



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 2021

L'emploi

La bourse de l'emploi
La promotion de l'emploi public
L'accompagnement à la mobilité
Le recrutement / Les concours
Les missions temporaires

La santé, la sécurité au travail

Les instances médicales
La santé et sécurité au travail

La gestion des carrières, la retraite

Les carrières
La retraite

Les instances paritaires, le droit syndical

Les instances paritaires
La tenue des instances en 2021
Le droit syndical

L'accompagnement dans la gestion des ressources humaines

L'assistance juridique et le conseil
L'acquisition et le perfectionnement des compétences du personnel administratif
L'instruction des dossiers d'allocation chômage et des indemnités de licenciement

Les moyens du Centre de Gestion





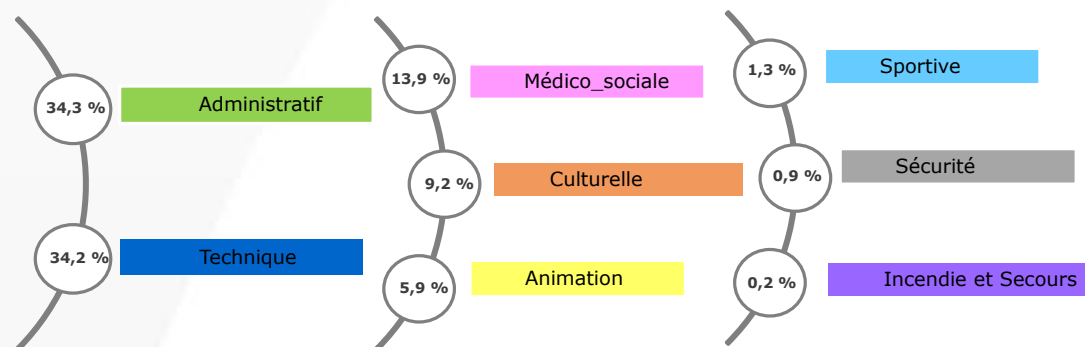
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

L'emploi – Les concours

CONSULTATION DES OFFRES D'EMPLOI

Le site www.emploiterritorial.fr permet de déposer et de consulter les offres d'emplois dans la FPT en Sarthe. Les candidats peuvent également déposer leur CV que les employeurs peuvent consulter. **En 2021**, ce sont **387 CV** qui ont été déposés (contre 273 en 2020).

ZOOM SUR LES OFFRES D'EMPLOI



TOP 15 des offres 2021	Nombre d'offres
Chargé ou chargée d'accueil	74
Assistant ou assistante de gestion administrative	60
Secrétaire de mairie	53
Agent de services polyvalent en milieu rural	53
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	47
Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	45
Aide-soignant ou aide-soignante	41
Animateur ou animatrice enfance jeunesse	41
Chargé ou chargée de propreté des locaux	39
Travailleur ou travailleuse sociale	37
Animateur ou animatrice éducatif accompagnement périscolaire	35
Cuisinier ou cuisinière	32
Agent de restauration	29
Assistant ou assistante éducatif petite enfance	23
Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable	23

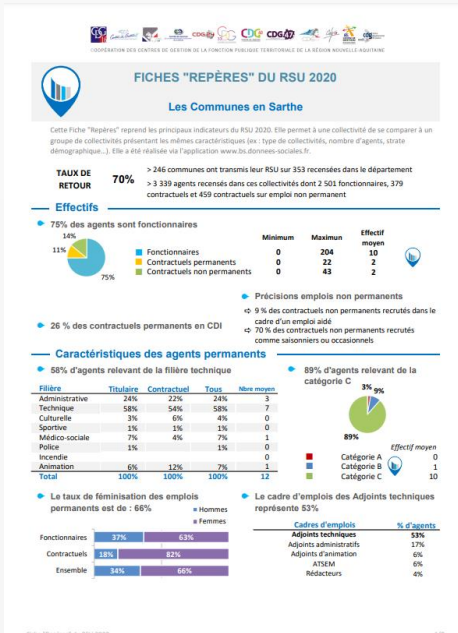
La promotion de l'emploi public

LES ACTIONS DE PROMOTION DE L'EMPLOI PUBLIC

Le 27 janvier 2021, présentation collective de la **Fonction Publique Territoriale** et particulièrement des métiers administratifs lors de 4 sessions réunissant une centaine de demandeurs d'emplois au sein de l'agence **Pôle Emploi** Le Mans Gare.



Le 12 octobre 2021, dans le cadre du **dispositif Défense mobilité**, le CDG était présent au 2^{ème} RIMA de Champagné pour présenter aux conjoints des militaires, la Fonction Publique Territoriale et ses métiers.



LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU)

A compter de 2021, le Rapport social unique (RSU) a remplacé le Bilan Social – Saisie annuelle obligatoire - Document utile à la rédaction des lignes directrices de gestion.

- Organisation des Webinaires (120 participants)
- Une équipe renforcée : 600 h dédiées sur 6 mois (0,75 ETPR)
- Relance et accompagnement soutenus

334 collectivités et établissements publics ont renseigné et transmis leur RSU 2020 soit 67,33%.

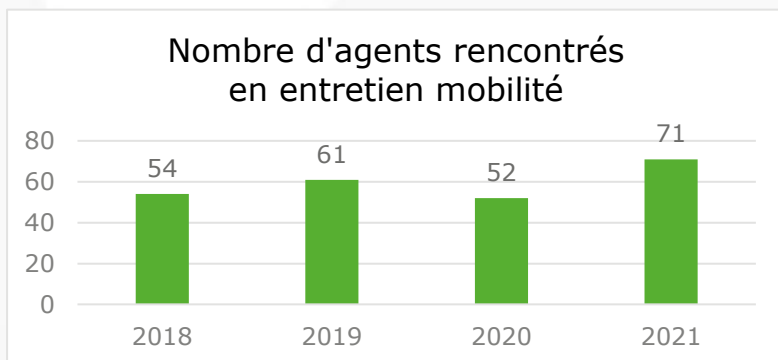
- Édition d'une fiche de synthèse pour chaque collectivité
- Production de fiches repère par strate de collectivité pour le département et la région
- Analyse de l'emploi territorial participant à l'édition du panorama de l'emploi public



Le conseil en évolution professionnelle

Décret n° 2019-172 du 5 mars 2019

Le conseil en évolution professionnelle (CEP)



En 2021, 71 agents rencontrés dont **38 personnes** en recherche de **mobilité choisie** (évolution professionnelle, reconversion) et **33 personnes en situation de mobilité contrainte** (liée à une problématique de santé et/ou d'inaptitude, suppression de poste)

Le conseil en évolution professionnelle s'organise en deux niveaux :

- ↳ Premier niveau de conseil : un accueil individualisé et adapté au besoin de l'agent (39 agents rencontrés)
- ↳ Second niveau de conseil : un accompagnement personnalisé (32 agents rencontrés)

Parmi les 32 agents en CEP niveau 2 :

- ↳ **7 agents se sont engagés dans le dispositif d'accompagnement STEP** (Santé au Travail et Évolution Professionnelle) accompagnés par leur collectivité employeur et le Centre de Gestion.
 - Dispositif partenarial entre la délégation Pays de Loire du CNFPT et les 5 Centres de Gestion de la région au profit des agents territoriaux rencontrant une problématique de santé.
 - Dispositif visant à définir un nouveau projet professionnel et à anticiper une inaptitude.
- ↳ **6 nouvelles conventions de Période de Préparation au Reclassement (PPR) signées en 2021** sur 14 propositions de PPR.
 - Au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions.
 - Orientation de l'agent et son employeur par le responsable des instances médicales.
 - Préparer, voire qualifier, son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé (immersion, formation, mise en situation, ...).
 - Un an maximum.

