



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'ORNE



CFMEL  
Centre de Formation des Maires  
et des Élus Locaux de l'Orne

## Le maire, gestionnaire des ressources humaines dans sa commune

*Formations réalisées  
par le CDG 34 :  
septembre 2021*



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'ORNE

## SOMMAIRE DE LA MATINÉE

- ✦ Le rôle du maire en tant qu'employeur territorial (pôle concours-emploi territorial)
- ✦ Le rôle du maire en tant que gestionnaire des ressources humaines (pôles carrières et action sociale)
- ✦ Le rôle du maire en matière de santé et de sécurité des agents territoriaux (pôles prévention)
- ✦ Le rôle du maire en tant que protecteur des archives de l'administration et des données personnelles collectées (pôle gestion des données)

Septembre 2021 Formation CFMEL 2



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'ORNE

# Le rôle du maire en tant qu'employeur territorial

## Pôle concours et emploi territorial



## Le recrutement

Le pouvoir de nommer les agents de la collectivité ne peut se résumer à la seule signature de l'élu en bas d'un arrêté ou d'un contrat de recrutement.

Cette signature vient, in fine, concrétiser l'adéquation entre un **besoin clairement identifié** et **des compétences attendues**.

Il y a une nécessité pour les employeurs territoriaux, dans un contexte financier complexe :

- de **professionnaliser leurs pratiques,**
- de **définir des orientations,**
- de **mettre en place des stratégies en matière de recrutement.**

Septembre 2021 Formation CFMEL 4



## La procédure de recrutement

Le recrutement est un processus qui s'articule autour de plusieurs phases :

1 - L'identification d'un besoin

Le recrutement peut être lié à :

- ✦ une création de poste,
- ✦ au départ définitif d'un agent et à son remplacement,
- ✦ à un surcroît d'activité
- ✦ ...

En outre, les besoins de recrutement sont multiples :

- ✦ la poursuite d'activités déjà réalisées,
- ✦ le développement de nouveaux projets,
- ✦ de nouveaux objectifs politiques,
- ✦ le fonctionnement des services.



Septembre 2021 Formation CFMEL 5



## La procédure de recrutement

1 - L'identification d'un besoin (suite)

Aussi, la collectivité doit s'interroger sur :

- ✦ l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (remplacement à l'identique, évolution du poste, redéploiement...),
- ✦ la définition du métier,
- ✦ le mode de recrutement (interne, externe, interne et externe),
- ✦ le niveau de rémunération et le coût salarial,
- ✦ les qualités futures à attendre de l'agent...(évolutions du poste).



Septembre 2021 Formation CFMEL 6



## La procédure de recrutement

### 2 - La fiche de poste

C'est le descriptif de poste, par référence à un métier territorial, qui permettra notamment de définir les activités du poste et le profil du candidat recherché (éléments qui serviront lors de l'élaboration de l'offre d'emploi).

Elle doit contenir plusieurs éléments :

- ✦ l'identification du poste,
- ✦ le positionnement,
- ✦ la description des activités,
- ✦ les relations avec l'environnement,
- ✦ les moyens matériels,
- ✦ le niveau de compétence nécessaire.

La fonction publique territoriale comprend 252 métiers répartis autour de 8 filières :

✦ administrative	✦ culturelle
✦ technique	✦ sportive
✦ sanitaire et sociale	✦ sécurité (police)
✦ animation	✦ sapeurs-pompiers

Septembre 2021 Formation CFMEL 7



## La procédure de recrutement

### 3 - La création d'emploi

Le passage en conseil municipal / conseil communautaire :

**L'inscription budgétaire**

C'est le rattachement à un budget. **Le recrutement ne peut intervenir que si la collectivité dispose de crédits disponibles** au chapitre budgétaire correspondant.

Elle relève de la compétence de l'organe délibérant.

Elle peut être distincte de la délibération qui crée ou non l'emploi.

**La création d'emploi**

S'il n'existe pas de poste vacant au tableau des effectifs, l'organe délibérant **devra prendre une délibération pour créer le poste** correspondant :

- ✦ toute nomination nécessite une vacance de poste ;
- ✦ Une vacance de poste au tableau des effectifs n'oblige pas au recrutement ;
- ✦ la délibération précise le ou les grades correspondants à l'emploi créé, ainsi que la durée hebdomadaire de travail.

