



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 2019

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

La tenue des instances en 2019

Le droit syndical





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

L'emploi

CHANGEMENT D'INTERFACE ET DU SITE DE DIFFUSION DES OFFRES

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.

L'année 2019 a été marquée par le changement de logiciel métier. L'outil AGHIRE à destination des collectivités et le site CAP TERRITORIAL pour la diffusion et consultation des offres d'emploi ont en effet été remplacés par l'application **Emploi Territorial**.

L'utilisation par les collectivités de l'application SET (Site Emploi Territorial) pour la gestion de leurs opérations de recrutement a été précédée d'une information aux gestionnaires RH sous forme **de réunions d'information** qui se sont tenues au cours du mois juin jusqu'à la bascule intervenue du 24 au 28 juin 2019, nécessitant l'interruption du service.

Le service Emploi a été accueilli par :

- La communauté de communes Orée de Bercé Belinois le 6 juin en journée complète (1 réunion le matin et 1 réunion l'après-midi) ;
- La communauté de communes Maine Saosnois le 11 juin en journée complète (1 réunion le matin et 1 réunion l'après-midi) ;
- La mairie de La Suze-sur-Sarthe le 13 juin (1 réunion le matin) ;
- La communauté de communes 4CPS le 18 juin (1 réunion le matin) ;
- 3 autres matinées d'information se sont déroulées au Centre de Gestion les 20, 24 et 25 juin, cette dernière étant réservée aux gestionnaires des collectivités non affiliées.

Au total, 193 personnes ont participé à ces réunions. Un document de présentation de l'application Emploi Territorial, incluant des cas pratiques mis en œuvre lors des réunions d'information, a été délivré à chaque participant. Celui-ci est en ligne sur le site du Centre de Gestion.

A compter du mois de juillet 2019, la prise en main du logiciel par les gestionnaires RH accompagnés par les agents du service Emploi s'est déroulée dans les meilleures conditions et a permis la continuité des opérations de recrutement.

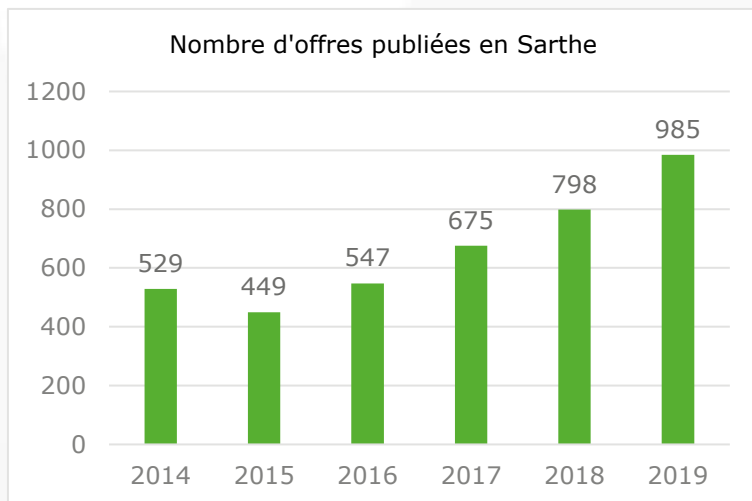
La consultation des offres d'emploi s'effectue sur le site www.emploi-territorial.fr. De plus, tout candidat à la mobilité ou en recherche d'emploi peut également mettre en ligne sa candidature dans l'espace candidat. 159 personnes ont déposé leur CV sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019.

L'application Emploi Territorial permet par ailleurs aux employeurs territoriaux d'avoir accès aux curriculum vitae des demandeurs validés par les agents du service Emploi du Centre de Gestion.



Zoom sur les offres d'emploi

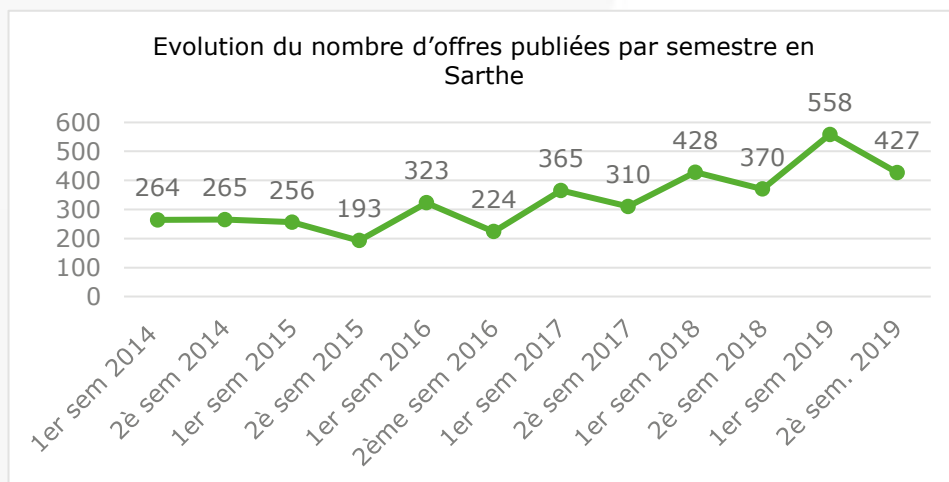
(Sources : Baromètre des bourses de l'emploi local des Centres de Gestion – Période 2014-2019 – ANDCDG)



Nette augmentation des offres depuis 2017.

2019 s'inscrit dans la continuité dans l'évolution des offres avec **plus 19%** d'offres par rapport à 2018.