En 2021, **62,5% des PPR ont conduit à un retour à l'emploi** (reclassement interne, détachement, intégration directe) **ou à formation.**

- ↳ **6 conventions Bilan professionnel** ont été signées.



ZOOM SUR LE BILAN PROFESSIONNEL

En 2021, mise en œuvre d'une **nouvelle prestation de service « bilan professionnel »** : dispositif permettant à un agent de **définir son projet d'évolution professionnelle** prenant en compte ses compétences, aptitudes, expériences, savoir-être, valeurs et sources de motivation.

- au profit de tous les agents :
 - qui veulent ou doivent réfléchir à une évolution professionnelle et qui n'ont pas de projet défini
 - dont les compétences ne sont plus adaptées à leur poste suite à une réorganisation de service
 - qui doivent réfléchir à une évolution professionnelle et définir des pistes de reclassement pour raisons médicales.
- Mettre en œuvre un processus de mobilité complet, de l'analyse des compétences à la définition du projet.
- Formaliser un projet professionnel cohérent et réaliste.
- Bénéficier d'un référent dédié.
- Durée 5 à 15 heures.

Témoignages des agents ayant bénéficié d'un « bilan professionnel » à l'issue du dispositif :

« Ce bilan m'a été très **bénéfique** et très positif » ;

« J'ai appris à écouter **mes véritables envies**, à prendre conscience que j'avais changé, que **mes aspirations** n'étaient plus les mêmes » ;

« Le bilan et les synthèses sont des **outils concrètement exploitables** pour les CV, lettres de motivation et entretiens d'embauche. Ils mettent en évidence, la structure appropriée, **les valeurs** que l'on souhaite retrouver **pour évoluer sereinement** ainsi que les compétences à exploiter » ;

« Vous m'avez appris à prendre conscience du développement de mes **nouvelles compétences** ce qui me sera utile dans ma future orientation professionnelle et aussi à **reprendre confiance en moi** ».

À l'issue des 6 bilans professionnels, 1 agent a quitté la FPT pour un emploi dans la vente dans le secteur privé, 1 agent va démarrer une formation dans le médico-social, 1 agent met en œuvre le plan d'action défini dans le cadre d'une PPR, 1 agent est en arrêt maladie et 2 agents sont en recherche active pour trouver un emploi dans la Fonction Publique correspondant à leur nouveau projet professionnel.



↳ L'ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT

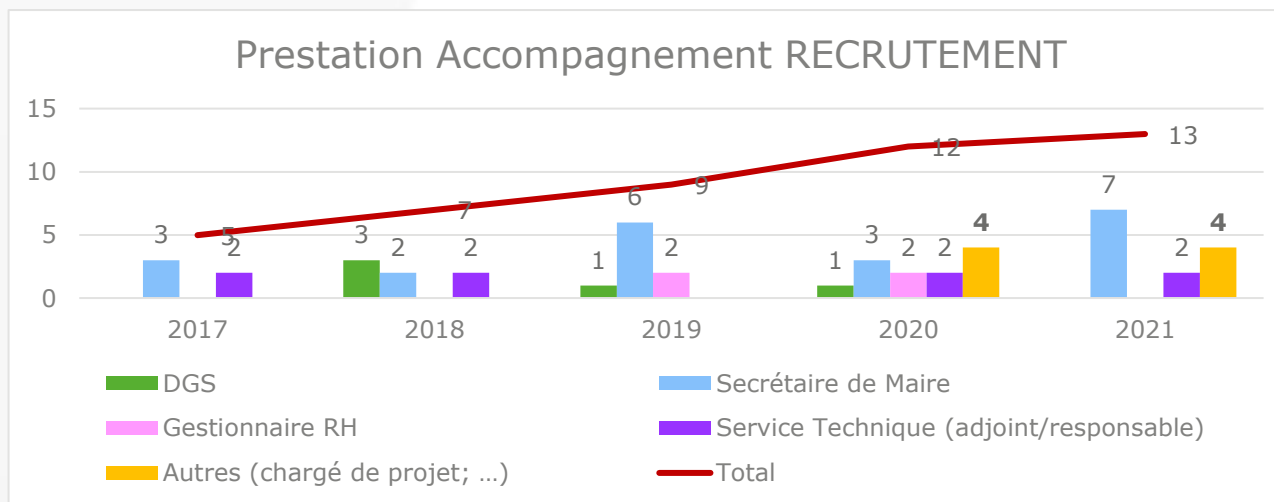
Prestation développée par le Centre de Gestion depuis 2017.

L'accompagnement porte sur certaines étapes ou sur l'ensemble de la procédure de recrutement (choix de la collectivité) :

- Définition du besoin
- Étude et présélection des candidatures
- Évaluation des candidats en jury de recrutement
- Conseil et accompagnement dans la mise en œuvre

13 Accompagnement réalisés en 2021 :

- ↳ 7 recrutements sur des postes de **Secrétaire de Mairie.**
- ↳ 2 recrutements sur des postes **en Services Techniques.**
- ↳ 4 recrutements sur des postes Autres (chargés de projet...).



↳ PARTENARIATS EXTÉRIEURS POUR FAVORISER LE RECRUTEMENT DES GESTIONNAIRES ADMINISTRATIFS DES COLLECTIVITÉS

Le centre de gestion a noué des partenariats extérieurs pour optimiser les voies de recrutement au profit des collectivités.



Partenariat avec l'université d'Angers dans le cadre de la **Licence Professionnelle aux Métiers Administratifs Territoriaux (LPMAT)**



Partenariat avec le Centre de Formation Haute Follis de Laval pour la formation « **Aux métiers administratifs dans les collectivités territoriales** ».

Taux moyen de placement à l'issue de la formation Haute Follis : 85% (sur les 3 dernières promotions).

Dans le cadre de ces formations en alternance, les étudiants et les stagiaires doivent rechercher une collectivité d'accueil pour se former et mettre en pratique les apports théoriques.



CONCOURS ET EXAMENS ORGANISÉS EN 2021 :

L'activité concours s'est traduite en 2021 par l'organisation de trois examens professionnels et deux concours générant un total de 1308 candidats admis à concourir et de 229 lauréats.

