

Centre de Gestion Fonction Publique Territoriale du Calvados



RAPPORT D'ACTIVITE

2013

LES MISSIONS DU CENTRE DE GESTION

Les missions obligatoires :

- *La bourse de l'emploi*

Toutes les collectivités et établissements publics sont tenus de communiquer les créations et vacances d'emplois. Cette formalité dématérialisée sur l'interface CAPTERRITORIAL conditionne la validité des nominations.

Le centre de gestion tient une bourse de l'emploi permettant, d'une part, à toute personne en recherche d'emploi d'avoir connaissance des offres de postes et, d'autre part, aux collectivités employeurs d'avoir accès aux curriculum vitae déposés.

- *Les concours et examens professionnels*

Après avoir recensé les besoins exprimés par les collectivités et établissements affiliés et non affiliés, le centre de gestion organise les concours et examens professionnels prévus par les statuts particuliers de la fonction publique territoriale.

- *La gestion des carrières*

Pour les collectivités affiliées, le centre de gestion constitue et tient à jour les dossiers individuels des fonctionnaires, ainsi que la liste nominative des personnels à temps complet ou non complet, stagiaires, titulaires ou non titulaires.

Dans le cadre de cette mission, le centre de gestion met à disposition des collectivités des informations statutaires et des modèles d'actes courants.

- *Les instances paritaires*

Le centre de gestion gère les commissions administratives paritaires des collectivités et établissements affiliés et le comité technique paritaire pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents : désignation et élection des représentants des employeurs et des agents, secrétariat et tenue des réunions, recueil et présentation des données relatives à la formation, à la santé et la sécurité du travail, au bilan social.

- *Le droit syndical*

Le centre de gestion gère les droits syndicaux au titre des collectivités et établissements employeurs. Il détermine notamment les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence et rembourse aux collectivités concernées le coût supporté.

- *Les fonctionnaires momentanément privés d'emploi*

Les fonctionnaires territoriaux dont l'emploi a été supprimé sont placés en surnombre durant un an dans leur collectivité d'origine puis ils sont pris en charge par le centre de gestion. Le centre de gestion apporte un suivi individualisé pour faciliter le retour à l'emploi de ces agents et réduire au mieux la durée de la prise en charge.

- *La documentation et l'assistance juridique*

Le centre de gestion propose une veille juridique et documentaire en mettant à disposition des collectivités et établissements affiliés des notes d'actualités et des circulaires.

Par un accueil téléphonique ou physique, une réponse adaptée est apportée aux collectivités et établissements rencontrant une problématique spécifique dans la gestion des ressources humaines.

- *Le partenariat avec la CNRACL*

Interface de proximité de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales, le centre de gestion exerce une mission d'information auprès des

collectivités et établissements affiliés s'agissant de la réglementation et des procédures relatives aux avantages « vieillesse » servies par la CNRACL.

- *Le secrétariat du comité médical et de la commission de réforme*

A partir du 1^{er} septembre 2013, le centre de gestion assurera pour les établissements et collectivités affiliés le secrétariat du comité médical et de la commission de réforme. Instances de consultation nécessaires dans la gestion de la carrière des agents en situation d'incapacité physique.

La loi 2012-347 du 12 mars 2012 prévoit également que les centres de gestion sont en charge, pour les fonctionnaires des collectivités et établissements affiliés, d'émettre un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable entre un agent et son employeur. Cette dernière mission n'a pas fait l'objet de textes complémentaires d'application et n'est pas mise en œuvre en 2012.

Les missions facultatives :

- *Le remplacement et les missions temporaires*

Le centre de gestion met à disposition, après convention auprès des collectivités et établissements, des agents pour assurer le remplacement d'agents momentanément absents ou un surcroît de travail.

Le centre opère la sélection des candidats en fonction du profil de poste recherché et assume l'ensemble des prérogatives de l'employeur.

- *L'hygiène et la sécurité du travail*

Un ingénieur spécialisé assure une mission de conseil et d'assistance des collectivités et établissements affiliés en matière d'hygiène et sécurité du travail. Ce service intervient globalement par l'animation du réseau d'ACMO, la mise à disposition d'informations techniques et réglementaires, et de manière individualisée par la visite sur site, l'aide à l'élaboration du Document Unique, l'établissement d'un diagnostic et la proposition d'actions de prévention.

- *Les Archives*

De nombreuses collectivités territoriales se trouvent confrontées à l'engorgement de leurs locaux d'archives. Les documents deviennent difficilement accessibles et les recherches complexes. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale met à disposition le service Archives afin d'aider au traitement et à la gestion des archives conformément à la réglementation et sous le contrôle scientifique du Directeur des Archives Départementales.

- *Le conseil pour la paie*

Le centre propose aux collectivités et établissements affiliés un conseil et une assistance dans l'établissement des rémunérations de leurs agents.

- *Le partenariat avec le CNFPT*

Des échanges réguliers entre le centre de gestion et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale permettent une harmonisation des pratiques dans les domaines de la formation et de l'emploi public territorial, par exemple par la prise en compte du calendrier des concours et examens dans la planification des formations de préparation.

