

# Le *Mag* du CDG74



## ***Dossier***

Les emplois fonctionnels dans  
la FPT p. 4



Lignes Directrices de Gestion  
p.10



Nouveau règlement intérieur du  
service de médecine p.13



Evian encourage ses agents à déve-  
lopper leurs compétences p.14



# LE MOT DU PRÉSIDENT

Ce mag du CDG74 sort dans un contexte un peu particulier de confinement et de lutte contre le virus Covid-19. Toutes les collectivités se sont rapidement organisées afin d'assurer un service public minimum et protéger les populations. La mise en place des plans de continuité d'activités vous a conduit à soulever de nombreuses questions médicales et statutaires.

Le CDG74, comme vous, a mis en place une organisation permettant grâce au télétravail de vous accompagner et de vous conseiller dans ces domaines. L'équipe du pôle santé s'est mobilisée pour faire de la téléconsultation et évaluer les situations des personnes les plus fragiles entrant dans les 11 cas définis par le haut conseil de la santé publique.

Les juristes ont répondu aux questions statutaires en lien avec leurs collègues dès lors que les questions bordaient d'autres champs. Chaque jour, le site du CDG74 est mis à jour avec des notes, des documents, des protocoles... pour aider les collectivités à obtenir le bon niveau d'information en fonction des évolutions.

Je tiens à travers cet éditto à remercier l'ensemble des agents du CDG74 qui s'est mobilisé, investi, engagé pour maintenir une continuité de service d'une grande qualité.

Je vous souhaite une bonne lecture,  
Le Président,

Antoine de Menthon

## SOMMAIRE

### NEWS

#### Actualités

Centres de Gestion de la région AURA : un site commun	p.3
Mouvements de personnel	p.3
Rapport d'activité	p.3



#### Actualité statutaire

Les lignes directrices de gestion	p.10
Ouverture du RIFSEEP à d'autres cadres d'emploi	p.10
Actualités statutaires	p.10
Nathalie COMBARET, directrice du pôle CEJ	p.11
Renouvellement du Conseil d'Administration	p.11



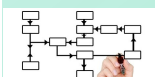
#### Dossier

Point sur les emplois fonctionnels de la FPT	p.4
--	-----



#### Focus

Le recollement réglementaire des archives	p.6
---	-----



#### RH

Informations Coronavirus	p.7
Coronavirus et télétravail	p.7



#### Santé, prévention, handicap

Mécénat de compétences avec la MNT	p.12
Nouveau règlement intérieur du service médecine	p.13



#### Ils l'ont fait !

La ville d'Evian encourage ses collaborateurs à découvrir de nouveaux champs de compétences	p.14
---	------



#### Emploi

La Haute-Savoie en DATA : événements 2020	p.9
Bilan social : lancement de la campagne	p.9



#### Calendrier et infos p.15



## Centres de Gestion de la Région AURA : un site internet commun pour une information plus accessible

Mis en ligne le lundi 10 février, le site internet des Centres de Gestion de la Région Auvergne — Rhône-Alpes vise à **promouvoir l'emploi et les concours** dans la fonction publique territoriale.

Un ensemble d'informations relatives à l'environnement territorial et à ses modes de recrutement est désormais disponible d'un simple clic.



Il s'agit du 1<sup>er</sup> site de ce type à avoir été mis en place au niveau national. Initié par les 12 Présidents des Centres de Gestion AURA, cet **outil inédit** est aussi le reflet d'une ambition partagée : poursuivre le travail de mutualisation déjà engagé et promouvoir l'identité des Centres de Gestion de la région.

Plus en détails, le site présente les missions régionales et départementales des CDG ainsi que les rencontres organisées à destination des agents et des collectivités. On y retrouve également toutes les **informations utiles** sur la fonction publique territoriale, le **statut** de fonctionnaire et la diversité des **métiers**. Les outils mis en place concernant l'évolution de carrière, le changement de poste ou de collectivité et la formation permettent ainsi d'accompagner chaque agent dans ses démarches professionnelles.

Le site s'adresse également aux personnes désireuses d'intégrer la fonction publique territoriale : calendrier des **concours**, modalités d'inscription et de préparation, annales, rapports de jury... Les **offres d'emplois** sur notre territoire sont bien entendu accessibles depuis le site internet.

Pour le découvrir, rendez-vous vite sur : [www.cdg-aura.fr](http://www.cdg-aura.fr)

## Mouvements de personnel

### Du côté des arrivées ...

Bienvenue à Mme **Nathalie COMBARET**, qui depuis le 1<sup>er</sup> mars a pris le relai de Mme Caroline BANNERY à la direction du pôle « Carrières & Expertise Juridique ». Un article lui est consacré en p.11.

### Du côté des départs ...

Mme **Nathalie LEFEBVRE**, gestionnaire de paie et chômage, est partie à la découverte de nouveaux horizons professionnels.

2020 sera également une année marquée par l'arrivée de plusieurs heureux événements, notamment pour **Margot HOFSTETTER**, chargée de communication et événementiel, **Anne HERLIN**, assistante RH et **Claudine GROSJEAN**, référente carrières. Nous leur souhaitons bonheur et épanouissement dans leur nouvelle vie de famille !



## Rapport d'activité

Le rapport d'activité 2019 est disponible !

Retrouvez-le sur notre site internet, rubrique « Nous connaître/nous rejoindre », page « nous connaître », « le CDG 74 c'est... ».







## POINT SUR LES EMPLOIS FONCTIONNELS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

### LA NOTION D'EMPLOI FONCTIONNEL

Environ **7 500** emplois fonctionnels sont dénombrés dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics.

Les agents qui occupent des fonctions de direction administrative ou technique sont placés sous un régime spécifique appelé « fonctionnel ». Ces emplois ont la particularité d'avoir un lien étroit entre les sphères politique et administrative ce qui justifie qu'un certain nombre de dispositions particulières soient appliquées, notamment en termes de recrutement, de déroulement de carrière, de rémunération...

