Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/20

Thème : Prestations aux collectivités

Objet : Convention d'intervention du service Prévention du CDG87 pour l'ENSA

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

Vu le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

Vu le décret 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs,

Vu la délibération du Conseil d'administration du CDG87 en date du 28 avril 2021 permettant la signature d'une convention de partenariat pour la médecine du travail avec l'ENSA,

Vu la convention signée avec l'ENSA et prenant effet au 1er septembre 2021,

Considérant que l'ENSA et le médecin du travail qui suit les agents de cet établissement nous ont fait part de la nécessité d'un accompagnement dans la mise en œuvre du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUERP) et de plan d'actions qui en découlera,

Considérant que l'ENSA n'a pas d'affiliation auprès du CDG87 et que la convention relative à la médecine professionnelle ne prévoit pas cette prestation,

La Présidente propose, après étude des services :

- L'accompagnement par un conseiller prévention du CDG87 à l'élaboration du DUERP consistant en 2 phases :
    - Evaluation des risques professionnels
    - Evaluation des facteurs de risques psychosociaux

  La méthodologie ainsi que les outils d'évaluation seront présentés par le Conseiller en Prévention préalablement à ces deux phases
- Une contrepartie financière basée sur 12 jours à 400 € / jour soit un montant total de 4800 €

Un tableau de suivi des heures effectuées sera tenu par le service Prévention, et en cas de dépassement autorisé par la Direction du CDG87 une facturation complémentaire sera effectuée au même tarif.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** les modalités d'intervention, présentées ci-dessus, du service Prévention du CDG87 auprès de l'ENSA
- **AUTORISE** la Présidente à signer la convention correspondante avec l'ENSA, ainsi que tout document nécessaire à sa mise en œuvre.

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

La Présidente,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE HAUTE VIENNE

Sylvie ACHARD

Transmis à la Préfecture le : 30.08.2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30.08.2023

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Prestations aux collectivités
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	del-082023-01 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-del-082023-01-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN CONSEILLER EN PREVENTION DU CDG 87 POUR L'ELABORATION DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

La présente convention est conclue entre :

- D'une part :

  - **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne (CDG 87)**
    55, rue de l'Ancienne Ecole Normale d'Instituteurs
    BP 339
    87009 LIMOGES Cedex,

    Représenté par sa Présidente, Sylvie ACHARD

- D'autre part :

  - **L'École Nationale Supérieure d'Art et de design de Limoges (ENSA)**
    Campus de Vanteaux
    19, avenue Martin Luther King
    B.P. 73824 87038 LIMOGES CEDEX 01

    Représentée par

- **Références réglementaires :**

  - Vu le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
  - Vu le décret 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

- **Délibération interne :**

  - Vu la délibération du Conseil d'administration du CDG87 en date du 28 avril 2021 permettant la signature d'une convention de partenariat pour la médecine du travail avec l'ENSA,
  - Vu la délibération du Conseil d'administration du CDG87 en date du 25 août 2023 permettant la signature d'une convention de mise à disposition d'un Conseiller en Prévention du CDG87 pour l'élaboration du DUERP,

- **Il est préalablement rappelé ce qui suit :**

L'ENSA et le médecin du travail qui suit les agents de cet établissement ont fait part de la nécessité d'un accompagnement dans la mise en œuvre du DUERP et du plan d'actions qui en découlera.

L'ENSA n'a pas d'affiliation auprès du CDG87 et la convention relative à la médecine professionnelle ne prévoit pas cette prestation.

- **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objectif de définir les conditions de mise à disposition d'un Conseiller en Prévention du CDG87 pour l'accompagnement dans la mise en œuvre du DUERP de l'ENSA et du plan d'actions qui en découlera.

- **Article 2 : Modalités d'intervention**

L'accompagnement par le Conseiller en Prévention se déroulera en 2 phases :

- Evaluation des risques professionnels,
- Evaluation des facteurs de risques psychosociaux.

La méthodologie ainsi que les outils d'évaluation seront présentés par le Conseiller en Prévention préalablement à ces deux phases.

Le Conseiller en prévention interviendra sur rendez-vous dûment planifiés.

- **Article *3* : Conditions générales de l'accompagnement**

  - **Pour l'établissement**

    De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au Conseiller en prévention pour l'exercice de sa mission.

    L'Etablissement s'engage à :
    - Faciliter l'accès du Conseiller en Prévention à tous les locaux et espaces de travail.
    - Communiquer dans les meilleurs délais au Conseiller en Prévention les documents jugés nécessaires à l'exercice de sa mission (règlement intérieur ou registres en hygiène et sécurité, rapports de vérification, d'Inspection...) et autres documents relatifs à la santé et la sécurité au travail que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité (règlements, consignes,...).
    - Accompagner le Conseiller en Prévention par au moins un représentant de l'Etablissement lors de ses visites.
    - Faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention des risques professionnels de l'Etablissement (internes et externes).

  - **Pour le CDG87**

    La Présidente du CDG87 désigne le Conseiller en Prévention du CDG87 pour assurer l'accompagnement défini ci-dessus.

    Le Conseiller en Prévention ainsi désigné est soumis à l'obligation de réserve, discrétion et confidentialité. Il respecte strictement les règles déontologiques auxquelles sont soumis tous les agents publics, ainsi que les obligations de neutralité et de moralité.

- **Article 4 : Effet et durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1er septembre 2023.
Elle prend fin dès lors que le DUERP et son plan d'actions seront réalisés.

- **<u>Article 5</u> : Conditions financières de la mise à disposition**

L'intervention du Conseiller en Prévention du CDG 87 fera l'objet d'une contrepartie financière basée sur 12 jours à 400 € / jour, soit un montant total de 4 800 € TTC.

Un tableau de suivi des heures effectuées sera tenu par le Service Prévention des Risques Professionnels du CDG87.

En cas de dépassement, autorisé par la Direction du CDG87, du nombre d'heures prévisionnelles, une facturation complémentaire sera effectuée au même tarif, soit 400 €/jour.

- **<u>Article 6</u> : Résiliation - Compétence juridictionnelle**

Dans le cas où le Conseiller en Prévention constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de l'Etablissement aux dispositions de la présente convention, le CDG87 se réserve le droit de rompre, sans délai, la convention.

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Limoges.

Fait à Limoges, le :

Pour le Centre de Gestion
La Présidente, Sylvie ACHARD

Pour l'ENSA

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/21

Thème : Affaires financières

Objet : Protocole d'accord 2023-2026 avec les organisations syndicales

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

La Présidente rappelle qu'après les élections professionnelles de décembre dernier qui ont permis de renouveler les représentants du personnel dans les différentes instances de dialogue social (CAP, CCP, CST), il convient de mettre en place le nouveau protocole d'accord avec les organisations syndicales pour la durée du mandat de ces représentants.

Dans le cadre du code général de la fonction publique et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, ce projet, élaboré après concertation avec les organisations syndicales, décrit pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2026 :

- Les moyens matériels ou financiers mis à la disposition des organisations syndicales,
- Les droits de chaque organisation en matière de crédit de temps syndical (autorisations d'absence et décharges d'activité de service),
- Les modalités de mise en œuvre.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** le projet de protocole d'accord avec les organisations syndicales tel que joint en annexe
- **AUTORISE** la Présidente à signer ce document

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

La Présidente,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE HAUTE VIENNE

Sylvie ACHARD

Transmis à la Préfecture le : 30.08.2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30.08.2023

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Délibération Affaires financières
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	del-082023-02 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-del-082023-02-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE DROIT SYNDICAL
Période 2023 - 2026

Etabli entre :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne, représenté par sa Présidente Mme Sylvie ACHARD,
Ci-dessous dénommé CDG87

ET

L'organisation syndicale CSD CGT 87 représentée par .....

L'organisation syndicale CFDT Interco Limousin représentée par .....

L'organisation syndicale FO Territoriaux Haute-Vienne représentée par .....

L'organisation syndicale Inter 87 FSU représentée par .....

PREAMBULE

L'exercice du droit syndical dans les collectivités territoriales et les établissements public est prévu dans plusieurs textes réglementaires :

- Le Code général de la fonction publique, articles L.213-2 et suivants,
- Le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Par ailleurs, le CDG87 souhaite structurer les modalités du dialogue social avec les organisations syndicales afin de conserver la qualité des échanges et faciliter le travail des différents acteurs.

Le présent protocole est rédigé dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur. Il a pour objet de rappeler et de définir des règles communes et notamment :

- Les modalités d'exercice du droit syndical,
- Les modalités de calcul du temps syndical (décharges d'activité de service, autorisations d'absence,...),
- L'ensemble des moyens mis à disposition des organisations syndicales pour exercer leur activité.

L'activité syndicale, lorsqu'elle s'effectue sur le temps de travail, est exercée dans le respect des règles rappelées dans ce protocole.

Pour tous les éléments qui ne sont pas repris ou précisés au sein de ce protocole, les organisations syndicales se référeront aux textes réglementaires en vigueur.

CHAPITRE I - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

I - Principes directeurs :

Les organisations syndicales ont vocation à représenter le personnel.

Les représentants ou adhérents des organisations syndicales ne peuvent, eu égard à leur activité ou à leur appartenance, faire l'objet de discrimination, sur quelque plan que ce soit. Nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de son appartenance à un syndicat. La reconnaissance du droit syndical s'accompagne de la reconnaissance du droit de disposer des moyens matériels nécessaires et de la possibilité donnée aux représentants syndicaux de disposer d'un temps suffisant pour remplir leur mission.

II - Liberté syndicale :

Quel que soit le nombre d'agents en fonction, un syndicat ou une section syndicale émanant d'un syndicat, peut être librement constitué selon les textes en vigueur.

Chaque syndicat ou section syndicale établit librement ses règles de fonctionnement en son sein, désigne et renouvelle ses organismes de direction.

Lors de sa création, le syndicat ou la section locale syndicale communique au CDG87 ses statuts, les noms des responsables syndicaux et l'informe de toute modification.

Dans le cadre du présent protocole d'accord, les organisations syndicales suivantes sont déclarées :

- CSD CGT 87
- CFDT Interco Limousin
- FO Territoriaux Haute-Vienne
- Inter 87 FSU

III - Conditions d'exercice des droits syndicaux

Attribution de locaux et moyens mis à disposition des organisations syndicales

L'article 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale prévoit l'attribution par le CDG87 d'un local distinct à la disposition de chacune des organisations syndicales représentées au Comité social territorial ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

En accord avec les organisations syndicales qui déclarent renoncer à la mise à leur disposition d'un local syndical, le CDG87 décide de leur attribuer en contrepartie une dotation budgétaire permettant :

- La prise en charge de frais d'affranchissement par l'accès au service « Affranchigo » souscrit par le CDG87,
- L'attribution de fournitures de bureau et consommables informatiques.

Ce crédit budgétaire est fixé pour l'année 2023 à 3 348 €, répartit entre les organisations syndicales en tenant compte des résultats obtenus aux élections de décembre 2022 au Comité social territorial placé auprès du CDG87 et aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et établissements publics affiliés.

Pour 2023, la répartition est la suivante :

- CSD CGT 87 : 3 348 € x 27.42 % = 918 €
- CFDT Interco Limousin : 3 348 € x 6.15 % = 206 €
- FO Territoriaux Haute-Vienne : 3 348 € x 13.92 % = 466 €
- Inter 87 FSU : 3 348 € x 52.50 % = 1 758 €

Ce crédit sera revalorisé annuellement en fonction de l'augmentation de l'indice des prix pour l'ensemble des ménages – hors tabac - arrêté au 31 décembre.

Les crédits non utilisés sur l'année N ne pourront pas être reportés sur l'année N+1.

De plus, une dotation informatique est attribuée à chaque organisation syndicale pour la période de 4 ans.

Cette dotation est fixée à 2 000 €. Le matériel acquis dans le cadre de cette dotation sera considéré comme équipement indispensable à l'exercice du droit syndical.

En conclusion, il est convenu entre les parties signataires que le versement des dotations budgétaire et informatique cessera dans les cas suivants :

- Possibilité ouverte par les textes règlementaires de versement de subvention aux organisations syndicales,
- Aménagement ou acquisition par le CDG87 de locaux permettant l'attribution d'un local syndical.

CHAPITRE II – LES DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE LIEES A L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les décharges d'activité de service (DAS) relevant de l'article 12 du décret n°85-397 du 03/04/1985 s'adressent aux agents mandatés par les organisations syndicales.

Elles servent à exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle les agents bénéficiaires de DAS appartiennent.

Le contingent d'heures est déterminé selon le barème fixé à l'article 19 du décret précité. Il varie en fonction du nombre d'agents occupant un emploi figurant au dernier compte administratif. Pour le Centre de gestion, est pris en compte l'ensemble des agents titulaires et non titulaires des collectivités territoriales et établissements publics qui lui sont obligatoirement affiliés.

Pour le CDG87, le nombre d'agents retenus correspond à la tranche comprise entre 4001 et 5000 agents, soit une crédit d'heures mensuel fixé à 1000.

Ce contingent est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante :

- La moitié entre les organisations syndicales représentées au Comité social territorial ou aux comités sociaux territoriaux du périmètre retenu pour le calcul du contingent, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent,
- L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du Comité social territorial ou des comités sociaux territoriaux du périmètre retenu pour le calcul du contingent, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Compte tenu de ces indications, l'étendue des décharges de service est fixée comme suit pour la période d'application du présent protocole :

	CSD CGT 87	CFDT Interco Limousin	FO Territoriaux Haute-Vienne	Inter 87 FSU
50 % Nbre sièges	139.78	21.51	69.89	268.82
50 % Nbre voix	137.10	30.76	69.62	262.52
TOTAL (arrondi)	**277 h**	**52 h**	**140 h**	**531 h**

Les décharges d'activité de service donnent lieu à remboursement de la part du CDG87 pour les collectivités affiliées.

Les organisations syndicales bénéficiaires de DAS procèdent librement à l'attribution d'heures de décharge à leurs représentants, sur le territoire départemental. Le contingent attribué à un agent peut varier au cours de l'année ou d'année en année.

En début d'année civile, ou à la suite de chaque nouvelle répartition des heures de DAS, les organisations syndicales doivent au CDG87 la liste nominative des agents en bénéficiant.

Le CDG87 assurera le suivi de ces décharges d'activité de service.

Les documents nécessaires seront adressés à chaque organisation syndicale bénéficiaire.

Ce contingent d'heures est accordé mensuellement. Les heures non utilisées au titre d'un mois ne seront pas reportables sur le mois suivant sauf accord de la Présidente du CDG87.

CHAPITRE III – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence prévues à l'article 17 du décret n° 85-397 sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes Directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués à l'article 16.
Sont notamment concernés les congrès départementaux et régionaux, les réunions statutaires des organisations syndicales…

Ces autorisations sont délivrées par l'employeur dans la limite d'un contingent global calculé au niveau de chaque Comité social territorial, proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du Comité social territorial, à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1 000 heures de travail accomplies par ceux-ci.

Pour les collectivités et établissements publics dont le Comité social territorial est placé auprès du Centre de gestion, celui-ci calcule, selon le barème ci-dessus appliqué au nombre d'heures de travail accomplies par les électeurs inscrits sur la liste électorale de ce Comité social territorial, un contingent réparti dans les conditions prévues à l'article 13 du décret n°85-397.

Pour les collectivités et établissements publics dont le Comité social territorial est placé auprès du CDG87, le contingent global d'autorisations spéciales d'absence est estimé à 3 161 heures :

1967 agents ETP x 1607 h/1000.

Compte tenu de ces indications, la répartition des autorisations spéciales d'absence est fixée comme suit pour la période d'application du présent protocole :

	CSD CGT 87	CFDT Interco Limousin	FO Territoriaux Haute-Vienne	Inter 87 FSU
50 % Nbre sièges	197.56	197.56	197.56	987.80
50 % Nbre voix	319.58	187.88	218.87	854.16
TOTAL (arrondi)	**517.14**	**385.44**	**416.43**	**1 841.96**

Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités et établissements dont le Comité social territorial est placé auprès du Centre de gestion.

CHAPITRE IV - MODIFICATION DU PROTOCOLE

Le présent protocole est conclu pour la période courant jusqu'aux prochaines élections professionnelles.

Il peut être révisé à la demande de l'une des parties et modifié par avenant.

Le présent protocole est applicable à compter du 1er janvier 2023.

Fait à LIMOGES, le

La Présidente du CDG 87
Sylvie ACHARD

Les Organisations syndicales,

Représentant(e) de CSD CGT 87

Représentant(e) de CFDT Interco Limousin

Représentant(e) de FO Territoriaux Haute-Vienne

Représentant(e) de Inter 87 FSU

ANNEXE 1 : L'affichage, la distribution de documents syndicaux, les réunions d'information et la collecte de cotisations

L'affichage (article 9 du décret 85-397 du 3 avril 1985)

Les Organisations Syndicales ayant créé une section locale au sein du Centre de gestion ou représentées au C.S.F.P.T peuvent procéder à l'affichage d'informations syndicales.

Les panneaux sont réservés à ce seul usage et accessibles au seul personnel de l'établissement.

L'autorité territoriale est immédiatement informée par transmission d'une copie ou d'une notification précise de la nature et du contenu du document qui fait l'objet d'un affichage.

En cas de possibilité d'affichage virtuel, ces mêmes conditions s'imposent.

La distribution (Article 10 du décret 85-397 du 3 avril 1985)

Toute Organisation Syndicale peut distribuer des documents d'origine syndicale, mais l'agent doit être titulaire d'un mandat syndical et ne pas être en service ou bénéficier d'une décharge d'activité de service.

Il convient de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement des services et cette distribution s'effectue en dehors des locaux recevant du public dans la mesure du possible.

L'autorité territoriale est immédiatement informée par transmission d'une copie ou d'une notification précise de la nature et du contenu du document qui fait l'objet d'une distribution.

Les réunions à caractère syndical (article 5 à 8 du décret 85-397)

Tout organisation syndicale peut organiser des réunions dans le cadre règlementaire fixé par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

À ce titre, l'autorité territoriale est tenue d'accorder des facilités aux agents territoriaux pour assister à ces réunions, sous réserve des nécessités de service (article L 215 2 du CGFP).

On distingue plusieurs types de réunions syndicales :

1.4.1 - Les réunions organisées par toutes les organisations syndicales

1.4.2 - Les réunions organisées uniquement par les organisations syndicales représentatives

1.4.3 - Les réunions organisées par les organisations syndicales candidates aux élections professionnelles

a. Les réunions statutaires ou d'informations ouvertes à toutes les organisations syndicales (art. 5 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié).

Les OS peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information :

- **SOIT** dans l'enceinte des bâtiments administratifs et en dehors des heures de service, pour tous les agents dans le respect des règles d'utilisation des locaux (capacité d'accueil, horaires à respecter, ...)
- **SOIT**, si elles ont lieu pendant les heures de service, peuvent y assister les agents ne se trouvant pas en service et ceux bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence

b. Les réunions mensuelles d'information réservées aux organisations syndicales représentative (art.6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié)

- Il s'agit des organisations syndicales représentées au Comité Social Territorial placé auprès du CDG ou au C.S.F.P.T
- Tout agent a le droit de participer, pendant les heures de service, à une réunion mensuelle d'une heure par mois.
- Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre

- Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile (toutes OS confondues), délais de route non compris (si besoin).

c. Les réunions spéciales « électorales »

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent. Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

d. Dispositions communes

Les réunions détaillées ci-dessus ne peuvent avoir lieu qu'hors des locaux ouverts au public et elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service, ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

Ces réunions doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable ; la demande doit être formulée une semaine au moins avant la date de la réunion.

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information susmentionnées ayant lieu durant les heures de service doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service.

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale à cet effet a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à la collectivité ou à l'établissement dans lequel se tient la réunion.

L'autorité territoriale doit être informée de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour le début de la réunion dans la mesure où celle-ci se tient dans les locaux administratifs.

- Les organisations syndicales représentées au sein des instances pourront utiliser la salle de réunion du Centre de gestion ou à défaut en cas d'indisponibilité, un espace de travail, sans entraver la bonne marche des services.

- Elles devront pour cela la réserver le plus tôt possible auprès de la direction et de l'accueil. Toutefois, les syndicats n'auront accès aux locaux et aux services du Centre de Gestion que pendant les heures normales d'ouverture au public.

La collecte de cotisation (article 11 du décret 85-397 modifié)

Les cotisations syndicales peuvent être collectées :

- Dans l'enceinte des bâtiments administratifs
- Et en dehors des locaux ouverts au public
- Et par les représentants des OS qui ne sont pas en service ou bénéficiaires de décharges de service.

Elles ne doivent aucunement porter atteinte au bon fonctionnement du service.

ANNEXE 2 : Les modalités d'exercice du droit syndical par les représentants syndicaux : le crédit temps syndical et autorisations spéciales d'absence

En dehors des droits prévus à l'article 12 du décret 85-397 du 5 avril 1985 modifié qui prévoit un crédit de temps syndical comprenant deux contingents (explicités aux chapitres 2 et 3 du présent protocole) :

1° Un contingent d'autorisations d'absence

2° Un contingent de décharges d'activité de service »

Il existe d'autres autorisations spéciales d'absence :

Les autorisations spéciales d'absence (articles 15, 16 et 18 du décret n°85-397)

a. La participation aux congrès syndicaux et réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats :

Réunions d'organisations syndicales non représentées au C.C.F.P : la durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une même année, ne peut excéder 10 jours.

Cette limite est portée à 20 jours par an **pour les OS représentées au C.C.F.P** dans le cas de participation :

- Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales
- Ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, ou confédérations.

Les mêmes droits sont ouverts aux syndicats nationaux et locaux ainsi qu'aux unions régionales, interdépartementales et départementales qui leur sont affiliés (art.16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985).

Ces ASA sont accordées, sous réserves des nécessités de service, aux représentants mandatés par les syndicats pour assister aux réunions ou congrès susvisés.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant de la réunion.

Remarque : pour la participation aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux précités, les représentants syndicaux mandatés peuvent bénéficier d'autorisations d'absence imputées sur le contingent des autorisations d'absence du crédit de temps syndical (art.12-1° du décret 85-397).

b. Les autorisations d'absence des membres des organismes statutaires (18 du décret 85-397).

Sont concernés, les représentants syndicaux titulaires et suppléants appelés à siéger au sein :

- Du C.C.F.P, du C.S.F.P.T, du C.N.F.P.T
- Du C.S.T, de la F.3S.C.T, des C.A.P, du Conseil médical unique
- Du conseil économique social et environnemental (CESE)
- Des conseils économiques sociaux et environnementaux régionaux (CESER)

Une autorisation d'absence est accordée de droit sur présentation de la convocation ou de la lettre d'information, aux représentants titulaires et suppléants.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

c. Les réunions de travail et les négociations (18 du décret 85-397)

Le même droit à une autorisation d'absence est ouvert pour les membres participants aux réunions de travail convoquées par l'administration ou dans le cadre de négociations collectives prévues par les articles L221-1 à L227-4 du code général de la fonction publique.