Le centre de gestion et la délégation régionale du CNFPT proposent aux collectivités de moins de 50 agents une aide à l'élaboration des plans de formation et un outil commun de recueil des besoins.

LE FONCTIONNEMENT ET L'ORGANISATION

Le centre de gestion est un établissement public local autonome géré par un conseil d'administration représentant les collectivités et établissements affiliés.

Le conseil d'administration élu le 24 juin 2008 comprend 23 membres : 20 représentants au titre des communes et 3 représentants au titre des établissements publics locaux.

Le 10 septembre 2008, le conseil d'administration a élu :

- Le Président, Monsieur Xavier LEBRUN,
- 4 Vice-Président, Messieurs Hubert PICARD, Jean-Pierre MALO, Michel MARESCOT et Madame Patricia FORIN,

Le Président et le Bureau sont assistés par des services composés de 19 agents permanents

Répartition des emplois par catégorie et cadre d'emplois :

Catégorie A : 4 postes	Catégorie B : 9 postes	Catégorie C : 6 postes
Administrateur : 1	Rédacteurs : 7	Adjoints administratifs : 6
Attachés : 2	Technicien : 1	
Ingénieur : 1	Assistant patrimoine : 1	

La formation des agents du centre de gestion

13 agents ont suivi une formation en 2013 pour un total de 45 jours :

- 35 de professionnalisation et de perfectionnement et 10 jours consacrés à une remise à niveau avant de débiter une préparation d'un examen professionnel de catégorie B.

La plupart de ces formations sont dispensées par le CNFPT, cependant,

- 4 jours ont été réalisés auprès de l'association nationale des directeurs de centres de gestion (élections professionnelles et concours)
- 8 agents ont suivi la formation d'une journée « Prévention et secours civiques niveau 1 » auprès de la Croix Rouge.

La participation aux groupes de travail

Dans le cadre des échanges entre centres de gestion, les services participent régulièrement aux réunions de la Fédération Nationale des Centres de Gestion et de l'Association Nationale des Directeurs de Centre de Gestion : direction, emploi, concours, assistance juridique et prévention au travail.



QUELQUES INDICATEURS D'ACTIVITE DE L'ANNEE 2013

LE FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

Nombre de réunions de bureau : 5 réunions
Nombre de séances du conseil d'administration : 5 séances
Nombre de délibérations : 33

Participation aux instances extérieures : coopération interrégionale Grand Ouest pour les concours, coopération ALLIANCE Informatique, Fédération Nationale des Centres de Gestion, Centres de Gestion de Basse Normandie, CNFPT, comité local du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.

LE BUDGET

Le résultat de l'exécution

	Résultat de l'exécution			Résultat cumulé
	Mandats émis	Titres émis	Résultat n-1	
Investissement	1 173 877,08 €	644 926,19 €	- 741 256,35 €	-1 270 207,24 €
Fonctionnement	4 382 999,86 €	4 841 671,22 €	3 279 990,84 €	3 738 662,20 €
TOTAL du budget	5 556 876,94 €	5 486 597,41 €	2 538 734,49 €	2 468 454,96 €

Le taux de la cotisation des affiliés : 0,8 % de la masse des rémunérations.

Le détail de la section de fonctionnement

▪ La composition des recettes **4 841 671,22 €**

Les cotisations collectivités et établissements affiliés	: 1 406 536,89 €	29,0 %
La facturation du service remplacement :	1 409 932,41 €	29,1 %
Le remboursement FMPE :	327 225,40 €	6,8 %
Transfert CNFPT	: 540 847,00 €	11,2 %
Produits de cession	: 762 472,40 €	15,8 %
Les autres produits et participations :	430 203,43 €	8,9%

▪ La composition des dépenses **4 382 999,86 €**

Charges de personnel	: 2 554 526,25 €	58,3 %
Autres charges	: 1 828 473,61 €	41,7 %



Le chiffre clé : 1,6 % de progression annuelle du produit des cotisations des affiliés (c'est le taux le moins élevé sur la période 2008-2013)

LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU SIEGE

Les grandes étapes de l'opération :

Le 22/03/2010 : validation du programme par le Conseil d'administration, approbation de l'enveloppe financière

Le 14/12/2010 : délibération du CA fixant l'implantation sur la zone du Citis à Hérouville

Le 05/07/2011 : délibération du conseil d'administration désignant le Cabinet Billard Durand (architecte Frédéric DAVID) après concours

Le 05/12/2011 : arrêté de permis de construire par Monsieur le maire d'Hérouville Saint Clair

Le 13/02/2012 : conseil d'administration autorisant la signature des marchés de travaux

Le 19/03/2012 : démarrage du chantier

Les 27 et 28 mars 2013 : déménagement et emménagement

Le 31 mai 2013 : inauguration officielle en présence de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Calvados, Monsieur le Président du Conseil Général et Monsieur le Président de l'Union Amicale des Maires





LE FONCTIONNEMENT GENERAL

L'ACCUEIL ET LE COURRIER

Le service accueil assure l'accueil téléphonique et physique du centre gestion ainsi que le tri du courrier arrivé et l'affranchissement du courrier départ.

