



Centre de gestion de la FPT de l'Ain

BILAN

D'ACTIVITE



2013

LE MOT DU PRESIDENT

A l'issue d'un scrutin qui s'est déroulé dans le profond respect des deux listes en présence, un nouveau conseil d'administration s'est installé au centre de gestion le 15 juillet 2014. Le bilan d'activité de l'année 2013 me donne l'occasion de remercier l'équipe précédente pour le travail réalisé au cours du dernier mandat. Fort du soutien des maires et présidents d'établissements publics, le conseil d'administration souhaite au cours de ce mandat, travailler dans un esprit collégial qui tiendra le plus grand compte des avis de tous.

Le rapport d'activité, qui vous est présenté met en exergue un volume d'interventions sans cesse croissant des services du Centre de Gestion de l'Ain, tant pour l'exercice de ses missions obligatoires que facultatives.

il nous appartient de toujours rester le plus performant possible et de réussir le pari de l'adaptation aux changements, que ceux-ci découlent des textes législatifs ou réglementaires ou des attentes des collectivités et établissements publics affiliés.

C'est ainsi que le Centre a été amené à passer des conventions avec les collectivités du département pour leur apporter son expertise, et à adapter ses équipes pour répondre aux nombreuses sollicitations. Le changement de la carte intercommunale et les mutations induites par la réforme territoriale laissent présager une nouvelle augmentation des demandes d'intervention pour l'ensemble des services.

En début d'année 2014, le précédent conseil d'administration a adopté une nouvelle identité par le changement de son logo et de sa charte graphique du centre de gestion. Celui-ci restera plus que jamais fidèle à ses engagements pour être un partenaire incontournable de la gestion des ressources humaines et dans bien d'autres domaines également.

Comme vous le savez peut être déjà, le centre de gestion se dotera d'un nouveau site internet. Ce dernier se veut plus accessible, plus fonctionnel et à la pointe de l'évolution numérique. Nous espérons vivement qu'il réponde à vos attentes.

Les élus et les services du Centre sont à votre écoute, alors n'hésitez pas à les solliciter !

M. Frank STEYAERT

LES TEMPS FORTS DE L'ANNEE



☞ **Secrétariat de la Commission de Réforme et du Comité Médical :**

Depuis le 1er Janvier 2013, le CDG01 assure le secrétariat de la commission de réforme et du comité médical pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés. Ces missions de secrétariat qui étaient jusqu'alors dévolues aux services de l'Etat, sont désormais transférées aux Centres de Gestion, mais la constitution, la désignation des membres et l'organisation des réunions de ces instances demeurent de la compétence du Préfet de l'Ain.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de l'Ain et la Préfecture de l'Ain ont coordonné leurs actions pour que le transfert des dossiers et de leurs historiques s'organise dans les meilleures conditions, tout en évitant que cela n'affecte le traitement des situations individuelles ou ne provoque une aggravation des délais de gestion.

La mise en place de ce secrétariat lui permet d'assurer l'instruction administrative et la conservation des dossiers de ces agents dans des locaux sécurisés.

☞ **Le CDG01 et ses partenaires au service des collectivités :**

L'année 2013 aura été marquée par de nombreuses manifestations. Notons parmi celles-ci :

- Les permanences juridiques mensuelles du CIDFF (ouvert à tous les agents pour aborder les thèmes du droit de la famille, droit social, médiation familiale, etc.)
- Présence du CDG01 aux coté de l'AMF, de l'A.M.R de l'Ain et de l'Amicale des secrétaires de Mairie.
- Accueil de la formation des correspondants du CNAS auquel le Centre de gestion adhère et incite les collectivités dans une réelle politique d'action sociale.
- Accueil des interlocuteurs de l'IRCANTEC pour des séances d'information au CDG à destination des élus locaux et des gestionnaires RH.