Les droits spécifiques au CST / F3SCT

a. Le crédit de temps dédié aux membres de la F3SCT (formation spécialisée en sécurité et sécurité et conditions de travail) (article L214-7 du CGFP)

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics accordent à chacun des représentants du personnel à la F3SCT (ou à défaut du CST) un crédit de temps syndical nécessaire à l'exercice de son mandat. Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de cinquante agents, ce crédit de temps est attribué aux représentants du personnel siégeant à la F3SCT placée auprès du Centre de gestion.

Le décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 définit un contingent annuel d'autorisations d'absence destiné à faciliter l'exercice de leurs missions.

Le décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016, détaille ce contingent qui, pour un effectif de 2314 électeurs, est le suivant : 10 jours pour les représentants et 12.5 jours pour le secrétaire (nombre maximal de jours / an). Il a été acté dans le règlement intérieur de la gestion des droits par le secrétaire de la formation spécialisée (F3SCT).

b. Formation des membres du CST et de la formation spécialisée

La formation dédiée aux membres du CST ou de la F3SCT

Les articles L214-1 et L214-2 du code général de la fonction publique ainsi que l'article 98 du décret 2021-571 prévoient une formation en hygiène et sécurité pour les membres de la F3CST ou du CST non membres de la F3SCT.

La formation est de **5 jours** pour ceux de la F3CST ou de **3 jours** pour ceux du CST à effectuer au cours du 1er semestre du mandat.

Le contenu de la formation est défini par les articles R2315-9 et R2315-11 du code du travail. Les frais pédagogiques ainsi que les frais de déplacement et de séjour incombent à l'employeur selon le cadre réglementaire applicable aux frais de déplacement.

Le congé de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (article L214-1 et L214-2 du CGFP)

Pour **deux des cinq jours** de formation, les représentants du personnel membres de la F3SCT, bénéficient, du congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité de conditions de travail.

Ce congé, d'une durée maximale de deux jours ouvrables, peut être utilisé en deux fois. L'agent choisit la formation dispensée soit par les organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail, soit par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1er du décret du 22 mai 1985 susvisé, soit par le Centre national de la fonction publique territoriale.

La demande de congé est adressée par écrit à l'employeur au moins un mois avant le début de la formation avec copie au Centre de gestion. La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé, ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les nécessités du service s'y opposent. Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion la plus prochaine qui suit l'intervention de ces décisions. L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation. Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'autorité territoriale dans les conditions prévues à l'article R. 2315-21 du code du travail.

➔ Il a été décidé que les **frais pédagogiques et les frais de déplacements et de missions afférents** à la formation des membres relevant du CST ou de la F3SCT placée auprès du CDG, soient pris en charge par le CDG, dans le respect des textes en vigueur et sur présentation des justificatifs nécessaires.

ANNEXE 3 : Rappel des résultats des élections du 8 décembre 2022

CAP - A		
Nombre d'électeurs inscrits		200
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		127
% de participation		64,50%
RESULTATS	CGT	Nbre de voix obtenues : 28
		1 siège
	FSU	Nbre de voix obtenues : 42
		1 siège
	SNDCGT	Nbre de voix obtenues : 57
		2 sièges

CAP - B		
Nombre d'électeurs inscrits		482
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		240
% de participation		51,66%
RESULTATS	CGT	Nbre de voix obtenues : 66
		1 siège
	FSU	Nbre de voix obtenues : 174
		4 sièges

CAP - C		
Nombre d'électeurs inscrits		2903
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		1134
% de participation		40,20%
RESULTATS	CGT	Nbre de voix obtenues : 317
		2 sièges
	FSU	Nbre de voix obtenues : 574
		5 sièges
	FO	Nbre de voix obtenues : 170
		1 siège
	CFDT	Nbre de voix obtenues : 73
		0 siège

CCP		
Nombre d'électeurs inscrits		1092
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		165
% de participation		15,66%
RESULTATS	SNDGCT	Nbre de voix obtenues : 165
		8 sièges

CST		
Nombre d'électeurs inscrits		2314
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		816
% de participation		36,13%
RESULTATS	CGT	Nbre de voix obtenues : 165
		1 siège
	FSU	Nbre de voix obtenues : 441
		5 sièges
	FO	Nbre de voix obtenues : 113
		1 siège
	CFDT	Nbre de voix obtenues : 97
		1 siège

ANNEXE 4 : Modalités pratiques de demandes de remboursement des DAS et ASA

À la suite des élections professionnelles de décembre 2022 et l'institution du Comité social territorial (CST), les organisations syndicales (OS) se sont vu attribuer, compte tenu de leur représentativité, un crédit de temps syndical (art.12 décret n° 85-397 du 3 avril 1985). Ce crédit de temps syndical comporte deux contingents :

- Un contingent d'autorisations d'absence destinées à la participation des représentants syndicaux à des congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales au niveau local (art. 14 et 17 du décret du 3 avril 1985)
- Un contingent de décharges d'activité de service (art. 19 et 20 du décret du 3 avril 1985). Les décharges d'activité de service peuvent être totales ou partielles. Le Centre de gestion rembourse les rémunérations supportées par les collectivités et établissements qui lui sont obligatoirement affiliés pour les agents bénéficiant de décharges de service.

La décharge d'activité de service (DAS) consiste à permettre à ces agents publics d'exercer, « *pendant leurs heures de service* », une activité syndicale en lieu et place de leur activité professionnelle, au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés, en accord avec la collectivité ou l'établissement qui continue à les rémunérer. Les agents bénéficiaires des DAS doivent être réputés comme exerçant effectivement leurs fonctions, sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

Par conséquent, leur temps de travail doit être « *décompté pour la durée réellement effectuée* » telle que prévue par le cycle de travail hebdomadaire réel de leur activité (CAA Toulouse, 10 mai 2022, n° 20TL20307 et 20TL20273).

Ainsi, lorsqu'un agent bénéficie d'une DAS, l'administration doit décompter les heures de travail effectif non réalisées et non pas le temps de travail rémunéré.

Pour un agent à temps plein qui est déchargé totalement de fonction, cela implique que le Centre de gestion va décompter et rembourser au maximum 1607 heures dans l'année. Reste à la charge de la collectivité employeuse : les congés annuels et les jours fériés.

Désignation des bénéficiaires et remboursement

Les agents bénéficient des décharges d'activité de service, permanentes ou ponctuelles, par les organisations syndicales dans la limite des droits ouverts mensuellement, avec l'accord de l'autorité employeur.

Le Centre de gestion est informé par les organisations syndicales des bénéficiaires des décharges d'activité de service. Il en assure le suivi dans le respect des droits affectés à chaque organisation syndicale. Il rembourse aux collectivités et établissements les rémunérations versées aux agents bénéficiant de décharges d'activités de service.

Les heures sont accordées mensuellement. Les heures non utilisées ne sont pas reportables sur le mois suivant, sauf autorisation donnée par le Centre de gestion.

La part du contingent non utilisée au terme d'une année civile n'est pas reportable sur l'année suivante.

Les rémunérations liées aux décharges d'activité de service seront remboursées mensuellement après réception :

- du formulaire de demande de remboursement,
- de la fiche de paie du mois considéré.

(L'arrêté de l'autorité territoriale plaçant l'agent en position de décharges d'activité de service sera transmis lors de la première demande de remboursement).

Procédure de remboursement des DAS

Les modalités de remboursement des rémunérations aux collectivités :

- L'arrêté de l'autorité territoriale plaçant l'agent en position de décharges d'activité de service sera transmis lors de la première demande de remboursement.
- La demande de remboursement est trimestrielle pour l'ensemble des collectivités du périmètre du CDG 87 sauf celle de petites tailles, le but étant d'éviter de les pénaliser dans la gestion de la trésorerie.
- Les bulletins de paies accompagnés du formulaire ci-après sont transmis au Centre de gestion par courriel à compta@cdg87.fr. C'est le CDG qui complétera le 2ème tableau du formulaire.
- Le formulaire contenant les heures effectuées au titre des DAS est à compléter et signer pour toute demande de remboursement.
- Il convient d'attendre l'accord du service comptabilité pour émettre le titre de recette via Chorus Pro.
- Le Centre de gestion tient à jour le tableau de suivi de consommation des heures accordées aux organisations syndicales et alerte les collectivités et lesdites organisations de tout dépassement.
- Les reliquats des heures non consommées ne sont pas reportés

Les éléments de remboursement :

Dans le cadre du remboursement des DAS, le CDG prend en charge les éléments suivants :
- Le Traitement indiciaire
- L'Indemnité de résidence, le cas échéant
- NBI
- Le Supplément familial de traitement,
- Les primes et indemnités liées au grade ou l'affection
- Les charges patronales afférentes

Ne sont pas pris en compte dans les remboursements :
- La prime de fin d'année
- L'action sociale
- Les frais de déplacements

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/22

Thème : Affaires relatives au personnel

Objet : Modification du tableau des emplois du personnel du Centre de gestion

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

La Présidente rappelle que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant.

Il appartient donc au Conseil d'administration de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Afin de prendre en compte :

- La restructuration du Pôle « Prestations RH, emploi et compétences », présentée au Conseil d'administration du 2 décembre 2022, prévoyant notamment le recrutement d'un(e) coordonnateur/trice de la formation et de l'intégration des secrétaires de mairie à temps complet ;
- La promotion de grade de deux agents du service « Prévention » : le responsable du service, actuellement Technicien principal de 2ème classe et l'assistante administrative, actuellement rédacteur ;
- L'augmentation du temps de travail de l'infirmière, actuellement à 17,5/35 ;

Afin également d'anticiper suffisamment en amont le départ à la retraite du médecin du travail, Chef du Pôle « Prévention et sécurité au travail » ;

il convient de modifier le tableau des emplois du personnel du Centre de gestion :

➲ Vu le code général des collectivités territoriales,

➲ Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **DECIDE de CREER :**

  À compter du 1er septembre 2023

  Un emploi permanent de rédacteur à temps complet chargé des missions de coordonnateur/trice de la formation et de l'intégration des secrétaires de mairie

  Un emploi permanent de technicien principal de 1ère classe à temps complet, responsable du service Prévention

  Un emploi permanent de rédacteur principal de 2ème classe à temps complet, chargé des missions d'assistante administrative du service Prévention

  Un emploi permanent d'Infirmier en soins généraux à 28/35

  Un emploi permanent de médecin hors classe à temps complet chargé des fonctions de médecin collaborateur

- **APPROUVE** le tableau des emplois du personnel du Centre de gestion ci-joint

- **DIT** que les emplois non pourvus à l'issue des différentes nominations seront supprimés au prochain Conseil d'administration, après l'avis du CST du 22/09/2023.

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ★ HAUTE VIENNE

La Présidente,

Sylvie ACHARD

Transmis à la Préfecture le : 30.08.2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30.08.2023

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 1ER SEPTEMBRE 2023

Emplois fonctionnels	pourvus	non pourvus
Directeur général (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général des services des villes de 40 000 à 80 000 habitants)	1	
Directeur général adjoint (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général adjoint des services des villes de 40 000 à 150 000 habitants)		1

GRADE	Catég.	Durée hebdo.	Budgétaire	Pourvu titulaire	Pourvu contractuel
Filière administrative					
Attaché hors classe	A	35 h	1	1	
Attaché principal	A	35 h	1	1	
Attaché	A	35 h	3	3	
Rédacteur principal 1ère classe	B	35 h	7	7	
Rédacteur principal 2ème classe	B	35 h	1		
Rédacteur	B	35 h	5	3	1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35 h	1	1	
Adjoint administratif	C	35 h	4	4	
Filière technique					
Ingénieur	A	35 h	1		1
Technicien principal de 1ère classe	B	35 h	1		
Technicien principal de 2ème classe	B	35 h	1	1	
Technicien	B	35 h	1	1	
Filière médico-sociale					
Médecin hors classe	A	35 h	4		3
Psychologue classe normale	A	35 h	1		1
Infirmier en soins généraux	A	17h30	1		
Infirmier en soins généraux	A	28 h	1		1
		TOTAL :	**34**	**22**	**7**

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Délibération Affaires relatives au personnel
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	del-082023-04 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-del-082023-04-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/23

Thème : Affaires relatives au personnel

Objet : Modification du règlement de formation du CDG87 : modalités de mise en œuvre du Compte personnel de formation et réactualisation du règlement

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

La Présidente rappelle que le Compte Personnel d'Activité (CPA), instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le compte personnel d'activité est constitué de deux dispositifs distincts :
- le compte personnel de formation (CPF)
- le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel de formation se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

L'alimentation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures pour un temps complet. Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Le temps non complet est proratisé au regard de la durée de travail.

Pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications (qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3), le plafond du crédit est relevé à 400 heures (avec une alimentation du CPF de 50 heures maximum par an). Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions et ce sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les agents publics peuvent accéder à toutes formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle,
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens…

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante.

Certaines formations sont considérées par les textes règlementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens.

L'organe délibérant peut définir d'autres priorités en complément (les actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale apparaissent comme prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire).

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 prévoit notamment, à l'article 9, que l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF et peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Cette prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante.

Vu le Code général de la fonction publique et notamment les articles L.421-1 et suivants,

Vu le décret n° 2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son article 9 ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 11 mai 2023,

Article 1er :

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont arrêtés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

- Prise en charge des frais pédagogiques à raison de 1 000 € par an et par agent dans la limite d'une enveloppe globale annuelle de 5 000 €.
- Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements : aucune

Article 2 :

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif légitime, l'agent doit rembourser les frais engagés par la collectivité.

Article 3 :

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation* doit solliciter l'accord écrit de la Direction en précisant :

- Le projet d'évolution professionnelle visé avec la nature et le programme de la formation,
- L'organisme de formation,
- Le nombre d'heures requises, le calendrier de la formation et le coût de la formation.

* Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès du conseiller en évolution professionnelle.

Article 4 :

La Direction examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions de formation visant à :

- Prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions ;
- Valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Préparer des concours et examens professionnels.

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées les unes par rapport aux autres.

Les demandes hors formations prioritaires seront étudiées au fil de l'eau.

Article 5 :

La décision de la collectivité sera communiquée à l'agent dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de sa demande. En cas de refus, ce dernier lui sera motivé.

Article 6 :

Les modalités définies ci-dessus prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publicité.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** les modalités de mise en œuvre du CPF telles que définies ci-dessus
- **APPROUVE** le règlement de formation, ci-joint, mis à jour en conséquence et fixant la prise en charge des coûts pédagogiques et des frais annexes des différents types de formations facultatives.

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

La Présidente,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE HAUTE VIENNE

Sylvie ACHARD

Transmis à la Préfecture le : 30.08.2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30.08.2023

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Délibération Affaires relatives au personnel
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	del-082023-05 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-del-082023-05-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Centre Départemental de Gestion
HAUTE-VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

REGLEMENT DE FORMATION

Ce document définit les droits et obligations des agents
de la collectivité en matière de formation

Soumis pour avis au Comité social territorial le 11 mai 2023

Adopté par le Conseil d'administration en séance du

Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par le statut de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur situation – titulaires, stagiaires et non-titulaires - ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncée dans le titre II du Code général de la fonction publique, « la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois… »

Le devoir d'assiduité

L'agent inscrit à une action de formation, volontairement ou par son employeur, est tenu à une obligation d'assiduité.

Toute annulation ou absence non justifiée peut être considérée comme un refus d'obéissance.

La collectivité pourra alors réclamer à l'agent les sommes engagées pour le suivi de la formation.

L'agent qui a suivi une préparation concours ou examens professionnels s'engage à se présenter aux épreuves écrites ou orales.

Le plan de formation

Les collectivités territoriales sont confrontées aujourd'hui à un environnement en perpétuelle évolution avec notamment l'évolution du statut de la fonction publique territoriale, la montée de l'intercommunalité, le transfert de l'organisation des concours, l'accroissement des missions de prévention et de sécurité, l'exigence accrue des usagers-citoyens, les prévisions de départ massif en retraite, la raréfaction des ressources budgétaires, mais aussi l'évolution rapide des politiques publiques suite aux multiples modifications de la réglementation…

A ce titre, le plan de formation apparaît comme un des outils de gestion des ressources humaines. Il permet à chacun d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la bonne exécution du service.

Il traduit donc la stratégie de formation du Centre de gestion en matière de développement des compétences des agents et des services en lien avec le projet d'établissement. Il détermine, conformément au règlement de formation, le programme de formation de l'établissement pour répondre aux besoins collectifs mais aussi pour répondre aux besoins individuels des agents.

Cependant, à l'échelle d'un seul centre de gestion, un plan de formation n'est pas toujours en mesure de développer la formation des agents dans des domaines très spécifiques, alors qu'une démarche mutualisée à l'échelle d'un territoire régional permet de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires. Cette mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents ou de services positionnés sur des missions gérées en commun ou sur des missions nouvelles inscrites dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

Le CDG 87 adhère au plan de formation mutualisé coordonné par la Coopération régionale de la Nouvelle-Aquitaine.

Cadre juridique

Code général de la fonction publique ;

Loi n°2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale

Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

Loi n°2017-86 du 27/01/2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté

Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

Ordonnance n°2017-53 du 19/01/2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

Décret n°2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation

Décret n°2016-1970 du 28/12/2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité

Décret n°2017-928 du 6/05/2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

Décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Décret n°85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale

Code du travail

Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

Pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

Code général de la fonction publique et notamment les articles L214-1 à L214-2 et L215-1

Décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale

LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE

Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale via la Direction :**

Autorise le départ en formation, soumis aux nécessité de service.

Inscrit sur la plateforme en ligne du CNFPT les agents concernés par les formations statutaires obligatoires.

Informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du CPF.

- **Le responsable de pôle :**

Evalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son pôle.

- **Les agents :**

Sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Cependant, un agent placé en congé de longue maladie (CLM) ou en congé de longue durée (CLD) peut se former dès lors qu'il a eu un avis médical délivré en ce sens, notamment par le médecin de prévention.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Les instances

- **Le Comité social territorial :**

Doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au Comité social territorial, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

- **La Commission administrative ou consultative paritaire compétente :**

Doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un 2ème refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel ou une action de formation personnelle.

- **Le CNFPT :**

Est l'établissement public chargé de dispenser les formations.

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation Limousin.

Les autres acteurs

- **La Coopération régionale Nouvelle-Aquitaine :**

Est chargée de la mise en œuvre et du suivi des formations mutualisées.

Un recensement des besoins est envoyé aux référents formation des 12 centres de gestion néo aquitains afin de connaître les besoins et ainsi proposer les actions de formations.

Une commission se réunit à l'issue de ce recensement, afin d'arrêter le plan de formation pour l'année N+1 en fonction des priorités des agents des 12 CDG et des enveloppes budgétaires.

Le CDG 87 peut faire appel, en fonction des besoins, à des formateurs internes ou à d'autres organismes de formation (ADIAJ, AFOMETRA, GRETA, etc.).

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

Créé par ordonnance n° 2017-53, le CPA comprend un volet formation et un volet engagement citoyen.

Il est ouvert à l'ensemble des agents publics, y compris fonctionnaires stagiaires et agents contractuels relevant des dispositions du décret n°88-145 du 15/02/1988.

Il est « portable », les agents peuvent faire valoir leurs droits acquis au titre du CPA auprès de tout employeur public ou privé.

Les droits sont utilisés à l'initiative de l'agent dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

Le compte personnel de formation (CPF)

Il permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle pour lequel l'agent peut solliciter un accompagnement personnalisé.

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme de détachement selon les règles qui lui sont applicables.

Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.

- ## Alimentation

Le CPF est alimenté, au 31 décembre de chaque année, d'un nombre d'heures de formation calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour le calcul des droits, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée annuelle légale de travail, soit 1607 heures.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Pour un agent à temps complet, l'alimentation du compte s'effectue comme suit :

- **25** heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de **150** heures

Certains agents peuvent bénéficier d'un CPF renforcé :

- Les agents publics de catégorie C, dont le niveau de qualification est inférieur au niveau 3 (CAP/BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation (400 heures au lieu de 150) et de règles d'acquisition plus favorables (50 heures par année d'exercice continu des fonctions). Ces dispositions ont pour objectif de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- Les agents dont le projet professionnel vise à prévenir un risque d'inaptitude à l'exercice des fonctions peuvent voir leurs droits abondés d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures. Cet abondement s'ajoute aux droits acquis et peut générer un dépassement du plafond applicable. Cette disposition a vocation à faciliter l'accès aux formations permettant de réorienter leur parcours professionnel.

  Pour pouvoir en bénéficier, l'agent doit fournir un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Dans la fonction publique le CPF est alimenté en heure. Dans le secteur privé, il est alimenté en euros.

- **Pour les agents venant du secteur privé** : la conversion en heures des droits acquis en euros s'effectue à raison d'une heure pour **15 €.** Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

  Pour les agent partant vers le secteur privé : la conversion en euros des droits acquis en heures s'effectue à raison de 15 € pour 1 heure.
- Les droits acquis en euros au titre des dispositions de l'article L. 6323-2 du code du travail peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds définis soit **150 heures** ou pour le fonctionnaire de catégorie C dans la limite de **400 heures** dans les conditions particulières précisées au chapitre de l'alimentation du CPF.
- **Les droits sont utilisés selon les modalités du régime dont l'agent relève au moment de la demande.**

- ## Utilisation

La mobilisation du CPF s'effectue à l'initiative de l'agent pour suivre des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle – hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées - et fait l'objet d'un accord entre l'agent et la Direction.

L'agent peut solliciter son CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits en heures suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années (dans la limite des plafonds susvisés). L'agent en CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis et de l'expérience et du congé pour bilan de compétence ;
- En combinaison avec le compte épargne temps pour la préparation des concours et examens professionnels.

Les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail, mais dans le respect des nécessités de service.

La Direction se prononce sur les demandes présentées au regard de la nature, du calendrier et du financement de la formation. Une priorité sera donnée aux actions visant à :

- Suivre une formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales mentionné à l'article L6121-2 du Code du travail. Cette demande ne peut pas être refusée, elle peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.
- Suivre une formation de préparation aux concours et examens.

La décision de refus opposée à une demande d'utilisation de CPF peut être contestée devant l'instance paritaire compétente.

- **Charge financière**

Les frais de formation sont à la charge de l'employeur. Les frais de déplacements peuvent être pris en charge par l'employeur.

Cependant, la prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant. Ainsi, le Conseil d'administration du CDG 87, par délibération en date du XXXX, a décidé :

- de plafonner la prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation à 1 000 € par an et par agent dans la limite d'une dépense de 5 000 € par année civile pour le CDG 87 ;
- qu'une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques pourra être envisagée, dans la limite de l'enveloppe budgétaire de 5 000 € par an, après décision du Conseil d'administration en cas de demande de formation destinée à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- de ne pas prendre en charge les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie d'une formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pris en charge par l'employeur.

