

Réunions territorialisées

2023

Réunions territorialisées

Programme

- **Mot d'accueil** du président, Tony BERNARD, Maire de Châteldon
- **Présentation** de l'accompagnement réalisé par les services du Centre de Gestion
- **Échanges possibles sur des thématiques « individuelles »** propres à chaque collectivité ou établissement public avec les responsables de pôle.





Centre de Gestion

Les fondamentaux

LE CENTRE DE GESTION, UN APPUI À TRAVERS :

> DES MISSIONS OBLIGATOIRES

pouvant être :

exercées par chaque CDG. Elles concernent principalement la gestion des carrières des agents, des instances de dialogue social...

exercées dans le cadre d'une coopération entre CDG comme l'organisation des concours et examens.

Financées par la cotisation obligatoire.



> DES MISSIONS FACULTATIVES

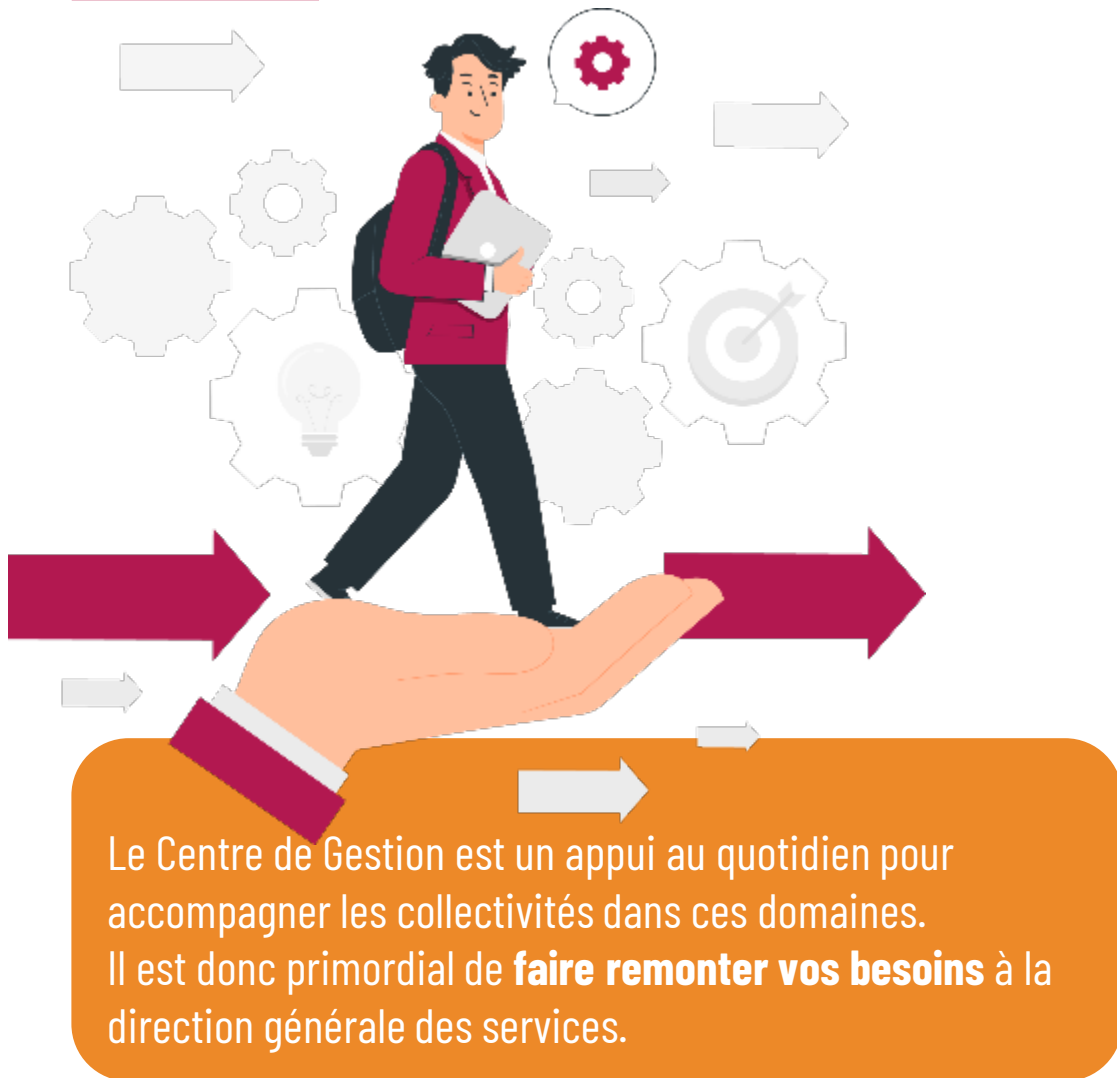
à la carte

créées en fonction des **besoins et des demandes des collectivités** affiliées.
= différent donc d'un CDG à l'autre.

doivent **s'équilibrer budgétairement**
(comme un budget annexe)

Financées par conventionnement propre avec chaque collectivité.