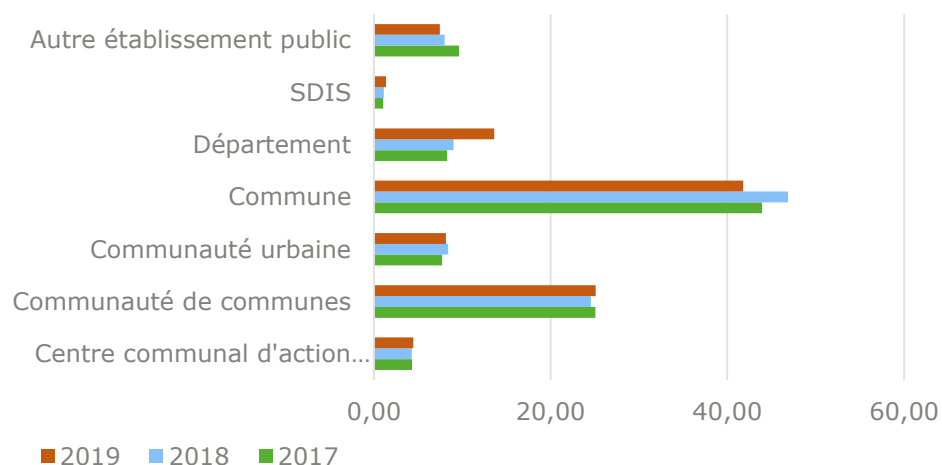
Les offres d'emplois sur emploi permanents pour création ou vacances d'emploi représentent **89.4 % des offres diffusées.**



Le 1^{er} semestre est toujours plus dynamique que le second dans la diffusion des offres.



**Part des offres publiées en Sarthe par types de collectivités
en % des offres publiées sur l'année**



Les communes ont diffusé 65 offres en 2019 soit 41.8% des offres.

La part des offres émanant des communes est similaire dans la région Pays de la Loire et sur le plan national.

Forte augmentation des offres diffusées par le Département de la Sarthe en 2019

Nombre d'offre	2017	2018	2019
Centre communal d'action sociale (CCAS)	4,30	4,26	4,47
Communauté de communes	25,07	24,56	25,09
Communauté urbaine et métropole	7,72	8,40	8,13
Commune	43,92	46,87	41,81
Département	8,31	9,02	13,63
SDIS	1,04	1,13	1,37
Autre établissement public	9,64	8,02	7,45
Total	674	798	873



Top 10 des offres d'emploi publiées en Sarthe en 2019	
1	Enseignante / Enseignant artistique
2	Assistant(e) de gestion administrative*
3	Secrétaire de mairie
4	Chargé(e) d'accueil **
5	Agent(e) de services polyvalent-e en milieu rural
6	Agent(e) des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural
7	Chargé(e) de travaux espaces verts
8	Agent(e) de restauration
9	Assistant(e) de gestion ressources humaines
10	Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve

Les filières technique et administrative représentent respectivement 37 % et 32 % des offres d'emploi diffusées sur le département.

* intitulé de métier regroupant plusieurs emplois (ex : agent administratif en charge de la comptabilité, agent de service à la population, ...)

** intitulé de métier regroupant plusieurs emplois exercés dans différents services (agent d'accueil service population, agent d'accueil en bibliothèque, agent d'accueil en CCAS)



CONCOURS ET EXAMENS ORGANISÉS EN 2019 :

L'activité concours s'est traduite en 2019 par l'organisation de deux examens professionnels et de trois concours générant un total de 1032 candidats admis à concourir et de 316 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 administratif principal de 2^{ème} classe	50	96%	36	14 531 euros
Organisation régionale				
Examen de promotion interne au grade d'agent de maîtrise	174	89%	54	30 898 euros
Concours d'auxiliaire de soins principal de 2^{ème} classe	383	73.89%	134	29 559 euros
Concours d'animateur	386	80,82%	76	41 423 euros
Organisation nationale				
Concours de professeur d'enseignement artistique discipline hautbois	39	92.31%	16	44 630 euros
Total	1032	80.81%	316	



Focus sur le concours de professeur d'enseignement artistique

Le CENTRE DE GESTION s'est porté volontaire pour organiser au niveau national le concours de professeur d'enseignement artistique dans la discipline hautbois. Il comporte des épreuves pédagogiques, qui se sont déroulées dans les locaux du conservatoire à rayonnement régional d'Angers avec la participation d'élèves sujets.

Perspectives 2020 :

Organisation départementale
Examen professionnel d'adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe (89 candidats inscrits)
Organisation régionale
Concours d'éducateur des activités physiques et sportives (207 candidats inscrits)
Examen de promotion interne au grade de rédacteur principal de 2 ^{ème} classe (400 candidats attendus)
Examen d'avancement au grade de rédacteur principal de 2 ^{ème} classe (200 candidats attendus)



Promotion de l'emploi public

ENQUÊTE ET STATISTIQUES : CONFÉRENCE RÉGIONALE DE L'EMPLOI TERRITORIAL

Le Renouvellement générationnel dans la FPT : quels enjeux ? C'est autour de cette thématique que s'est articulée la 6ème Conférence Régionale de l'Emploi Territorial, organisée sur Ancenis (44) le 3 décembre 2019. Organisée sur un mode participatif, cette journée a rassemblé 135 personnes élus et professionnels, dont 4 sarthois seulement. Cette conférence répond à une obligation réglementaire pour les centres de gestion de la région de dresser un bilan de l'emploi territorial à l'échelle régionale auprès des collectivités territoriales, notamment non affiliées. Malgré la satisfaction des participants il convient de repenser son format au regard de la faible fréquentation par rapport au temps investi à son organisation.



PRÉSENTATION DE L'EMPLOI TERRITORIAL

Le service emploi est intervenu le 13 août **en partenariat avec Pôle emploi** dans le cadre d'un dispositif « #vers un métier ». 50 demandeurs d'emplois d'un niveau BAC + 2 ont assisté de façon volontaire à cette présentation des métiers de la FPT avec une orientation particulière vers les métiers administratifs, notamment un zoom sur l'emploi et l'exercice des fonctions de secrétaire de maire.

Le Centre de Gestion a tenu un stand le 11 novembre dernier dans le hall de la Bibliothèque Universitaire pour présenter les métiers de la Fonction Publique aux étudiants de l'Université du Maine.

Au regard du peu de fréquentation à ces rendez-vous, le Service Universitaire d'Information et d'Orientation projette un nouveau format pour 2020. Le service emploi participe à cette réflexion.