Septembre 2021 Formation CFMEL 8

 **La procédure de recrutement**

4 - La déclaration de création ou de vacances d'emplois

**Le principe :**  
 « Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le Centre de gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance, à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par avancement de grade. »  
 Article 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

L'obligation légale de déclaration de vacance d'emploi auprès des CDG impose aux collectivités d'effectuer cette déclaration avant la signature de l'arrêté de nomination, sous réserve de respecter un délai raisonnable entre ces deux temps de la procédure, estimé globalement par le Juge à **1 mois**.

 **Non transmission de la déclaration au CDG = illégalité de la nomination = annulation du recrutement**

Septembre 2021 Formation CFMEL 9

 **La procédure de recrutement**

4 - La déclaration de création ou de vacances d'emplois (suite)

Les déclarations s'effectuent via le portail **emploi-territorial.fr** accessible par les gestionnaires désignés au sein de la collectivité.

Les candidats potentiels peuvent quant à eux consulter l'offre d'emploi sur les sites [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) ou [www.place-emploi-public.gouv.fr](http://www.place-emploi-public.gouv.fr)

Septembre 2021 Formation CFMEL 10

 **La procédure de recrutement**

5 - La sélection des candidatures et le jury de recrutement

**La sélection des candidatures**  
 Au terme de la date limite de recrutement, la collectivité doit procéder à la sélection des candidatures.

Les candidats présélectionnés sont alors conviés à un entretien de recrutement, dans des délais raisonnables.

**Le jury de recrutement**  
 Le jury est constitué classiquement de 2 à 5 personnes selon la nature des postes.

Suite à chaque entretien de sélection et en fin de journée, le jury échange sur les candidats reçus et formalise une liste hiérarchisant les candidats, et argumentant les choix arrêtés.  
**Le PV de jury est alors établi.**



Septembre 2021 Formation CFMEL 11

 **La procédure de recrutement**

6 - Le choix du candidat et sa validation

7 - La finalisation des modalités de recrutement

- ✦ l'arrêté de nomination ;
- ✦ l'affiliation à la caisse de retraite ;
- ✦ si c'est un fonctionnaire : la demande de transmission du dossier administratif à l'administration d'origine

8 - L'intégration de l'agent



Septembre 2021 Formation CFMEL 12



## L'intervention du CDG 34 : la mission « assistance au recrutement »

La mission est modulable en fonction des besoins de la collectivité et s'organise autour des étapes suivantes :

- réalisation de la fiche de poste,
- rédaction et diffusion de l'annonce,
- réception des candidatures,
- recherche et présélection des candidats,
- gestion administrative des candidats,  
(réponse positive ou négative et convocation aux entretiens),
- participation au jury.



La mission permet un considérable gain de temps pour la collectivité puisque le CDG 34 se charge de gérer tous les aspects administratifs du recrutement.

Elle apporte lors de phases clé d'un recrutement, une aide à la décision pour que l'élu recrute la personne la plus apte à occuper le poste en fonction du profil.

Septembre 2021 Formation CFMEL 13



## Les modalités de recrutement des fonctionnaires territoriaux

### Les concours

Conformément à [l'article 16 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#), ces derniers sont recrutés par concours,

Concernant les concours, il existe trois voies d'accès à la fonction publique :

- La voie externe, ouverte aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé ;
- La voie interne, destinée aux fonctionnaires et agents publics justifiant d'une certaine ancienneté dans le service public ;
- Le troisième concours, s'adressant aux candidats justifiant, pendant 4 ans, de certaines activités professionnelles privées, d'un mandat d'élu local, d'un mandat syndical ou d'une responsabilité d'association.

**Le concours vise ainsi à assurer la sélection des candidats en vertu de leurs seuls mérites et à garantir l'égal accès des citoyens aux emplois publics.**

Septembre 2021 Formation CFMEL 14

## Les modalités de recrutement des fonctionnaires territoriaux

### Les concours (suite)

Les concours sont organisés par les centres de gestion qui recensent chaque année les **besoins prévisionnels** auprès des collectivités et EPCI de leur département.