### LE RECRUTEMENT

**84 %** des fonctionnaires territoriaux occupent un emploi fonctionnel. **11 %** sont des contractuels et **4 %** des fonctionnaires de l'État.

Le recrutement ne peut, en principe, s'effectuer que par détachement de fonctionnaires en position d'activité. Cependant, la loi permet à titre dérogatoire, de recourir à des contractuels de droit public sur certains emplois fonctionnels.

Dès lors où un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale doit en informer le centre de gestion afin d'en assurer la publicité ou la vacance.

Lorsque le fonctionnaire est détaché dans un cadre d'emplois ou un emploi, qu'il bénéficie d'une promotion interne et que la titularisation dans le cadre d'emplois où il a été promu est soumis à une période préalable de stage, il peut être maintenu en détachement pour la durée d'accomplissement du stage en vue de sa titularisation dans son nouveau cadre d'emplois dès lors que le détachement aurait pu légalement intervenir s'il avait été titularisé dans ce nouveau cadre d'emplois.

**37 %** des emplois fonctionnels sont occupés par des membres du cadre d'emplois des attachés et attachés territoriaux.

### LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Comme en cas de détachement classique, les fonctionnaires nommés sur des emplois fonctionnels bénéficient d'une double carrière : celle correspondant à leur grade et celle relative à l'emploi fonctionnel qu'ils occupent. Le détachement d'un fonctionnaire sur un emploi fonctionnel a lieu à indice égal ou immédiatement supérieur. Lorsque cette nomination ne lui procure pas un avantage supérieur à celui qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans son grade d'origine, l'agent conserve l'ancienneté d'échelon qu'il avait acquise.

Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq années et est renouvelable par période n'excédant pas cette durée. L'arrêté de nomination doit normalement mentionner la durée prévue pour ce détachement dans l'emploi fonctionnel. Lorsque ce n'est pas le cas, l'arrêté n'a pas pour effet de lui conférer une durée indéterminée et le détachement prend donc fin au bout de 5 ans.

Ces périodes de détachement ou de contrat ne doivent pas nécessairement coïncider avec la durée du mandat de l'autorité territoriale.

Les personnes nommées à ces emplois par la voie du recrutement direct suivent une formation les préparant à leurs nouvelles fonctions, notamment en matière de déontologie, d'organisation et de fonctionnement des services publics. Les fonctionnaires qui accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement peuvent également bénéficier de formations au management.

En cas d'indisponibilité du DGS, un intérim peut-il être organisé ? Pour pallier cette absence temporaire d'un agent public, s'agissant en particulier des emplois fonctionnels. Cette notion n'est toutefois régie par aucun texte et c'est la jurisprudence qui a pu en définir les contours et les limites.

La continuité du service public permet la désignation d'un agent à titre intérimaire « jusqu'à l'achèvement de la procédure engagée pour la nomination » d'un nouveau titulaire, et ce, en échappant « aux conditions de forme et de fond » prévues par les textes.

## LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS

Les agents recrutés sur emploi fonctionnel ont droit, comme tout agent public, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que des résultats collectifs des services.

Les agents qui occupent des emplois de direction générale des services ou de certains autres emplois fonctionnels peuvent se voir allouer la prime de responsabilité instituée par le décret n° 88-631 du 6 mai 1988, à condition que cette attribution ait fait l'objet, au préalable, d'une délibération de l'assemblée compétente.

## LES OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES

Certains détenteurs d'emploi fonctionnel ont des obligations d'ordre déontologique spécifiques aux emplois supérieurs de l'administration.

En effet, préalablement à la nomination dans des emplois dont le niveau de responsabilité ou la nature des fonctions le justifient, les agents doivent effectuer une déclaration d'intérêts auprès de l'autorité de nomination ou de l'autorité hiérarchique à compter du 1er février 2020.

Celle-ci doit comporter :

- l'identification du déclarant
- les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification
- les activités de consultant
- la participation aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société
- les participations financières directes dans le capital d'une société
- les activités professionnelles exercées à la date de la nomination par le conjoint
- les fonctions et mandats électifs exercés par le déclarant

Le fonctionnaire nommé doit également adresser à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, dans un délai de deux mois suivant sa nomination, une déclaration de sa situation patrimoniale concernant la totalité de ses biens propres.

## LA CESSATION DE FONCTION

La loi confère à l'autorité territoriale le pouvoir, quasi discrétionnaire, de mettre fin aux fonctions de ces cadres. Ainsi, une procédure d'exception est créée. Elle peut être utilisée avant le terme normal du détachement ou bien en cas de non reconduction à son terme normal.

La procédure de fin de détachement sur un emploi fonctionnel est encadrée et comprend cinq étapes :

- le respect d'un délai de 6 mois,
- un entretien préalable,
- une information de l'assemblée délibérante,
- une information du CNFPT,
- la signature d'un arrêté de fin de détachement.

Une fois que la fin de détachement sur emploi fonctionnel a été prononcée, plusieurs possibilités peuvent être envisagées, sauf si la fin de détachement intervient à la demande de l'agent concerné. Dans ce cas, celui-ci cesse d'être rémunéré si son administration d'origine ne peut le réintégrer immédiatement : il est alors placé en disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration. S'il existe, dans la collectivité, ou l'établissement, un emploi vacant correspondant au grade de l'intéressé, la collectivité doit le proposer obligatoirement à l'agent et ce dernier ne peut le refuser.