Accompagnement à la mobilité

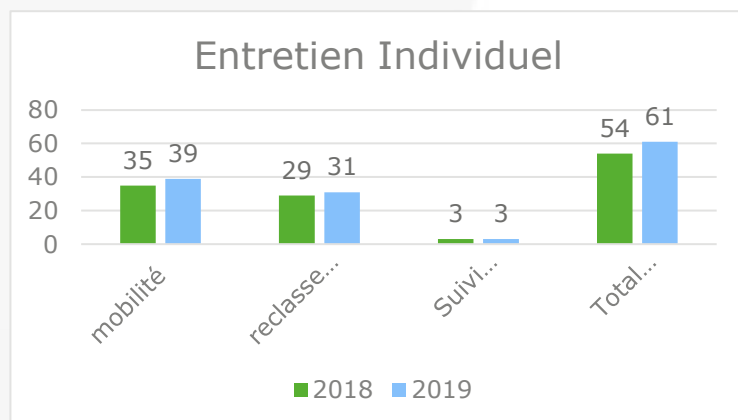
Mission obligatoire du Centre de Gestion, l'accompagnement à la mobilité a été renforcé par la **mission de conseil en évolution professionnelle**.

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 2019, 73 entretiens individuels ont été réalisés auprès de 35 personnes en recherche de mobilité et de 25 personnes contraintes à la mobilité suite à des problématiques de Santé.

Par ailleurs, depuis la loi déontologie de 2016, il revient au centre de gestion organisateur de concours de proposer des entretiens de suivi aux lauréats de concours restant inscrits sur liste d'aptitude au-delà de deux ans. Trois lauréats de la filière animation et médico-sociale ont souhaité être conseillé dans ce cadre.



1. ZOOM SUR LE RECLASSEMENT

↳ La Période de Préparation au Reclassement

Le décret 2019-172 du 5 mars 2019 institue une période de préparation au reclassement (PPR) au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions. Cette période, d'une durée maximale d'un an, est assimilée à une période de service effectif et à ce titre votre traitement indiciaire sera rétabli à 100%.

Son objectif est de préparer, et le cas échéant, qualifier, son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé.

Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement. Durant cette période des actions de formation, des périodes d'observation et de mise en situation, peuvent être mobilisées et compléter l'accompagnement individualisé au reclassement...

Des précisions règlementaires ont été apportées au cours du second semestre 2019, il n'y a donc pas eu de PPR signée au titre de l'année 2019. Toutefois un travail important de formalisation a été effectué en lien avec le Responsable des Instances Médicales pour permettre un démarrage du dispositif début 2020.

↳ Accompagnement STEP (Santé au Travail Evolution Professionnelle)

L'accompagnement STEP développé en partenariat entre le CNFPT et les cinq Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire depuis 2015 pourra être une des actions mobilisées dans le cadre de la PPR ou intervenir en amont. 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 2019, six agents et leur collectivité employeur se sont engagés dans cette démarche.

2. 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.

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. Recruté à temps non complet par deux écoles de musiques dont une hors du département en 2018, un nouveau recrutement a eu lieu pour quatre heures hebdomadaires suite à une période d'affection organisée par le CDG auprès d'une communauté de communes. Cet agent reste pris en charge à raison de huit heures hebdomadaires de travail par le Centre de Gestion.



↳ PROPOSITION DE CANDIDATURES

La connaissance des profils agents en recherche de mobilité ou en reconversion peut conduire la référente emploi à proposer les compétences de ces agents aux collectivités exprimant des besoins ponctuels (accroissement d'activité ou remplacement d'agent). Cette mise en relation peut notamment avoir lieu dans le cadre de la PPR sous forme de période d'immersion, et permettre ainsi à l'agent de tester ses compétences ou son projet et à la collectivité de trouver une réponse à sa demande.

Quelques collectivités ont sollicité le service bourse de l'emploi pour la transmission de candidatures pour un besoin ponctuel de remplacement. Il s'agit de personnes justifiant de compétences pour exercer des fonctions **en cuisine ou d'agent de services polyvalent**.

En parallèle, **les gestionnaires RH peuvent consulter les CV en ligne** via leur tableau de bord de l'application Emploi Territorial sous l'onglet « Candidats » Rechercher un candidat. De même, lorsque l'offre déposée par la collectivité est en ligne, un « **rapprochement** » peut être effectué à partir du détail de l'offre donnant accès aux candidatures correspondant au profil recherché.

↳ ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT

La prestation Accompagnement au recrutement a été développée par le Centre de Gestion en 2017.

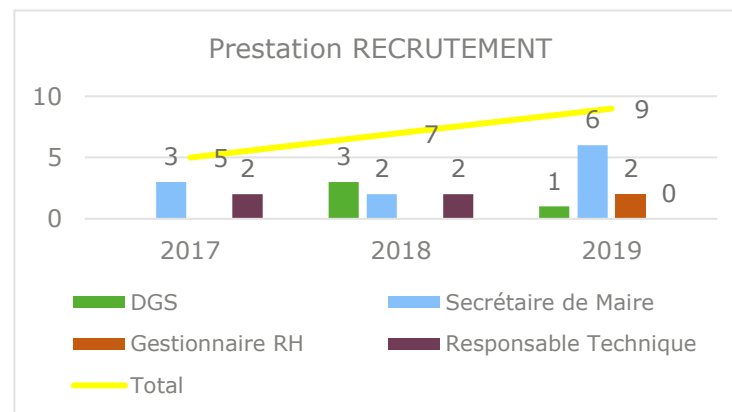
L'accompagnement peut porter sur certaines étapes ou sur l'ensemble de la procédure de recrutement :

- ↳ Rédaction de l'offre d'emploi ;
- ↳ Grille d'analyse des candidatures ;
- ↳ Analyses des candidatures pour présélection des personnes à retenir en entretien ;
- ↳ Convocation des candidats ;
- ↳ Conception du conducteur d'entretien et grille d'analyse ;
- ↳ Participation au jury ;
- ↳ Rédaction du PV de jury ;
- ↳ Réponses aux candidats ;
- ↳ Vérifications des conditions d'emploi.

