



Journal Mensuel
Septembre 2024

FOCUS

La fiche de poste des
agents publics

Au sommaire :

Actualités statutaires.....	2
Jurisprudences.	3-4
Question écrite.	4
Focus.....	5-6
FAQ.....	7
Actualités du CDG 16.....	8-12

Actualités statutaires



Revalorisation des professionnels de la petite enfance

La **Caisse nationale des allocations familiales** (CNAF) a instauré un « **bonus attractivité** » pour les agents publics territoriaux exerçant leurs fonctions au sein d'un **établissement d'accueil du jeune enfant** (EAJE) financé par la Prestation de service unique (PSU).

Cette revalorisation pérenne est de **100 € nets mensuels** minimum pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet.

Elle doit s'effectuer dans le cadre du RIFSEEP et par le biais d'un **abondement de l'IFSE**.

Pour ceux ne bénéficiant pas du RIFSEEP, l'augmentation doit s'effectuer au moyen d'une mesure équivalente.

Ce bonus est conditionné à la prise d'une **délibération**, soumise à l'avis du CST, par laquelle la collectivité met en place les mesures de revalorisation.

[Circulaire C 2024-096 du 9 mai 2024](#)
[FAQ du 5 juillet 2024](#)

Revalorisation du métier de Secrétaire général de mairie

Pour faire suite à la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie et à la publication de 4 décrets d'application le 16 juillet dernier, une **circulaire** est en préparation par la DGCL.

Selon le projet que nous avons pu consulter, la circulaire est explicite sur :

- Les dispositions de la loi ne sont pas applicables aux agents de catégorie C relevant du premier grade ;
- Les employeurs territoriaux sont tenus de prendre un arrêté procédant formellement à la désignation de l'agent communal chargé de la fonction de SGM ;
- Le dispositif pérenne de « formation-promotion » est ouvert à toutes les filières ;
- Une commune ne peut disposer d'un DGS et un SGM simultanément ;
- Seuls les fonctionnaires nommés sur la fonction de SGM, disposant du grade qui le permet, peuvent se voir attribuer la NBI de 30 points correspondante ;
- L'agent qui effectue le remplacement temporaire du SGM ne peut bénéficier de la NBI attachée à ce poste.

Groupement de coopération sociale ou médico-sociale de droit public (GCSMS)

L'article 6 de [la loi n°2024-317 du 8 avril 2024](#), portant mesures pour bâtir la société du bien-vieillir et de l'autonomie, prévoit les modalités de transfert des fonctionnaires et des agents contractuels territoriaux qui exercent, au sein d'un établissement ou d'un service membre d'un groupement de coopération sociale ou médico-sociale (GCSMS), une mission transférée au groupement :

Ces agents territoriaux sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel, du groupement.

Les modalités de cette mise à disposition sont réglées par une convention entre l'établissement ou le service d'origine ou la personne physique ou morale gestionnaire, d'une part, et le groupement, d'autre part. L'[article L312-7](#) du code de l'action sociale et des familles est modifié en ce sens.

Entrée en vigueur : **1^{er} janvier 2025**

Congé de citoyenneté

Les articles 3 et 4 de la [loi n°2024-344 du 15 avril 2024](#) visant à soutenir l'engagement bénévole et à simplifier la vie associative allègent les modalités d'octroi du congé de citoyenneté :

- Abaissement à un an (au lieu de 3) du délai d'existence des associations d'intérêt général dans lesquelles sont exercées les fonctions d'élu, de dirigeant ou d'encadrant par l'agent public ;
- Extension du congé de citoyenneté aux délégués bénévoles du Défenseur des droits.

D'une durée de 6 jours ouvrables par an, ce congé peut être pris en une ou deux fois.

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif et ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

L'[article L641-3 du CGFP](#) est modifié en ce sens.

Prime de pouvoir d'achat

Par [circulaire d'août 2024](#), la DGCL vient préciser la nature des frais devant être pris en compte et ceux exclus de l'assiette de rémunération des **assistants maternels** de la fonction publique territoriale, pour le calcul de la prime de pouvoir d'achat.

Jurisprudences



Mutation – Impossibilité de refuser l'attribution du CIA en cas de mutation d'un fonctionnaire

Un agent territorial exerçait, depuis 2010, ses fonctions au sein d'une commune et a été muté dans une autre collectivité à compter du 1^{er} décembre 2021.

Par deux courriers adressés en février 2022, cet agent a demandé à son précédent employeur de bénéficier d'un entretien d'évaluation professionnelle au titre de l'année 2021, dans la perspective de se voir attribuer le complément indemnitaire annuel (CIA).