Les principales responsabilités de l'employeur :



- > Évaluer les **BESOINS EN PERSONNEL** (permanents ou occasionnels).
- > Préserver **LA SANTÉ** des agent.e.s.
- > S'inscrire dans une démarche d'amélioration de **LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL** et de prévention des risques professionnels
- > Gérer **LA CARRIÈRE et LA FORMATION** des agent.e.s.

Le Centre de Gestion à votre service :



Le Centre de Gestion assure :

- Un appui conseil aux collectivités et assistance en matière RH.
- Le rôle de tiers de confiance.



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Organe délibérant

29 membres élus pour 6 ans

Bureau : 1 président, 4 vice-président.e.s et un secrétaire

BUDGET

16 000 000 €

Issus des cotisations obligatoires et de la facturation des missions facultatives

AGENTS DU CENTRE DE GESTION

80 agent.e.s réparti.e.s par pôle de compétence

Chiffres clés 2022



Focus sur les actions 2022/2023

- ✓ Les élections professionnelles
- ✓ La mise en place des matinales RH sur des sujets d'actualité
- ✓ La mise en place de la médiation
- ✓ La refonte du site internet et le CDG info externe
- ✓ La mise en place du dispositif de signalement
- ✓ La formation de 22 nouveaux.elles secrétaires de mairie
- ✓ La finalisation de l'adhésion au contrat groupe assurance statutaire
- ✓ La mise en place de la nouvelle convention FIPHFP
- ✓ L'accompagnement des collectivités au titre du logiciel AGIRHE
- ✓ L'accueil de 1000 agents complémentaires en visite médicales
- ✓ L'organisation du forum de l'emploi public



Focus sur les perspectives 2023/2024

- ✓ La révision des critères de la promotion interne
- ✓ La perspective de réforme d'un certain nombre de grilles de la fonction publique
- ✓ Les lignes directrices de gestion doivent être mise en place pour qu'il y ait avancement de grade et promotion interne. Certaines collectivités doivent procéder à la révision de leurs lignes directrices de gestion : le CDG peut les accompagner
- ✓ Mise en place d'un poste de secrétaire de mairie itinérante et animation du réseau des secrétaires de mairie
- ✓ Mise en place de la protection sociale complémentaire à échéance 2025
- ✓ Accompagnement pour les conseils de discipline
- ✓ Poursuite de la mise en place des matinées RH
- ✓ Réorganisation d'un forum sur l'emploi
- ✓ Développement de l'assistance au recrutement





Centre de Gestion

Focus sur
l'accompagnement

Focus sur la réforme des retraites

Modification des règles pour les pensions liquidées à compter du 1^{er} septembre 2023



> **Modifications paramétriques**

pour les pensions liquidées à compter du 1^{er} septembre 2023 pour les agent.e.s né.e.s :

- **À compter du 1^{er} septembre 1961** pour les catégories sédentaires
- **À compter du 1^{er} septembre 1966** pour les catégories actives

Relèvement de l'âge légal : catégorie sédentaire



L'âge légal de départ est progressivement **relevé de 2 ans** :

Date de naissance	Age de départ avant réforme	Age de départ après réforme
Avant le 1 ^{er} septembre 1961	62 ans	62 ans
Entre le 1 ^{er} septembre 1961 et le 31 décembre 1961	62 ans	62 ans et 3 mois
1962	62 ans	62 ans et 6 mois
1963	62 ans	62 ans et 9 mois
1964	62 ans	63 ans
1965	62 ans	63 ans et 3 mois
1966	62 ans	63 ans et 6 mois
1967	62 ans	63 ans et 9 mois
1968	62 ans	64 ans

Relèvement de l'âge légal : catégorie active



L'âge légal de départ est progressivement **relevé de 2 ans** :