9 Accompagnement réalisés en 2019 :

- 1 recrutement sur un poste de **DGS** –
- 6 recrutements sur des postes de **Secrétaire de Mairie** –
- 2 recrutements sur des postes en **Ressources Humaines**.

En moyenne, un accompagnement au recrutement nécessite 15 h d'intervention en 2019.



AFFECTATION DE PERSONNELS ADMINISTRATIFS DU SERVICE AUPRÈS DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS AU CDG.

1. Les missions de remplacements administratifs

L'équipe itinérante du centre de gestion, en charge d'assurer des missions de remplacements administratifs dans les collectivités affiliées, est composée de **deux agents titulaires** à temps complet **experts dans l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie**, renforcée selon les besoins par le recrutement ponctuel **d'agents contractuels** à temps non complet, soit **six ETP** par mois au titre de l'année 2019.

En 2019, ainsi **11 654 heures de travail** ont fait l'objet d'une facturation auprès de **80** collectivités ou établissements publics ayant sollicité le service (14 533 heures pour 96 collectivités en 2018).

Les demandes d'intervention dans l'urgence des collectivités sont toujours prépondérantes avec un pic en période d'élaboration budgétaire.

2. Accompagnement à la prise de poste

A noter également une demande en augmentation avec l'intervention des agents experts du service itinérant dans le cadre de **l'accompagnement à la prise de poste** pour l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie d'un agent nouvellement recruté. En effet, disposant de réelles aptitudes et d'un potentiel certain à occuper ces fonctions, le candidat sélectionné doit être en mesure de s'approprier ce métier passionnant, mais néanmoins très spécifique, de par la multiplicité des domaines d'intervention qui le compose.

Dans l'exercice de cette mission, les secrétaires de mairie itinérantes se chargent de transmettre leur savoir faire avec **pédagogie, écoute et simplicité**.

« La secrétaire de mairie itinérante partage ses expériences professionnelles, apportent des solutions adaptées, avec bienveillance et pédagogie... ».

De plus, le service emploi conseille les collectivités d'accueil et l'agent recruté dans la mise en place de formations métiers proposées en partenariat avec la délégation du CNFPT, portant sur la gestion comptable, budgétaire, les ressources humaines, la commande publique, l'état civil, les élections, la gestion de la paie, du conseil municipal...



Tout comme les collectivités, le Centre de Gestion peine à recruter pour reconstituer son « vivier » de personnels susceptibles de prendre en charge des missions de remplacement en autonomie.

A cet effet, le service emploi travaille au développement de relations avec des **partenaires de l'emploi** et des collectivités (Pôle emploi, l'université, lycées, maison de l'emploi, collectivités accueillant des stagiaires, des apprentis, ...) pour la promotion et la valorisation de l'emploi au sein des communes, de leurs établissements publics et des intercommunalités.

Par ailleurs, les agents du service emploi, du service carrières, du service concours développent leurs activités respectives de façon transversale dans le souci de pallier ces difficultés de recrutement en portant une attention particulière aux demandes d'emploi, aux souhaits de mobilité, aux recrutements à temps non complet et/ou temporaires, ... et de favoriser ainsi l'intégration de nouveaux collaborateurs.

3. Développement de partenariats pour préparer le recrutement aux métiers administratifs territoriaux

Le Centre de Gestion poursuit également son partenariat avec l'université d'Angers dans le cadre de la **Licence Professionnelle aux Métiers Administratifs Territoriaux** (LPMAT) et avec le Centre de Formation Haute-Follis de Laval pour la formation « **Aux métiers administratifs dans les collectivités territoriales** ».

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces dispositifs de formation, **les élus, secrétaires de mairie et gestionnaires de 10 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 2019 - 2020, **six sarthois en recherche d'emploi** ont intégré le Centre de Formation Haute-Follis sur Laval et la licence professionnelle compte **cinq étudiants** du département au sein de la promotion en cours.

Un conseil : afin de mener à bien et dans les délais vos procédures de recrutement, pensez à anticiper les départs prévisibles de vos agents.



↳ **Gestion administrative d'agents pour le Conseil Départemental , Le Mans Métropole Habitat et Sarthe Numérique**

Au titre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'affectation de personnels au sein des services du Conseil Départemental, Le Mans Métropole Habitat et Sarthe Numérique dans toutes les filières confondues se répartit comme suit au titre de l'année 2019 :

- 35 agents sont affectés chaque mois dans les services du Conseil Départemental, soit un maintien par rapport à 2018,

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

- 5 agents par mois en début d'année puis 1 seul au sein de Le Mans Métropole Habitat. A compter du 1^{er} janvier 2020, Le Mans Métropole Habitat ne sollicitera plus d'affectation de personnel via le CDG, les recrutements étant assurés sous statut privé

Tarif : remboursement du salaire, des charges sociales afférentes majoré de 3,5 %, et des dépenses liées à la mission.

- Suite à la création et à l'affiliation du Syndicat Mixte Sarthe Numérique, deux chargés de travaux déploiement Très Haut Débit sont affectés dont un en poste depuis le 9 mai 2019 et le second depuis le 4 novembre 2019.

Tarif : remboursement du salaire, des charges sociales afférentes majoré de 3,5 %, et des dépenses liées à la mission





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 2019, la commission de réforme s'est réunie 19 fois (4 séances de plus) et a traité 248 dossiers (en augmentation de 32% par rapport à 2018) dont 168 pour les collectivités affiliées.

Congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

*Créé par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) est **applicable depuis la parution** du décret n°2019-301 paru le 12 avril 2019.*

*La **procédure** de déclaration et d'instruction des accidents de services et maladies professionnelles des fonctionnaires territoriaux en **a été modifiée**. Les rechutes sont également concernées par ce nouveau dispositif.*

*Désormais il existe une **présomption d'imputabilité** des accidents de service et des maladies contractées en service dès lors que les conditions définies par le décret sont réunies.*

*Par ailleurs des **délais de déclaration et d'instruction** sont à respecter par l'agent et par l'administration.*



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 2019, le comité médical s'est réuni 20 fois et a examiné 976 dossiers, soit une moyenne de 49 dossiers par séance. 673 dossiers pour les collectivités affiliées contre 303 dossiers pour les collectivités non affiliées (chiffres stables par rapport à 2018).