Le maire a refusé ce versement, considérant que l'agent, qui avait quitté les effectifs de la commune le 30 novembre 2021 avant d'intégrer une autre collectivité le 1^{er} décembre suivant, n'avait pas bénéficié d'un entretien d'évaluation au titre de cette même année.

Toutefois, le juge administratif relève que, si cet agent a été durablement absent de son service au cours de l'année 2021, les 11 mois au cours desquels il a effectivement exercé ses fonctions au sein de la commune en 2021 étaient suffisants pour permettre à son ancien supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

Ainsi, le Tribunal administratif de Toulouse précise qu'une administration ne peut refuser d'attribuer un CIA versé au prorata de sa durée de présence à l'un de ses fonctionnaires au motif que ce dernier a été muté en cours d'année dans une autre administration.

➤ [TA Toulouse, 15 juillet 2024, n°2201963](#)

Un établissement public hospitalier a diffusé une note de service précisant que les heures supplémentaires effectuées par les agents travaillant à temps partiel et n'effectuant pas la durée légale du travail n'étaient pas majorées.

En première instance, le Tribunal administratif a annulé ladite note de service en considérant que les heures supplémentaires devaient être majorées dès lors qu'elles excèdent celles prévues par le cycle de travail de l'agent, quand bien même les heures effectuées n'excèderaient pas la durée de travail à temps plein.

La Cour administrative d'appel, saisie en appel, a annulé la décision du Tribunal administratif, donnant raison au Centre hospitalier.

Pour la Cour administrative d'appel, les heures supplémentaires sont celles qui excèdent les bornes horaires définies par le cycle du travail.

Le cycle du travail se réfère à l'emploi, qu'il soit à temps complet ou non, et ne peut être affecté par le fait que l'agent ait été autorisé sur sa demande à effectuer ses fonctions à temps partiel.

Autrement dit, la majoration doit s'appliquer aux seules heures effectuées au-delà de la durée légale de travail d'un temps plein dans un cycle de travail.

Ainsi, la note n'est pas contraire aux règles relatives aux modalités d'application du régime de travail à temps partiel des agents titulaires des établissements d'hospitalisation publics.

➤ [CAA Nantes, 12 juillet 2024, n°23NT02533](#)

NB : cette décision, qui concerne la Fonction Publique Hospitalière, s'applique également par analogie à la Fonction Publique Territoriale.

Temps partiel – La majoration des heures supplémentaires s'applique au- delà de la durée hebdomadaire prévue pour un temps plein



Jurisprudences

Cumul d'activités

–

Révocation d'un agent en cas de non-respect des règles du cumul d'activités

À la suite d'une procédure disciplinaire, le président d'une collectivité territoriale a décidé de révoquer un fonctionnaire de ses fonctions.

Cet agent a demandé l'annulation de cette sanction devant le Tribunal administratif (TA), qui a rejeté sa demande. La Cour administrative d'appel a annulé le jugement de première instance ainsi que la décision de révocation de l'agent.

À la suite du pourvoi en cassation formé par la collectivité, le Conseil d'État a statué sur la légalité de la sanction infligée à l'agent.

En l'espèce, ce dernier exerçait à titre commercial une activité d'animation de soirées musicales ne relevant d'aucune des catégories d'activités accessoires autorisées par les textes juridiques. Malgré la mise en demeure et le blâme qui lui ont été adressés, l'agent n'a pas cessé l'exercice de cette activité.

Le Conseil d'État considère que l'agent a adopté un comportement révélant une volonté manifeste de ne pas respecter ses obligations statutaires au regard des règles applicables au cumul d'activités et du principe d'obéissance hiérarchique, justifiant ainsi sa révocation.

➤ [CE, 10 juillet 2024, n°466526](#)

Questions écrites

Question : le Gouvernement envisage-t-il une monétisation des jours placés dans le compte épargne-temps pour les agents publics territoriaux atteints d'une maladie grave ou en invalidité ?

Réponse :

Il résulte de l'article 3-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique territoriale que l'indemnisation des jours épargnés sur un CET doit avoir été prévue par délibération de la collectivité territoriale ou l'établissement pour être mise en œuvre. En l'absence de délibération, l'agent territorial ne peut utiliser ses jours épargnés que sous forme de congés.

Ainsi, lorsque l'agent n'a pas pu prendre ses congés épargnés sur un CET du fait de son placement en arrêt de maladie avant sa cessation de fonctions, le Conseil d'État a rappelé, qu'en l'absence de délibération en ce sens, ces jours non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation (CE 23 novembre 2016 n° 395913).

