

RAPPORT D'ACTIVITE 2009

Conseil d'Administration du 16 septembre 2010

Adopté par le Conseil d'Administration le 16 septembre 2010 à MARCIGNY

SOMMAIRE

Introduction	3
Le Conseil d'Administration	5
<u>PÔLE SANTE AU TRAVAIL</u>	7
1 – Prévention des risques professionnels	9
2 – Médecine préventive	10
3 – Assurances des risques statutaires	11
4 – Commission de réforme	14
<u>PÔLE MOBILITE EMPLOI</u>	15
1 – Concours et examens professionnels	17
2 – Bourse de l'emploi	21
3 – Emplois temporaires	22
4 – Dispositif de formation des secrétaires de mairie	22
5 – Dispositif de remplacement	23
6 – Conseil en recrutement	24
7 – Plan de formation	24
<u>PÔLE EXPERTISE ET INTERVENTIONS TERRITORIALES</u>	25
1 – Instances paritaires	26
2 – Gestion de la carrière	27
3 – Paies	29
4 – Conseil en GRH	32
5 – CNRACL	33
<u>PÔLE RESSOURCES ET DEVELOPPEMENT</u>	34
1 – Assistance juridique	35
2 – Archives et documentation	35
3 – Informatique et dématérialisation	39
4 – Finances	45
Conclusion	47



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE SAONE ET LOIRE

Un outil à dimension départementale offrant une palette de ressources et de moyens aux collectivités territoriales et aux intercommunalités.

UNE NOUVELLE EQUIPE,

UN NOUVEAU PROJET

Lors de sa prise de fonction la nouvelle équipe s'est fixé comme objectif de garantir un service de qualité aux collectivités locales, en étant à l'écoute des préoccupations des élus et de leurs nouveaux besoins.

Cette volonté passe par le renforcement de la qualité des interventions du CDG auprès des collectivités, mais aussi par le développement de services répondant aux exigences de la fonction publique territoriale.

L'année 2009, première année pleine du mandat a permis la structuration du projet de développement du Centre de Gestion et la mise en œuvre de nombreux projets organisés autour de 4 axes :



Nouvelle équipe, nouvelles pratiques

Développer toutes actions permettant d'identifier les besoins des élus locaux et d'être à leur écoute.

Dans ce cadre de nombreuses rencontres de concertation et de réflexion avec les élus locaux ont eu lieu sur des thématiques particulières (CNRACL, santé au travail, questions statutaires...).

Par ailleurs, dans le but de préfigurer une enquête qualité, des rencontres individuelles avec des maires ont été mises en œuvre. Celles ci ont permis d'identifier les problématiques portées par les représentants des collectivités et d'en tirer des plans d'actions.

L'année 2009 a permis le lancement d'une grande enquête qualité portant sur la relation entre les collectivités et le centre de gestion. Cette initiative a remporté un vrai succès, puisque sur les 719 collectivités comptabilisées, 539 d'entre elles ont répondu. Le traitement de cette enquête a permis de dégager des axes de travail pour les années à venir.

La politique tarifaire du Centre de Gestion a aussi connu au cours de l'année 2009 une rénovation s'appuyant sur des critères plus justes et plus équitables.

Nouvelle équipe, nouvelle gouvernance

Renforcer l'expertise du Centre de Gestion pour mieux répondre à la complexité des situations locales

Des interventions efficaces en direction des collectivités : Ceci passe par la consolidation des informations et la complémentarité des réponses apportées aux collectivités. C'est pourquoi une restructuration des services a été opérée au sein du centre de gestion ; celle-ci s'est traduite par la création de pôles regroupant les services proches et une nouvelle organisation hiérarchique, l'adaptation des moyens humains aux missions des services et la clarification des missions de chacun.

Par ailleurs, une étude de faisabilité de réfection des locaux a été conduite dans le but de moderniser les espaces de travail.

Nouvelle équipe, nouveau projet, nouvelle image

Améliorer et développer la communication interne et externe

Au cours de l'année 2009, l'équipe du centre de gestion a défini son plan de communication interne et externe. La rénovation d'une image largement travaillée en 2009 sera précisée en 2010 avec la mise en œuvre de nouveaux outils de communication.

Nouvelle équipe, nouvelles méthodes

Développer de nouvelles formes de travail avec les organisations syndicales

L'équipe élue du centre de gestion a souhaité donner un nouvel essor au dialogue social en développant la concertation avec les organisations syndicales en amont des instances. Plusieurs groupes de travail ont été lancés avec les organisations syndicales et avec les représentants des employeurs

L'année 2009 une année riche pour la nouvelle équipe du centre de gestion qui se poursuivra dans les prochaines années.

Le Conseil d'Administration au 31 décembre 2009

TITULAIRES	SUPPLEANTS
Jérôme DURAIN, Président Vice-président du SYDESL	Philippe DECROOCCQ Vice-Président de la Communauté de Communes Saône et Bresse
Jean-Marc FRIZOT, 1 ^{er} Vice-président Conseiller municipal de Blanzay	Jean-Claude NOUALLET Maire d'Anost
Michelle PEPE, 2 ^{ème} Vice-présidente Maire de Bissy sous Uxelles	Irène BONIN Maire de l'Abergement Sainte Colombe
Alain MONNET, 3 ^{ème} Vice-président Adjoint au maire de Montceau les Mines	Georges BOUILLIN Maire de Taizé
Bernard DURAND, 4 ^{ème} Vice-président Adjoint au maire du Creusot	Jean-Paul GUERRIAUD Maire d'Etrigny
Bernard DECHAUME, Membre du Bureau Adjoint au maire d'Autun	Grégory DABERT Maire de Coublanc
Daniel JUVANON, Membre du Bureau Maire de Crêches sur Saône	Jean-Bernard REYSSIER Maire de Saint Symphorien d'Ancelles
Marie-Thérèse DREVET, Membre du Bureau Maire de Montbellet	Gabriel CHAVY Maire de Saint Martin de Commune
Maurice COCHET, Membre du Bureau Maire de Romanèche Thorins	Aline MORAND Adjoint au maire de Crêches sur Saône
Sophie CHARRIERE Adjointe au maire de Cluny	Joëlle SANDON Maire de Senozan
Jean ESCALIER Maire de Saint Germain en Brionnais	François GARY Maire de Fley
Jean PIRET Maire de Suin	Jacky BONNIN Maire de Nanton
Pierre JACOB Maire de Saint Rémy	Jean-Marc HYPPOLYTE Maire de Saint Sernin du Bois
Daniel GALLAND Maire de Gergy	Edith CALDERON Maire d'Ecuisses
Véronique FOUILLOUSE Maire de Ratenelle	Françoise POIRIER Adjointe au maire de Sanvignes les Mines
Jean-Jacques HAYNE Adjoint au maire de Romenay	Gilbert MORNAND Maire de Clessé
Michel BONIN Maire de Passy	Jean-Paul LUARD Maire des Bizots
Jean-Pierre PETIT Conseiller Communautaire de la CAMVAL	Renée BERNARD Vice-Présidente du SIVOM de Lugny
Christian FICHOT Président du SIVOM des Eaux de Saint Rémy, Lux et Chatenoy le Royal	Paul GALLAND Conseiller Communautaire de la Communauté de Communes du Clunysois
Maxime CASTAGNA Maire de Digoïn	Jean BOURDAILLET Maire de Sennecey le Grand
Bernard DESSENDRE Maire de Saint Maurice les Couches	Jean-François COGNARD Maire de Chaintré
Hugues GODARD Maire de La Clayette	Michel CHAVOT Maire de Saint Romain sous Gourdon
Geneviève PETIOT Maire de Juif	Marie MERCIER Maire de Chatenoy le Royal



LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION EN 2009 :

- **Des conseils d'administration décentralisés et couplés avec**
- **L'organisation en parallèle de réunions d'information en direction des élus des bassins de vie concernés**
- **Un travail approfondi des dossiers au sein des réunions de Vice- Présidents**

1. Le conseil d'administration et le bureau

Le conseil d'administration s'est réuni 3 fois au cours de l'année 2009

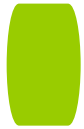
- le 12 mars à CLUNY,
- le 25 juin à DIGOIN,
- LE 24 novembre à LOUHANS.

Le bureau se réunit systématiquement 8 jours avant le Conseil d'administration conformément aux textes en vigueur

2. Les réunions du président et des Vice-Présidents

L'année 2009 a été marquée par un renforcement de l'activité du Président et des Vice-Présidents. Ils se sont en effet réunis 11 fois différentes (chaque premier jeudi du mois). Par ailleurs, chaque vice président, a organisé de nombreuses rencontres avec les services concernés ou avec certains élus locaux dans le but de traiter d'un certain nombre de dossiers.

De nombreuses concertations et rencontres ont également eu lieu avec le personnel du centre de gestion dans le cadre de la réorganisation des services.



POLE SANTE AU TRAVAIL

Prévenir, agir et accompagner les collectivités et établissements publics pour une meilleure santé au travail de leurs agents.

Le pôle santé au travail a pour mission générale la protection de la santé des agents et contribue à l'amélioration de la qualité du travail dans la fonction publique territoriale.

- 1. Prévention des risques professionnels**
- 2. Médecine préventive**
- 3. Assurances des risques statutaires**
- 4. Commission de réforme**



LE POLE SANTE AU TRAVAIL EN 2009 :

- **La structuration d'un véritable pôle santé**
- **L'organisation d'une journée d'étude en direction des collectivités**
- **La signature d'une convention avec le FIPH**

La structuration du Pôle Santé au travail.

Dans le souci d'accompagner les collectivités et établissements vers une meilleure santé au travail au bénéfice de leurs agents, les services de médecine préventive, gestion des risques professionnels et assurances ont été regroupés dans un unique pôle. En mai 2009, un ingénieur hygiène et sécurité a été recruté afin :

- d'assister les collectivités dans les domaines de l'hygiène et la sécurité du travail et ainsi pallier l'absence de l'ingénieur Hygiène et Sécurité depuis septembre 2008.
- coordonner les services liés à la santé au travail.
- améliorer l'interaction entre les différents domaines de compétences de la santé.
- développer l'action en milieu professionnel avec le service de médecine préventive.
- améliorer le suivi individuel des agents.

L'année 2009 a été consacrée à la structuration du pôle s'appuyant sur :

- la préparation de la création d'un poste d'assistante du pôle santé au travail,
- la préparation de la prise en charge de la commission de réforme,
- la préparation de la convention FIPHFP,
- la mise en place d'un médecin coordonnateur interne au Centre de Gestion de Saône et Loire.

L'organisation d'une journée d'étude et de réflexion « santé au travail »

Le 3 décembre 2009, le Centre de Gestion a organisé à Sanvignes les Mines une journée dédiée à **la santé au travail** adressée à l'ensemble des acteurs de la fonction publique territoriale sur les thématiques de santé actuelles : les risques psychosociaux, les troubles musculo-squelettiques et la gestion du risque alcool au travail. Deux intervenants extérieurs au centre de gestion et trois médecins de prévention du Centre de Gestion ont fait une présentation sur les différents thèmes de la journée . 180 personnes étaient présentes.

Un questionnaire de satisfaction a été distribué, parmi les 108 personnes qui y ont répondu, voici les principaux résultats qui ont été obtenus :

- Les personnes présentes à la manifestation ont été représentées majoritairement par la filière administrative (56%), la filière technique représentant 31% des personnes présentes et les élus étant minoritaires (13%).
- 32% des personnes interrogées avaient la fonction d'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre) des règles d'hygiène et de sécurité.

- 98% des personnes interrogées ont été globalement satisfaites de la journée.
- 96% des personnes interrogées ont trouvé le format des conférences approprié.
- 94% des personnes interrogées ont été satisfaites du choix d'un lieu d'échange informel pour ce type de manifestation.
- 77% des personnes interrogées ont trouvé la qualité de l'accueil global satisfaisant ou très satisfaisant.
- La qualité de l'organisation matérielle et logistique a satisfait 83% des personnes interrogées ;17% ont cependant été insatisfaits.
- 76% des personnes interrogées ont trouvé un intérêt satisfaisant pour la documentation qui a été remise et 16% des personnes ont été très satisfaites.
- En ce qui concerne l'intérêt du programme ainsi que la qualité des intervenants 99 % des personnes interrogées ont été satisfaites ou très satisfaites.
- Enfin, 98% des personnes ont été satisfaites de pouvoir s'exprimer librement durant les débats.

Les principales remarques et suggestions qui ont été formulées suite à cette journée sont :

- renouveler l'expérience de journées de sensibilisation sur d'autres thèmes ;
- mieux sensibiliser les élus à la santé au travail ;
- poursuivre la réflexion et mettre en place des propositions sur les risques qui ont été évoqués ;
- mettre en place un partage d'expériences entre les collectivités qui ont mis en place des démarches participatives sur les risques qui ont été évoqués ou mettre en place des groupes de travail pluridisciplinaires.

