



L'élu – employeur territorial

RÉUNIONS DES 14 ET 16
SEPTEMBRE 2020

L'organisation de nos échanges

Accueil

Echanges le matin : 09h00 – 10h30 / 10h45 -12 h00

- la fonction publique territoriale
- les domaines d'intervention de l'employeur en RH

Repas : 12h00-14h00

Echanges l'après-midi: 14h 00– 15h30 / 15h45 -17 h00

- les actions collectives de l'employeur en RH
- les actions individuelles de l'employeur en RH
- les chantiers à venir

Remise d'un mémento / quizz

Diffusion des documents supports via un mail envoyé en grand nombre et à disposition sur notre site internet, espace documentaire

CONFIDENTIALITE
DES ECHANGES

PRIORITE DONNEE AUX ECHANGES ENTRE NOUS TOUS TOUT AU LONG DE LA JOURNEE

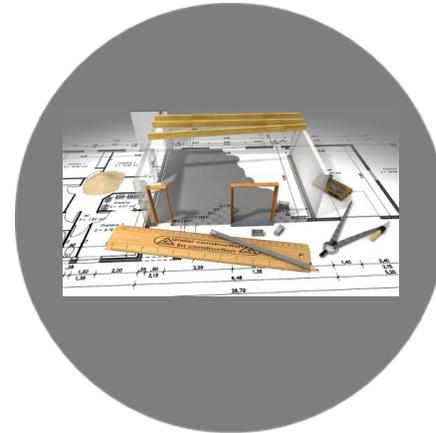
L'autorité territoriale - manager



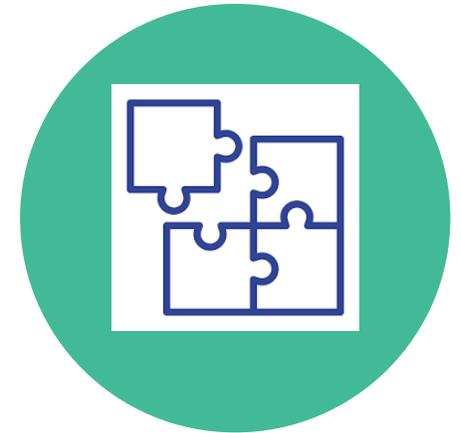
LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE



SES MISSIONS EN RH



LES CHANTIERS A VENIR



LES PERSONNES RESSOURCES

L'autorité territoriale - manager



LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

La mission des élus + la mission de l'administration

« Celui qui possède un pourquoi qui le fait vivre, peut vivre tous les comment. » Friedrich Nietzsche.

L'incarnation de la légitimité démocratique: les élus mettent en œuvre les engagements pris au cours de la campagne électorale au travail d'orientations politiques et oeuvrent ainsi pour l'intérêt général.

Les élus définissent le cap à atteindre et la stratégie à moyen et long terme pour l'évolution du territoire, de l'administration et des services : une transmission claire des orientations politiques à la direction générale /ou aux services.

Grâce à un dialogue permanent au sein des instances diverses, les élus s'appuient sur leurs services pour élaborer la stratégie permettant de déployer les projets et les actions; permettant de prendre en compte les évolutions éventuelles du cap politique en cours de mandat et des évolutions réglementaires.

Cf éléments développés en Indre-et-Loire AMF37+CDG37

La mission des élus + la mission de l'administration

L'administration est le garant de l'application des réglementations en vigueur pour mettre en œuvre le projet politique.

Elle assiste le maître d'ouvrage et joue le rôle de maître d'œuvre.

Si la stratégie politique consiste à fixer le cap la stratégie de l'administration vise à en permettre la bonne mise en œuvre.

Elles sont donc complémentaires pour livrer les projets en temps et heure. Et forment le binôme.

L'administration doit diffuser le projet politique auprès des agents pour aider à la compréhension des choix et arbitrages. Elle pilote l'organisation des services et doit apporter aux élus une expertise de conseil pour déployer et sécuriser les actes et projets.

Elle doit également s'adapter au changement pour aider, guider et proposer des alternatives aux élus.

La mission des élus + la mission de l'administration

Pourquoi « construire ensemble » est-il important?

Orientations, stratégies, projets, actions sont autant d'éléments qui structurent un territoire, une ville, un village ou un quartier. Mais au-delà, « construire ensemble » constitue également un enjeu pour l'action publique locale. Cela permet de :

- promouvoir l'exemplarité de l'engagement des élus et de l'administration pour susciter la confiance des citoyens, pour faire société ensemble et produire du bien commun
- concrétiser les orientations politiques du projet électoral selon les exigences régaliennes réglementaires et statutaires qui garantissent équité, uniformité des traitements des citoyens et d'accès aux services publics. Cf Constitution de la Vème République :

La mission des élus + la mission de l'administration

Concrètement sur la méthode:

Les élus prennent connaissance de l'organigramme hiérarchique et fonctionnel et des procédures décisionnelles.

L'autorité territoriale doit, par leurs délégations, faire le point avec les adjoints, VP, qui n'ont pas de relations hiérarchiques avec les agents : relation fonctionnelle.

Elle incite les élus à se former régulièrement tout au long du mandat : levier fondamental, pour participer au développement de la culture territoriale.

En début de mandat, les directions et services doivent prendre connaissance des grandes orientations politiques de leur secteur, des délégations et des périmètres des élus, des grands projets transversaux.

CONFIANCE MUTUELLE

L'administration établit le projet d'administration et organise son fonctionnement selon la strate démographique aux travers de temps de travail collectifs: réunions, CODIR, COTECH dont le pilotage est assuré par la direction générale si elle existe. L'administration doit formuler des propositions, conseils sécurisés en s'appuyant sur les veilles législatives et réglementaires et des échanges d'expériences avec les autres collectivités, des procédures de contrôle et d'évaluations qualitatives et quantitatives.

Dans le périmètre professionnel et réglementaire, l'administration **applique les choix des élus.**

Ensemble ils mettent en place les instances de dialogue conduisant l'administration d'émettre des propositions aux élus.

La Constitution de la Vème République

Constitution du 4 octobre 1958:

Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 : réaffirmation solennelle des droits et libertés de l'homme et du citoyen.

DDHC du 26 août 1789: « les hommes naissent libres et égaux en droits.[...] Tout ce qui n'est pas défendu par la loi ne peut être empêché, et nul ne peut être contraint à faire ce qu'elle n'ordonne pas ».