Si la prise d'une délibération permettant la monétisation peut s'avérer coûteuse pour la collectivité ou l'établissement, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la constitution d'une provision pour risques dès que les CET sont alimentés, permettant ainsi de maîtriser l'impact financier de l'indemnisation des CET pour la collectivité.

Le Gouvernement n'envisage donc pas de contraindre les collectivités à monétiser les jours posés sur un CET, ce qui reviendrait à limiter leur libre administration et à leur imposer une nouvelle charge financière.

Question écrite n° 9114 publiée au JO Sénat du 30/05/2024

NB : Si une délibération prévoit la monétisation du CET, l'indemnisation des jours épargnés ne sera possible que si le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15.

La fiche de poste des agents publics

! Le Focus du MAG RH de ce mois est dédié à la fiche de poste des agents publics. Dans la continuité, le focus du mois d'octobre prochain portera sur les entretiens professionnels.

La fiche de poste est l'outil de base de la **gestion** et du **management des ressources humaines**.

C'est aussi la première étape vers une gestion anticipative et préventive de ressources humaines pour adapter chaque poste aux enjeux de l'action publique.

Il s'agit d'un véritable document de référence RH, qui revêt **un caractère obligatoire** pour la conduite des entretiens professionnels ainsi que pour les procédures de recrutement.

La fiche de poste est **le reflet de l'emploi** créé, autrement dit, elle est une représentation fidèle de ce que l'emploi implique dans la réalité.

En effet, elle décrit la situation professionnelle de l'agent, à savoir **les missions et les activités** qui lui incombent dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail.

Elle peut également révéler tout son intérêt à certains moments de la carrière d'un agent public (exemples : à tout moment pour clarifier le positionnement de l'agent dans sa collectivité, lors d'une procédure disciplinaire ou encore en cas d'insuffisance professionnelle).

Les objectifs de la fiche de poste

La fiche de poste est l'outil de base de **l'organisation d'une collectivité**. Elle peut également être considérée comme un outil de coordination au sein d'un même service.

❖ Les finalités pour l'agent

- Communiquer avec son supérieur sur l'ensemble des activités du poste ;
- Améliorer sa connaissance du service et contours de son poste ;
- Se responsabiliser dans son activité ;
- Favoriser l'intégration des nouveaux agents.

❖ Les finalités pour la collectivité

- Apprécier si le profil d'un candidat correspond aux attentes du poste à pourvoir ;
- Formaliser les situations de travail de l'agent ;
- Organiser les services ;
- Améliorer les recrutements ;
- Favoriser l'émergence de projets de service.

❖ Les finalités pour le médecin du travail

- Apprécier la compatibilité de l'état de santé avec les missions exercées.

Le contenu de la fiche de poste

Le contenu doit être clair et précis.

La fiche de poste se compose de plusieurs rubriques qui viennent définir les conditions d'exercice de l'agent.

! Chaque employeur public est libre d'adapter les rubriques présentées ci-dessous.

❖ Identification du poste

- Intitulé du poste
- Cadre statutaire : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois
- Situation du poste : affectation, rattachement hiérarchique, relations fonctionnelles, responsabilités, etc.
- Conditions de travail : temps de travail, amplitude horaire, contraintes (ergonomie du poste), avantages (régime indemnitaire, avantage en nature), risques professionnels, etc.

❖ Définition du poste

- Missions : rôle spécifique de l'agent dans le service, objectif principal du poste ;
- Activités : tâches définies qui décrivent ce que l'agent doit effectuer pour réaliser les missions (verbes d'action utilisés) ;
- Fonctions : regroupement des activités en grandes catégories pouvant être hiérarchisées (principale, secondaire, occasionnelle).

❖ Ressources

- Compétences individuelles : savoirs (connaissances théoriques/générales), savoir-faire (compétences techniques/pratiques), savoir-être (compétences relationnelles) ;
- Relations fonctionnelles : lien en interne et en externe avec les autres services, les élus, les usagers ;
- Environnement professionnel : moyens matériels (bureautique, informatique), réseaux professionnels, documentaires.

L'ensemble de ces éléments permettra de définir les **besoins de formation de l'agent**, de faire évoluer l'équipement du poste pour l'année suivante, de préciser son action pour l'année à venir et de transmettre ses intentions d'évolutions professionnelles.

Ils devront également être intégrés dans la démarche santé et sécurité au travail.

Le cadre juridique de la fiche de poste

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour la définir.

Bien que la fiche de poste n'ait pas de caractère statutaire, elle constitue **un outil essentiel dans la gestion des ressources humaines**.