En revanche, en cas d'absence d'emploi vacant, le fonctionnaire concerné dispose de trois solutions :

- le reclassement
- une demande de congé spécial
- le licenciement

**36 % de ces emplois, soit 2 720 postes sont situés dans les grandes collectivités et grands établissements.**

**34,4 %, c'est le taux de féminisation des emplois fonctionnels en 2017.**

**52 ans, c'est l'âge moyen des membres du cadre d'emplois des attachées et attachés territoriaux.**





## LE RECOLEMENT REGLEMENTAIRE DES ARCHIVES

Suite aux élections municipales, il convient de procéder au récolement des archives. Nécessaire après chaque changement ou renouvellement d'exécutif, ce récolement est une obligation réglementaire en Commune qui se matérialise par un procès-verbal de récolement (PV). Cette opération de bonne gestion des archives est également recommandée dans les EPCI suite au renouvellement des instances de coopération intercommunale.



### POURQUOI UN RECOLEMENT ?

Le récolement des archives permet :

- De **transmettre juridiquement la responsabilité des archives.**
- De faire un **état des lieux des archives** à un moment donné.

Le maire ou le président d'un EPCI est responsable au civil et au pénal de l'intégrité des archives de son établissement. Cette responsabilité peut être engagée en cas de pertes de documents d'archives. **Le PV de récolement acte la décharge de responsabilité pour l'élu sortant et**

**la prise en charge pour l'élu entrant.** Il ne donne pas lieu à une délibération.

### EN QUOI CONSISTE-T-IL ?

Cette opération vise principalement à recenser les éléments suivants de manière sommaire :

- les archives sont-elles classées ? Quel est le volume des archives papier ainsi que leur conditionnement général ?
- dans quelles conditions sont conservées les archives ? Est-ce que les principales catégories d'archives sont conservées (dont les registres de délibérations et d'état civil) ?
- quelle est la situation des archives électroniques ?
- est-ce que d'autres fonds sont conservés par la mairie ou l'EPCI (archives de syndicats en activité ou dissous, archives privées) ?

### COMMENT PROCÉDER ?

Une circulaire préfectorale issue des Archives départementales vous sera prochainement adressée. A cette circulaire sera joint le procès-verbal de récolement et son annexe qui sont à remplir.

### Comment remplir l'annexe ?

→ utiliser le PV de récolement précédent, le répertoire éventuel des archives ainsi que le dernier PV d'inspection des Archives départementales comme base de travail.

→ vérifier la présence effective de tous les registres et l'état général

des archives (tant les dossiers clos que les archives courantes)

→ signaler les lacunes

### Et pour le procès-verbal ?

→ il est à remplir en 3 exemplaires originaux destinés à l'élu sortant, à l'élu qui prend ses fonctions, et aux Archives départementales,

→ faire signer le procès-verbal et l'annexe (en 3 exemplaires originaux chacun) à l'élu sortant et au nouvel élu,

→ adresser un exemplaire original à chaque élu et aux Archives départementales,

→ conserver une copie du récolement pour les archives de l'établissement.

### Cas spécifiques :

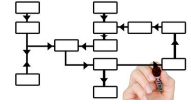
- En cas de renouvellement du mandat d'un exécutif, c'est son 1<sup>er</sup> adjoint ou 1<sup>er</sup> vice-président de la mandature précédente qui signe pour l'élu sortant,

- Pour les collectivités qui ont fusionnées ces dernières années, indiquer la situation des archives de chaque collectivité existante avant la fusion en plus de la situation actuelle.

### Cadre législatif et réglementaire :

*Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1*

*Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes modifié, art. 4*



## INFORMATIONS CORONAVIRUS



Depuis le début de l'épidémie, et plus particulièrement depuis le confinement, nous mettons à votre disposition de nombreuses notes, informations, conseils, qui font notamment référence à des textes issus du gouvernement, à des notes rédigées par les équipes du CDG, ou encore à des informations RH.

Tous les jours, la rubrique actualité Coronavirus de notre site internet est mise à jour et agrémentée par de nouveaux documents.

Nous vous invitons à en prendre connaissance régulièrement.

## CORONAVIRUS ET TELETRAVAIL

Depuis le début du confinement, toutes les personnes pouvant exercer leur activité en télétravail ont pour consigne de mettre en œuvre cette modalité de travail.

L'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit le recours au télétravail ponctuel dans la fonction publique.

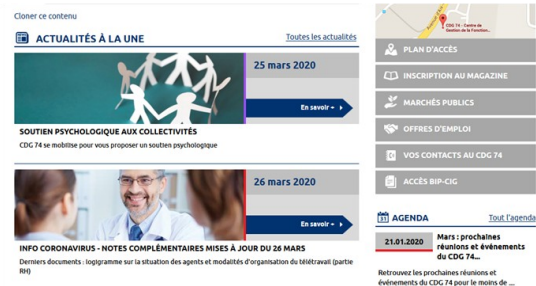
Un projet de décret modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif au télétravail et prévoyant notamment le recours au télétravail ponctuel doit être prochainement publié.

Il est ainsi possible de déroger à la règle de présence sur site, et d'autoriser l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent.

La date d'examen de ce projet de décret en séance au conseil d'Etat était initialement fixée au 24 mars. Ce projet de décret a été signalé au SGG (le 19/03) comme étant un projet de décret prioritaire.

**Toutefois, il est juridiquement possible de mettre en œuvre le télétravail occasionnel sans attendre la publication de ce décret.** En effet, dans son arrêt n°

L'ensemble du CDG met tout en œuvre pour répondre à vos nombreuses sollicitations portant essentiellement sur l'aspect juridique et la santé au travail, et vous souhaite de vivre cette période inédite avec le plus de sérénité possible.



389598 du 25 novembre 2015 le Conseil d'État a considéré que les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 prévoyant que les fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions en télétravail peuvent s'appliquer même en l'absence de mesures réglementaires (le décret télétravail a été publié en 2016).

Dans la situation actuelle, le télétravail occasionnel peut ainsi être mise en œuvre selon les modalités prévues par le décret n°2016-151 avec certains aménagements liés à la particularité de la situation :

### FORMALISATION DE LA DEMANDE :

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation. Cette autorisation n'est pas normée par le décret et ne doit pas nécessairement prendre la forme d'un arrêté individuel ou d'une convention. La demande et l'autorisation peuvent être transmises par courriel.