Période Préparatoire au reclassement

*Parution du décret n°2019-172 du 5 mars 2019, fixant les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR) pour les fonctionnaires reconnus inaptes aux emplois de leur grade **par le Comité Médical**. Il détermine son point de départ et précise ses objectifs.*

La PPR a pour objet « de préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité, voire dans une autre Fonction Publique ».

Tout au long de la période de préparation au reclassement, l'agent est en position d'activité et perçoit un traitement. Période maximale d'1 an.



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 :

14 formations initiales ont été programmées dont 4 hors CDG ainsi que 32 formations « maintien et actualisation des compétences » dont 8 hors CDG.

Ce sont ainsi 347 agents qui ont été formés (dont 108 agents en formation initiale et 239 agents en formation continue).

- Formation manipulation des extincteurs :

12 formations dont 4 au CDG.

↳ Formations en partenariat avec le CNFPT

- Formation pour les assistants de prévention :

29 agents en formations initiale,

33 agents en formation N+1,

166 agents en formation continue.

Les formations continues portaient sur les risques psychosociaux, le bruit, l'évaluation du risque chimique, les risques inhérents au métier de l'agent d'entretien et les activités de bureau et l'aménagement de poste.



Titre de la formation	Nb de sessions	Nb de jours par session	Nb de jours total
Assistant de prévention - formations continues CDG	4	1	4
Assistant de prévention - formations continues	7	1	7
Assistant de prévention - N+1	2	2	4
Assistant de prévention – Formation initiale	2	5	10
Prévention régulation des situations conflictuelles	1	3	3
Montage, démontage d'échafaudages roulants en sécurité	3	1	3
Formation des membres du CHSCT	5	5	25
Tronçonnage en sécurité	3	2	6
Théories tracteur R372	3	1	3
Théories nacelles R386	2	1	2
Théorie mini pelle	1	1	1
Pratique 1A	1	1	1
Pratique 1B	2	1	2
Pratique 3A	1	1	1
Pratique mini pelle	4	1	4
Pratique tracteur + épareuse	2	1	2
FI tracteur > 50CH broyeur + Giro broyeur	5	1	5
FI tracteur > 50CH godet/fourche/remorque	8	1	8
Habilitation électrique - Formation initiale BS	3	3	9
Habilitation électrique - Recyclage BS	5	2	10
Habilitation électrique - Formation initiale B0	2	2	4
Habilitation électrique – recyclage B0	2	2	4
Techniques de nettoyage et postures adaptées	4	3	12
Utilisation et stockage des produits d'entretien	2	2	4
Médiation	1	3	3
	75		137



BILAN DES ACCOMPAGNEMENTS DU (DOCUMENT UNIQUE)

26 accompagnements sont terminés : 14 en option 1
12 en option 3

9 accompagnements commencés : 4 en option 1
5 en option 3.

En attente : 12 en option 1
7 en option 3

17 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

Deux réunions ayant pour thème l'autorisation de conduite

ACCOMPAGNEMENT ÉVALUATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Deux accompagnements commencés en 2019 : analyse quantitative avec questionnaire + analyse qualitative avec entretien individuel + collectif

CONVENTION ACFI

Quatre conventions





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 2019

6 038 carrières de fonctionnaires gérées (342 en catégorie A, 663 en catégorie B et 5 033 en catégorie C)

665 dossiers d'agents contractuels répertoriés

Environ 8 000 appels téléphoniques – 15 000 mails envoyés – 15 300 arrêtés archivés en GED



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 2019

352 dossiers ont été contrôlés par le CDG (509 en 2018) dont :

- ↳ 138 dossiers de retraite, (138 en 2018)
- ↳ 17 dossiers de demande d'avis préalable (26 en 2018)
- ↳ 118 dossiers de simulation, (218 en 2018)
- ↳ 72 dossiers de gestion des comptes individuels retraite (109 en 2018)
- ↳ 7 dossiers de transfert/validation/régularisation (17 en 2018).

518 appels téléphoniques reçus.





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

Les instances paritaires

Le droit syndical

LA TENUE DES INSTANCES EN 2019

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 2019,**

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

Les CCP se sont réunies 5 fois ;

Le CT/CHSCT s'est réuni 10 fois en incluant la réunion pour la préparation du règlement intérieur du CT/CHSCT ;

Le Conseil de discipline a été saisi à 6 reprises.



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'élevèrent à 237 789 €. 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 20 237 €.





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

- 44,80 % du temps de travail de la responsable Gestion des carrières et 33,20 % 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 ;
- 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 2019**, ce sont plus de **900 questions** qui ont été posées par mail (43 %) et par téléphone (57 %).
- 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.



