Le Centre de Gestion du Calvados

2022

Centre de Gestion 14
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Un établissement public local

Gérés par un conseil d'administration représentant les collectivités et établissements affiliés, les Centres de Gestion sont des Etablissements publics locaux à caractère administratif, gérés par des employeurs territoriaux, qui ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités.

Sont obligatoirement affiliés aux Centres de Gestion les Communes et leurs Etablissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet.

Les autres collectivités peuvent bénéficier de ses prestations si elles le souhaitent, par conventionnement notamment.

	Nombre de communes (2021)		
Communes	Affiliées	Non affiliées	Total
Moins de 1 000 habitants	394	0	394
de 1 000 à 1 999 habitants	65	0	65
de 2 000 à 3 499 habitants	36	0	36
de 3 500 à 4 999 habitants	17	0	17
de 5 000 à 9 999 habitants	14	0	14
de 10 000 à 19 999 habitants	3	0	3
de 20 000 à 49 999 habitants	0	2	2
de 50 000 habitants et plus	0	1	1
Ensemble	529	3	532

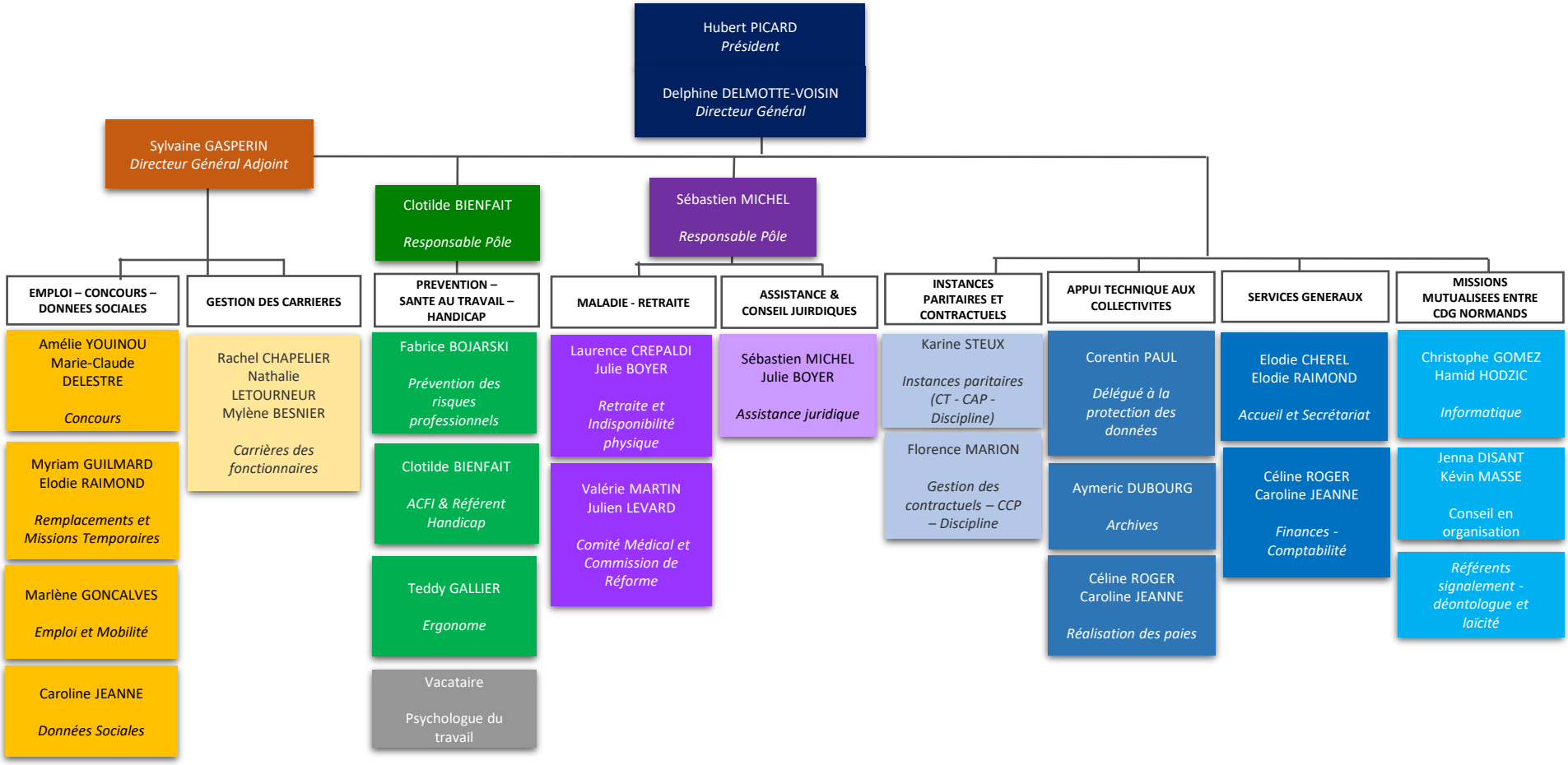
LES MISSIONS OBLIGATOIRES DU CENTRE DE GESTION

Les missions obligatoires du Centre de Gestion concernent principalement la gestion de la carrière de l'agent, depuis son recrutement jusqu'à la cessation de son activité en passant par la gestion des avancements de grade, des promotions internes et des incidents de carrières.

LES MISSIONS OPTIONNELLES DU CENTRE DE GESTION

Le Centre de Gestion a développé au fil des années des prestations facultatives et optionnelles de conseil et d'assistance aux collectivités.

Organisation interne



La gestion des carrières

Ce service est en charge de la gestion administrative des dossiers de tous les agents travaillant dans les 760 collectivités affiliées, soit 10 281 carrières du personnel : avancement d'échelon, de grade, positions administratives….

Il accompagne autant les collectivités que les agents, sur des questions telles que le conseil statutaire, l'élaboration et la mise à disposition d'actes ainsi que l'aide au calcul de reprise d'ancienneté, à la reconstitution de carrière…

La gestion des dossiers retraite

En partenariat avec la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales) et la Caisse des Dépôts, le Centre de Gestion :

- **Veille et conseille pour l'établissement des dossiers nécessaires à la CNRACL, pour satisfaire à l'obligation du droit à l'information des agents.**
- **A une mission d'information auprès des collectivités et établissements affiliés s'agissant de la réglementation et des procédures relatives aux avantages « vieillesse » servies par la CNRACL.**
- **Vérifie la situation administrative des agents à chaque événements marquants leurs carrières, de la nomination jusqu'à la cessation d'activité.**