L'accueil téléphonique concerne près de 12 000 appels pour l'année soit en moyenne 50 appels entrant sur le standard par jour. Les services les plus sollicités sont la gestion des carrières (3 000 appels), le service concours (1 800 appels), le service remplacement et missions temporaires (1 500 appels) et le service retraite-incapacité physique (1200 appels). Les nouveaux services (archives, secrétariat des instances médicales à compter du 1^{er} septembre) ou service en développement (prévention) ont générés plus de 500 appels.

Sur l'année 2013 on compte 372 881 visites (1021 visites par jour en moyenne) sur le site Internet, d'une durée moyenne de 2 minutes 15 et une moyenne de 4,79 pages vues par visite.



Le chiffre clé : + 29 % d'augmentation de la fréquentation du site internet en 2013

L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

En 2013, le centre de gestion a assuré le remboursement de 294 906 € aux collectivités affiliées (y compris retard de l'exercice 2012). Un total de 6 973 heures d'autorisations d'absences et décharges de service ont été accordées à 5 organisations syndicales (CFDT, CGT, FA-FPT, FO, SUD).

LES FONCTIONNAIRES MOMENTANEMENT PRIVES D'EMPLOI

Dans le cadre du dispositif de prise en charge prévu par la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le centre de gestion assure, au 31 décembre 2013, le suivi de :

- 3 dossiers d'agents de catégorie C,
 - 4 dossiers d'agents de catégorie B,
 - 3 dossiers d'agents de catégorie A,
- soit un total de 9 équivalents temps plein.

INDEMNISATION DES AGENTS APRES PERTE D'EMPLOI

Le service Instances Paritaires assiste les collectivités et établissements affiliés dans la constitution et l'instruction des dossiers d'indemnisation après perte d'emplois de leurs agents.

En 2013, en plus de la veille juridique et réglementaire, le service a suivi 5 dossiers pour la mise en place, le calcul et le suivi d'allocations au retour pour l'emploi ainsi que 3 dossiers spécifiques liés à la perte d'emploi.

LES SERVICES TRANVERSAUX

L'ASSISTANCE JURIDIQUE

Dans le cadre de sa mission d'assistance spécifique auprès des collectivités et établissements affiliés, le service juridique a assuré :

- 16 rendez-vous avec des collectivités (au CDG),
- 1120 consultations juridiques par voie téléphonique,
- 493 conseils ou avis juridiques par courriers et courriels suite à des demandes écrites des collectivités (+ 14 % par rapport à 2012),
- 4 interventions lors de journées d'information thématiques auprès des collectivités du département (emplois d'avenir, actualités statutaires, rythmes scolaires),
- 3 réunions nationales de la Fédération Nationale des Centres de Gestion ou de l'Association des Directeurs des CDG

Les principales thématiques abordées lors des consultations téléphoniques ou écrites sont relatives à :

- La gestion des fonctionnaires (notamment congés annuels, planning, affectation, droit et obligations des fonctionnaires, recrutement, licenciement),
- La gestion des agents non titulaires (notamment recrutement, licenciement, congés annuels, rémunération),
- La fin des congés maladies posant problème (licenciement pour inaptitude physique, conflit notamment sur les questions de reclassement ou d'aménagement de poste, jour de carence, décompte des droits,...)
- Les notions ou procédures concernant la discipline et l'insuffisance professionnelle,
- La mise en place et la modification du régime indemnitaire.

Le service juridique assure la veille juridique et met à jour les fiches statuts et les modèles d'actes mis à disposition des services du CDG et des collectivités sur le site internet.

Afin de suivre l'actualité législative et réglementaire ou simplement remettre à jour la documentation, ont été modifiés ou créés :

- 3 modèles d'actes concernant les recrutements réservés,
- 15 fiches statuts pour présenter l'application de la réforme des catégories B (nouvel espace statutaire), la réforme de cadres d'emplois de catégorie A, la réforme des rythmes scolaires, le congé de solidarité familiale, la modification du temps de travail d'un poste, la médaille d'honneur, la gratification des stagiaires de l'enseignement et le temps de travail dans la fonction publique territoriale.

En interne, le rôle d'expertise juridique s'exerce aussi vis-à-vis de l'ensemble des services, et plus particulièrement en appui du service carrière et du secrétariat du comité médical et commission de réforme.

LE SERVICE HYGIENE ET SECURITE

Ce service développe auprès des collectivités affiliées une mission de conseil, d'assistance et d'expertise dans le domaine de l'hygiène et la sécurité du travail au travers d'actions d'information, d'animation de réseau ainsi que de visites de diagnostic et de préconisations spécifiques.