Elle devient toutefois obligatoire dans le cadre d'une **procédure de recrutement** ([article 2 du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019](#)) ou encore **dans le cadre des entretiens professionnels** ([article 6 2° du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)).

L'agent recruté sera affecté sur ce poste et sa fiche de poste sera ensuite annexée à son contrat de travail.

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions qui peuvent être confiées à l'agent en vertu de son grade.



*Le fonctionnaire est **titulaire de son grade et non de son poste**. Le fait que l'agent ne soit titulaire que de son grade permet de l'affecter à des emplois différents au cours de sa carrière.*

L'élaboration de la fiche de poste

1^{ère} étape : Regroupement des informations

Le responsable recueille divers éléments nécessaires à son élaboration :

- Documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de postes existantes ;
- Documents externes : répertoires métiers CNFPT, documents types d'autres collectivités ou autres fonctions publiques.

2^{ème} étape : Rédaction de la fiche de poste

Le responsable rédige la fiche en se basant sur les informations recueillies (en utilisant, si besoin le modèle proposé par le Centre de Gestion).

Il est nécessaire de rédiger la fiche en utilisant **un vocabulaire commun**. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action.

Le responsable présente ensuite à l'agent la fiche rédigée. L'agent relit ensuite la fiche de poste et apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

3^{ème} étape : Validation de la fiche de poste

Le responsable fait **valider la fiche de poste** par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée. La version définitive de la fiche de poste est notifiée à l'agent.

Si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour parvenir à un consensus.

À l'issue, la fiche de poste est datée et signée par l'autorité territoriale, qui la notifie à l'agent.

La révision de la fiche de poste

La fiche de poste est destinée à **évoluer** en fonction des changements dans le service et des missions de l'agent, afin de rester un outil pertinent qui s'inscrit dans la démarche évaluation-gestion des ressources humaines.



*Si aucune règle n'impose que la fiche de poste soit révisée de manière conjointe par l'agent et son responsable, il est recommandé, en pratique, de convoquer l'agent à un entretien afin d'**élaborer conjointement** les nouvelles missions/responsabilités de l'agent.*

L'employeur public doit veiller à ce que la modification de la fiche de poste ne change pas les attributions de l'agent de façon substantielle, son positionnement hiérarchique ou sa catégorie hiérarchique, ce qui pourrait alors s'analyser comme une transformation de poste constitutive d'une mutation ([Rép. Min., n°03370, Sénat du 17.05.2018](#)).



Important

La fiche de poste n'est pas une simple formalité, elle revêt **une importance particulière** dans la carrière des agents publics territoriaux, mais également pour l'employeur qui devra veiller à l'exactitude de la rédaction et des éventuelles mises à jour.

En effet, la fiche de poste peut non seulement servir de cadre à **l'action disciplinaire**, au **licenciement pour insuffisance professionnelle** mais aussi à la mise en cause éventuelle de la **responsabilité pénale** de l'agent ou de son employeur.

La fiche de poste est un outil clé dans le processus de Ressources Humaines, facilitant la définition des critères de recrutement, d'évaluation et d'appréciation du personnel.

Vous trouverez sur notre site internet quelques exemples/modèles types de fiches de poste dont celle de Secrétaire Général de Mairie actualisée des mesures de revalorisation du métier.

⇒ [Page ressources](#)



Foire aux questions

La convocation à l'entretien professionnel doit-elle être accompagnée de la fiche de poste ?

Réponse : OUI

Huit jours au moins avant la date de l'entretien professionnel, l'agent public est convoqué par le supérieur hiérarchique direct.

Cette convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu ([article 6 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#) et [article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988](#)).

À partir de cette fiche de poste, il sera évoqué le bilan général de l'année écoulée, les objectifs en matière de formation professionnelle ou encore l'éventuelle évolution du contenu de la fiche de poste.

N.B. : Dans une récente décision, le juge administratif a jugé que l'absence de transmission de la fiche de poste lors de l'envoi de la convocation à l'entretien professionnel n'emporte pas l'irrégularité de la procédure dès lors que l'agent, qui exerçait les mêmes fonctions depuis plus de 7 ans et avait demandé la révision de sa fiche de poste, avait nécessairement connaissance de sa fiche de poste (TA Rennes, 10 novembre 2023, n°212914).

Les fiches de poste peuvent-elles être communiquées à des tiers ?

Réponse : OUI

Si la vie privée des agents publics doit bénéficier de la même protection que celle des autres citoyens, les fiches de postes des agents publics, qui décrivent les attributions attachées à un emploi, indépendamment de la personne de l'agent, constituent des documents administratifs communicables à toute personne qui en fait la demande en application des dispositions de l'article L.311-1 du Code des relations entre le public et l'administration ([CADA avis 20160146 - séance du 18 février 2016](#)).