CONCOURS EXAMENS	NB INSCRITS	NB ADMIS A CONCOURIR	PRESENTS EPREUVE ADMISSIBILITE	NB CORRECTEURS	NB ADMISSIBLES	PRESENTS EPREUVE ADMISSION	NB LAUREATS	SEXE DES CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	
								M	F
ORGANISATION DEPARTEMENTALE	41	39	39	2	38	38	25	M	F
EXAMEN ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE								2	37
ORGANISATION REGIONALE									
CONCOURS D'ADJOINT DU PATRIMOINE PPL DE 2 ^{ème} CLASSE	237	223	151	7	47	47	24	61	162
CONCOURS REDACTEUR	1099	857	730	26	204	201	114	89	768
EXAMEN PROMOTION INTERNE AGENT DE MAITRISE	177	159	145	4	125	123	58	138	21
ORGANISATION POUR LE GRAND OUEST									
EXAMEN EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	30	30	29	6	18	17	8	0	30
TOTAL	1584	1308	1094	45	432	426	229	290	1018

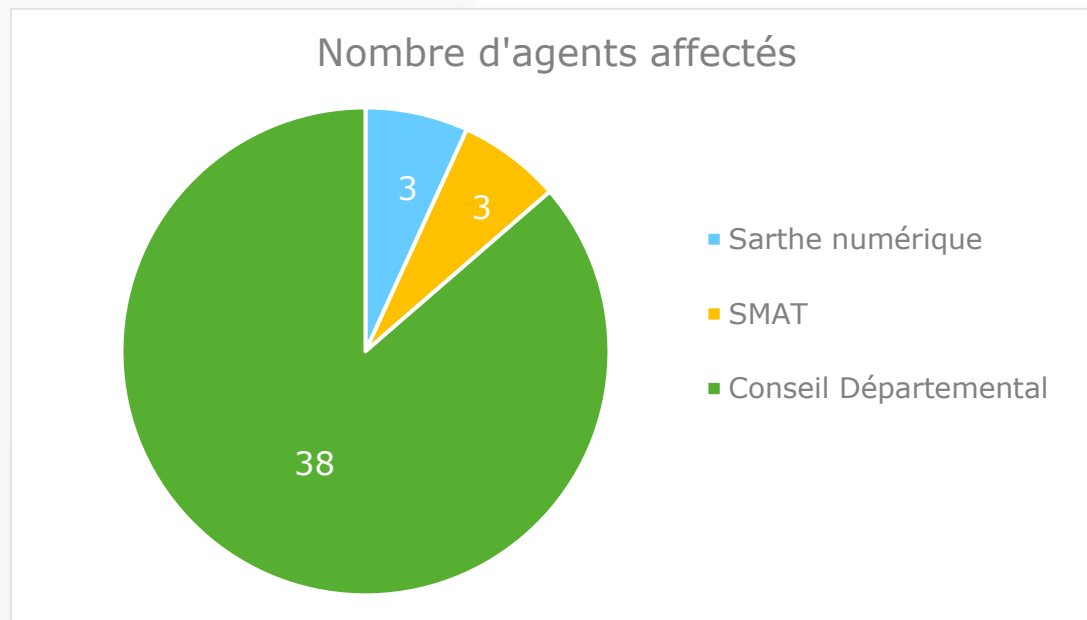


Le service des missions temporaires

Article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique

PORTAGE DES CONTRATS – GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF

Affectation de personnels au sein des services du Conseil Départemental, Le SMAT (Syndicat Mixte de l'Aménagement et de la Promotion de la technopole de l'Agglomération mancelle) et Sarthe Numérique dans toutes les filières confondues se répartie comme suit au titre de l'année 2021 :

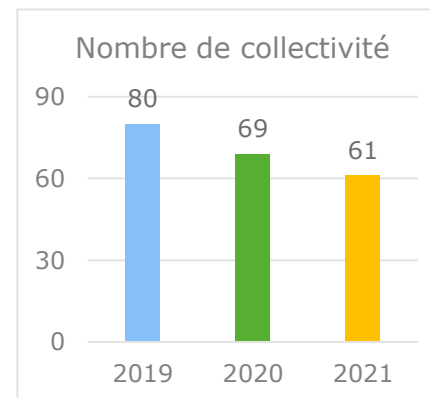
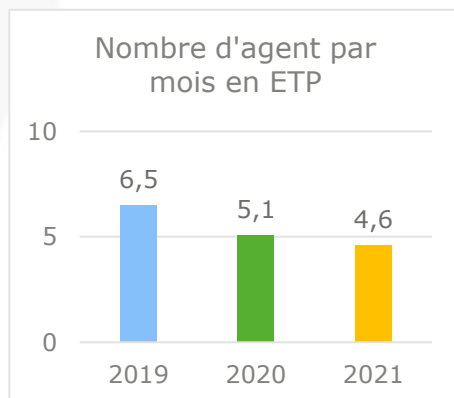
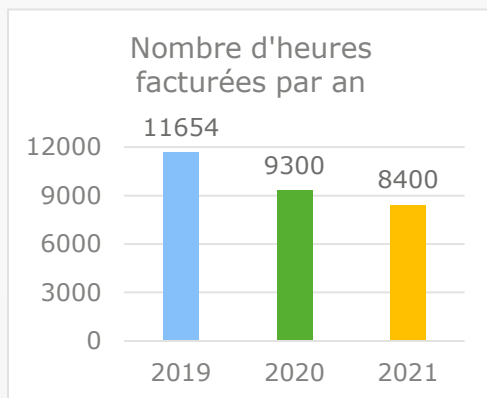


LES SECRÉTAIRES DE MAIRIE ITINÉRANTS : LES MISSIONS DE REMPLACEMENTS ADMINISTRATIFS

L'équipe : deux agents titulaires experts dans l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie

- ✓ assurer le remplacement d'un(e) collègue Secrétaire de mairie indisponible
- ✓ accompagner un agent à la prise de fonctions administratives spécifiques en mairie (organisation et développement des compétences)

Renfort ponctuel avec le recrutement d'agents contractuels, justifiant à minima d'une expérience dans les métiers administratifs en mairie.



En 2021 : 8400 heures facturées pour 61 collectivités soit 4,6 ETP par mois.

Difficultés de recrutement de secrétaires de mairie en remplacement disposant de compétences immédiatement mobilisables dans l'exercice **des fonctions spécifiques et pluridisciplinaires** de ce métier.





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

La santé – La sécurité au travail

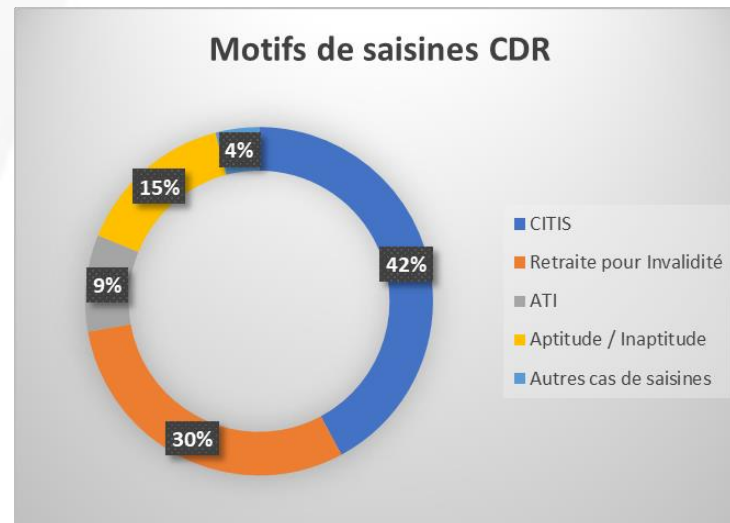
MISSIONS

Le Centre de Gestion assure le secrétariat de ces deux instances chargées de donner un avis sur les cas d'indisponibilité physique liée 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

