

SOMMAIRE

ÉDITO du Président P. 1

Le mot des élus :

« Les personnels territoriaux au cœur de la politique municipale »



Jérôme Durain

Jean-Marc Frizot

DOSSIER

« La Fonction Employeur » . P. 2-3

Profil de poste : un outil pour mieux se comprendre

Plan de formation

Recruter c'est investir :

il faut y mettre le prix

COLLECTIVITÉ P. 4

Une démarche réussie de Saint-Rémy

PORTRAITS P. 5

Nicole Clément

Patricia Bolleteau

Les totors Robert

ACTUALITÉS

STATUTAIRE P. 6

INFORMATIONS

PRACTIQUES P. 6

Edito

« Tous les Maires à Saint-Rémy » : c'était notre ambition pour la journée des employeurs territoriaux le 2 décembre 2010. Nous remercions Pierre Jacob (Maire de Saint-Rémy) qui nous a fort bien accueillis dans sa ville. Cette journée a été une réussite. Réussite sur le plan de l'organisation grâce aux salariés du Centre de Gestion de Saône-et-Loire et de la Mairie de Saint-Rémy – qu'ils en soient remerciés. Réussite aussi grâce à la qualité des intervenant(e)s, mais surtout réussite car de nombreux(ses) élu(e)s ont répondu présent(e)s, alors que d'habitude ce sont plutôt les cadres territoriaux qui sont les plus représentés lors de nos réunions. Vous découvrirez tout au long de cette lettre un bref résumé des sujets que nous avons abordés lors de cette journée, divers portraits, quelques actualités statutaires sans oublier le témoignage de Pierre Jacob sur la démarche d'évaluation conduite dans sa ville de Saint-Rémy.

Nous vous avons proposé la santé au travail en 2009, la fonction employeur en 2010 et en 2011 ? Toutes vos suggestions pour notre prochaine manifestation nous intéressent... Votre satisfaction est notre but premier.

Jérôme Durain - Président du Centre de Gestion

Les personnels territoriaux au cœur de la politique municipale

Le Centre de Gestion de Saône-et-Loire est un outil majeur pour les élus dans leurs relations quotidiennes avec leurs agents : gestion des carrières, évaluation, formation, conseil, médiation, accompagnement, etc...

> En mai 2010, les élus du Centre de Gestion de Saône-et-Loire, conscients de la nécessité de soutenir les élus locaux dans leur fonction employeur, ont décidé de créer la conférence territoriale permanente, espace d'échange, d'information et de conseil. Dans ce cadre, il a été décidé d'organiser le jeudi 2 décembre 2010, à destination des élus, la journée « Le Maire, cet employeur ». Un public nombreux a répondu à l'appel. La présence de nombreux maires ou adjoint(e)s, c'est précisément ce que souhaitait l'équipe d'élus du Centre de Gestion de Saône-et-Loire en choisissant cette thématique.

La « fonction employeur » n'est pas toujours la priorité du maire. Si les charges de personnel représentent 50 à 65 % du budget municipal, il ressort selon l'enquête conduite auprès des Maires de Saône-et-Loire que pour un maire, le temps moyen consacré aux ressources humaines de sa commune ne représente que moins d'une heure par semaine. Or, la qualité du management des personnels territoriaux est précisément un des outils à la disposition du maire pour atteindre ses objectifs, dans la conduite de sa politique municipale. La prise de conscience de cet enjeu était donc le principal objet de cette journée.

Le Centre de Gestion de Saône-et-Loire souhaite d'ores et déjà faire perdurer cette dynamique : formation, évaluation, entretien professionnel seront sans doute encore au cœur des prochaines journées proposées aux élu(e)s.

Jean-Marc Frizot, 1er Vice-Président du Centre de gestion

La Fonction employeur

L'élaboration des fiches de poste au sein d'une collectivité revêt aujourd'hui un caractère essentiel à la cohésion des équipes. Elle est de plus un support essentiel à l'évaluation des agents. Elle est enfin un « garde fou » pour les agents et la hiérarchie.

> Profil de poste : un outil pour mieux se comprendre

A quoi sert une fiche de poste ?