Dans le cadre des circonstances actuelles, un suivi a posteriori des agents placés en télétravail suffit mais, même allégée, cette formalité peut s'avérer nécessaire pour les services dotés d'un outil de gestion des temps (régularisation de la situation des agents dans l'outil).



## MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL :

Il est utile de rappeler aux agents en situation de télétravail les règles relatives au respect des **horaires de travail et de repos**, les bonnes pratiques en matière de déconnexion ainsi que des conseils ergonomiques relatifs au poste de travail, et ce d'autant plus que la durée de la situation actuelle n'est pas connue.

En principe, le télétravail suppose la production par les agents d'une attestation de conformité des installations électriques. Cela relève actuellement de la formalité impossible mais quelques conseils peuvent être délivrés, avec l'aide des préventeurs ministériels ou de services techniques, quant aux précautions techniques à prendre (pas de prises en cascade...).

Il peut également être utilement rappelé aux agents que les règles du droit public relatives à la **responsabilité de l'administration du fait des agents** ne sont pas modifiées lorsqu'ils sont en télétravail et que l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident de service, comme s'il était intervenu dans les locaux de l'administration.

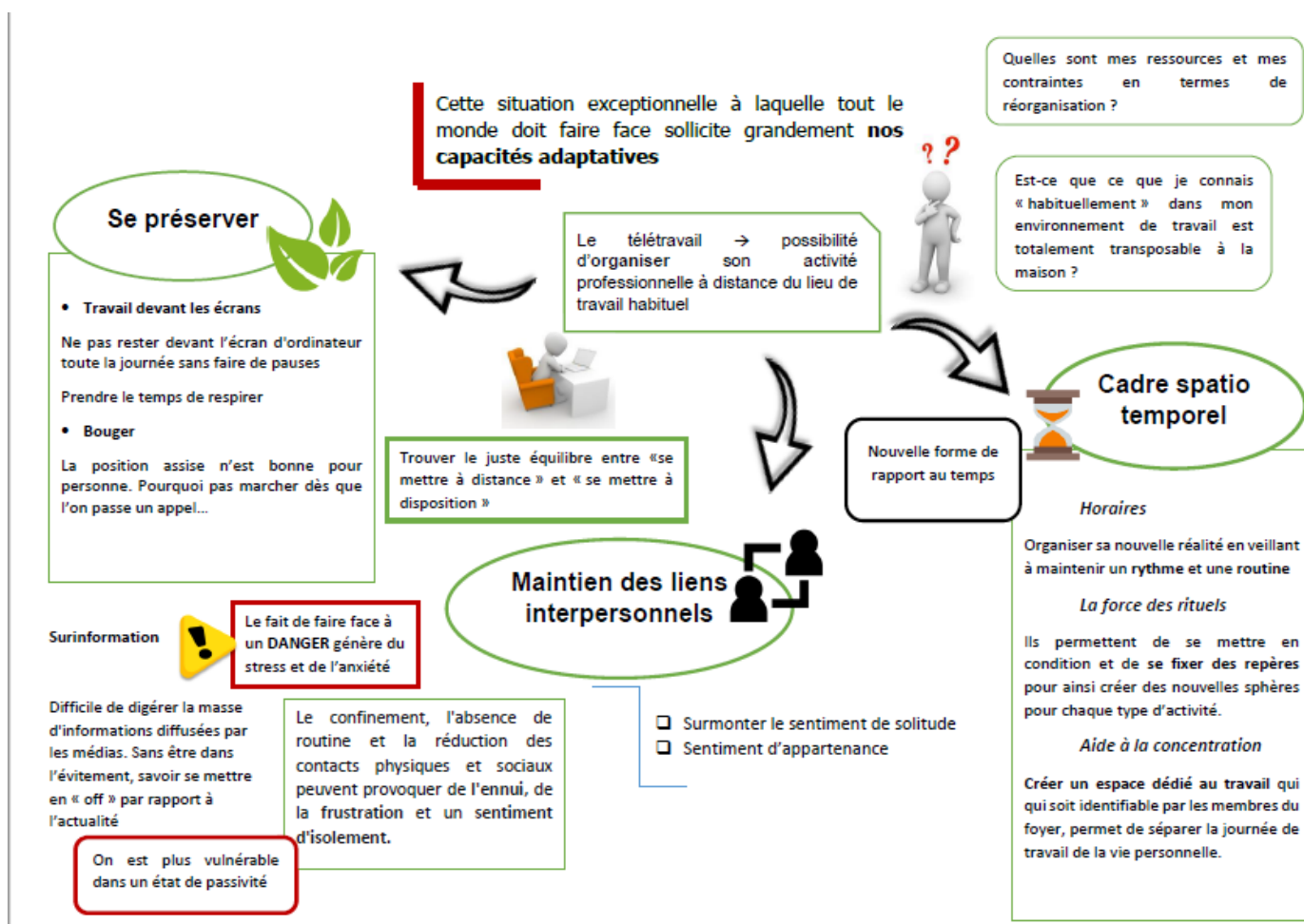
Enfin, il convient de préciser que les exigences en termes d'attendu et de suivi du travail doivent prendre en compte le fait que de nombreux agents doivent télétravailler dans des situations qui peuvent être difficiles, notamment dans un logement qu'ils partagent souvent avec d'autres membres de leur foyer.

Il n'est pas utile de demander une attestation d'assurance de leur domicile aux agents en télétravail. Le décret n°2016-151 ne fixe en effet aucune exigence en matière d'assurance du domicile d'exercice de l'activité en télétravail et ne prévoit de subdélégations en ce sens à ses actes de déclinaisons.

## IMPORTANT

Le recours à une assurance par l'agent qui demande le télétravail, sous réserve des obligations d'assurance obligatoire prescrites par loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs, relève de sa liberté contractuelle (note de la direction des affaires juridiques du 21 janvier 2019).