A noter que : l'employeur ne peut pas refuser la prise en charge d'une certification « CléA » pour défaut de budget suffisant et ce, quand bien même l'enveloppe prévue pour le financement du CPF serait d'un montant inférieur.

• La procédure d'instruction de la demande

L'agent mobilise, **à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration**, les heures qu'il a acquises sur le CPF en vue de suivre des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre de son projet professionnel.

Il sollicite **l'accord écrit** de la Direction sur :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation du CDG 87 ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Les formations prioritaires

La Direction examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions de formation visant à :

- **prévenir une situation d'inaptitude** à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions ;
- **valider des acquis de l'expérience** par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- **préparer des concours et examens professionnels.**

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées les unes par rapport aux autres.

Les demandes hors formations prioritaires seront étudiées au fil de l'eau.

La Direction fera une réponse écrite à l'agent dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception de la demande.

Toute décision de refus sera motivée et pourra être contestée par l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

• La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent, ainsi qu'à la prise en compte dans la constitution du droit à pension.

L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime de protection sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service. Cependant, le temps de formation hors service n'est pas pris en compte dans la constitution du droit à pension.

La transformation des heures CPF en jours pour le décompte sur le CPF :

- Une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- Une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le CEC permet d'abonder le capital d'heures de formation inscrit sur le CPF en comptabilisant des périodes d'activités bénévoles ou de volontariat effectuées dans le cadre d'une activité citoyenne.

Peuvent être retenues :

- Les périodes de service civique ;
- Les périodes effectuées dans la réserve militaire opérationnelle, civile de la police nationale, civique, sanitaire ;
- Les périodes durant lesquelles l'agent a exercé des fonctions de maître d'apprentissage ;
- Les périodes de bénévolat associatif sous deux conditions :
  - L'association est régie par la loi de 1901 sur le contrat d'association, elle est déclarée depuis au moins trois ans et l'ensemble de ses activités répond aux exigences de l'article 200 1 b du code général des impôts,
  - Le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction et participe à l'encadrement d'autres bénévoles ;
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers.

Les règles de fonctionnement du CEC sont communes à l'ensemble des citoyens, quel que soit leur statut professionnel.

Le portail moncompteformation.gouv.fr

Ce portail, géré par la Caisse des dépôts et consignations, regroupe l'ensemble des comptes ouverts aux actifs éligibles.

Les agents doivent créer leur compte afin de visualiser leurs droits.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

Les formations statutaires obligatoires

Elles comprennent les formations d'intégration et de professionnalisation qui sont mises en œuvre dans les conditions fixées par le décret 2008-512 du 29 mai 2008 et les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois.

• Les formations d'intégration

Objectifs : faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux en leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent.

Bénéficiaires : les agents de toutes catégories nommés après concours ou sous forme de recrutement direct.

A noter : Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet

L'inscription est réalisée par le CDG 87 auprès du CNFPT dès la nomination stagiaire de l'agent.

• Les formations de professionnalisation

Objectifs : permettre l'adaptation des fonctionnaires au cadre d'emplois dans les deux ans qui suivent la nomination des agents dans celui-ci.

Permettre de maintenir les agents à un niveau de compétence tout au long de la carrière, par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au 1er emploi.

Favoriser la prise de poste dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur un poste à responsabilité.

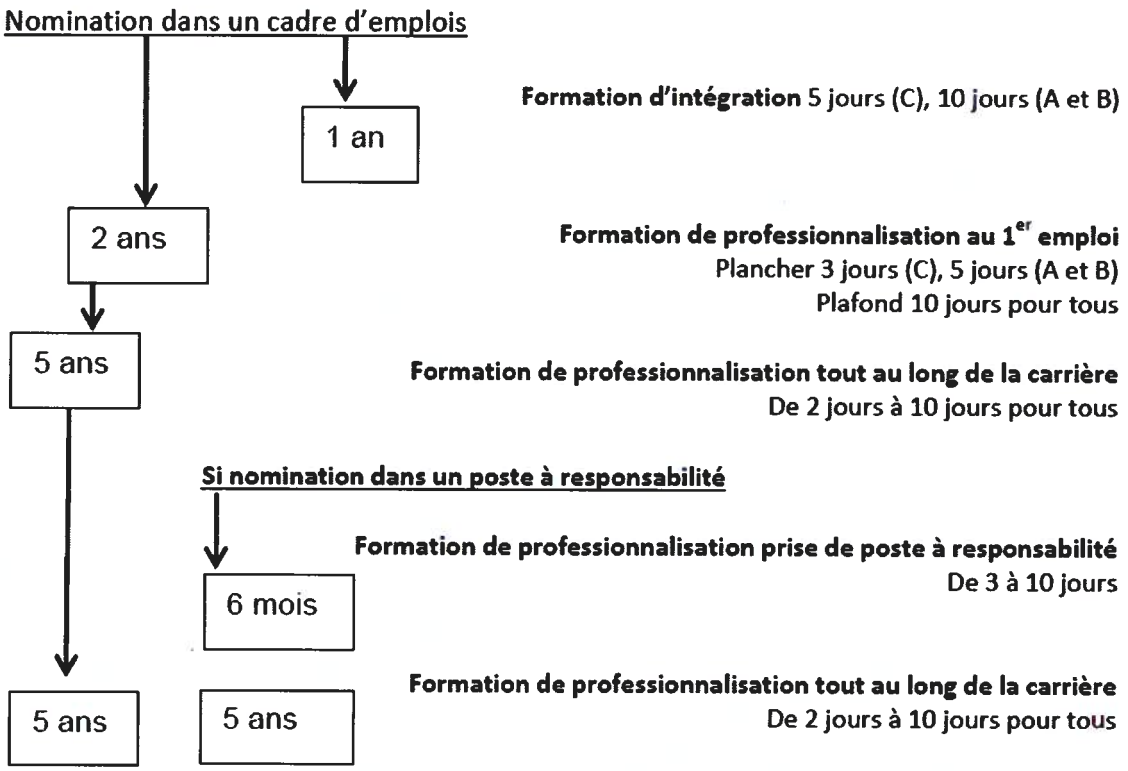
L'inscription est réalisée par l'employeur après concertation avec l'agent et avis favorable du supérieur hiérarchique.

Chaque année le CDG 87 est tenu d'informer les agents de leurs obligations de formation. Il fixe, en concertation avec l'agent et le CNFPT, les modalités de suivi de ces formations (calendrier, type de formation, ...) en fonction de l'évaluation des besoins individuels et dans le respect du plan de formation.

Après chaque réalisation de formation, le CNFPT délivre une attestation de suivi à l'agent et à son employeur. L'attestation doit être versée au dossier individuel de l'agent.

Le CPF ne peut être invoqué au titre des formations statutaires obligatoires.

Schéma des formations obligatoires :



Les autres formations obligatoires

• Les formations hygiène et sécurité

L'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité mais aussi, le cas échéant, à celle des usagers du service (*Décret modifié n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail).*

En fonction de l'activité et de la fonction de l'agent, des formations spécifiques seront donc nécessaires. L'article 7 du décret susmentionné stipule que la formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

L'article 6 du décret n°85-603 impose qu'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité soit suivie :

- Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

A la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Représentant du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité : formation minimale obligatoire de 5 jours par mandat, dispensée au cours du 1er semestre de celui-ci par un organisme agréé. L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence délivrée par l'autorité territoriale pour suivre la formation qui lui est accordée. La formation correspond à un temps de travail effectif. Elle doit être compatible avec les nécessités de service.

Les autres catégories d'action de formations

• Les formations de perfectionnement

CPF possible

Elles ont pour finalité de permettre aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elles peuvent avoir un lien direct avec l'emploi occupé ou être envisagées dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière.

Accès prioritaire pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (BAC)
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Les fonctionnaires et agents contractuels en position de congé parental peuvent prétendre à ces formations, ils restent alors placés en congé parental pendant la durée de la formation.

Elles peuvent relever du CPF lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation et qu'elle entre dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les demandes seront formulées par l'agent dans le cadre du recueil des besoins annuels de formation. Elles devront être visées par le responsable de pôle à l'issue de l'entretien professionnel.

Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par la CNFPT ou dans l'offre de la Coopération régionale.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

La différence entre professionnalisation et perfectionnement :

Les formations de professionnalisation ont un caractère obligatoire. Dès lors qu'une formation est demandée par la collectivité, elle relève en priorité de la formation de professionnalisation. Les demandes émanant de l'agent relèveront de la formation de perfectionnement dès lors qu'il aura préalablement satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation.

• Les préparations aux concours et examens professionnels

CPF

Objectifs : permettent l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

Ces formations peuvent relever du CPF.

Bénéficiaires : les fonctionnaires en position d'activité, les agents contractuels sur des emplois permanents, les fonctionnaires et les agents contractuels en congé parental.

Accès prioritaire pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Conditions d'accès : ces formations peuvent être suivies pendant ou en dehors du temps de service. Pendant son temps de travail, l'agent est considéré en position d'activité et garde ses droits à rémunération. En dehors du temps de travail, il bénéficie de la législation de la Sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Le demande de l'agent sera suivie d'un entretien avec le responsable de pôle ou la Direction, afin de préciser les objectifs de cette demande et de cadrer les possibilités de promotion ou non au sein du CDG 87 en cas de réussite aux épreuves.

L'agent s'engage à suivre la préparation demandée, à s'inscrire et à se présenter au concours ou à l'examen professionnel préparé. L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. Celui-ci doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

Les agents sont invités à réaliser les tests d'autoévaluation sur le site du CNFPT.

Charge financière : les coûts de formation pourront être pris en charge par le CDG 87.

Les frais divers seront à la charge du CDG 87 selon les modalités communes des jours de formation.

Dans le cadre de suivi d'une préparation longue auprès du CNFPT, les frais de restauration ne feront pas l'objet de remboursement au titre des missions, ils ouvreront droit au ticket restaurant selon les règles en vigueur dans l'établissement.

Les feuilles de frais d'indemnisation des formations seront transmises, accompagnées des justificatifs au Secrétariat général, avant mise en signature de la Directrice.

Les autorisations exceptionnelles d'absence (AEA) pour révision de concours et examens professionnels : la Présidente pourra accorder jusqu'à 5 jours d'AEA pour révision d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, par tranche de 3 ans, à raison de :

- 5 jours répartis entre les écrits et les oraux pour les agents n'ayant pas suivi de préparation,

Ces jours d'absence exceptionnelle seront demandés par l'agent, via le logiciel de gestion du temps Zeus, au moins 15 jours avant la date souhaitée. La copie de la convocation aux épreuves sera transmise au

service formation. Ils seront accordés après visa du chef de service et sous réserve des nécessités de service.

Les épreuves de concours ou examens : les jours d'épreuves seront accordés en AEA. Elles devront être demandées dès réception de la convocation par l'agent via le logiciel de gestion du temps Zeus. La copie de la convocation sera remise au service formation.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration seront à la charge de l'agent.

• Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

CPF possible

Objectifs : permettre la réalisation d'un projet professionnel ou personnel sans lien direct avec ses missions au sein de la collectivité. Elles sont toujours suivies à l'initiative de l'agent.

Bénéficiaires : les agents titulaires et contractuels, sous certaines conditions en fonction du type de formation désirée, mais aussi les agents en congé parental (ils restent alors en position de congé parental).

Conditions d'accès : Plusieurs modalités d'accès sont offertes aux agents en fonction de leur position conformément aux articles 2, 3 et 4 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Ces formations peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors avec accord de l'autorité territoriale et avis préalable du Comité social territorial. Suivi en dehors du temps de travail, l'agent bénéficie alors de la législation de la Sécurité sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Les modes de mise en œuvre :

	OBJECTIFS	BENEFICIAIRES	CONDITIONS D'ACCES
La décharge des obligations de service	Permettre à l'agent de suivre une action de formation pendant son temps de travail. L'agent est réputé être en position effective d'activité pendant cette période et continue de percevoir ses droits à rémunération	Agents titulaires et contractuels (sous certaines conditions)	Demande écrite de l'agent Accord de l'autorité territoriale Pendant ou en dehors du temps de travail
La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général	Permettre à l'agent de suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches ayant un caractère d'intérêt général	Exclusivement réservé aux fonctionnaires territoriaux	Demande écrite de l'agent Accord de l'autorité territoriale Durée maximale : 3 ans (renouvelable 1 fois). Pas de droit à rémunération, ni à avancement, ni de droit à la retraite

	OBJECTIFS	BENEFICIAIRES	CONDITIONS D'ACCES
Le congé de formation professionnelle	Permettre à l'agent de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.	Les fonctionnaires comptant au moins 3 années de services effectifs. Les contractuels de droit public : - occupant un emploi permanent - justifiant de 36 mois de services effectifs de droit public dont 12 mois au sein de la collectivité (décharge partielle) L'agent en congé parental peut bénéficier d'un congé formation. Il reste en position de congé parental. L'agent qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un nouveau congé de formation professionnelle avant 12 mois.	Demande écrite de l'agent 90 jours avant le début du congé souhaité Durée maximum : 3 ans fractionnables sur l'ensemble de la carrière (5 ans pour les agents prioritaires) Durant les 12 premiers mois versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé (plafonnée au traitement afférent à l'IB 650 d'un agent en fonction à Paris) Pour les agents prioritaires : • 100% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois. • 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.
Le congé pour bilan de compétences	Analyser les compétences de l'agent, ses aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel personnel et, le cas échéant, un projet de formation	Les fonctionnaires territoriaux et les contractuels occupant un emploi permanent Un agent placé en congé pour raison de santé peut, sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant, suivre un bilan de compétences	Le CBC est d'une durée maximum de 24h fractionnables (72 h pour les agents prioritaires) Demande écrite de l'agent 60 jours avant le début du congé souhaité Un agent ne peut prétendre à un autre BC qu'après un délai de 5 ans après le précédent (3 ans pour les agents prioritaires)
Le congé pour validation des acquis de l'expérience	Valider les acquis de l'expérience d'un agent au vu d'obtenir un diplôme, un titre professionnel ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelle (RNCP)	Les fonctionnaires territoriaux ainsi que les contractuels occupant un emploi permanent	Le congé pour participer aux épreuves de validation est d'une durée maximum de 24h fractionnables (72 h pour les agents prioritaires) Demande écrite de l'agent 60 jours avant le début du congé souhaité Un agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé

	OBJECTIFS	BENEFICIAIRES	CONDITIONS D'ACCES
Le congé de transition professionnelle	Permettre à certains agents, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord entre l'agent et la collectivité, de suivre une action ou un parcours de formation long, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.	Les fonctionnaires et contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (BAC) • Agent en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 du CGFP • Agent pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle	Demande écrite de l'agent 90 jours avant le début du congé souhaité Durée maximum : 1 an fractionnable L'agent conserve son traitement brut

• Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français

CPF

Objectifs : mener une réelle politique de lutte contre l'illettrisme et/ou lever les barrières du langage.

Concerne les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une perdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Concerne également les agents d'origine étrangère ayant des lacunes en français.

Bénéficiaires : les fonctionnaires en activité et les contractuels sur des emplois permanents.

Accès prioritaire pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Conditions d'accès : elles sont suivies à l'initiative de l'agent ou de la collectivité au regard des nécessités de service.

Lorsque la formation est suivie pendant le temps de travail de l'agent, celui-ci conserve sa rémunération.

Aucune durée minimale ou maximale n'est prescrite par les textes.

• Les formations syndicales

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

Modalités : demande écrite de l'agent auprès de l'autorité territoriale, au moins un mois avant le départ en formation (*minimum légal*).

Décision de l'administration : un accord tacite est réputé être donné à l'agent sans réponse expresse et motivée de l'administration, 15 jours avant la date de départ en formation.

Tout refus doit être expressément motivé (ex : nécessité de service) et faire l'objet d'une information de la CAP.

Contrôle : une attestation de stage doit être délivrée à l'agent dès la fin de la session et remise à l'employeur.

Pendant son temps de formation, l'agent est réputé être en position d'activité, le temps passé en formation est compté comme temps de travail.

La période de congé pour formation syndicale est prise en compte pour l'alimentation du CPF.

L'agent continue de percevoir ses droits à rémunération, son avancement et d'acquérir ses droits à la retraite.

Depuis la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010, les compétences acquises au titre de l'exercice d'un mandat syndical peuvent être prises en compte dans le cadre d'une VAE.

LES OUTILS UTILISES DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DE FORMATION

Le plan de formation

C'est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents du CDG 87 :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,

Il peut également recenser :

- Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs du CDG 87, des projets des services et des besoins individuels des agents.

Il reflète les priorités du CDG 87, mais doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés.

Avant d'être adopté, il est soumis au Comité social territorial qui émet un avis sur ce document. Il peut être révisé périodiquement.

• Le recensement des besoins

Il appartient à chaque responsable de pôle d'établir, en fonction des objectifs du CDG 87, un recensement des besoins de formation des agents dont il a la responsabilité. Ces actions envisagées pourront alors être intégrées au plan de formation.

Pour le PFM régional, ce recensement est établi au début du 4ème trimestre de l'année N pour l'année N+1, parmi une liste de formations proposées par la Coopération régionale après concertation des responsables Formation des 12 CDG néo-aquitains. Le recensement est ensuite affiné en fonction des prévisions d'inscriptions de chaque CDG, puis une commission de la Coopération régionale se réunit pour arrêter le PFM.

Pour le PFM départemental et les autres formations, le recensement se fait à l'issu des entretiens annuels d'évaluation.

Au moment du plus proche entretien annuel d'évaluation, le responsable de pôle et l'agent évalueront les effets de la formation sur le travail de l'agent et sur le fonctionnement du service.

Le livret individuel de formation

Selon les termes de la loi du 19 février 2007, il « retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ».

Véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Le LIF est tenu par l'agent. Il comporte trois volets : « **Mes formations** », « **Mes expériences** » et « **Mes compétences** ».

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

Le CNFPT met à la disposition des agents un livret format numérique :

https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif

Les formulaires de recensement des besoins individuels

Ces formulaires doivent être soigneusement complétés par l'agent aux dates indiquées par le service Formation et transmis pour avis du responsable de pôle.

Le responsable de pôle collecte l'ensemble des besoins de ses services et, après entretien éventuel avec les agents, émet son avis et éventuellement les priorités, puis transmet rapidement ces formulaires au service Formation.

La décision de l'autorité territoriale

L'accord de l'autorité territoriale est subordonné :

- Aux nécessités de services,
- Aux orientations du plan de formation,
- Aux disponibilités budgétaires.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs (trois dans le cadre du CPF) à un agent demandant à suivre des actions de formations facultatives qu'après consultation pour avis de la CAP.

Concernant les dispositifs suivants : VAE, congé de formation professionnelle et bilan de compétences, l'autorité territoriale fait connaitre à l'agent dans les 30 jours suivants la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Après accord de la Direction, le service Formation est en charge des inscriptions ; aucune inscription directe n'est autorisée.

Pour les formations statutaires obligatoires, il appartient au CDG 87 d'adresser au CNFPT les inscriptions en formation d'intégration dans les délais et de faire une fois par an minimum un rappel aux agents sur leurs obligations en matière de professionnalisation.

Les demandes de formation non intégrée au plan de formation ne sont pas prioritaires. Celles-ci seront étudiées en fonction de leur pertinence et de leur opportunité par la Direction. Elles doivent faire l'objet d'une demande motivée par l'agent et le responsable de pôle. Cette demande doit être accompagnée du descriptif de la formation et de son coût.

LES POSITIONS DE L'AGENT PENDANT LA PERIODE DE FORMATION

Pendant une action de formation obligatoire ou facultative de perfectionnement

- **Position statutaire**

L'agent est réputé être en position d'activité, le temps passé en formation est compté comme temps de travail.

L'autorisation d'absence pour formation est accordée via le logiciel de gestion du temps ZEUS. La demande est faite par l'agent 15 jours avant son départ en formation.

- **Comptabilisation du temps de formation**

Pour les formations suivies dans le département, le temps de formation et le temps de déplacement seront comptabilisés comme une journée de travail « ordinaire » selon la durée hebdomadaire habituellement effectuée par l'agent.

Pour les actions de formation dispensées en dehors du département, une journée de formation sera comptabilisée comme une journée de travail « ordinaire » augmentée du temps réel de trajet A/R.
Cependant, si la formation hors département est le choix de l'agent (cas d'une même formation dispensée plus près), la durée de formation comptabilisée sera de 6 heures.

Formation en distanciel : réalisée au CDG 87 ou à domicile en fonction des nécessités de services et des autres demandes de télétravail.

- **Rémunération**

L'agent continue de percevoir ses droits à rémunération, son avancement et d'acquérir ses droits à la retraite.

- **Prise en charge des coûts de formation**

Les frais d'hébergement et de restauration peuvent être pris en charge par l'organisme de formation ou à défaut par le CDG 87 sous certaines conditions et sur présentation des justificatifs.

Les frais de transport :

- Pour les déplacements en dehors du département, et si l'agent est seul à suivre l'action de formation, le train sera privilégié.
- Pour les déplacements dans le département l'usage du véhicule personnel est à privilégier.

L'assurance Responsabilité civile du CDG 87 couvre l'agent pendant le déplacement de son lieu de résidence personnelle au lieu d'hébergement et de formation ; l'agent n'est pas couvert pour l'usage de son véhicule lors de déplacement privé pendant le temps de formation.

Les frais kilométriques sont pris en charge par le CDG 87. Le barème kilométrique applicable est celui en vigueur fixé par arrêté.

Pour le remboursement de ces frais, les justificatifs y afférents devront être joints à l'ordre de mission « formation » ou à l'état de frais de déplacement. L'agent devra également fournir une attestation de présence à la formation, ainsi que la copie de la carte grise du véhicule. L'état de frais sera remis au service Formation du CDG 87 avant signature de la Direction.

- **Contrôle de l'administration, obligations de l'agent**

Au terme de l'action de formation, l'agent remet, au service Formation, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire, ainsi que la fiche « Bilan de stage » dûment complétée.

Avant l'entretien professionnel de l'année N, l'agent complète une fiche « Bilan à froid ».