Pas d'évolution de la durée requise de services en catégorie active

Date de naissance	Age de départ avant réforme	Age de départ après réforme
Avant le 1 ^{er} septembre 1966	57 ans	57 ans
Entre le 1 ^{er} septembre 1966 et le 31 décembre 1966	57 ans	57 ans et 3 mois
1967	57 ans	57 ans et 6 mois
1968	57 ans	57 ans et 9 mois
1969	57 ans	58 ans
1970	57 ans	58 ans et 3 mois
1971	57 ans	58 ans et 6 mois
1972	57 ans	58 ans et 9 mois
1973	57 ans	59 ans

Relèvement de la durée d'assurance

> Le nombre de trimestres nécessaire pour obtenir une pension à taux plein (ainsi que le taux maximal de pension) n'est plus fixé en fonction du 60^e anniversaire de l'agent.e (ou de l'année de l'ouverture du droit pour la catégorie active).

Désormais, il est défini en fonction de la génération de l'agent.e.



Accélération du relèvement de la durée d'assurance nécessaire pour bénéficier du taux maximal de pension et d'une pension à taux plein tous régimes confondus

Relèvement de la durée d'assurance



Pour les départs en catégorie « sédentaire »

Le nombre de trimestres est défini en fonction de la génération

Date naissance	DA requise en trimestres		Date naissance	DA requise en trimestres	
	Avant réforme	Après réforme		Avant réforme	Après réforme
1960	167	167	1967	170	172
1 ^{er} janvier au 31 août 1961	168	168	1968	170	172
1 ^{er} sept. au 31 déc. 1961	168	169	1969	170	172
1962	168	169	1970	171	172
1963	168	170	1971	171	172
1964	169	171	1972	171	172
1965	169	172	1973	172	172
1966	169	172			

Relèvement de la durée d'assurance



Pour les départs en catégorie « active » (condition des 17 ans)

Le nombre de trimestres est défini en fonction de la génération

Date naissance	DA requise en trimestres		Date naissance	DA requise en trimestres	
	Avant réforme	Après réforme		Avant réforme	Après réforme
1 ^{er} janvier au 31 août 1966	168	168	1971	170	172
1 ^{er} sept. au 31 déc. 1966	168	169	1972	170	172
1967	169	169	1973	171	172
1968	169	170	1974	171	172
1969	169	171	1975	171	172
1970	170	172	1976	172	172

Départ au titre des carrières longues

2 CONDITIONS CUMULATIVES À RESPECTER :

> LES CONDITIONS D'ÂGE :

Début d'activité avant 16 ans

- Départ possible à partir de 58 ans

Début d'activité avant 18 ans (nouveau réforme)

- Départ possible à partir de 60 ans

Début d'activité avant 20 ans

- Départ possible entre 60 et 62 ans

Début d'activité avant 21 ans (nouveau réforme)

- Départ possible à partir 63 ans

> LES CONDITIONS DE DURÉE D'ASSURANCE COTISÉE :

La durée d'assurance cotisée est déterminée en fonction de la durée d'assurance nécessaire pour avoir le taux plein.



Rappel Matinale RH – réforme des retraites
Le 9 novembre à 10 h 00.
Possibilité d'y participer en visio ou en présentiel.

Médiation

> Qu'est-ce que la médiation ?

C'est un processus structuré par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un.e tiers facilitateur, le/la médiateur.e. Ce.tte dernier.ère est choisi.e par elles ou désigné.e, avec leur accord, par une juridiction.

Les parties sont libres d'entrer et de sortir de médiation à tout moment ; de même que le/la médiateur.rice.

> Pourquoi recourir à la médiation ?

3 types :

- **médiation préalable obligatoire** (recours formés contre un certain nombre de décisions individuelles défavorables précisément identifiées par décret) ;
- **médiation à l'initiative du juge**
- **médiation à l'initiative des parties.**



Arguments pour choisir de recourir à la médiation :

- Vouloir rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux,
- Rétablir le lien social, apaiser durablement les relations professionnelles,
- Opter pour un processus souple et adaptable : la ou les solutions sont construites par les médiés.

Médiation



Le rôle du/de la médiateur.rice

Facilitateur et pacificateur, le/la médiateur.e œuvre pour renouer le dialogue et favoriser la compréhension mutuelle des attentes, des besoins et des émotions.