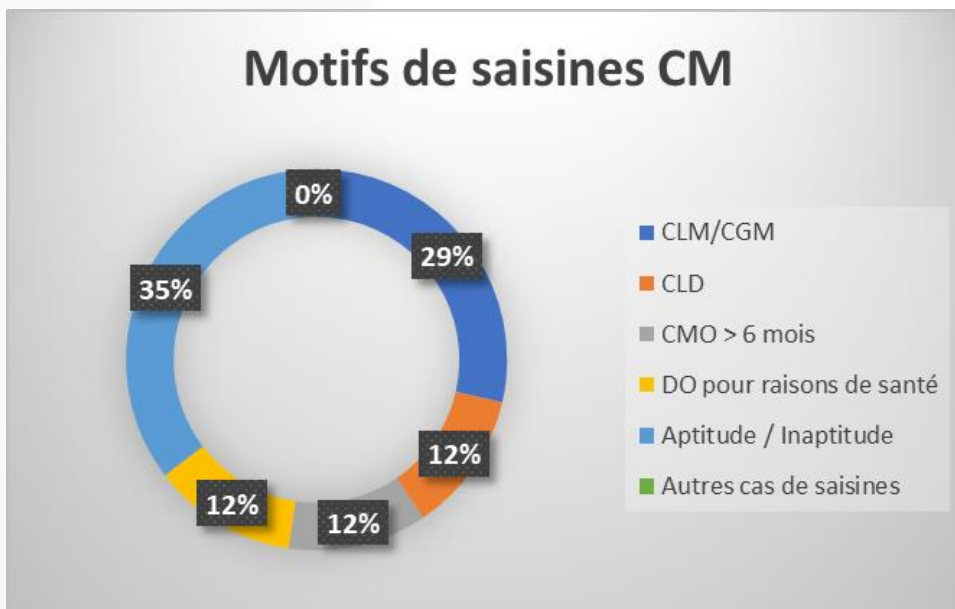
La commission de réforme est une instance, consultative et tripartite, concourant à la protection sociale de l'agent. Cette commission est compétente uniquement pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant de la CNRACL. Elle se compose d'un président (représentant du Préfet), d'un secrétaire, 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 1^{er} de l'arrêté du 4 août 2004). Elle formule des avis avant les décisions prises par l'autorité territoriale.

En 2021, la commission de réforme s'est réunie 19 fois et a traité 199 dossiers dont 69 pour les collectivités non 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 2021, le comité médical s'est réuni 19 fois et a examiné 994 dossiers dont 305 pour les collectivités non affiliées, soit une moyenne de 52 dossiers par séance.**



MISSIONS

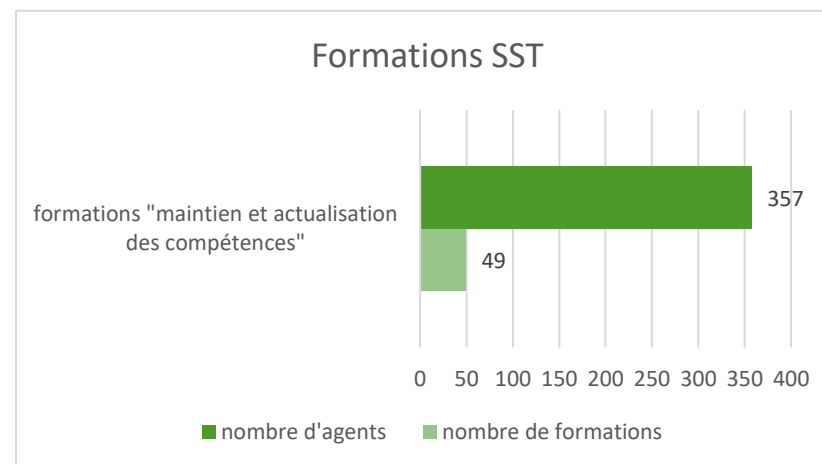
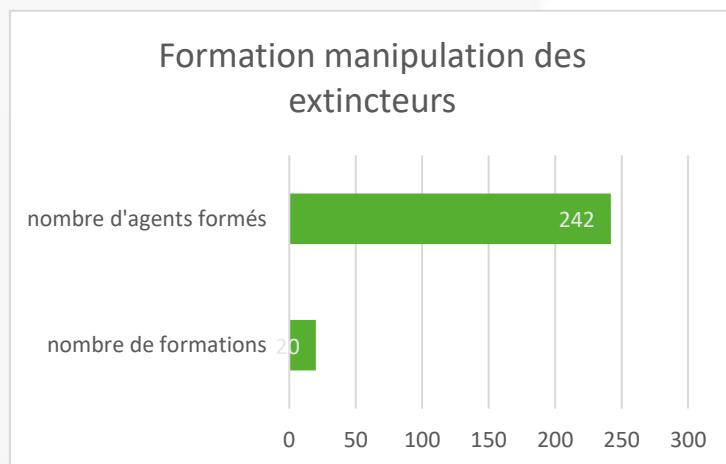
Conseiller les collectivités dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, les aider dans leur démarche de prévention des risques professionnels visant à améliorer les conditions de travail des agents et à réduire le nombre d'accidents et de maladies professionnelles.

BILAN DE L'ANNÉE

La crise sanitaire a encore eu un impact sur les missions du service puisqu'une partie de ses activités se déroule « sur le terrain » et demande d'être en contact avec les agents et donc des contraintes s'imposent. Certaines formations ont dû faire l'objet de report mais l'amélioration des conditions ont permis de rattraper le retard sur les sessions de SST notamment.

BILAN DES FORMATIONS

↳ Formations proposées par le CDG



↳ Formations en partenariat avec le CNFPT

THEMATIQUES	Nb Sessions réalisées	Nb de jours total	Nb d'agents formés
ASSISTANTS DE PREVENTION	19	8	29
LES AUTORISATIONS DE CONDUITE	40	12	32
LES HABILITATIONS ELECTRIQUES	12	7	29
LES AGENTS D'ENTRETIEN	6	4	14
LE TRAVAIL EN HAUTEUR	3	2	6
ESPACES VERTS	5	5	12
LES CHANTIERS TEMPORAIRES VOIE PUBLIQUE	3	2	6
FORMATIONS DES MANAGERS	2	4	3
AUTRES THEMATIQUES	2	0,5	1
TOTAL	92	44,5	132



BILAN DES ACCOMPAGNEMENTS DU (DOCUMENT UNIQUE)

	2021	2020	2019
Accompagnements finalisés	6 5 en option 1 1 en option 3	9 4 en option 1 5 en option 3	26 14 en option 1 12 en option 3
Accompagnements commencés	1 En option 3	5 Tous en option 1	9 4 en option 1 5 en option 3
En attente	8 4 en option 1 2 en option 2 2 en option 3	2 Option 1	19 12 en option 1 7 en option 3
Accompagnements mise à jour	20	19	17

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

4 réunions ont pu avoir lieu autour des thèmes suivants :

- 2 sur le risque routier (agents d'une Communauté de communes)
- 2 sur la sécurité au travail dans la FPT (agents d'un SIVOS et élus d'un conseil communautaire)

ETUDES DE POSTES

1 poste administratif et 1 poste de restauration collective.