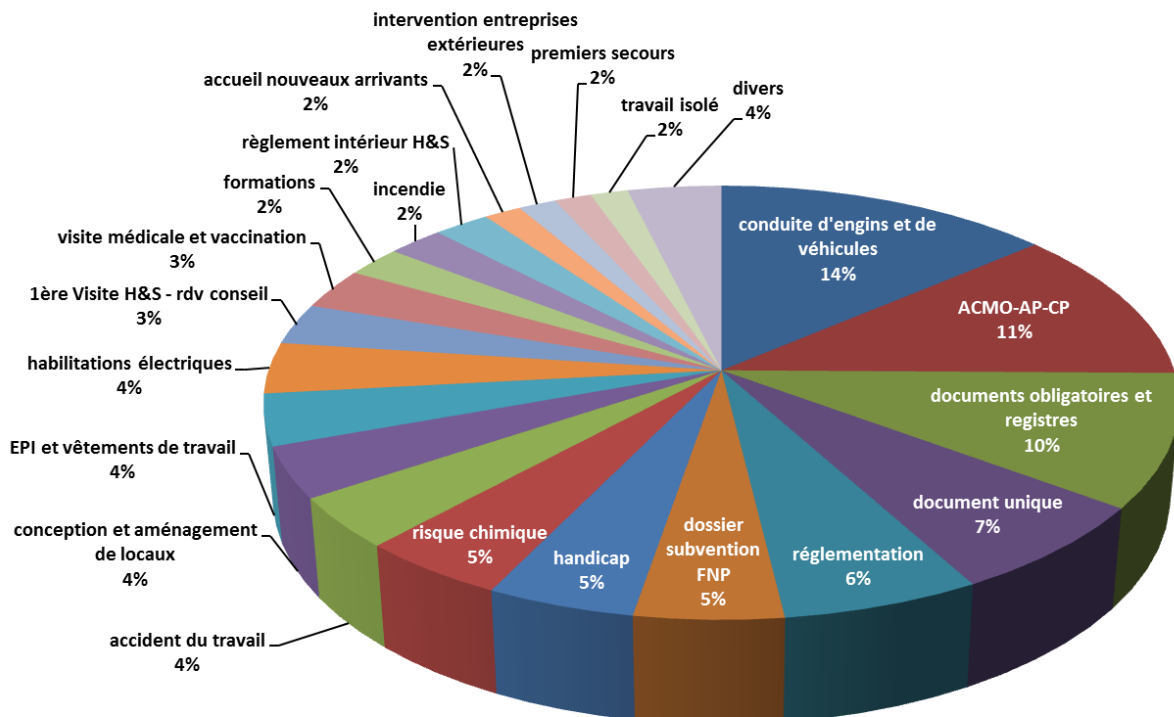
Conseils et visites

Sur un peu plus de 130 demandes téléphoniques ou par mail, les principales questions portent sur :

- La conduite des différents véhicules et engins (autorisations de conduite, permis...)
- La nomination et les missions des assistants/conseillers de prévention,
- Les documents obligatoires en matière de santé et de sécurité du travail,
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Ces demandes ont également abouties à 7 rendez-vous avec des élus et des responsables des collectivités et à la réalisation de 3 visites en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Thèmes des demandes téléphoniques ou par mail :



Le service met à disposition sur le site internet des fiches pratiques et des modèles de documents, et les met à jour selon les évolutions réglementaires.

ANIMATION DU RESEAU DES ASSISTANTS ET CONSEILLERS DE PREVENTION :

Le service a organisé 9 réunions décentralisées afin de rencontrer et d'informer les assistants et conseillers de prévention. Ces rencontres ont réunis 93 assistants et conseillers (soit un taux de participation de 53,1%).

74 % des participants ont estimé que ces réunions répondent à leur attente.

Les thèmes souhaités pour les prochaines réunions sont principalement et par ordre décroissant des votes : l'élaboration des consignes au poste de travail, l'organisation des premiers secours, l'évaluation des risques, le nouvel étiquetage des produits et la prévention de l'alcoolisme.

Missions particulières

Accompagnement d'une communauté de communes après convention (12 ½ journées) :

- visites, réunions de travail, participation au CHS

Mission d'inspection au sein d'une commune et son CCAS (11 ½ journées)

Participation à des réunions de travail internes à une commune (3 réunions)

Animation de réunion sur :

- la santé et sécurité du travail :
 - o pour les secrétaires de mairie remplaçantes : 2 demi-journées (10/04 et 19/04)
 - o pour les membres du CHSCT d'une cdc: 1 demi-journée (23/05)
 - o pour les membres du conseil communautaire d'une CdC (26/09) puis pour les secrétaires de mairie des communes membres (03/10)
- les gestes et postures :
 - o équipe espaces verts d'une commune : 2 demi-journées (17/10 et 13/11)

Thématique handicap :

Un accroissement de l'activité, en lien avec le maintien dans l'emploi, est à noter en 2013. Dans le cadre des conventions avec le FIPHFP, le service a ainsi suivi plusieurs situations d'aide au maintien dans l'emploi, en collaboration avec le SAMETH 14 :

- 5 réunions pour 1 communauté de communes
- 2 réunions pour 2 communes

Des études de postes ont été réalisées sur la demande du SAMETH afin de définir les aménagements à mettre en œuvre pour maintenir des agents sur leur poste de travail :

- 2 études pour les 2 communes ci-dessus
- 1 étude pour une communauté de communes

Enfin, le service a mené un rôle d'information sur les aides du FIPHFP auprès 3 communes dont 2 pour la saisie d'une demande d'aide.