Le secrétariat des instances médicales

Depuis le 1er février 2022, le conseil médical unique remplace les comités médicaux et commissions de réforme.

Il est composé :

- **d'une formation restreinte (cette formation est compétente essentiellement pour les maladies non-professionnelles) ;**
- **d'une formation plénière (cette formation est compétente pour l'invalidité, les accidents du travail et les maladies professionnelles).**

Le Centre de Gestion son secrétariat : planification des séances, convocations des personnes concernées, rédaction des notes d'informations relatives aux dossiers.

Les conseils sur les congés liés à l'indisponibilité physique

L'état de santé d'un agent exerçant dans la fonction publique territoriale peut le conduire à demander le bénéfice des différents congés de maladie prévus dans les dispositions statutaires.

Il est de jurisprudence constante qu'un motif d'ordre médical justifie une absence du service. Le Centre de Gestion est à vos côtés pour vous informer des modalités.

Les Commissions Administratives Paritaires

Il en existe une pour chaque des catégories hiérarchiques (A, B et C), qui examine des dossiers touchant à l'individu, comme le refus de titularisation, de détachement suite à inaptitude physique etc.

Le Centre de Gestion assure :

- **l'instruction et le contrôle des dossiers transmis aux Commissions**
- **la présentation des dossiers en réunion**
- **la transmission aux collectivités des avis rendus par les Commissions**

Dans le cadre de sa mission d'assistance juridique statutaire, le Centre de Gestion accompagne les collectivités dans l'exécution des avis consultatifs rendus par les CAP.

Elles peuvent siéger en conseil de discipline pour émettre un avis sur des demandes de sanction formulées par les collectivités.

Les Commissions Consultatives Paritaires

Il s'agit de l'équivalent des CAP, mais uniquement pour les contractuels de la fonction publique territoriale. Une commission est créée pour chacune des catégories d'agents et le Centre de Gestion assure les mêmes missions que pour les CAP. A compter du 1er janvier 2023, une seule commission délibèrera pour les 3 catégories.

Les CCP peuvent également siéger en Conseil de discipline.

Le secrétariat du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires et de la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les contractuels. Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale, dans le respect des droits et obligations de l'agent public.

L'autorité territoriale prononce seule les sanctions disciplinaires du 1er groupe. L'avis consultatif du Conseil de discipline sur la sanction ou sur la décision de licenciement proposée par la collectivité à l'encontre de l'agent déféré est indispensable pour les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes.