Source : DGAFP







# EMPLOI



## LA HAUTE-SAVOIE EN DATA : EVENEMENTS 2020



Ce printemps sera riche en évènements pour La Haute-Savoie en Data !

Parmi les traditionnelles **journées d'information** organisées par le CDG, un stand Open Data se tiendra sur une des journées d'information, dont la date de report est encore à définir. Il est destiné à toutes collectivités curieuses de découvrir l'outil, son fonctionnement et ses possibles usages.

En mai, une rencontre sera dédiée aux **collectivités utilisatrices d'Open Data**, et aura pour but de comprendre les usages existants et de faciliter l'exploitation de l'outil.

Le **webinar** de juin sera réalisé en collaboration avec

Infopro Digital (développeur d'Open Data) et s'adressera à toutes les collectivités souhaitant se renseigner sur Open Data, de manière globale.

*Les dates des évènements de mai et juin restent à être déterminées afin de convenir à un maximum de participant(e)s.*

Le printemps 2020 verra aussi la mise en ligne d'une **plateforme de publication des données** dans le but de mettre à disposition des statistiques faites par le CDG. Cette plateforme sera enrichie au fil du temps par des analyses sur des thématiques régulières (ex. indicateurs clés du bilan social) et des sujets précis.

Pour tous renseignements complémentaires n'hésitez pas à contacter Bruno Dauba, responsable Open Data : [bruno.dauba@cdg74.fr](mailto:bruno.dauba@cdg74.fr).

*En raison de la situation exceptionnelle suite à la propagation du Covid-19, ce planning pourrait être perturbé. Nous n'hésiterons pas à vous tenir informé. Merci pour votre compréhension.*

## BILAN SOCIAL : LANCEMENT DE LA CAMPAGNE



Le lancement du bilan social arrive. Initialement prévu pour début avril, il est finalement décalé en raison de la situation exceptionnelle liée au Covid-19. Nous vous tiendrons

informés en fonction de l'évolution de la situation.

Le bilan social représente un investissement en temps pour les collectivités et nous en sommes conscients. Grâce à l'application données sociales mise à disposition par les CDG, la collecte en est facilitée.

Cet effort est récompensé par **l'opportunité de faire un**

**point complet sur les ressources humaines de votre collectivité notamment au travers des fiches synthèses.**

En parallèle, le CDG vous accompagnera tout au long de cette édition pour répondre à vos interrogations. Le bilan social est aussi une formidable occasion de constituer une base de données permettant d'assurer un suivi fiable et exhaustif de la fonction publique territoriale tant au niveau local que national. Ce faisant, vous contribuerez à l'établissement de politiques plus adaptées au regard de l'évolution de la FPT.

Nous vous adresserons prochainement un courrier afin de vous renseigner sur les modalités de cette campagne, et vous remercions par avance pour votre implication.



# ACTUALITÉS STATUTAIRES



## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 est venu préciser les modalités d'élaboration des nouvelles lignes directrices de gestion (LDG) qui devront être adoptées avant le 31 décembre 2020.

Il distingue deux types de lignes directrices de gestion :

- Les LDG relatives à la **stratégie de pilotage des ressources humaines**, qui seront élaborées par chaque collectivité ;

- Les LDG relatives à la **promotion interne et la valorisation des parcours**, qui seront élaborées par le CDG pour toutes les collectivités affiliées, puis soumises pour avis aux collectivités disposant de leur propre CT, qui auront un délai de 2 mois pour recueillir l'avis de ce dernier, avant que les LDG ne soient arrêtées par le Président du CDG.

Les LDG seront élaborées pour une durée pluriannuelle pouvant aller jusqu'à 6 ans, et un bilan annuel sur leur mise en œuvre en matière de promotion et de

valorisation des parcours sera présenté au CT.

Le CDG a entamé un processus de dialogue social concernant la rédaction concertée des LDG en matière de promotion interne, étant donné que ce champ échappera désormais à la compétence des CAP.

**Un modèle-type de LDG relative à la stratégie de pilotage des RH sera également proposé aux collectivités, lesquelles devront se l'approprier en vue de sa présentation au CT et de son adoption avant la fin de l'année.**

## L'OUVERTURE DU RIFSEEP AUX CADRES D'EMPLOIS QUI ÉTAIENT EN ATTENTE :



Le décret n° 2020-182 du 27 février 2020, qui était très attendu par les collectivités, est venu transposer

le RIFSEEP à 18 cadres d'emplois qui n'étaient pas encore inclus, notamment les ingénieurs, techniciens, EJE, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, etc.

Hormis la police municipale, qui devrait rester hors du champ d'application du RIFSEEP, restent pour le moment exclus les cadres d'emplois de conseiller des APS, de professeur d'enseignement artistique et d'assistant d'enseignement artistique.

Le décret prévoit qu'à défaut de parution d'un arrêté définissant les plafonds d'IFSE et de CIA pour certains cadres d'emplois de référence au sein de l'État, visés en son annexe 1, il est possible, à titre transitoire, de se référer à son annexe 2, laquelle définit des corps

équivalents auxquels un arrêté rend d'ores-et-déjà applicable le RIFSEEP. Les collectivités vont donc pouvoir, après avis du Comité technique, **délibérer à nouveau pour compléter leurs délibérations initiales afin de viser ces nouveaux cadres d'emplois**, si elles n'avaient pas déjà rendu applicable leur délibération RIFSEEP à tous leurs agents, étant précisé que les plafonds par groupe de fonctions restent a priori inchangés.

## ACTUALITES STATUTAIRES

Le CDG74 met régulièrement à jour sur son site internet la boîte à outils "loi de transformation de la fonction publique", qui contient

des flash info sur tous les décrets qui ont été publiés en application de la loi, ainsi qu'un calendrier d'entrée en vigueur des différentes dispositions, régulièrement actualisé. N'hésitez pas à la consulter,

ainsi que les autres boîtes à outils !