CALENDRIER N°32014  
2022

Un calendrier annuel est établi à l'échelle régionale avec des dates nationales.  
Il est disponible sur le [portail internet du CDG 34](#).



**NOUVEAU EN 2021 !**

L'inscription unique via le portail [concours-territorial.fr](http://concours-territorial.fr)



Septembre 2021
Formation CFMEL
15

## Les modalités de recrutement des fonctionnaires territoriaux

### Les listes d'aptitude

Les « lauréats » représentent les admis à un concours de la fonction publique territoriale et sont inscrits sur une liste d'aptitude (par ordre alphabétique). Cette liste atteste de leur réussite au concours et revêt un caractère national.

Les employeurs territoriaux peuvent avoir accès à ces listes en sollicitant le service concours du CDG 34.

### Les examens professionnels

### Les modalités dérogatoires de recrutement

- Le recrutement sans concours ou recrutement direct
- La promotion interne
- Les emplois réservés
- La mobilité

Septembre 2021
Formation CFMEL
16



## L'intervention du CDG 34 : « La mission MobilitéS »

La mission MobilitéS accompagne les collectivités et les agents dans les reconversions professionnelles, subie ou choisie, notamment sur les procédures de mobilité, les différents dispositifs de formations ou autre éléments bloquant dans les processus de changement.

**Les processus :**

- ✦ **L'APEPP** (Accompagnement Personnalisé à l'Élaboration du Projet Professionnel) pour élaborer et mettre en œuvre un projet de reconversion professionnelle. Il s'adresse aux agents, sur leur demande et leur temps personnel.
- ✦ **La PPR** (Période Préparatoire au Reclassement) pour les fonctionnaires reconnus inaptes aux emplois de leur grade. Elle permet de préparer et, le cas échéant, qualifier son bénéficiaire pour l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé. Ce processus peut être mis en place suite à un avis du comité médical ou de la commission de réforme.

Septembre 2021 Formation CFMEL 17



## L'intervention du CDG 34 : « La mission MobilitéS »

**Les outils :**

- ✦ **L'accompagnement mobilité** qui permet d'aider les agents dans l'élaboration de leurs outils de candidature (CV, lettres de motivations), orienter sur les sites de recherche de poste, préparer aux entretiens de recrutement.
- ✦ **Le bilan professionnel** qui permet de faire le point sur les compétences, savoir-faire et savoir-être, identifier les intérêts, sources de motivations, valeurs professionnelles et définir un projet professionnel. C'est une prestation conventionnée et tarifée à 980 €, à la demande de la collectivité, sur le temps de travail.



Septembre 2021 Formation CFMEL 18



## Les modalités de recrutement : le recours aux contractuels

Pour occuper des emplois non permanents :

- ✦ un emploi pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ;
- ✦ un emploi pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité ;
- ✦ un emploi pour répondre à un projet : le contrat de projet.

Pour occuper des emplois permanents :

- ✦ pour assurer le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel ;
- ✦ pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- ✦ lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer certaines fonctions.

Septembre 2021 Formation CFMEL 19



## L'intervention du CDG 34 : « La mission Remplacement »

La mission Remplacement du CDG 34, créé en 1996, permet aux collectivités et établissements publics, par le biais d'une convention d'adhésion au service, de bénéficier d'une **mise à disposition de personnel** dans les conditions prévues par [les articles 3 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#).

Le CDG 34, à la demande des élus, peut mettre à disposition des agents pour remplacer des agents (titulaires ou contractuels) indisponibles en cas de :

- ✦ renfort occasionnel,
- ✦ congés annuels,
- ✦ congés de maladie,
- ✦ congés de maternité ou d'adoption,
- ✦ congés parental,
- ✦ congés de présence parentale
- ✦ ...

**Les avantages :** le CDG 34 assure la rédaction des contrats, la préparation et l'envoi des bulletins de paye, la gestion des congés et des accidents de travail, la fin de contrat avec Pôle Emploi, etc.

Les candidats proposés peuvent être des lauréats de concours ; des fonctionnaires en disponibilité ; des candidats avec expérience en collectivité.