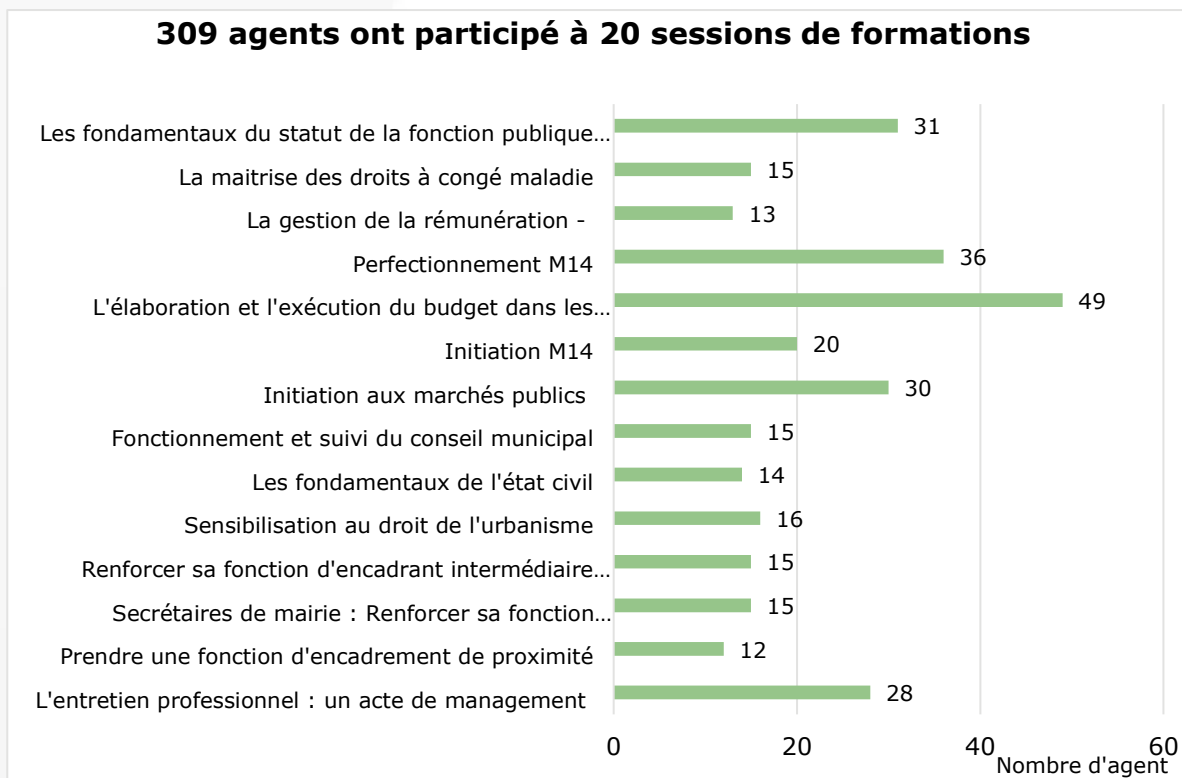
En dehors de l'assistance au quotidien, le CDG a accompagné les collectivités sur des problématiques spécifiques.

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'emplois.

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 : 20 formations (14 thématiques) soit 56 jours de formations RH, Finances, Management auprès de 309 personnes.



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

Nouvelles règles d'assurance chômage à compter du 1er novembre 2019

Publié au Journal Officiel du 28 juillet 2019, le décret n° 2019-797 du 26 juillet 2019, abroge et remplace donc la convention d'assurance chômage du 14 avril 2017 et ses textes associés à compter du 1er novembre 2019.

A noter :

- ↳ **les modalités d'ouverture des droits** : l'indemnisation sera possible à partir de 130 jours travaillés ou 910 heures (actuellement 88 jours ou 610 heures) au cours des 24 mois (au lieu de 28 mois) qui précèdent la fin du contrat de travail (allocataires de moins de 53 ans) ou au cours des 36 mois (allocataires plus de 53 ans)
- ↳ **le seuil de rechargement des droits** : nécessité de six mois de travail au lieu d'1 mois pour en bénéficier
- ↳ **le droit ouvert aux démissionnaires** : démission aura pour but de réaliser un projet professionnel « réel et sérieux » attesté par la commission paritaire interprofessionnelle régionale (reconversion nécessitant le suivi d'une formation ou création ou reprise d'entreprise)
- ↳ **Modalités de calcul du salaire journalier de référence** afin de mieux prendre en compte la moyenne des rémunérations antérieures perçues sur la période de référence, dans le calcul du montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi,
- ↳ **Application d'un coefficient de dégressivité** de l'allocation d'aide au retour à l'emploi pour les allocataires de moins de 57 ans dont le revenu excède 4500 € brut (30 % à compter du 7ème mois avec plancher de 2261 €)



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 2019, 1 estimation de l'ARE a été facturée (4 en 2017) ainsi que 5 estimations d'indemnité de licenciement pour inaptitude physique (8 en 2017)





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 2019 le Centre de Gestion disposait d'un budget de fonctionnement de 4 957 528,24 €.

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 29,27 % de cotisations obligatoires et additionnelles des collectivités affiliées.

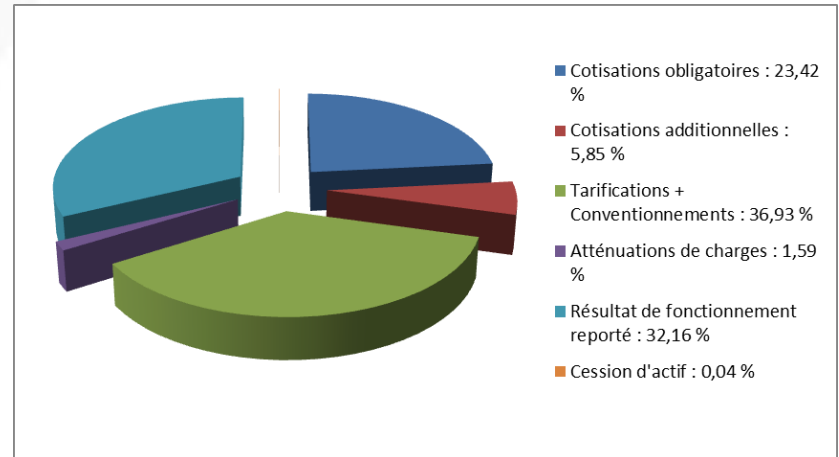
La tarification des prestations (service missions temporaires, formation SST ...) constitue, y compris résultat reporté, 69,09 % des recettes.