Données santé et sécurité du travail au niveau départemental

Participation aux réunions du CTP

Le service recueille, prépare et conseille les collectivités et établissements sur les dossiers Hygiène et Sécurité avant leur présentation en comité :

- 30 déclarations d'information d'accident de service/ de travail
- 11 déclarations de nomination d'assistant de prévention dont une lettre de cadrage
- 3 règlements intérieurs spécifiques hygiène et sécurité

- présentation du RASSCT 2012
- 1 avis sur un document unique
- 1 avis sur un registre santé et sécurité au travail

Pour la deuxième fois, le centre de gestion a mis à disposition en 2013 un outil de collecte de données statistiques : **le Rapport Annuel Santé, Sécurité et Conditions de Travail** (RASSCT). 226 collectivités et établissements en 2013 (96 collectivités en 2012) ont renvoyé leur rapport complété, couvrant une population de 4995 agents sur le département du Calvados. La synthèse de ces rapports fait état de 312 accidents de service/travail, dont 20 accidents de trajet et de 20 maladies professionnelles ou à caractère professionnel pour l'année 2012.

LES ARCHIVES

Après la signature de la convention avec les Archives Départementales du Calvados, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados a, officiellement, ouvert son service d'assistante à l'archivage pour les communes et les EPCI du département, en janvier 2013.

La période de janvier à avril 2013 a été consacrée à la création, à la mise en place et à la publicité du service auprès des collectivités affiliées. Ainsi, pendant cette période le fonctionnement du service, les prestations proposées, l'organisation du planning, etc. ont été décidés et validés dans la délibération du 18 mars 2013 fixant la convention à intervenir entre le centre de gestion et la collectivité ou établissement bénéficiaire du service. Les premières visites diagnostic ont aussi été effectuées.

Les interventions en collectivité ont débuté le 22 avril 2013.

Le Centre de Gestion effectue, pour commencer, une visite diagnostic qui permet aux collectivités de faire un premier point sur leurs archives et à l'archiviste du Centre de Gestion d'établir le devis pour l'intervention effective. Cette visite diagnostic n'est pas facturée.

L'archiviste du Centre de Gestion propose lors de cette visite diagnostic plusieurs prestations au choix :

- La préparation des éliminations ;
- La préparation du dépôt des archives les plus anciennes aux Archives Départementales ;
- Le classement des archives ;
- La rédaction d'instruments de recherche ;
- La rédaction d'une procédure d'archivage ;
- Le conseil auprès des agents sur la gestion des archives ;
- L'organisation des locaux d'archivage ;
- Une maintenance régulière.

En 2013, 20 visites diagnostic ont été effectuées, 9 conventions ont été établies pour un total de 221 jours dont 100 ont été réalisés avant le 31 décembre 2013.

La plupart des collectivités ou établissements publics ont choisi des prestations « complètes » (7 collectivités/établissements sur 9) avec maintenance (5 collectivités/établissements sur les 7 prestations complètes). Deux mairies avec des budgets très réduits ont fait émerger un type d'intervention particulier : la préparation uniquement des éliminations. Les archives éliminables sont mises de côté et un bordereau d'élimination est rédigé. Cette intervention ne nécessite qu'une ou deux journées de travail et permet un gain de place, volonté première des mairies en question.



Le chiffre clé : 291,31 le nombre de mètres linéaires traités en 100 jours

L'ACCES A L'EMPLOI

LES CONCOURS ET EXAMENS

L'accroissement de l'activité du service ne se dément pas en 2013. 2 000 dossiers ont été instruits.

Des opérations touchant aux trois catégories statutaires et à 4 filières ont été menées tout au long de l'année sur des aires géographiques différentes.

Un nouveau concours, celui de rédacteur principal de 2ème classe, issu des réformes statutaires de la catégorie B a été organisé pour la première fois. Le concours de rédacteur, quant à lui a subi de grandes modifications quant aux contenus des épreuves.

Outre les concours « classiques » des filières administrative et technique, le centre de gestion a organisé pour la première fois depuis les transferts de compétences de 2010, le concours de Professeur d'Enseignement Artistique, dans la discipline guitare pour l'ensemble du territoire national. Ce type de concours induit une mobilisation et des coûts importants : du fait de la nature des épreuves avec une mise en situation pédagogique devant des élèves notamment, ainsi que du nombre important de jours de présence des intervenants et de leur éloignement géographique.

Pour cette mission le Centre de Gestion est engagé dans des partenariats à 3 niveaux : une coopération interrégionale à 14 départements (Grand Ouest), une coopération régionale à 5 (Haute et Basse-Normandie) et une coopération régionale à 3 (Basse-Normandie).