Un nouvel outil : la médiation à l'initiative des parties

La médiation à l'initiative des parties est un outil intéressant de résolution des différents dans un monde du travail qui peut être un lieu d'incompréhension ou de conflit.



Pour bénéficier de cette nouvelle mission, les collectivités et établissements publics doivent conventionner avec le Centre de gestion : <https://www.cdg63.fr/appui-conseil/mediation/>

Conseil statutaire



> Appui et conseils juridiques

- Par téléphone ou par écrit
- Sur rendez-vous
- Accompagnement et aide à la rédaction d'actes
- Accompagnement personnalisé à la conduite de projet

> Des outils à disposition

- Mise à disposition d'outils de gestion RH
- Mise à disposition de la base BIP

Le calendrier des concours

> Programmation des opérations

L'organisation des concours et examens professionnels est planifiée principalement au niveau régional et pour certaines opérations complexes (filière artistique notamment) au niveau national.

Les calendriers sont établis par **période triennale**. Le prochain calendrier 2025 -2027 est en cours d'élaboration.

> Répartition régionale

6 centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes, organisateurs d'opérations

> Les grands principes :

Pour les opérations de catégorie :

A un seul organisateur en région AURA,

B un seul organisateur en région AURA, jusqu'à 2 500 inscrits ; au-delà 2 organisateurs maximum,

C plusieurs organisateurs possibles pour couvrir l'ensemble du territoire pour des candidats moins mobiles.

Concours : recensement des postes à ouvrir

Pour décider d'organiser un examen professionnel et/ou un concours et fixer le nombre de postes à ouvrir, le Centre de Gestion doit connaître les besoins de recrutement ou de nomination des collectivités pour chacun des grades proposés.

> Campagne annuelle de recensement comprend :

- les modalités de calcul des postes ouverts à concours,
- un fichier simplifié pour faciliter la saisie et augmenter le nombre de retours.

> Pour identifier ces besoins, vous pouvez tenir compte notamment :

- des postes vacants ou occupés par des agent.e.s contractuel.le.s,
- des futurs départs à la retraite,
- des projets de recrutement,
- des lignes directrices de gestion...



Jury de concours

Un jury est composé paritairement d'au moins 6 membres répartis en 3 collèges :

- **Collège d'élu.e.s locaux :** membres des assemblées exécutives des collectivités locales, en lien avec leur périmètre de délégation ou leur expertise.
- **Collège de fonctionnaires territoriaux :** fonctionnaires en activité dans la fonction publique territoriale.
- **Collège de personnes qualifiées :** universitaires, enseignant.e.s, fonctionnaires d'autres fonctions publiques que la territoriale....

Un jury doit également comprendre, au sein des 3 collèges précités :

- un.e représentant.e du personnel tiré.e au sort parmi les membres de la Commission Administrative Paritaire (CAP) et pour les concours de catégorie A et B, un représentant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).



Engagement des membres de jury :

Investissement et implication durant toute la durée de l'intervention

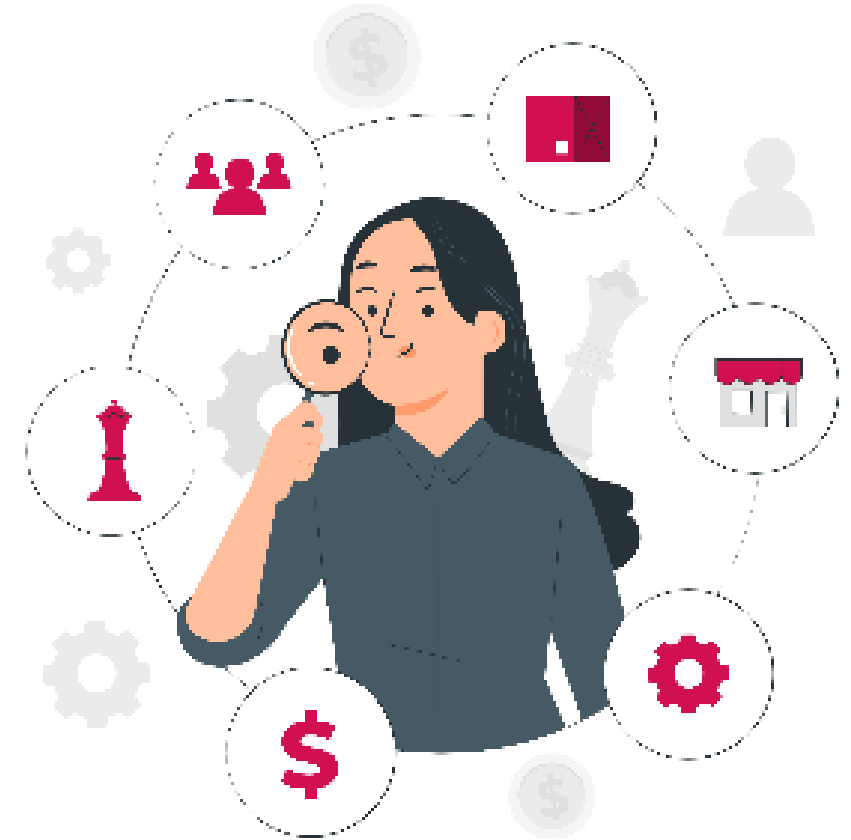
Impartialité, neutralité et objectivité vis-à-vis des candidat.e.s