L'absence de fiche de poste peut-elle justifier des carences professionnelles ?

Réponse : NON

Le fait qu'un agent ne dispose pas d'une fiche de poste précisant ses missions ou ses obligations ne le dispense pas de ses responsabilités, dès lors qu'il avait connaissance des objectifs fixés par son employeur ([CAA Versailles, 21 janvier 2016, n°15VE00496](#)).

Un agent public peut-il refuser de signer sa fiche de poste ?

Réponse : OUI

S'il appartient à l'employeur de convoquer l'agent pour établir la fiche de poste, la signature de celle-ci ne semble pas constituer une formalité indispensable pour la rendre opposable à l'agent.

N.B. : Un refus de signature d'une fiche de poste peut constituer un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique justifiant une sanction disciplinaire. En l'espèce, un agent justifiait ce refus par la crainte de valider le contenu de sa fiche de poste alors qu'il s'est lui-même exclu de la procédure qui a conduit à définir ce contenu, en refusant de se rendre aux entretiens de son supérieur.

Il appartenait à l'agent d'user des voies de droit appropriées pour contester les missions décrites par la fiche de poste, plutôt que de refuser de les réaliser ([CAA Douai, 19 juin 2012, n°11DA00442](#)).

Actualités de votre CDG

Retour sur : Enquête usagers – Juin 2024

Historiquement, les Centres de Gestion sont positionnés dans le paysage territorial comme des **experts statutaires** auprès des employeurs publics. Avec une affiliation obligatoire pour les collectivités de moins de 350 fonctionnaires à temps complet, leur **offre de services** s'adresse en premier lieu aux collectivités de **petite taille** et le plus souvent aux communes.

Depuis 3 ans, le CDG16 a **étoffé son bouquet de prestations** pour répondre aux besoins variés et en expansion des employeurs territoriaux. Cette mue vers un **rôle de conseiller R.H.** et d'accompagnateur de solutions, requestionne notre organisation interne, la relation usagers, notre communication et notre offre de services.

A mi-chemin de la déclinaison de notre projet d'établissement, l'enquête de satisfaction doit permettre d'**évaluer l'impact de cette transformation**, tout en ouvrant des **pistes d'amélioration** afin de poursuivre cette transition et s'assurer de son **adéquation aux besoins** et attentes des collectivités du territoire charentais.

Entre le 12 et le 28 juin dernier, vous avez été **258** à compléter entièrement le questionnaire diffusé par notre A.M.O., le cabinet POLITEIA.

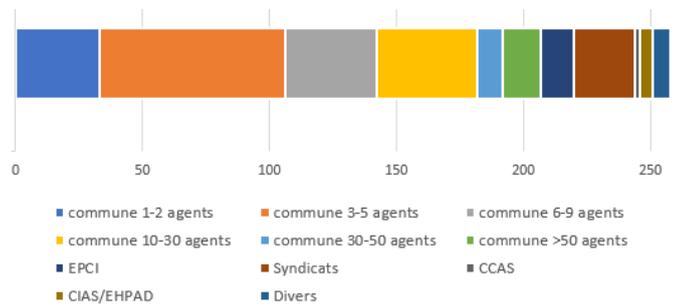
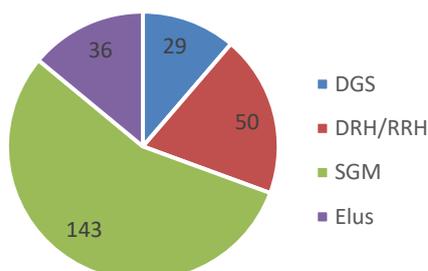
En complément, 10 entretiens qualitatifs ont été menés auprès des structures non-affiliées et d'un échantillon d'affiliées.

Nous vous remercions pour cette mobilisation, le temps consacré et la richesse de vos commentaires.

Les résultats ont été analysés par notre prestataire et présentés aux équipes, afin d'**alimenter nos réflexions et tracer des axes de travail**, de même que prochainement au Conseil d'Administration.

Voici quelques extraits du rapport d'analyse qui peut être consulté sur notre site dans son intégralité.

Profils des répondants :



La relation usagers : 7,7/10

77% des répondants ont constaté une amélioration et une simplification de l'expérience usager (contacts, relation) depuis le travail de réorganisation des services et de refonte des interfaces.

75,5% jugent les réponses adaptées à leurs besoins.