ACFI

6 conventions et 13 visites d'inspection ont pu avoir lieu en 2021.





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

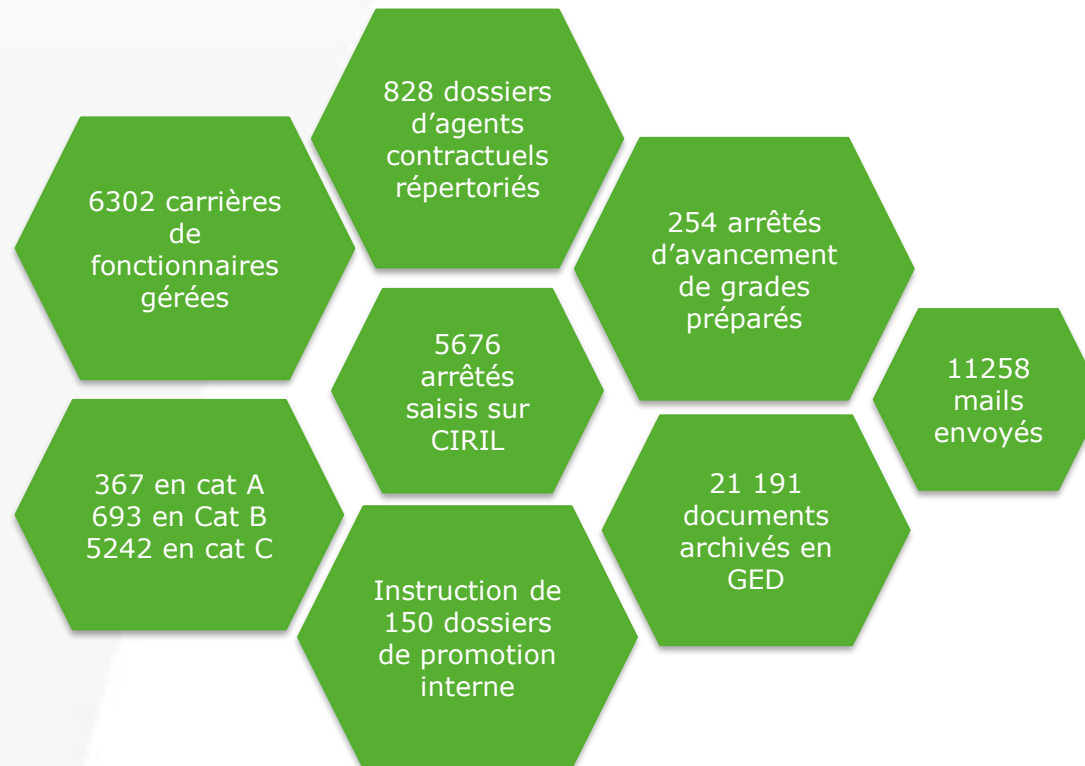
La gestion des carrières

La retraite

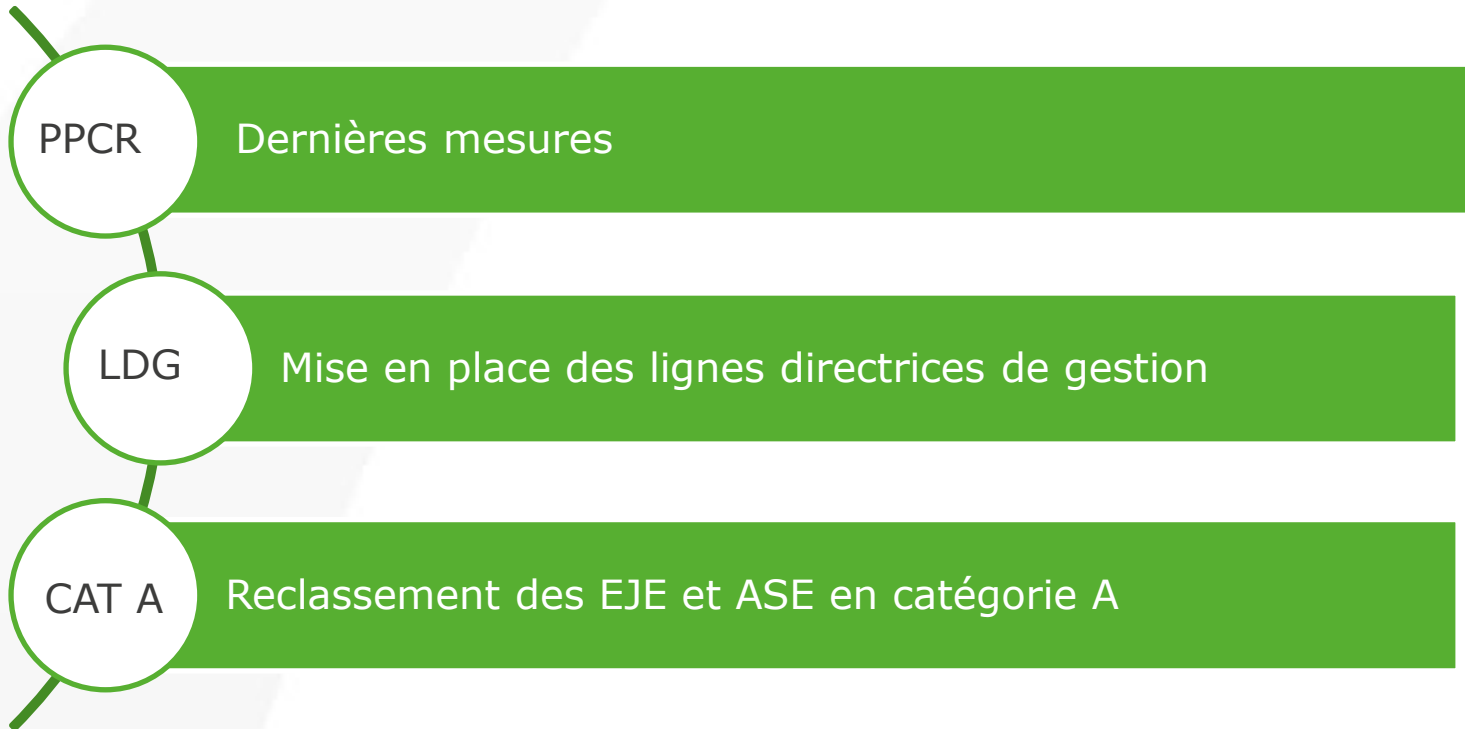
LES MISSIONS DU SERVICE

- ↳ 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

Quelques chiffres de 2021



Modifications réglementaires

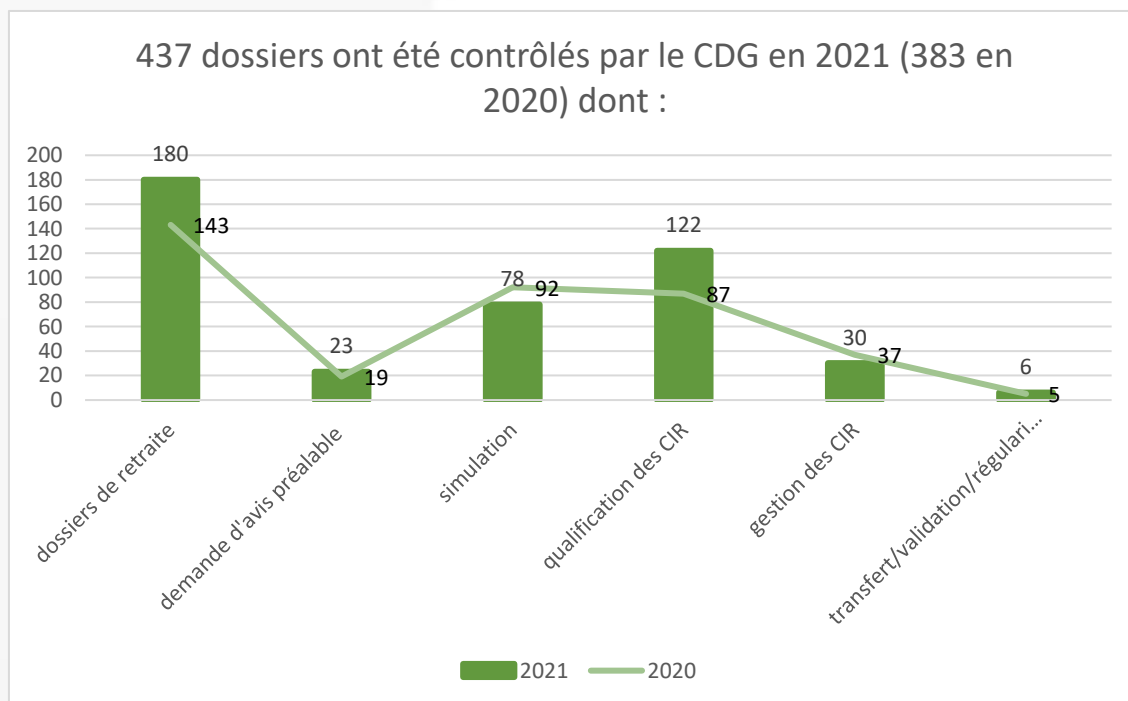


MISSIONS

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 2021





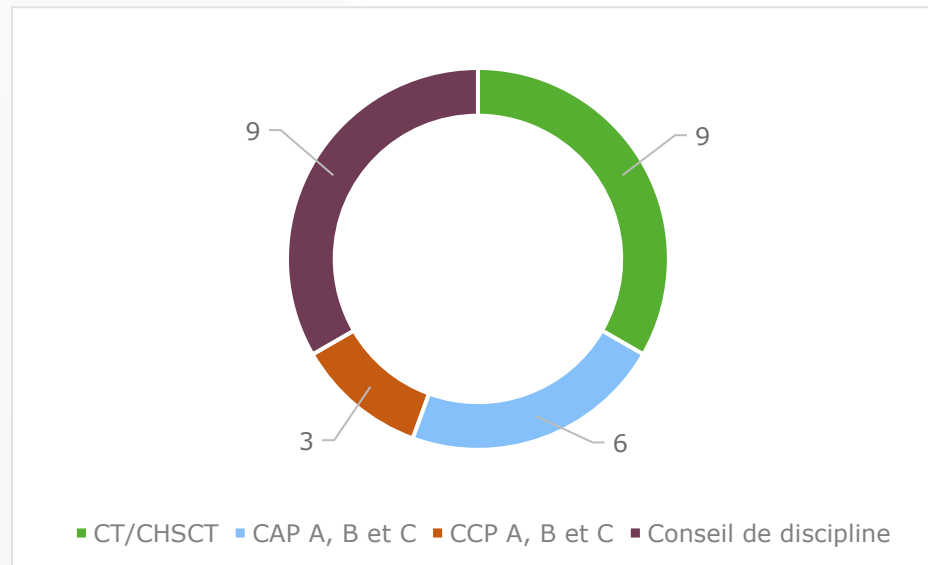
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

Les instances paritaires

Le droit syndical

LA TENUE DES INSTANCES EN 2021

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.



Les charges directes (remboursement du salaire des agents bénéficiaires des Décharges d'Activités de Services et des Autorisations Spéciales d'Absence aux collectivités employeurs) consacrées à l'exercice du droit syndical s'élèvent à :

	2021
Décharges d'activités de services	275 390 €
Autorisations d'absence	24 720 €

Soit 25 % du produit de la cotisation obligatoire.

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 **16 696 €**.





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

- 40 % du temps de travail de la responsable Gestion des carrières et 33 % de celui de la gestionnaire carrières ;