1. Prévention des risques professionnels

La mission du service de gestion des risques professionnels du Centre de Gestion de Saône et Loire est de conseiller et assister les collectivités territoriales du département dans la mise en place et/ ou le suivi de leur politique de prévention.

L'arrivée du nouvel ingénieur hygiène et sécurité en mai 2009 en charge des risques professionnels a permis de reprendre les activités suivantes :

- l'aide à la réalisation du document unique : Le Centre de gestion accompagne les collectivités dans l'évaluation des risques professionnels conformément aux dispositions prévues par le décret 2001-1016. Cet accompagnement se décrit par :
 - o La mise en place d'une information préalable au document unique qui s'adresse à l'ensemble des agents ainsi qu'aux élus.
 - o L'aide aux différentes étapes de l'évaluation des risques (définition des dangers, quantification des risques et mise en place d'un plan d'actions), le service gestion des risques professionnels dote les collectivités des outils nécessaires à la bonne réalisation démarche, les conseille durant toutes les étapes du projet et éventuellement fait une visite sur le terrain lorsque la collectivité rencontre des difficultés.
- L'aide réglementaire et documentaire concernant les domaines de l'hygiène et la sécurité au travail conformément au décret du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité dans les collectivités territoriales. Les questions qui ont été posées par les collectivités ont concerné tous les domaines de l'hygiène et de la sécurité, reflétant ainsi la diversité des problématiques auxquelles sont confrontées les collectivités (habilitation électrique, certificat d'aptitude à la conduite en sécurité, équipements de protection individuelle, ACO, risque routier...).
- La participation aux comités d'hygiène et de sécurité des collectivités du Département.

Les autres activités.

Durant l'année 2009, des audits sécurité ont été réalisés à la demande des collectivités. Ces audits ont autant concerné la sécurité générale de la collectivité que des domaines plus spécifiques (comme par exemple l'analyse des risques liés aux points d'apport volontaires, ou des risques liés aux locaux). Ces demandes d'audits montrent l'implication croissante des collectivités pour la sécurité au travail.

Le Centre de gestion a créé un comité d'hygiène et de sécurité destinée aux collectivités de moins de 50 agents depuis le 27 mai 2009. Ce CHS a pour objectif d'assister les collectivités dans l'application des réglementations en matière de prévention des risques et de compléter l'action du service de médecine ainsi que du Comité Technique Paritaire (CTP).

L'ACTIVITE EN CHIFFRES : (de Septembre à Décembre)

- 53 questions traitées auprès des collectivités
- 12 documents uniques commencés
- 4 participations aux CHS des collectivités
- 180 participants à la journée de réflexion

2. Médecine Préventive

Le 1er janvier, le Dr Bonnin est parti en retraite. Le Dr Le Viguelloux prend intégralement en charge son secteur.

La préfecture au complet sur tout le département a intégré le service à partir du 1er février. Le Dr Delbet est désigné comme médecin référent des agents de la préfecture.

Les visites effectuées en 2009 sont au nombre

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

6 907 visites réparties comme suit :

Collectivités affiliées : **4430** visites pour **4749** agents comptabilisés.

Collectivités non affiliées :

Mairie de Mâcon : **443** visites pour **462** agents comptabilisés.

Conseil Général : **1120** visites pour **1144** agents comptabilisés.

Conseil Régional : **534** visites pour **552** agents comptabilisés

3. Assurances des risques statutaires

Avec la Caisse Nationale de Prévoyance, le Centre de Gestion a mis en place ce service le 1er janvier 1993 pour garantir aux collectivités adhérentes les risques financiers liés à la maladie, au décès ou à l'invalidité.

Les communes sont assurées d'être remboursées des salaires et des charges patronales (suivant l'option retenue) de leurs agents lors de leurs absences pour maladie, maternité, accident du travail, etc. ... et des sommes dues à l'occasion d'un décès, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'objectif de ce service de proximité est d'apporter à ces collectivités la simplification des démarches pour tout dossier ou question relevant du domaine des assurances des risques statutaires.

Les actions de ce service :

- ✓ information et documentation (nouveau : programme REPERE et CHANCE)
- ✓ adhésion des collectivités
- ✓ appel de cotisation provisionnelle en fin d'année et réajustement en début d'année
- ✓ traitement des sinistres
 - suivi et indemnisation aux collectivités
- ✓ utilisation du tiers payant pour accident du travail

Les taux au 01/01/06 pour les agents CNRACL sont les suivants (ils sont valides pour 4 ans soit jusqu'au 31/12/09) :

Selon la franchise choisie

COLLECTIVITES	OFFRE CNP 2006		
	10 JOURS FERMES en MO	15 JOURS FERMES en MO	30 JOURS FERMES en MO
Moins de 20 agents	4.95	4.75	
SENNECEY LE GRAND	9.43		
SANVIGNES LES MINES		6.77	
CHARNAY LES MACON		5.12	
CRECHES SUR SAONE		6.07	
LA CLAYETTE			8.05
LE BREUIL		6.3	
SIREN DU LOUHANNAIS		6.90	
CENTRE DE GESTION	10.23		
COMMUNAUTE DE COMMUNE DE PARAY LE MONIAL	9.30		
MARCIGNY	4.95		
CRISSEY		5.62	

COLLECTIVITES	OFFRE CNP 2006
SAINT REMY	Décès LD LM MAT AT MP 3.87
SICTOM MACON	Décès AT MP 2.40
GRAND CHALON	Décès AT MP 1.47

Pour le contrat IRCANTEC le taux est identique pour toutes les collectivités confondues soit de 1.65 % avec une franchise de 15 jours fermes en maladie ordinaire.

La part correspondante aux frais de gestion exposée par le Centre de Gestion est fixée à 0.30 % de l'assiette de prime. Celle-ci s'ajoute aux taux de cotisation énoncés dans les tableaux ci-dessus.

A compter du **01 janvier 2008**, la CNP fait bénéficier le Contrat Groupe du Centre de Gestion de **nouvelles dispositions, sans changement de taux de cotisation, beaucoup plus favorables** que les précédentes, à savoir :

- Les agents en prolongation légale d'activité (entre leur 65ième et 68ième anniversaire) seront intégrés dans la population assurée,
- Les garanties disponibilité d'office et invalidité temporaire seront intégrées dans le contrat sans surcoût de cotisation. Ces garanties seront applicables pour tous les sinistres arrivés à partir du 1er janvier 2008,
- La prise en charge des indemnités journalières sur la base d'indices plafonnés est abandonnée au profit d'une prise en charge limitée à 90 % du traitement brut indiciaire réellement perçu par l'agent, 90 % de la nouvelle bonification indiciaire, 90 % du supplément familial de traitement et 90 % des charges patronales (si l'option est choisie),
- Les prestations seront revalorisées lors du versement des indemnités journalières,
- Les couches pathologiques (congés d'allaitement) seront désormais assimilées au congé maternité (plus de franchise sur ce congé),
- Intégration du Congé Paternité : le remboursement viendra en déduction des montants versés soit par la CAF soit par la Caisse des Dépôts et Consignations,
- En cas de décès d'un agent, l'intégralité du mois sera pris en charge.

Ces nouvelles dispositions sont les mêmes pour l'année 2009

Encaissement des frais de gestion (0.30 %) sur l'année 2009

Au premier janvier 2009 nous émettons les titres de recettes avant l'envoi du dossier aux collectivités. Les relances relatives à l'encaissement de ces titres sont donc effectuées par la paierie départementale

Montant correspondant à la **prime provisionnelle 2009 = 159 488.28 €**

Montant correspondant à la prime complémentaire 2009 = 12 524.15 €

VOLUMES DES PRESTATIONS SAISIES

EXERCICE 2009

Au premier janvier 2009 le service a 414 collectivités et établissements publics adhérents, ce qui représente 4440 agents et 700 contrats.

RISQUES SAISIS	TYPE DE PRESTATIONS SAISIES	NOMBRE DE PRESTATIONS SAISIES
AT	Frais médicaux	633
AT	Indemnités journalières	246
Décès	Capital décès	3
Longue Durée	Indemnités journalières	116
Longue Maladie	Indemnités journalières	233
Maladie Ordinaire	Indemnités journalières	1142
Maternité	Indemnités journalières	114
Grave maladie	Indemnités journalières	47
Paternité	Indemnités journalières	2
		2536

Début d'année 2009 nous avons procédé à **un appel d'offres ouvert** pour la remise en concurrence du contrat d'assurances des risques statutaires sur une durée de 4 ans soit du 01 janvier 2010 au 31 décembre 2013.

Etapas et dates de la procédure :

- Demande de délibérations aux collectivités pour lancement procédure appel d'offre ouvert début janvier
- Avis de pré information enregistré sur e-bourgogne le 20/03/09
- Avis BOAMP ET JOUCE enregistré sur e-bourgogne le 11/05/09
- Elaboration du cahier des charges et mis en ligne sur e-bourgogne en mai
- Date de clôture le 12/06/09
- Commission d'appel d'offres ouverture des plis le 15 juin 2009
- Commission d'appel d'offres examen des candidatures le 23 juin 2009
- Commission d'appel d'offres examen des offres et attribution du marché le 06 juillet 2009
- Envoi du rapport de présentation à la préfecture le 21 juillet 2009
- Notification à l'assureur CNP ASSURANCES le 21 juillet 2009
- Avis d'attribution du marché sur e-bourgogne le 29 juillet 2009
- Envoi du dossier pour mise en place du contrat à la paierie départementale le 21 septembre 2009
- Envoi via FAST pour contrôle de légalité à la préfecture le 22 octobre 2009

4. Commission de réforme

L'année 2009 a été consacré à l'étude de reprise de la commission de réforme par le centre de gestion. En effet, dans le cadre de la RGPP l'Etat représenté à l'époque par la DASS de Saône et Loire nous a informé de la possibilité de reprendre en charge cette commission.

Devant l'importance de cette mission et considérant le fort besoin pour les collectivités de maintenir, voire d'améliorer son fonctionnement, les élus du Centre de Gestion 71 ont décidé d'intégrer cette commission à leurs compétences. Dès lors s'en est suivi un fort partenariat avec les services de l'état et une étude de faisabilité conduite par les services du Centre de gestion.



POLE MOBILITE EMPLOI

Acquérir, maintenir et développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.

Le pôle mobilité emploi a pour mission générale la valorisation de l'emploi public dans la Fonction Publique Territoriale permettant d'adapter les compétences des agents aux besoins des collectivités et l'accompagnement des élus et des cadres dans la gestion de leurs ressources humaines..

- 1. Concours et examens professionnels**
- 2. Bourse de l'emploi**
- 3. Emplois temporaires**
- 4. Dispositif de formation des secrétaires de Mairie**
- 5. Dispositif de remplacement**
- 6. Conseil en recrutement**



LE POLE MOBILITE EMPLOI EN 2009 :

- La réorganisation des services
- Un fort engagement sur la préparation des concours 2010.
- Des évènements pour la promotion de l'emploi public

LES MOYENS HUMAINS DU POLE MOBILITE EMPLOI

Le pôle mobilité emploi regroupe le service concours, bourse de l'emploi, conseil en recrutement, emplois temporaires, remplacement de secrétaire de mairie et FMPE.

Il contribue par ailleurs en participant à des salons professionnels à la promotion de l'emploi public territorial.

Une nouvelle organisation des services du CDG par pôle s'est mise en place à partir d'octobre 2009. A cette occasion, un changement de personnel a été opéré dans certains services.