Pendant une action de formation facultative

	POSITION STATUTAIRE	REMUNERATION	PRISE EN CHARGE DES COÛTS DE FORMATION ET FRAIS ANNEXES
Le Congé personnel de formation (CPF)	Position d'activité Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail	Maintenue dans son intégralité	1 000 €/an par agent dans la limite d'une enveloppe annuelle de 5 000 € Frais annexes : pas de prise en charge
La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches	Interruption de carrière, pas de droit à l'avancement	Aucune rémunération	A la charge de l'agent
Le congé de formation professionnelle	Position d'activité Temps de formation = temps de travail effectif *NB : l'agent n'a pas de garantie au maintien du poste occupé avant le départ en formation.*	Pendant les 12 premiers mois : indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut (pas droit au régime indemnitaire) Conditions particulières pour les agents prioritaires	A la charge de l'agent, sauf cas exceptionnel : étude au cas par cas (reconversion pour inaptitude) Frais annexes : pas de prise en charge
Le congé pour bilan de compétences	Position d'activité Temps de formation = temps de travail effectif Durée maximale : 24 heures fractionnables (72 h pour les agents prioritaires)	Maintenue dans son intégralité	A la charge de l'agent Possibilité de prise en charge partielle ou totale par l'employeur si inaptitude Frais annexes : pas de prise en charge
La VAE	Position d'activité Temps de formation = temps de travail effectif Durée maximale : 24 heures fractionnables (72 h pour les agents prioritaires)	Maintenue dans son intégralité	A la charge de l'agent Possibilité de prise en charge partielle ou totale par l'employeur si inaptitude Frais annexes : pas de prise en charge

	POSITION STATUTAIRE	REMUNERATION	PRISE EN CHARGE DES COÛTS DE FORMATION ET FRAIS ANNEXES
Le congé pour formation dans le cadre de la lutte contre l'illettrisme	Si la formation est suivie pendant le temps de travail = temps de travail effectif Si la formation est suivie en dehors du temps de travail, le temps passé en formation ne donne pas de droit à récupération	Si formation pendant le temps de travail = maintien de la rémunération dans son intégralité Si formation en dehors du temps de travail = pas de rémunération	Suivies au titre du CPF ou des formations de perfectionnement, ces actions de formations sont prises en charge par la collectivité Frais annexes : pas de prise en charge
Le congé syndical	Position d'activité	Maintenue dans son intégralité	Organisation syndicale organisant la formation Frais annexes : pas de prise en charge par le CDG

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/24

Thème : Affaires relatives au personnel

Objet : Plan de formation 2023

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

La Président rappelle que le plan de formation est la stratégie d'une structure en matière d'accompagnement des compétences et/ou de l'évolution statutaire de ses agents. Il se décline en programme d'actions annuel qui liste les stages sur lesquels les agents seront positionnés.

Un recensement des besoins a été réalisé auprès des agents du Centre de gestion au cours des entretiens professionnels afin de proposer les actions de formations pour l'année 2023.

Cependant, à l'échelle d'un seul CDG, un plan de formation n'est pas toujours en mesure de développer la formation des agents dans des domaines très spécifiques, alors qu'une démarche mutualisée à plusieurs et à l'échelle d'un territoire régional permet de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires.

Par ailleurs, la mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents ou de services positionnés sur des missions gérées en commun ou sur des missions nouvelles inscrites dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

Le Centre de gestion de la Gironde, centre de gestion coordonnateur régional est chargé de la mise en œuvre et du suivi des formations mutualisées. Un recensement des besoins a été envoyé aux référents formation des 12 centres de gestion néo aquitains afin de connaître les besoins et ainsi proposer les actions de formations pour l'année 2023.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** le plan de formation ci-joint présenté au Comité social territorial du 11 mai 2023

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE HAUTE VIENNE

La Présidente,

Sylvie ACHARD

Transmis à la Préfecture le : 30.08.2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30.08.2023

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Délibération Affaires relatives au personnel
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	del-082023-05 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-del-082023-05-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Centre Départemental de Gestion
HAUTE-VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

PLAN DE FORMATION CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION 2023

Le plan de formation est la stratégie d'une structure en matière d'accompagnement des compétences et/ou de l'évolution statutaire de ses agents. Il se décline en programme d'actions annuel qui liste les stages sur lesquels les agents seront positionnés.

Afin de former leurs agents dans des domaines très spécifiques, les centres de gestion néo-aquitains ont engagé une démarche mutualisée permettant de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires. Cette mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents ou de services positionnés sur des missions gérées en commun ou sur des missions nouvelles inscrites dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

Le CDG 87 adhère au plan de formation mutualisé coordonné par la Coopération régionale de la Nouvelle-Aquitaine. Ce plan de formation reprend également ces actions de formation.

Formation d'intégration

Cadre d'emplois / Grade de l'agent	Nombre d'agents	Observations
Attaché	2	
Adjoint administratif	2	

Formations techniques obligatoires

Cadre d'emplois / Grade de l'agent	Type / durée de formation	Organisme formateur	Nombre d'agents
Rédacteur	Assistant prévention	CNFPT	1
Membres F3SCT	Devenir membre de la F3SCT	RELYENS	11

Formations professionnelles ou de perfectionnement sollicitées

INTITULE FORMATION	Nombre d'agents	POLE/SERVICE	CPF
Accompagner les agents dans une démarche de mobilité et d'évolution professionnelle	3	Maintien dans l'emploi Conseil en évolution professionnelle Emploi mobilité	N
Initiation au logiciel « Transférence » de la plateforme Parcouréo	3	Maintien dans l'emploi Conseil en évolution professionnelle	N
Principes et enjeux du CPA/CPF	1	Conseil en évolution professionnelle	N
Définition conceptuelle et dimensionnelle de la fonction accueil et des principaux moyens communs partagés du secteur tertiaire	1	Maintien dans l'emploi	N
Journées de Bordeaux l'ergonomie 2023	1	Maintien dans l'emploi	N
Séminaire Management des risques	2	Maintien dans l'emploi Prévention	N
Technique entretien SST	3	Maintien dans l'emploi Prévention	N
Travailler efficacement en mode projet	2	Emploi mobilité Prévention	N
Métiers de la restauration Risques professionnels	1	Prévention	N
Le radon dans les ERP : du diagnostic au projet de travaux	1	Prévention	N
DIU Santé au travail	1	Médecine préventive	N
Tableaux croisés dynamiques	2	Secrétariat médical	N
Excel 2010	1	Secrétariat médical	N
Médiation au travail : concilier sérénité et efficacité	1	Secrétariat médical	N

INTITULE FORMATION	Nombre d'agents	POLE/SERVICE	CPF
Le stress professionnel : l'identifier, le prendre en considération et le prévenir	1	Secrétariat médical	N
Sensibilisation à la psychologie positive dans les relations professionnelles	1	Secrétariat médical	N
Maintien des compétences SST	1	Secrétariat médical	N
Animation de séances de co-développement	1	Prestations RH/Conseil en organisation	N
L'accompagnement au changement	1	Prestations RH/Conseil en organisation	N
Situation de communication	1	Prestations RH/Conseil en organisation	N
L'accompagnement à la mise en œuvre de projet	1	Prestations RH/Conseil en organisation	N
Indisponibilité physique : perfectionnement	3	Juridique statutaire / Conseil médical	N
Rédiger des délibérations, décisions, arrêtés et contrats en RH	4	Juridique statutaire / Administration générale	N
Être archiviste : rôle et mission	1	Administration générale	N
Nouvelle nomenclature comptable M57	1	Administration générale	N
Mise en œuvre du CPF dans la fonction publique	1	Administration générale / CST	N
Impact de la maladie sur la rémunération	2	Administration générale Missions temporaires	N
Gestion des fins de contrats	1	Missions temporaires	N

Formations personnelles sollicitées

INTITULE FORMATION	Nombre d'agents	POLE/SERVICE	CPF
Formation aide soignante IFAS 87 (2022/2023)	1	Administration générale	N (*)
DU Métiers de la gérontologie – Option télémédecine Université Limoges (2022/2023)	1	Médecine préventive	O
Le sauveteur secouriste au travail	1	Maintien dans l'emploi	N

(*) dans le cadre d'un congé de formation professionnelle

Préparations concours

INTITULE FORMATION	Nombre d'agents	POLE/SERVICE	CPF
Préparation concours capitaine SPP	1	Administration générale	O

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/25

Thème : Affaires relatives au personnel

Objet : Convention de partenariat avec le service médecine de la ville de Limoges

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation de médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires,

Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif au services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,

Considérant les difficultés internes pour assurer les visites médicales professionnelles et donc l'absence de visites médicales pour les agents du CDG87 depuis plusieurs mois,

Considérant les besoins émanant du service Gestion des ressources humaines de la Ville de Limoges,

La Présidente propose de conventionner avec le service de médecine du travail pour la mise en œuvre des actions prévues au chapitre I titre III du décret n°85-603 du 10 juin 1985 à savoir l'action sur le milieu professionnel ainsi que la surveillance médicale.

La ville de Limoges prend ainsi en charge la trentaine d'agents du CDG87 et le CDG87 prend en charge les 21 agents du pôle CVT de la Direction des ressources humaines de la Ville de Limoges et assurera en complément des missions d'ergonomie.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** les modalités de partenariat, présentées ci-dessus entre les services de médecine du travail du CDG87 et de la ville de Limoges
- **AUTORISE** la Présidente à signer la convention correspondante avec la ville de Limoges, ainsi que tout document nécessaire à sa mise en œuvre.

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE HAUTE VIENNE

La Présidente,

Sylvie ACHARD

Transmis à la Préfecture le : 30.08.2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30.08.2023

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Délibération Affaires relatives au personnel
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	del-082023-03 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-del-082023-03-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Logo ville de Limoges	Centre Départemental de Gestion

Convention d'intervention des services de médecine du travail De la Ville de Limoges et du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne pour toute ou une partie de leurs agents

ENTRE les soussignés :

La Ville de Limoges, représentée par son Maire, Monsieur Emile Roger LOMBERTIE en vertu d'une délibération en date du .....

ET :

Le Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne, désigné dans la suite du texte par le sigle CDG87, dont le siège est situé 55, rue l'Ancienne Ecole Normale d'Instituteurs BP 339 – 87009 LIMOGES Cedex, représenté par sa Présidente, Madame Sylvie ACHARD, dument habilitée par délibération en date du 25 août 2023

VISAS :

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu le décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation de médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif au services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale

Article 1 :

Par la présente convention :

- Le CDG87 confie au service de médecine du travail de la Ville de Limoges, qui l'accepte, le soin d'assurer l'action sur le milieu professionnel et la surveillance médicale de ses agents (environ 30 agents) telle que prévue au chapitre I du titre III du décret n°85-603 du 10 juin 1985 précité.
- La Ville de Limoges confie au service de médecine du travail du CDG87, qui l'accepte, le soin d'assurer les mêmes actions pour les agents du pôle CVT de la DRH (environ 21 agents). Des missions complémentaires en ergonomie pourront également être réalisées pour équilibrer la prestation.

Article 2 :

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention des services de médecine du travail et de régir les relations entre les parties signataires et les obligations auxquelles chacune s'engage dans l'exercice des missions de la médecine du travail.

Article 3 :

Le service de médecine du travail assure, dans la limite des moyens dont il dispose, l'ensemble des missions prévues au chapitre II du Titre III du décret du 10 juin 1985 susvisé et figurant dans l'annexe jointe.

Les médecins du travail de la Ville de Limoges et du CDG87, désignés comme médecins référents, interviennent également dans le champ de la médecine statutaire conformément au décret du 14 mars 1986.

Article 4 :

Le choix des locaux de consultations destinées aux visites médicales est décidé en concertation entre la DRH de la Ville de Limoges et la direction du CDG87 : les agents concernés se rendront dans les locaux respectifs du délégataire de la mission, sauf exception.

Le CDG87 et la Ville de Limoges s'engagent à désigner une personne référente avec qui le service de médecine du travail concerné entretiendra des relations privilégiées tant dans la planification des visites médicales que des convocations.

Le CDG87 et la Ville de Limoges désignent au sein de leur service de médecine du travail un médecin référent en charge de l'exécution de la présente convention. Ce médecin pourra en tant que de besoin être accompagné par un infirmier de santé. Il exercera son activité par délégation, sous la responsabilité du médecin du travail référent, et par voie de protocoles médicaux.

Les interventions auprès du CDG87 ou de la Ville de Limoges sont convenues entre son référent, le médecin du travail et le secrétariat du service de médecine du travail. Le secrétariat est saisi de toute sollicitation particulière (réunion, visite des locaux, étude de poste) le plus tôt possible compte-tenu des contraintes liées à la planification des activités du service. Ces sollicitations ponctuelles ne pourront être satisfaites que dans la mesure où elles n'interfèreront pas avec d'autres activités programmées.

Article 5 :

Chaque partie transmet chaque année au 1er janvier au délégataire, la liste nominative actualisée des agents assujettis à la médecine du travail.

L'article 26-1 du décret du 10 juin 1985 impose au médecin du travail de constituer dès le premier examen médical un dossier médical de santé au travail pour chaque agent dont il a la charge. Dans ce dossier figurera, le cas échéant, la fiche individuelle d'exposition à des risques particuliers que doivent rédiger les chefs de service. Il est convenu qu'ils pourront, à cette fin, solliciter l'aide du médecin référent.

Article 6 :

Le médecin du travail, membre de droit au comité social territorial dans sa forme F3SCT (Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail) a une importance particulière dans l'information des membres de ces instances. Il est convenu qu'il participe à chaque séance de la F3SCT, sous réserve de ses disponibilités liées à la planification de ses activités et de la nécessité de sa présence au vu des questions traitées.

Article 7 :

Il est convenu que le rapport d'activité est rédigé au titre de l'année civile par le médecin du travail, conformément à l'article 28 du décret du 28 mai 1982.

Il est transmis au représentant des parties au plus tard le 31 janvier de l'année suivante et présenté lors de la première séance de la F3SCT suivant sa transmission.

Article 8 :

Compte tenu de l'équilibre en temps dégagé par chacune des parties, aucune rémunération particulière n'est dans un premier temps demandée. Un suivi exhaustif des interventions respectives sera réalisé chaque année pour s'assurer de ce bon équilibre.

En revanche, les parties s'engagent au paiement des examens complémentaires (consultations de spécialiste, actes biologiques, vaccins...) prescrits par le médecin du travail, sur production d'une facture détaillée par type de prestation, récapitulant le nombre d'agents en ayant bénéficié. Cette facturation est non nominative et respecte les règles du secret professionnel.

Le service de santé au travail est informé de l'absence de l'agent convoqué à une visite médicale dans un délai de 72 heures précédant le rendez-vous fixé.

Tout agent absent à la visite médicale lors de la première convocation fera l'objet d'une nouvelle convocation au cours de l'année considérée, sans facturation supplémentaire.

Article 9 :

La présente convention est conclue pour une période de trois ans à compter du 1er septembre 2023.

Article 10 :

Résiliation anticipée par l'une ou l'autre des parties contractantes

Les parties conviennent expressément que la présente convention peut être résiliée de façon anticipée, de plein droit et pour quelque motif que ce soit, par l'une ou l'autre des parties contractantes, sans que cela n'engage sa responsabilité d'une quelconque manière. La partie souhaitant résilier doit alors adresser à l'autre, au moins six mois avant le 1er septembre de chaque année, un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant de sa décision. La résiliation prend effet au 1er mars de l'année civile suivante.

Résiliation pour inexécution des obligations

En cas de manquement par une des parties à l'une de ses obligations contractuelles, la convention peut être résiliée de plein droit par l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception valant mise en demeure. La résiliation prend automatiquement effet 30 jours après réception de ladite lettre par la partie défaillante.

Article 11 :

Tout litige auquel la présente convention pourra donner lieu, notamment en ce qui concerne son interprétation, fera, dans toute la mesure du possible, l'objet d'un règlement amiable entre les parties. En cas de désaccord persistant, les parties porteront le litige devant les tribunaux compétents.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties élisent domicile aux adresses figurant en tête des présentes.

La présente convention est réalisée en 2 exemplaires originaux.

Limoges, le .....

La Présidente du Centre de gestion

Sylvie ACHARD

Le Maire de la Ville de Limoges

Emile Roger LOMBERTIE

Modalités de mise en œuvre de la médecine du travail

La médecine du travail vise à prendre en compte les risques et la santé des agents, en rapport avec leur activité et leur environnement professionnel.

Le service de santé et de sécurité au travail est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Pour cela, le médecin a deux grands types de missions : **l'action sur le milieu professionnel** et la **surveillance médicale des agents.**

A- L'action sur le milieu professionnel (articles 14 à 19-1 du décret n°85-603)

Le médecin du travail est le conseiller de l'administration, des agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- L'hygiène générale des locaux de service,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- L'hygiène dans les restaurants administratifs,
- L'information sanitaire.

Dans ce cadre, il réalise des visites et des études de poste sur les lieux de travail nécessaires à la surveillance des risques professionnels des agents qu'il surveille.

Il établit et met à jour périodiquement, en liaison avec l'assistant ou le conseiller de prévention et après consultation du comité social territorial (CST) via sa formation spécialisée (F3SCT) territorialement compétent, une fiche prévue à l'article 14-1 du décret n°85-603, sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Il a accès aux informations utiles lui permettant d'établir cette fiche de risques professionnels. Celle-ci est communiquée au chef de service ou d'établissement. Elle est tenue à la disposition des inspecteurs santé, sécurité au travail et inspecteurs du travail. Elle est présentée au CST en même temps que le rapport annuel du médecin du travail.

Le médecin du travail est membre de droit du comité social territorial auquel il assiste avec voix consultative.

Le médecin du travail est obligatoirement :

- Associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'à la formation des secouristes,
- Consulté sur les projets de construction ou aménagement importants des bâtiments administratifs et de modifications apportées aux équipements,

- Informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Il peut être demandé à l'administration de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le médecin en informe le CST. Il est informé des résultats de toutes mesures et analyses.

Il participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Il est informé par l'administration dans les plus brefs délais de chaque accident de service ou de travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

B) La surveillance médicale (articles 20 à 26-1 du décret n°85-603)

La surveillance médicale des agents consiste en :

- une visite d'information et de prévention (article 20) effectuée tous les deux ans lorsque l'agent ne relève pas d'une surveillance particulière, par le médecin du travail ou un infirmier en santé au travail.

Cette visite a pour objet :

- D'interroger l'agent sur son état de santé ;
- De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande.

Si la visite d'information et de prévention n'est pas réalisée par le médecin du travail, l'infirmier de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole écrit.

Les agents fournissent la preuve qu'ils ont satisfait à cette obligation.

- une surveillance médicale particulière (article 21) à l'égard :

- Des personnes en situation de handicap ;
- Des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie ;
- Des agents occupant des postes définis à l'article 15-1 du décret précité ;
- Les agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin du travail.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale, dont la périodicité ne peut être supérieure à 4 ans. Une visite intermédiaire est effectuée par le médecin du travail ou un infirmier en santé au travail. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

- une visite à la demande de l'agent, sans que l'employeur ait à en connaître le motif ;

- **une visite à la demande** de l'employeur, après information par ce dernier cette démarche à l'agent ;

- des examens complémentaires nécessaires (réalisés, prescrits, ou recommandés par le médecin du travail) :

- A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication au poste de travail ;
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

Chacun des examens complémentaires réalisés, prescrits, ou recommandés fait l'objet d'une fiche de visite. L'original de la fiche de visite sera adressé au référent du CDG87, une copie sera remise à l'agent examiné et une copie sera conservée par le médecin du travail.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

En complément de la surveillance médicale relevant des articles 20 à 26-1, des vaccinations peuvent être effectuées par le service de médecine du travail sous réserves :

- Que la vaccination entre dans le cadre de ses missions et prévient un risque auquel l'agent est exposé en raison de son activité ou pour lequel aucun autre moyen de lutte ou de prévention n'est possible ;
- De réaliser un interrogatoire de l'agent à la recherche d'antécédents médicaux pouvant contre-indiquer de façon temporaire ou définitive la vaccination ;
- D'effectuer un examen clinique de l'agent (ou du contractuel) ;
- De réaliser une étude de poste de travail permettant d'apprécier le risque encouru par l'agent (ou le contractuel) et la mise en place possible d'autres moyens de lutte ou de prévention contre ce risque ;
- D'informer l'agent des risques inhérents à la vaccination.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces vaccinations incombe à l'employeur.

B- Cas particulier de la surveillance médicale des apprentis

En application de l'article D6271-3 du code du travail, les apprentis sont soumis aux dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine préventive telles que définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à la fonction territoriale.

Le médecin du travail intervient dans la délivrance de l'avis médical mentionné à l'article R4624-18 du code du travail, relatif à la compatibilité de l'état de santé de l'apprenti mineur âgé d'au moins 15 ans avec l'exécution des travaux interdits susceptibles de dérogation mentionnés à la section 2 du chapitre III du titre V du livre Ier de la quatrième partie réglementaire du code du travail.

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/26

Thème : Organisation générale du CDG

Objet : Rapport d'activité 2022

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

La Présidente rappelle que l'article 15 du règlement intérieur du Conseil d'administration prévoit que la Présidente prépare et présente chaque année le rapport d'activités de l'établissement public.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** le rapport d'activité de l'année 2022 des différents services du Centre départemental de gestion de la Haute-Vienne exposé ci-joint.

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

Transmis à la Préfecture le : 30.08.2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30.08.2023

La Présidente,

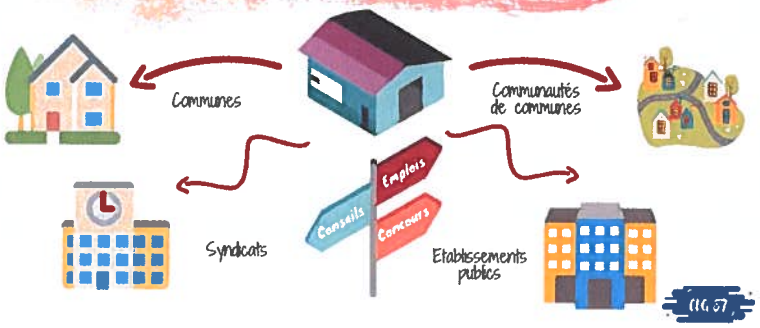
Sylvie ACHARD

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE HAUTE VIENNE

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Organisation générale du CDG
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	del-082023-06 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-del-082023-06-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale du 87



RAPPORT D'ACTIVITE 2022

1

SOMMAIRE

Le mot de la Présidente	p. 3
Le Centre de gestion	p. 4
L'organigramme	p. 5
LE PÔLE ADMINISTRATION GENERALE	**p. 6**
Le contrat groupe d'assurance risque statutaire	p. 6
Le contrat groupe RGPD	p. 8
Le service Chômage	p. 9
Le dispositif de signalement des actes de violence, ...	p. 10
LE PÔLE JURIDIQUE ET STATUTAIRE	**p. 11**
Le service Juridique et statutaire	p. 11
Le service Gestion des carrières	p. 15
Le Comité médical unique	p. 18
Le CMU – Formation restreinte	p. 19
Le CMU – Formation plénière	p. 23
Le partenariat CNRACL	p. 26
Le Comité technique / CHSCT	p. 27
LE PÔLE PRESTATIONS RH - EMPLOI & COMPETENCES	**p. 28**
Le service Prestations RH et Conseil en organisation	p. 30
Le service Emploi – Mobilité	p. 33
Le service Missions temporaires	p. 33
Le service Concours et examens	p. 40
Le Service Conseil en évolution professionnelle	p. 41
LE POLE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	**p. 42**
Le service Médecine préventive	p. 43
Le service Prévention	p. 47
Le Maintien dans l'emploi et les interventions sur l'amélioration des conditions de travail	p. 52
LA CELLULE FIPHFP	**p. 57**

2

LE MOT DE LA PRESIDENTE

Conformément à l'article 15 de son règlement intérieur, le Conseil d'administration du Centre de gestion doit approuver le rapport annuel des activités de l'établissement.

