



Centre de Gestion  
Fonction Publique Territoriale du Calvados

## **RAPPORT D'ACTIVITE**

**2011**



## 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 : 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.

### Les missions facultatives :

- *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 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.

- *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 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 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.

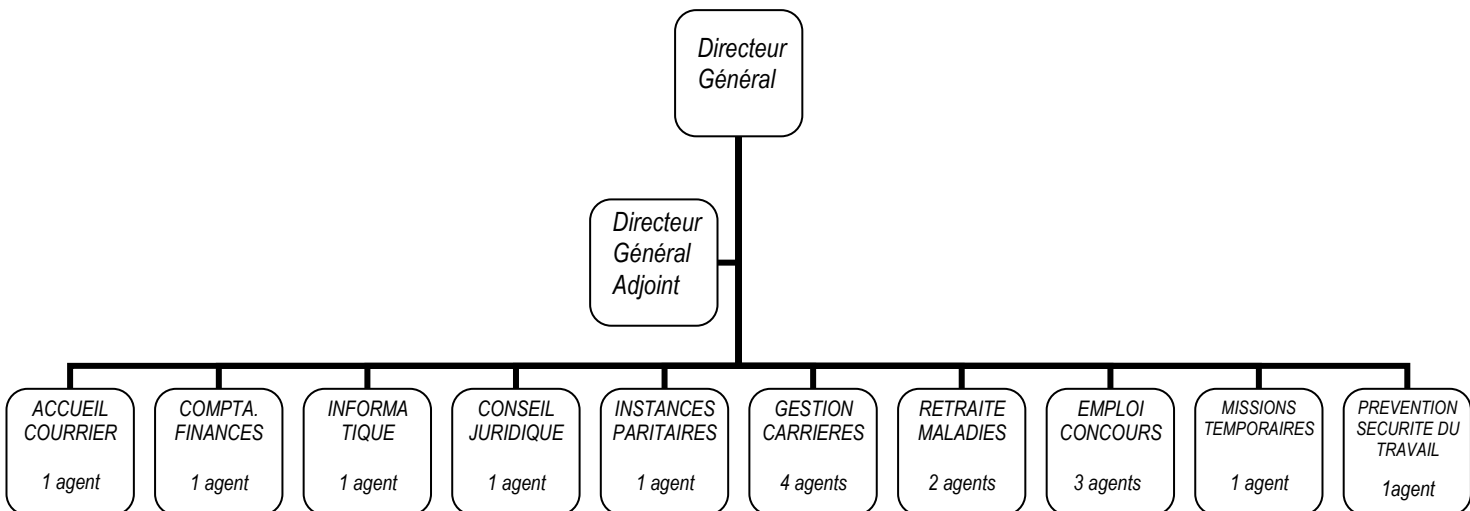
Le 10 septembre 2008, le conseil d'administration a élu :

- Le Président, Monsieur Xavier LEBRUN,
- 4 Vice-Président, Messieurs Hubert PICARD, Jean-Pierre MALO, Michel MARESCOT et Madame Patricia FORIN,
- Un bureau composé du Président, des Vice-Président et de Mesdames Dominique LEFRANÇOIS et Sylvie LENOURRICHEL.

Les membres du Conseil d'Administration :