La fiche de poste permet d'organiser les activités précises d'un service ou d'une collectivité. Ainsi chaque agent connaît mieux sa mission et ses projets. Lorsque les activités des agents sont mieux identifiées par tous, il est plus facile d'en assurer une répartition plus simple.

Enfin, la fiche de poste permet aussi à l'agent de se mettre d'accord avec son supérieur sur les limites à fixer à son activité professionnelle.

Mieux évaluer les activités des agents : une parade aux conflits.

Lorsqu'il existe une fiche de poste qui a été élaborée entre l'agent et son supérieur, l'évaluation s'en trouve plus aisée.

En effet, elle repose sur des faits, sur des activités et non sur l'affect et l'image de la personne. Il est alors plus facile pour l'agent de s'impliquer dans son travail et dans son évaluation.

Si les règles sont respectées de part et d'autre, l'entretien annuel de notation ne peut plus être vécu comme une peur ou comme un acte administratif banal. L'entretien prend au contraire toute sa dimension puisque c'est le moment d'identifier la façon dont on conduit son activité, les points positifs, les points à améliorer et la formation nécessaire.



Bernard Breuille – Directeur du CDG 71

> Le contenu type d'une fiche de poste :

- Le poste dépend de qui ?
- Qui dépend du poste ?
- La mission générale du poste,
- Les principaux domaines d'activités,
- Les activités par domaine,
- Les compétences (savoir, savoir-être, savoir-faire, faire),
- Les moyens matériels et humains dont dispose l'agent,
- Les relations avec l'extérieur ou au sein des services,
- Les conditions particulières de l'exercice du poste.

Toute fiche de poste peut s'adapter aux spécificités de votre collectivité.

> Quelques définitions :

Profil de poste : rôle attendu par l'institution pour assurer un certain service. Le profil est décrit par le supérieur hiérarchique.

Description de poste : rôle tenu par l'agent. Cette description est faite par l'agent.

Analyse de poste : démarche qui consiste à comparer le profil et la description qui conduit à l'élaboration de la fiche de poste.

> Plan de formation

C'est d'abord dans sa méthode d'élaboration et dans son contenu, l'affaire de chaque collectivité pour laquelle il peut être un levier de développement des compétences internes et un outil de dialogue social.

Les collectivités font face à un environnement en perpétuelle évolution :

- la montée des intercommunalités et les transferts de personnels liés à la décentralisation recomposent les territoires et supposent la mise en place de compétences nouvelles ;
- les usagers – citoyens manifestent une exigence accrue en terme d'écoute, de proximité et de qualité de service ;
- les départs massifs à la retraite de nombreuses catégories de fonctionnaires modifient déjà la gestion prévisible des ressources humaines ;
- les évolutions des politiques publiques, comme les changements fréquents de réglementation, doivent pouvoir être rapidement intégrées.

- Le service public doit en permanence adapter ses missions et ses services. Cela passe par un besoin de qualification professionnelle des personnels territoriaux et une nécessité d'adaptation et de développement des compétences des agents.

L'élaboration d'un plan de formation par l'ensemble des collectivités territoriales, au profit de leurs agents, constitue une obligation (loi du 19 février 2007).

C'est l'occasion pour elles de repenser l'ensemble de leurs politiques de gestion des ressources humaines au service de la

politique publique.

Le plan de formation est à la fois un document de synthèse et une démarche. Il constitue un élément clé pour la réforme de la formation professionnelle.

Les principes fondateurs sont :

- l'individualisation des besoins et des parcours de formation des agents
- l'agent acteur de sa formation
- la professionnalisation des formations
- la reconnaissance des savoirs et de l'expérience
- la négociation du DIFP (droit individuel à la formation professionnelle)
- la formation tout au long de la vie

Pour accompagner les décideurs territoriaux à traduire la politique de formation de leur collectivité, le Centre de Gestion de Saône-et-Loire et la délégation Bourgogne CNFPT ont engagé une action commune pour élaborer un plan de formation type 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 ainsi qu'un groupe de travail composé de 3 maires, 6 secrétaires de mairie ou responsables ressources humaines, 4 représentants du personnel élus au CTP, des représentants du CNFPT et du CDG.