- 42 % du temps de travail du responsable de service du service instances médicales est consacré au conseil en gestion de l'inaptitude des agents ;
- 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 permet de gagner en réactivité et conforter la sécurité juridique des réponses apportées.
- Service juridique. Une adresse mail dédiée au statut a été créée en juillet 2020 afin de centraliser toutes les questions des collectivités et répartir ainsi la tâche sur plusieurs agents voire parfois plusieurs services. **En 2021**, ce sont ainsi plus de **1200 questions** qui ont été traitées sur cette adresse pendant l'année.

Top 10 des thèmes traités en 2021 par le service juridique

Covid
Régime indemnitaire
1607 heures
Congés annuels
CPF/formation
Démission
Rémunération
Rupture conventionnelle
Indemnité de fin de contrat
Discipline



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

L'année 2021 a été de nouveau perturbée par la crise sanitaire. Des sessions ont été organisées en distanciel, d'autres reportées ou annulées.

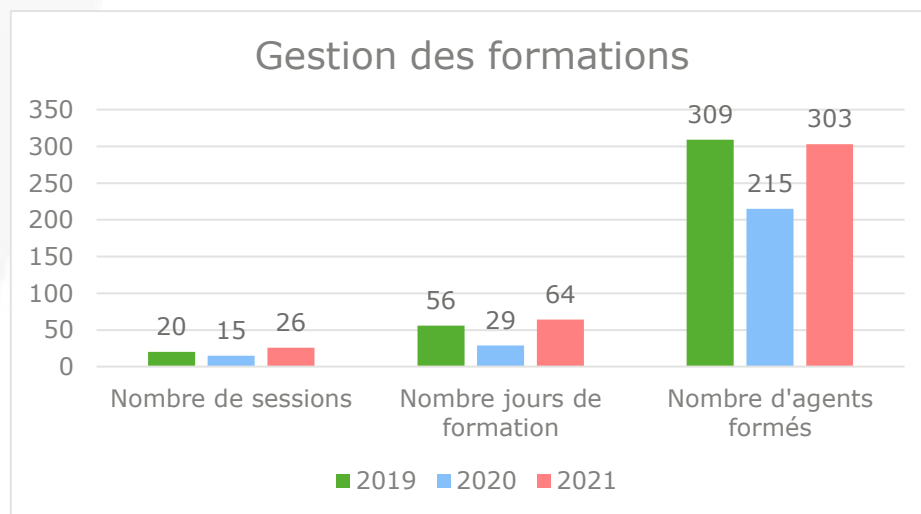
Néanmoins, **26** sessions de formation dans les domaines juridique, RH, finances et management ont été organisées sur les 30 initialement prévues.

Pour rappel, en 2020, compte-tenu de la crise sanitaire, 14 sessions de formation avaient eu lieu sur les 29 programmées initialement.