Respect du secret professionnel

L'assistance au recrutement et à la rédaction des fiches de poste

Le Centre de Gestion a développé deux missions facultatives, pilotées par le service emploi :

- L'assistance au recrutement
- L'assistance à la rédaction et/ou à la mise à jour des fiches de poste



Tarification :
80 € la demi-journée
160 € la journée



Rémy GALLIET

Responsable du service Emploi

Remy.galliet@cdg63.fr

L'assistance au recrutement

Outil d'aide à la décision.

Dans le respect du principe de libre administration : l'autorité territoriale reste maîtresse de son choix.

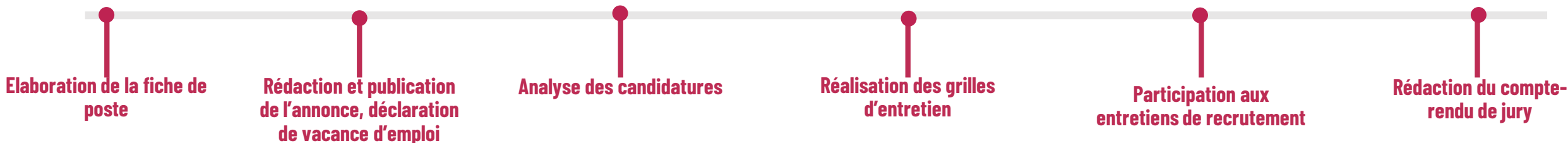


Objectifs

- Apporter un appui technique et administratif à la procédure de recrutement
- Apporter une aide à la décision et contribuer à sa sécurisation

> Sa mise en œuvre :

- Rendez-vous préalable permettant d'analyser le besoin de l'autorité territoriale.
- Définir les modalités d'intervention : appui sur tout ou partie du processus, au choix de la collectivité.



L'assistance à la rédaction des fiches de poste

Afin d'accompagner les employeurs dans la gestion quotidienne et l'organisation de leurs ressources humaines.

> Sa mise en œuvre :

- Rendez-vous préalable permettant d'analyser le besoin de l'autorité territoriale :
- Chaque document réalisé par le Centre de Gestion est soumis à validation de l'autorité territoriale



Objectifs

Répondre à un besoin des employeurs dans différents contextes :

- mise en place du RIFSEEP,
- amélioration du processus d'évaluation des agents,
- réorganisation ou création d'un ou de plusieurs services...

Service des archives

> Les prestations

- Tri, classement, éliminations, cotation, conditionnement
- Rédaction d'inventaires
- Réalisation du récolement obligatoire à chaque élection municipale
- Préparation des dépôts ou versements d'archives aux Archives départementales
- Conseils, études (archives électroniques, tenue des registres des délibérations et arrêtés... communication des documents, aménagement des locaux, restauration et reliure de documents, etc.)
- Sensibilisation et formation des agent.e.s et des élu.e.s, réalisation d'outils d'aide à la gestion des archives
- Opération de maintenance périodique du classement



Visite et réalisation d'un devis-diagnostic (gratuit)

- Si acceptation :
délibération et signature du devis et d'une convention de mise à disposition d'un.e archiviste.