# Du côté du CDG...

## NATHALIE COMBARET PREND LA DIRECTION DU PÔLE « CARRIÈRES & EXPERTISE JURIDIQUE »

Depuis le 1<sup>er</sup> mars, Mme **Nathalie COMBARET** a pris le relai de Mme Caroline BANNERY à la direction du pôle "Carrières & Expertise Juridique".

Forte de solides expériences professionnelles au sein de la Commune de Fillinges et de la Communauté de Communes de Faucigny-Glières, elle met au profit des collectivités de la Haute-Savoie, ses compétences en matière de RH, gestion de carrières, management et expertise juridique.

La directrice du pôle joue un rôle actif dans la réflexion en cours sur la Gestion de la Relation aux Collectivités (GRC) et dans la définition de nouvelles méthodes de travail en adéquation avec leurs besoins. Elle assure notamment les missions d'information et de conseil statutaire auprès des collectivités affiliées au Centre de

gestion, ou adhérentes au service de l'assistance juridique, avec le soutien des agents des services du pôle.

Le CDG 74 anime régulièrement des rencontres d'information statutaires à destination des collectivités, dont Nathalie COMBARET sera l'une des intervenantes.



D'un point de vue plus général sur l'activité du Centre de Gestion, elle participe à l'équipe de direction, et seconde la Direction générale dans toutes les activités ayant trait aux missions portées par le pôle "Carrières & Expertise Juridique".

Nous lui souhaitons la bienvenue au sein de l'organisation et de belles collaborations avec les collectivités du département !

## RENOUVELLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CDG



Le CDG 74 est dirigé par un Conseil d'Administration (CA) composé de 24 membres titulaires et 24 suppléants, représentants élus des collectivités et établissements publics affiliés et adhérents de Haute-Savoie.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par les autorités territoriales employeurs (Maires et Présidents d'établissements publics). Chaque électeur

dispose d'autant de voix que de fonctionnaires employés dans la collectivité.

Le Conseil d'Administration est renouvelé tous les six ans après chaque élection municipale. Compte tenu des mesures sanitaires liées au Coronavirus, **le report de ces élections entraînera automatiquement une modification du calendrier de renouvellement du conseil d'administration du CDG 74.**

**Pour faciliter l'organisation des élections, il est très important que le nom du représentant légal des communes et établissements publics soit modifié sur le logiciel AGIRHE une fois les résultats des élections connus. C'est cette base de données qui permettra l'élaboration de la liste électorale puis l'envoi du matériel électoral.**



## SIGNATURE D'UN MÉCÉNAT DE COMPÉTENCES AVEC LA MUTUELLE NATIONALE TERRITORIALE (MNT)

Le CDG 74 et la MNT ont signé en décembre 2019, pour une durée de trois ans, une **convention de mécénat de compétences**. Cette convention revêt un double objectif.

**1** Elle permet d'une part à l'ensemble des agents territoriaux du département de bénéficier d'un accès **direct** et **confidentiel** à la plateforme « **Ligne Claire** », laquelle a pour objet :

- **d'accompagner les agents** dans leurs démarches pour accéder aux dispositifs adaptés **en cas de difficultés financières** (surendettement, paiement des soins, prise en charge de la mutuelle...), **d'arrêts de travail** (maladie, AT, MP...), **de perte d'autonomie et de dépendance** (liées à la maladie, à l'âge, à un handicap, aides ou soins à domicile, aménagement du logement, hébergement spécialisé, prestations publiques, action sociale de la mutuelle...), **de handicap** (répercussion sur la vie quotidienne, reconnaissance du handicap, droits associés...), **de famille et de petite enfance** (protection maternelle et infantile, modes de garde, scolarités et études,

logement...)

- **d'accéder, pour les agents ou les encadrants**, à un service de **soutien psychologique au travail** permettant d'aborder l'ensemble des difficultés ou problématiques individuelles vécues dans le cadre professionnel

Ligne Claire dispose d'une expertise professionnelle :

- en **social** avec la contribution d'une assistante sociale en capacité d'établir un véritable diagnostic social pouvant conduire vers des informations, des orientations et un accompagnement véritablement professionnel
- dans l'ensemble des domaines de la santé, avec des professionnels de la santé pouvant intervenir conjointement avec une assistante sociale pour clarifier les problématiques liées à la santé
- en **psychologie du travail**, avec la contribution de professionnels du sujet

**2** Ligne Claire est par ailleurs en capacité de traiter les appels provenant de tiers familiaux ou même dans le cadre de la protection juridique (curatelle ou tutelle).

Ces deux prestations, qui viennent utilement compléter en matière sociale et psychologique l'offre de

services proposée par le CDG 74, sont accessibles gratuitement et librement au numéro unique **09 78 97 02 02** (coût d'un appel local) du lundi au vendredi de 8h à 20h et le samedi de 9h à 17h.

La convention de mécénat permet d'autre part au CDG 74 de bénéficier d'un accompagnement et d'une participation de la MNT et de ses partenaires en matière de prévention des risques professionnels, sur des actions spécifiques et/ou des interventions relatives à la santé au travail, à la prévention des risques psychosociaux, aux troubles musculo-squelettiques et aux dépistages.

Ce champ d'intervention spécifique permettra au CDG 74 d'améliorer encore la qualité des actions de prévention menées par le pôle santé au travail à travers le territoire départemental au bénéfice des collectivités affiliées et de ses agents.

## Information sur la Complémentaire Santé Solidaire (C2S)

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2019, la **CMUC (couverture maladie universelle complémentaire)** et l'**ACS (aide au paiement d'une complémentaire santé)** de l'Assurance Maladie ont fusionné en une prestation unique, la **complémentaire santé solidaire (C2S)**.