Art 1 : « La France est une République **indivisible, laïque démocratique et sociale.** [...] Elle assure **l'égalité devant la loi de tous les citoyens. Son organisation est décentralisée.[...]** »

Art 72 : « les collectivités territoriales de la République sont les communes, les départements, les régions..[...] Dans les conditions prévues par la loi, **ces collectivités s'administrent librement** par des conseils d'élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences . [...] Aucune collectivité territoriale ne peut exercer une tutelle sur une autre.[...] »

La Fonction Publique Territoriale

Depuis la tirade de Louis XIV sur son lit de mort le 1^{er} sept 1715 « Je m'en vais ; mais l'État demeurera toujours », les choses ont évolué:

- La Révolution pose des principes de l'accès et de l'occupation des emplois publics
- La FPE s'impose aux autres : 1884, pas de droit de grève et de droit syndical (jusqu'au Cartel des Gauches en 1924)
- Depuis l'arrêt *Cadot* de 1889, le Conseil d'État reconnaît sa compétence à l'égard des personnels territoriaux et, par là, les reconnaît comme agents publics.
- En 1919 il est fait obligation aux communes de prévoir des dispositions statutaires pour leurs personnels. Mais la loi de finances du 31 décembre 1937 interdit aux communes de faire bénéficier leurs agents de rémunérations supérieures à celles versées à leurs homologues de l'État.
- Le premier statut des fonctionnaires est l'œuvre du gouvernement de Vichy, la loi du 14 septembre 1940
- 1946 : programme du CNR, volonté du Général de Gaulle qui souhaitait s'appuyer sur une administration loyale et efficace.
- Statut pour les agents FPE (Maurice THOREZ), loi 1952 pour les agents territoriaux
- la V^e République, l'ordonnance du 4 février 1959 abrogea la loi du 19 octobre 1946, mais les dispositions essentielles du statut furent conservées en 57 articles.
- Le statut unifié fut ainsi inauguré par une **loi du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires** suivie de trois lois concernant respectivement des fonctions publiques de l'État (loi du 11 janvier 1984), **territoriale (loi du 26 janvier 1984)** et hospitalière (loi du 8 janvier 1986) caractérisant une fonction publique « à trois versants ».

Cf economie-politique.org

Le Maire-Président est l'autorité territoriale investie du pouvoir de **nomination** : article 4 loi n°84-53 (recrutement, mobilité.., signe l'évaluation, assure la formation des agents, conduit la politique sociale, ordonne le versement des rémunérations, veille aux conditions d'exercice des fonctions, ...)

Les rôles de l'assemblée délibérante en matière RH:

- budget
- tableau des postes
- règlements RH..
- ratio d'avancements de grade

Les délégations données par les conseils aux maires/présidents ne concernent pas les fonctions RH: impact RH sur les délégations de création des régies comptables, l'exercice d'action en justice, les règlements des conséquences dommageables des accidents où des véhicules municipaux sont impliqués



Des **missions collectives** d'organisation de ses services



Des **missions individuelles** destinées à un agent



Nuance avec le secteur privé: **notion d'agents publics / poste / grade**

Notion de fonctionnaire: arrêté

Notion de contractuel : contrat

Les 3 fonctions publiques: 5,480 M* d'agents publics, 20% de l'emploi en France,

FPE : 2,427 M (80% dans les Ministères, 20,1% dans les EPA nationaux) 44,3% de l'emploi public

FPT: 1,886 M (75% dans les régions, départements, communes + 25% EPA locaux : EPCI..) 34,4 % de l'emploi public

FPH: 1,168 M (88% dans les hôpitaux, 8,5% établissements pour personnes âgées et 3,5% dans les établissements médico-sociaux) 21,3% de l'emploi public

Taux d'administration toute fonction publique confondue (hors militaire et emplois aidés) : 72 pour 1000 habitant

* Chiffres 2018 DGAFP

Echanges sur le statut d'agent public : loi n°83-634 et loi n°84-53

44 000 exécutifs territoriaux



DROITS ET OBLIGATIONS

Les obligations:

Dignité : entre désuétude et modernité; obligation de « correction », ne pas jeter la déconsidération sur l'administration

Impartialité: loyauté de l'agent public envers les administrés pgd CE arrêt TREBES 1949

Intégrité: honnêteté

Probité: cf code pénal (concussion, corruption, prise I I,..)

Neutralité: valeur constitutionnelle, le comportement de l'agent n'est dicté que par l'intérêt du service public et non par des convictions personnelles.



DROITS ET OBLIGATIONS

Laïcité: fonctions exercées dans le respect du principe de laïcité.

Prévention des conflits d'intérêts: « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ».

Cumul d'activités et départ temporaire ou définitif vers le secteur privé cf. décret n° 2017-105 et cf commission de déontologie.

Secret et discrétion professionnels : caractère large de la discrétion toutes les informations (vie prof/privée) / distinction code pénal pour le secret professionnel.

Réserve : / à l'expression de ses opinions.



Obéissance hiérarchique :

Les droits:

Principe de non-discrimination

Droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte



DROITS ET OBLIGATIONS

Droit syndical

Droits sociaux

Droit de grève

Droit à la rémunération

Droit aux congés



DROITS ET OBLIGATIONS

Droit au conseil déontologique

Droit à la protection

Droit à la formation

Droit à la santé



DROITS ET OBLIGATIONS

Droit à la santé (suite):

Obligation d'assurer un suivi médical des agents (médecin de prévention du CDG 52) : 1 fois / an ou 1 fois tous les 2 ans suivant les situations définies par le médecin de prévention

+ possibilité pour les agents de solliciter un RDV auprès du médecin de prévention entre deux RDV : passage par l'employeur systématiquement

Application du **code du travail** pour le volet prévention:

Notamment : Priorité à la prévention collective / la prévention individuelle (question du choix des EPI)

- nomination obligatoire **d'un assistant / conseiller** en prévention des risques professionnels

- nomination obligatoire d'un Agent Chargé des Fonctions d'Inspection: **ACFI**

Obligation de procéder au DUERP : document unique d'évaluation des risques professionnels (dont les risques psycho-sociaux)

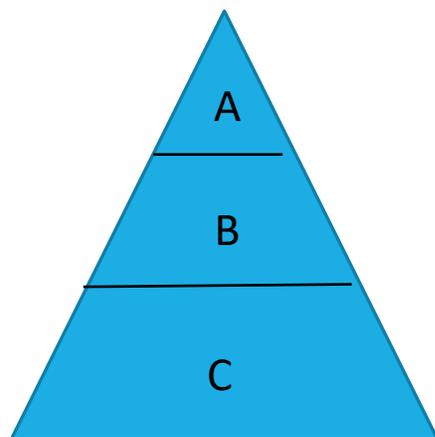
Obligation de procéder à sa mise à jour

Obligation de mettre en place les registres ad hoc

Mise à disposition possible d'un agent du CDG (loi n°84-53)

La structure des emplois

Cf chiffres Ministère de l'action et des comptes publics 2018



FPT : 10 % en A (dont 0,6 % en A+), 15 % en B et 76 % en C.

FPE : 56 % des agents sont en catégorie A (dont 4,4 % en A+), 24 % en catégorie B et 20 % en catégorie C.

FPH : 33 % en A (dont 0,5 % en A+), 19 % en B et 48 % en C.