Focus sur l'opération de maintenance

Le centre de gestion propose de pérenniser l'archivage grâce à des opérations de maintenances périodiques : une convention spécifique est signée

> Objectifs :

- Améliorer la planification des maintenances afin d'intervenir dans un délai raisonnable dans les collectivités
- Leur permettre de programmer la dépense

> La convention :

- Permet de choisir la périodicité de la maintenance : de une fois par an à une fois tous les cinq ans
- Est accompagné d'un devis estimatif



Nouveauté

Nouveau type de convention appelée « convention de mise à disposition d'un.e archiviste pour une opération de maintenance pluriannuelle du classement des archives »

L'ergonomie préventive

Définition

Elle consiste à adapter le travail, les outils et l'environnement à l'homme, et non l'inverse. Cette discipline scientifique vise à la compréhension des interactions entre l'homme et son environnement de travail, afin d'optimiser le bien-être.

Une approche globale

facteurs : physiques, cognitifs, sociaux, organisationnels et environnementaux.

> Deux niveaux d'ergonomie:

- **curative ET préventive**
- ✓ implication des acteur.rice.s
 - ✓ 4 dimensions : technique, économique, humaine et sociale
 - ✓ Prise en compte du travail réel

> Ergonomie...

PHYSIQUE
(contraintes corporelles)

ORGANISATIONNELLE
(analyse de l'activité)

COGNITIVE (capacités et facultés mentales)



Dispositif de signalement des actes de violences, de harcèlements, de discrimination et d'agissements sexiste

- > Depuis le 1^{er} mai 2020, toute collectivité territoriale et tout établissement public doit permettre aux agent.e.s de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.
- > Les employeurs territoriaux du Puy de Dôme peuvent confier cette mission au Centre de Gestion.
- > Le Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 fixe le contenu du dispositif avec 3 étapes obligatoires.



Dispositif de signalement des actes de violences, de harcèlements, de discrimination et d'agissements sexiste

- > Le dispositif est ouvert aux présumées victimes ou témoins des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.
- > **3 étapes doivent jaloner le dispositif :**
 - recueillir le signalement, orienter l'agent.e présumé.e victime,
 - analyser le signalement effectué afin, si nécessaire, d'orienter la victime vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée
 - assurer le traitement des faits signalés.



Des règles de confidentialité, de consentement, d'analyse de la situation (sur la base de pièces versées aux dossiers) soutiennent l'impartialité de la procédure et son degré de confiance.

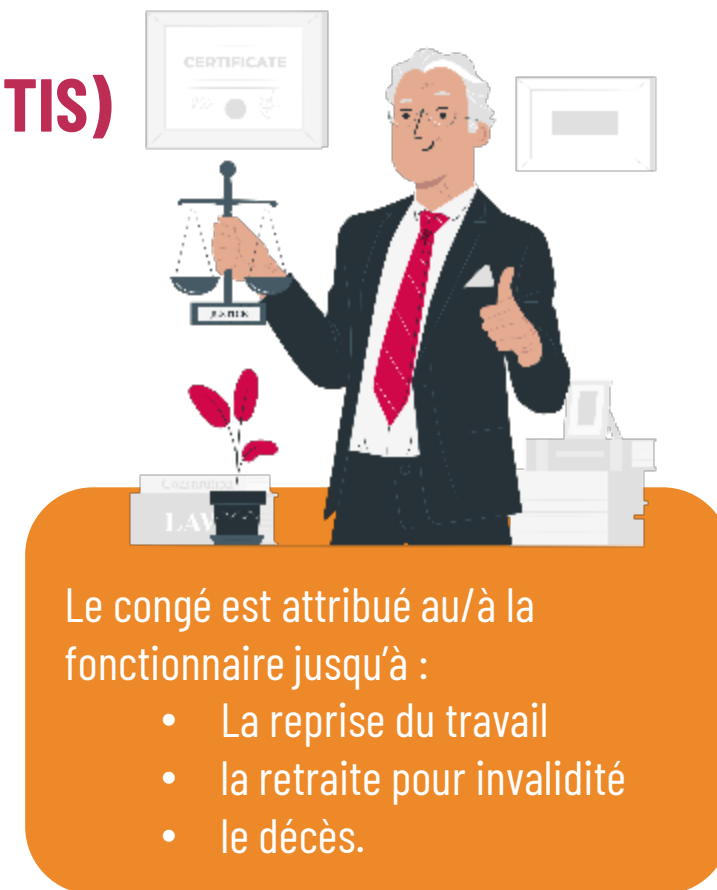
Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

> Ce congé est réservé aux fonctionnaires CNRACL, et s'applique aux situations consécutives :

- à un accident reconnu imputable au service,
- à un accident de trajet
- à une maladie contractée en service.