L'activité syndicale

Le Centre de Gestion est à vos côtés pour :

- **Rembourser les rémunérations des fonctionnaires bénéficiant de décharges d'activité permanentes, totales ou partielles pour exercer un mandat syndical ainsi que des autorisations spéciales d'absence,**
- **Informer sur les dispositions législatives et règlementaires en vigueur régissant l'exercice du droit syndical**

Le CHSCT

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans la fonction publique est une instance en charge de la protection des agents, notamment en matière d'hygiène, de santé physique et mentale des agents.

L'ensemble des collectivités et des établissements publics de plus de 50 agents titulaires et non titulaires (temps complet ou non complet) sont dans l'obligation de créer un CHSCT. Pour les collectivités de moins de 50 agents, ce sont les Comités Techniques qui exercent le rôle de CHSCT.

Chaque année, le comité établit un rapport d'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents ou les services et qui doit fait l'objet d'une délibération du conseil.

De plus, il est en charge des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;

- aux méthodes et techniques de travail et au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;

- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail ;

- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux personnes reconnues travailleurs handicapés et aux mesures prises, afin de permettre le reclassement de ces fonctionnaires ;

- **aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois ou nécessaires aux femmes enceintes.**

Le Comité Technique

Le comite technique est institué auprès du CDG pour les collectivités et établissements publics de moins de 50 agents. Cette instance de concertation est compétente pour émettre des avis et connaitre des questions d'ordre collectif ayant trait à l'organisation et au fonctionnement général des services (lignes directrices de gestion, temps de travail, télétravail, règlement de formation, RIFSEEP, programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel…).

⚠ **Nouvelles instances de concertation, les comités sociaux territoriaux (CST) ont vocation à remplacer, à l'issue des élections professionnelles du 8 décembre 2022, les comités techniques et les CHSCT, dont ils conservent le mode de fonctionnement.**

Le conseil statutaire et l'assistance juridique

Ce service propose une veille juridique et documentaire en mettant à disposition des collectivités et établissements affiliés des notes d'actualités et des circulaires.

Par ailleurs, le service juridique apporte des réponses adaptées aux collectivités et établissements rencontrant une problématique spécifique dans la gestion des ressources humaines. Aucune réponse n'est apportée sans qu'elle ne repose sur un fondement juridique précis et une argumentation construite grâce à la maîtrise des dispositions statutaires.

La Bourse de l'emploi

Pour faciliter la mise en relation entre employeurs et futurs agents, toutes les collectivités du Calvados (affiliés ou non) doivent déclarer les vacances et créations de postes au Centre de Gestion, qui assure ensuite leur publicité sur Emploi-territorial.fr et cdg14.fr.

La Période de Préparation au Reclassement

Cette période, destinée aux agents reconnus inaptes aux fonctions de leur grade, a pour objectif de les préparer et de les qualifier afin de leur permettre d'occuper un nouvel emploi public compatible avec leur état de santé.

L'aide individualisée à la mobilité

Ce service s'adresse aux fonctionnaires momentanément privés d'emplois ou souhaitant changer de carrière, tout en restant au sein de la fonction publique territoriale.

Placement en surnombre des fonctionnaires dont l'emploi a été supprimé durant un an dans leur collectivité d'origine puis prise en charge par le centre de gestion.

Apport d'un suivi individualisé pour faciliter le retour à l'emploi de ces agents et réduire au mieux la durée de la prise en charge.

Les concours et examens professionnels

Le Centre de Gestion organise les concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale qui permettent le recrutement pour des emplois permanents et la progression de carrière.

Les concours et examens professionnels peuvent être organisés à l'échelle du département, de la région, de l'inter-région du Grand-Ouest, voire nationale.

Vous bénéficiez de la mise à disposition de deux référents déontologues et laïcité. De formation juridique, ces référents assurent cette mission dans le strict respect du secret et de la discrétion professionnels. N'hésitez pas à les solliciter !

Le Référent laïcité

Les employeurs publics sont tenus de désigner un référent laïcité pour apporter tout conseil utile au respect de ce principe et répondre aux sollicitations des élus et responsables de service.

Le référent laïcité est chargé d'exercer les missions suivantes :

- **Le conseil aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général ;**
- **La sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion, au sein leur collectivité, de l'information au sujet de ce principe ;**
- **Il peut également être sollicité en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public.**
- **Etablir un rapport annuel d'activité qui dresse un état des lieux de l'application du principe de laïcité.**

Le Référent Déontologue

Tout agent public, fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel (CDD ou CDI) peut saisir directement le référent déontologue, tel que le prévoit la loi Déontologie du 20 avril 2016.