Après deux années difficiles en raison de la crise sanitaire, le Centre de gestion a pu reprendre en 2022 une activité normale et intensifier ses interventions sur le terrain avec, notamment, une augmentation des réunions d'information à l'attention des collectivités et établissements publics, mais également le déploiement de nouvelles missions comme le Conseil en évolution professionnelle, la mise en place d'un contrat groupe RGPD et d'un dispositif de signalement des actes de violence…

Au cours de cette année, le Centre de gestion a également participé à la mise en œuvre de deux formations : une formation de « Responsable de l'administration territoriale », sanctionnée par un diplôme universitaire ; une formation d' « Employé administratif et d'accueil », sanctionnée par un CAP.

Enfin, le fil rouge de l'année 2022 a été l'organisation des élections professionnelles pour le renouvellement des représentants du personnel auprès des différentes instances.

Tout au long de ce rapport sont présentées les données chiffrées et les stratégies menées en 2022. A cette occasion, je tiens à remercier l'ensemble des collaborateurs pour la qualité de leur travail et leur implication, mais aussi les administrateurs pour leur participation aux nombreuses réunions de l'établissement, les décisions prises pour assurer le bon fonctionnement de l'institution et leur volonté de faire de notre établissement un partenaire incontournable des collectivités.

La Présidente,

Sylvie [redacted]ARD

3

LE CENTRE DE GESTION

Un rayonnement départemental

258 communes et établissements publics affiliés

12 intercommunalités affiliées

4 700 agents

Une coopération régionale

Le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, signé par les 12 centres de gestion de la région Nouvelle Aquitaine en septembre 2021, organise la coordination de l'exercice de nouvelles missions obligatoires et identifie de nouvelles perspectives de coopération.

Un Conseil d'administration représentatif

26 membres, dont :

- 17 du collège des communes affiliées
- 3 du collège des établissements publics affiliés
- 2 du collège des établissements publics non affiliés
- 2 du collège des communes non affiliées
- 2 du collège du Département de la Haute-Vienne

- 4 vice-Présidents
- 5 membres du Bureau

45 délibérations votées en 2022

Une équipe au service des collectivités

28 agents dont 6 contractuels

22 Femmes 6 Hommes

Un résultat financier

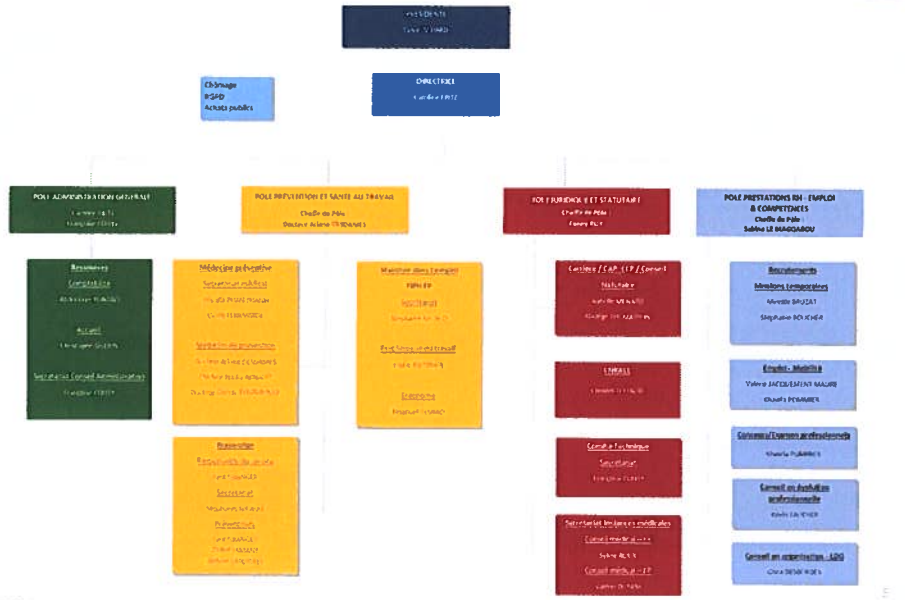
3 248 M € de recettes (+10,39 % par rapport à 2021)

2 891 M € de dépenses (+1,78 % par rapport à 2021)

Excédent cumulé : 1 082 M €

4

L'ORGANIGRAMME AU 31/12/2022



5

LE POLE ADMINISTRATION GENERALE

LE CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE RISQUE STATUTAIRE

Collectivités adhérentes : 137

- 98 communes, dont 12 de + 30 agents
- 39 établissements dont 7 de + 30 agents

Le contrat groupe d'assurance, conclu entre le Centre de gestion et SOFAXIS - CNP, a pour objectif de garantir les collectivités pour l'ensemble des risques financiers découlant du régime de protection sociale de leurs agents, à savoir :

- décès
- accident du travail/frais médicaux
- maladie ordinaire
- longue durée
- maternité/adoption
- invalidité
- disponibilité d'office
- mi-temps thérapeutique

et, plus généralement, l'ensemble des obligations statutaires à la charge des collectivités.

sofaxis
L'EXPERT EN ASSURANCES DU MONDE TERRITORIAL
une société du groupe Réunica

Il est à noter que les contrats d'assurance statutaire souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités qui leur sont affiliées, rentrent dans le champ d'application de la réforme édictée par une directive européenne du 18 juin 1992 et mise en application par un décret n° 98-11 du 27 février 1998.

Les contrats d'assurances souscrits par les collectivités sont soumis aux dispositions du code des marchés publics.

Le contrat conclu avec SOFAXIS pour la période 2021/2024 a les caractéristiques suivantes :

- durée 4 ans avec possibilité de résiliation à la date anniversaire du contrat avec préavis de 4 mois.
- régime du contrat : capitalisation.

Des frais de gestion de 3 % sur le montant des cotisations versées à l'assurance sont perçus par le Centre de gestion.

6

LE CENTRE DE GESTION

LE CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE RISQUE STATUTAIRE

TAUX RETENUS 2022

Communes et établissements publics du département de la Haute-Vienne employant jusqu'à 30 agents immatriculés à la CNRACL

Couverture agents CNRACL	De 1 à 15 agents CNRACL		De 16 à 30 agents CNRACL	
	IJ remboursées à 90 %	IJ remboursées à 100 %	IJ remboursées à 90 %	IJ remboursées à 100 %
Toutes les garanties avec 10 jours de franchise fixe uniquement pour la maladie ordinaire	6.92 %	7.63 %	7,15 %	7,88 %
Toutes les garanties avec 20 jours de franchise fixe uniquement pour la maladie ordinaire	6.61 %	7.28 %	6,72 %	7,41
Toutes les garanties avec 10 jours de franchise fixe pour les risques : maladie ordinaire, congés longue maladie / congés longue durée, Accidents imputables au service - Maladies Professionnelles	6,74 %	7,43 %	6,98 %	7,69 %
Toutes les garanties avec 20 jours de franchise fixe pour les risques : maladie ordinaire, congés longue maladie / congés longue durée, Accidents imputables au service - Maladies Professionnelles	6,19 %	6,82 %	6,33 %	6,97 %

Couverture agents IRCANTEC	Franchise CMO 10 j/arrêt	Franchise CMO 20 j/arrêt
Accidents de service, maladies professionnelles, incapacité de travail en cas de maladie ordinaire, grave maladie, maternité, paternité, adoption, accidents non professionnels	1,15 %	1,05 %

7

LE POLE ADMINISTRATION GENERALE

LE CONTRAT GROUPE RGPD

Collectivités adhérentes : 153

Montant facturé : 279 155 € HT

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Dans le cadre du règlement général de protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 le Centre de gestion de la Haute-Vienne, mandaté par près de 160 de ses collectivités et établissements publics adhérents, a publié un avis d'appel à concurrence le 30 octobre 2021 pour la conclusion d'un marché public en vue de la mise en conformité au RGPD et l'externalisation de la mission de délégué à protection des données DPO.

À la suite de cette publication, quinze entreprises ont manifesté leur intérêt pour le futur contrat groupe. La CAO du CDG 87 a procédé à l'ouverture des plis contenant les candidatures lors de sa séance du mercredi 3 novembre 2021. L'analyse des candidatures par les services du CDG 87 a permis d'attribuer le marché à la société DATA VIGI PROTECTION sise à Beauvais.

Ce marché vient d'être reconduit pour le première fois pour un an.

DATAVIGI PROTECTION
SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ RGPD

8

LE POLE ADMINISTRATION GENERALE

LE SERVICE CHÔMAGE

Conventions : 28
Etudes de dossiers : 124
Coût : 4 142 €

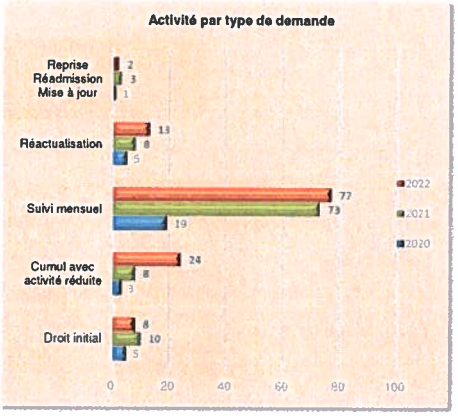
La complexité du système d'indemnisation et la nécessité de sécuriser les procédures impliquent des ressources tant humaines que techniques que le CDG 87 ne peut développer au regard du nombre restreint de dossiers étudiés.

En décembre 2018, il a donc conventionné avec le CDG 17 afin d'adhérer au service « chômage » développé par ce dernier depuis 2001 et auquel adhèrent actuellement 24 centres de gestion.

Ce service, constitué d'agents formés en permanence à cette mission et dotés d'outils informatiques spécifiques, assure pour le compte des centres de gestion adhérents le traitement et la gestion des dossiers de demande d'allocations de chômage déposés par les collectivités, ainsi que leur suivi mensuel. La prestation offerte comporte les aspects suivants :

- Instruction des demandes d'allocation pour perte d'emploi : rejet, admission, reprise, réadmission, rechargement
- Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage et à la réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC
- Etude de cumul dans le cas d'une activité reprise ou conservée
- Assistance technique et juridique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance chômage.

Au cours de l'année 2022, 7 nouvelles collectivités du département de la Haute-Vienne ont sollicité cette mission.



9

LE POLE ADMINISTRATION GENERALE

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

177 adhésions
3 714 agents représentés

Le CDG 87 a mis en place le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes à compter du 15 avril 2022.

Ce nouveau dispositif a pour vocation de recueillir les signalements formulés par les agents des collectivités adhérentes. Le recueil se fait grâce au dépôt sur une plateforme dédiée :
https://cdg87-signalement.net/

Une fois reçus, les signalements sont examinés par les membres de la cellule de traitement du CDG 87. Les membres examinent la recevabilité du signalement, puis prennent attache avec le signalant pour établir les suites à donner au signalement et l'orienter vers des structures chargées de son accompagnement.

Si le signalement est recevable et que le signalant donne son accord, la cellule rédige un rapport circonstancié et le transmet au référent interne désigné dans la collectivité pour information et traitement de la situation.

Nombre de signalements reçus entre mai et décembre 2022	12
Modalités de réception des signalements	Plateforme : 8 Serveur téléphonique : 2 Autre canal : 2
Nombre de signalements recevables	10
Nombre de signalements transmis au référent interne de la collectivité (sur accord du signalant)	8
Typologies des signalements	Harcèlement moral : 10 Harcèlement sexuel : 0 Violences, menaces ou intimidations : 1 Agissements sexistes : 1 Discriminations : 0

10

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

Le pôle Juridique et Statutaire est l'un des quatre pôles du CDG 87. Il est composé des cinq services suivants :

POLE JURIDIQUE ET STATUTAIRE
(Responsable du pôle : Fanny ROY)

- **Service Juridique** — Fanny ROY
- **Service Gestion des Carrières** — Isabelle MENARD & Nadège THOMASSON
- **Service Instances médicales** — Valérie DUMAS & Sylvie ROUX
- **Service Retraite CNRACL** — Christel TEYTAUD
- **Comité technique** — Françoise COUTY

11

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE SERVICE JURIDIQUE

Ce service, placé sous la responsabilité de Fanny ROY depuis juillet 2021, apporte son concours aux services internes du CDG 87, ainsi qu'aux collectivités adhérentes pour accomplir les missions suivantes :

- **Superviser** l'activité juridique du CDG 87
- **Conseiller** les collectivités adhérentes sur l'application et l'interprétation des textes juridiques
- **Informer** les collectivités adhérentes des différentes actualités via des dispositifs d'information variés
  - rédaction des outils et veilles juridiques transmis par mails ou publiés sur le site internet,
  - rendez-vous à la demande des collectivités,
  - réunions d'information organisées sur le territoire haut-viennois, ...
- **Intervenir** sur les thématiques suivantes :
  - Sécurisation des procédures et actes juridiques en lien avec le statut de la fonction publique
  - Instruction et suivi des dossiers du Conseil de discipline ; conseiller les collectivités sur la mise en œuvre de la procédure disciplinaire sans saisine du Conseil de discipline
  - Mise en œuvre des sessions de promotion interne
  - Suivi des séances des commissions administratives paritaires (CAP) et des commissions consultatives paritaires (CCP)
  - Instruction et suivi des dossiers de période de préparation au reclassement (PPR)
  - Mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
  - Mise en place des élections professionnelles
  - Mise en œuvre des réformes statutaires intervenues au cours de l'année :
    - Entrée en vigueur du Code général de la Fonction Publique
    - Reclassement des agents de catégories B et C
    - Réforme des instances médicales
- **Participer** à la construction de nouveaux projets :
  - Déploiement d'un guichet unique Moovapp's
  - Déploiement de la médiation Préalable obligatoire
  - Révision des critères de Promotion interne

12

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE SERVICE JURIDIQUE
Statistiques

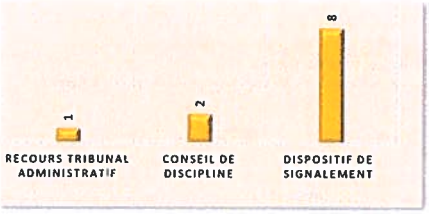
REUNIONS D'INFORMATIONS AUPRES DES COLLECTIVITES :

11 Réunions d'informations organisées sur le territoire de la Haute-Vienne : Bellac, St Junien, St Léonard de Noblat, Feytiat, Nexon, Le Dorat, Sy Yrieix la Perche, Séreilhac,...

Plusieurs thèmes abordés :

- Dispositif de signalement des actes de violences, de harcèlement, de discrimination,
- Indisponibilité physique et congés maladie / Conseil Médical
- Actualités statutaires,
- ...

Statistiques concernant l'année 2022



Nombre d'agents inscrits sur la liste d'aptitude suite à promotion interne - Novembre 2022 - Accès au Grade d'Agent de maîtrise, avec et sans examen professionnel

13

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE SERVICE JURIDIQUE
Elections professionnelles du 8 décembre 2022

CAP - A

Nombre d'électeurs inscrits		200
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		127
% de participation		64,50%
RESULTATS	CGT	Nbre de voix obtenues : 28 1 siège
	FSU	Nbre de voix obtenues : 42 1 siège
	SNDCGT	Nbre de voix obtenues : 57 2 sièges

CAP - B

Nombre d'électeurs inscrits		482
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		240
% de participation		51,66%
RESULTATS	CGT	Nbre de voix obtenues : 66 1 siège
	FSU	Nbre de voix obtenues : 174 4 sièges

CAP - C

Nombre d'électeurs inscrits		2903
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		1134
% de participation		40,20%
RESULTATS	CGT	Nbre de voix obtenues : 317 2 sièges
	FSU	Nbre de voix obtenues : 574 5 sièges
	FO	Nbre de voix obtenues : 170 1 siège
	CFDT	Nbre de voix obtenues : 73 0 siège

CCP

Nombre d'électeurs inscrits		1092
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		165
% de participation		15,66%
RESULTATS	SNDGCT	Nbre de voix obtenues : 165 8 sièges

CST

Nombre d'électeurs inscrits		2314
Nombre de suffrages reçus et valablement exprimés		816
% de participation		36,13%
RESULTATS	CGT	Nbre de voix obtenues : 165 1 siège
	FSU	Nbre de voix obtenues : 441 5 sièges
	FO	Nbre de voix obtenues : 113 1 siège
	CFDT	Nbre de voix obtenues : 97 1 siège

14

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE SERVICE GESTION DES CARRIERES

Ce service est composé d'Isabelle MENARD et de Nadège THOMASSON, gestionnaires

MISSIONS PRINCIPALES

- La gestion des carrières des agents des collectivités :
  - Dépôt mensuel des AVE dans l'espace en ligne dédié aux collectivités
  - Envoi par mail des AVG sur demande des collectivités (listes des agents promouvables)
  - Assistance pour la rédaction d'actes
  - Mise à disposition des arrêtés liés aux modifications statutaires
  - Réponses aux mails en lien avec les ressources humaines
- Si besoin, la réalisation d'études au cas par cas :
  - Calcul de l'ancienneté lors de la nomination stagiaire
  - Reconstitution de carrière
  - Classement suite à nomination concours ou promotion interne
- La saisie des données sur le logiciel « Ciril » et la numérisation des dossiers agents sur la plateforme « Moovapp's » :
  - Alimentation de la bibliothèque en numérisant les documents liés à la carrière des agents
  - Travail en cours sur la remise à jour des dossiers, avec l'aide des autres services du pôle (renommage des documents et classement dans les rubriques)
- Le secrétariat des CAP/CCP

15

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE SERVICE GESTION DES CARRIERES

CAP :
2 réunions – 7 dossiers

CCP :
1 reunion – 1 dossier

BILAN DES REUNIONS DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Nombre de dossiers traités en CAP et CCP

1 saisine en CAP catégorie B : un dossier portant sur la révision d'un compte rendu d'entretien professionnel

6 saisines en CAP catégorie C : trois dossiers portant sur le refus de titularisation et trois dossiers de licenciement pour inaptitude physique

1 saisine en CCP catégorie C : un dossier portant sur un licenciement pour inaptitude physique

16

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE SERVICE GESTION DES CARRIERES

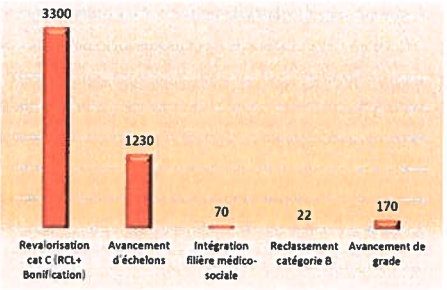
Actualités sur l'année 2022

- Entrée en vigueur du Code général de la Fonction Publique
- Nouvelle organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C et mise en place d'une bonification exceptionnelle accordée à l'ensemble des fonctionnaires de la catégorie C au 01/01/2022
- Modification statutaire relative à la filière médico sociale : cadre d'emplois des aides soignants territoriaux, auxiliaire de puériculture…
- Réforme des fonctionnaires de la catégorie B au 01/09/2022

Projets en cours de réalisation

- Lancement d'une nouvelle version de la plateforme Moovapps (Guichet unique)
- Gestion dématérialisée des actes R.H. (GED) pour les dépôts et échanges des actes de carrière

Nombre d'arrêtés informatiques édités



4 792 arrêtés édités

17

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE CONSEIL MEDICAL UNIQUE

L'ordonnance Santé-Famille du 25 novembre 2020 prévoyait une fusion des instances médicales au 1er février 2022. Le décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale opère cette fusion du Comité médical et de la Commission de réforme.

Il modifie en particulier le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Le Conseil médical unique est une instance consultative à caractère médical, que la collectivité ou l'établissement public doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative des agents en cas de maladie d'origine non professionnelle ou professionnelle.

Le Conseil médical est institué par le Préfet dans chaque département et est saisi pour avis en matière de congés pour raisons de santé et de congé pour invalidité temporaire imputable au service dans les cas prévus par le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 précité.

Le Conseil médical dispose d'un secrétariat placé sous l'autorité du médecin président du Conseil médical, désigné par le Préfet parmi les médecins titulaires. Le secrétariat est assuré par le Centre de gestion :

- pour les collectivités et établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire,
- pour les collectivités et établissements ayant adhéré au bloc insécable de missions (le SDIS 87, le Conseil régional, le Conseil départemental, la Ville de Limoges, la Communauté d'agglomération de Limoges Métropole, qui ont conventionné).

Le Conseil médical se réunit sous deux formes :

- **En formation restreinte** = compétente en matière de maladie d'origine non-professionnelle (équivalente à l'ancien Comité médical départemental)
- **En formation plénière** = compétente en matière de maladie d'origine professionnelle (équivalente à l'ancienne Commission de réforme)

La mise en place de la nouvelle instance a eu lieu le 12 avril 2022 au CDG 87.

18

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE CONSEIL MEDICAL : LA FORMATION RESTREINTE
(ex-Comité médical)

14 séances
634 dossiers étudiés
45 dossiers/séance en moyenne

Désormais, le Conseil médical départemental réuni en **formation restreinte** est consulté pour avis sur :

- l'octroi d'une première période de congé de longue maladie ou de longue durée
- le renouvellement d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée après épuisement des droits à rémunération à plein traitement
- la réintégration à expiration des droits à congés pour raison de santé
- la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée lorsque le bénéficiaire de ce congé exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou lorsqu'il a fait l'objet des dispositions de l'article 24 du décret du 30 juillet 1987
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé, son renouvellement et la réintégration à l'issue d'une période de disponibilité pour raison de santé
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une altération de l'état de santé du fonctionnaire
- l'octroi des congés prévus au 9° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984
- dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires

Le Conseil médical en formation restreinte est également saisi pour avis en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé dans le cadre des procédures définies par les textes.