DÉPENSES

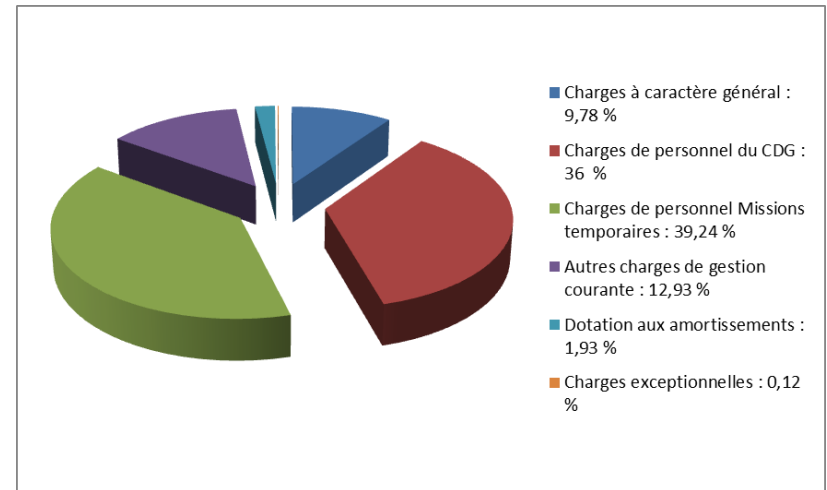
La rémunération des agents du service missions temporaires représente le poste principal de dépenses : 39,24 %. Le traitement des agents du Centre de gestion représente quant à lui 36 %.

Les 9,78 % des charges à caractère général permettent de couvrir l'ensemble des besoins fonctionnels.

Le reste des dépenses (12,93 %) est généré par les autres charges de gestion courante, les charges exceptionnelles et les dotations aux amortissements.



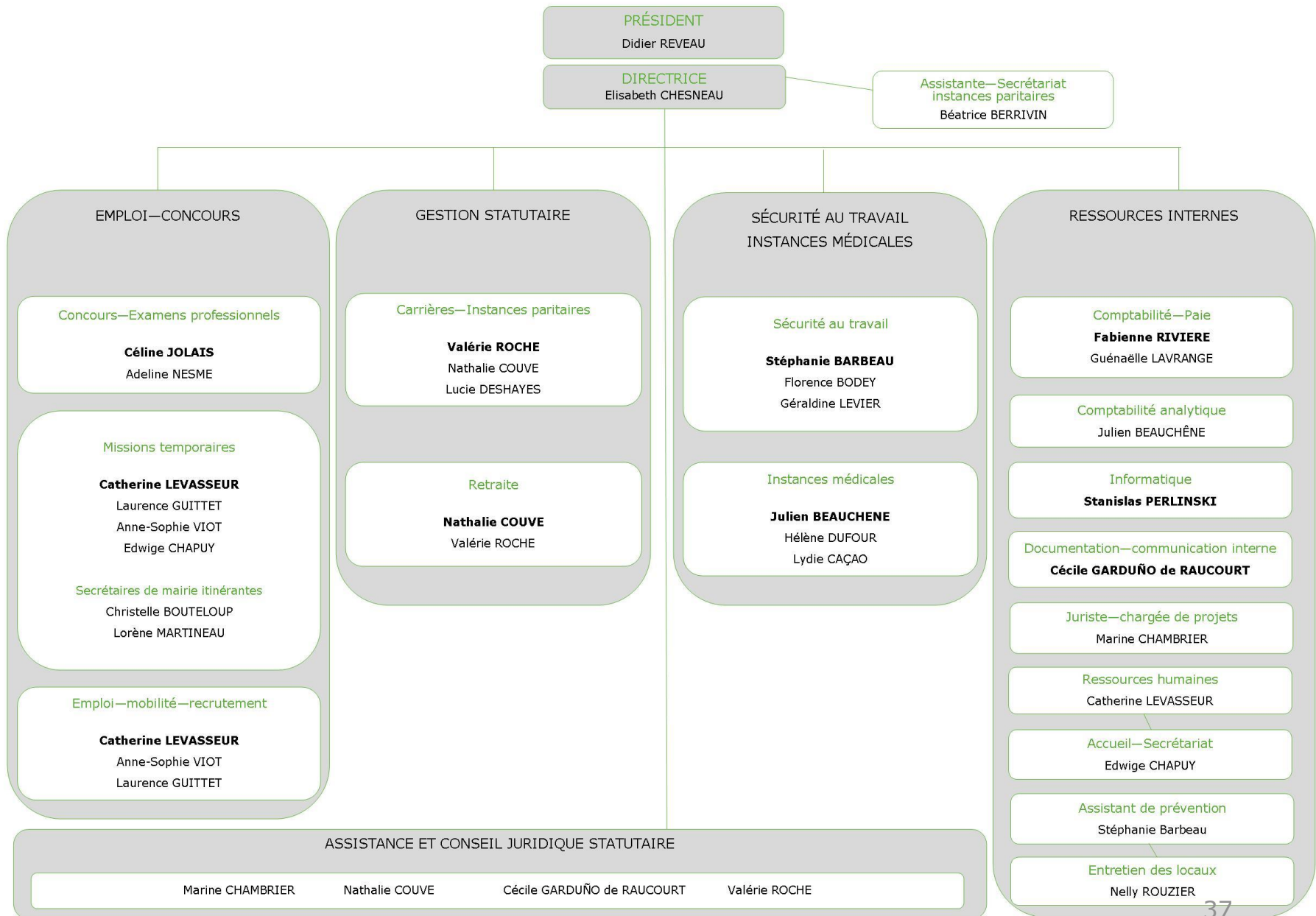
Graphique n°1 : Recettes de fonctionnement



Graphique n°2 : Dépenses de fonctionnement



Moyens humains





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

Ses services internes

- Mise en place su 1^{er} janvier 2019 du prélèvement à la source, après quelques mois de test fin 2018,
- Test de la DSN en fin d'année 2019 (l'objectif étant de ne plus avoir de déclaration mensuelle aux organismes sociaux) afin de passer en réel dès le mois de janvier 2020.
- Audit du service payer réalisé par la DGFIP , afin de la signature avec le Trésor Public d'une convention pour mettre en place dès le 1er janvier 2020 un contrôle allégé des payes.
Celui-ci permet une mise en paiement des payes par la paierie sans contrôle systématique, des contrôles ponctuels seront pratiqués. Pour le centre de gestion cela évite de joindre tous les mois les contrats et arrêtés des agents rémunérés en dessous d'un certain montant, mais uniquement les pièces demandées lors des contrôles.
- Formation de deux secrétaires de mairie, recrutées par le service emploi, en comptabilité et en paie.