Depuis le 1er février 2020, les employeurs peuvent également saisir le référent déontologue en cas de doutes sérieux sur la création et la reprise d'une entreprise (temps partiel sur autorisation) par l'un de leurs agents ou en cas d'exercice d'une activité privée pendant une cessation temporaire (disponibilité par exemple) ou définitive de fonctions (démission par exemple).

La médiation préalable obligatoire

A REVOIR → en attente retour DDV ! Désormais, les recours contentieux formés par les agents publics à l'encontre de certaines décisions administratives doivent obligatoirement être précédés d'une tentative de médiation, à peine d'irrecevabilité par le Tribunal Administratif.

Sont concernés :

Les refus :

- Pour les fonctionnaires : de détachement et de disponibilité
- Pour les agents contractuels : des congés non rémunérés suivants : congé pour élever un enfant de moins de huit ans, donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne pour suivre son conjoint ou partenaire de PACS
- congé pour convenances personnelles
- congé pour création d'entreprise
- congé de mobilité

Les décisions administratives individuelles défavorables relatives :

- à l'un des éléments de la rémunération : le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que le régime indemnitaire ;
- à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un des congés non rémunérés évoqués ci-dessus
- au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
- à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- aux mesures appropriées prises à l'égard des travailleurs handicapés;
- à l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions

Le médiateur du Centre de Gestion organise les entretiens de médiation et accompagne les parties dans la recherche d'un accord. Il est impartial et opère dans le strict respect du secret et de la discrétion professionnels.

Réalisation des paies

La règlementation en matière de rémunération évolue de manière permanente. Les agents en charge de la gestion des paies au sein des collectivités et établissements publics doivent ainsi faire face à des situations toujours plus complexes.

Le Centre de Gestion vous propose de réaliser l'élaboration des bulletins de paie des agents et d'indemnités des élus, la collecte des taux d'imposition du prélèvement à la source, la réalisation des états des charges (mise à disposition du fichier HOPAYRA), l'envoi de la D.S.N (Déclaration Sociale Nominative) et le calcul, le cas échéant, des rappels de traitement. De plus, vous bénéficiez d'un espace numérique sécurisé pour le transfert des fichiers.

Remplacement et missions temporaires

Mise à disposition, après convention auprès des collectivités et établissements, d'agents pour assurer le remplacement d'agents momentanément absents ou un surcroît de travail, quel que soit le métier ou la filière de la fonction publique.

Sélection des candidats en fonction du profil de poste recherché et gestion de l'ensemble des prérogatives de l'employeur.

Chaque année, une vingtaine d'agents sont formés aux fonctions de secrétaire de Mairie, afin de répondre aux besoins croissants des collectivités.

Le Conseil en organisation

Le conseiller en organisation est une personne formée et indépendante. Sa mission consiste à étudier en profondeur l'organisation du travail afin d'identifier les leviers sur lesquels la collectivité ou l'établissement public peut agir pour atteindre les objectifs fixés.

En fonction des situations rencontrées, le conseiller en organisation pourra proposer les interventions suivantes (liste non exhaustive) :

- **Définition d'un nouvel organigramme, rédaction de fiches de poste**
- **Accompagnement à la mise en place de nouveaux outils RH (Lignes Directrices de Gestion, GPEEC…)**
- **Étude de réorganisation des postes de travail**
- **Diagnostic RH (absentéisme, potentiel RH…)**
- **Étude d'amélioration de la qualité du service aux usagers**
- **Étude de création d'un nouveau service**
- **Étude relative à l'adéquation entre effectifs, missions et ressources budgétaires**
- **Aide à l'optimisation des procédures de travail**
- **Audit organisationnel de tout ou partie des services de la collectivité ou de l'EPCI**
- **Accompagnement à la conduite du changement**

L'archivage

Nos archivistes travaillent sous le contrôle scientifique et technique de la directrice des archives départementales.

Les archives communales et intercommunales restent sous la responsabilité du Maire ou du Président de l'EPCI.

Par ailleurs, la mise en place d'une mission d'archivage numérique est à l'étude au sein du Centre de Gestion du Calvados.

Le service propose différentes prestations :

- **Préparation des éliminations**
- **Préparation du versement de vos archives les plus anciennes aux Archives Départementales**
- **Classement de vos archives**
- **Rédaction d'instruments de recherche**
- **Rédaction de procédures d'archivage**
- **Conseil auprès de vos agents**
- **Organisation des locaux d'archivages**
- **Maintenance régulière**

L'accompagnement pour la mise en conformité RGPD

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) apporte de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel et rend obligatoire leur application : le non-respect de ces nouvelles obligations entraîne des sanctions lourdes.