Diminution de 34 % des dossiers par rapport à 2021

La moyenne des dossiers examinés par séances est de :
- 2021 = 966/14 = 69 dossiers par séance
- 2022 = 634/14 = 45 dossiers par séance

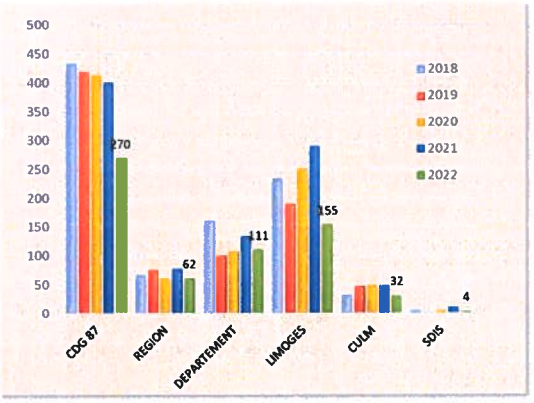
19

19

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE CONSEIL MEDICAL : LA FORMATION RESTREINTE

Dossiers traités entre 2018 et 2022



- Le nombre de dossiers présentés par le Conseil Régional, après une progression de + 26 % entre 2014 et 2017, a diminué de + 9% entre 2018 et 2019.
- Pour 2022 le nombre de dossiers traités pour la ville de Limoges a diminué de près de 47 %, de même que celui relevant des collectivités affiliées au CDG et celui de Limoges Métropole qui ont diminué d'un tiers environ.
- Pour l'année 2022, **171 nouveaux agents** ont fait l'objet d'une procédure devant le Comité médical (toutes collectivités confondues)

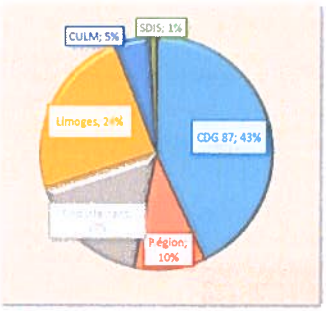
20

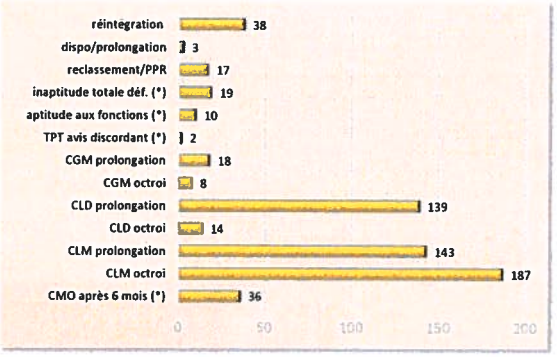
20

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE CONSEIL MEDICAL : LA FORMATION RESTREINTE

Répartition des dossiers traités en 2022





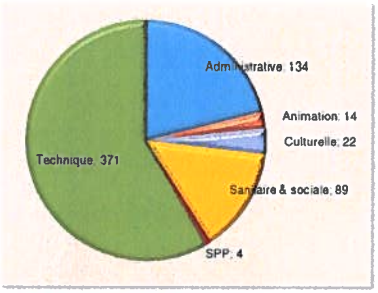
(*) type de saisines jusqu'au 12/04/2022 inclus

21

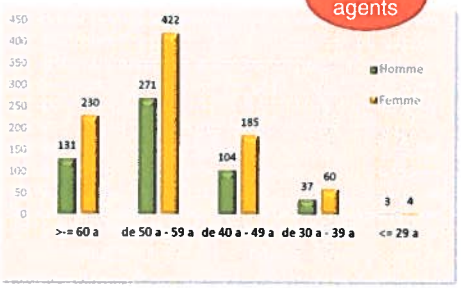
LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE CONSEIL MEDICAL : LA FORMATION RESTREINTE

Répartition des dossiers traités en 2022



1 447 agents



Catégorie A : 54 dossiers
Catégorie B : 70 dossiers
Catégorie C : 510 dossiers

♂ 546 ♀ 901

22

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE CONSEIL MEDICAL : LA FORMATION PLENIERE
(ex-Commission de réforme)

8 séances
184 saisines
151 dossiers étudiés

Désormais, le Conseil médical départemental réuni en **formation plénière** est consulté pour avis sur :

- l'imputabilité au service de l'accident (de service ou de trajet)
- la reconnaissance d'une maladie professionnelle
- la reconnaissance d'une maladie contractée en service (hors tableau)
- la rechute de l'accident de service (ou de la maladie professionnelle)
- l'octroi d'un congé de maladie pour blessure en lien avec un acte de dévouement, dans un intérêt public ou pour blessures en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes
- l'allocation temporaire d'invalidité (révision quinquennale, révision nouvel événement, révision à la radiation des cadres, révision sur demande)
- la retraite pour invalidité
- le dernier renouvellement, en cas de présomption d'inaptitude définitive du CLM ou CLD d'office (en vue de l'admission à la retraite pour invalidité)
- la majoration pour tierce personne
- l'attribution d'une rente au fonctionnaire stagiaire licencié pour inaptitude physique
- la pension du fonctionnaire atteint d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession
- la retraite anticipée pour conjoint invalide
- la pension d'orphelin majeur infirme

Diminution de 17 % des dossiers par rapport à 2021

La moyenne des dossiers examinés par séances est de :
- 2021 = 182/8 = 22 dossiers par séance
- 2022 = 151/8 = 18 dossiers par séance

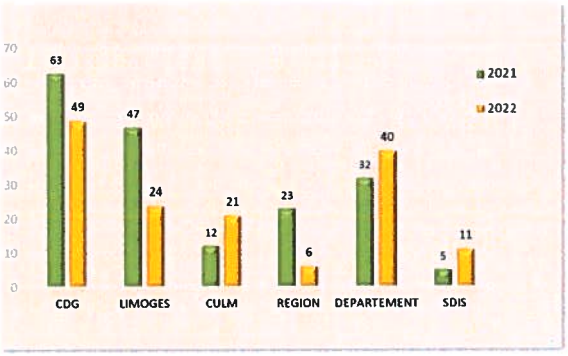
23

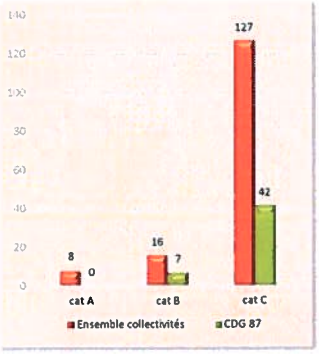
23

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE CONSEIL MEDICAL : LA FORMATION PLENIERE

Dossiers traités en 2021 & 2022



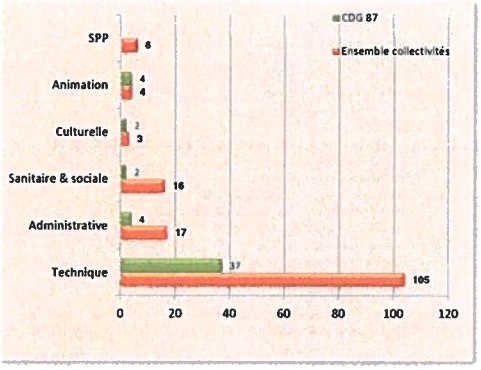


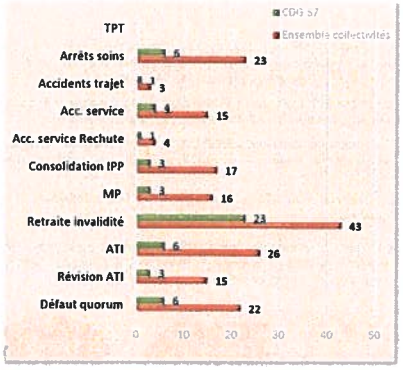
24

24

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE CONSEIL MEDICAL : LA FORMATION PLENIERE





En 2022, la diminution des statistiques s'explique par la réduction des cas de saisine du fait des nouvelles modalités issues du décret n°87 602 du 30 juillet 1987. Cependant, le début de l'année 2023 voit ce chiffre augmenter, du fait de la récupération des saisines relatives aux retraites pour invalidité qui étaient auparavant traitées par l'ex Comité médical.

25

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE PARTENARIAT CNRACL

346 dossiers etudies
dont 95 pensions vieillesse
et 20 pensions d'invalidite

Ce service, placé sous la responsabilité de Christel TEYTAUD, apporte son concours à la C.N.R.A.C.L. pour accomplir les missions suivantes :

INFORMER

Sur la réglementation CNRACL, RAFP et IRCANTEC, les procédures d'envoi des données dématérialisées (reprise d'antériorité et pré-liquidation).

INTERVENIR

Sur les dossiers avant transmission à la Caisse. Il s'agit d'une vérification qui s'effectue sur les demandes de :

- Validation de services
- Régularisation de services
- Pension vieillesse et départ anticipé pour carrière longue ou fonctionnaire handicapé
- Pension d'invalidité
- Pension de réversion
- Rétablissement au régime général et à l'Ircantec
- Compte Individuel Retraite
- Qualification de Compte Individuel Retraite
- Estimation Indicative Globale
- Demande d'avis préalable

ETUDIER

Les possibilités et les conditions de départ des agents dans le cadre d'une pension vieillesse, d'une pension d'invalidité ou d'un départ anticipé pour carrière longue, notamment dans le cadre d'un accompagnement personnalisé retraite (APR).

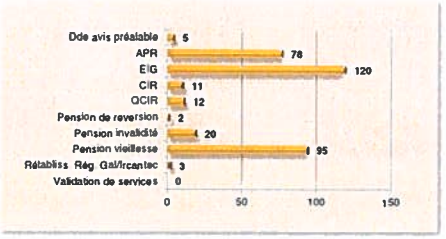
EVALUER

La pension qui sera versée à l'agent.

C'est ainsi que, quelle que soit leur nature, les demandes doivent être adressées au Centre de gestion dont le rôle est de vérifier que les dossiers transmis sont correctement établis sur la forme et sur le fond.

Cette procédure n'est, en aucune manière, un frein au traitement des dossiers : bien au contraire, ce premier stade conduit à une accélération de la procédure, la CNRACL n'ayant plus qu'à examiner la recevabilité des demandes.

Sur l'année 2022, les dossiers traités sont les suivants :



26

LE POLE JURIDIQUE & STATUTAIRE

LE COMITE TECHNIQUE / CHSCT

364 dossiers traités :
CT : 323 avis
CHSCT : 22 avis

Le Comité technique placé auprès du Centre de gestion concerne les seules collectivités affiliées comptant moins de 50 agents (les collectivités > 50 agents disposent de leur propre CT).

Il compte 232 collectivités territoriales et établissements publics qui lui sont rattachés, pour 2 314 agents tous statuts confondus.

Il examine les questions concernant l'organisation des services, les conditions de travail, et de façon générale les questions d'ordre collectif.

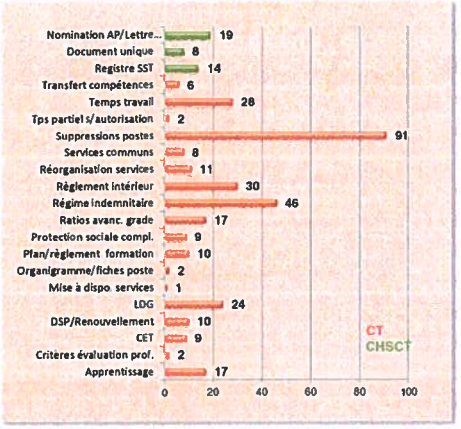
Il concerne tous les agents, fonctionnaires territoriaux et non titulaires.

Le Comité technique a compétence également pour examiner les questions relatives à la santé au travail, à l'hygiène et la sécurité. Il siège alors en formation « Comité Hygiène et Sécurité (CHS) ».

6 réunions

345 avis

A compter du 1er janvier 2023, le CT/CHSCT devient le Comité social territorial (CST)



CET : compte épargne temps DSP : délégation service public
LDG : lignes directrices de gestion

27

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

Le pôle Prestations RH – Emploi & Compétences est l'un des quatre pôles du CDG 87.

Il est composé des cinq services suivants :

POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES
(Responsable du pôle : Sabine LE MAGOAROU)

- Service Prestations RH — Sabine LE MAGOAROU
- Conseil en organisation LDG — Clara DESBORDES
- Emploi-mobilité — Valérie JACQUEMENT MAURE
- Missions temporaires — Mireille BRUZAT, Kévin FAUCHER, Stéphanie BOUCHER
- Concours & examens — Sabine LE MAGOAROU

28

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

Ce pôle regroupe des missions liées à l'emploi et aux accompagnements spécifiques pour les collectivités et leurs agents, mais également pour toute personne à la recherche d'un emploi dans la Fonction Publique Territoriale.

Il gère la **Bourse de l'emploi**, collecte et transmet les données relatives au **Rapport Social Unique** (RSU) et propose un service d'intérim pour les remplacements temporaires.

Il accompagne les collectivités dans leurs procédures de recrutement et assure également des prestations diverses en matière d'organisation du travail.

Par ailleurs, il assiste également les collectivités en matière d'apprentissage et de handicap et il coordonne divers partenariats dans le cadre de la professionnalisation des candidats et des agents, notamment pour la formation « secrétaire de mairie remplaçant ».

Dans cette perspective, il a ainsi initié de nouvelles collaborations avec le groupe OSENGO et l'Université de Limoges, ce qui a permis dès le dernier trimestre 2022 le lancement de deux nouvelles actions de formation :

- le DU responsable d'administration communale (formation initiale et continue)
- le titre professionnel employé administratif et accueil - option secrétaire de mairie (apprentissage).

Afin d'améliorer la qualité du service rendu et dans un souci d'optimisation, ce pôle dispose d'une nouvelle offre de service en matière de **mobilité et de conseil en évolution professionnelle** depuis novembre 2022.

Parmi les autres chantiers prioritaires, le développement de l'activité des **Missions Temporaires** grâce au déploiement d'un nouvel outil de gestion dématérialisé et à la recherche de nouveaux candidats opérationnels et compétents en nouant des partenariats rapprochés avec les prescripteurs de l'emploi (Pôle Emploi, Mission Locale et Cap Emploi).

Les agents du Pôle participent à des forums et des salons afin de promouvoir les métiers de la Fonction Publique Territoriale et ses modes d'accès. Ils interviennent également directement auprès des étudiants et des demandeurs d'emploi.

Dans cette perspective, le CDG 87 a mené plusieurs actions destinées à sensibiliser notamment les étudiants en droit et en AES de la faculté de Limoges, mais également des demandeurs d'emploi en situation de handicap, en partenariat avec CAP EMPLOI dans le cadre du renouvellement de la convention FIPHFP.

29

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICES PRESTATIONS R.H. & CONSEIL ORGANISATION

Lancé au printemps 2021, le service de Conseil en organisation du CDG 87 a pour objectif d'apporter un appui aux collectivités territoriales et établissements publics pour les aider à renforcer durablement leur fonctionnement et adapter au mieux leur organisation aux évolutions du service public.

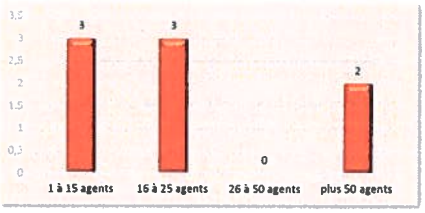
L'intervention du service se fait de manière ponctuelle, dans le cadre d'une mission clairement définie et validée par le commanditaire.

8 accompagnements

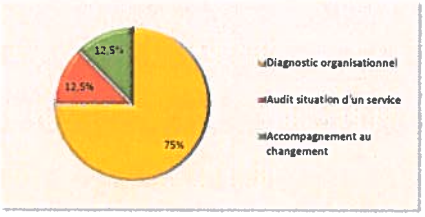
7 communes
1 établissement public

90 jours d'intervention

Identification des collectivités



Domaines d'intervention



30

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

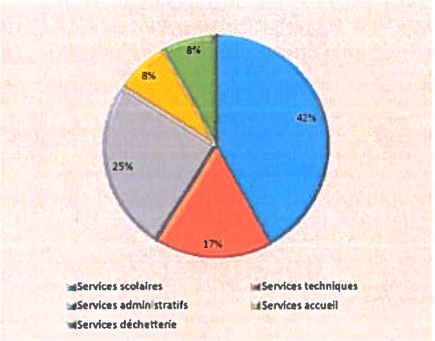
SERVICES PRESTATIONS R.H. & CONSEIL ORGANISATION

Cette année, les interventions réalisées dans le cadre de la mission de conseil en organisation se sont centrées sur du diagnostic organisationnel. Ce type d'intervention permet d'étudier les points forts et les points faibles de l'organisation du travail d'une entité. Le diagnostic peut porter sur un ou plusieurs services mais également sur l'ensemble des services d'une structure. Chaque diagnostic fait l'objet d'une restitution orale auprès des différents intervenants dans l'étude (agents et gouvernance). Un rapport rédigé est également remis au commanditaire. Le diagnostic fait état des constatations réalisées dans la collectivité et formule des préconisations d'amélioration du fonctionnement.

L'accompagnement au changement propose d'agir directement sur une situation identifiée au regard d'un plan d'action déterminé et validé avec le commanditaire. Il prend différentes formes au regard des attendus et objectifs fixés (ateliers de travail, aide à la construction d'outils ou procédures, etc.). Il peut faire suite à la réalisation d'un diagnostic, mais peut également être l'objet d'une nouvelle commande afin de répondre à un besoin déterminé.

Le conseil en organisation accompagne également les collectivités dans la mise en place d'outils de gestion des ressources humaines (LDG, règlement intérieur, calcul et mise en place de l'annualisation, définition de fiches de postes dans la continuité du diagnostic fait etc.).

Services étudiés



31

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE EMPLOI-MOBILITE

Offres emplois : 667
Demandes emplois : 206
Lauréats nommés : 95

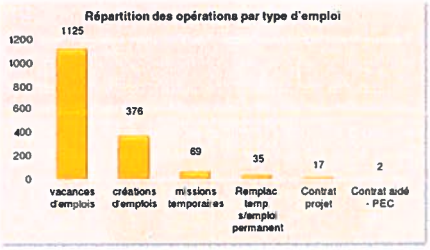
SES MISSIONS

- **Accompagner** les collectivités dans les différentes étapes de leur procédure de recrutement (analyse du besoin, sélection des grades, rédaction et publicité de l'annonce, respect des délais etc…).
- **Assurer la gestion** du service bourse de l'emploi (vacances et offres d'emplois, suivi des demandes d'emplois) par l'intermédiaire du serveur « Emploi Territorial ».
- **Conseiller et orienter** les demandeurs d'emploi, lauréats ou fonctionnaires dans leurs recherches de mobilité (aide à l'inscription sur le site Emploi territorial, rédaction de CV, lettre de motivation, simulation d'entretiens.)
- **Assurer le suivi** des lauréats de concours (réinscriptions, réunions d'information annuelles)
- **Promouvoir** l'apprentissage et le recrutement de personnes reconnues TH au sein de la cellule Maintien dans l'emploi/handicap.
- **Mettre en œuvre** et suivre des enquêtes sur l'emploi (bilan de l'emploi, données apprentissage et personnes reconnues TH) et sur les données sociales (RSU).
- **Participer** aux diverses manifestations visant à promouvoir la Fonction publique territoriale (forums, réunions d'informations, etc…).

VACANCES ET CREATIONS D'EMPLOIS

La Bourse de l'emploi a ainsi traité et validé sur l'année 2022 **1 624** opérations* (déclarations, créations et offres d'emplois sur des emplois permanents ou non). Ce nombre est en légère baisse par rapport à 2021.

** Ces opérations ne prennent pas en compte les opérations validées par le CNFPT (32 pour les cadres d'emploi cat A+) et les grades de sapeurs-pompiers (18) gérés par Le SDIS 87*



En 2022, on constate une diminution de postes nouvellement créés et une baisse importante des contrats de projet.

32

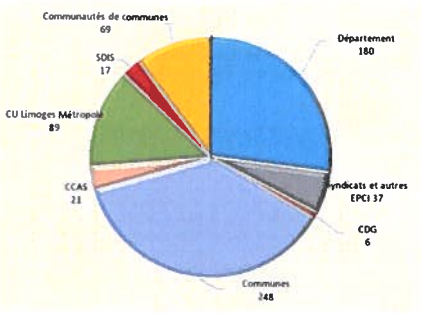
LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE EMPLOI-MOBILITE

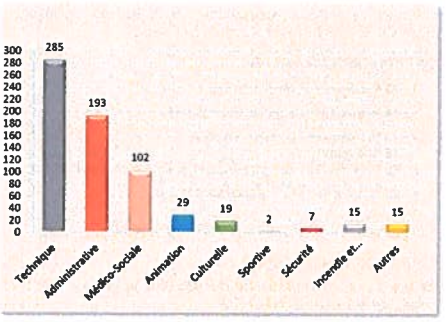
OFFRES D'EMPLOIS

667 offres d'emplois ont été publiées sur le site Emploi territorial, en particulier dans le domaine technique et administratif. Ces offres ne tiennent pas compte de celles publiées par le CDG 33 pour les emplois techniques dans les Lycées de la Région Nouvelle Aquitaine sur le département de la Haute-Vienne.

Offres par type de collectivité



Offres par filière



Offres d'emplois en augmentation de + 11 % par rapport à 2021

33

LE POLE EMPLOI-CONCOURS-PRESTATIONS RH

SERVICE EMPLOI-MOBILITE

Les métiers les plus publiés sur le site :

1 - Assistant(e) de gestion administrative
2 - Travailleur(se) social(e)
3 – Chargé(e) de propreté des locaux
4 – Cuisinière/cuisinier
5 – Agent(e) polyvalent(e) des interventions techniques en milieu rural
6 – Assistant(e) éducatif(e) petite enfance
7 - Animateur(trice) enfance-jeunesse
8 - Agent(e) d'exploitation et entretien de la voirie et des réseaux divers

76 % des postes publiés sont à temps complet

Augmentation des recrutements en catégories A et B et diminution en catégorie C

DECISIONS DE RECRUTEMENT (%)

En 2022, on observe que les collectivités ont recruté un peu plus par voie contractuelle qu'en 2021 où le mode privilégié restait le recrutement sans concours.

Ce mode de recrutement a été divisé par 2 alors que dans le même temps, les nominations sur liste d'aptitude ont été multipliées par 2.

Modes de recrutement	en %
Premier contrat dans la collectivité	16.25 %
Renouvellement de contrat	13.78 %
Changement du temps de travail sur le poste	12.96 %
Liste d'aptitude concours	11.19 %
Mobilité interne à la collectivité	10.25 %
Recrutement sans concours (Cat. C)	8.36 %
Mutation d'une autre collectivité	7.77 %
Promotion interne	5.65 %
Intégration directe FPT/FPH/FPE	3.77 %
Contrat de projet (1er contrat et renouvellement)	1.18 %
CDI	2.71 %
Détachement FPE/FPH/FPT	2.59 %
Besoin saisonnier ou occasionnel	0.94 %
Reclassement pour inaptitude	0.82 %
Avancement de grade	0.47 %
Reintegration après disponibilité/détachement	0.47 %
Recrutement dérogatoire de travailleurs handicapés	0.23 %
Renouvellement d'un détachement	0.35 %
Intégration emploi précaire	0.13 %
Contrat d'apprentissage	0.13 %

34

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE EMPLOI-MOBILITE

DEMANDES D'EMPLOIS

206 demandes d'emplois (fonctionnaires en mobilité, lauréats de concours, candidatures spontanées) ont été traitées et publiées sur le site Emploi territorial au cours de l'année.

Sur l'ensemble de ces demandes :

- **78 %** ne sont pas fonctionnaires
- **14 %** sont des personnes reconnues TH
- **15 %** d'entre eux postulent en cat A.
- **16 %** en cat B.
- **69 %** en cat C principalement sur des emplois administratifs
- **67 %** acceptent des missions temporaires

2 personnes ont été reçues en entretien individuel.