[La formation au métier de secrétaire de mairie](#)

20



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'ORNE

## Le rôle du maire en tant que gestionnaire des ressources humaines

### Direction du conseil statutaire - Pôle Carrières



## La Direction du conseil statutaire se mobilise pour répondre à vos questions

<p><b>Un conseil pour les questions statutaires, la gestion des carrières et les instances représentatives du personnel (CAP, CCP, CT)</b> Cathy OLLER Myriam REBATTET Magalie VINATIER</p>	<p><b>Un secrétariat des instances médicales :</b> Béatrice CAZAVIEILLES Aurélie FARENC Orida FERRAG Jean-Marc ROJTMAN</p>
<p><b>Un conseil personnalisé relatif aux ARE et à la CNRACL :</b> Olivier DURAND</p>	<p><b>Un conseil sur les situations d'inaptitude, d'indisponibilité physique et de handicap</b> Florence ROUX Béatrice CAZAVIEILLES Christophe ARBOUY</p>
<p><b>Un conseil pour l'élaboration du Rapport social unique :</b> Olivier DURAND</p>	<p><b>Un conseil sur les garanties du contrat d'assurance des risques statutaires</b> Florence ROUX</p>

Septembre 2021 Formation CFMEL 22



## Le rôle du maire gestionnaire des ressources humaines

### Propos introductifs

Le rôle d'employeur territorial c'est d'abord prendre les décisions relatives à ses collaborateurs, **dans le respect des règles du statut.**

Toutefois, dans de nombreuses situations, **l'Autorité Territoriale dispose d'un pouvoir d'appréciation**, de marges de décisions (recrutement, rémunération, promotion de carrière, sanctions....).

Le Maire ou le Président partage le pouvoir de décision avec les membres du conseil de sa collectivité ou établissement. On parlera alors :

- **d'Autorité Territoriale** pour le Maire ou le Président
- **d'assemblée délibérante** pour le Conseil Municipal, Conseil Communautaire, Conseil Syndical, Conseil d'Administration...

Septembre 2021 Formation CFMEL 23



## Le rôle du maire gestionnaire des ressources humaines

### → Le Maire employeur

- Animation de deux équipes : une équipe d'élus et une équipe d'agents
- Employeur de l'ensemble des agents publics œuvrant au sein de sa structure

### → Positionnement de l' élu par rapport à l'administration

- Les élus déterminent les orientations politiques et l'administration les met en œuvre.
- Seul le chef de l'exécutif est le chef de l'administration (maire, président).
- Il est le supérieur hiérarchique des agents territoriaux et il dispose d'un pouvoir d'organisation des services, ce que n'ont pas les adjoints, vice-présidents ou conseillers.
- Les relations entre l' élu et les agents sont de même nature qu'entre employeur et salariés

Septembre 2021 Formation CFMEL 24

## 1- Le rôle du maire gestionnaire des ressources humaines : impulser une politique RH cohérente

C'est l'employeur qui est responsable de la gestion des ressources humaines au sein de sa structure.

À ce titre, **il constitue une organisation** permettant à chacun de connaître son positionnement, son rôle et les attentes liées à son poste.

Il fixe également des **objectifs** (d'amélioration, de progression, de maîtrise des ressources) et les **moyens de les évaluer** lors des entretiens professionnels.

**Il associe l'ensemble de la ligne managériale à cet exercice d'évaluation**, qui est la pierre angulaire de toutes les décisions de gestion des ressources humaines (avancement, promotion, rémunération)

Septembre 2021 Formation CFMEL 25

## Le rôle du maire gestionnaire des ressources humaines : impulser une politique RH cohérente

**J'organise**

- Constitution d'un organigramme
- Réalisation de fiches de poste
- Fixation d'objectifs

**Marges de décision**

- Libre organisation des services
- Libre détermination des contenus
- En fonction de mes projets politiques

**J'évalue : entretien annuel d'évaluation**

- Compétences, Activités,
- Objectifs de l'année et Manière de servir
- Fixation de nouveaux objectifs

**Marges de décision**

- J'apprécie souverainement
- Je constate des écarts
- En fonction de mes projets à venir

Septembre 2021 Formation CFMEL 26



## 2- Le déroulement de carrières

**Avancement d'échelon** : a lieu d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur → Cadence unique d'avancement d'échelon. Il se traduit par une augmentation de traitement.