CONCOURS et EXAMENS ORGANISES EN DEPARTEMENT	Candidats inscrits	Candidats présents	Admis
REDACTEUR	736	521	51
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	207	120	13
ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE (EXAMEN PROFESSIONNEL)	168	161	104
CONCOURS ORGANISES POUR LES 5 NORMANDS			
AGENT DE MAITRISE – SPECIALITE LOGISTIQUE & SECURITE	121	99	14
CONCOURS ORGANISE POUR LE GRAND OUEST			
CONSEILLER DES ACTIVITES PHYSIQUES & SPORTIVES	186	113	22
ADJOINT DU PATRIMOINE DE 1ERE CLASSE	395	279	54
CONCOURS ORGANISE AU PLAN NATIONAL			
PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISQUE – GUITARE	189	121	39
TOTAUX	2002	1414	247

Outre la logistique importante pour l'organisation de certaines opérations, l'organisation de ces concours et examens professionnels mobilise de nombreux intervenants extérieurs au centre de gestion : surveillants, concepteurs de sujets, correcteurs, examinateurs pour les épreuves orales,

ainsi une centaine d'intervenants ont participé à la mise en œuvre de ces opérations, parfois très chronophages, nécessitant parfois des déplacements importants.

LA BOURSE DE L'EMPLOI

Le centre de gestion assure la publicité de toutes les déclarations et vacances d'emplois, que ce soit de la catégorie A, B ou C et pour l'ensemble des collectivités du département, y compris les collectivités non affiliées.

En 2013, 648 offres de postes ont été publiées sur le site Cap Territorial (soit 17 % de plus qu'en 2012) réparties comme suit :

- animation et services à la population - 255 offres soit 39,35%
- pilotage, management et gestion des ressources – 183 offres soit 28,24 %
- intervention techniques et environnement – 154 offres soit 23,76%
- politique publique d'aménagement et de développement – 34 offres soit 5,24%
- sécurité – 14 offres soit 2,16%
- référentiel management/encadrement – 8 offres soit 1,23%.

La moyenne est de 54 offres par mois avec un pic au mois de juin (81 offres) et un « creux » au mois d'août (30 offres).

Répartition par catégorie et par filière :

Les offres sont positionnées à 18 % sur des grades de catégorie A, 36 % en catégorie B et 46 % en catégorie C.

Les filières :

- Technique 34 %
- Administrative 35 %
- Médico-sociale 13 %
- Animation 3 %
- Culturelle 12 %
- Sportive 1,25 %
- Police 2 %

Par rapport à 2012, on constate on forte progression sur la filière culturelle et un net fléchissement sur la filière animation.



Le chiffre clé : en moyenne 54 offres par mois avec un pic au mois de juin (81 offres) et un « creux » au mois d'août (30 offres).

LES RECRUTEMENTS RESERVES

Application de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 : mise en œuvre des recrutements réservés pour l'accès à l'emploi de titulaire – pour les années 2013 à mars 2016.

Ce dispositif permet à des agents non titulaires, sous réserve de conditions d'ancienneté, d'une part et d'autre part de la décision de l'assemblée délibérante, d'accéder à l'emploi de titulaire par une sélection professionnelle opérée après audition des candidats par une commission ad hoc.

Les grades d'accès les plus fréquents sont ceux d'attaché, de rédacteur pour la filière administrative, d'ingénieur et de technicien principal de 2^{ème} classe pour la filière technique, d'assistant et professeur d'enseignement artistique, à la marge des emplois de la filière sociale : éducateur de jeunes enfants,

Le centre de gestion a désigné une quinzaine de personnalités pour présider les commissions auprès des collectivités affiliées et non affiliées.

A la demande de collectivités 7 conventions d'organisation ont été mises en place pour 15 agents : 5 en catégorie A et 10 en catégorie B.

Participation du centre de gestion par la désignation d'un représentant à la commission :

Grades	Total	Femmes	Hommes
CATEGORIE A			
Attaché	30	19	11
Ingénieur	7	3	4
Professeur Enseignant Artist.	4	1	3
Attaché de conservation	4	4	
Bibliothécaire	1	1	
Conseillers des APS	2	2	
Psychologue	2	2	
TOTAL	50	32	18
CATEGORIE B			
Technicien	13	2	11
Assistant Enseignant Artistique	13	6	7
Technicien paramédical	5	4	1
Animateur	3	1	2
Educateur APS	7	2	5
Assistant de conservation	2	2	
Educateur Jeunes Enfants	2	2	
TOTAL	45	19	26
CATEGORIE C			
Adjoint Administratif	3	3	
Adjoint technique	3		3
Adjoint du patrimoine	1	1	
Agent social	1	1	
TOTAL	8	5	3

LE SERVICE REMPLACEMENT ET MISSIONS TEMPORAIRES

Le service permet de mettre à disposition des collectivités des agents de la filière administrative pour assurer le remplacement de titulaires momentanément absents (congé de maternité, de maladie...) ou pour un surcroît de travail.

Depuis le 14 décembre 2009, le conseil d'administration a décidé de proposer ce service pour l'ensemble des filières de la fonction publique territoriale. Cette mesure s'est immédiatement traduite par une progression de l'activité du service.

En 2013, les 730 demandes de remplacement ont concerné :

- la filière **animation** pour **53,84 %** des demandes,
- la filière **administrative** pour **27,39 %** des demandes,
- la filière **technique** pour **15,89 %** des demandes,
- la filière **médico-sociale** pour **2,88 %** des demandes.

