHAYES

Retraite

Nathalie COUVE

Valérie ROCHE

SÉCURITÉ AU TRAVAIL INSTANCES MÉDICALES

Sécurité au travail

Stéphanie BARBEAU

Maxime BAREAU

Géraldine LEVIER

Instances médicales

Julien BEAUCHENE

Hélène POOLE

Lydie CAÇAO

RESSOURCES INTERNES

Comptabilité—Paie

Fabienne RIVIERE

Guénaëlle LAVRANGE

Comptabilité analytique

Julien BEAUCHÈNE

Informatique

Stanislas PERLINSKI

Documentation—communication interne

Cécile GARDUÑO de RAUCOURT

Juriste—chargée de projets

Marine CHAMBRIER

Ressources humaines

Catherine LEVASSEUR

Accueil—Secrétariat

Edwige CHAPUY

Assistant de prévention

Stéphanie Barbeau

Entretien des locaux

Nelly ROUZIER

ASSISTANCE ET CONSEIL JURIDIQUE STATUTAIRE

Marine CHAMBRIER

Nathalie COUVE

Cécile GARDUÑO de RAUCOURT

Valérie ROCHE



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

Ses services internes

DEUX ÉVÉNEMENTS MAJEURS ONT MARQUÉ L'ANNÉE 2018

- ✔ Il a été procédé, courant juin 2018, au changement du logiciel Paie – passage de Ségilog vers Berger Levrault.
- ✔ Octobre 2018 : Entrée en phase de test pour la mise en place du prélèvement à la source au 1^{er} janvier 2019.

L'année 2018 a également vu la montée en puissance de l'utilisation de Chorus Pro : de plus en plus d'entreprises et de collectivités territoriales déposent et récupèrent les factures émises via ce portail.

POUR 2019

Au 4^{ème} trimestre, il est prévu une phase de test pour la mise en place de la DSN au 1^{er} janvier 2020 – Il n'y aura plus d'états et de transfert des données paies en fin d'année mais ces dernières seront transmises mensuellement.



ACTIVITÉ DU SERVICE EN 2018

- ↳ Mise en Place version Ciril Web (service carrières)
Changement de fonctionnement du logiciel de gestion de carrières : Les agents utilisent les fonctionnalités de l'outil métier à travers un navigateur, et non plus en utilisant un programme installé sur le poste.
- ↳ Changement de serveur de Messagerie
Migration du système de mails du Centre de gestion vers une version plus récente d'Exchange, pour améliorer la sécurité et les fonctionnalités.

PERSPECTIVES 2019

- ↳ Renouvellement infrastructure informatique :
Achats de nouveaux serveurs en remplacement de ceux acquis en 2012, migration des environnements de travail. L'objectif est d'assurer la pérennité, la sécurité et la stabilité du système dans un environnement matériel plus cohérent avec la dimension du système d'information du CDG, qui est passé en 6 ans de 4 à 14 serveurs pour ses applications métier.
- ↳ Mise en place du RGPD
Mise en place des outils de conformité au Règlement Européen sur la Protection des Données, sensibilisation et formation des agents aux bonnes pratiques de traitement des données personnelles, mise en place du registre de traitements, documentation de la sécurisation et analyse service par service des traitements et bonnes pratiques.
- ↳ Acquisition d'une solution Antispam
Protection du système de messagerie par une solution de filtrage des mails en amont, afin de résoudre le problème croissant du courrier indésirable.



MISSIONS

- Travail de veille, de recherche et d'analyse juridique pour l'alimentation permanente du fonds documentaire et charge de la diffusion d'informations aussi bien en interne qu'en externe.
- Service de questions/réponses concernant plus particulièrement le régime indemnitaire, la rémunération, la discipline, le recrutement, le temps de travail ou encore les congés annuels et certaines positions statutaires. Ce sont principalement les personnes en charge du personnel qui contactent le service (86 %), puis les agents (11 %) et enfin les élus (3 %).
- Diffusion de l'information statutaire par les actions suivantes :
 - la production de fiches pratiques diffusées sur notre site. Elles développent les dispositions applicables en matière de droit public à la gestion du personnel ;
 - l'alimentation du site internet : l'actualité statutaire est mise en ligne sous forme de brèves, dans le cadre de la veille juridique, en prélude à une information plus complète, mise en ligne des fiches mises à jour ;
 - un document interne est diffusé une fois par semaine ou par quinzaine, recensant les derniers documents saisis. De plus, afin d'anticiper les besoins des services, une diffusion sélective et individualisée de l'information est développée au besoin selon la mission du service concerné.

BILAN 2018

- Mise à jour des fiches statutaires suite à la mise en place de la nouvelle charte graphique. Cette partie du travail prend plus de temps que prévu car il ne s'agit pas simplement de charter la fiche mais de procéder à une mise à jour complète des informations contenues.
- Malgré un ralentissement de la mise en place du RIFSEEP dans les collectivités, **18 % des appels** avaient encore pour objet cette thématique au cours de l'année. Les demandes étaient plus précises et demandaient la relecture de projets de délibération avant soumission au CT pour éviter les erreurs, soit demande d'aide après un avis défavorable du CT.
- Début de la mise à jour des archives du Centre pendant l'été. L'opération demandant beaucoup de temps, seulement une partie a été traitée.

PROJETS 2019

- Suite de la mise à jour des archives du centre de gestion
- Suite et fin de la mise à jour graphique des fiches statutaires
- Recherche d'un nouvel outil de gestion de la documentation (base Access en partie inopérante aujourd'hui).



- Parallèlement à l'information donnée aux collectivités, le centre de gestion a mis en place le compte personnel de formation (CPF) pour son personnel et a procédé à la réécriture de la charte formation. Le budget global alloué est de 5 000 € par an et avec un plafonnement à 2 500 € par action.
- Mise à jour du règlement intérieur et ajout d'annexes : charte formation - règlement des salles de réunion - mise en œuvre de la protection fonctionnelle - charte informatique -

L'activité au poste d'accueil du Centre de Gestion, c'est :
Tous les jours des visiteurs en recherche de renseignements **sur l'accès à la fonction publique territoriale.**

L'agent en charge de l'accueil présente les métiers accessibles avec et sans concours en fonction du profil de la personne et de son projet professionnel.

Il est également proposé au grand public de consulter la bourse de l'emploi au moyen du poste informatique à disposition à cet effet.

Des réponses personnalisées aux courriers des demandeurs d'emploi après étude du CV (80 courriers sur l'année).

En outre le site internet du CDG offre la possibilité de laisser un message via un formulaire de contact. Cet outil a généré des messages pris en charge et gérés au jour le jour par l'agent d'accueil, réorientation vers les services sollicités, principalement le service concours et le service emploi.

L'accompagnement du public ou des agents publics à l'utilisation de la borne informatique particulièrement en période de pré-inscription à un concours ou un examen.

La réception des appels téléphoniques avec une réponse en direct ou une redirection vers les services concernés.

La transmission au contrôle de légalité des actes administratifs produits par le service emploi (une centaine de contrats par mois).

L'assistance au secrétariat et à la gestion administrative pour le service emploi (40 % du temps de travail du poste d'accueil).

L'accompagnement et le tutorat d'une jeune stagiaire en préparation d'un bac professionnel
« accueil - relation à la clientèle et à l'utilisateur ».