PICARD Hubert	Maire de Clinchamps Sur Orne	GIRARD Henri	Maire d'Evrecy
LEFRANCOIS Dominique	Maire de Troarn	LOCRET Alain	Maire adjoint de Dozulé
LEBRUN Xavier	Maire de Villers Bocage	ZIVACCO Richard	Maire adjoint de Trouville
MALLET-DUCLOS Josiane	Maire adjoint de Mondeville	BLANCHETIERE Chantal	Maire adjoint de Louvigny
BUTTET Michelle	Maire adjoint de Bayeux		
LANGLOIS Marc	Conseiller municipal de Cabourg	MARTIN Patrice	Maire d' Airan
MARESCOT Michel	Maire de Villerville	MAYEUX Laurent	Maire de Manerbe
LECLERE Claude	Maire adjoint de Fleury sur Orne	LAVILLE Cyrille	Maire de Démouville
AUGIER Philippe	Maire de Deauville	TENCE Roger	Maire Les Moutiers en Cinglais
LAURENT Patrick	Maire de Luc Sur Mer	TALBOT Jacques	Maire de Notre Dame D'Estrées
GODBARGE Catherine	Maire adjoint de Vire	DESMOTTES Nicole	Maire de Roullours
LAVISSE Jean-Pierre	Maire d' Amblie	LONGUET Vincent	Maire de St Martin de Fontenay
FORIN Patricia	Maire adjoint de Villers sur Mer	PARIS Monique	Maire de Frénoville
LACHEVRE Jean-Pierre	Maire de Graye Sur Mer	DELAUNAY Martine	Maire adjoint d' Amayé Sur Orne
MALO Jean-Pierre	Maire d' Asnelles	MAUVAIS Nicole	Maire de Ouézy
BEROUNSKY Michèle	Maire de Crevecoeur en Auge	LERMINE Patrick	Maire de Cresserons
FOUCHER Claude	Maire de St Ouen du Mesnil Oger	RENAULT Lyliane	Maire adj CollevilleMontgomery
LOPEZ François	Maire de St Côte de Fresné	GODARD Jacky	Maire de Noyers Bocage
TRANQUART Jean-Alain	Maire de St Aubin Sur Mer	SICOT Flora	Maire adjoint d' Epinay Sur Odon
CHEVALIER Jean-Pierre	Maire de Fontenay le Pesnel	VASTEL Sylviane	Maire de Rocquancourt
PAZ Olivier	Maire de Merville Franceville	YAOUANC Alain	Maire d'Anguerny
LENOURRICHEL Sylvie	Maire de La Lande sur Drôme	MERCIER Jacques	Maire adjoint de Périers en Auge
PICHON Xavier	Maire adjoint de Moulton	DAIGREMONT Michel	Maire adjoint de Thiéville

Le président et le bureau sont assistés par des services composés de 17 agents permanents titulaires à temps complet et 1 agent non titulaire à temps non complet :



Répartition des emplois par catégorie et cadre d'emploi :

Catégorie A : 4 postes

Catégorie B : 8 postes

Catégorie C : 6 postes

Administrateur : 1

Rédacteurs : 7

Adjoints administratifs : 6

Attachés : 2

Technicien : 1

Ingénieur : 1

## QUELQUES INDICATEURS D'ACTIVITE DE L'ANNEE 2011

### LE FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

Nombre de réunions de bureau : 5 réunions  
Nombre de séances du conseil d'administration : 5 séances  
Nombre de délibérations : 21

Participation aux instances extérieures : coopération interrégionale Grand Ouest pour les concours, coopération informatique Grand Ouest+, 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	Excédent
Investissement	134 412,70 €	34 972,11 €	1 051 355,57 €	951 914,98 €
Fonctionnement	3 061 411,51 €	3 648 089,56 €	2 310 476,01 €	2 897 154,06 €
TOTAL du budget	3 195 824,21 €	3 683 061,67 €	3 361 831,58 €	3 849 069,04 €

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 – **3 648 089,56 €**

Les cotisations collectivités et établissements affiliés	: 1 344 948,58 €	36,86 %
La facturation du service remplacement :	1 111 075,36 €	30,44 %
Le remboursement FMPE :	393 502,14 €	10,76 %
Transfert CNFPT	: 522 684,00 €	14,33 %
Les autres produits et participations :	275 879,48 €	7,56 %

▪ La composition des dépenses – **3 061 411,51 €**

Charges de personnel	: 2 219 213,94 €	72,49 %
Dont personnel titulaire	23 %	
Non titulaire (remplacement)	36 %	
FMPE :	13 %	
Autres charges	: 842 197,57 €	27,51 %
Dont organisation concours	11 %	

### LA DEMATERIALISATION DES DECLARATIONS DE COTISATIONS DES AFFILIES

Depuis le 1er janvier 2011, la totalité des déclarations de cotisations au centre de gestion est effectuée par voie dématérialisée à partir du site internet.

Les rythmes ont été adaptés à la demande mais restent répartis en échéances :

- annuelle pour 442 collectivités et établissements,
- trimestrielles pour 416 collectivités et établissements,
- ou mensuelles pour 162 collectivités et établissements.

Cette mise en place s'est déroulée sans difficulté grâce à l'intérêt qui y a été porté par les secrétaires de mairie et les services concernés des collectivités et établissements affiliés. Un seul exemplaire du bordereau est imprimé comme justificatif à l'appui du titre de recette.