Age moyen FPT : 45,2 ans (47 ans dans le 52), 40% d'agents > 50 ans / Age moyen de départ en retraite : 61,5 ans

Nombre moyen de jours de formation : chiffres 2015 : dans la FPT, en 2015, 2,5 jours : 3,6 en A, 3,4 en B et 2,3 en C

Salaire net mensuel moyen : FPT 1902€ /Evolution point d'indice: 01/07/2006, valeur du point = 4,686025€

Taux de participation aux CT (53%), aux CAP (54%) : prégnance de la CGT sur le territoire français, sauf pour les CAP A et B où c'est la CFDT

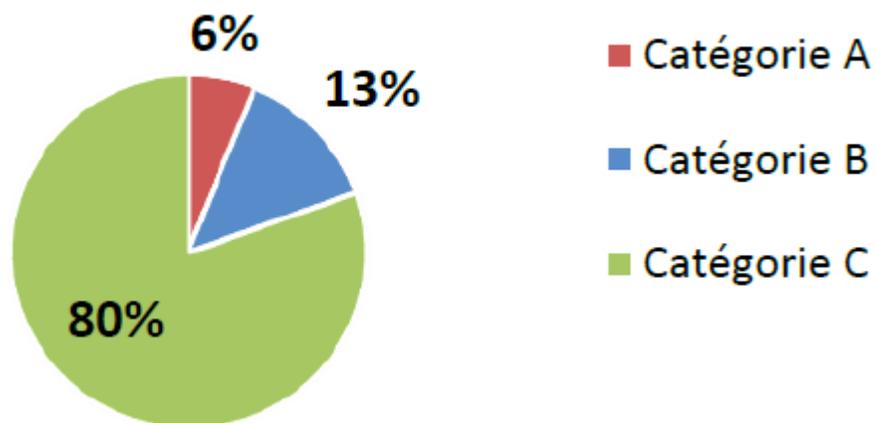
Temps de travail:

36,7% des agents des 3 FP travaillent le dimanche, 16,8% de nuit

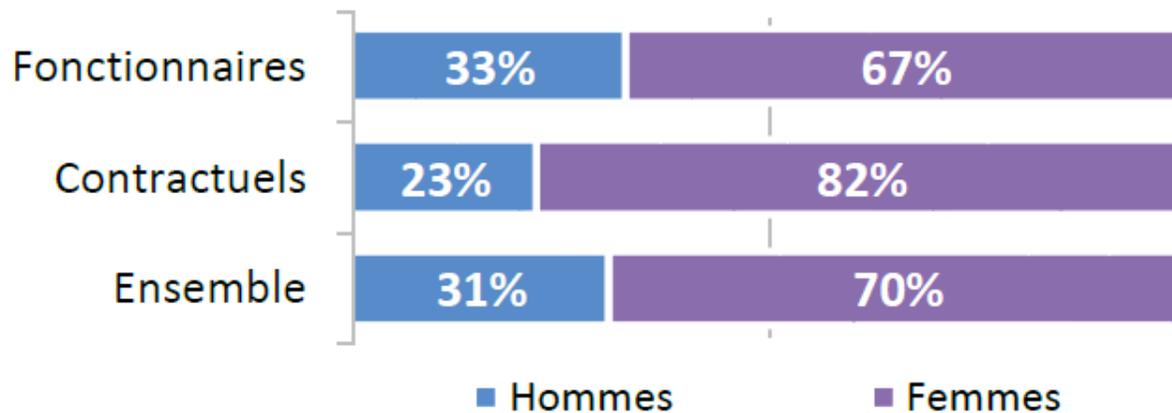
Les éléments du Bilan Social 2017 de Haute-Marne

[Synthese Bilan Social 2017.pdf](#)

Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut des agents sur emploi permanent



La structure des emplois



• Filières

- filière administrative (adjoint administratif, rédacteur, attaché ...)
- filière technique (adjoint technique, agent de maîtrise, technicien ...)
- filière sociale (conseil socio-éducatif, assisant territorial socio-éducatif, ATSEM, EJE, agent social...)
- filière médico sociale (médecin, sage-femme, puéricultrice, psychologue, infirmier,...)
- filière médico-technique (biologiste, vétérinaire et pharmacien)
- filière culturelle (adjoint du patrimoine, professeur d'enseignement artistique, bibliothécaire ...)
- filière sportive (opérateur des activités physiques et sportives, éducateur des activités physiques et sportives, ...)
- filière police municipale (agent de police municipale, garde-champêtre principal, chef de service de police municipale, ...)
- filière animation (adjoint d'animation, animateur, ...)
- filière des sapeurs-pompiers professionnels (sapeur-pompier professionnel non officier, lieutenant de sapeur-pompier professionnel ...)

La structure des emplois



• **Les cadres d'emplois : statut particulier : décret mis à jour régulièrement**

Les catégories correspondent à des niveaux hiérarchiques et des types de tâches spécifiques :

- la catégorie A : comporte des fonctions de direction, de conception et d'encadrement,
- la catégorie B : concerne les cadres moyens et les fonctions d'application,
- la catégorie C : regroupe les agents d'exécution.

Les catégories sont subdivisées en différents grades, qui sont propres à chaque filière.

Chaque grade est accessible :

- soit par recrutement direct, en général, le premier grade de chaque filière de la catégorie C (l'envoi d'une lettre de motivation avec CV en réponse à une offre ou candidature spontanée est alors suffisant sans même réussir un concours),
- soit par un concours déterminé : bac, bac+2, bac +3 (minimum)

Catégories	Niveaux	Diplômes
A	I et II	- Licence ou plus, Diplômes des grandes écoles (écoles d'ingénieurs...), - Titres ou diplômes équivalents homologués.
B	III	- Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S.), Diplôme Universitaires de Technologie (D.U.T.), - Diplôme d'Etudes Universitaires Générales (D.E.U.G.), Diplômes des écoles de santé, ... - Titres ou diplômes équivalents homologués.
	IV	- Baccalauréat, Brevet de Technicien (B.T.), Brevet d'Enseignement Commercial (B.E.C.), - Brevet Supérieur d'Enseignement Commercial (B.S.E.C.), Brevet d'Enseignement Industriel (B.E.I.), - Brevet Professionnel, Brevet de Maîtrise, ... - Titres ou diplômes équivalents homologués.
C	V	- Brevet d'Etudes Professionnelles (B.E.P.), Certificat d'Aptitude Professionnelle (C.A.P.), - Diplôme national du Brevet / Brevet des Collèges / B.E.P.C., ... - Titres ou diplômes équivalents homologués.