Renforcement de l'étroite collaboration entre le CDG 72 et la délégation Pays de Loire du CNFPT pour l'élaboration d'un plan de formation territorial ayant pour objectif de :

- ↳ Maintenir et consolider les compétences des agents en poste,
- ↳ Accompagner les maires employeurs en permettant aux agents nouvellement recrutés d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions (gestion comptable, budgétaire, ressources humaines, la commande publique, l'état civil, les élections, la gestion de la paie, du conseil municipal...).

Point de vigilance : à noter une augmentation importante du taux d'absentéisme lors des sessions de formation.



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).

En 2021, 15 dossiers ont été facturés dont 7 pour le calcul de l'indemnité de licenciement.

Principaux motifs ouvrant des droits aux allocations chômage

Maintien en disponibilité faute de postes vacants
Licenciement pour inaptitude physique
Retraite pour invalidité
Démission pour motif légitime





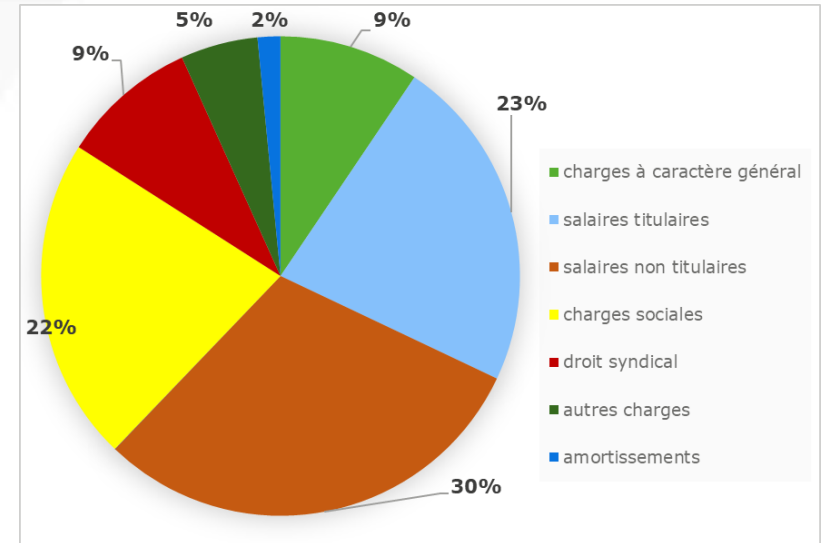
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
— DE LA SARTHE —

Les moyens du centre de gestion

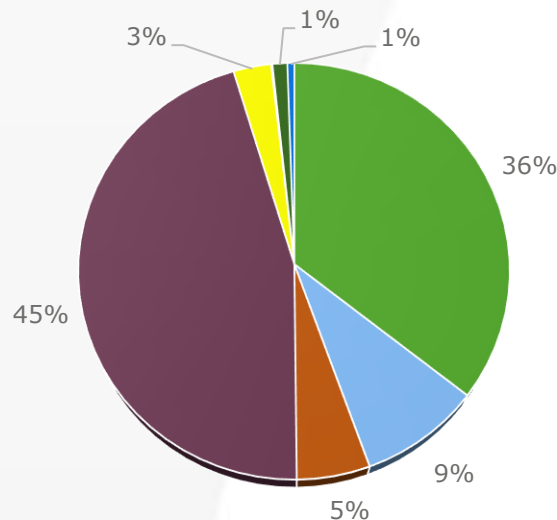
Moyens financiers : éléments budgétaires

Pour l'année 2021 les dépenses de fonctionnement du Centre de Gestion se sont élevées à **3 257 590 €**.

Le budget de fonctionnement 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.



Graphique n°1 : Dépenses de fonctionnement

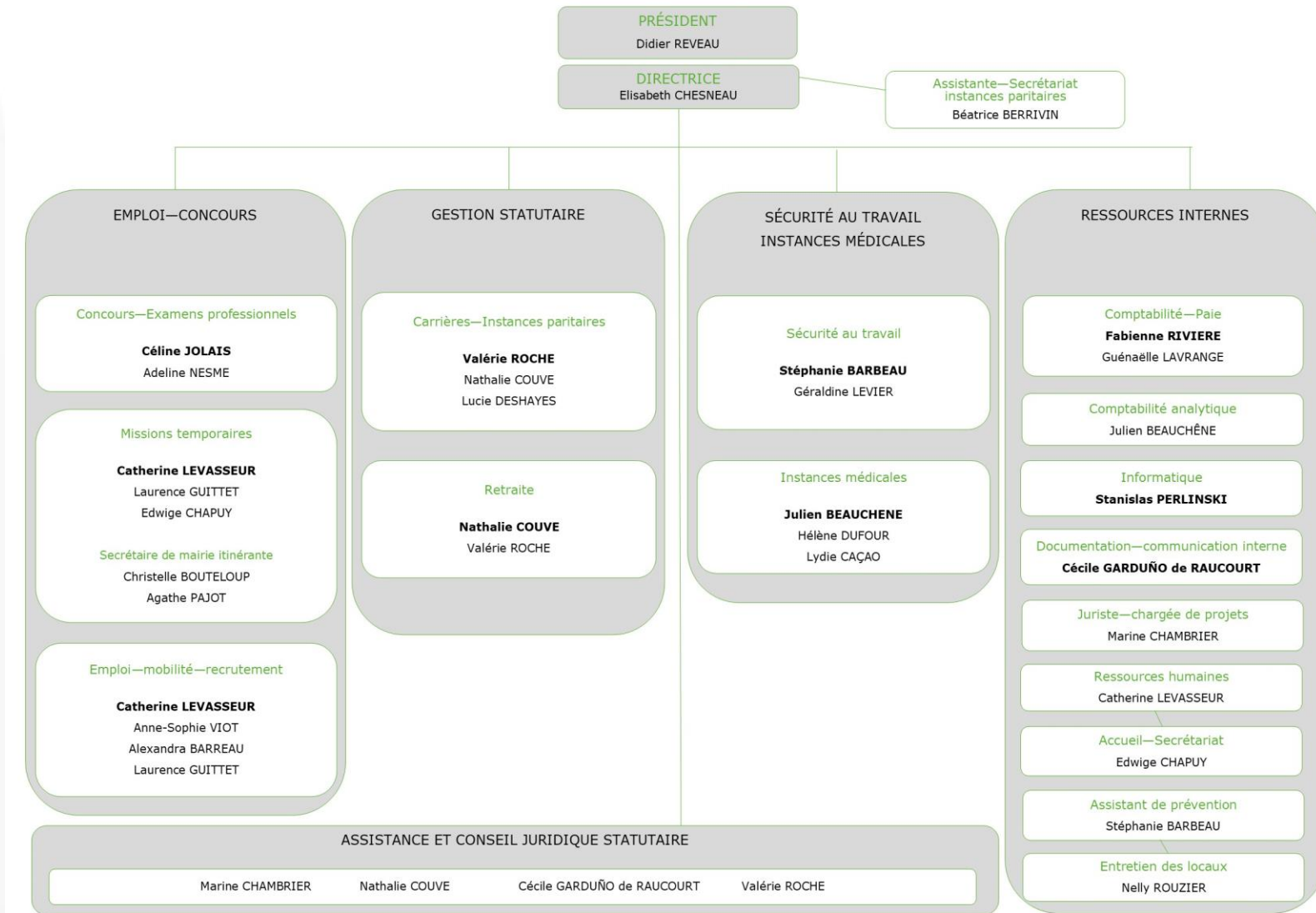


Graphique n°2 : Recettes de fonctionnement

- cotisations obligatoires
- cotisations additionnelles
- conventions concours
- refacturation personnel
- autres conventions
- autres produits d'activité
- atténuations de charges



Moyens humains



ACTIVITÉ DU SERVICE EN 2021

En 2021, le service informatique a répondu aux nouveaux besoins créés par le télétravail généralisé, et l'évolution des modes de communication.