- ⇒ Les attentes (divergentes selon la taille) :
 - Davantage de réponses par écrit et personnalisées (conseils, adaptation au contexte...), voire une traçabilité (système de ticket).
 - Davantage de rencontres de terrain (formation, réflexions sur des thématiques, évoquer des sujets particuliers).



La communication

68% des répondants soulignent une nette amélioration du site internet et y trouvent les informations nécessaires. *Pourtant*, nombreux sont ceux qui vont d'abord chercher sur internet ou sur un autre CDG.



71% préfèrent recevoir l'actualité directement par mail dès qu'elle est disponible plutôt que d'aller consulter régulièrement le site ou attendre le Mag. R.H.

Pourtant, nombreux sont déjà abonnés à des lettres et considèrent recevoir trop de mails.

79,8% sont lecteurs assidus du Mag.R.H. apprécié pour son contenu de qualité.

- ⇒ Les attentes : ciblage de la diffusion de l'information (fréquence, canal, public, format), alerte personnalisée.



L'offre de services

Les usagers des services proposés par le CDG sont **globalement satisfaits** de l'offre de service bien qu'ils connaissent mal l'offre.

Certains services sont appréciés pour la qualité et la précision des réponses

Les adhérents ont constaté les délais allongés du service médecine et comprennent les difficultés liées aux recrutements.

Quand elles font appel à des prestations payantes, les collectivités signifient en être satisfaites.

Pourtant, 20% ne font que rarement appel au CDG16.

⇒ Points de crispation relevés :

Délais prolongés pour le Conseil médical, saisi complexe et chronophage du RSU, accompagnement PPR à renforcer, attente de réponse plus personnalisées.



Perspectives de développement ?

Les collectivités apportent des réponses contrastées sur l'ensemble des thématiques d'action bien qu'elles semblent préférer le positionnement du CDG en tant que **soutien et accompagnateur** sur-mesure et personnalisé.

⇒ Les sujets les plus plébiscités :

- Appréhension de mon rôle d'autorité territoriale/employeur/recruteur,
- Méthodologie de conduite de projet,
- Pilotage de la mise en œuvre du changement,
- Recherche de l'efficacité du service public.



Dès le 27 septembre, l'ensemble des agents du Centre ont mis à profit les résultats de l'enquête lors d'une journée de travail collectif afin de partager leurs visions et tracer les orientations d'avenir.

Réunions d'information : assurance statutaire

Si vous n'avez pas pu assister à l'une des 3 réunions déjà organisées du 20 au 26 septembre dernier, vous pouvez encore vous inscrire :

- Soit en présentiel, le mardi 8 octobre à 9h00, au CDG à ANGOULÊME, sur [ce lien](#)
- Soit en webinaire, le lundi 7 octobre à 14h00 sur [ce lien](#).

Une nouvelle offre de service : Pilotage de l'absentéisme / management des risques



Dans le cadre de la nouvelle convention de gestion du contrat groupe d'assurance des risques statutaires, vous pouvez constater **2 propositions tarifaires différentes.**

La première est classique et concerne uniquement les frais de gestion du contrat.

La seconde intègre une option dont la souscription est facultative.

Ce qui est surprenant : les tarifs des deux premières années sont identiques, tout en bénéficiant du service optionnel et ils sont inférieurs en 3^{ème} et 4^{ème} année !

Pourquoi ? Votre Centre de Gestion a décidé d'impulser et accompagner une véritable démarche de pilotage des absences pour raison de santé, au sein des collectivités qui souhaitent se saisir du sujet et mener des actions volontaristes.

Le contrat groupe est protecteur car il mutualise, à grande échelle, la sinistralité de chacun des adhérents. Il est d'autant plus performant si l'on agit sur les facteurs d'absentéisme le plus en amont possible et si l'on se montre actif face à une dégradation.

Comment ?

Grâce aux outils statistiques et aux nombreux services associés inclus dans le contrat groupe, chaque adhérent dispose d'outils pour mettre un place une démarche proactive. Cependant, vos gestionnaires R.H. manquent souvent de temps pour exploiter les données et agir en amont des situations de manière structurée.

Le CDG16 mutualise un manager des risques à temps plein chargé de suivre les sinistres, piloter un dialogue de gestion avec votre RH, mobiliser les ressources du CDG (prévention, conseil statutaire, CEP...), proposer des pistes et des moyens d'action à l'autorité territoriale, qui demeure décisionnaire.

Un engagement fort en contrepartie est demandé et attendu de la collectivité qui souhaite adhérer à cette option.

D'abord, à minima remplir dans les 2 ans, les obligations légales en matière de politique de prévention des risques professionnels (ACFI, DUERP, AP, EPI...).

Ensuite, s'engager dans des actions adaptées aux principaux risques et situations identifiés (formations, contrôles, accompagnements...).