La structure des emplois



Attention : mise à profit de l'année de stage : licenciement en cours ou à son terme, prolongation du stage ou titularisation

• Les grades, les échelles et les échelons

[cadreemploiATSEM.pdf](#)

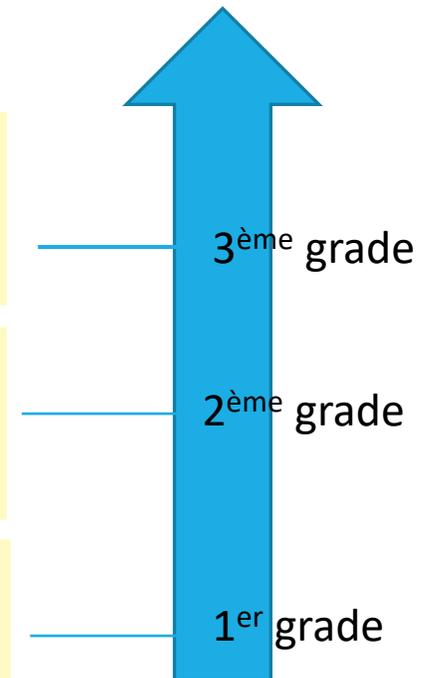
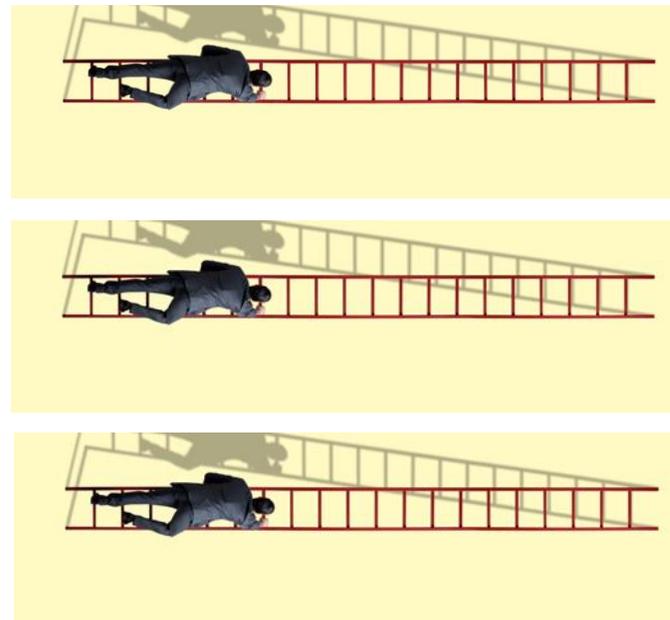
[cadreemploiadjointadm.pdf](#)

[cadreemploiadjointtechnique.pdf](#)

[cadreemploiingénieur.pdf](#)

[cadreemploianimateur.pdf](#)

En général,



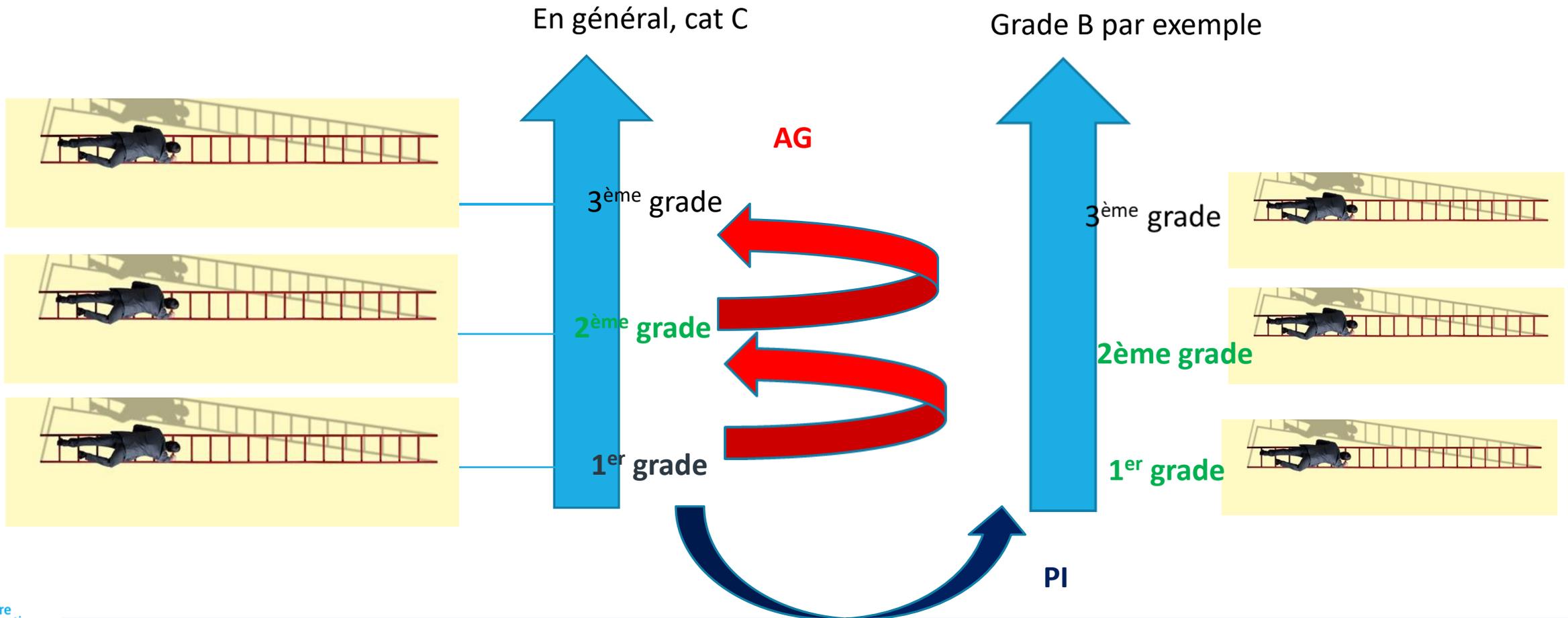
Calcul du traitement brut : nombre de points (IM) * valeur du point 4,686025

Les avancements



LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

AE, AG, PI, concours



La typologie des emplois

- **Des collaborateurs de cabinet** : Décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales, +art 110
- **Des DGS, DST, DGAS, DGAST**: Décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics-locaux assimilés. DGS \geq 2000hab.
- **Permanents**: (passage en CDI au bout de 6 ans, si renouvellement)
 - Dans l'attente d'un concours
 - En l'absence de candidatures d'agents titulaires (notion) et suivant les cas détaillés ci-dessous: art 3-3 loin°84-53:
 - absence de CE/ besoins des services et nature de fonctions /communes<1000hab ou interco<15000hab pour tous les emplois / pour les 3 ans pour les communes nouvelles / pour tous les emplois \geq 50% / communes <2000hab ou interco<10000 hab pour les emplois induis par une autre autorité

Non-permanents:

- Remplacements d'agents absents (maladie, congés..)
- Besoin saisonnier
- Besoin occasionnel (renfort)
- Contrat de projet (lié au projet à réaliser, maximum 6 ans)

La fin des emplois

A l'initiative de l'agent :

- mutation : délai de 3 mois maximum
- retraite : pas d'obligation de partir en retraite sauf pour les situations d'agents de l'art 97 loi n°84-53
- disponibilité: de plein droit / discrétionnaire
- détachement

A l'initiative de l'un ou l'autre : Rupture Conventionnelle (expérimentation 5 ans) : attention à la détermination du montant de l'indemnité