## L'OPTIMISATION DES MOYENS DE GESTION ET DE COMMUNICATION

### APPLICATIONS INFORMATIQUE DE GESTION DES CARRIERES

Afin de disposer d'une application de gestion de carrières répondant aux évolutions juridiques, techniques et statutaires, les services de suivi des carrières travaillent depuis octobre 2011 sur le logiciel AGHIRE 2 développé spécifiquement pour les centres de gestion.

### SITE INTERNET

En 2010, et après consultation, la société Objectif Multimédia a été retenue pour la conception de notre nouveau site Internet. Après avoir choisi le nouveau logo du centre de gestion et la maquette du nouveau site, l'année 2011 a été consacrée à la construction du site, la formation du personnel du centre de gestion en juin et l'élaboration des pages et documents par les services pendant le second semestre.

La mise en ligne a été effectuée le 23 janvier 2012.

### STAND POUR SALONS

Le Centre de gestion est amené à participer régulièrement à des actions d'information soit auprès d'élus et fonctionnaires soit auprès des publics en recherche d'emploi. Afin de proposer une « visibilité » de l'établissement et des conditions d'accueil adaptées, le centre s'est doté d'un mobilier spécifique aisément transportable et identifiable.

## LES PARTENARIATS

### Union Amicale des Maires du Calvados – Assemblée générale 2011

A Caen le 7 novembre 2011, le centre de gestion proposait aux maires un stand d'information avec une présence continue des cadres de l'établissement pour apporter conseil et réponses.

### Syndicat National des Directeurs Généraux des Collectivités Territoriales

Participation à l'atelier « régimes indemnitaires et avantages sociaux, outils de management ? » le 18 novembre 2011 à Honfleur.

### CDG du Calvados, de la Manche et de l'Orne / CNFPT / Conseil Régional de Basse Normandie

Tenue d'un stand conjoint dans le cadre de l'opération « Place aux Métiers » les 2, 3 et 4 décembre 2011.

## LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU SIEGE

Les différentes étapes de l'opération :

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

Le 07/09/2010 : délibération du CA désignant la SHEMA comme mandataire

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

Le 01/03/2011 : lancement du concours de maîtrise d'œuvre

Le 27/06/2011 : réunion du jury classant les offres des 3 équipes retenues pour le concours

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

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

Le 22/12/2011 : lancement de la consultation pour les marchés de travaux.

Le projet retenu :



(Cabinet BILLARD DURAND – architecte Frédéric DAVID)



## 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 12 100 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 (3 500 appels), le service emploi-concours (1 700 appels), le service retraite-incapacité physique (1 350 appels) et le service remplacement et missions temporaires (1 100 appels).

### L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

En 2011, le centre de gestion a assuré le remboursement de 163 158,30 € aux collectivités affiliées ayant accordé des autorisations d'absences et décharges de service pour activités syndicales.

### 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 2011, 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 9,50 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 2011, en plus de la veille juridique et réglementaire, le service a suivi 7 dossiers pour le calcul et le suivi d'allocations au retour pour l'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 :

- 15 rendez-vous avec des collectivités (au CDG),
- 1 145 consultations juridiques par voie téléphonique,
- 338 conseils ou avis juridiques par courriers et courriels suite à des demandes écrites des collectivités

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 gestion de 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 disciplinaires et d'insuffisance professionnelle,
- Mise en place et modification du régime indemnitaire.

Le service juridique assure la veille juridique et de ce fait la mise à jour des fiches statuts et des modèles d'actes mis à disposition des services du CDG et des collectivités par le biais notamment du site internet.

Le service a animé une réunion d'information des secrétaires de mairie de l'arrondissement de Vire.

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

- 85 modèles d'actes concernant la gestion des carrières notamment les disponibilités, les détachements, les temps partiels, les avancements, la démission, la mutation, la mise à disposition, certains types de congés (adoption, maternité, paternité, parental)
- des fiches statuts pour présenter l'application de la réforme des catégories B (nouvel espace statutaire), les évolutions du régime indemnitaires (prime de fonction et de résultats), les autorisations spéciales d'absence, le cumul d'activités, les frais de déplacement (domicile/travail), la nouvelle bonification indiciaire.