FINANCES

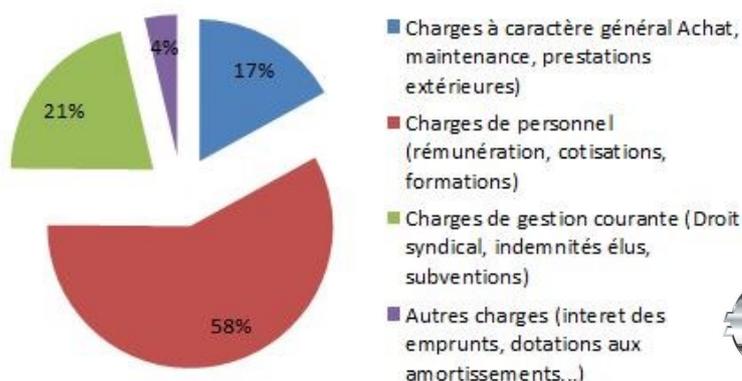
Financé pour l'essentiel par les cotisations des collectivités du département qui lui sont affiliées (630 collectivités), le Centre de gestion consacre son activité autour des différentes missions confiées par la loi. Au fil des textes réglementaires, les missions obligatoires se sont multipliées et la liste des services optionnels s'est considérablement enrichie.

Le service administratif et financier du Centre de gestion (composé de 2 agents) est également là pour informer les collectivités sur le traitement de la paie en globalité après avoir déterminé la position de l'agent. Il pourra renseigner et conseiller sur les éléments obligatoires et accessoires du salaire, le traitement indiciaire, le SFT, la NBI, le régime indemnitaire, etc.

Il assure aussi un rôle de conseil et d'expertise dans la mise en place de la nouvelle norme de dématérialisation PSV2 en collaboration avec la DGFIP, la procédure de remboursement des décharges d'activités syndicales et autorisations spéciales d'absence, l'indemnisation chômage des agents de la fonction publique.

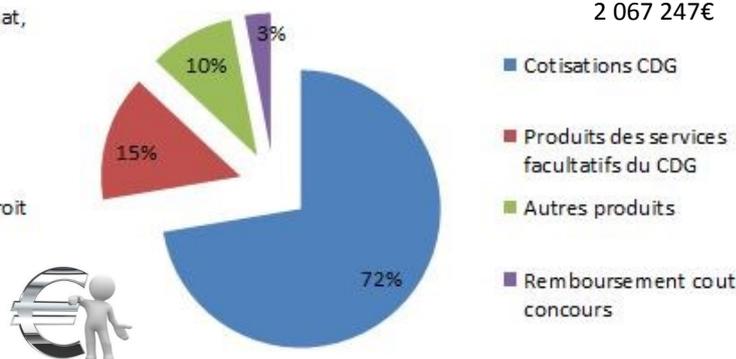
Dépenses de fonctionnement 2013

2 209 551€



Recettes de fonctionnement 2013

2 067 247€



Mission confiée par la loi du 26 janvier 1984 les Centres de Gestion sont chargés d'organiser les concours d'accès à l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale (à l'exception de la Catégorie A+, gérée par le CNFPT). Ils sont également chargés de l'organisation des examens professionnels pour ces mêmes catégories dans le cadre de la promotion interne et de l'avancement de grade des fonctionnaires territoriaux.

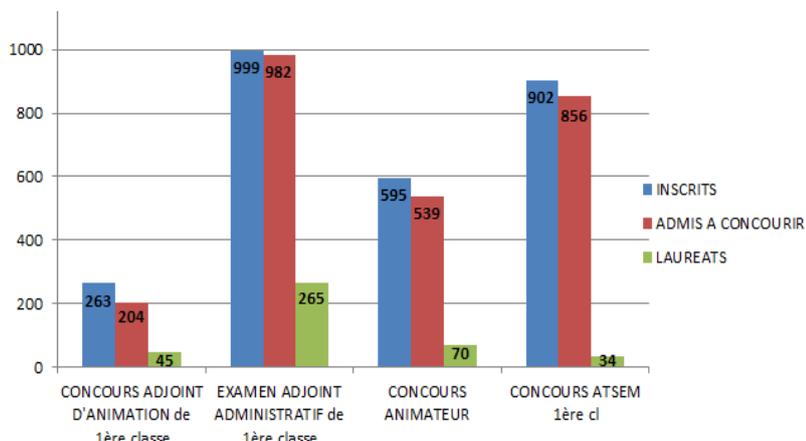
Les Centres de Gestion doivent s'organiser à un niveau au moins régional pour les concours de catégories A. Ce service, composé de 3 agents, organise l'ensemble des concours d'accès à la FPT en partenariat avec les CDG de la région Rhône Alpes.