Au 1^{er} Janvier 2009 :

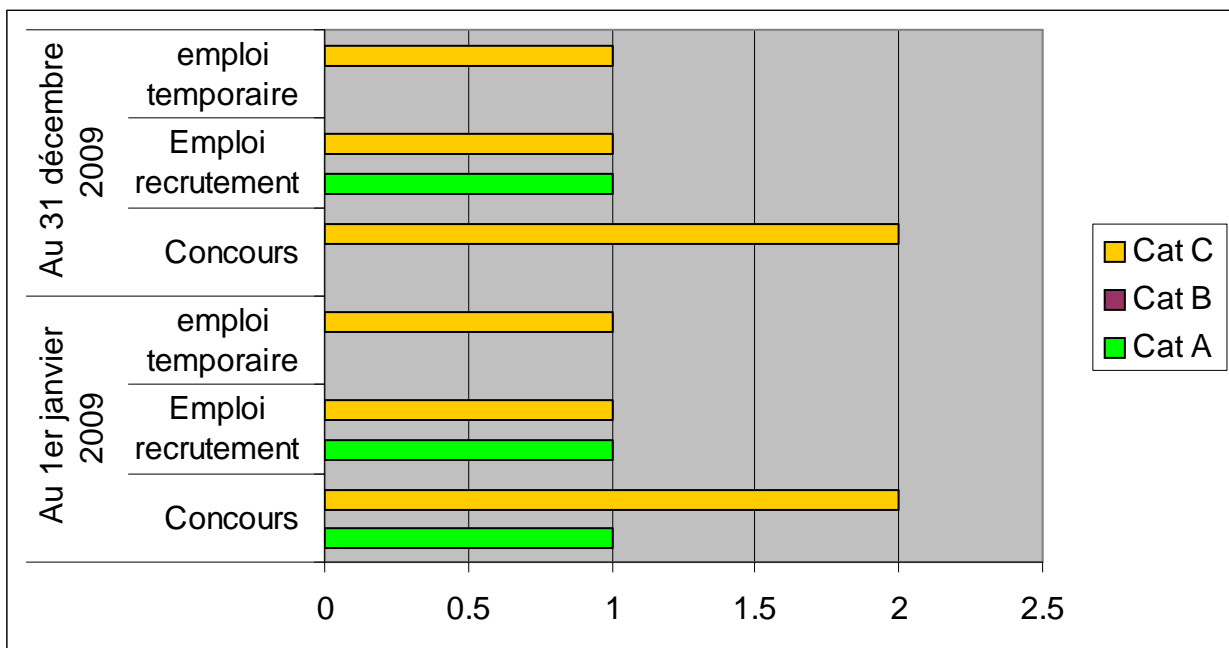
3 agents étaient affectés au service **concours** (1 Attaché à temps complet, 2 Adjoint administratifs à temps complet)

2 agents au service **emploi-recrutement** (1 attaché, 1 adjoint administratif à temps partiel - 80 %)

1 agent au service des **emplois temporaires** (1 adjoint administratif)

soit en équivalent temps plein 5, 8 agents

Dans la nouvelle configuration, le pôle emploi mobilité compte 1 agent de catégorie A et 4 agents de catégorie C dont un à temps partiel soit en équivalent temps plein 4,8 agents.



1. Concours et examens professionnels

UNE IMPLICATION DANS LA COOPERATION AVEC LES AUTRES CDG DE LA REGION BOURGOGNE ET LES AUTRES CDG DE L'INTERREGION DU GRAND EST.

Le Centre de Gestion 71 a organisé pour l'année 2009 pour l'ensemble des départements de la région Bourgogne :

- 1 concours externe de catégorie C : Adjoint technique de 1^{ère} classe
- 1 concours interne de catégorie C : Adjoint technique de 1^{ère} classe
- 1 concours de 3^{ème} voie de catégorie C : Adjoint technique de 1^{ère} classe
- 1 examen professionnel : Adjoint administratif de 1^{ère} classe

Conventionnements

Pour mieux répondre aux souhaits des collectivités et des candidats d'obtenir plus de concours et d'examens, le CDG s'est engagé dans un partenariat avec d'autres CDG pour proposer une programmation plus large.

Ainsi, le Centre de Gestion de Saône et Loire a confié l'organisation de 6 concours et 8 examens à d'autres Centres de Gestion :

- Examen d'agent social de 1^{ère} classe : CDG de la Nièvre
- Examen d'agent de maîtrise : CDG de la Nièvre
- Examen professionnel d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe : CDG de Côte d'Or
- Examen d'animateur - chef : CDG de Côte d'Or
- Concours d'animateur : CDG de Côte d'Or
- Examen d'adjoint d'animation de 1^{ère} classe : CDG de l'Aube
- Concours de conseiller socio-éducatif : CDG de l'Yonne
- Concours de rédacteur : CDG de Meurthe et Moselle
- Examen de rédacteur : CDG de Meurthe et Moselle
- Examen de rédacteur-chef : CDG de Meurthe et Moselle
- Concours d'assistant socio-éducatif : CDG de la Marne
- Examen de technicien-chef : CDG du Bas-Rhin
- Concours d'éducateur de jeunes enfants : CDG du Haut-Rhin
- Concours d'opérateur des APS : CDG du Haut-Rhin

CONCOURS ET EXAMENS EN CHIFFRES

11. Concours organisés

- Concours d'Adjoint Technique de 1ère classe Externe, Interne, 3ème voie : l'organisation des épreuves pratiques et orales c'est :

● 43 intervenants

● 5 lycées sollicités pour les épreuves pratiques :

- Lycée Professionnel René Cassin (bâtiment, TP, voirie, mécanique),
- Lycée Hôtelier Alexandre Dumaine (restauration, entretien des locaux)
- Lycée de l'Automobile de Chalon (mécanique automobile),
- Lycée Horticulture de Tournus (espaces verts, espaces naturels),

● **1 Collège :**

- Collège Saint Exupéry pour les épreuves orales du concours externe.

A noter également notre partenariat avec le Greta de Chalon (conduite de véhicules) et le Service environnement de la ville de Chalon sur Saône pour l'épreuve pratique propreté urbaine

➤ **Examen professionnel d'Adjoint Administratif de 1ère classe :**

● **12 intervenants.**

● Les locaux du Collège Saint Exupéry mis à disposition pour la tenue de l'épreuve orale

CONCOURS ou EXAMENS	Nombre de candidats inscrits	Nombre de candidats présents	Nombre de candidats admissibles	Nombre de lauréats	Nombre de postes
Concours d'adjoint technique de 1 ^{ère} classe externe	109	91	58	48	78
Concours d'adjoint technique de 1 ^{ère} classe interne	195	174	98	62	68
Concours d'adjoint technique de 1 ^{ère} classe 3 ^{ème} voie	1	1	0	0	2
Sous total	305	266	156	110	148
Examen d'adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	241	227	217	195	/
TOTAL	546	493	373	305	148

Le nombre de postes et de lauréats indiqués est pour l'ensemble des spécialités ouvertes aux concours.

12. Bilan financier (en Euros)

➤ **Dépenses**

CONCOURS ou EXAMEN	Nombre de candidats	Nombre de postes	Nombre de lauréats	Coût total	Coût lauréat
Concours d' Adjoint technique de 1 ^{ère} classe	305	148	110	42 238.11 €	383.98 €
Examen d'Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	241	/	195	27 502.67 €	141.04 €

COÛT MOYEN en Euros	Année	Par candidat	Par poste	Par lauréat
	2008	21.28 €	319.63 €	326.98 €
Concours d'Adjoint technique de 1 ^{ère} classe	2009	138.49 €	285.40 €	383.98 €
Examen d'Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	2009	114.12 €	/	/

TOTAL GENERAL	Année	Nombre de candidats	Nombre de postes	Nombre de lauréats	Coût total
	2008	1337	89	87	28 447.64 €
	2009	546	148	305	69 740.78 €

○ **Remboursement aux CDG l'organisation de concours conventionnés :**

- CDG 08 Auxiliaire de puériculture session 2007	2 592.31 €
- CDG 89 Examen professionnel d'Adjoint technique de 1 ^{ère} classe session 2008	24 159.44 €
- CDG 51 Concours de Médecin session 2003	4 125.00 €

TOTAL DEPENSES :

30 876.75 €

➤ **2/ Recettes**

CONTRIBUTIONS DES COLLECTIVITES NON AFFILIEES	
Mâcon : ATSEM session 2008	980.94 €
Mâcon : Adjoint d'animation session 2006	489.80 €
Mâcon : Technicien supérieur session 2006	965.56 €
Chalon/Saône : ATSEM session 2008	1 307.92 €
Chalon/Saône : Gardien de police municipale session 2007	2 170.02 €
Chalon/Saône : Technicien supérieur session 2006	4 872.80 €
Conseil Général : Médecin session 2003	4 125 €
TOTAL	14 912.04 €

REMBOURSEMENT DU COUT LAUREAT DES CONCOURS CONVENTIONNES PAR LES CENTRES DE GESTION DE BOURGOGNE	
CDG 21 : ATSEM session 2008	8 630.18 €
CDG 58 : ATSEM session 2008	2 237.45 €
CDG 89 : ATSEM session 2008	8 630.18 €
TOTAL	19 497.81 €

PARTICIPATION FINANCIERE DES CANDIDATS	
Régie de recettes du service concours	10 900 €

FACTURATION COUT LAUREAT	
Facturation aux collectivités hors département ayant recruté des lauréats inscrits sur les listes d'aptitude établies par le CDG 71	6 574.14 €

TOTAL RECETTES :	51 883.99€
-------------------------	-------------------

➤ **3/ Balance**

Dépenses	30 876.75 €
Recettes	51 883.99 €

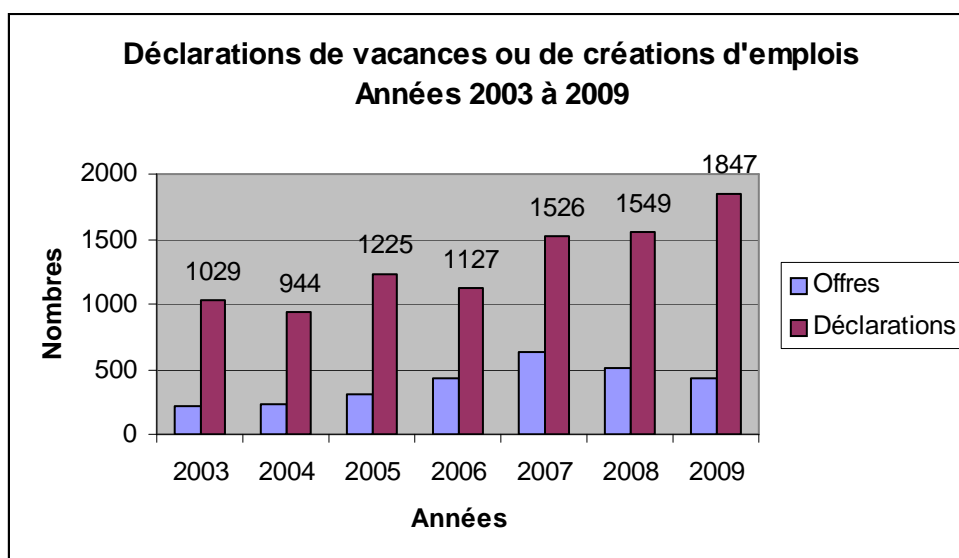
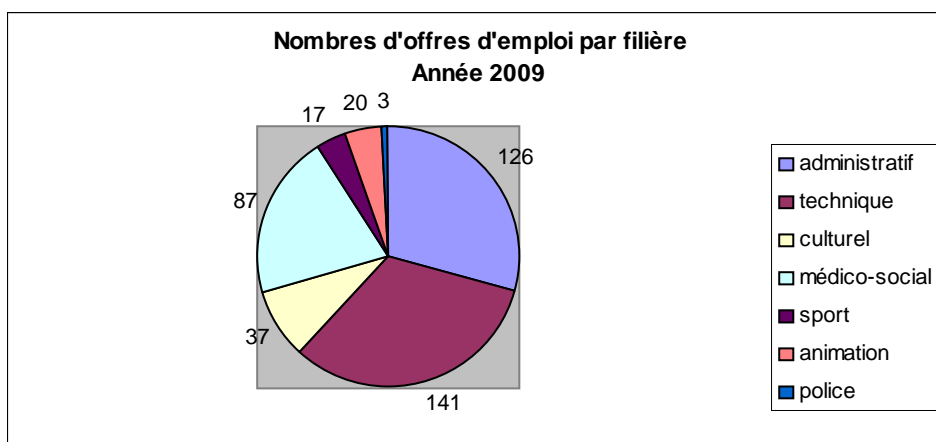
PLUS DE SERVICES INTERNET AUX CANDIDATS

La pré-inscription concours par internet est généralisée pour tous les concours et examens depuis 2007. Ce service dématérialisé permet aux candidats de se préinscrire 24 h sur 24 h 00, 7 jours sur 7 et de télécharger les brochures d'information sur les concours organisés. Depuis 2009 en se connectant sur le site internet du CDG, rubrique concours, les candidats peuvent suivre depuis leur espace sécurisé, l'état d'avancement de leur dossier d'inscription au service concours ou encore de leur admissibilité ou admission.

2. Bourse de l'emploi

Le service bourse de l'emploi a optimisé « sa bourse de l'emploi » en proposant l'accès à un portail Internet dédié à l'emploi territorial : www.cap-territorial.fr et ce depuis le 1^{er} janvier 2008. La procédure de déclaration de création ou de vacance d'emploi est totalement dématérialisée. Chaque collectivité possède un identifiant et mot de passe pour accéder à l'application « Bourse de l'emploi ». Après validation des déclarations et/ou offres d'emploi, un arrêté est généré et signé électroniquement. La périodicité des envois des arrêtés, via Internet, au contrôle de légalité est hebdomadaire.

431 offres d'emplois ont été saisies par les collectivités affiliées et non affiliées sur le site Internet CAP TERRITORIAL. Ces offres sont publiées en temps réel après validation par le CDG.



Les déclarations de vacances sont en constante progression depuis 2007 avec une accélération pour l'année 2009.