**Avancement de grade :**  
Le tableau annuel d'avancement est arrêté par l'autorité territoriale dans les conditions fixées par chaque statut particulier.

- ✦ Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents,
- ✦ Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, après une sélection par voie d'examen professionnel.

**La promotion interne** : passage d'un cadre d'emplois à un cadre d'emplois supérieur, généralement correspondant à un changement de catégorie,

- ✦ Soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel,
- ✦ Soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Septembre 2021 Formation CFMEL 27



## 2-Le déroulement de carrières

### La cessation de fonctions

**L'ADMISSION À LA RETRAITE** : Pendant la durée de leur carrière, les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet (effectuant au moins 28 heures par semaine) cotisent à la CNRACL. Les agents non titulaires et titulaires occupant un poste à temps non complet (moins de 28 heures par semaine) dépendent du régime général de la sécurité sociale et du régime de retraite complémentaire IRCANTEC. Pour les agents affiliés à la CNRACL, c'est le dernier employeur qui se charge de constituer le dossier sur l'espace personnalisé de la CNRACL. Le CDG 34 accompagne les collectivités dans ce dispositif.

**LA DÉMISSION** : La démission est l'une des modalités de la cessation définitive de fonctions du fonctionnaire. Elle résulte d'une volonté délibérée de l'agent de rompre en cours de carrière tout lien avec l'administration. Cette volonté de l'agent doit néanmoins, pour être effective, être suivie de l'acceptation de l'autorité hiérarchique.

**LA RUPTURE CONVENTIONNELLE** : introduite par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, la rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel l'agent et sa collectivité territoriale conviennent des conditions de cessation définitives de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels en CDI. L'agent perçoit une indemnité de rupture et a droit aux allocations de retour à l'emploi (ARE) s'il remplit les conditions d'attribution.

Septembre 2021 Formation CFMEL 28



## 2-Le déroulement de carrières

### La cessation de fonctions

**LE LICENCIEMENT :** L'agent peut être licencié dans les cas suivants :

- \* en cas de perte des conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale (perte des droits civiques) ;
- pour insuffisance professionnelle ;
- \* en cas de suppression de poste (emploi inférieur au mi-temps) pour des raisons économiques et après l'avis préalable du Comité Technique ;
- \* en cas d'inaptitude physique totale et définitive pour raison de santé et après l'examen préalable d'un reclassement sur un autre poste.

**LA RÉVOCATION OU LA MISE À LA RETRAITE D'OFFICE :** Il s'agit des sanctions disciplinaires les plus graves prononcées par l'employeur après avis du Conseil de discipline. Elles entraînent la radiation définitive des cadres ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire.

**LE DÉCÈS :** L'employeur doit procéder à plusieurs démarches administratives après le décès d'un agent : versement du traitement, versement du capital-décès, versement d'éventuelles allocations, dossier de réversion...

Septembre 2021 Formation CFMEL 29



## 3- La gestion des absences

### Les congés pour indisponibilité physique

**CMO – congés pour maladie ordinaire : 1 an**

L'agent doit adresser à son administration les volets n°2 et 3 de l'avis d'interruption de travail établi par son médecin dans les 48h. Il conserve le volet n°1. Cet avis indique la durée de l'incapacité de travail.

En cas de non respect du délai de 48 heures, l'agent est informé du retard par courrier. Ce courrier précise également qu'en cas de nouveau retard dans la transmission, une réduction de la rémunération égale à 50 % pourra être opérée. La réduction de la rémunération s'applique sur le traitement indiciaire brut et les indemnités dus pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi.

Les 3 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.  
Les 9 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La saisine du comité médical s'effectue en cas d'arrêt consécutif d'une durée de 6 mois.  
Lorsque le fonctionnaire a bénéficié de 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, il ne peut, à l'expiration de la dernière période de congé, reprendre son service sans l'avis favorable du comité médical.