Dans le cadre des échanges entre centres de gestion, le service a participé à 3 réunions de la Fédération Nationale des Centres de Gestion et de l'Association Nationale des Directeurs de Centre de Gestion.

## 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.

L'année 2011 est la première année de fonctionnement du service, l'activité a été consacrée à l'information et la sensibilisation des élus et responsables de service des collectivités et établissements affiliés, la création des différents documents et supports de travail nécessaires, la constitution des réseaux professionnels, la formation du préventeur, la réponse aux demandes d'information et de visites.

### Rendez-vous d'information sur l'Hygiène & Sécurité :

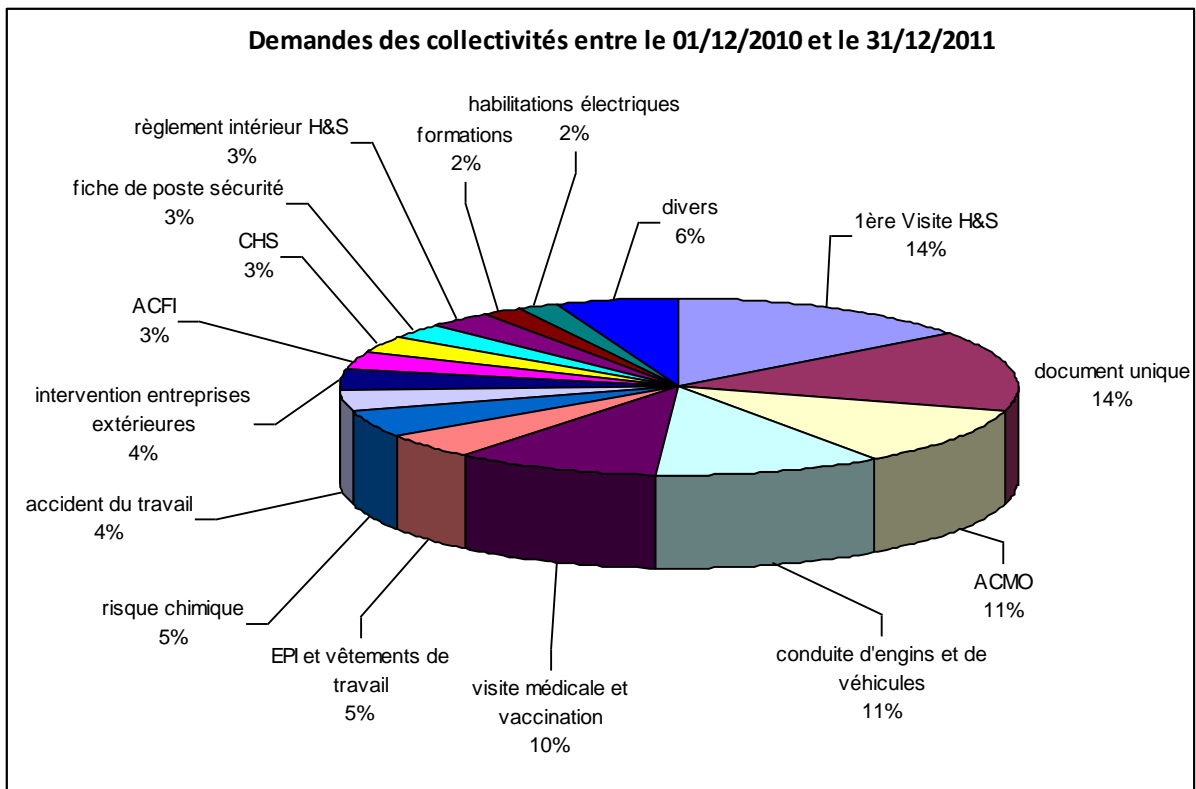
- 15 collectivités et établissements de 8 à 200 agents

### Visites Hygiène & Sécurité :

- 12 collectivités et établissements de 3 à 105 agents

### Demandes téléphoniques ou par mail :

- 102 demandes



1 réunion d'information des secrétaires de mairie de l'arrondissement de Vire

Animation de 4 modules d'information à l'attention des membres du Comité technique Paritaire du centre de gestion

1 analyse d'accident avec les membres du CTP

Participation au réseau des préventeurs du grand ouest sur la conception des bâtiments

Formations suivies :