Quelques chiffres

- ◆ 3582 préinscriptions en ligne
- ◆ 6 jurys composés de 6 membres
- ◆ 53 intervenants
- ◆ 1939 corrections de copies
- ◆ 22 journées d'épreuves



CONCOURS - EXAMENS



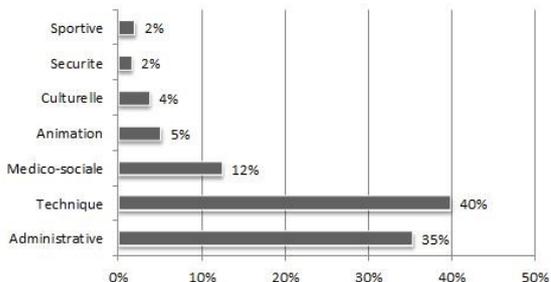
EMPLOI

Le Service Emploi (un agent) a pour mission de faciliter le rapprochement entre les employeurs territoriaux et les candidats à un emploi.

Il assure la gestion des offres et demandes d'emplois, la publicité des créations et vacances d'emplois, le suivi des demandeurs d'emploi (lauréats de concours, fonctionnaires titulaires en recherche de mutation, demandeurs d'emploi, etc...). Il développe également une politique relative à l'emploi des personnes en situation de handicap.



Répartition des offres publiées par filière



Quelques chiffres

- ◆ 533 Offres d'emplois diffusées en ligne,
- ◆ 1282 CV déposés en ligne par des demandeurs de l'Ain
- ◆ 3461 Déclarations légales d'emplois.

Participation à 2 salons de l'emploi : Oyonnax et Montluel ; 3 Job Dating : Trévoux, La Boisse et Oyonnax ; 3 interventions auprès de groupes de demandeurs d'emploi en situation de handicap pour une présentation de la FPT, 1 forum « Fonction Publique Handicap » : Bourg en Bresse.

CARRIÈRES - RETRAITES – INSTANCES PARITAIRES – INSTANCES MÉDICALES

Ce service, composé de 5 agents, garantit le suivi quotidien des carrières en contact direct avec les autorités territoriales et leur secrétariat en tenant à jour un dossier individuel par fonctionnaire (près de 7000 agents suivis dans les 630 collectivités affiliées).

Il assure le secrétariat des **Commissions Administratives Paritaires** [qui ont à connaître des situations individuelles des fonctionnaires tels que l'avancement d'échelon, l'avancement de grade, la promotion interne, etc.] ainsi que du Conseil de Discipline qui en est l'émanation, le secrétariat du **Comité Technique Paritaire** [qui a à connaître des conditions de travail, d'hygiène et de sécurité des agents territoriaux des collectivités de moins de 50 agents].

Il édite ainsi annuellement les fiches de notation de tous les fonctionnaires gérés ainsi que les arrêtés d'avancement d'échelon.

Il effectue la publicité légale de tous les actes relatifs à la gestion du personnel soumis à cette obligation (tableaux d'avancement, liste d'aptitude...) et relaye au niveau départemental certains organismes tels la **Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales dont le Centre de gestion est le correspondant local**.

Le service assure le secrétariat de la commission de réforme et du comité médical.

La **commission de réforme** est une instance consultative médicale et paritaire qui donne son avis, notamment sur l'imputabilité au service des accidents de travail ou de trajet et des maladies professionnelles ainsi que des rechutes, les demandes d'allocation temporaire d'invalidité + Révisions, les mises en retraite pour invalidité, les demandes de temps partiel thérapeutique et de cure thermale en lien avec un accident de service ou une maladie professionnelle, les demandes de reclassement.

Le **comité médical** est une instance départementale consultative chargée de donner un avis d'ordre médical. Il est obligatoirement consulté dans certains cas, notamment pour la prolongation des congés de maladie au-delà de 6 mois consécutifs, l'octroi et le renouvellement du congé de longue maladie et congé de longue durée, la réintégration après 12 mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou congé de longue durée, l'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé ou disponibilité, la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement, le reclassement pour inaptitude physique, l'octroi et le renouvellement du temps partiel thérapeutique après congé de maladie ordinaire d'au moins six mois consécutifs, ou après congé de longue maladie ou de longue durée, l'octroi d'un congé maladie pour cure thermale, l'octroi et le renouvellement du congé de grave maladie.