Cette complémentaire santé est ouverte à **toute personne assurée à un régime de sécurité sociale** (régime général, MSA, CNRACL ...) sous la condition de percevoir des ressources inférieures aux plafonds fixés selon la composition familiale du bénéficiaire.

Les agents territoriaux, titulaires comme contractuels, peuvent ainsi prétendre à la C2S s'ils réunissent les conditions d'éligibilité précisées ci-dessus.

Le bénéfice de la C2S se fait, selon les cas, sans participation financière de l'agent ou selon une participation dont le montant mensuel est déterminé selon son âge, mais reste particulièrement modique.

La C2S est accordée pour une

période **d'une année renouvelable** tant que les conditions d'obtention restent réunies. Elle permet aux bénéficiaires de prétendre à un **panier de soins** (médicaux, analyses, pharmacie, dentaire, optique, aides auditives, hospitalisation) **sans reste à charge** et selon le système du tiers payant (aucun frais n'est à avancer).

Pour déterminer son éligibilité au dispositif, l'agent peut :

→ utiliser le simulateur sur le site [ameli.fr](http://ameli.fr)

→ prendre rendez-vous avec la caisse d'assurance maladie de son domicile

→ appeler le 0 800 971 391 (numéro vert)

La demande de complémentaire santé solidaire peut être formalisée à partir du formulaire de demande n°3711 téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.ameli.fr/haute-savoie/assure/recherche-formulaire>, ou à partir du formulaire de demande en ligne disponible sur le compte personnel ameli du bénéficiaire.



## NOUVEAU RÉGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE MÉDECINE PREVENTIVE

Dans le souci d'assurer à la fois la **sécurisation juridique** de leur cadre d'exercice et la **souplesse** nécessaire à une bonne couverture médicale sur le territoire départemental, le règlement intérieur du service de médecine préventive évolue afin de préciser les conditions dans lesquelles chaque praticien de santé est susceptible d'intervenir au bénéfice des collectivités qui y sont adhérentes.

Désormais, chaque médecin ou infirmière, au-delà du portefeuille de collectivités dont il/elle est le référent désigné, peut être amené à **se substituer à l'un de ses confrères**, en cas :

- **d'absence** de médecin de prévention ou d'infirmière sur un secteur géographique donné (vacance d'emploi)
- **d'empêchement** temporaire du médecin de prévention ou de l'infirmière de santé assigné à la collectivité (indisponibilité d'emploi du temps, absence, maladie, congés...)

Ces permutations seront définies en considération de la charge de travail, du planning et des disponibilités des professionnels de santé du CDG 74.

Le médecin coordinateur du pôle conserve quant à lui, en cette qualité, une compétence générale à l'égard de l'ensemble des collectivités adhérentes au service de médecine préventive. Il peut

donc, autant que de besoin et à tout moment, se substituer à l'ensemble de ses confrères lorsque les circonstances ou l'urgence le nécessitent, ou lorsqu'il l'estime opportun.

Il convient toutefois d'observer que ces mesures dérogatoires, qui n'ont d'autre vocation que d'assurer la continuité du service, la qualité de l'offre médicale et la meilleure réactivité possible, restent à l'initiative exclusive du service de médecine préventive, la définition des collectivités suivies par les médecins et infirmières du CDG 74 et la planification de leur activité relevant de sa seule organisation interne.



## EXPERIMENTATION : LA VILLE D'EVIAN PROPOSE A SES AGENTS D'EXPLORER DE NOUVEAUX CHAMPS DE COMPETENCES

### POURQUOI AVOIR MIS EN PLACE CETTE EXPERIMENTATION ?

Tous les 5 ans, les communes de moins de 10 000 habitants ont pour obligation de réaliser une campagne de recensement auprès de leurs citoyens.

Lors de la campagne de 2015, la commune a dû faire face à plusieurs désistements d'agents recenseurs au début et en cours de campagne, avec pour conséquence 250 logements non recensés.

Comme pour l'ensemble des communes du département, la population et le nombre de logements a significativement augmenté entre 2015 et 2019. Afin de pouvoir assurer en totalité cette mission régalienne à fort enjeu, la collectivité s'est alors questionnée début 2019 sur la mise en place d'une nouvelle organisation pour le recensement 2020.

Un appel à candidature a ainsi été lancé dans le service Administration générale et population, composé de 10 agents, pour un poste de coordinateur du recensement.

La mission était estimée à environ 5 mois, dont 3 mois en temps plein sur cette mission, qui a

débuté à la fin du 2ème semestre 2019.



### COMMENT S'EST ORGANISÉE L'EXPERIMENTATION ?

Un agent a répondu favorablement à l'appel à candidature : l'agent d'accueil de l'hôtel de ville.

Après avoir évalué le temps dédié à la mission, un recrutement a été effectué pour remplacer l'agent en question et une nouvelle organisation interne a également été mise en place.

Afin d'être opérationnel, l'agent a suivi plusieurs formations.

### L'EXPERIMENTATION A-T-ELLE FONCTIONNÉ ?

La personne recrutée sur ce poste était une personne dynamique, dont nous savions qu'elle avait les compétences pour porter cette mission. Et elle nous l'a montré à plusieurs reprises.

On peut dire qu'elle a même dépassé sa mission première de coordinatrice du recensement, en se positionnant réellement comme chef de projet, en prenant des initiatives et en étant force de propositions.

Ainsi, notre nouvel agent recenseur s'est engagé dans plusieurs tâches :

- le recrutement des 32 agents qui allaient l'accompagner,
- La mise en place d'un

travail inter-services,

- L'établissement de liens avec les partenaires externes telles que l'INSEE, les agences d'intérim (besoins, établissement des courriers, animation de réunion d'information...), et en interne les responsables de pôles qui portaient la mission avant sa prise de poste.