> Les droits

- Plein traitement, jusqu'à la fin du congé.
- Remboursement des honoraires et autres frais médicaux directement entraînés par l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle.



Le congé est attribué au/à la fonctionnaire jusqu'à :

- La reprise du travail
- la retraite pour invalidité
- le décès.



Guillaume JOUBERT

04 73 28 59 80

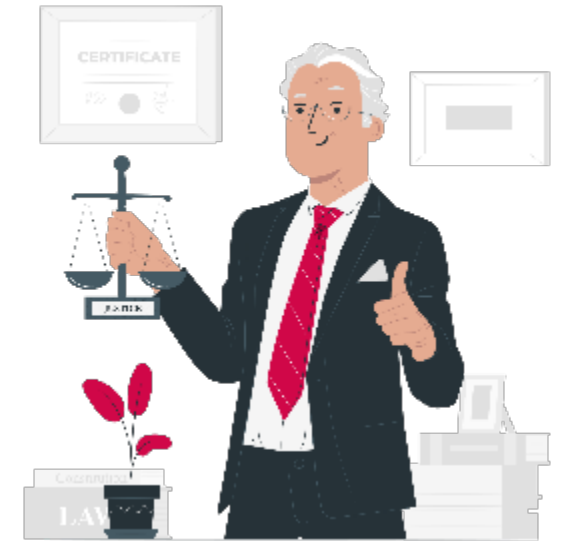
Guillaume.joubert@cdg63.fr

Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service

> Se prémunir contre ces risques

L'employeur doit mettre en œuvre les mesures de prévention afin de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Le Centre de Gestion assiste les employeurs dans cette tâche.



> Contrôle médical

L'employeur doit s'assurer de la justification de l'arrêt de travail et de sa durée. Le contrôle médical est possible à tout moment, dès le premier jour de l'arrêt de travail.

- Obligatoire au moins une fois par an au-delà de six mois de prolongation du congé initialement accordé.
- organisé par l'employeur auprès d'un médecin généraliste agréé.

Frais : à la charge de l'employeur ou de son assureur.

Obligation pour l'agent de se soumettre au contrôle sous peine de suspension de sa rémunération jusqu'à ce que le contrôle soit effectué.

Le/la médecin agréé rend un avis sur la justification de l'arrêt en cours, sur l'éventuelle aptitude à la reprise de l'agent.e et sur le caractère temporaire ou définitif de l'inaptitude présentée par l'agent.e.

Contestation possible par l'agent.e ou par l'employeur devant le conseil médical.

Protection sociale complémentaire :

Les apports de l'accord national collectif du 11 juillet 2023



> Labellisation ou contrat collectif pour la **santé** **et** Contrat collectif obligatoire uniquement pour la **prévoyance**

=

Adhésion facultative des agents = Adhésion obligatoire des agents au contrat collectif

- > Contrat collectif obligatoire = Mise en œuvre d'un accord collectif **local** en amont
- > Minimum de couverture de 90 % de la rémunération nette de référence (TI + NBI + RI)
- > Minimum obligatoire de participation de 50 % du montant de la cotisation mensuelle par agent sur la base du panier de 90 %

Quid de la mise en œuvre de la procédure proposée par le Centre de Gestion à effet au 1^{er} juillet 2024 pour la prévoyance ?

- Accord collectif du 11 juillet 2023 : en attente de transposition de l'accord dans le délai de six mois attendu par l'Etat
- Date prise d'effet repoussée au 1^{er} janvier 2025 mais processus engagé dès l'automne 2023

> Délibérations à produire à l'automne 2023

1 - Mandat pour la négociation auprès des organisations syndicales :

- Lettre d'intention avant le 31 octobre → Délibération dès que possible → Passage en CST de l'accord collectif local finalisé

2 - Mandat pour le lancement de la consultation :

- Pour les + 50 agents : passage en CST → Délibération dès que possible
- Pour les - 50 agents : CST du CDG avis du 23 mai 2023 → Délibération dès que possible

> Collecte de données décembre 2023 / début 2024



Interim : procédure

Étape 1

- > Contrairement au remplacement, la collectivité connaît déjà la personne.
- > Les démarches à réaliser :
 - une convention d'adhésion
 - Une délibération
 - Une convention fixant les modalités de remboursement des traitements et accessoires,
 - une autorisation de prélèvement automatique.