PROMOTION DE L'EMPLOI PUBLIC AUPRES DU GRAND PUBLIC

Le Pôle Mobilité Emploi s'est associé à trois évènements, dont :

- Objectifs métiers : du 27 janvier au 1^{er} février 2009 à Chalon sur Saône
- CITE 71 les 24 et 25 septembre au Parc des Expositions à Chalon-sur-Saône, salon dédié aux collectivités afin de favoriser les échanges entre employeurs élus
- Les rendez-vous de l'emploi et de la formation au Parc des Expos à Mâcon le 8 octobre : ce forum permet aux demandeurs d'emplois de rencontrer des employeurs et des organismes de formation.

3. Emplois temporaires

Avec ce service, le CDG 71 offre aux collectivités la possibilité d'externaliser la gestion administrative et financière des contrats à durée déterminée dont elles ont besoin.

A noter que depuis la nouvelle réorganisation des services, le SET n'est plus intégré au service paye.

Le SET a généralisé l'envoi d'informations sur le statut des non titulaires par l'intermédiaire des collectivités à chaque nouvel agent non titulaire recruté.

Soucieux d'optimiser la gestion administrative des agents et apporter un meilleur service aux collectivités, une réflexion est menée sur le développement interne d'un logiciel spécifique à la gestion informatisée du service des emplois temporaires

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

265 collectivités adhérentes dont **7** nouvelles en 2009

600 agents gérés par le CDG et mis à disposition des collectivités.

4. Dispositif de formation des secrétaires de mairie

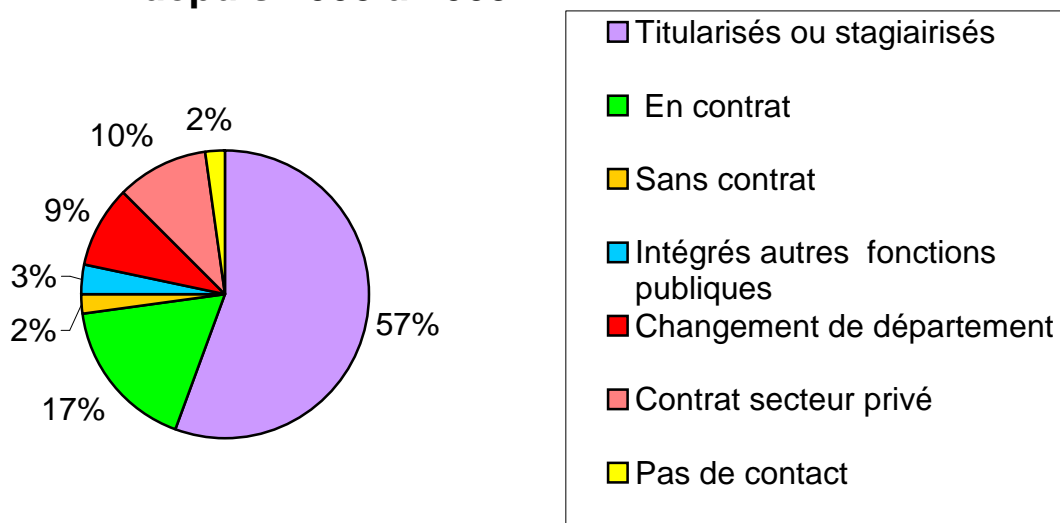
Le dispositif de formation au métier de secrétaire de mairie en milieu rural a été reconduit dans sa 9^{ème} édition avec la participation de nos partenaires: Conseil Régional (financeur), Pôle Emploi, le CNFPT et les collectivités territoriales d'accueil.

15 personnes ont bénéficié de ce stage en alternance pendant 3 mois du 14 septembre au 7 décembre 2009 (200 heures théoriques assurées par le CNFPT et 200 heures pratiques auprès des collectivités d'accueil) Les collectivités qui se sont investies dans ce dispositif et ont formé les stagiaires sont :

- Matour
- Blanzay
- Saint Albain
- Cuisery
- Pouilloux
- Saint-Symphorien-d'Ancelles
- Gilly-sur-Loire
- Saint-Marcel
- La Chapelle-Thècle
- Gergy
- La Motte Saint Jean
- Fragnes
- Auxy
- Saint Usuge et Beaurepaire-en-Bresse
- Marmagne

L'objectif de ce dispositif est de mettre à disposition des agents formés aux collectivités territoriales et établissements publics pour assurer des remplacements de secrétaires de mairie indisponibles et favoriser leur intégration dans la Fonction Publique Territoriale après réussite à un concours.

Répartition des stagiaires en fonction de leur situation depuis 2003 à 2009



5. Dispositif de remplacement

Le Centre de Gestion met à la disposition des collectivités un vivier de demandeurs d'emplois ou fonctionnaires en disponibilité ayant déjà une expérience dans la FPT ou ayant été formés au métier de secrétaire de mairie pour effectuer des missions temporaires de remplacement. Ce service est majoritairement sollicité pour le remplacement de secrétaire de mairie momentanément indisponible.

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

121 missions de remplacements traitées dont :

- 106** missions dans la filière administrative
- 8** missions dans la filière technique
- 7** missions dans la filière médico-sociale

6. Conseil en recrutement

En complément de la bourse de l'emploi, le CDG 71 a accompagné **13 collectivités et établissements publics** dans leurs démarches d'embauche de personnels territoriaux. Une prestation à la carte qui répond aux besoins spécifiques de chaque collectivité soucieuse d'optimiser ses recrutements : analyse des candidatures, préparation du dossier administratif, organisation du jury de recrutement...

Les collectivités qui ont sollicité ce service dans le cadre d'une convention correspondant à leurs besoins sont :

- Allerey-sur-Saône : adjoint technique
- Champforgeuil : assistant socio-éducatif et mission de conseil en gestion des ressources humaines
- Condal : adjoint technique
- Gévelard : rédacteur
- Iguerande : adjoint administratif
- La Charmée : adjoint administratif
- Lalheue : adjoint administratif
- Ménetreuil : adjoint technique
- SIVOM des Eaux du Brandon : ingénieur
- Communauté de Communes Val de Loire : adjoint administratif
- Communauté de Communes du Tournugeois : établissement de sujets d'épreuves (français et mathématiques) pour le recrutement d'un adjoint administratif
- Crèches-sur-Saône : confection du profil de poste responsable du service technique
- Montceau-les-Mines : directeur général des services

7. Plan de formation

L'élaboration d'un plan de formation par l'ensemble des collectivités territoriales, au profit de leurs agents, constitue une obligation qui trouve sa source dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

C'est pourquoi le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Saône et Loire a engagé en septembre 2009 en collaboration avec le CNFPT la réalisation d'un plan de formation à destination du personnel des communes et établissements publics de moins de 50 agents qui relèvent du comité technique paritaire placé auprès du centre de gestion.

A cet effet, un comité de pilotage a été constitué et composé de représentants du CNFPT Délégation Bourgogne et de l'antenne départementale et du Centre de Gestion :

- Marc ZIMMERMANN
- Patricia BOLLETEAU
- Marie Christine MANDON

La première réunion du comité de pilotage a eu lieu le 16 septembre 2009. L'objectif final étant de réaliser un plan de formation cohérent au niveau du Centre de Gestion et en relation avec les collectivités et établissements publics de la Saône et Loire et mettre ce nouvel outil à leur disposition en 2010.



POLE EXPERTISE ET INTERVENTIONS TERRITORIALES

Expertiser pour mieux gérer la complexité.

Le Pôle Expertise et interventions territoriales a pour mission générale l'animation des instances paritaires et l'assistance en matière de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés et notamment le déroulement de carrière, les positions administratives, la rémunération, les congés, les droits et obligations des agents, la radiation des cadres pour démission ou mise à la retraite, et l'action sociale des agents.

- 1. Instances paritaires et gestion des droits syndicaux**
- 2. Gestion des carrières**
- 3. Assistance à la gestion du personnel**
- 4. Paies**
- 5. Gestion des ressources humaines**
- 6. CNRACL**



LE POLE EXPERTISE ET INTERVENTIONS TERRITORIALES EN 2009 :

- **La réorganisation des services**
- **Des concertations étroites avec les organisations syndicales**
- **Des journées d'information sur les retraites sur l'ensemble du territoire**

1. Instances paritaires.

11 - Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.)

Le nombre de réunions de commissions administratives paritaires pour l'année 2009 ont été de 4 pour les catégories A, B, et C. 304 convocations envoyées aux membres des C.A.P. (345 en 2008 sur 5 réunions), 574 bordereaux d'envois (460 en 2008), 71 courriers d'informations statutaires envoyés aux collectivités territoriales (31 en 2008) et 107 lettres de demande de renseignements (238 en 2008). En 2009, la mise en place de la saisie en directe du procès verbal à permis d'accélérer la diffusion des avis dans les collectivités et des procès verbaux auprès des représentants du personnel et des élus.

- Notation et avancement d'échelon

Chaque année, il convient d'éditer une fiche de note par agent stagiaire ou titulaire ainsi qu'un tableau d'avancement d'échelon recensant uniquement les agents susceptibles de bénéficier d'un avancement à l'ancienneté maximale ou minimale et de les envoyer aux collectivités. Chaque collectivité retourne ces documents pour la saisie des notes et des décisions d'avancement. Pour l'année 2009, 6 564 fiches de notes ont été éditées (5 897 en 2004, 6 173 en 2005, 6 117 en 2006, 6 383 en 2007, 7 008 en 2008) puis classées dans le dossier "agent". Chaque note attribuée a été saisie dans la base GRH du Centre de Gestion.

- Avancement de grade et promotion interne

Les propositions à soumettre à l'avis de la C.A.P. sont jointes aux dossiers notation et avancements adressés aux collectivités. Le traitement de ces propositions se fait en grande partie manuellement et se déroule de la façon suivante :

- ⇒ réception et vérification de chaque proposition,
- ⇒ étude de la totalité de la carrière de l'agent (logiciel GRH et actes scannés) afin de vérifier si les conditions statutaires d'avancement sont réunies ;
- ⇒ apposition des avis favorables ou défavorables ;
- ⇒ établissement des listes des agents pouvant être promus ;
- ⇒ établissement d'un tableau récapitulatif, pour chaque cadre d'emplois d'avancement, le nombre de points attribués à chaque candidat ;
- ⇒ remise en ordre de chaque dossier suite à chaque consultation par les membres de la C.A.P. ;
- ⇒ comptabilisation du nombre de postes à ouvrir au titre de la promotion interne.

2 - Comites Techniques Paritaires (C.T.P.)

Pour l'année 2009, quatre réunions ont eu lieu. 128 convocations envoyées aux membres du C.T.P. (155 en 2008 sur 5 réunions), 304 bordereaux d'envois (150 en 2008, 285 en 2007) et 39 lettres de demandes de renseignement.

3 - Conseils de Discipline

En 2009, le conseil de discipline a statué sur cinq dossiers :

- ⇒ un adjoint technique principal de 2^{ème} classe : avis défavorable pour un licenciement pour insuffisance professionnelle,
- ⇒ un secrétaire de mairie : mise à la retraite d'office,
- ⇒ un adjoint technique de 1^{ère} classe : une exclusion temporaire de fonctions de 8 jours.
- ⇒ un ATSEM : une exclusion temporaire de fonctions de 15 jours,
- ⇒ un adjoint technique de 2^{ème} classe : une exclusion temporaire de fonctions de 15 jours,

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

221 Dossiers étudiés dont :

22 dossiers étudiés en C.A.P A.

- **30** dossiers étudiés en C.A.P B.
- **169** dossiers étudiés en C.A.P C.