Ainsi au cours de l'année 2013 :

- **917 missions** ont été réalisées (+27% par rapport à 2012 et + 177% par rapport à 2009) pour 106 collectivités ou établissements,
- représentant **73 598 heures** facturées soit une progression de 90,3 % par rapport à 2009,
- **256 agents** (+9,9% par rapport à 2012 et + 205% par rapport à 2009) ont assuré au moins une mission dans l'année

La durée moyenne d'une mission est de **11,4 jours** en 2013 sur la base d'un temps plein. Cette durée moyenne est en légère diminution du fait du nombre de missions dans le secteur animation qui sont majoritairement de courte durée

Les principaux motifs de mission sont pour 62 % un surcroît de travail ou une mission temporaire et 21 % les congés maladie.

Les activités périscolaires génèrent de nombreuses missions. Les missions sont établies en fonction de l'activité soit sur les périodes inter vacances (restauration, garderie) soit pendant les vacances scolaires pour les centres de loisirs sans hébergement.

Comme chaque année depuis la création du service, une formation de « Secrétaire de Mairie Remplaçant » a été organisée, soutenue financièrement par la Région dans le cadre du dispositif « Une formation, un emploi » et en partenariat avec le CNFPT. 20 stagiaires ont ainsi suivi une formation complète pendant un peu plus de 3 mois sur les différents domaines d'activités d'une commune : état civil, action sociale, urbanisme, budget, paie.... Des stages pratiques en mairie, pendant cette période, permettent aux stagiaires de mettre en application les acquis théoriques.

LE SUIVI DES CARRIERES

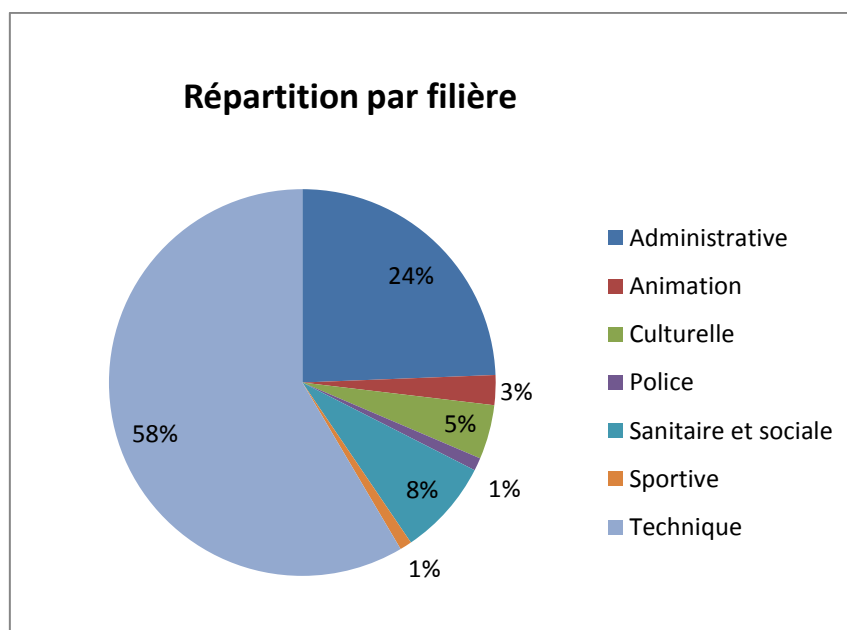
LA GESTION DES CARRIERES

Le centre de gestion renseigne les collectivités dans les domaines liés à la carrière tels que le recrutement, l'avancement, la rémunération, les promotions....

Il tient à jour le dossier individuel des agents titulaires ou stagiaires et des agents non titulaires nommés sur des emplois permanents.

Les quatre personnes affectées à ce service gèrent 9 440 dossiers de carrières d'agents en position d'activité répartis en 3 catégories :

Catégorie C	7 383 titulaires ou stagiaires	251 non titulaires
Catégorie B	1 053 titulaires ou stagiaires	92 non titulaires
Catégorie A	624 titulaires ou stagiaires	37 non titulaires



A noter ces quelques chiffres du panorama de l'emploi dans les collectivités et établissements affiliés :

- dans la **filière technique** – 5 546 dossiers – 65,5 % des dossiers concernent le grade d'adjoint technique de 2^{ième} classe,
- dans la **filière administrative** – 2 237 dossiers - 30 % des dossiers concernent le grade d'adjoint administratif de 2^{ième} classe.
- dans la **filière sanitaire et sociale** – 766 dossiers - 45 % des dossiers concernent le cadre d'emploi d'agent social et 45 % sur le cadre d'emploi des agents spécialisés des écoles maternelles,

Le service dédié aux carrières travaille en étroite collaboration avec les services instances paritaires et conseil juridique. Il instruit et assure le suivi des dossiers examinés par les différentes instances paritaires.

En 2013, 3 280 fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement d'échelon soit 36,2 % de l'effectif. Le service a assuré l'instruction de 133 dossiers de demande de promotion interne : 32 pour la catégorie A, 74 pour la catégorie B, 27 pour la catégorie C.



Le chiffre clé : 59 % des fonctionnaires des collectivités affiliées sont des femmes.