Ce groupe de travail élargi, représentatif des collectivités du département et respectueux du paritarisme, a élaboré

un plan de formation type accompagné d'un règlement de formation. Ces deux documents ont été votés à l'unanimité des membres du CTP en date du 8 juin et validés par les élus du conseil d'administration du CDG le 10 septembre 2010.

En identifiant les éléments importants pour l'ensemble des collectivités, les élus présents au groupe de travail ont défini 7 axes prioritaires de formation auxquels le plan de formation pourra répondre. Chaque collectivité pourra alors se positionner en mesurant en interne l'opportunité de travailler sur l'un ou l'autre des thèmes proposés.

Aussi, pour aider les collectivités de moins de 50 agents à mettre en œuvre leur plan de formation, le groupe de travail a élaboré une boîte à outils constituée de 9 fiches pratiques.

Le CDG et le CNFPT ont co-animé 4 réunions d'information pour présenter ces outils. Après les villes de Tournus, Saint-Vallier et Givry, Gueugnon a accueilli de nombreux élus et responsables RH venus échanger sur cette nouvelle obligation.

A télécharger sur le site du CDG 71

www.cdg71.fr :

Plan de formation et règlement de formation onglet outils – Expertise et interventions territoriales – Fichier plan de formation.

CIRCULAIRE D'INFORMATIONS CDG 71 :

- n° 2009/16 du 14 septembre 2009 : la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux – les formations statutaires obligatoires.

- n° 2009/17 du 15 septembre 2009 : les formations obligatoires en hygiène et sécurité.

- n° 2009/10 du 3 juin 2009 : les formations non statutaires.

> Recruter c'est s'investir : il faut y mettre le prix !

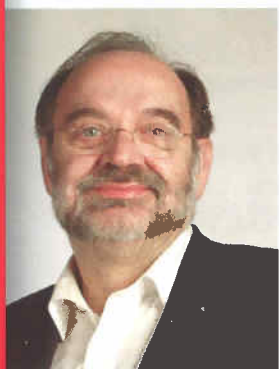
Un cabinet privé vous propose un recrutement facturé à hauteur de trois mois de « salaire chargé » de l'emploi visé... c'est cher ! Le faire soi-même... c'est aléatoire et il faut maîtriser tant d'éléments : financiers, statutaires, analyses des compétences, du savoir être... Certains s'y sont essayés avec bonheur, d'autres, nombreux, ont hérité de problèmes sociaux... Et recruter « local » est une fausse bonne idée, un boomerang qui crée plus de frustrations que de satisfactions. **Le Maire, le Président n'est pas un patron comme les autres.** Alors, combien coûte un MAUVAIS recrutement ?

Un établissement public, un CDG ne rémunère que du travail, non des actionnaires ; de plus, il vous guide, vous aide pour la délibération de création d'emploi, la déclaration de vacance, les annonces, la fiche de poste, les simulations financières qui peuvent varier du simple au double, l'analyse psychologique de vos agents, bref vous garantit une approche sérieuse, experte, complète, et contrairement à un cabinet privé... il ne s'en va pas, une fois la mission finie. Il est encore là, auprès de vous. **Un CDG n'est pas un cabinet de recrutement comme un autre : c'est le meilleur des pros du recrutement !** Votre CDG est en capacité de le faire, le saviez-vous ?

L'équipe du centre de gestion se tient à votre disposition pour tout soutien ou aide à l'élaboration des fiches de poste de votre collectivité.
Contact : Nicole Clément
(directrice Adjointe)



Une démarche réussie à Saint-Rémy



Depuis plus de trois ans, nous avons remplacé la notation administrative par un Entretien Annuel d'Activité (EAA) qui a lieu au terme d'une démarche qui court toute l'année.

Celle-ci commence par la lettre de cadrage, avant l'été, par laquelle le Maire indique aux services les grandes lignes

des projets de l'année suivante et par laquelle le Maire-Adjoint aux finances indique le contexte budgétaire dans lequel ces projets pourront voir le jour.