729 Propositions à soumettre à la CAP dont :

- **548** sur dossier **d'avancement de grade**
- **160** en **promotion interne**

181 dossiers soumis au **CTP** dont :

- **103** avis relatifs aux modifications de temps de travail
- autres domaines

5 dossiers en conseil de discipline

2. Gestion de la carrière

➤ Suivi de la carrière des agents

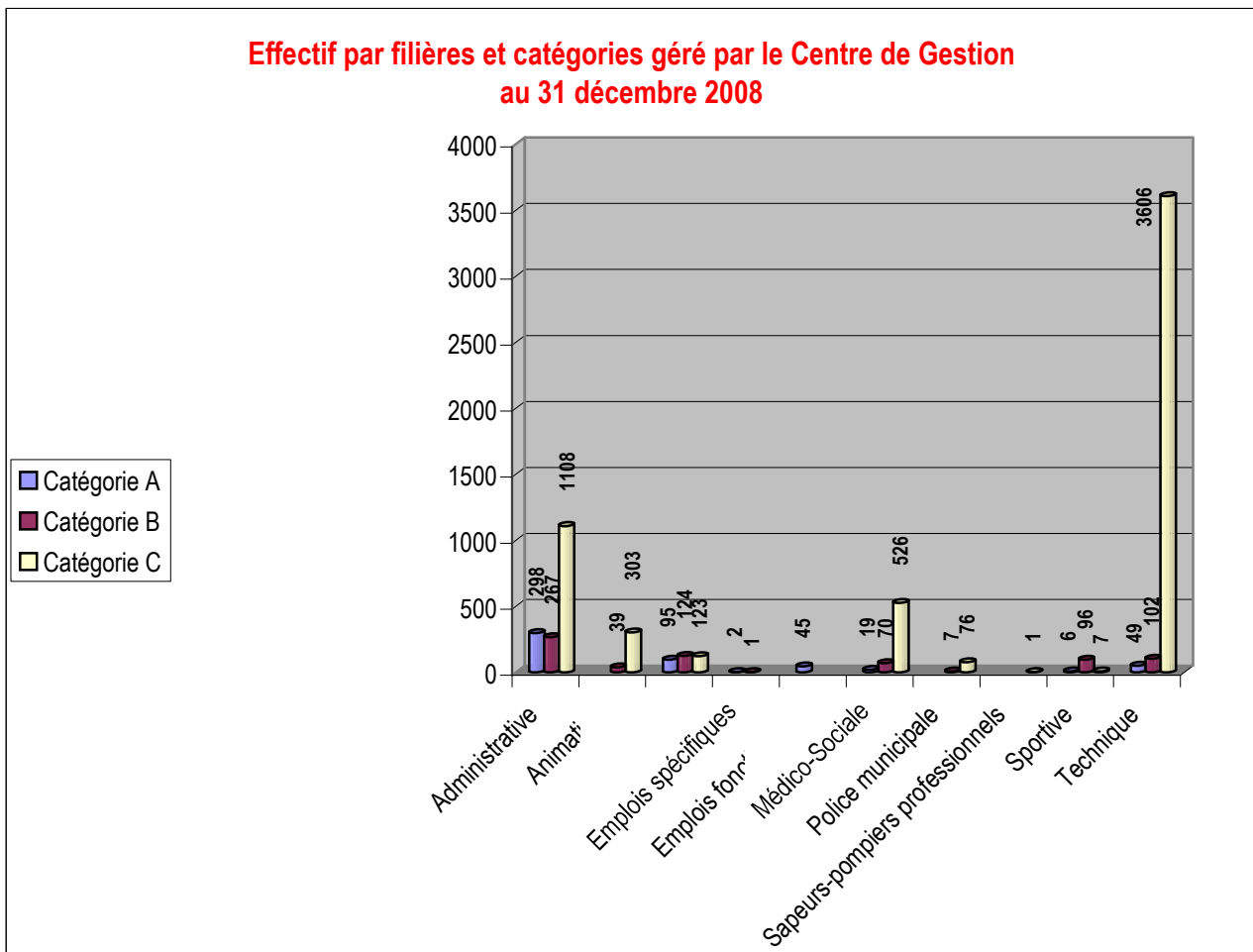
Le service Gestion des Carrières suit la situation administrative des agents titulaires et stagiaires de 571 communes et 282 établissements publics qui sont obligatoirement affiliés, soit, en 2009, **6 970** agents stagiaires et titulaires. Seuls Chalon sur Saône, Mâcon, la Communauté Urbaine Le Creusot - Montceau les Mines et le Conseil Général ne sont pas affiliés.

➤ **La tenue des dossiers individuels**

Il s'agit de la saisie quotidienne des arrêtés transmis par les communes et établissements adhérents. La gestion informatisée de la carrière des agents est un acte essentiel. Cette opération conditionne la qualité des travaux réalisés ultérieurement à partir de cette base.

➤ **Les autres missions**

Le service Gestion des Carrières traite la notation, les avancements d'échelon et de grade et la promotion interne.



Figurent dans le tableau ci-dessus, les agents titulaires et stagiaires en position d'activité, de détachement, disponibilité, congé parental, congé de fin d'activité, service national, hors cadres. Le service gère aussi la gestion des arrêtés.

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

➤ Editions des projets d'arrêtés personnalisés

3239 éditions automatiques d'arrêtés dont :

- 3192 projets d'arrêtés d'avancement d'échelons
- 47 projets d'arrêtés de titularisation

➤ Editions d'arrêtés sur demande

293 projets d'arrêtés

259 avancements de grades

177 divers

61 modèles d'arrêtés envoyés ont été comptabilisés pour 2009

495 lettres de demandes d'arrêtés pour mise à jour de situation administrative

3. Paies

➤ La paie des collectivités adhérentes :

Ce service consiste à partir des renseignements transmis tous les mois par les collectivités concernées, à éditer tous les éléments constitutifs de la paie mensuelle et les déclarations annuelles des salaires par le système DADS-U (Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiée). La collectivité adhérente à ce service n'intervient qu'au stade du mandatement.

Travaux effectués tous les mois :

Il s'agit de la codification des fiches navettes, la saisie des informations, le calcul des salaires, la vérification de tous les bulletins, l'édition des états mensuels (bulletins, journal de paie, états des charges, interface permettant le mandatement, la retenue à la source des élus, les oppositions sur salaire, les fiches navettes), du tri et de la mise sous plis de tous les documents. Toutes ces tâches sont réalisées avant le 20 du mois. Le service paie répond aux sollicitations quant à la réglementation et offre une solution technique en matière de rémunération auprès des collectivités affiliées. Il calcule également les indemnités chômage pour les collectivités non adhérentes au Pôle Emploi.

Travaux effectués en fin d'année :

Il s'agit de l'édition des fiches individuelles, la déclaration annuelle des salaires, l'édition des états annuels (URSSAF, IRCANTEC, etc. ...), le transfert des données sociales auprès de la CRAM de Dijon pour toutes les collectivités adhérentes depuis le 1er janvier de l'année.

Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées (DADS-U) :

La DADS-U est une déclaration obligatoire contenant un fichier regroupant toutes les informations concernant la collectivité et ses salariés à destination des différents organismes sociaux. Celle-ci doit être transmise au 31 janvier. Pour cela cette opération mobilise 2 agents à temps complet de décembre à février. La correction des anomalies se fait tout au long de l'année.

➤ **La paie du Centre de Gestion :**

Les agents des emplois temporaires :

En collaboration avec le pôle mobilité-emploi, le service effectue, la paie des agents du service des emplois temporaires ainsi que les attestations Pôle Emploi qui leur sont destinées. Il transmet également au service finances le fichier des remboursements destiné à la facturation.

Le personnel du Centre de Gestion :

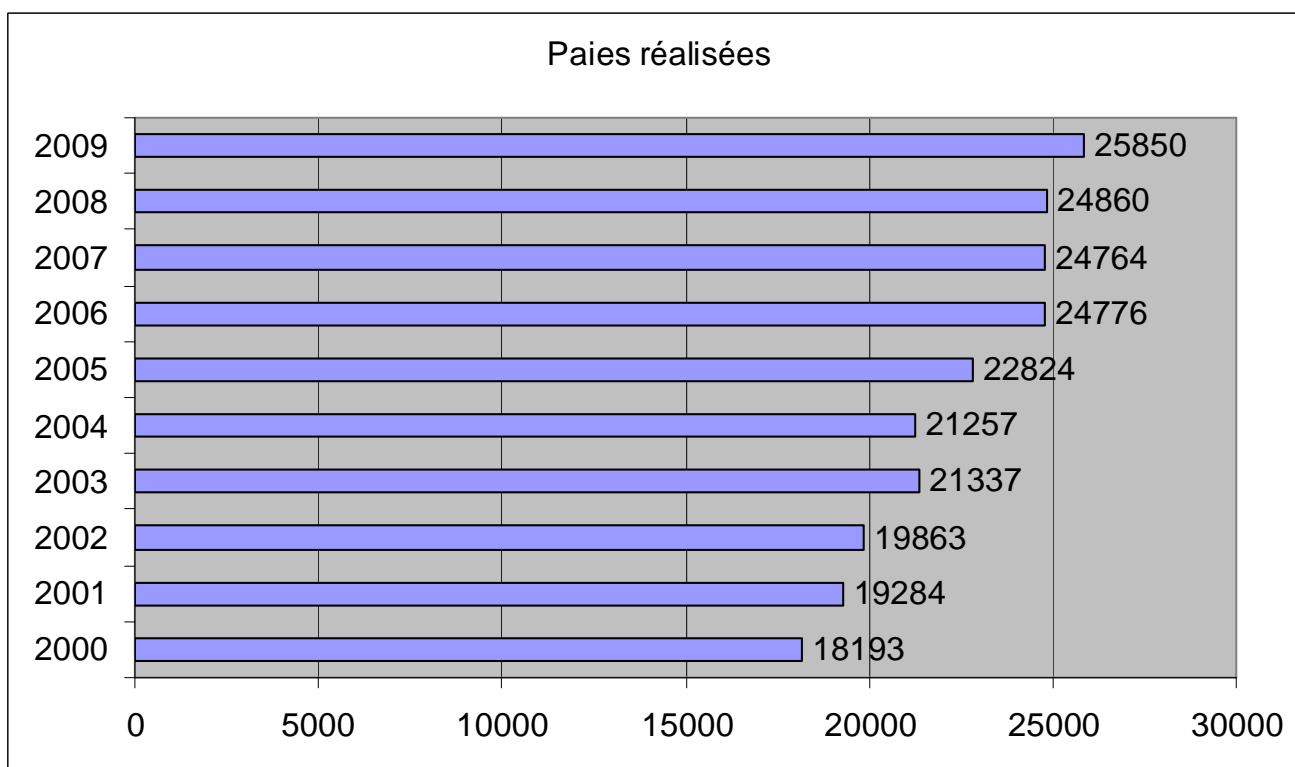
Le service confectionne les traitements et indemnités des personnels du CDG : élus, agents intercommunaux, jury de concours, surveillants de concours, agents pris en charge, médecins, stagiaires école, comptable du trésor public, non titulaires et titulaires.

Le service paie transmet au service finances toutes les pièces justificatives pour le mandatement. Il réalise également les états de fin d'année ainsi que la DADS-U pour le compte du Centre de Gestion.

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

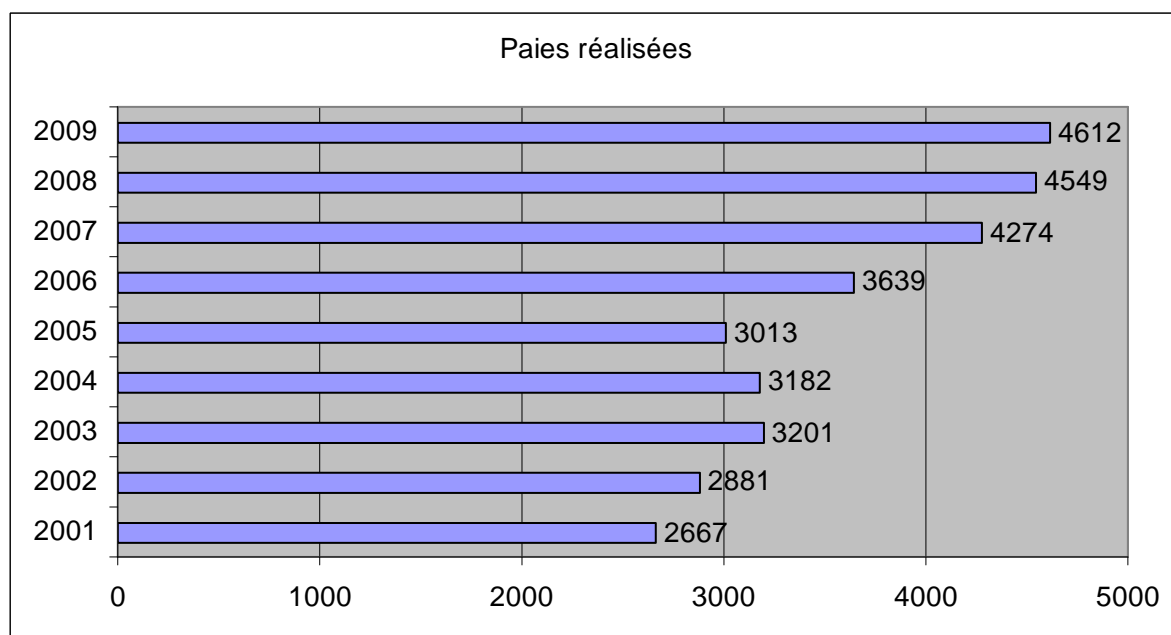
- **166** collectivités concernées
- **20 494** payes éditées
- **4612** bulletins édités pour les emplois temporaires
- **744** bulletins édités pour le personnel du CDG

Évolution du nombre de bulletin de paie total entre 2000 et 2009 :



Soit une moyenne de 2154 paies par mois en 2009.

Évolution du nombre de bulletin des emplois temporaires entre 2001 et 2009 :



Effectif du service paye :

Au 1^{er} janvier 2009 :

- 1 rédacteur principal à temps complet.
- 1 rédacteur principal à temps partiel 80%.
- 1 adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps partiel 80%.
- 1 adjoint administratif de 1^{ère} classe à temps complet.
- 1 adjoint administratif de 1^{ère} classe à temps partiel 80%.
- 1 adjoint administratif de 2^{ème} classe à temps complet.

Soit l'équivalent de 5,4 agents à temps complet.