Septembre 2021 Formation CFMEL 30



## 3- La gestion des absences

### Les congés pour indisponibilité physique

**CLM – congés de longue maladie : 3 ans**

Trois critères cumulatifs: L'impossibilité d'exercice des fonctions, la nécessité de traitement et de soins prolongés, la nécessité de traitement et de soins prolongés, le caractère invalidant et la gravité confirmée.

Le congé de longue maladie a une durée maximale de trois ans (art. 57, 3° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Il est accordé par périodes de trois à six mois, renouvelables dans les mêmes limites de durée, sur la proposition émise par le comité médical.

Les 12 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.  
Les 24 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La reprise des fonctions à l'issue ou en cours de congé de longue maladie est subordonnée à la reconnaissance de l'aptitude physique après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.

Septembre 2021 Formation CFMEL 31



## 3- La gestion des absences

### Les congés pour indisponibilité physique

**CLD – congés de longue durée : 5 ans**

Tuberculose - Maladie mentale -Affection cancéreuse -Poliomyélite -Déficit immunitaire grave et acquis

Cas particulier : lorsque la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, la durée maximale du congé de longue durée est portée de cinq à huit ans (art. 57, 4° loi n°84-53 du 26 janv. 1984)

Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière (art. 57, 4° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Les congés de longue durée sont accordés par périodes de trois à six mois, sur la proposition du comité médical.

Les 36 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.  
Les 24 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La reprise des fonctions à l'issue ou en cours de CLD est subordonnée à la reconnaissance de l'aptitude physique après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical

Septembre 2021 Formation CFMEL 32



## 3- La gestion des absences

### Les congés pour indisponibilité physique

**Accident de service ou de trajet et maladie imputable au service**

L'accident de service est défini par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ; le juge administratif a élargi cette notion à l'accident survenu au cours d'une activité constituant le prolongement du service (CE 14 mai 2008 n°293899)

Depuis 2017, est présumé imputable au service tout accident ayant lieu dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions → **présomption d'imputabilité.**

1/ L'autorité territoriale reconnaît spontanément l'imputabilité au service  
2/ L'autorité territoriale ne reconnaît pas spontanément l'imputabilité au service

⇒ Elle mène une enquête administrative pour démontrer que l'accident n'est pas imputable au service  
 ⇒ Elle consulte, pour avis la commission de réforme, qui apprécie l'imputabilité au service

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant toute la durée du congé.

Septembre 2021 Formation CFMEL 33



## 3- La gestion des absences

### Les congés pour indisponibilité physique

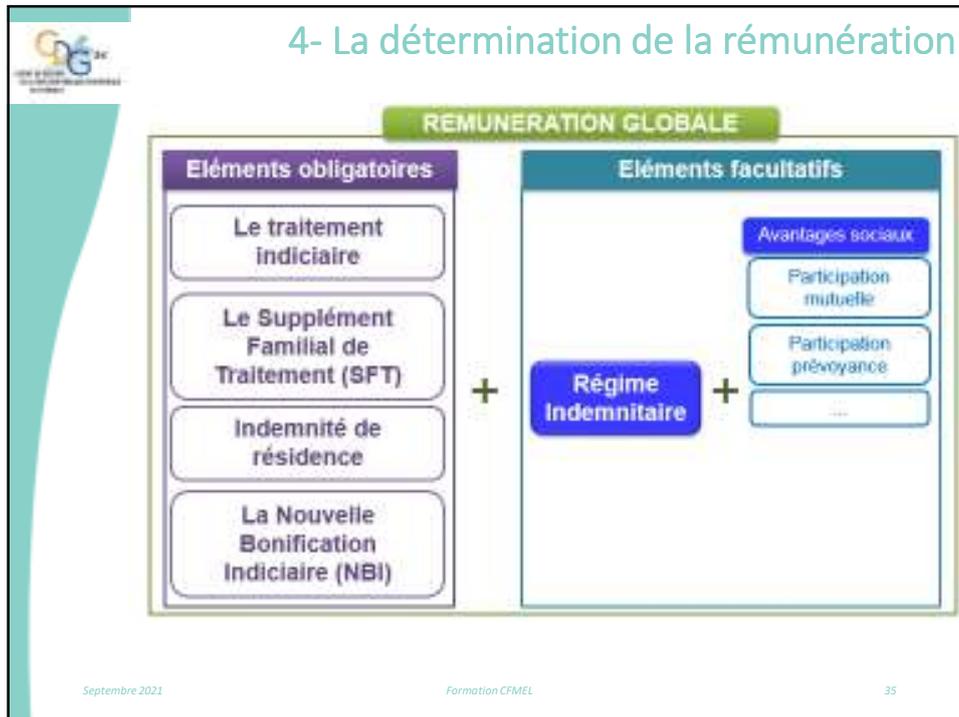
**Disponibilité d'office pour raisons de santé**