Carrière - Retraite

Quelques chiffres

- ◆ 6734 agents suivis par le service carrières (6168 titulaires et 742 non-titulaires)
- ◆ 589 dossiers relatifs à la retraite traités dont :
 - 135 au titre du droit à l'information
 - 454 dossiers de liquidation, validation, régularisation, pré-liquidation ou rétablissements.

Transfert des fichiers du CDG01 pour alimenter les comptes de droit.

- ◆ 8 Réunions de formation CNRACL organisées pour 136 participants soit 126 collectivités représentées
 - 5 réunions au Centre de Gestion
 - 2 réunions à l'extérieur : Cessy, Collonges

Thèmes : Réglementation générales, Actualités, Invalidité et Ateliers de réalisation d'un dossier de liquidation de pension.

Instances médicales

	Dossiers transférés par les services de l'Etat	Dossiers instruits en 2013	Séances tenues en 2013
Commission de réforme	887	107	8
Comité médical	852	241	16

Instances Paritaires

Dossiers traités en CAP en 2013

Avancement d'échelon	2315	69.46%
Avancement de grade	522	15.66%
Promotion interne	149	4.47%
Disponibilité	179	5.37%
Divers (mise à disposition, intégration FPT, détachement ...)	168	5.04%
TOTAL	3333	100%

Dossiers traités en CTP en 2013

Suppression de poste (modification durée hebdomadaire)	211	61.70%
Protection Sociale Complémentaire	59	17.25%
Agrément maître d'apprentissage	16	4.68%
Ratios avancement de grade	9	2.63%
Réorganisation des services	7	2.05%
Compte Epargne Temps	9	2.63%
Plan de formation	6	1.75%
Désignation Assistant de prévention	4	1.17%
Divers (DSP, Entretien Professionnel, ...)	21	6.14%
TOTAL	342	100%

PREVENTION

Sa mission est de conseiller et d'apporter une assistance dans le domaine de l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels. Dans ce cadre, le service composé d'un ingénieur et d'un conseiller prévention assure le contact permanent avec les collectivités pour :

Information :

- diffusion de textes règlementaires ;
- diffusion de documents techniques (notes de synthèse, documentation...);
- sensibilisation des agents et des élus en matière d'hygiène et sécurité ;
- suivi statistique des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Visite des lieux de travail :

- diagnostic sécurité : recenser les principaux risques professionnels de la collectivité ;
- contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- proposer des mesures de prévention adaptées et faire des recommandations ;
- analyser les accidents graves.

Liaison avec les différents acteurs dans le domaine de la prévention (Assistants de Prévention, CHSCT, CRAM, INRS, assureurs...).



Quelques chiffres

- 76 missions d'inspections
- 48 missions d'assistance et conseil
- 12 réunions d'information thématique
- 17 journées de formation

Et toujours... des réponses quotidiennes à des questions juridiques, techniques ou organisationnelles

MEDECINE PREVENTIVE

Ce service a pour mission de conseiller l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

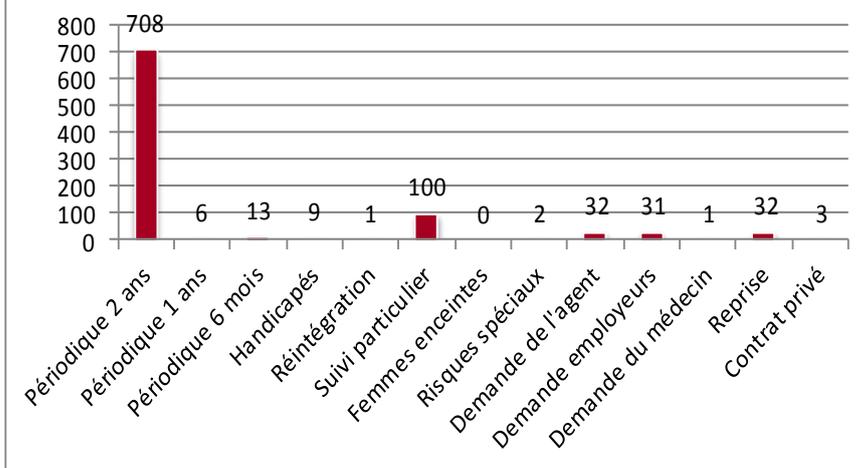
- l'amélioration des conditions de vie et de travail ;
- l'hygiène générale des locaux de service ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail ;
- la protection des agents contre les nuisances et les risques d'accidents ou de maladie en rapport avec le travail.