Au 31 décembre 2009 :

- 1 rédacteur principal à temps complet.
- 1 rédacteur principal à temps partiel 80%.
- 1 adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps partiel 80%.
- 1 adjoint administratif de 1^{ère} classe à temps partiel 80%.
- 1 adjoint administratif de 2^{ème} classe à temps complet.

Soit l'équivalent de 4,4 agents à temps complet.

4. Conseil en gestion des ressources humaines

Ce conseil s'exprime la plupart du temps par des réponses téléphoniques ou écrites à toutes questions statutaires (recrutement, rémunération, congés, démission, etc.). Ce peut être également l'aide à la réalisation d'un rapport de saisine du Président du Conseil de Discipline en cas de sanction disciplinaire.

Par ailleurs, le centre de gestion 71 a développé en 2009 des missions d'expertise auprès des collectivités telles que audit organisationnelle, gestion de conflits ou médiation. Ces interventions directement sur site constituent des soutiens importants pour les élus des collectivités parfois confrontés à de réelles difficultés relationnelles ou organisationnelles avec leurs agents.

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

- **130** réponses écrites aux questions statutaires envoyées par mail
- **34** rencontres d'élus au centre de gestion
- **662** Communications téléphoniques
- **3** audits effectuées sur site donnant lieu à un rapport
- **4** séances de médiation sur site ou au centre de gestion

5. CNRACL

Le Centre de Gestion est le lien entre les communes et établissements publics et la CNRACL pour toutes questions relatives à la retraite.

Sur l'année 2009, 4 réunions d'information ont été organisées portant sur la réglementation CNRACL et sur la dématérialisation des dossiers de liquidation de pension :

- ⇒ Vinzelles,
- ⇒ Chalon-sur-Saône,
- ⇒ Le Creusot,
- ⇒ Charolles.

160 secrétaires ou responsables des ressources humaines ont participé à ces réunions.

Le Centre de gestion a mis en place depuis le 1^{er} janvier 2009 un service facultatif, « le pôle retraite », qui assure les missions suivantes :

© Mission d'information et de formation multi-fonds,

© Intervention sur toutes les procédures liées aux dossiers CNRACL : affiliations, validations de services, liquidation des droits à pension, dématérialisation des dossiers,...

A cet effet, 81 conventions ont été signées entre le Centre de Gestion et les collectivités affiliées.

L'ACTIVITES SUR L'ANNEE 2009 NOMBRE DE DOSSIERS

- 27 Reprises d'antériorité
- 15 Dossiers de préliquidation
- 47 Dossiers de retraite dématérialisés
- 9 Transferts RTB
- 75 Validations/régularisations



POLE RESSOURCES ET DEVELOPPEMENT

Réfléchir pour l'avenir.

Le pôle ressources et développement a pour mission générale, l'étude prospective, le soutien de l'activité et le développement du Centre de gestion. Il regroupe et coordonne l'action des services transversaux du Centre de gestion, favorise et accompagne le changement.

- 1. Assistance juridique**
- 2. Archives et documentation**
- 3. Informatique et dématérialisation**
- 4. Finances**



LE POLE RESSOURCES ET DEVELOPPEMENT EN 2009 :

- **La réorganisation des services**
- **Des réflexions engagées pour la modernisation des systèmes informatiques, de la traçabilité des informations.**

1. Assistance juridique

L'année 2009 a été pour le service juridique une année de transition. En effet, l'agent chargé de l'assistance juridique a quitté le Centre de Gestion et a été remplacé en cours d'année. Le service assistance juridique est conçu pour aider les collectivités à trouver des solutions juridiques aux questions posées sur l'ensemble des questions relatives aux ressources humaines. Mais il est également organisé pour assister les services du CDG dans la recherche des informations juridiques, permettant à chaque agent d'être un interlocuteur actif auprès des collectivités.

L'activité s'est structuré à partir de 2010.

2. Archives et documentation

➤ Présentation

La Mission Archives est un service facultatif proposé aux collectivités territoriales dont la double vocation est le traitement des fonds d'archives communaux mais aussi de conseiller et assister les collectivités territoriales du département dans la mise en place et/ou le suivi de leur politique d'archivage.

La Mission Archives se déplace gracieusement afin d'évaluer les besoins de chaque collectivité et d'adapter un programme fonctionnel d'intervention sur place.

Les interventions sont soumises à une cotisation horaire de 36,10 € pour les interventions classiques (tri, classement et élaboration d'inventaire) et de 63,37 € pour les missions de mise en place de procédure d'archivage. Le recouvrement intervient en fin de mois ou en fin de mission lorsque celle-ci est inférieure à un mois.

La Mission Archives existe depuis mai 1997. Elle est rattachée administrativement à la direction générale du CDG et placée sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de Saône et Loire.

➤ Moyens

Type d'emploi	Nombre d'agents au 31/12/2008	Nombre d'équivalents temps plein au 31/12/2008
Catégorie A		
Attaché de conservation (contractuels)	2	2
Catégorie B		
Assistant qualifié de conservation (Emploi saisonnier)	1	1
Total	3	3

En raison de l'accroissement de l'activité de la mission et d'un délai d'attente avant intervention devenant important, le conseil d'administration a décidé de maintenir la présence d'un troisième archiviste itinérant (personnel temporaire).

Chaque archiviste itinérant dispose pour exercer ses missions en collectivité

- un véhicule de service (avec exercice du droit de remisage),
- un ordinateur portable,
- un téléphone portable,
- de matériel d'hygiène et sécurité (gants, masques à poussières, ...)
- de matériel nécessaire au conditionnement des documents d'archives (chemises, sous chemises, boîtes, ...)

➤ Actions

Diagnostic

En 2009, la mission Archives a réalisé **89 visites** préalables (devis) à une intervention. Conjointement faites- ou non- avec les Archives départementales, ces visites font l'objet d'un état des lieux illustrés de photos de la situation, ainsi que d'une proposition commerciale d'intervention. Elles sont majoritairement effectuées par les deux cadres A du service.

Le nombre de visite a légèrement (76 en 2008) augmenté par rapport aux années précédentes en raison notamment d'un programme régulier et systématique des visites réglementaires effectuées par les Archives départementales (à raison de 2 journées par mois). Associée depuis 2000 à ces inspections départementales, ce partenariat avec les Archives départementales permet à la mission Archives de jouir d'une certaine notoriété et de se présenter comme une mission d'expertise auprès des collectivités territoriales.

Interventions

La mission Archives propose deux types d'intervention pour les collectivités requérantes, des interventions **classiques** et des interventions **spécifiques** :

▪ Interventions classiques

Il s'agit de l'intervention la plus pratiquée. Elle consiste dans une prise en charge complète et in situ des archives de la commune jusqu'à leur re-conditionnement et leur inventaire. Ce type d'intervention se décompose en trois phases :

La visite sur place : Evaluation des besoins, information des conditions d'interventions, propositions d'un devis).

La mise à disposition d'un personnel qualifié : Réalisation du tri et des éliminations réglementaires, classement et reconditionnement des archives, élaboration d'un instrument de recherche.

L'expertise et les conseils techniques : Sensibilisation des personnels aux procédures d'archivage, formations personnalisées et adaptées, conseil en réglementation archivistique, communication des documents administratifs, normes techniques pour l'aménagement, aide au récolement, etc.

▪ Interventions spécifiques

Ces interventions sont ponctuelles, répondent à des problèmes précis rencontrés par les collectivités et réclament du service une réelle capacité d'adaptation aux contraintes existantes.

Intervention de maintenance : A la suite d'une première intervention, le service continue d'intervenir aux côtés des personnels administratifs pour les conseiller et les assister dans leur politique d'archivage, à raison de quelques jours par an et en fonction de leurs besoins (tri et reconditionnement des documents à archiver et rédaction d'un bordereau de versement et d'un bordereau d'élimination).

Intervention de mise en place de procédure d'archivage : Le service intervient en amont du traitement matériel des archives afin d'aider la collectivité à élaborer puis à appliquer en interne une procédure normalisée d'archivage. (nomination et formation des référents et du correspondant archives, information des personnels, création des instruments de gestion des archives et mise en application de la procédure définie).

Intervention d'encadrement technique dédiée : Cette mission plus spécifique est réalisée à Autun, situation unique jusqu'à présent, où une personne qui est chargée de la gestion des archives communales à temps partiel, travaille avec l'appui du service Archives, qui remplit un rôle de conseil et d'encadrement à raison de 20 jours par an. (formation d'un agent aux pratiques de l'archivage, création des instruments de gestion des archives, élaboration d'une procédure réglementaire d'archivage et planification d'un programme de travail).

Intervention d'aide à l'obligation légale de récolement : Cette mission très ponctuelle n'est réalisée qu'à l'occasion du renouvellement des conseils municipaux et consiste en une aide à la rédaction du procès-verbal de récolement des archives communales.

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

- 39 interventions dont :
 - 4 maintenances
 - 3 mises en place de procédures d'archivage
 - 1 encadrement technique

➤ **Accueil de stagiaires**

La Mission Archives a encadré deux stagiaires durant l'année 2009 :

- Une stagiaire de l'université de Haute Alsace, en Master II

Sous un encadrement technique, la stagiaire a effectué son stage de fin d'étude dans notre service. Après la réalisation d'une intervention classique dans la commune d'Allerey sur Saône, elle s'est appliquée à effectuer un important travail initial d'archivage au sein du CDG. Après un récolement de l'ensemble des archives du CDG (130 m.l.), elle a recensé précisément la production documentaire de tous les services, producteur par producteur. Ce travail a permis l'élaboration d'un recueil des tableaux de gestion, véritable outil de gestion rationnelle des archives du C.D.G. Ce travail a été brillamment reconnu et récompensé lors de sa soutenance en novembre 2009 à Mulhouse.

- Une stagiaire de l' I.U.T de Dijon, en Licence APICA.

Sous encadrement scientifique des Archives départementales, la stagiaire est intervenue durant 1 semaine avec le service archives sur une intervention classique (SIVOM de Chaintré). Son intervention a donné lieu à la réalisation conjointe d'un répertoire numérique détaillé.

➤ **Démarche « Amélioration de la qualité de service »**

Avec le renfort d'un troisième archiviste, nous avons débuté la mise en place d'une démarche « Amélioration de la qualité de service ». Un guide des procédures a été créé afin d'harmoniser, d'évaluer et améliorer la qualité de nos interventions. Il est mis à disposition sur le réseau interne du CDG, Serveur commun, dossier service archives.

L'année 2009 a permis d'éprouver cette première version qui répond à nos attentes de formalisation en matière de documents d'intervention mais aussi l'appropriation que chaque agent du service peut en faire.

Fin 2009, le besoin d'une révision de ce guide s'est fait sentir notamment au vu de l'adoption de nouveaux logos mais aussi d'une nouvelle charte graphique. Cette version devrait être accessible sur le serveur au deuxième semestre 2010.

➤ **Archivage du C.D.G**

Du 9 au 13 novembre 2009 s'est déroulée au C.D.G une vaste opération consistant dans le traitement matériel et intellectuel des archives. Cette intervention fait suite aux différents travaux mis en place et engagés par notre stagiaire, c'est à dire la sensibilisation du personnel aux notions élémentaires de l'archivage public, la conception de tableau de gestion de la production documentaire ainsi que les récolements des lieux de stockage. Cette opération était une première dans la vie administrative du C.D.G, au vu des volumes conséquents conservés de façon anarchique (~ 130 ml). Elle a nécessité la mobilisation d'importants moyens humains et matériels ainsi qu'une participation active des agents.

La présence permanente des 3 archivistes de la Mission Archives était donc requise pour encadrer et accompagner l'ensemble du personnel dans le traitement de ces archives.

Quantitativement, sur les 130 ml récolés, **59 ml** de documents ont été portés réglementairement à l'élimination.

Malgré tout, l'ensemble du fonds n'a pu être traité, notamment en ce qui concerne les services Assurances et Emplois temporaires. Une seconde phase devrait être prévue dans le courant 2010 (7 personnes sur 2 jours).

➤ **E-Bourgogne**

Depuis la fin de l'année 2008, le service archives et le service informatique ont conjointement intégré le groupe de travail sur la conception d'un Système d'Archivage Electronique (S.A.E.).

Composé par les représentants archives et système d'information de différents membres importants du G.I.P, ce groupe de travail a élaboré, au cours de réunion bimestrielle, le cahier des charges du marché public relatif au S.A.E. que le G.I.P souhaite mettre en place pour les différentes collectivités adhérentes.

➤ **Formation professionnelle reçue**

Dans le cadre de l'intégration du service archives au groupe de travail sur la conception du S.A.E de E-Bourgogne, un agent du service a suivi le stage « Archives électroniques : mise en oeuvre d'une plate forme, supports et infrastructures » dispensé aux Archives Nationales, à Paris.

➤ **Projets pour 2010**

L'activité du service archives durant l'année 2009 a été très soutenue tant en matière de visites préalables que d'intervention de tous types.