Ainsi, à l'automne, remontent aux élus les projets de service, chiffrés approximativement, qui sont la déclinaison service par service de la lettre de cadrage. Une fois que les projets sont validés par les élus, chaque agent peut fixer avec son supérieur hiérarchique quels sont ses objectifs individuels à l'intérieur des projets de son service.

C'est sur ses objectifs individuels que l'agent sera évalué en fin d'année.

Les EAA ne fonctionnent bien que si quelques conditions sont impérativement remplies :

- Tous les aspects de la méthode doivent être clairement connus de tous, évaluateurs comme évalués. Les EAA ne peuvent fonctionner que dans la transparence. Ils nécessitent de plus une formation de tous les agents.
- Les grilles d'évaluation doivent être élaborées, partagées par tous avant que ne commencent les EAA. Ces grilles sont différentes selon les grades ou les fonctions, mais elles sont à la disposition de chacun.
- Les critères d'évaluation doivent être les plus objectivables qu'il est possible. On évalue le travail d'un agent, pas sa personne.
- Comme c'est le cas pour la note administrative, le processus doit prévoir la possibilité d'un recours si l'agent conteste l'évaluation dont il a été l'objet.

- L'autorité territoriale (le maire, le président,...) doit porter politiquement le processus qui ne peut reposer seulement sur l'équipe de direction ou le service des ressources humaines.

A l'expérience, les EAA nous paraissent bien plus intéressants que la note administrative, pour plusieurs raisons :

- Bon nombre de nos agents n'ont pas gardé un bon souvenir des notes de l'école. On évacue ainsi l'aspect scolaire de la notation.
- Le nombre substantiel de critères d'évaluation produit un résultat plus intéressant, plus riche, plus motivant, plus porteur de progrès que la simple « sanction » de la note.



- En cas d'objectifs pas complètement atteints, on analyse les causes et on peut ainsi améliorer le service par exemple en changeant du matériel, en augmentant le temps disponible, en prévoyant une formation, etc...
- Les EAA sont une occasion d'échanges qui contribuent à une bonne qualité relationnelle dans les services.

Nous allons cette année pour la première fois prolonger les EAA par une « prime d'engagement » qui, même modeste, sera un « plus financier » pour les agents en fonction de leur manière de servir.

Pierre Jacob – Maire de Saint - Rémy

Nicole Clément

Directrice adjointe



Outre son rôle de Directrice-adjointe, elle conseille les collectivités sur les questions de ressources et relations humaines. Elle aide à la définition des fiches de poste ou à la réorganisation des services. Elle assure des audits et préconise des solutions dans le

cadre de relations complexes ou conflictuelles entre agents ou entre agents et élus.

Patricia Bolleteau

Coordonnatrice du pôle
Emploi Mobilité



Outre l'animation et la coordination des actions de l'ensemble des services du pôle, elle assure l'information des collectivités et demandeurs d'emplois en matière d'accès et de mouvements dans la FPT et participe à de nombreuses

actions de promotion des métiers de la FPT.

Dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif de formation au métier de secrétaire de mairie, elle collabore avec l'ensemble des partenaires institutionnels pour proposer aux collectivités des agents de remplacement immédiatement opérationnels.

Par ailleurs, en sa qualité de conseiller en matière de recrutement, elle assiste les élus locaux qui le souhaitent dans la définition de leurs besoins et leur apporte des outils d'analyses de profils personnalisés. Enfin, pour répondre aux besoins pérennes des collectivités en personnels territoriaux l'organisation des concours et examens professionnels dans le cadre de la région et l'inter-région du Grand Est reste pour elle une mission « à haut risque » et/ou la sécurisation juridique des procédures est permanente.

Les totors Robert



Le 2 décembre 2010, Margaret Chombard (de son vrai nom Claudie Dewinter) était présente à notre journée pour mettre en scène des questions très sérieuses que sont le recrutement, les entretiens de notation, la formation. C'était réussi !