- Animateur en techniques de port de charges inertes (4 jours)
- Maniement des extincteurs (1/2 jour)
- Formation d'intégration (5 jours)
- Prévention des Troubles Musculo-Squelettiques (2 jours)
- Formation de formateur (5 jours)
- Identification et gestion des situations difficiles (2 jours)

## L'ACCES A L'EMPLOI

### LES CONCOURS ET EXAMENS

Après les transferts de la plupart des concours et examens professionnels en 2010 et l'organisation entre les 14 centres de gestion du Grand Ouest qui en a découlée, le CDG 14 s'est engagé dans l'organisation d'opérations de portée interrégionale : examen professionnel de Conseiller principal des activités physiques et sportives, et de portée nationale, avec le concours d'assistant spécialisé d'enseignement artistique, sans négliger pour autant les organisations au plan départemental et régional.

Le Conseil Régional de Basse Normandie et le Conseil Général du Calvados nous ont confiés par convention l'organisation du concours d'adjoint technique principal de 2ème classe pour les établissements scolaires (lycées et collèges).

Après recensement des postes auprès des collectivités concernées, le concours d'adjoint technique principal de 2ème classe des établissements d'enseignement a été ouvert sur les spécialités :

- Agencement et revêtements,
- Espaces verts et installations sportives,
- Installations électriques, sanitaires et thermiques,
- Lingerie,
- Restauration.

Les concours et examens professionnels organisés par le centre de gestion du Calvados ont concerné **440 lauréats** pour **1 911 candidats** inscrits (Pour mémoire, en 2010, 330 lauréats pour 1437 inscrits et 4 opérations réalisées).

CONCOURS	Candidats inscrits	Candidats présents	Admis
ASSISTANT SPECIALISE D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE – DISCIPLINE VIOLON	247	226	65
REDACTEUR	644	450	63
AGENT DE MAITRISE – SPECIALITES BATIMENTS ET LOGISTIQUE & SECURITE	602	476	133
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	140	127	45
<b>EXAMENS PROFESSIONNELS</b>			
ADJOINT ADMINISTRATIF 1ERE CLASSE	266	245	129
CONSEILLER PRINCIPAL DES ACTIVITES PHYSIQUES & SPORTIVES	12	10	5

Le concours d'assistant d'enseignement artistique a été organisé dans la spécialité musique et la discipline violon pour l'ensemble de territoire national. Malgré des déplacements importants le taux de présence des candidats est remarquable 95 % au concours externe et 85 % aux concours interne et 3<sup>ième</sup> voie.

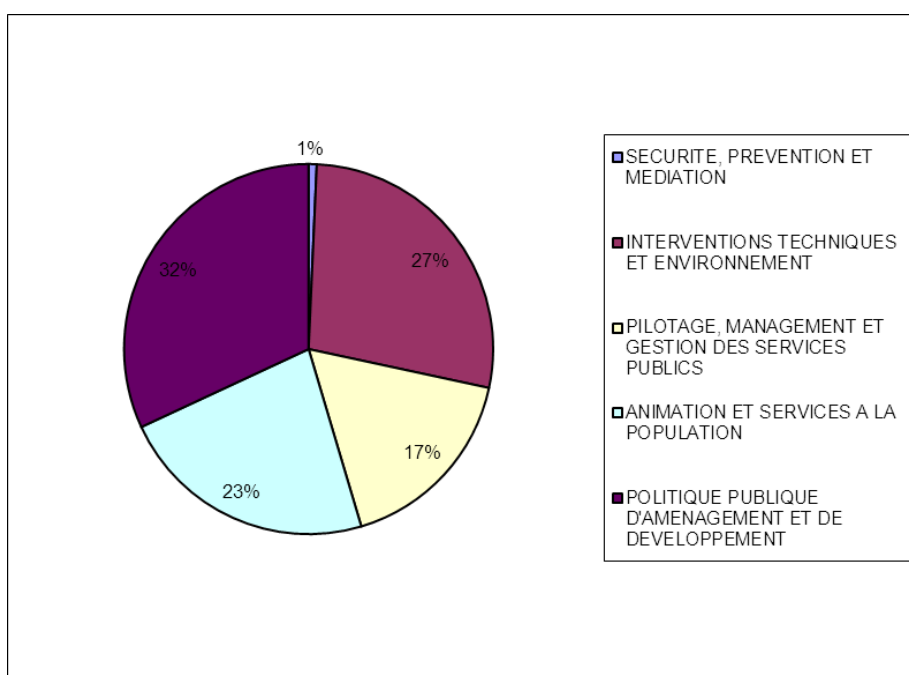
Nous avons pu nous appuyer sur l'aide précieuse du Conservatoire de Caen pour l'accueil des jurys et des candidats et pour la mise en place de certaines épreuves pédagogiques dans lesquelles intervenaient des « élèves sujets ».