Enfin, désigner un interlocuteur privilégié sur cette démarche que le manager des risques du CDG

mobilisera dans le cadre d'un dialogue continu visant à piloter la démarche tout au long des 4 années.

Quel bénéfice ? Moins de sinistres pour la collectivité, donc moins de dépenses à charge, moins de perturbation des services, moins de report de travail sur les agents présents...

Moins de sinistres pour l'assureur, donc une cotisation stable et un meilleur bilan pour un futur appel d'offres.

Moins de sinistres pour les gestionnaires du contrat du CDG16, donc plus de temps pour votre conseil et votre accompagnement.

Retour sur : Revalorisation du métier de Secrétaire général de mairie

Du 17 au 26 septembre, plusieurs réunions d'information ont été proposées aux Maires et aux Secrétaires généraux de mairie sur l'**impact des mesures** détaillées dans les décrets du 18 juillet 2024 et les modalités de leur déclinaison par le CDG notamment, dans les mois à venir.



105 élus ont assisté aux 2 réunions qui étaient proposées au Centre de Gestion.



150 agents ont participé aux 3 réunions délocalisées.

Nous remercions les communes de Chasseneuil-sur-Bonnieure, Gensac-la-Palue et Montmoreau pour leur accueil.



Il appartient dorénavant à l'autorité territoriale des communes concernées de **nommer formellement** un agent chargé des fonctions de Secrétaire général de mairie.

Aussi, afin de nous permettre de mettre en œuvre les mesures de revalorisation, dont notamment le dispositif d'accélérateur de carrière qui s'applique depuis le 18 juillet dernier, nous devons connaître le Secrétaire général de mairie nommé dans votre commune.

- ⇒ [Note d'information](#)
- ⇒ [Synthèse vidéo](#)
- ⇒ [Support de présentation](#)
- ⇒ [Formulaire de désignation](#)
- ⇒ [Modèle d'arrêté de nomination](#)

La **campagne de promotion interne** dédiée au dispositif transitoire de revalorisation des Secrétaires généraux de mairie sera lancée au cours du premier trimestre 2025 pour les agents qui rempliront les conditions au 1^{er} janvier 2025.

Accueil des réunions d'information

Le Centre de Gestion délocalise la majorité de ses réunions d'information dans les territoires avec certaines limites et contraintes.

D'abord il n'est pas toujours efficient de multiplier à l'extrême le nombre de réunions.

Ensuite, en s'excentrant trop (par exemple en limite du département), le périmètre d'attractivité se restreint grandement.

Enfin, nous sommes tributaires des prêts de salles adaptées à la jauge et à l'équipement.

N'hésitez pas à nous proposer votre accueil pour des prochaines rencontres.



Dématérialisation des contrats du service Remplacement-Renfort



Avec un objectif de réduire les délais de signature des contrats et éviter, autant que possible, que les agents débutent leur mission avant d'avoir signé leur contrat, nous mettons en place la dématérialisation de l'envoi des documents aux

« intérimaires » grâce à la mise en œuvre d'une solution de signature électronique.

Pour les collectivités qui sollicitent le portage par le CDG, il est dorénavant impératif de communiquer un numéro de téléphone portable et le mail de l'agent à recruter, lors de la demande, sur le portail.

Durant l'été, un travail de mise à jour de notre vivier de candidats a été mené. Il recense à présent **1 462 profils** dans les différents métiers.

Face aux difficultés de trouver des agents pour des remplacements ou du renfort ponctuel, le Centre de Gestion, vous aide et peut **vous proposer des CV** de candidats disposants de compétences ou expériences variées.

SEEPH 2024 - DuoDay

La nouvelle édition du DuoDay se déroulera pendant la Semaine Européenne pour l'Emploi des Personnes Handicapées du 18 au 24 novembre prochain.



Le **jeudi 21 novembre 2024**, faites comme le CDG16, en permettant à un ou plusieurs demandeurs d'emploi reconnus travailleurs

handicapés, de **découvrir un métier** de la Fonction Publique Territoriale, au sein de vos services.

Ainsi, celui-ci pourra confirmer un projet professionnel ou identifier une voie d'intérêt pour sa reconversion.

De plus, l'action qui permet l'immersion en duo avec un professionnel, a pour objectif de **changer les regards** des agents sur l'employabilité des personnes en situation de handicap (visible ou non-visible).

Participez en publiant dès maintenant une offre de duo sur la [plateforme DuoDay](#).