« J'aime bien mettre une photo de Margaret Chombard, parce que c'est une extension de moi, elle est juste un peu plus folle, mais elle est pédago, comme moi, elle défend la culture, comme moi, le rire, comme moi, elle est burlesque, elle n'aime que le pied de poule et le pied de coq... »

Je suis devenue clownesse à 40 ans même si en réalité ça a commencé beaucoup plus tôt... depuis l'enfance... faire rire les autres est un plaisir extraordinaire... à condition d'être capable de rire de soi. François Truffaut disait « on ne rit bien que de choses graves » et c'est le plus beau rire...

www.lestotors.com

ACTUALITÉS STATUTAIRES

> La réforme de la catégorie B – le nouvel espace statutaire

Les décrets n° 2010-329 et 2010-330 du 22 mars 2010 ont créé le nouvel espace statutaire (NES). Le NES fixe une structure et des règles de classement et de déroulement de carrière communes à divers cadres d'emplois de la catégorie B.

Ces règles s'appliqueront de manière progressive au fur et à mesure que les statuts particuliers des cadres d'emplois concernés seront modifiés.

Le cadre d'emplois des techniciens territoriaux est le premier cadre d'emplois intégré au nouvel espace statutaire. Les cadres d'emplois des animateurs, des rédacteurs, des chefs de service de police municipale, des éducateurs des Activités Physiques et Sportives, des assistants et assistants qualifiés du patrimoine et des bibliothèques, dont les statuts particuliers seront modifiés ultérieurement, seront également intégrés au NES.

> Le nouveau statut particulier des techniciens territoriaux

Le nouveau statut particulier des techniciens territoriaux est fixé par décret n°2010-1357 du 9 novembre 2010. Les conditions d'organisation et les épreuves des nouveaux concours et examens professionnels sont fixés par divers décrets du 9 novembre 2010 (décrets n° 2010-1358, 2010-1359, 2010-1360, et 2010-1361).

> La réforme des retraites – les textes d'application

Les décrets d'application de la loi portant réforme des retraites (loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010) sont parus au journal officiel du 31 décembre 2010 (décrets du 30 décembre 2010) n° 2010-1734, 2010-1740, 2010-1741, 2010-1744, 2010-1748 et 2010-1749.

INFORMATIONS PRATIQUES

SITE INTERNET > www.edg71.fr



Du nouveau sur le site du CDG 71

Vous avez pu noter que le site du CDG 71 vient d'être « relooké ». Plus qu'un simple toilettage, nombre de vos souhaits exprimés ont été entendus :

- Un moteur de recherche performant actif sur la totalité du site (vous serez surpris de son efficacité)
- Une réorganisation par pôle et par service
- Une interface ergonomique et soignée
- Une accessibilité effective au plus grand nombre de destinataires
- Une compatibilité et une performance optimisées : que vous ayez un ordinateur « dernier cri » ou un « coucou », tout fonctionne correctement. Là encore vous serez les meilleurs garants de notre travail en nous faisant remarquer les points qui restent à améliorer.

> Dans le but de mieux améliorer le site, un groupe de travail comprenant des représentants du CDG et des collectivités sera constitué très rapidement. Si d'ores et déjà, vous souhaitez y participer, merci de le faire savoir rapidement.

> Avec ELISE une gestion du courrier à l'avant-garde

Désormais vous remarquerez ceci dans les réponses du CDG 71 à vos courriers :

Référence : DDIR110309-000019

D ou A = départ ou arrivée

DIR (direction) = trois lettres pour désigner le service qui traite le dossier
110309-000019 = année, mois, jour
ordre d'enregistrement du courrier

Avec ce sésame, vous pouvez :

- Tracer l'état d'avancement de vos questionnements - écrits ou dématérialisés (télécopies, courriels, appels téléphoniques...)

Numériser, suivre, archiver sont les trois maîtres-mots de la nouvelle gestion des flux arrivée/départ du CDG 71.

- Ainsi, vos demandes sont mieux diffusées à l'ensemble des personnes concernées, favorisant un travail collaboratif plus efficace et plus rapide.

Toujours à votre écoute, merci de nous communiquer vos remarques et commentaires afin de mieux répondre à vos attentes.