## 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.

Le centre de gestion a reçu, en 2011, **267 offres** réelles de postes dont une grande part provient toujours des collectivités non affiliées (Conseil Régional de Basse Normandie, Conseil Général du Calvados, Communauté d'agglomération Caen-la-Mer, Ville de Caen et son CCAS, Ville d'Hérouville Saint Clair et son CCAS, Ville de Lisieux et son CCAS).

On constate peu d'évolution par rapport à 2010 tant par le volume, 260 offres, que par les secteurs d'activité concernés par ces recrutements :



3 secteurs d'activité dominant toujours dans ces offres de postes :

- L'animation et les services à la population : filières sociale et animation, des services population des communes (accueil, état civil...),
- Le fonctionnement des services: direction générale, affaires générales et juridiques, finances, ressources humaines,
- L'entretien du patrimoine bâti, des espaces verts, de la propreté urbaine.

La répartition des postes ouverts :

- 44% en filière technique, 27% en filière administrative et 8% en filière médico-sociale.

## LE SERVICE REMPLACEMENT ET MISSIONS TEMPORAIRES

Créé en 2000, 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 2011, les demandes de remplacement ont concerné toutes les filières sauf le sport et la sécurité, **57 %** des demandes concernent la **filière administrative** et **37 %** la **filière technique** (en 2010 respectivement 74 % et 22 %).

Ainsi au cours de l'année 2011 :

- **397 missions** ont été réalisées pour 90 collectivités ou établissements,
- représentant **61 456,18 heures** facturées soit une progression de **35 %** par rapport à 2010 et **59 %** par rapport à 2009,
- **118 agents** ont assuré au moins une mission dans l'année dont 62 pour la filière administrative et 30 pour la filière technique.

La durée moyenne d'une mission est passée de 15 jours en 2010 à **22 jours** en 2011 sur la base d'un temps plein.

Les principaux motifs de remplacement sont pour 35 % les congés maladie, 30 % un surcroît de travail et 21 % les congés annuels.

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

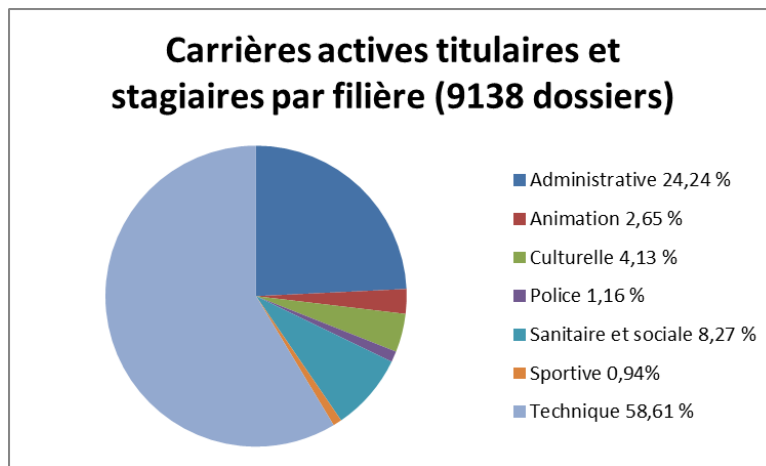
Le centre de gestion renseigne les collectivités dans les domaines liés à la carrière tels que le recrutement, l'avancement, la rémunération, les promotions....

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 près de 9 820 dossiers de carrières d'agents en position d'activité répartis en 3 catégories :

<b>Catégorie C</b>	7 500 titulaires ou stagiaires	430 non titulaires
<b>Catégorie B</b>	1 010 titulaires ou stagiaires	170 non titulaires
<b>Catégorie A</b>	620 titulaires ou stagiaires	90 non titulaires

2 665 dossiers (soit 27 %) concernent les agents dits « intercommunaux » qui sont affectés sur plusieurs postes différents.