A l'initiative de l'employeur:

- transfert du service : secteur privé (détachement d'office)
- transfert de la compétence : mise à disposition d'office
- suppression du poste: règle des 10% TNC
- sanction disciplinaire
- non reconduction du contrat : attention à l'obligation d'information
- retraite pour invalidité en l'absence de solution de reclassement /licenciement pour inaptitude
- licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou après

Attention au versement du *chômage* le cas échéant

L'autorité territoriale - manager



SES DOMAINES D'INTERVENTION

Des domaines d'intervention variés en matière RH

Actions collectives:

- l'autorité territoriale organise les services : gestion du temps de travail, régime indemnitaire, formation, organigramme, missions
- l'autorité territoriale conduit le dialogue social et définit la politique sociale
- l'autorité territoriale veille à la santé et la protection de la santé de ses agents
- l'autorité territoriale ordonne le versement de la rémunération
- l'autorité territoriale conduit la mise en œuvre des politiques inclusives

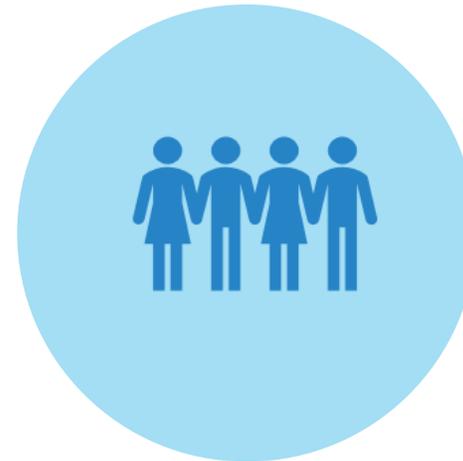


Actions individuelles:

- l'autorité territoriale procède aux nominations (= recrutements) et aux radiations (retraite, discipline...)
- l'autorité territoriale prend l'ensemble des actes de carrière (avancements, reconduction, discipline, radiation...)
- l'autorité territoriale veille aux conditions d'exercice des fonctions des agents : respect des droits et obligations, règles déontologiques, responsabilité disciplinaire, financières et pénales
- l'autorité territoriale garantit et veille au déroulement des parcours professionnels de ses agents: organise les évaluations annuelles (agent n+1), formation
- l'autorité territoriale conduit la mise en œuvre des politiques inclusives



L'autorité territoriale - manager



SES MISSIONS COLLECTIVES EN MATIERE RH

Des domaines d'intervention variés en matière RH

Actions collectives:

- l'autorité territoriale organise les services : **gestion du temps de travail**, régime indemnitaire, formation, organigramme, missions
- l'autorité territoriale conduit le dialogue social et définit la politique sociale
- l'autorité territoriale veille à la santé et la protection de la santé de ses agents
- l'autorité territoriale ordonne le versement de la rémunération
- l'autorité territoriale conduit la mise en œuvre des politiques inclusives



Comment, par quels outils?: Loi n°84-53 revisitée le 6 août 2019 + loi sur la formation du 19 février 2007

Des **règlements**

Des **délibérations**

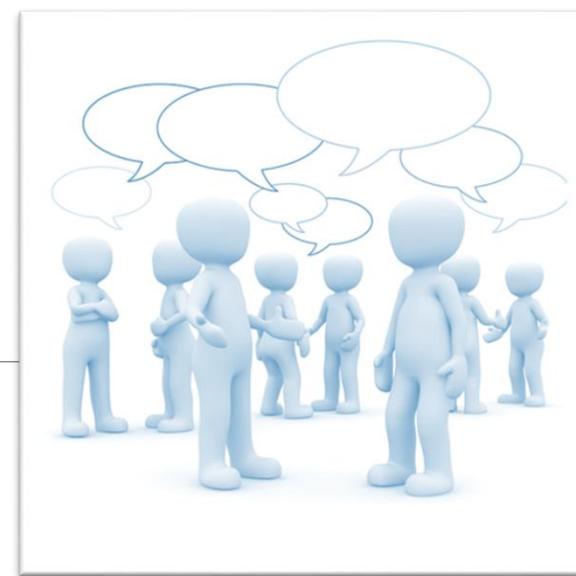
Des actions collectives: information, prévention, communication

L'organisation des services

Quelle politique de gestion des emplois?

Délibération + Déclaration de vacance des emplois

- **Recrutements:**
 - Situation spécifique des emplois aidés: apprentissage, PEC, CUI-CAE
 - Situation spécifique de l'accès à l'emploi des personnes handicapées
 - Titulaires / contractuels: procédure de recrutement spécifique
 - Quelles orientations dans l'arrivée des personnels?
 - Formation / rémunération : quid du régime indemnitaire
- **Evolution des emplois:**
 - Évolution sur l'emploi : formation de perfectionnement, concours, régime indemnitaire..
 - Evolution dans la structure : mobilité interne, formation, tutorat
 - = définition des lignes directrices de gestion
- **Fin des emplois:**
 - Passage de relais / analyse des départs / définition de l'échelle des sanctions / chômage



L'organisation des services

Quelle politique de relation avec la représentation syndicale?

- Les Chartes des droits syndicaux / les échanges informels / les échanges formels avec les représentants syndicaux
- Les **instances consultatives**:
 - CAP + CCP = rattachées au CDG
 - CT + CHSCT = CST = soit rattachés au CDG / soit dans la collectivité (+50 agents)
- **C Discipline**
 - Sanctions sans conseil de discipline :
 - Titulaires: avertissement, blâme, exclusion de 1 à 3 jours // Stagiaires: avertissement, blâme, exclusion de 1 à 3 jours
 - Contractuels: avertissement, blâme
 - Sanctions après avis du conseil de discipline:
 - Composition du CD / Avis du CD : sanction, publicité / Suspension
 - sanctions : titulaires: 3 groupes (+ sursis)/ stagiaires: exclusion de 4 à 15 jours et exclusion définitive/ contractuels: exclusion de 6 mois maximum pour les CDD et 1 an pour les CDI , les licenciements sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les outils d'organisation des services

La rédaction des règlements:

- Temps de travail : cf loi du 06 août 2019: temps de travail à 35 heures à formaliser au plus tard un an après les élections (28 juin 2021 pour les municipales) applicables **au plus tard au 1^{er} janvier 2022 pour le bloc communal**= fin des jours du maire, du président, des jours du notaire ou du coiffeur, sans bases réglementaires **+ mention du télétravail** (décret n°2016-151+ décret n°2020-524: mise en place ponctuelle possible)
- Formation: qui laisser partir en formation et pour quoi y faire? Comment évaluer les changements induits par les formations suivies? A qui permettre de passer des concours et suivant quelles modalités?
- Régime indemnitaire: à qui en verser? (titulaires, contractuels...) Et pour faire quoi? RIFSEEP = IFSE + CIA.
- Hygiène et sécurité : quelles mentions dans le règlement H et S au regard du DUERP réalisé? De manière supplémentaire?
-

La rédaction de chartes : utilisation des outils informatiques, des moyens techniques mis à disposition (les outils des services techniques...?), charte de l'accueil du public, charte de déontologie des agents publics...