Il a un rôle de prévention et d'information.

Le service comprend un médecin de prévention et un secrétariat administratif et médical exerçant en toute indépendance dans le respect du Code de Déontologie Médicale et du Code de la Santé Publique, dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents.



Répartition par types de visites



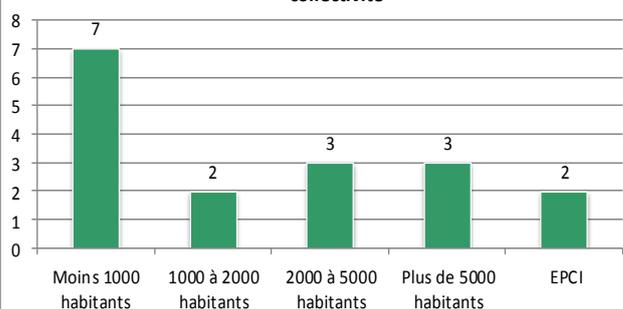
Quelques chiffres

- 12 lieux de consultation sur le département : Hauteville-Lompnes, Lagnieu, Montluel, Oyonnax, Péronnas, Pont de Veyle, St Rambert en Bugey, St Trivier de Courtes, Thoiry, Treffort-Cuisiat, Trévoux, Virieu le Grand
- 1512 agents suivis
- 135 collectivités adhérentes
- 28 fiches de risque professionnel réalisées
- 938 agents vus

REPLACEMENT



Nb d'intervention selon le type de communes ou de collectivité



Quelques chiffres

- **17** Remplacements d'une durée moyenne de 1 à 2 jours par semaine pour des missions qui peuvent aller d'une semaine à 6 mois.
- **196 jours** de missions sur site réalisés en 2013

Ce service, composé de deux agents itinérants, a pour mission de pallier l'absence des secrétaires de mairie (congé de maladie, maternité, congés annuels) en particulier, ou en renforcement d'un service ponctuellement surchargé, afin de faire face aux priorités et à l'urgence des tâches à réaliser.

Le service est opérationnel dans tous les domaines d'activités inhérents à la gestion des collectivités (budget, comptabilité, gestion du personnel, urbanisme, tous services en lien avec la population...) et intervient dans des structures de toutes tailles.

ARCHIVES

Quatre archivistes proposent une expertise en matière de gestion des archives.

Au-delà d'une obligation légale, le classement d'archives permet d'éviter les recherches fastidieuses voir infructueuses et ainsi garantir la continuité de l'activité de la collectivité. C'est aussi l'occasion de faire le tri entre les documents à conserver indéfiniment et ceux voués à l'élimination pour ne conserver que l'essentiel et gagner de la place dans les locaux. C'est enfin l'occasion d'assurer dans les meilleures conditions la préservation du patrimoine écrit de la commune.

Le service propose également d'autres prestations telles que la sensibilisation des agents, les mises à jour, la mise en valeur du patrimoine, l'aménagement de locaux d'archives.

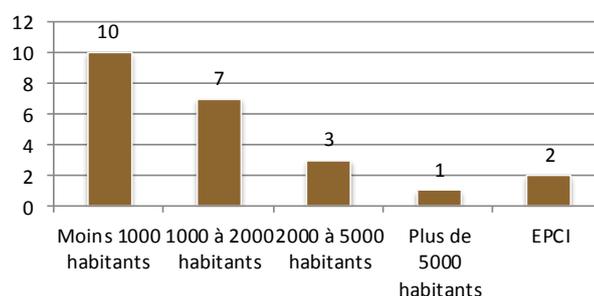
Quelques Chiffres

Le service est intervenu dans 23 collectivités au cours de l'année.

- ◆ 1286,91 mètres linéaires d'archives traités



Nb d'intervention selon le type de communes ou d'établissements



Le service d'assistance juridique vous apporte aide, conseil et expertise dans les domaines aussi sensibles qu'évolutifs que sont les commandes publique, l'urbanisme, le funéraire ...

Assis sur une forte expérience, le service juridique se veut un service de proximité attentif à vos attentes et à vos besoins. Il offre aux collectivités le bénéfice d'un soutien juridique adapté à la demande.