Autres chiffres caractéristiques :

- dans la **filière sanitaire et sociale** – 781 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,
- dans la **filière technique** – 5 688 dossiers - 67 % des dossiers concernent le grade d'adjoint technique de 2<sup>ième</sup> classe,
- dans la **filière administrative** – 2 414 dossiers - 30 % des dossiers concernent le grade d'adjoint administratif de 2<sup>ième</sup> classe.

Le système d'information permet d'éditer des documents tels que les propositions d'avancement d'échelon, les avancements de grade, les arrêtés correspondants.....

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 2011, 3002 fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement d'échelon soit environ 35% de l'effectif. Le service a assuré l'instruction de 148 dossiers de demande de promotion interne : 22 pour la catégorie A, 102 pour la catégorie B, 24 pour la catégorie C.

## 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 7 fois au cours de l'année afin d'examiner 371 dossiers répartis dans les rubriques thématiques :

- Ratios d'avancement de grade
- Organisation générale des collectivités
- Suppression de poste, modification de durée hebdomadaire et transfert de personnel
- 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	24
Catégorie B	5	35
Catégorie C	7	71

Dans le cadre des dispositions statutaires relatives à la promotion interne, en 2011 les commissions ont proposé au Président de retenir :

- 24 dossiers pour l'accès au grade d'agent de maîtrise,
- 
- 1 dossier pour l'accès au grade d'assistant qualifié de conservation,
- 2 dossiers pour l'accès au grade d'animateur,
- 15 dossiers pour l'accès au grade de technicien,
- 54 dossiers pour l'accès au grade de rédacteurs,
- 1 dossier pour l'accès au grade de bibliothécaire
- 3 dossiers pour l'accès au grade d'ingénieur
- 10 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.

Pour l'année 2011, le centre de gestion a assuré le secrétariat de 4 séances pour la catégorie C et 2 réunions du Conseil de discipline de recours.

### RETRAITE ET INCAPACITE PHYSIQUE

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.

Dans le cadre de ce partenariat, le centre de gestion veille à l'établissement des dossiers nécessaires à la CNRACL pour satisfaire à l'obligation du droit à l'information des agents.

#### ▪ Statistiques CNRACL :

	Année 2009	Année 2010	Année 2011
Dossiers de reprise d'antériorité contrôlés	75	251	
Dossiers de pré liquidations et EIG contrôlés	52	159	97
Dossiers de retraite dématérialisés contrôlés	62	66	651
Dossiers de retraite matérialisés	6	-	-
RTB ou transferts	42	37	18
Validations/régularisations	205	105	76

Les dispositions liées à l'entrée en vigueur de la loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites ont fait l'objet de 2 réunions inter collectivités et 1 intra établissement. Le service a élaboré des documents d'information mis à disposition sur le site Internet.

Une assistance renforcée a été apportée à 45 collectivités dans le cadre de dossiers individuels complexes nécessitant un rendez-vous physique et une intervention directe du cdg.



## PROJETS ET PERSPECTIVES 2012

### LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU SIEGE

Démarrage et suivi du chantier de construction.  
Préparation du transfert vers les nouveaux locaux : état de besoins en matériels et mobiliers, archivage.  
Vente des locaux rue Bicoquet et rue de Bayeux.

### LA GESTION DES CARRIERES

Mise en œuvre des fonctionnalités nouvelles de l'application AGHIRE : mise à disposition des documents de gestion via Internet, préparation et gestion des instances paritaires, accès direct à certains segments de l'application pour des collectivités tests.

Poursuite de la réforme des cadres d'emplois de la catégorie B : assistance aux collectivités pour l'intégration et le reclassement des agents.

Etablissement du bilan social 2011 : mise à disposition d'une application informatique spécifique permettant la reprise d'éléments des dossiers de carrières, la synthèse du bilan et la transmission à la DGCL .

### LE DEVELOPPEMENT DES NOUVEAUX SERVICES

**SERVICE DE REMPLACEMENT** - poursuite des actions de communication visant à favoriser le recrutement de nouveaux agents et développement du service auprès de nouvelles collectivités ou établissements.

**SERVICE HYGIENE ET SECURITE** – poursuite des actions d'information auprès des affiliés et étude de la mise en place de la mission d'inspection (ACFI)