La restructuration de l'ensemble de Centre de Gestion a pour conséquence la création d'un service Archives – Documentation avec une répartition de la charge de travail par moitié pour le responsable de service. Une organisation fonctionnelle de ce nouveau service est donc à penser et à mettre en place. Un recensement du « centre de documentation », la mise en place d'une gestion des abonnements, l'acquisition de sources documentaires dématérialisées, leur utilisation en interne sont autant de travaux à engager sur 2010. Pour cela, une collaboration étroite entre les différents services utilisateurs devraient être engagée.

Le recrutement temporaire d'un troisième archiviste n'ayant pas permis de faire diminuer les délais d'attente avant intervention (environ 18 mois) du service Archives, le recrutement d'un quatrième archiviste est attendu dès janvier 2010.

Des différents projets fixés pour l'année 2009 (normalisation des procédures métiers, intégration de la fonction archives au sein même du CDG, archivage électronique, pôle de numérisation), seul ce dernier n'a pas été entrepris mais reste cependant d'actualité pour les années à venir.

Le service archives dispose depuis maintenant une dizaine d'année et de part ces nombreuses interventions et la rédaction de nombreux inventaires, d'une remarquable base de donnée (non exhaustive) des archives des communes du département sans véritablement en avoir une exploitation optimum. L'objectif pour 2010 est de définir les contours (moyens matériels, partenariats institutionnels) nécessaires à la mise en valeur de ce patrimoine communal.

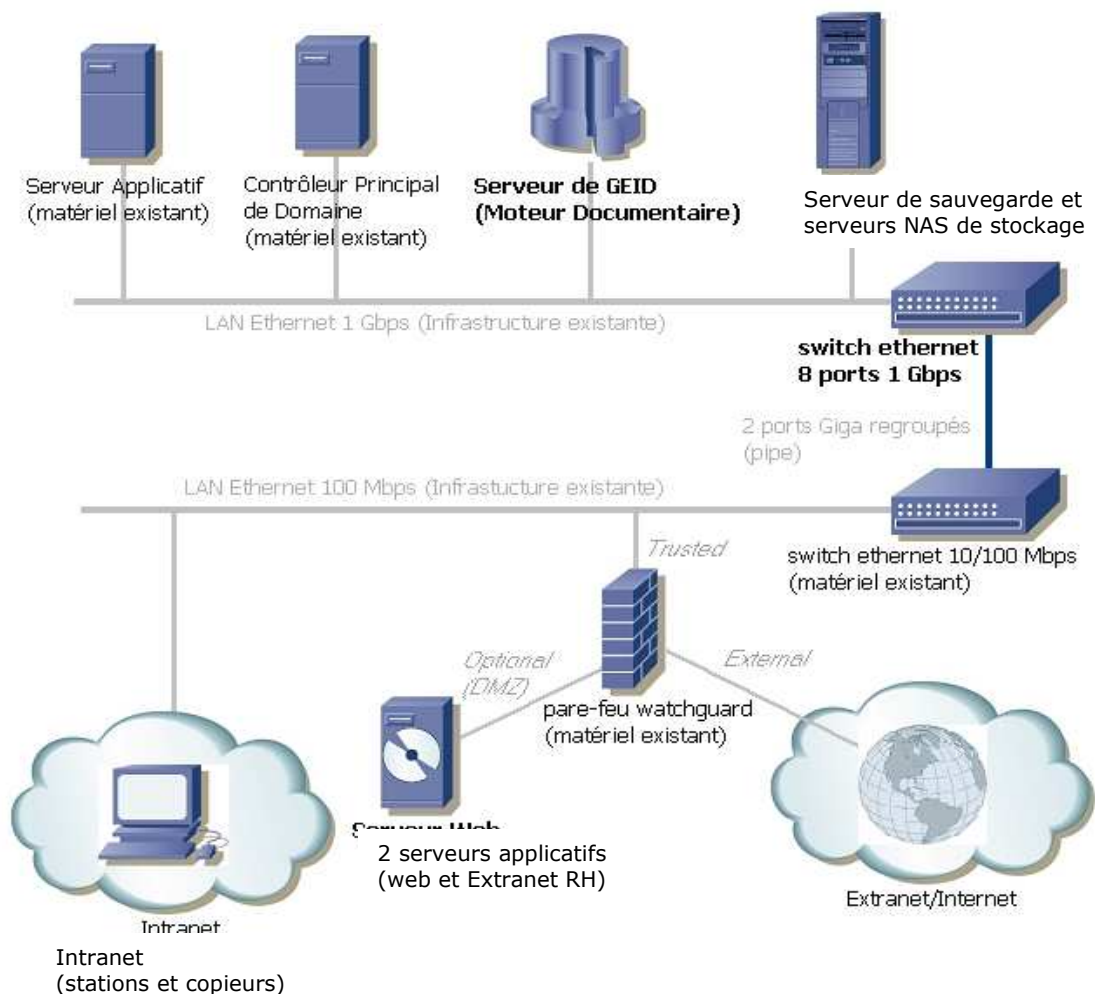
3. Informatique et dématérialisation

➤ **Administration des systèmes et des réseaux**

L'ensemble des systèmes informatiques téléphoniques et reprographiques sont reliés à un onduleur qui prévient les conséquences des coupures et micro-coupures électriques.

Informatique

En 2009, l'architecture du réseau informatique du Centre de Gestion été mise à jour pour suivre l'évolution technologique et l'amélioration.



Au 31 décembre 2009, le Centre de Gestion utilise :

- 6 serveurs :
 - un serveur dédié aux bases de données Ciril
 - un serveur dédié applications Ciril
 - un serveur de messagerie électronique géré par le logiciel Exchange
 - un serveur de fichier et d'applications diverses
 - un qui gère la base de données documentaire
 - un serveur dédié aux sauvegardes
 - deux serveurs de stockages pour les sauvegardes (NAS).
- 29 stations clientes fixes,
- 16 stations clientes portables (pour le service médecine, service archive, service hygiène et sécurité, les élus et la direction),
- 1 pare-feu (firewall) qui protège le réseau informatique de toute attaque extérieure ; cet équipement a été renouvelé en début d'année en prévision de l'ouverture d'accès extranet à notre réseau.

➤ Impressions

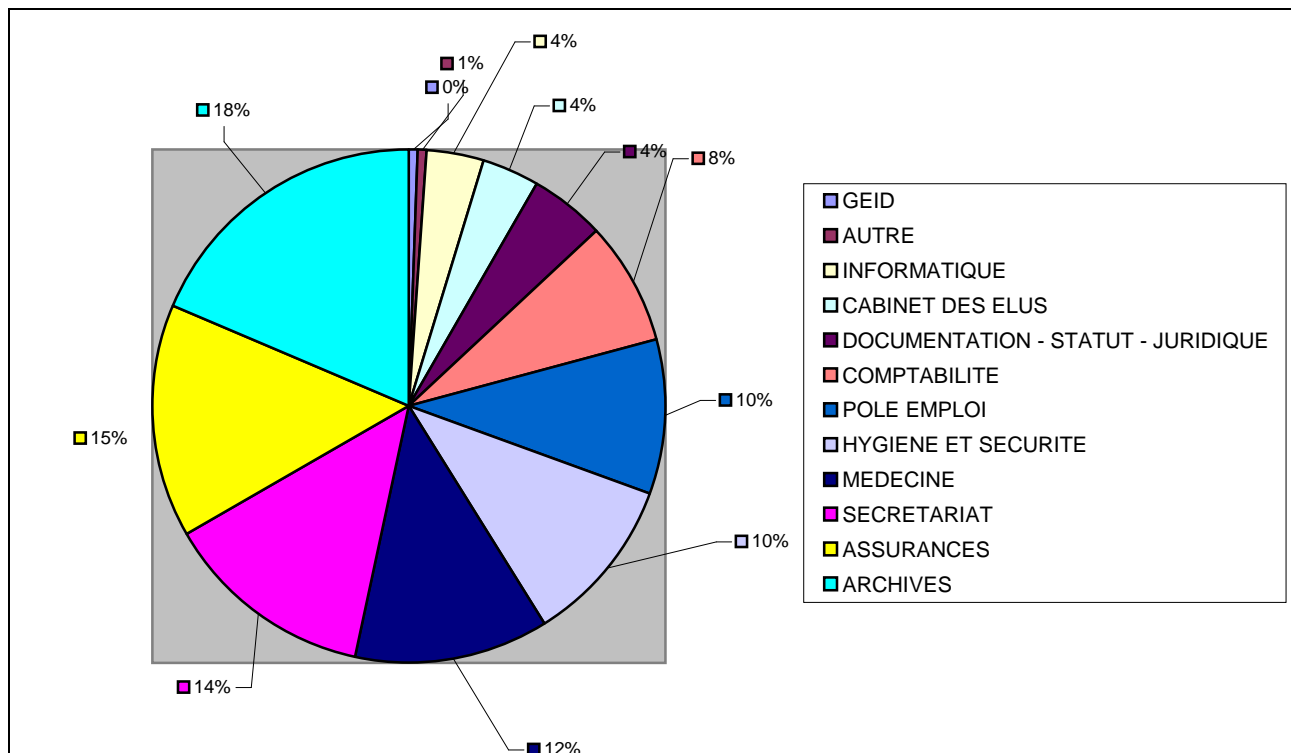
Au 31 décembre 2009, le Centre de Gestion utilise :

- 4 imprimantes lasers,
- 5 copieurs / imprimantes / scanners connectés au réseau,
- 3 scanners sur table.

- Le tableau ci-dessous indique les volumes d'impressions et de copies réalisées en 2009. Ces chiffres sont obtenus à partir d'une consolidation des relevés compteur des machines ; les impressions depuis le logiciel de GRH sont réparties équitablement entre le service de gestion des carrières et le service des payes à façon.

Nom	Volumes d'impression corrigés
GEID	811
AUTRE	887
INFORMATIQUE	6068
CABINET DES ELUS	6247
DOCUMENTATION - STATUT - JURIDIQUE	7451
COMPTABILITE	12966
POLE EMPLOI	16536
HYGIENE ET SECURITE	17328
MEDECINE	20200
SECRETARIAT	22460
ASSURANCES	24489
ARCHIVES	30713
DIRECTION	45329
RECRUTEMENT - CONCOURS	48592
GESTION DES CARRIERES	168553
PAYE - EMPLOIS TEMPORAIRES	200278
TOTAL	628908

Répartition par service des volumes de copies et d'impression réalisées en 2009



➤ Administration du système d'information

Conception d'applications

Cette année, le service a entrepris la conception d'un socle technique de programmation d'applications dans un environnement intranet. Les premières applications prévues sont :

- Un logiciel de gestion des emplois temporaires. Le développement entamé en septembre 2009 devrait se terminer au premier trimestre 2010.
- La refonte complète de notre site internet en portail de télé-services.

A cette fin, deux stagiaires ont été accueillis au cours du deuxième semestre.

En outre le Centre de gestion a entamé fin 2009 un projet de dématérialisation et de gestion du courrier et de gestion. Le service informatique a conduit les études préliminaires et élaboré le Dossier de consultation des entreprises. Le marché sera lancé début 2010 pour une réalisation en cours d'année 2010.

Acquisition de logiciels

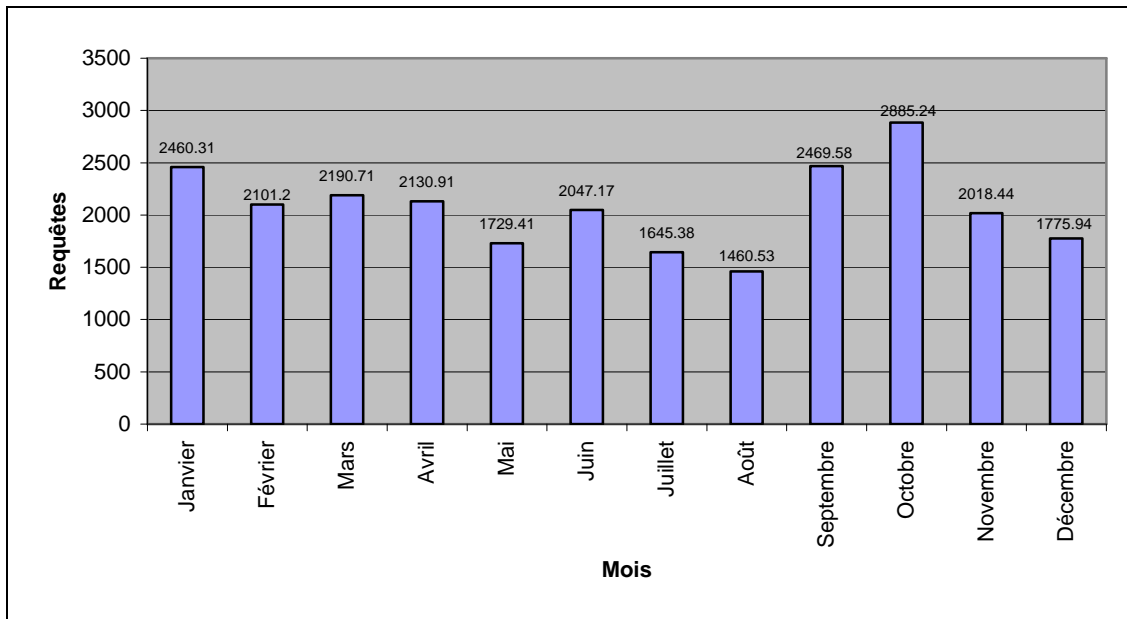
Le Centre de gestion a acheté le logiciel INDEM de calcul des indemnités chômage et s'est abonné au logiciel SPHINX, une solution d'enquête en ligne.