LAUREATS DE CONCOURS

95 lauréats de concours ont été nommés cette année (2.5 fois plus qu'en 2021 et 7 fois plus qu'en 2020).

2 réunions concernant les lauréats concours ont été organisées sur l'année.

APPRENTISSAGE & HANDICAP

Le service a répondu aux sollicitations des collectivités sur l'apprentissage (par courriel ou téléphone) concernant : la procédure de recrutement, les aides du FIPHFP, le coût restant à charge pour l'employeur etc… et a continué sa collaboration avec Cap Emploi et les différents CFA.

A cette occasion, le CDG 87 a conventionné avec l'organisme de formation OSENGO afin de former des personnes au métier de secrétaire de mairie. Le titre préparé (niveau III) est celui de « Employé(e) administratif(e) et d'accueil - option Secrétaire de mairie ». 7 personnes reconnues TH ont intégré cette formation sur les 10 recrutées en contrat d'apprentissage en septembre 2022.

DONNEES SOCIALES

Cette année l'enquête sur le Rapport Social Unique 2021 a été lancée exceptionnellement début août et s'est terminée le 15 février 2023 en raison d'indicateurs supplémentaires devant être intégrés dans l'application de saisie.

Le changement, pour de nombreuses collectivités, de leur logiciel de comptabilité et les difficultés pour importer les fichiers DSN dans l'application ont entraîné une légère baisse des transmissions des bilans par rapport à 2021. Cependant, l'investissement et l'accompagnement par les agents du CDG 87 a permis de valider plus de **78 %** des RSU.

Le CDG 87 a également passé une convention avec le CIG Grande Couronne afin d'utiliser une nouvelle application nommée Qlik. Cet outil permet aux centres de gestion partenaires d'avoir une vision détaillée et consolidée des données à des fins d'analyses et de diagnostics.

35

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES

Demandes de remplacements : 216
Profils proposés : 172
Recrutements : 14

Répartition des demandes de remplacements provenant des communes de la Haute-Vienne

Communes ayant formulé une ou plusieurs demandes de remplacements

En ce qui concerne les demandes d'affectation d'agents non-titulaires pour assurer des missions temporaires de remplacement de fonctionnaires en congés ou indisponibles, le bilan suivant peut être dressé au titre de l'année 2022 :

- **216 demandes de remplacements** provenant de **114 collectivités et établissements publics** différents ont été traitées.
- **172 profils différents ont été proposés** aux collectivités pour assurer principalement des missions administratives, notamment dans le cadre du secrétariat de mairie, mais aussi pour faire face à l'absence de personnel dans les écoles maternelles, les restaurants scolaires et les services techniques et également pour satisfaire des accroissements temporaires d'activité dans le domaine technique.

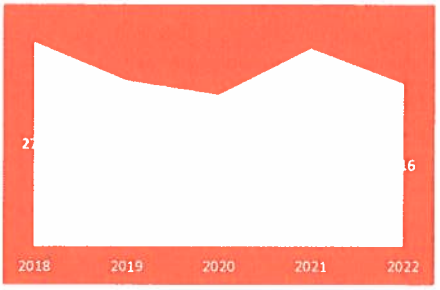
Parmi les 216 demandes de remplacements de l'année 2022, 23 proviennent de communautés de communes et d'établissements publics de la Haute-Vienne ne figurant pas sur la carte ci-contre, ainsi que 4 demandes hors département (Creuse, Corrèze, Dordogne et Charente).

36

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES

Nombre de demandes de remplacements de 2018 à 2022



L'essentiel des demandes concerne des postes administratifs et des postes techniques sur de la catégorie C

Les métiers les plus recherchés : secrétaire de mairie, agent d'accueil, agent polyvalent des services techniques, ATSEM, cuisinier et aide de cuisine

90% des demandes portent sur du remplacement d'agent momentanément indisponible

Par ailleurs, **33** personnes ont été reçues en entretien pour étudier de manière plus approfondie leur candidature et dans l'objectif de leur donner des conseils en matière de recherche d'emploi, des orientations et des suggestions.

De plus, huit à neuf agents par mois en moyenne sont recrutés et rémunérés par le CDG 87 pour être mis à disposition des collectivités qui n'adhèrent pas à Pôle emploi.

Les agents sont recrutés par priorité :

- parmi les lauréats des concours inscrits sur les listes d'aptitude du CDG 87,
- parmi les fonctionnaires en attente d'emploi (disponibilité principalement),
- parmi les personnes ayant adressé des demandes spontanées,
- parmi les candidats reconnus travailleurs handicapés,
- Parmi les fonctionnaires en reconversion professionnelle.

Le premier objectif est de mettre à disposition des collectivités des agents de remplacement compétents.

Le second objectif est de former les lauréats de concours et les candidats à la recherche d'un emploi, afin de leur permettre d'acquérir une expérience en collectivité pour déboucher à terme sur un emploi définitif.

En 2022, **14** agents intérimaires du service Missions Temporaires - dont 1 travailleur handicapé - ont bénéficié d'un recrutement pérenne dans les collectivités territoriales de la Haute-Vienne. Ces 14 recrutements ont été réalisés exclusivement au sein de la filière administrative sur le grade d'adjoint administratif.

37

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES

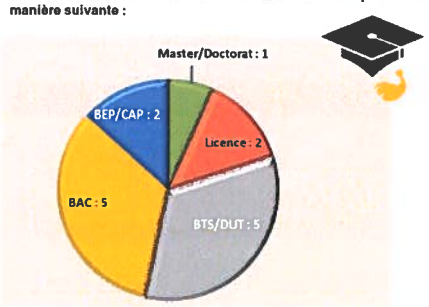
Une formation est organisée chaque année afin d'initier les nouveaux agents itinérants aux différentes missions de secrétaire de mairie.

En 2022, **15 agents** ont été sélectionnés dans le cadre de ce dispositif dont 2 personnes reconnues travailleurs handicapés.

L'ensemble de ces personnes a suivi les modules de formation qui se sont déroulés sur 30 jours (15 jours de stage théorique détaillés dans le tableau ci-contre et 15 jours de stage pratique).

A ce titre, 15 tuteurs ont été sollicités parmi les secrétaires de mairie titulaires pour les encadrer.

Les candidats sélectionnés ont un niveau d'études réparti de la manière suivante :



Modules de formation	Durée/jour
Collectivités territoriales et service public local : Qui fait quoi ?	2
Etat civil et gestion du cimetière	2,5
La rémunération	2
Initiation au budget	2
Urbanisme	2
Environnement territorial – Statut, droits et obligations du service public	1
Participer à des opérations électorales	1
Initiation à la commande publique	1
Présentation de l'agence postale	1
Archivage	0,5
TOTAL	15

Au 31 décembre 2022, 7 stagiaires sont toujours en remplacement, 7 ont été recrutés en collectivité et 1 est parti dans le privé.

38

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES

INTERVENTION AUPRES DES COLLECTIVITES

En 2022, le service est intervenu auprès des collectivités pour représenter le CDG 87 et les accompagner lors de recrutements :

- Mars : Recrutement d'une secrétaire de mairie sur le grade de rédacteur au sein de la commune de Marval
- Avril : Recrutement d'une secrétaire de mairie sur le grade de rédacteur au sein de la commune de Ladignac le Long
- Juillet : Recrutement d'un agent polyvalent des services techniques sur le grade d'adjoint technique au sein de la commune de Pierre Buffière
- Septembre : Recrutement d'un agent polyvalent des services techniques sur le grade d'adjoint technique au sein de la commune de Saint Léger Magnazeix
  Recrutement d'une ATSEM au sein de la commune de Saint Priest Ligoure
- Octobre : Recrutement d'une secrétaire de mairie sur le grade de rédacteur au sein de la commune de Solignac
- Novembre : Recrutement d'une secrétaire de mairie sur le grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe au sein de la commune de Meuzac
- Décembre : Recrutement d'un agent polyvalent des services techniques sur le grade d'adjoint technique au sein de la commune de Saint Pardoux le Lac.

Mme FRITZ, Directrice du CDG 87, est intervenue à :

- Saint Genest sur Roselle pour le recrutement d'un(e) secrétaire de mairie
- Oradour sur Glane pour le recrutement d'un(e) directeur(trice) général(e) des services

39

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE CONCOURS ET EXAMENS

LE SERVICE MUTUALISE DES CDG 16, 17, 33, 47, 64, 79, 86, 87

Le Service mutualisé des concours offre l'avantage de mutualiser les moyens et les compétences entre les collectivités, permettant ainsi une économie d'échelle et une optimisation des ressources.

Des opérations concours ont également été organisées sur le territoire Haut Viennois pour le compte du service mutualisé (géré par le CDG33)

Concours / EP	Type épreuves	Date/lieux	inscrits	Observations
Adjoint technique principal 2ème classe	Ecrites/pratiques	20 janvier/22 janvier 2022	109	Spécialité : Environnement/hygiène Option : propreté urbaine et collecte des déchets
Technicien territorial	Ecrites	14 avril 2022	152	Bâtiment, génie civil
Attaché territorial	Ecrites	17 novembre 2022	201	Administration générale

40

LE POLE PRESTATIONS RH EMPLOI & COMPETENCES

SERVICE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

NOUVEAU !

Depuis le 1er novembre 2022, le CDG 87 propose une mission de conseil en évolution professionnelle (CEP) destinée aux agents territoriaux des collectivités locales et des établissements publics affiliés. Ce service a pour objectif d'accompagner les agents dans leur parcours professionnel et de favoriser leur évolution de carrière.

Le Conseiller en évolution professionnelle du CDG 87 est à l'écoute des besoins et des projets professionnels de chaque agent et les aide à identifier leurs compétences, leurs aspirations et leurs perspectives d'évolution. Il propose des outils et des méthodes adaptés pour faciliter la définition d'un projet professionnel réaliste et cohérent, en prenant en compte les évolutions du marché de l'emploi et les besoins des collectivités locales.

Le CEP permet aux agents de bénéficier d'un accompagnement sur mesure, qui peut prendre différentes formes :

- entretiens individuels
- bilans professionnels
- information sur les dispositifs de formation
- participation à des ateliers collectifs

Le conseiller en évolution professionnelle est un interlocuteur privilégié pour les agents qui peuvent le solliciter à tout moment de leur carrière pour bénéficier de ses conseils et de son expertise.

Le CEP du CDG 87 s'inscrit dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences qui vise à anticiper les évolutions de l'organisation territoriale et à favoriser la mobilité professionnelle des agents.

Il contribue ainsi à renforcer l'attractivité de la fonction publique territoriale en offrant aux agents des perspectives d'évolution professionnelle et en favorisant leur employabilité.

Quelques éléments pour la fin d'année 2022 :

- Un modèle de convention et de délibération est en construction
- Les interrogations des agents concernent à la fois la mobilité choisie et subie
- Les agents qui sollicitent le CEP appartiennent à toutes les strates de collectivités
- **9 agents** ont été reçus en rendez-vous individuels
- **2 agents en PPR** sont actuellement suivis par le CEP

41

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

Le service de médecine préventive prend en charge les agents titulaires et non titulaires de collectivités territoriales affiliées et, par convention, les agents de la Communauté urbaine Limoges Métropole et de l'ENSA.

LA SURVEILLANCE MEDICALE

Le service assure la surveillance médicale de **près de 6000 agents** stagiaires ou titulaires, contractuels de droit public ou de droit privé

Cette surveillance comprend :

- Les visites d'information et prévention (VIP)
- Les surveillances médicales particulières (SMP)
  - Les agents occupant des postes dans les services comportant des risques spécifiques
  - Les personnes en situation de handicap, les femmes enceintes ou venant d'accoucher, les agents souffrant de pathologies particulières
- Les visites d'aide et d'accompagnement durant l'arrêt (V3A) si l'agent est arrêté de plus de 3 mois.

LES MEDECINS & LE PERSONNEL ASSISTANT

- Dr Ariane DESDAMES, Médecin du Travail, Cheffe du Pôle PST
- Dr Claude BOURDEAUD, Médecin du Travail
- Dr Nadia ARNAUD, Médecin du Travail

L'équipe pluridisciplinaire du Pôle comprend :

- 1 infirmière santé au travail
- 2 assistantes médicales
- 2 conseillers en prévention
- 1 psychologue du travail
- 1 ergonome
- 1 correspondante FIPHFP

42

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MEDECINE PREVENTIVE

6 000 agents environ
1 943 visites medicales
175 vaccinations contre la leptospirose

❑ Visites d'information et prévention : VIP		1377
❑ Surveillances médicales particulières : SMP		442
• Pathologies particulières	353	
• Accidents de service/travail	59	
• Maladies professionnelles	20	
• Maternité	6	
• Réintégrations après disponibilité	4	
❑ Visites d'aide et d'accompagnement durant l'arrêt : V3A - A compter de juillet 2022		124
TOTAL		1943

Les visites d'information et prévention sont assurées par les médecins ou l'infirmière. 20% par l'infirmière sur les 6 mois

Les visites hors VIP représentent 30% de l'ensemble des visites

43

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MEDECINE PREVENTIVE

LES EXAMENS COMPLEMENTAIRES

Selon les risques professionnels, d'autres examens complémentaires sont demandés :

• Examens auditif	1485
• Examens de vision	1485
• Biologies	60
• Radios pulmonaires	40
• Scanners des poumons	9
• Examens ORL (poussières de bois)	1

CONCLUSIONS MEDICO-PROFESSIONNELLES

❑ Etat de santé compatible avec le poste de travail occupé		1419
- sans restriction	1217	
- avec restriction	135	
- Avec aménagement	67	
❑ VIP réalisées par l'infirmière		278
❑ Avis différés		15
❑ Etats de santé non compatibles		72
❑ Pas d'avis rendu (*)		159
TOTAL		1943

(*) Lors d'une visite médicale sur demande de l'agent, un avis n'est pas systématiquement rédigé. Mais un courrier peut être adressé à l'employeur.

44

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MEDECINE PREVENTIVE

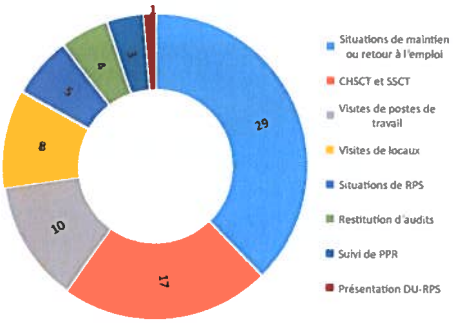
ACTIONS SUR LE MILIEU DU TRAVAIL

Cette action, nommée aussi tiers temps, du médecin du travail répond aux missions du service de médecine de prévention inscrites dans le décret du 3 février 2012. Elle permet d'évaluer les conditions de travail et d'agir sur elles.

Elle comporte entre autre les visites de locaux, études de poste, établissement de la fiche de risques, participation aux CHSCT, entretien avec les élus et encadrants, enquêtes maladie professionnelle et accident de service. Ces actions sont menées le plus souvent en équipe pluridisciplinaire.

Dans le graphe ci-contre ne sont pas incluses les actions menées auprès des collectivités non affiliées (13 en tout). Il est dénombré **77 interventions** dont 35 dans les collectivités de moins de 50 agents.

Types d'interventions



45

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MEDECINE PREVENTIVE

ACTIVITES CONNEXES

- Réunions du Pôle SST : 1 par mois
- Réunions de l'équipe pluridisciplinaire en fonction des besoins
- Réunions avec l'équipe de Direction
- Participation aux séances du Conseil médical
- Rapports annuels et autres rapports

NOUVEAUTES 2022

- Intégration d'une infirmière santé au travail avec mise en place de protocoles et réunions de concertation
- Acquisition d'un logiciel métier fiable et sécurisé
- Participation de 2 médecins au Collectif Maintien en emploi 87
- Animation d'une conférence auprès des médecins généralistes et acteurs du maintien en emploi du 87
- Création d'un groupe de travail « Prévention de la désinsertion professionnelle avec le service Maintien en emploi
- Conférences à l'échelle des communautés de communes, au plus près des collectivités, portées par le Service Prévention.

EN CONCLUSION

L'année 2022 a été riche en événements avec :

- Le travail en collaboration beaucoup plus transversal, incluant des partenaires du CDG 87 et extérieurs comme la CARSAT, le CSAPA à Esquirol, la MNT…
- L'intégration d'une infirmière en Santé au travail qui permet d'augmenter le nombre de VIP.

En 2023, poursuite du travail engagé, avec un axe principal de travail portant sur la Prévention de la désinsertion professionnelle, pour répondre aux besoins croissants dans ce domaine.

46

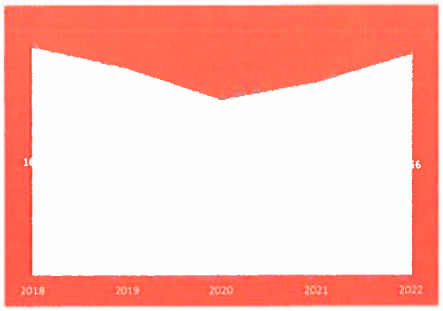
LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE PREVENTION

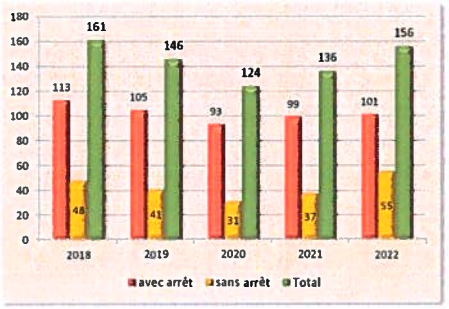
156 accidents declares
101 avec arrêt
55 sans arrêt

RETROSPECTIVE DES ACCIDENTS DE SERVICE DECLARES

Nombre d'accidents déclarés



Nombre d'accidents déclarés avec et sans arrêt

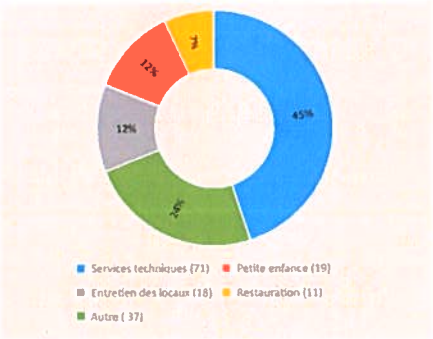


47

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE PREVENTION

Répartition des accidents de services par secteur



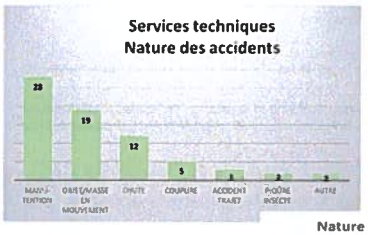
Saisonnalité des accidents de services (tous secteurs)

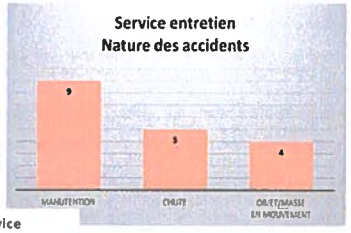
48

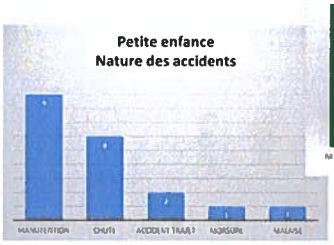
LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

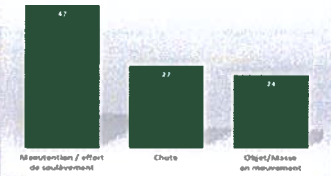
SERVICE PREVENTION

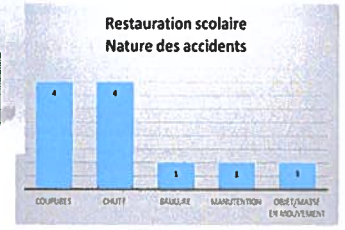
Nature des accidents de service par secteur











49

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE PREVENTION

BILAN DES ACTIONS DU SERVICE PREVENTION	
Sensibilisations ciblées en collectivité (risque chimique, bruit, EPI…)	6
Accompagnements DU	13 soit 28 réunions
Visites prévention	37
Rdv en collectivité / Prise de contact avec Maire, AP, secrétaires	56
Analyses AT	8
Métrologie (Bruit)	2
Accompagnements dans le cadre du tiers temps du Médecin	7
Participations aux CHSCT (Isle, ELAN, POL, St Junien, SYDED, Ambazac, Aixe-sur- Vienne)	11
Réunions "Réseau des assistants de prévention"	6

BILAN DES ACTIONS DU SERVICE PREVENTION	
Minutes prévention (depuis juillet 2022)	3
Triptyques (depuis septembre 2022)	2
NOUVEAU Publications sur les réseaux sociaux (retours en images, information…)	9
4 Newsletters (1 par trimestre)	7 articles Prévention
Matinées conférence / Sensibilisations à l'échelle des Com. Com. et/ou de la Haute-Vienne :	9
3 sur le thème des addictions	
3 sur le thème du risque chimique	
2 sur le thème de la prévention des violences externes	
1 sur le thème de la prévention du risque routier	

Traitement des demandes adressées par mail ou par téléphone : Réponses aux collectivités sur des aspects réglementaires, techniques et/ou méthodologiques

50

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE PREVENTION

ORIENTATIONS DU PÔLE PST POUR 2023

I- Prévention primaire :

Objectifs : promouvoir, mettre en œuvre et pérenniser une démarche globale de prévention des risques professionnels au plus près des collectivités

- **Poursuivre** l'animation du réseau des Assistants de Prévention pour pérenniser les temps d'échanges autour des problématiques communes en vue d'accroitre la démarche de prévention des risques professionnels
- **Favoriser** et encourager l'implication et l'engagement des collectivités dans une démarche de prévention des risques professionnels = proactivité du service prévention envers les collectivités (rendez-vous, visites ciblées,…)
- **Renforcer** le service rendu aux collectivités :
  - Accompagner les collectivités sur les aspects techniques et/ou réglementaires
  - Être acteur de terrain en proposant des actions sur le territoire, à l'échelle des communautés de communes (conférences, Journée Nationale de l'Audition, Prév'tour,…).
  - Développer des missions d'expertise sur des problématiques spécifiques (bruit, radon, …)
  - Plus largement, être au service des collectivités et plus précisément des Assistants et Conseillers de Prévention

II- Communication :

Objectifs : développer et mettre à disposition de nouveaux outils de communication dans le but d'améliorer la communication interne et externe du pôle

- **Poursuivre** la création et la diffusion de nouveaux outils/modes de communication plus clairs et pragmatiques (tryptique métier, …)
- **Créer et déployer** une Foire Aux Questions « FAQ » à l'échelle du CDG 87
- **Poursuivre** le pilotage/la participation à la rédaction de la newsletter du CDG 87
- **Poursuivre** la proposition d'articles « Prévention des risques professionnels » dans le but d'alimenter les réseaux sociaux
- **S'intégrer** à la communication plus large du CDG 87 afin de mettre en avant la thématique PST

51

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MAINTIEN DANS L'EMPLOI & INTERVENTIONS SUR L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Dossiers actifs : 77
Dossiers clôturés : 31
Prise en charge FIPHFP : 64 % des dossiers

ACCOMPAGNER LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Le maintien dans l'emploi renvoie à la recherche de solutions en vue de maintenir durablement dans l'emploi un agent présentant des difficultés dans l'accomplissement de son activité de travail compte tenu de son état de santé.