Les outils d'organisation des services

L'organigramme des services: postes permanents / non permanents / emplois aidés / lien hiérarchique / lien fonctionnel

Chacun a une place et chacun à sa place.

L'importance de l'organigramme cible : n+... toute durée souhaitée par les élus / cf le cap défini par eux

L'importance de **la fiche de poste** : prise de connaissance par l'agent / prise de connaissance par ses collègues / prise de connaissance par le public si diffusion sur le site de la collectivité

Le choix du contenu de la gestion RH que vous souhaitez garder: carrière, paie, gestion des temps, gestion des formations, accompagnement des agents, gestion des contrats,....

L'autorité territoriale - manager



SES MISSIONS INDIVIDUELLES EN MATIERE RH

Les missions à destination d'un/e

Celui qui dit "moi, je sais !" est plus ignorant que l'ignorant ; il faut toujours savoir apprendre des autres. Ostad ELAHI (philosophe, théologien, musicien iranien)

L'organigramme des services + les fiches de poste

Le lien régulier entre le n+1 et l'agent

Le régime indemnitaire / NBI

L'action sociale

La procédure d'évaluation :

- La préparation
- La réalisation : la parole de l'agent et du n+1, point sur les formations (CPF), l'entretien d'évolution de carrière..
- Le suivi : le CREP
 - Échanges binaires
 - Retour sur le réalisé de l'année n
 - Préparation des objectifs de l'année n+1

Egalité / Equité ?

Implication des acteurs : choix des EPI, outils de travail, méthodes ?

Lien employeur /employé à maintenir : temps formels et informels

La communication

institutionnelle: qui ?

Comment? Quoi?

Pourquoi?

Les missions à destination d'un/e

La gestion de la maladie des agents:

Titulaires:

- CMO : 6 mois + 6 mois sur avis du comité médical
- CLM : 1 an PT 2 ans DT sur avis du comité médical
- CLD : 3 ans PT 2 ans DT sur avis du comité médical

Contractuels ou Titulaires:

- C grave maladie sur avis du comité médical
- AT / MP : présomption d'imputabilité (cf secteur privé) sur les 3 critères sont remplis + avis Commission de Réforme en cas de contestation
- PPR : période préalable au reclassement

Analyse de l'absentéisme et suivi de l'absentéisme:

Message sur les adresses mail de la mairie

+

Délai pour l'assurance statutaire

Le maintien de l'employabilité des agents

Les missions à destination d'un/e

La formation des agents:

- la formation d'intégration
- la formation de perfectionnement
- les préparations concours /examens
- les formations personnelles
- le CPF :

L'importance d'une réflexion sur l'accès à la formation

Le maintien de l'employabilité des agents

-L'APEPP : l'accompagnement personnalisé à l'élaboration du projet professionnel

Les missions à destination d'un/e

La gestion du COVID: [circulaire du 2 septembre 2020, COVID, dispositions actualisées au 12 septembre](#)

- Comment faire se concilier le principe de continuité des services publics avec l'obligation d'assurer la santé et la sécurité des agents ?

- **Masques obligatoires dans les bureaux collectifs et lors de l'accueil d'une personne dans un bureau individuel / distribution de plusieurs masques par le CDG 52**

- **Personnes en situation de vulnérabilité : décret n°2020-1098, art 2:**

Sont regardés comme vulnérables au sens du [I de l'article 20 de la loi du 25 avril 2020 susvisée](#) les patients répondant à l'un des critères suivants et pour lesquels un médecin estime qu'ils présentent un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2 les plaçant dans l'impossibilité de continuer à travailler :

1° Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;

2° Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :

- médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;

- infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;

- consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;

- liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;

ASA sur certificat médical d'isolement si télétravail impossible

3° Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires;

4° Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

- **Privilégier le télétravail quand cela est possible**

Les missions à destination d'un/e

Que faire en cas de conflit?

Les fausses bonnes solutions :

- Ne rien faire

- Vouloir mettre l'agent « au placard »

- Tout faire pour qu'il soit en arrêt maladie

- **Les pistes à explorer:**

- Anticiper / Garder le contact : lien employeur / employé

- Impliquer la hiérarchie directe (et pas forcément l'élu à chaque fois)

- Rappeler l'intérêt général supérieur et ce qui prévaut sur des intérêts individuels

- Communiquer expliquer ce qui est la composante des décisions collectives : ne pas laisser penser à l'injustice.

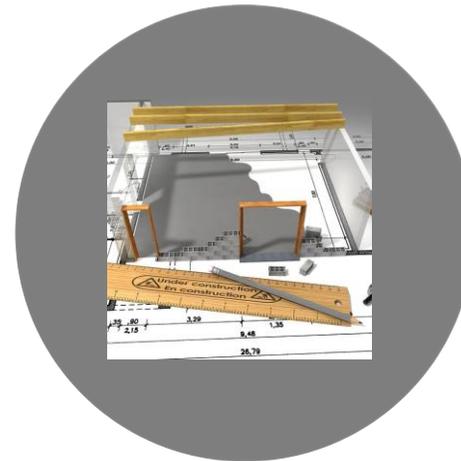
- Ne pas être seul face à cette situation : présence d'un tiers

- Prévoir que les échanges seront formels: **Compte-Rendus des échanges, rapports hiérarchiques**

Gagnant-Gagnant

L'équilibre perçu

L'autorité territoriale - manager



LES CHANTIERS A VENIR

Les actions RH à venir

- Le Bilan Social 2019:

- Pourquoi ?
- Comment?
- À partir de 2021 : le RSU : rapport social unique = **annuel**,
Présentation au CST et à l'assemblée délibérante

Délai :30 septembre

RDV thématique: 17 septembre après-midi

Mise à disposition d'un outil par le CDG

- L'évaluation des agents :

- Entretiens agent + (n+1)
- CPF / formations à prévoir : à la demande de l'employeur - agent
- CREP + procédure de communication pour saisine éventuelle des CAP/CCP

**Fréquence annuelle:
Fin d'année, éléments à
télécharger, à compléter,
signer et renvoyer**

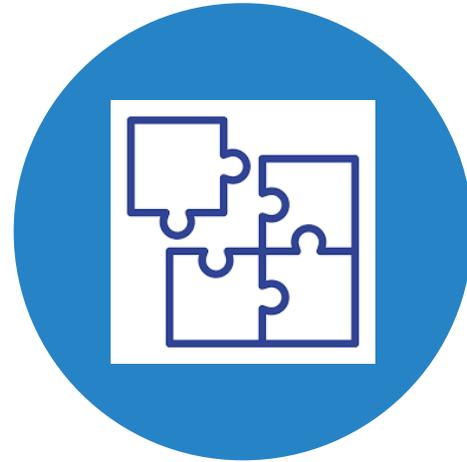
- **L'adoption des Lignes Directrices de Gestion** : orientations
générales en matière de promotion et valorisation des parcours.