Maintien dans l'emploi : Entretien des locaux et Restauration

Le 24 octobre prochain, une rencontre dédiée au maintien dans l'emploi, axé sur l'entretien des locaux et la restauration, se tiendra à la cuisine centrale de LA COURONNE, organisé par Cap Emploi et la CIMETH du Centre de Gestion.



Cet événement, qui accueillera un maximum de 30 participants, débutera à 13h30 avec un café d'accueil.

Une immersion au cœur des cuisines :

Dès 14h, une visite des cuisines sera organisée pour permettre aux participants de découvrir les équipements en place, tout en abordant plusieurs thématiques clés, notamment :

- Organisation du travail
- Prévention et santé au travail
- Matériels techniques et compensation du handicap (mode de financement)
- Environnement de travail

De 15h à 16h30, les participants pourront rencontrer des fournisseurs partenaires, afin de faire des essais :

- EB16 proposera des sièges assis-debout ergonomiques,
- OBYO spécialisé dans la méthode de pré-imprégnation pour le nettoyage,
- SPC Néo présentera des équipements de protection individuelle (EPI) spécifiques à la restauration collective.

Cet événement mettra en lumière des solutions concrètes pour **améliorer les conditions de travail des agents** porteur de handicap tout en s'inscrivant dans une **démarche de prévention** des risques professionnels.

13^{ème} panorama de l'emploi territorial

Cette 13^{ème} édition propose une analyse approfondie de l'emploi territorial par l'Association des Directeurs des CDG en partenariat avec la FNCDG. Le panorama met en lumière les **tendances clés de l'emploi public territorial** grâce à une collecte automatisée de données via le site Emploi Territorial.

« Les effectifs de la fonction publique territoriale se stabilisent, avec 1,983 million d'agents répartis au sein de 37 757 employeurs principaux.

PANORAMA DE L'EMPLOI TERRITORIAL 13^e ÉDITION



La question cruciale de l'**attractivité de la fonction publique territoriale** est plus que jamais à l'ordre du jour, notamment en raison des difficultés de recrutement, l'actualité mettant l'accent sur les Secrétaires généraux de mairie concernés par des textes récents qui facilitent la promotion interne de ces agents en catégorie B.

Face à ces enjeux, les employeurs territoriaux sont appelés à repenser leur **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, en intégrant les parcours professionnels, la mobilité, les recrutements, la formation, les avancements, la promotion interne et la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC).

Ce panorama offre également un éclairage précieux sur les concours, les retraites et l'égalité professionnelle entre hommes et femmes. Il se positionne comme un **outil stratégique pour anticiper les évolutions** de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale. »

⇒ [Télécharger le panorama](#)

Octobre est rose au service médecine



Le service de médecine préventive du CDG est mobilisé dans le cadre de la prévention du cancer du sein et se joint aux actions d'Octobre Rose.

La prévention et l'importance du dépistage seront abordés plus spécifiquement auprès des agents reçus en visite d'information tout au long de ce mois.



Promotion interne – campagne 2024



Les listes d'aptitudes 2024 ont été publiées.

⇒ [Les consulter ici](#)

- **Agent de Maîtrise** : 37 dossiers reçus (dont 9 non-recevables) / 28 inscrits.
- **Assistant de conservation du patrimoine** : 3 dossiers reçus / 2 postes.
- **Animateur** : 4 dossiers reçus (dont 2 non-recevables) / 1 poste
- **Technicien/Technicien Principal 2ème cl.** : 19 dossiers reçus, (dont 1 non-recevable) / 5 postes
- **Rédacteur/Rédacteur Principal 2ème cl.** : 82 dossiers reçus (dont 12 non-recevables) / 7 postes
- **Attaché** : 22 dossiers reçus (dont 1 non-recevable) / 7 postes
- **Ingénieur** : 14 dossiers reçus (dont 4 non-recevables) / 2 postes

Attention : procédure PSC



Un assureur local démarche actuellement des petites communes du département en laissant croire que l'accord national de juillet 2023 les **obligerait à souscrire un contrat collectif** sur le risque Prévoyance et les contraint de plus à souscrire assurance statutaire et PSC simultanément auprès de lui.

Si sur le principe, à ce jour, toute collectivité a le choix entre la labellisation ou la convention de participation, nous vous alertons sur la **procédure spécifique** à appliquer en cas de contrat collectif par convention de participation relevant du [décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011](#) (art. 15 à 21).

Aussi, une collectivité qui signerait une convention de participation **directement avec un opérateur** sans respecter cette procédure **viciérait le contrat d'assurance**.

AGENDA C.S.T / FSSSCT

Les dates des séances du CST et sa formation spécialisée pour l'année 2025 sont en ligne.

⇒ [AGENDA](#)