Ses missions essentielles sont :

- Remplacement d'agents ou surcharge occasionnelle des services techniques, commandes publiques ou juridique,
- Rédaction d'actes, de contrats, de baux, de conventions ... ,
- Rédaction de marchés publics,
- Mémoire en défense

Le service vous assiste aussi au quotidien pour :

- Réponses téléphoniques immédiates,
- Réponses électroniques,
- Envois de textes,
- Accompagnement pédagogique,
- Relecture



ASSISTANCE JURIDIQUE

Quelques chiffres

- ◆ 12 Conventions
- ◆ 42 missions de conseil et assistance avec production de notes
- ◆ 80 réponses réglementaires : informations téléphoniques ou électroniques

Participation aux côtés de l'association des Maires à la journée d'actualité du 19 Mars 2013 à ALIMENTEC : « L'actualité de la commande publique », organisée par le CNFPT en partenariat avec le Moniteur des Travaux publics.

DERNIERES ACTUALITES DU CDG



Nouveau site internet :

Suite à une enquête de satisfaction proposée par le CDG à l'ensemble des collectivités affiliées en 2013, un élément incontournable s'est imposé à nos services. Notre site internet, vieillissant, avait besoin d'une refonte complète.

Les technologies du web s'améliorent sans cesse, l'accès à internet se développe largement au niveau de nos collectivités affiliées et le contenu de notre site s'étoffe régulièrement ; toutes ces raisons nous ont amenés à moderniser cet outil devenu incontournable.

Après plusieurs mois de travail, notre équipe a mis en ligne un nouveau site. Ce dernier a été totalement restructuré pour permettre aux collectivités de l'Ain d'accéder facilement à une importante base documentaire ainsi qu'à de nombreux modèles et outils de gestion.

La navigation a été optimisée par profil d'utilisateurs. Le grand public ne recherche pas la même information que les gestionnaires des collectivités. Nous avons donc repensé le moteur de recherche, créé un agenda, mis en avant les actualités du CDG...

Notre site se veut plus accessible, plus fonctionnel, et veut suivre l'évolution numérique. Nous espérons vivement qu'il réponde à vos attentes.



Le Pôle Santé et Sécurité au Travail au cœur des enjeux territoriaux :

Le Centre de gestion entend poursuivre son action en terme de prévention des risques professionnels.

En effet, la réglementation impose à toute collectivité d'évaluer les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents. Ainsi, le Centre de gestion pourra vous proposer :

- des journées d'information pour acquérir la méthodologie et prendre en main l'outil fourni par le CDG01,
- la mise à disposition d'un outil d'aide à la réalisation du Document Unique élaboré par le service Prévention,
- Une assistance personnalisée tout au long de la démarche, jusqu'à la finalisation du document, (participation à des réunions le cas échéant).



Protocole d'accord relatif à la prévention des RPS :

Ce protocole destiné aux collectivités territoriales de l'Ain a été élaboré par le pôle santé et sécurité au travail (services médecine préventive et prévention des risques professionnels) du CDG 01 en collaboration avec la MIFE de l'Ain, spécialisée dans le domaine de la psycho-sociologie du travail. Il s'inscrit dans les orientations du "protocole d'accord relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique" du 22 octobre 2013.

Il a été réalisé afin de répondre à une demande croissante des collectivités.

L'objectif est d'apporter assistance et conseil aux collectivités confrontées à un conflit dans le cadre des relations de travail afin d'éviter d'en arriver à une dégradation des conditions de travail pouvant mettre en difficulté le fonctionnement de la structure et altérer la santé des personnes, à une situation de blocage, voire à une action en justice.

Ce protocole encadre l'action du pôle Santé et Sécurité au Travail du CDG 01 depuis le signalement jusqu'à l'intervention.



Service « Archives » :

Déjà 20 ans que les archivistes du Centre de gestion de l'Ain croisent la route des collectivités du département en matière de tri et de classement des archives.

Cet anniversaire sera l'occasion de proposer une nouvelle offre. En effet, le « service archives » développe depuis quelques années une nouvelle prestation pour les communes : la diffusion des instruments de recherche sur Internet et la numérisation de documents communaux à valeur patrimoniale (utilisation du progiciel ICA-AtoM). Le service élabore également des notices d'autorité pour les institutions locales. A ce jour, environ 40 notices d'autorité sont disponibles sur ICA-AtoM.