**LDG des AT des collectivités
LDG du CDG : PI
Projet de documents à venir
Fin 2020**

Les actions RH à venir

- **Le temps de travail** : délai 28 juin 2021 pour une application au plus tard au 1^{er} janv 2022 (bloc communal)
- **Le travail préalable aux situations de grève** : collecte des déchets, transport public de personnes, aide aux personnes âgées et handicapées, service d'accueil des enfants <3ans, accueil périscolaire, restauration collective = dont l'interruption contrevient au respect de l'ordre public (notamment, salubrité, besoins essentiels des usagers et des services) : négociations directes entre l'AT et les OS qui disposent au moins d'un siège aux instances (FO, CFTC, CGT)
- l'identification d'un dispositif de signalement : agents qui s'estiment victimes d'acte de violence, de discrimination, harcèlement moral/sexuel, agissements sexistes : **position des CDG en cours d'élaboration**
- respect de la part ♀♂ dans les AG/PI: mention dans les tableaux d'avancement.
- nommer un référent handicap : **Anthony DEPETASSE au CDG 52 = convention FIPH (mise à disposition possible).**
- Plan d'actions pluriannuel de 3 ans maximum, renouvelables, pour, dans les collectivités de plus de 20 000 habitants, visant à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (pénalité financière 1% de rém.brute globale de tous les personnels) : 31/12/2020
- Emplois de direction : 40% de chaque sexe au minimum, dans les collectivités de plus de 40 000 hab (contribution financière).

L'autorité territoriale - manager les personnes ressources



LES PERSONNES RESSOURCES

LES PERSONNES RESSOURCES

L'ensemble des services existants: DGCL, contrôle de légalité, trésorerie, direction des finances publiques, CNFPT, missions locales, direction du travail et de l'emploi, le CDG 52...

Les outils existants: place-emploi-public / emploi-territorial / les mémentos : [l'essentiel du personnel communal](#) / [guide du maire](#) /

Le Procureur de la République

Le référent laïcité + le référent lanceur d'alerte + le référent déontologue : information sur le collège des référents déontologues et les modalités de saisine par les employeurs:

- Lorsqu'un fonctionnaire en activité souhaite créer ou reprendre une entreprise
- Lorsqu'un fonctionnaire cesse définitivement ou temporairement ses fonctions
- Lors de tout nouveau recrutement de fonctionnaire ou d'agent contractuel occupant un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (*mentionné sur une liste établie par décret en Conseil d'Etat*)

LAURENT DERBOULLES : deontologue@cdg52.fr

LE CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-MARNE

Lois de décentralisation

un conseil d'administration : élections par correspondance, dépouillement le 15 octobre

un bureau, un Président : Jean-Marie WATREMETZ

une coopération inter régionale : avec les CDG du Grand Est et de la Bourgogne Franche Comté

des instances nationales: FNCDG, GIP informatique

ATTENTION ÉLECTIONS : VOTE PAR CORRESPONDANCE / dépouillement le 15 octobre 2020

LE CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-MARNE

UN ETABLISSEMENT PUBLIC DÉPARTEMENTAL

Un travail par département,

Une mutualisation des missions voulues par la loi :
Charte de coopération régionale revue pour 2022

un travail inter régional : inter-région Est (GE+BFC)

Rôle du CDG 52 :

- **Conseil de l'employeur**
- Assistance statutaire aux agents

SES MISSIONS

Habituelles:

- Gestion des carrières des titulaires et des contrats des collectivités de Haute-Marne affiliées au CDG
- + médecine de prévention, psychologue du travail, retraite, chômage, rédaction des projets d'actes

Nouvelles:

- Archivage itinérant,
- Prévention des risques professionnels
- Référent déontologue
- RGPD
- A venir : les missions ACFI et le conseil en organisation

Le CDG 52 : une équipe à votre service

CDG FPT 52
9 rue de la Maladière
52 005 Chaumont Cedex
03 25 35 33 20
cdg52@cdg52.fr

Accompagnement des collectivités

- Collectivement
 - réunions d'information
 - notes, mails..
 - outils mis à disposition
- Individuellement
 - RGPD
 - Déontologie: **Laurent DERBOULLES + le collège**
 - Organisation des services
 - Paies, comptabilité : **Stéphane MANGIN**
 - Dossiers retraite: **Laëtitia AUBRIOT, Stéphane MANGIN**
 - Archiviste itinérant : **Léa KOSSURA**
 - Conseil en H et S : **Anthony DEPETASSE**
 - Inspection en H et S : **Anthony DEPETASSE**
 - Recrutement
 - Pré-disciplinaire, disciplinaire
-Tous les agents du CDG suivant leurs domaines de compétences

Santé / Prévention

- Médecine préventive
 - Dr Inès **MAYOT**
 - secrétariat médical: **Fabienne DRUELLE**
- Psychologue du travail
 - **Clotilde BOUVIN**
- Conseiller en prévention
 - **Anthony DEPETASSE**
- Inspection en H et S
 - **Anthony DEPETASSE**
- Comité Médical / Commission de Réforme
 - **Aurélié DELAITRE**
- FIPHP
 - **Anthony DEPETASSE**
- Contrat groupe assurance statutaire
 - **Fabienne DRUELLE**
- Gestion de l'absentéisme
 - **Aurélié DELAITRE**
 - **Fabienne DRUELLE**

Emploi

- Bourse de l'emploi
 - **Christelle GAUVAIN**
- Concours
 - **Florence BOISSON**
- Bilan social
 - **Maryse BARTHELEMY-BLANCHON**
- Service de recrutement temporaire
 - **Maryse BARTHELEMY-BLANCHON**
- Dispositifs d'accompagnement au recrutement des chercheurs d'emplois
 - **Christelle GAUVAIN**
- Accompagnement personnalisé à l'élaboration du projet professionnel
 - **Anne DESBARRES**
- Chômage
 - **Christelle GAUVAIN-Stéphane MANGIN**
- Gestion des FMPE
 - **Anne DESBARRES**
- Agent mis à disposition
 - **Christine HENRY, Elisabeth TRIBOULET, Cyriaque ROUX, Ghislain PREVOST, Olivier LONNEUX**

Statut /Carrière

- Conseil statutaire aux collectivités et assistance statutaire aux agents
 - **Florence BOISSON, Christelle GAUVAIN, Laëtitia AUBRIOT, Maryse BARTHELEMY-BLANCHON**
- Droit à la formation
 - **Christelle GAUVAIN, Florence BOISSON, Anne DESBARRES**
- Rédaction des projets d'actes
 - **Christelle GAUVAIN, Laëtitia AUBRIOT, Maryse BARTHELEMY-BLANCHON**
- Instances consultatives
 - **Laëtitia AUBRIOT**
- Référent Déontologue des agents
 - **Laurent DERBOULLES + le collège**
- Retraites
 - **Laëtitia AUBRIOT, Stéphane MANGIN**
- Gestion du droit syndical
 - **Anne DESBARRES**
- Discipline
 - **Anne DESBARRES**