L'axe principal était d'accroître la productivité et l'efficacité des agents en mobilité et en distanciel, tout en maîtrisant le budget en intégrant au mieux nos outils et logiciels déjà existants, et en assurant une sécurité optimale des communications et des données échangées.

Cela entraîné la réalisation de 4 chantiers majeurs :

- ↳ **Le passage sur Office 365.** Les agents ont été en parallèle équipés de **micro-casques**, afin de leur fournir un équipement adapté pour les nouveaux modes de communication : Webinaires, visioconférences...
- ↳ **La téléphonie unifiée PC/Téléphonie Fixe.** Les postes de travail ont été équipés de logiciels permettant la téléphonie sur PC. Cette solution a permis de résoudre les problèmes de saturation, et pour les agents, de conserver un numéro de téléphone unique, même en télétravail, et ce sans investissement de matériel supplémentaire.
- ↳ **Le renouvellement de la Wifi.** Les antennes du réseau Wifi ont été changées, ce qui permet une plus grande stabilité du réseau, et permet d'offrir un réseau VISITEUR isolé et sécurisé.
- ↳ **L'achat d'un Ecran numérique interactif.** Il répond à deux besoins :
 - Apporter de nouveaux outils lors des réunions et dynamiser les formations.
 - Permettre la visioconférence mixte entre un petit groupe in situ, et des participants à distance dans les meilleures conditions.

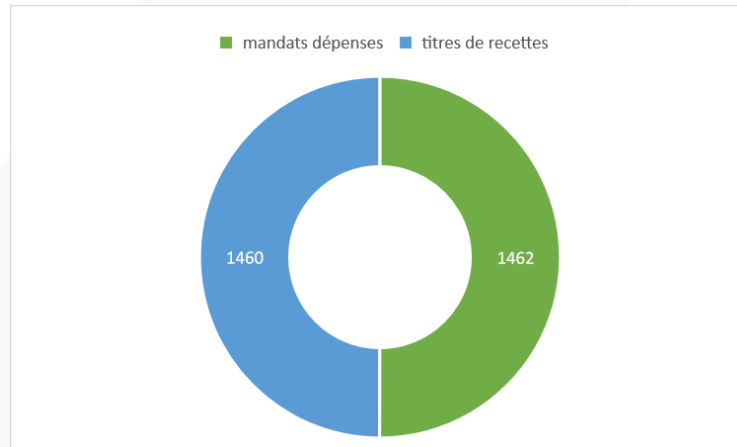
En parallèle, 8 postes de travail ont été renouvelés, avec un passage vers Windows 11.

L'année 2021 a été également marquée par la correction de la faille Log4Shell révélée en août qui rendait vulnérable nos serveurs Windows.

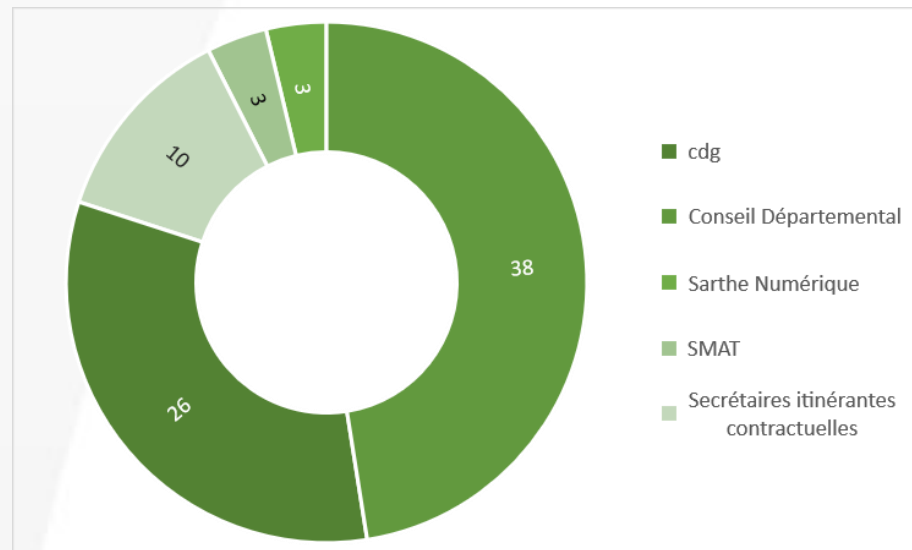
En septembre, le serveur Exchange a été victime d'une attaque ciblée de la part d'un pirate informatique, avec un début d'intrusion. Cette attaque a été déjouée, et n'a causé aucune perte ou fuite de donnée, ni dégradation.



EN 2021 :



Concernant les salaires, le nombre de bulletins établi chaque mois en moyenne :

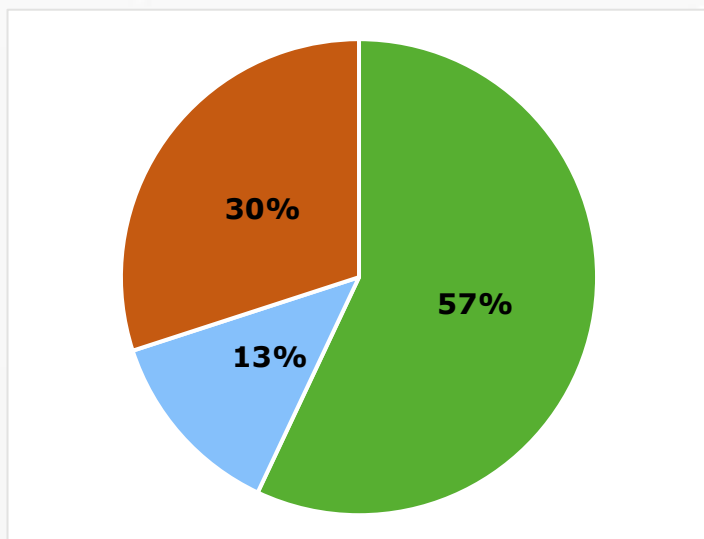


MISSIONS

- Travail de veille, de recherche et d'analyse juridique et diffusion d'informations aussi bien en interne qu'en externe.
 - 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.
- Diffusion d'une lettre d'actualités mensuelle (En Bref), informant des activités du Centre de gestion mais aussi les actualités réglementaires. Celle-ci est envoyée à plus de **1000 abonnés chaque mois**.



La mission d'accueil est répartie en 3 activités principales :



- Accueil téléphonique** : gestion des appels ou redirection
- Gestion du courrier et des mails**
- Gestions des fournitures**
- Accueil du public** : présentation des métiers de la FPT + accompagnement à l'utilisation de la borne informatique
- Secrétariat Missions Temporaires** : 25 actes administratifs transmis par mois au contrôle de légalité