ACTIVITÉ DU SERVICE EN 2019

• **Renouvellement infrastructure informatique :**

L'infrastructure matérielle obsolète du Centre de Gestion a été remplacée par un ensemble composé d'une baie intégrant de nouveaux serveurs physiques, l'onduleur acquis l'année passée, et reliés à la structure réseau existante par gouttière de câbles.

Cela a permis une intégration propre de composants précédemment hétérogènes, et la suppression de câbles réseaux qui traversaient la pièce. Le Centre de Gestion dispose désormais d'un système fiable, pérenne et évolutif, sur lequel ont été migrés les applicatifs métiers, apportant à ces derniers puissance et fiabilité.

Les logiciels de gestion de l'infrastructure virtuelle (VCenter) et de sauvegarde (Veeam) ont également été mis à jour vers la version la plus récente.

C'est l'entreprise mancelle Axians qui s'est vu attribuer le marché de fourniture, d'intégration et de maintenance pour 5 ans de la solution, suite au MAPA lancé en mai 2019.

• **Acquisition d'une solution Antispam**

En réponse à la quantité croissante de courrier électronique indésirable et frauduleux reçu quotidiennement par le service de messagerie (de l'ordre de plusieurs centaines par jour), le CDG a acquis une solution antispam, sous forme d'un abonnement au service Cloud français « Mailinblack », qui filtre le courrier en amont des machines du Centre de Gestion. Cette solution déployée fin août a apporté la preuve de son efficacité, en supprimant intégralement les SPAMS et messages de « Fishing ». Elle intègre également une analyse antivirus, procurant une sécurité supplémentaire, les mails étant la première cause possible d'infection virale du réseau.

Suite au marché d'appel d'offre, c'est l'entreprise AR-TIC, de Saint-Genie-Laval (69) qui s'est vu attribuer le marché de fourniture des licences et de déploiement, opération réalisée en télémaintenance, en support de l'informaticien du CDG.

• **Mise en place du RGPD**

La mise en place du RGPD a commencé au centre de gestion, qui dispose maintenant conformément aux attentes d'un Registre des traitements, et des documents réglementaires. Une sensibilisation a été faite au niveau des services, qui procèdent à l'analyse de leur activité qui implémentent progressivement le registre au moyen de fiches de traitement conformes aux recommandations de la CNIL.

Ils sont accompagnés par un « groupe de travail RGPD », composés du DPO, de Cécile Garduno au titre de documentaliste, pour les questions relatives aux durées de conservation, et de Marine Chambrier pour les questions juridiques.



PERSPECTIVES 2020

L'année 2020 ne prévoit pas de projet majeur de renouvellement ou d'acquisition de matériel ou logiciel, uniquement le renouvellement de licences nécessaires à l'activité ; Afin de faire face aux nouveaux besoins de télétravail, une démarche déjà initiée pour certains agents, mais généralisée, des ordinateurs portables et des périphériques (écrans, claviers ...) ont dû être commandés en mars 2020, et ont été déployés.

Les actions en cours de déploiement du RGPD et de mise en service du module CT dématérialisés vont être finalisés.



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.
 - Diffusion d'une lettre d'actualités mensuelle, informant des activités du Centre de gestion mais aussi les actualités réglementaires.

BILAN 2019

- Poursuite de la mise à jour des fiches statutaires. 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, **26% des questions** avaient toujours pour objet la thématique du régime indemnitaire au cours de l'année.
- 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 2020

- Suite de la mise à jour des archives du centre de gestion (demande de validation aux archives départementales)
- Suite de la mise à jour graphique des fiches statutaires et révision du fond



- Mise en place du télétravail

Le travail réalisé au sein du comité technique auquel ont participé des agents du centre de gestion, a été poursuivi en interne pour aboutir à une adoption des modalités du télétravail par le conseil d'administration au mois de novembre 2019, Le télétravail a été mis en place au 1er janvier 2020, 3 agents l'ont sollicité.

- Modification des modalités du CIA

La part variable du CIA a été portée de 5% à 10 % du RIFSEEP.

Les critères revenant à chaque part de 5 % s'établissent de la façon suivante :

- 5 % : prise d'initiative – force de proposition et de solution – efficacité – sens de la solidarité
– capacité à sortir de ses activités habituelles – disponibilité – capacités d'adaptation

- 5 % : implication particulière dans un événement ou projet – valorisation d'un investissement individuel ou d'un projet de service – mise en œuvre d'une nouvelle mission – proposition et mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail - modification d'organisation permettant de réaliser des gains de productivité.

Chaque jour des visiteurs en recherche de renseignements sur **l'accès à la fonction publique territoriale (FPT)** franchissent les portes du Centre de Gestion.

Notre agent d'accueil assure la présentation des métiers de la FPT accessibles avec et sans concours par une réponse adaptée en fonction du profil de la personne et de son projet professionnel.

Le grand public dispose aussi de la possibilité de consulter la bourse de l'emploi au moyen du poste informatique à disposition à cet effet.

Le Centre de Gestion reçoit par ailleurs une centaine de courriers de **demandes d'emplois** chaque année, auxquels il est apporté une **réponse personnalisée**.

De plus, le site internet du CDG offre la possibilité de laisser un message via un formulaire de contact. Cet outil a généré **165 messages** gérés de façon journalière par l'agent d'accueil, avec réorientation vers les services sollicités, principalement le service concours et le service emploi.

Le public ou les agents publics sont également accompagnés à l'utilisation de la borne informatique particulièrement en période de pré-inscription à un concours ou un examen.

Au quotidien, notre agent d'accueil prend en charge vos **appels téléphoniques** avec une réponse en direct ou une redirection vers les services concernés.

Outre sa mission d'accueil, cet agent est également missionné en qualité **d'assistante au secrétariat et à la gestion administrative du service emploi** à hauteur de 32 % de sa durée hebdomadaire de travail à temps complet, avec notamment **la transmission des actes administratifs** (une quarantaine de contrats par mois) **au contrôle de légalité**.