Adminsitration du CDG

- Accueil et missions liées
 - **Maryse BARTHELEMY-BLANCHON**
- Gestion du conseil d'administration et des partenariats : inter région Est, conventions...
 - **Anne DESBARRES, Florence BOISSON**
- Communication (site iternet..)
 - **Aurélié DELAITRE**
- Finances
 - **Stéphane MANGIN, Christelle GAUVAIN, Anne DESBARRES, Florence BOISSON**
- Paies
 - **Christelle GAUVAIN**

LE CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-MARNE

Site internet:

Actualité

Espace employeur

Espace documentaire

Personnel de Form... X Centre de Gestion de la Haute-M... X

www.cdg52.fr

Rechercher

Sites suggérés

Centre de Gestion Haute-Marne
Fonction Publique Territoriale

Actualités (maj 27/07/2020)
CORONAVIRUS (maj 09/06/2020)
Le Centre De Gestion
Protection des données
Instances consultatives
Emploi – Formation
Concours
Santé et prévention
Retraites
RDV Thématiques
Documentation
Services en ligne
Contact

Actualités

Rupture conventionnelle
Vous trouverez ci-dessous en téléchargement, une note d'information en 2 parties, concernant la rupture conventionnelle. Note d'information n°2020-04 Annexe...

Rapport d'activité du CDG 2019
Téléchargez le rapport d'activité 2019 du Centre de Gestion...

RAPPEL
Rappel ! les absences sur certificats d'isolement ne sont pas remboursés par l'assureur YVELIN...

Nouvelles notes d'information
Téléchargez ci-dessous 2 nouvelles notes d'information concernant la rémunération: – note d'information relative à la majoration des heures complémentaires des agents nommés sur des emplois permanents à temps non complet – note d'information relative à la prime exceptio...

Rapport d'activité du CDG 2019
Masques: nombre de lavages
Bilan social 2019: la campagne est ouverte!
RAPPEL
Rupture conventionnelle
COVID-19: jour de carence
Concours Adjoint Administratif CDG 10 reporté
Nouvelles notes d'information

Concours Adjoint Administratif CDG 10 reporté
Pour information, les épreuves du concours d'adjoint administratif organisé par le CDG 10 sont reportées à une date ultérieure...

Masques: nombre de lavages
Les masques réutilisables qui vous ont été remis du 29 mai au 5 juin dernier par notre intermédiaire, viennent d'obtenir la validation de l'Institut français du textile et de l'habillement (IFTH) pour 30 lavages et non 10 comme indiqué initialement...

COVID-19: jour de carence
Mise à jour au 29/06/2020: attention, le jour de carence redevient applicable à compter du 11 juillet 2020. La Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19, et notamment son article 8, publiée au JO du 24 mars 2020, prend des dispositions relatives à...

Bilan social 2019: la campagne est ouverte!
La campagne de collecte des « données sociales 2019 » est ouverte. Vous pouvez vous connecter sur l'appliactif avec vos identifiants de connexion envoyés par courrier le 02/06/2020 (attention, le site ne fonctionne pas sous Internet Explorer, merci d'utiliser Firefox ou Chrome). Vous avez...

LE CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-MARNE

Personnel de Forme x Espace employeurs - Centre de x +

www.cdg52.fr/services-en-ligne/espace-employeurs/ Recherche

le composant... Sites suggérés

Centre de Gestion Haute-Marne
Fonction Publique Territoriale

Actualités (maj 27/07/2020)
CORONAVIRUS (maj 09/06/2020)
Le Centre De Gestion
Protection des données
Instances consultatives
Emploi – Formation
Concours
Santé et prévention
Retraites
RDV Thématiques
Documentation
Services en ligne
Contact

Espace employeurs
Espace candidats
Liens utiles

Espace employeurs

RAPPEL: Il est impératif que vous transmettiez régulièrement au CDG tous les actes signés de vos agents, quel que soit leur statut (stagiaire, titulaire, contractuel). Vous pouvez consulter via le Portail Carrières les actes qui demeurent en « non signé » dans les carrières de vos agents.

Pour effectuer vos déclarations auprès de l'assureur Yvelin [Cliquer ici pour vous identifier](#) [Guide d'utilisation](#)
[Guide gestionnaire](#)

Pour déclarer vos cotisations en ligne [Déclarer vos cotisations au CDG](#) [Guide d'utilisation](#)

Pour effectuer le recensement des concours [Cliquer ici pour vous identifier](#) [Guide d'utilisation](#)

Pour accéder au portail « Carrières » [Cliquer ici pour vous identifier](#) [Guide d'utilisation](#)

Pour publier une offre d'emploi ou faire une déclaration de vacance de poste [Cliquer ici pour vous identifier](#) [Guide d'utilisation](#)

Pour accéder au portail Comité Médical – Commission de Réforme [Cliquer ici pour vous identifier](#) [Guides d'utilisation](#)
Comité Médical – Commission de Réforme

Pour accéder au portail du bilan social [Cliquer ici pour saisir vos données](#) – [Guide d'utilisation](#) – foire aux questions – campagne de collecte

Site internet:

Actualité

Espace employeur

Espace documentaire

LE CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-MARNE

Site internet:

Actualité

Espace employeur

Espace documentaire

The screenshot shows a web browser window with the URL www.collectivitesterritoriales52.fr/centre-de-gestion-de-la-haute-marne/fiches-de-postes/. The page features two main navigation menus:

- Association des Maires de la Haute Marne**
 - Associations
 - Budget et Fiscalité
 - Bulletin des Maires
 - Intercommunalité
 - Marchés Publics et autres contrats
 - Patrimoine Domaine Communal
 - Pouvoirs de Police
 - Urbanisme
 - Vie Municipale
- Centre de Gestion de la Haute-Marne**
 - ACTUALITES CORONAVIRUS
 - Actualités juridiques
 - Avancement
 - Carrières
 - Concours
 - Congés
 - Contrats
 - Départs
 - Discipline
 - Emploi
 - Fiches de poste**
 - Formation
 - Formulaires
 - Handicap
 - Hygiène et sécurité
 - Maladie
 - Positions administratives
 - Prévention des risques professionnels
 - Protection des données
 - Psychologue du travail
 - Recrutement
 - Référent déontologue
 - Rémunération
 - Retraites
 - Temps de travail

On the right side, there is a section titled **LES DOCUMENTS DE LA PAGE FICHES DE POSTE** with two entries:

- 2012_13_elaborer_une_fiche_de_poste [Download icon]
- fiches_emplois_pour_fiches_de_postes [Download icon]

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Taper ici pour rechercher" and several application icons.



Centre
de Gestion

Haute-Marne

Fonction Publique Territoriale

cdg52@cdg52.fr

03 25 35 33 20

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

ET VOTRE PARTICIPATION ACTIVES