Étape 2

Les agent.e.s contractuel.le.s sont recruté.e.s dans le cadre d'une mise à disposition. Le Centre de Gestion devient l'employeur et se charge des opérations de suivi des dossiers, il établit :

- Le contrat de recrutement dématérialisé
- Déclaration unique d'embauche
- Demande du casier n°2
- Élaborations des bulletins de salaire en 2 exemplaires un pour la collectivité et un pour l'agent.e
- Attestation pôle emploi

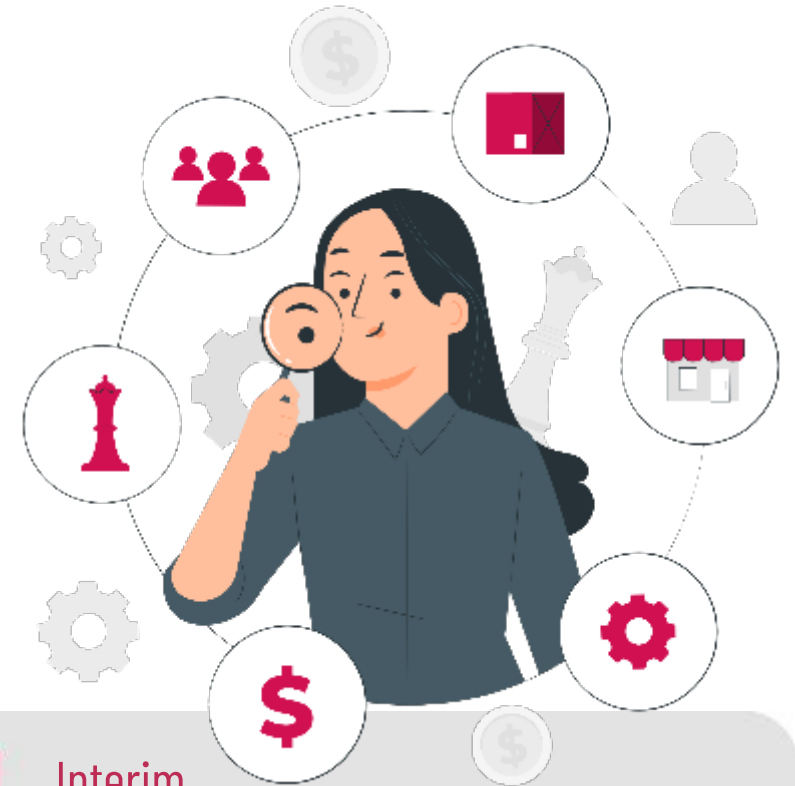


Interim : facturation aux collectivités

> La participation des collectivités

par agent.e, est fixée comme suit :

- **La totalité des rémunérations et indemnités** accessoires éventuelles, augmentées des cotisations employeurs,
- **Une participation aux frais de gestion** et d'établissement de la paie équivalent à 4.5 % du salaire brut et des cotisations.
- **Une assurance statutaire** équivalent à 0.95 % du salaire brut (compris le SFT) et des cotisations



Interim

04 73 28 59 80

interim@cdg63.fr

À vos agendas



> MATINALES RH

Jeudi 9 novembre - 10 h

Réforme des retraites, animée par le service retraites

> MATINALE DE LA PRÉVENTION

Vendredi 17 novembre - 8 h 30

Évènement animé par le service prévention

> SEMAINE EUROPÉENNE DU HANDICAP

Mardi 21 novembre - 9 h

Rencontre : comment favoriser l'inclusion des agent.e.s en situation de handicap ?

- Conférence débat animé par Geoffrey Bugnot suivie d'un échange avec le public
- Ateliers thématiques

JOURNÉE DE LA LAÏCITÉ

Vendredi 8 décembre - 10 h

Conférence animée par Henri Pena-Ruiz

Contacts



Accueil

04 73 28 59 80

accueil@cdg63.fr



Communication

04 63 79 51 20

communication@cdg63.fr

Merci pour votre attention

- 📍 7 rue Condorcet CS 70007
63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
- ☎ 04 73 28 59 80
- ✉ accueil@cdg63.fr
- 🌐 cdg63.fr

*Ouverture au public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h
et de 13h30 à 16h30.*

Ensemble, soutenons les métiers
Publics territoriaux !