Ces difficultés conduisent à considérer qu'un risque d'inaptitude médicale existe ou, qu'une inaptitude médicale a été prononcée. Une telle situation induit un risque de désinsertion professionnelle qu'il s'agit d'éviter à travers le processus de maintien dans l'emploi.

Les solutions examinées sont conditionnées, en premier lieu, par les retentissements de la problématique de santé sur l'activité professionnelle, les caractéristiques du poste de travail et les possibilités de l'employeur. En fonction de ces éléments principaux, les solutions proposées s'orientent vers un maintien au poste (aménagement matériel et/ou organisationnel) ou vers un maintien dans l'emploi au sens large (réaffectation sur d'autres fonctions, reclassement pour raisons de santé en interne ou en externe).

Afin de favoriser le maintien dans l'emploi dans les collectivités et établissements publics territoriaux de la Haute-Vienne, une convention a été signée avec le FIPHFP pour une durée de 3 ans (du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2024).

52

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MAINTIEN DANS L'EMPLOI & INTERVENTIONS SUR L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Pour la réalisation de cet axe, le CDG 87 continue de s'appuyer sur l'expertise développée en interne par les médecins du Pôle Prévention et Santé au Travail, la psychologue du travail, l'ergonome (mis à disposition à raison de 2 jours par semaine auprès du CDG 19) et de la correspondante FIPHFP (20% ETP). Cette dernière renseigne et accompagne les collectivités et établissements publics territoriaux dans l'aide à la saisie des aides du FIPHFP.

En 2022, le Pôle Prévention et Santé au Travail avait **77 dossiers** de maintien dans l'emploi actifs. Sur l'ensemble de ces dossiers, 31 ont été clôturés en 2022 pour les motifs suivants :

- Maintien au poste avec ou sans aménagement du poste de travail **(61 %)**
- Maintien dans l'emploi public par un changement de poste (réaffectation, reclassement, mutation ou détachement) **(20 %)**,
- Sortie de la fonction publique (retraite pour invalidité ou disponibilité pour convenances personnelles) **(3 %)**
- Autres **(16 %)**

77 % concernées par ces études ou accompagnements

L'âge des agents s'étend **de 30 ans à 64 ans**.

La moyenne d'âge est égale **à 48 ans**

la médiane se situe à 50 ans

36 % des études ou accompagnements ne sont pas financés par le FIPHFP parce que ces dossiers ne correspondent pas aux critères définis par le FIPHFP.

53

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MAINTIEN DANS L'EMPLOI & INTERVENTIONS SUR L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

INTERVENIR SUR L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Prévention des risques psychosociaux : versant individuel

- **34 agents** ont été suivis de manière individuelle par la psychologue du travail suite à un signalement de vécu de souffrance(s) au travail.

Ces suivis ont été exclusivement amorcés et effectués suite à la demande du médecin de prévention. Les employeurs – collectivités et établissements publics territoriaux – et les agents ne peuvent plus solliciter directement ce type d'accompagnement depuis 2018.

Les objectifs poursuivis à travers ces accompagnements individuels sont les suivants :

- de manière systématique et en première intention : **offrir** une écoute, un espace d'expression en toute confidentialité et tenir conseil.
- dans un second temps, **réaliser**, si le médecin de prévention en formule la demande, une première analyse des facteurs à l'origine du vécu de mal être. Cette analyse reste partielle puisqu'uniquement fondée sur le discours et la perception de l'agent.

  Le cas échéant, **mise en œuvre** d'un appui au médecin de prévention dans le cadre d'une collaboration directe (réunion ou action sur un collectif de travail) avec l'employeur.

Les agents suivis dans ce cadre peuvent également être orientés parallèlement au suivi engagé vers d'autres services internes au CDG 87 ou vers des partenaires/professionnels extérieurs.

Prévention des risques psychosociaux : versant collectif

- **Deux collectivités territoriales** ont été accompagnées par la psychologue du travail en lien avec le médecin de prévention sur des problématiques psycho-sociales collectives.

Pour rappel, les risques psychosociaux sont engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental. A ce titre, l'objectif des démarches engagées avec les employeurs est d'identifier et de comprendre les facteurs sociaux et organisationnels à l'origine des tensions vécues dans le travail.

Les résultats de l'intervention doivent ensuite permettre à la collectivité ou à l'établissement public d'élaborer un plan d'actions visant l'amélioration des conditions de réalisation de l'activité.

54

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MAINTIEN DANS L'EMPLOI & INTERVENTIONS SUR L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Accompagnement dans des projets d'aménagement de locaux et ou d'espaces

- L'apport de conseils dans le cadre d'un projet de construction d'un nouveau bâtiment à destination des agents techniques (vestiaires, bureau, salle de restauration) avec notamment comme actions réalisées :
  - L'aide à l'analyse des plans
  - L'apport de conseils dans le choix des nouveaux aménagements envisagés
- La finalisation d'un accompagnement dans le réaménagement de la partie administrative et accueil d'une médiathèque (démarré en 2021) avec notamment la méthodologie suivante :
  - L'analyse des problématiques vécues et des besoins de l'activité réelle de travail des différents agents
  - L'intégration des questions de santé des agents, de fonctionnalité et d'accessibilité des locaux dans les réflexions menées
  - La réalisation de simulation de différents aménagements sur plan 2D et 3D
  - La proposition de différents scénarii possibles et l'aide au choix d'un aménagement adapté aux activités de travail des agents et d'accueil du public
  - La simulation sur plan des scénarii et l'aide à la validation d'un scénario répondant aux besoins (des agents et des usagers)
  - L'aide au choix des mobiliers en lien avec les agents utilisateurs finaux

Les travaux et le réagencement de la médiathèque ont été finalisés au cours de l'année.

- Accompagnement dans le cadre d'un projet de réagencement d'un poste partagé « Station biométrique » avec pour objectifs :
  - La réduction des contraintes du poste
  - L'apport de solutions concrètes et réalisables
  - Un accueil facilité des usagers

Des propositions ont été faites sous la forme de plans 2D et 3D et des conseils sur le choix de matériels à acquérir ont été formulés.

Le réagencement du poste a été réalisé par la collectivité.

55

LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

SERVICE MAINTIEN DANS L'EMPLOI & INTERVENTIONS TRANSVERSALES AVEC LES PARTENAIRES ET AUTRES SERVICES DU CDG 87

- **Organisation d'une sensibilisation sur la thématique « les violences externes »**

Réalisation d'une sensibilisation sur 2 demi-journées par l'ATCC, mandaté par la MNT.

- **Élaboration d'un outil pour évaluer les facteurs de risques psychosociaux et les intégrer dans le DUERP**

Construction d'un outil à destination des collectivités pour identifier les facteurs de risques psychosociaux et les intégrer au sein du DUERP.

Présentation de cet outil à une collectivité qui doit réaliser de manière autonome la mise à jour du volet RPS dans son DUERP.

- **Échanges avec les partenaires**

Rencontre avec le Directeur de Cap Emploi et la MDPH.

Rappel des missions de chacun et des modalités d'accompagnement de chaque acteur dans le cadre du maintien en emploi des agents.

- **Réseau de coopération CDG Nouvelle-Aquitaine**

Participation au sous-groupe RPS. Partage d'expérience, d'outils et de méthode avec les autres CDG de la Nouvelle Aquitaine

- **Participation à la construction de la mission CEP**

Échanges réguliers avec le CEP (Conseiller en Evolution Professionnelle) pour définir :

- les modalités de prise en charge
- Les outils
- La démarche d'accompagnement
- Les documents supports

- **Groupe Maintien en Emploi entre les CDG 87, 23 et 19**

Échanges réguliers sur la thématique du maintien en emploi (entre psychologues du travail et ergonome).

Présentation du cahier des charges précédemment construit aux directions des 3 CDG et du CNFPT. L'objectif est de proposer aux agents une formation qui s'adapte à leur parcours de maintien en emploi.

- **Groupe interne CDG 87 Maintien en Emploi – Prévention de la désinsertion professionnelle**

Mise en œuvre d'un groupe faisant intervenir le service maintien en emploi, les médecins du travail et l'infirmière.

L'objectif est la construction d'une procédure et d'une coordination entre les acteurs du maintien en emploi.

56

LA CELLULE FIPHFP

Demandes d'aides : 22
Formation SMR : 2 TH
Maintien dans emploi : 77
Apprentis : 10 TH

Fort de l'expérience de ses 4 conventions passées et ayant atteint ses objectifs malgré un contexte sanitaire difficile, le CDG 87 a souhaité poursuivre son partenariat avec la FIPHFP et a ainsi signé sa 5ème convention triennale en janvier 2022, sur les mêmes bases que la précédente.

Elle s'organise autour de 4 grands axes :

QUALIFIER LES AGENTS SUR LE HANDICAP AU TRAVAIL

Cet axe de la convention fait l'objet d'un travail en commun entre les 3 CDG de l'Ex-Région Limousin (19, 23 et 87), notamment pour définir les termes à aborder.

Le but est de repérer les nouveaux encadrants d'agents en situation de handicap et les nouveaux agents TH recrutés. Le CDG 87 s'appuie pour cela sur l'analyse détaillée du bilan social.

Les objectifs principaux sont :

- **Informer et sensibiliser** les nouveaux agents TH recrutés et les nouveaux encadrants de TH, notamment par le biais de rencontres avec les élus et leurs collaborateurs au sein des collectivités en équipe pluridisciplinaire du service Santé et sécurité au travail.
- **Se positionner** en tant qu'interlocuteur privilégié entre les collectivités et le FIPHFP : par le biais d'une veille téléphonique, afin de répondre aux différentes interrogations des collectivités sur la déclaration au FIPHFP, les solutions envisageables pour maintenir un agent sur un emploi ou recruter un travailleur handicapé, les aides financières pouvant être sollicitées ; mais aussi, par la mise en place d'un soutien technique répondant aux demandes d'aide à la saisie sur la plateforme ou d'aide à la constitution des dossiers de demande de financement.

Il convient de noter que le CDG :

- a assuré la saisie et le suivi de 22 demandes d'aides auprès du FIPHFP pour le compte des collectivités (chiffre stable par rapport à l'année précédente (-2))

FAVORISER LE RECRUTEMENT DE TRAVAILLEURS HANDICAPES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Afin de développer l'emploi durable des personnes handicapées, une convention de partenariat a été signée avec l'OPS CAP EMPLOI.

L'objectif de cette convention est de contribuer à l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés au sein des collectivités en :

- **Communiquant** auprès des collectivités sur l'offre de l'OPS
- **Effectuant un appel à candidatures** pour répondre aux offres du service de missions temporaires
- **Proposant des informations** collectives avec CAP EMPLOI afin de présenter les métiers de la fonction publique et l'apprentissage

Parallèlement, il convient de :

- **Mieux identifier** les agents en situation de handicap et les besoins des employeurs
- **Assurer un suivi** plus efficient des agents recrutés et/ou formés
- **Communiquer** sur le recrutement des travailleurs en situation de handicap
- **Uniformiser** la formation des agents du CDG 87 en lien avec le recrutement sur le handicap

57

LA CELLULE FIPHFP

Durant cette première année de convention, les services Emploi et Missions Temporaires ont accompagné le recrutement de **12 personnes reconnues TH**, dont 2 issues de la formation « Secrétaire de mairie remplaçant », portée par ce même service.

FAVORISER LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET LE RECLASSEMENT

Le CDG 87 possède en son sein une équipe pluridisciplinaire construite autour de trois médecins de prévention pour proposer aux collectivités un service de médecine préventive le plus complet possible. Une fiche de liaison est mobilisable par les médecins en complément des fiches de visite sur lesquels les restrictions et les éventuelles impossibilités à poursuivre son activité professionnelle sont inscrites. Elle permet de donner des éléments complémentaires et d'orienter la prise en charge par un ergonome ou une psychologue du travail. Des réunions de travail avec la Direction et la responsable du pôle Emploi du CDG 87 devraient également permettre de développer la transversalité et améliorer l'efficacité des prises en charge.

Des réunions de travail peuvent avoir lieu dans les collectivités d'importances pour balayer l'ensemble des situations avec le service RH de la collectivité, l'ergonome, la psychologue du travail et le médecin de prévention du CDG 87.

Le service PST du CDG 87 définit ensuite la proposition d'intervention à faire à la collectivité et l'informe de cette possibilité.

En 2022, le CDG 87 avait 77 dossiers de maintien dans l'emploi actifs, dont 31 ont été clôturés au cours de l'année.

FAVORISER LE RECRUTEMENT DE NOUVEAUX APPRENTIS EN SITUATION DE HANDICAP DANS LA FONCTION PUBLIQUE

L'enjeu est de pouvoir mettre en relation un projet de formation avec un besoin de la collectivité, en lien avec un établissement de formation malgré les nombreux freins à lever : distances géographiques importantes, absence de CFA qui attireraient les candidats, faibles possibilités d'encadrement des petites collectivités, ...

L'objectif de cette convention est de poursuivre le travail en collaboration avec les acteurs de l'apprentissage en maintenant les échanges avec les partenaires (CFA, Mission locale, Conseil départemental, DIRECCTE, CAP EMPLOI) pour proposer des profils aux collectivités, afin d'initier le mode de recrutement par l'apprentissage.

Le CDG 87 doit favoriser au cours de ces 3 années le recrutement de 9 apprentis. Cet objectif est d'ores et déjà atteint, notamment grâce au partenariat avec le groupe OSENGO by Aformac qui a souhaité mettre en place une formation en alternance qui s'intitule « Secrétaire assistant – Option secrétaire de mairie ».

SUIVI ET ÉVOLUTION DU CONVENTIONNEMENT

A l'issue de cette 1ère année de convention, **50 % des objectifs ont été atteints.**

58

LE CDG 87

VOUS REMERCIE DE VOTRE ATTENTION

CDG 87 – 55 rue de l'ancienne école normale d'instituteurs – BP 339 – 87009 LIMOGES CEDEX
05 55 30 08 40 – cdg87@cdg87.fr – www.cdg87.fr -
Centre Départemental de Gestion de la Haute-Vienne CDG 87

59

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/27

Thème : Affaires diverses

Objet : Motion concernant le dispositif de promotion interne

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

La Présidente indique au Conseil d'administration que l'attractivité de la fonction publique territoriale est au cœur des préoccupations nationales et locales, avec pour les enjeux de recruter des talents, mais aussi de les fidéliser, notamment par des perspectives d'évolution de carrière qui puissent être dynamiques.

Si les concours, externes ou internes, permettent une telle évolution, la promotion interne, prévue à l'article L.523-1 du code général de la fonction publique (CGFP), constitue l'une des modalités statutaires permettant de déroger au concours, mais emportant les mêmes effets. Elle correspond à un changement de cadre emplois et constitue un recrutement qui se traduit par :

- Un changement de grade
- Un classement sur une échelle de rémunération supérieure
- L'accès à un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois
- De nouvelles possibilités de carrière.

Les agents territoriaux peuvent ainsi bénéficier de la promotion interne dite « au choix » au regard de leur valeur professionnelle et de leurs acquis de l'expérience professionnelle.

Toutefois, les possibilités de nomination sont extrêmement contraires, car liées, par les dispositions législatives et réglementaires, à une part de recrutements externes. L'article L.523-1 du CGFP prévoit ainsi que chaque statut particulier fixe une proportion de postes pouvant être proposés à la promotion interne.

Ensuite, ainsi qu'en disposent les décrets fixant les statuts particuliers des différents cadres d'emplois, un recrutement par voie de promotion interne peut être effectué pour, selon les cas, trois (cas le plus courant) ou deux recrutements opérés par une autre voie. Ce système est totalement désuet et le nombre de nominations possibles se retrouve ainsi particulièrement faible par rapport aux agents remplissant les conditions pour une promotion.

Le système de quota offre aux employeurs peu de possibilités de reconnaissance de l'expérience ou de l'aptitude à exercer des responsabilités supérieures.

L'établissement des listes d'aptitude est ainsi souvent source d'incompréhension, de démotivation, voire de tensions, de la part des agents non retenus, mais aussi de la part de leurs employeurs publics locaux.

Parallèlement, si la compétence d'établissement des listes d'aptitude a été confiée à la Présidente du Centre de gestion, sur la base de critères fixés après une phase de dialogue social auprès des CST, aussi objectifs et professionnels soient-ils, ils ne permettent d'établir un choix, parmi la multitude des prétendants, que pour une portion infime. S'il est compréhensible de disposer de critères objectifs, permettant d'assurer une sélection cohérente des bénéficiaires d'une promotion, il est cependant nécessaire de ne pas déposséder totalement les autorités territoriales de leurs possibilités de pouvoir faire bénéficier le ou les agents méritants d'une telle évolution. Un système totalement arithmétique, s'il a le mérite d'une transparence et d'une objectivité maximale, ne permet cependant aucune marge de souplesse pour le choix des lauréats, qui tiendrait compte notamment d'une représentation équilibrée selon les territoires, ou pour prendre en compte un contexte particulier.

Aussi il apparaît urgent d'ouvrir et de décontingenter les quotas de promotion interne, en fixant leur définition soit par les collectivités elles-mêmes (par analogie avec ce qui se pratique dans le cadre des ratios d'avancement de grade et/ou pour celles n'étant pas affiliées obligatoirement aux CDG), soit par les centres de gestion (notamment pour les collectivités affiliées, les CDG étant les seules structures à bénéficier des données de l'emploi public sur l'ensemble du territoire départemental).

Naturellement, la définition du nombre de possibilités se fonderait essentiellement sur les besoins en termes d'emplois, lesquels ne peuvent être identifiés que localement, département par département, au regard notamment du contexte et des particularités liées par exemple aux problématiques de recrutement en milieu rural comme cela peut être le cas pour le département de la Haute-Vienne.

Il en ressort :

- Que les quotas réglementaires fixés dans les statuts des différents cadres d'emplois permettant un accès par voie de la promotion interne sont restrictifs et ne permettent pas de promouvoir l'ensemble des agents, proposés par leurs employeurs, qui en auraient les mérites
- Que si la compétence pour déterminer les candidats retenus in fine a été confiée par le législateur à la Présidente du Centre de gestion, cette dernière n'a toutefois aucune légitimité pour refuser les souhaits de la promotion portés par les employeurs
- Que cette situation ne permet pas aux agents publics d'envisager des parcours de carrière dynamique, nuisant ainsi à leur motivation mais également, et plus globalement, à l'attractivité de la fonction publique territoriale
- Qu'il est nécessaire d'assouplir la règlementation afin de permettre d'ouvrir les quotas de promotion interne plus largement.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **ADOPTE** la motion visant à modifier l'article L.523-1 du CGFP précité, en lui offrant une rédaction plus souple, comme suit :

« Afin de favoriser la promotion interne, outre l'accès par concours interne, chaque collectivité territoriale ou chaque centre de gestion, fixe, pour chaque cadre d'emplois et eu égard aux besoins d'emplois exprimés et recensés sur leur territoire d'intervention, la proportion de postes qui peuvent être proposés aux fonctionnaires pour une nomination suivant l'une des modalités ci-après :

1- Examen professionnel, donnant lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière

2- La liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des candidats. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité chargée d'établir la liste d'aptitude tient compte des lignes directrices de gestion prévues au chapitre III du titre 1er du livre IV.

Les statuts particuliers peuvent prévoir l'application de ces deux modalités, sous réserve qu'elles bénéficient à des candidats placés dans des situations différentes »

- **AUTORISE** la Présidente à adresser cette motion à M. le Ministre de la Transformation et de la Fonction Publique, à M. le Président de la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG), à M. le Président de l'Association des Maires de France, à l'ensemble des parlementaires du département de la Haute-Vienne, à M. le Président de l'Association des Maires et élus du département de la Haute-Vienne, à M. le Président de l'Association des maires ruraux de la Haute-Vienne, ainsi qu'à l'ensemble des maires et présidents d'établissements publics locaux de la Haute-Vienne.

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

La Présidente,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE HAUTE VIENNE

Sylvie ACHARD

Transmis à la Préfecture le : 30 . 08 . 2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30 . 08 . 2023

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Affaires diverses
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	DEL-082023-07 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-DEL-082023-07-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Centre Départemental de Gestion
HAUTE VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 août 2023

Nombre de membres : 26
Quorum : 13
Nombre de membres présents : 14
Votants : 23

DELIBERATION n° DCA 2023/28

Thème : Affaires diverses

Objet : demande de subvention de l'association des anciens présidents des centres de gestion

Le vendredi 25 août 2023 à 9h30, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 6 juillet 2023, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Philippe BARRY ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; M. Bernard DELOMENIE ; Mme Christine DE NEUVILLE, suppléante de M. LACROIX ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; Mme Véronique GUILHAT-BARRET, suppléante de Mme ROTZLER ; M. Philippe JANICOT, suppléant de M. DIDIERRE ; M. Maurice LEBOUTET ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. Pierre ALLARD ; M. François BOISSERIE ; M. Jean-Marie BOST ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; M. Hervé KEISER ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Philippe LACROIX ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Pierre ALLARD	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
M. François BOISSERIE	a donné pouvoir à	M. Philippe BARRY
M. Jean-Marie BOST	a donné pouvoir à	Mme Nadine RIVET
Mme Nadine BURGAUD	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
M. Hervé KEISER	a donné pouvoir à	Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	Mme Odile BERGER
Mme Monique PLAZZI	a donné pouvoir à	M. Maurice LEBOUTET

La Présidente informe le Conseil d'administration que l'association des Anciens Présidents des centres de gestion sollicite un subventionnement par les centres de gestion.

Créée le 09/12/2021, elle est présidée par Mme Reine BOUVIER et bénéficie d'un appui technique de la FNCDG. Elle compte 23 membres. Ses ressources sont composées de cotisations annuelles, de dons et de subventions publiques.

La Présidente propose aux membres du Conseil d'administration :

- **DE DECIDER** de l'octroi éventuel d'une subvention
- **D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget

Après en avoir délibéré, les membres présents se prononcent comme suit :

- POUR : 0
- CONTRE : 14
- ABSTENTIONS : 9

En conséquence, la proposition est rejetée.

Fait et délibéré à Limoges, le 25 août 2023

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE HAUTE VIENNE

La Présidente,

Sylvie ACHARD

Transmis à la Préfecture le : 30.08.2023

Publié sur le site internet du CDG87 le : 30.08.2023

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Affaires diverses
Date de transmission de l'acte :	30/08/2023
Date de réception de l'accusé de réception :	30/08/2023
Numéro de l'acte :	DEL-082023-07 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-288708522-20230825-DEL-082023-07-DE
Date de décision :	25/08/2023
Acte transmis par :	Caroline FRITZ
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.