Dans ce cadre, la collectivité peut désigner le Centre de Gestion en tant que Délégué à la Protection des Données, ce qui implique des missions techniques allant de la sensibilisation, à la proposition d'un plan d'actions, à l'accompagnement dans la mise en place des actions et à l'intervention auprès de la CNIL en cas de violation des données et un suivi annuel.

La Protection Sociale Complémentaire (PSC)

La participation financière des employeurs publics aux dépenses engagées par leur agents pour la souscription d'un contrat prévoyance (maintien de salaire an cas d'arrêt maladie prolongé) et/ou d'un contrat mutuelle santé (en complément des prestations de l'Assurance Maladie) devient obligatoire :

- **A partir du 1er janvier 2025 pour les contrats de prévoyance**
- **A partir du 1er janvier 2026 pour les contrats santé**

Le Centre de Gestion proposera à partir du 1er janvier 2023 un contrat « groupe » portant sur les deux risques, en partenariat avec les Centre de Gestion de l'Orne et de la Seine-Maritime.

Les missions de fonctions d'inspection – ACFI

Les ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et sécurité au travail) contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

Le Centre de Gestion vous accompagne :

- **Visite et entretien pour contrôler les conditions d'application et conseiller l'Autorité Territoriale**
- **Emet des avis sur les règlements et consignes en matière de sécurité**
- **Intervient en cas de désaccord lors des procédures d'alerte et de retrait pour danger grave et imminent**
- **Assiste au CHSCT avec voix consultative**
- **Conseille ou rédige le rapport, selon la state de la commune**

Le Document Unique

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels est un document obligatoire, réalisé et mis à jour annuellement sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Il répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les agents et définit un programme annuel de prévention.

Le Centre de Gestion est à vos côtés :

- **Premier rendez-vous d'information gratuit**
- **Sur site ou en visioconférence, il inclut l'information et l'accompagnement documentaire nécessaires à la mise en place du D.U.**
- **Assistance à la mise en place et au suivi de l'évaluation des risques professionnels et rédaction du Document Unique**
- **Proposition de méthodes et d'outils d'évaluation des risques, accompagnement et visite sur site auprès des agents chargés de la rédaction et de l'actualisation du Document Unique.**

L'ergonomie

Afin de vous accompagner dans la mise en œuvre de la règlementation en vigueur en matière de santé et sécurité au travail, le Centre de Gestion met à votre disposition un conseiller en ergonomie.

Ce dernier a notamment pour mission :

- **D'effectuer des études de poste, d'un service ou d'une direction de manière à optimiser l'aménagement de l'environnement de travail (équipements, prévention des Troubles musculo-squelettiques – TMS , des accidents de travail, etc.)**
- **D'évaluer la pénibilité au travail, notamment les facteurs de risques**
- **D'effectuer des mesures de vibrations et d'ambiances physiques (bruit, température, luminosité, hygrométrie des espaces de travail, etc.)**
- **D'accompagner vers le retour à l'emploi des agents bénéficiant d'une Reconnaissance en Qualité de Travailleurs Handicapés – RQTH**
- **D'apporter des conseils en matière de projets de construction, d'aménagement des espaces de travail, de modification d'équipement, d'accessibilité, d'animation d'ateliers en co-construction…**
- **De rédiger un rapport pour chaque intervention**

Le Référent signalement

Les employeurs territoriaux doivent mettre en place un dispositif de signalement des actes de violences ou de harcèlement, soit en interne de leur collectivité, soit déléguer cette mission au Centre de Gestion dont ils dépendent, ce qui a l'avantage d'assurer la neutralité du référent.

Ce dernier a pour mission :

- **De recueillir les signalements effectués par les agents**
- **D'orienter l'auteur du signalement vers les services et professionnels chargés de son accompagnement et de son soutien**
- **De communiquer le signalement à l'autorité territoriale, si l'agent le souhaite et en fonction des situations, afin que cette dernière prenne toutes les mesures nécessaires à la protection de l'agent concerné**

Le référent signalement opère en toute indépendante selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelles. Dans ce but, les Centre de Gestion normands se sont associés pour que les signalements émanant des collectivités d'un département soient traités par un Centre de Gestion d'un autre département.

NOUS CONTACTER

CDG 14

2 impasse Initialis

14200 Hérouville Saint-Clair

Tél. : 02 31 15 50 20

cdg14@cdg14.fr

www.cdg14.fr