LES INSTANCES PARITAIRES

Ces instances sont composées en nombre égal d'employeurs désignés par le conseil d'administration et de représentants élus des agents ainsi siègent :

- au comité technique paritaire 14 membres,
- à la commission administrative de catégorie C 16 membres,
- à la commission administrative de catégorie B 12 membres,
- à la commission administrative de catégorie A 10 membres.

Le Comité Technique Paritaire, placé auprès du centre de gestion pour les collectivités comptant moins de 50 agents, est consulté pour avis sur les **questions d'organisation des services** : la suppression de poste, la modification du temps de travail, l'hygiène et la sécurité, le bilan social....

Le CTP s'est réuni 6 fois au cours de l'année afin d'examiner 586 dossiers (+14% par rapport à 2012) répartis dans les rubriques thématiques :

- Ratios d'avancement de grade (35 %),
- Suppression de poste, modification de durée hebdomadaire (22%) et transfert de personnel
- Participation à la protection sociale complémentaire (22%)
- Organisation générale des collectivités
- Apprentissage
- Critères d'évaluation pour l'entretien professionnel
- Hygiène et Sécurité du travail.

Les Commissions Administratives Paritaires (une par catégorie statutaire) émettent des avis sur les **questions d'ordre individuel** telles que les positions administratives, les refus de titularisation, les avancements de grades, les promotions internes...

	Nombre de réunions	Nombre points ordre du jour
Catégorie A	4	17
Catégorie B	4	22
Catégorie C	7	65

Dans le cadre des dispositions statutaires relatives à la promotion interne, en 2013 les commissions ont proposé au Président de retenir :

- 27 dossiers pour l'accès au grade d'agent de maîtrise,
- 1 dossier pour l'accès au grade d'animateur,
- 1 dossier pour l'accès au grade de chef de service de police municipale,
- 7 dossiers pour l'accès au grade de technicien,
- 23 dossiers pour l'accès au grade de rédacteurs,
- 1 dossier pour l'accès au grade de bibliothécaire
- 4 dossiers pour l'accès au grade d'ingénieur
- 11 dossiers pour l'accès au grade d'attaché

Les membres de ces instances paritaires peuvent aussi être appelés à siéger en **Conseil de Discipline**, présidé par un magistrat de l'ordre administratif, pour statuer sur une demande de sanction disciplinaire sollicitée par l'Autorité Territoriale.

En 2013, le centre de gestion a assuré le secrétariat de 9 séances pour la catégorie C (pour 2 séances en 2012).

Le centre de gestion assure également au niveau régional le secrétariat du conseil de discipline de recours. En 2013 2 séances de cette instance ont été réunies pour une collectivité de l'Orne et une collectivité de la Manche.

RETRAITE ET INCAPACITE PHYSIQUE

Le centre de gestion assure la veille juridique et l'assistance aux collectivités et établissements employeurs dans les dossiers relatifs à l'incapacité momentanée, partielle ou totale des agents à exercer leurs missions.

Il apporte informations et analyses au cas par cas afin de préciser les situations administratives des agents, le rôle des médecins et organismes de conseils et consultations, l'environnement réglementaire spécifique et les procédures à respecter.

En 2013, 157 études de dossiers ont été effectuées à la demande de collectivités et établissements employeurs.

Par convention avec la CNRACL le centre de gestion est engagé sur une mission générale d'information auprès des collectivités et agents, une assistance aux collectivités dans l'établissement des dossiers et un contrôle des dossiers.

Au total 518 dossiers de retraite tous régimes ont fait l'objet d'une étude hors acte de gestion CNRACL : affiliations, dossiers RAFP, allocations temporaires d'invalidité, cumuls emplois retraite, régime général et IRCANTEC, départs anticipés...)

Pour 2013, 259 actes de gestion CNRACL relevant de la participation financière de la CNRACL ont été contrôlés et validés :

Dossiers de comptes individuels retraite	49
Dossiers de pré-liquidation et EIG contrôlés	77
Dossiers de retraite dématérialisés (ou liquidation)	68
Dossiers de rétablissement au régime général (RTB)	3
Dossiers de validation des services de non titulaire et dossiers de régularisation	42

Une assistance renforcée est apportée aux collectivités, sur demande, dans le cadre de dossiers retraite individuels complexes nécessitant un rendez-vous physique et une intervention directe du centre de gestion.

L'ensemble des missions d'assistance a généré 1 494 appels téléphoniques et 390 mel et courriers postaux.

SECRETARIAT DU COMITE MEDICAL ET DE LA COMMISSION DE REFORME

Depuis le 1^{er} septembre 2013, le centre de gestion assure pour les établissements et collectivités affiliés le secrétariat du comité médical et de la commission de réforme. Instances de consultation nécessaires dans la gestion de la carrière des agents en situation d'incapacité physique.

Le service assure l'assistance à la saisine auprès des employeurs, organise le planning des réunions, assure le contrôle des dossiers, dresse les procès-verbaux et effectue leur transmission, gère les relations avec les agents et leurs représentants.

Le centre de gestion n'a pris en compte que les « nouveaux dossiers » de saisine, les dossiers concernant des agents n'ayant pas repris leur poste sont restés à l'instruction à la Direction Départementale de la cohésion sociale, ce qui a permis une montée en charge progressive du service.