### QUELS BÉNÉFICES EN TIRER ?

L'agent et la collectivité en ont tiré des bénéfices :

#### Pour l'agent :

- Développer de nouvelles compétences, un savoir-faire et un savoir-être
- Sortir de son quotidien
- Valoriser des qualités qui ne sont pas forcément mises en avant dans son poste initial
- S'ouvrir vers de nouveaux horizons
- Prendre confiance en soi

#### Pour la collectivité :

- Le point le plus important est que la collectivité a pu recenser **100% de nos logements**, grâce à un accueil et une intégration réussie des agents, des mises au point régulières, une motivation globale de l'équipe

- Le déploiement d'une application pour le Système d'Information Géographique (SIG) permettant aux agents recenseurs de connaître leur district d'intervention (adresse, périmètre, difficultés rencontrées...),
- Le développement de la transversalité au niveau de plusieurs services : avec la communication pour anticiper l'information aux populations via le site internet, les réseaux sociaux, la communication de presse, les affichages...), avec les services techniques pour le SIG, avec les ressources humaines pour rendre la candidature des vacataires recenseurs attractive, étudier les candidatures, et enfin avec les services urbanisme et foncier (identification des résidences secondaires, des meublés de tourisme).
- En terme de gestion des ressources humaines, dévoiler des talents et ouvrir le champ des possibles, démontrer qu'on peut faire confiance aux agents... C'est également une expérience qui participe à la formation continue
- Libérer du temps aux responsables de pôles qui étaient associés à la mission

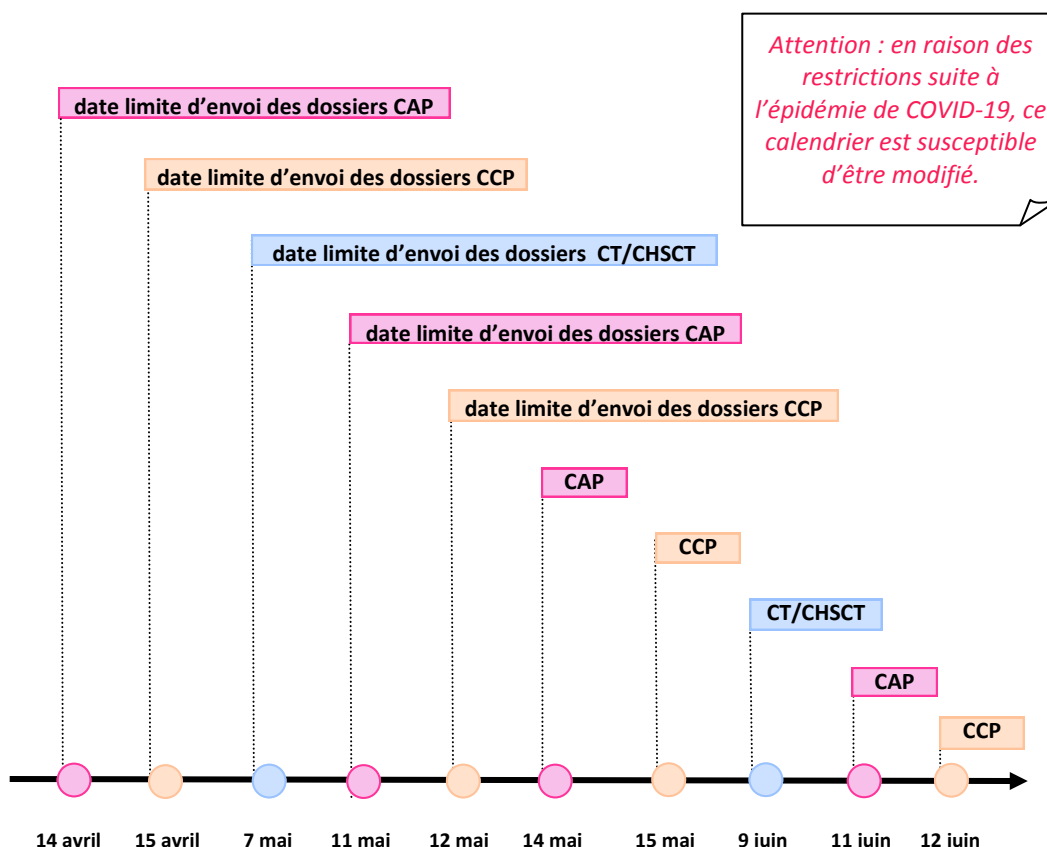
### ET LA SUITE ?

A l'issue de la période de recensement, l'agent a repris son poste d'accueil à l'hôtel de ville.

Au vu de la réussite de cette première expérimentation, un deuxième appel à candidature a été lancé il y a peu, sur un poste de point d'accueil commerce (aider les commerçants dans leur démarche, leur installation, orientation vers les bons services...). Une personne s'est portée volontaire, et est actuellement en formation !



## CALENDRIER ET INFOS



**CT** : Comité Technique

**CAP** : Commission Administrative Paritaire

**CCP** : Commission Consultative Paritaire

**CHSCT** : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

# LE CDG 74, C'EST...

65  
collaborateurs



5 pôles et  
2 cellules



18 missions  
et services



Des projets  
innovants



431  
collectivités  
affiliées



De multiples  
partenariats



14 000  
carrières  
suivies



**Du lundi au jeudi** : de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h00  
Le **vendredi** : de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 16h30



04 50 51 98 50 / **Fax** : 04 50 45 52 34



55 rue du Val Vert  
CS 30 138 Seynod - 74600 ANNECY



**Accès au Pôle Santé au Travail**

89, rue du Val Vert  
CS 30 138 Seynod - 74600 ANNECY

**(Attention, adressez vos courriers au 55, rue du Val Vert)**  
Sonnez pour annoncer votre arrivée



04 50 51 86 70

Crédit photo :

Pixabay  
Freepik  
Jean-Noel Martin



**Suivez-nous** sur les réseaux sociaux



*A  
bientôt !*

et notre site internet [www.cdg74.fr](http://www.cdg74.fr)

16- Le Mag du CDG 74 n°25 - janvier - février - mars