Publipostages

Le service a effectué et suivi 21 campagnes de publipostage par email.

➤ Activité du site internet

Volumes mensuels en méga-octets téléchargés sur le site web du CDG en 2009



➤ Téléphonie

Le système de téléphonie a peu évolué en 2009. Au 31 décembre 2009, le Centre de Gestion utilise :

- Type de solution : Orange Business Internet Voix 900 et ADSL Max Pro.
- Pabx e-diatonis (Alcatel OXO installé en août)
- Nombre de téléphones :
 - DECT : 20
 - Fixes et assimilés : 12
 - Standards (Orange Diatonis) : 5
 - Mobiles : 15 terminaux, forfait flotte de 1500 minutes et 100 minutes par mois supplémentaires par terminal pour les appels en interne.
- Autres périphériques mobiles :
 - 3 clés 3G pour accéder à internet en mobilité. Ces équipements sont attribués aux élus et à la direction

➤ Dématérialisation

Pour la GEID l'année 2009 aura été partagée entre l'injection et indexation des pièces provenant de la gestion des carrières (continuité de 2008) et la dématérialisation des dossiers des agents intercommunaux, ces derniers demandant énormément de précautions tant dans leurs créations que dans leurs traitements (scan et index).

Au total : 200 agents intercommunaux créés et environ 26000 pièces ont été dématérialisées et ajoutées dans la base de données Noesys, 14000 pièces de tout-venant et 12000 d'agents intercommunaux.

Rapport d'activité GEID 2009				
	Tâche	période	quantités	observations
1	traitement tout-venant carrières	janvier à Août	11000 pcs	scan + injection
2	inter pluri com	mars à decembre	12000 pcs	200 agts (créa + scan + index)
3	mise en place scan gestion	sept-09		-
4	traitement tout-venant carrières	septembre à decembre	3000 pcs	injection seul

Légende :

1 . Traitement des pièces saisies par le service Gestion des carrières (tout-venant). Dématérialisation et indexation des documents. Constant de janvier à Août avec interruption en avril et mai pour la mise en place des agents intercommunaux.

2. Mars à mai: mise en place du traitement des dossiers des agents intercommunaux. début du scan et indexation des agents intercommunaux. Interruption de juin à fin Août pour récupérer le retard de tout-venant à indexer, de façon à mettre en place la numérisation de ses propres pièces par le service « gestion des carrières »

3. Retard comblé sur le « tout –venant » : début de numérisation par le service gestion des carrières.

4. Création numérisation et indexation des agents intercommunaux ainsi que l'indexation du tout-venant du service gestion des carrières.

Pour la GEID l'année 2009 aura été partagée entre l'injection et indexation des pièces provenant de la gestion des carrières (continuité de 2008) et la dématérialisation des dossiers des agents intercom, ces derniers demandant énormément de précautions tant dans leurs créations que dans leurs traitements (scan et index).

L'ACTIVITE EN CHIFFRES :

200 agents intercom créés

26 000 pièces dématérialisées et ajoutées dans la base de données

14 000 pièces de tout-venant et 12000 d'intercom

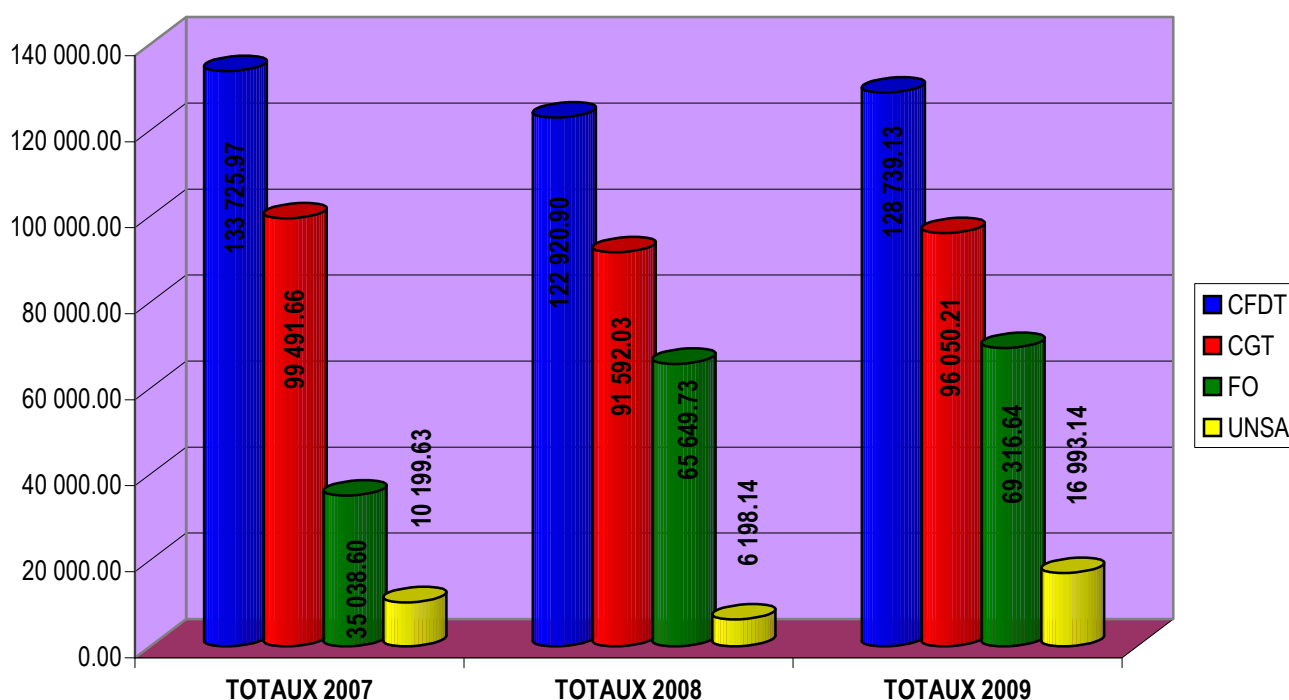
4. Finances

➤ Exercice du droit syndical

Locaux syndicaux : L'article 3 du décret du 3 avril 1985 prévoit l'attribution d'un local syndical par organisation représentée au C.T.P. placé auprès du Centre de Gestion (CFDT, CGT, FO). L'indemnité compensatrice répartie également entre les trois syndicats est, pour l'année 2009, de 9 088.77 €.

Remboursement des Décharges d'Activité de Service (D.A.S)

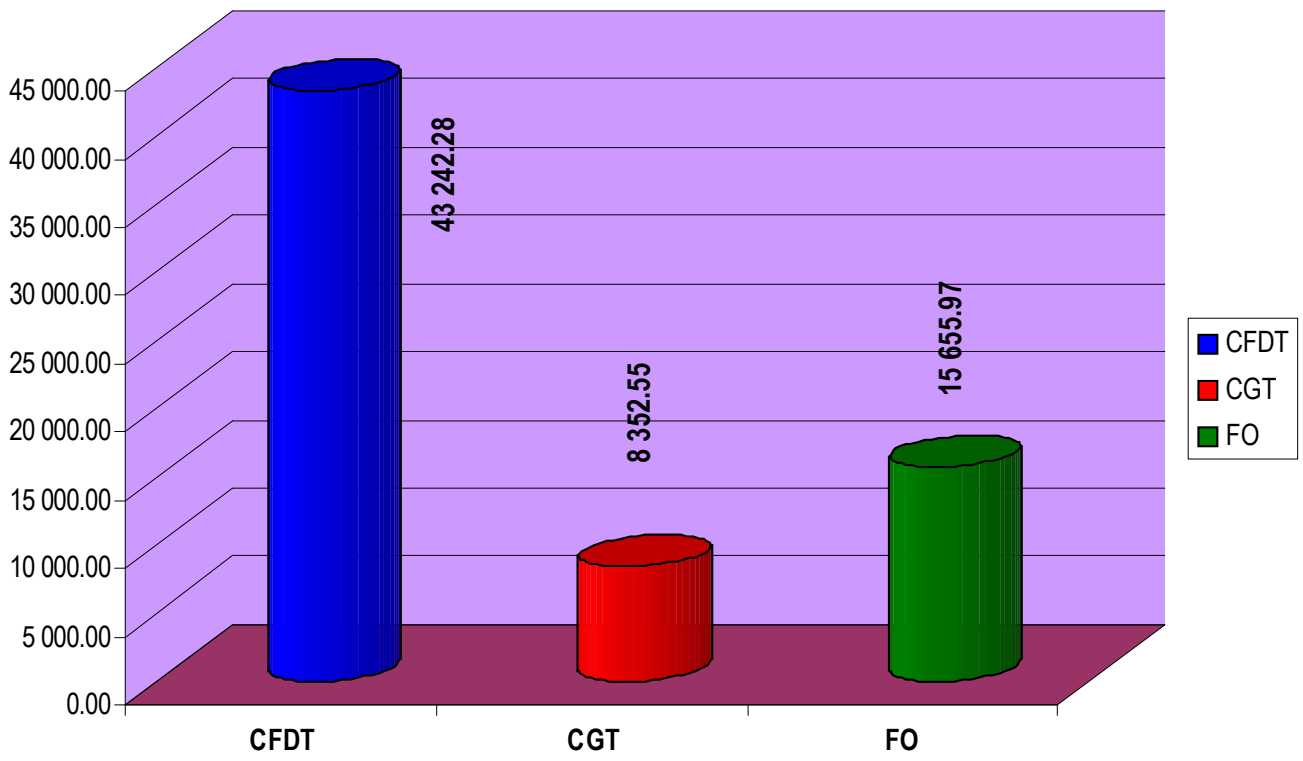
Remboursement DAS par syndicat



Remboursement des autorisations spéciales d'absence (en €)

Le décret n° 2007-1846 du 26 décembre 2007, publié au journal officiel du 29 décembre 2007 a instauré un remboursement par les Centres de Gestion, des charges salariales afférentes aux autorisations spéciales d'absence (ASA) prévue à l'article 14 du décret n° 95-397 du 3 avril 1985, pour les collectivités et établissements publics affiliés qui emploient moins de 50 agents. Ce décret a été appliqué par le Centre de Gestion à compter du 1^{er} janvier 2008.

Remboursement ASA par syndicat en 2009





CONCLUSIONS

En 2009 Il a été constaté un accroissement des demandes spécifiques des élus des collectivités. En effet à l'issue d'une année de mandat, ils ont à cœur d'accompagner leurs ressources humaines pour mieux développer leur projet.

Malgré une réorganisation de l'ensemble des services et des mouvements de personnels au sein de chacun des pôles, l'activité de l'année 2009 est restée très importante dans chacun des services qui ont su se mobiliser pour soutenir au mieux l'activité des collectivités.

Cette année a également permis aux élus du Centre de Gestion de structurer le projet de développement du CDG71 pour l'année 2010 et les pour les années suivantes. Ainsi, les axes structurants du projet 2008 – 2014 sont les suivants :

➤ **Renforcer le lien aux collectivités**

- Par des concertations régulières avec les élus
- Par la recherche d'adéquation des services du CDG aux problématiques des collectivités
- Par le développement d'outils de communication adaptés (site internet, plan de communication)
- Par un suivi mieux organisé des relations entre collectivités et CDG (acquisition d'un logiciel gestion des flux)
- Par le développement de nouveaux services

➤ **Renforcer la fonction employeur au sein des collectivités**

- Par un soutien actif des maires et présidents d'intercommunalité
- Par des sessions d'information en direction des élus
- Par l'organisation de conférences et journées d'étude
- Par la production d'outils de management en direction des élus

➤ **Achever la consolidation du pôle santé**

- Par une redéfinition des missions de chacun
- Par la signature d'une charte entre les collectivités et le CDG
- Par le recrutement d'un médecin coordonnateur
- Par la structuration de la commission de réforme

➤ **Poursuivre la rénovation des services du CDG**

- Par la définition de missions et de profils de poste
- Par l'élaboration d'un plan de formation
- Par l'adaptation des moyens humains aux services

➤ **Poursuivre la rénovation du plan de communication**

➤ **Lancer le programme de rénovation des locaux**

➤ **Poursuivre les travaux dans le cadre de l'inter région et de la fédération des centres de gestion**