- Peuvent être placés dans cette position tous les fonctionnaires titulaires (TC ou TNC)

La disponibilité n'est applicable ni aux fonctionnaires stagiaires, ni aux agents non titulaires ; ils pourront bénéficier de congé sans traitement en cas d'inaptitude à l'issue d'un congé de maladie.

- La durée maximale totale de la disponibilité est de quatre années. La disponibilité d'office peut être prononcée pour une durée maximale d'un an ; renouvelable deux fois. Elle peut être renouvelée une troisième fois si, à la fin de la troisième année de disponibilité, le comité médical estime que l'agent, encore inapte physiquement, devrait cependant pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année.
- La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale après avis du comité médical (pour les 2 premières années) ou de la commission de réforme (pour les 2 dernières années).
- Puisqu'il n'exerce pas ses fonctions, le fonctionnaire placé en disponibilité d'office pour raisons de santé ne perçoit plus de rémunération, sauf dans la situation particulière liée à l'attente de l'avis des instances médicales. Cependant, s'il remplit les conditions exigées, il peut percevoir certaines prestations. Si le fonctionnaire relève du régime spécial, il peut ainsi prétendre :
  - à des indemnités de maladie s'il est inapte à l'exercice de toute fonction (art. 4 décr. n°60-58 du 11 janv. 1960).
  - à une allocation d'invalidité temporaire (AIT), s'il est en état d'invalidité temporaire d'au moins 2/3 et s'il n'a pas ou plus droit aux indemnités de maladie.

Septembre 2021 Formation CFMEL 34



## 4- La détermination de la rémunération

### Le régime indemnitaire

- Principe de légalité
  - Aucune prime ou indemnité ne peut être attribuée en l'absence d'un texte l'instituant expressément.
    - ↪ Pas de prime « originale » (sans texte)
- Principe de parité
  - Le régime indemnitaire ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficie un fonctionnaire d'Etat exerçant des fonctions équivalentes.

Septembre 2021
Formation CFMEL
36

## 4- La détermination de la rémunération

RIFSEEP

<div style="background-color: #006400; color: white; padding: 5px; border-radius: 50%; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">IFSE</div> <div style="background-color: #006400; color: white; padding: 10px; text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">PART FONCTION SUJETION EXPERTISE (IFSE)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Fixée selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Fixée selon la prise en compte de l'expérience professionnelle</div> <div style="background-color: #808000; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Part fixe</div> <div style="background-color: #808000; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Versement mensuel</div> <div style="background-color: #808000; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Indemnité principale</div>	<div style="background-color: #800080; color: white; padding: 5px; border-radius: 50%; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">CIA</div> <div style="background-color: #800080; color: white; padding: 10px; text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Fixé selon l'engagement professionnel et la manière de servir</div> <div style="background-color: #800080; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Part variable</div> <div style="background-color: #800080; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Versement annuel en une ou deux fractions</div> <div style="background-color: #800080; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Indemnité facultative</div>
--	---

Septembre 2021
Formation CFMEL
37

## 5-la responsabilité disciplinaire

✎

### La discipline

Les différentes sanctions disciplinaires applicables aux agents publics sont limitativement énumérées.

Certaines peuvent se prendre sans l'avis préalable du Conseil de Discipline, d'autre requièrent obligatoirement l'avis de cette instance paritaire à laquelle prennent part des représentants des employeurs et des représentants du personnel.

<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <b>Sans Avis du Conseil de Discipline</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1er cas - Avertissement</li> <li>2ème - Blâme</li> <li>3ème - Exclusion temporaire de 1 à 3 jours</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <b>Marges de décision</b>                      Appréciation de la faute                      +                      Choix du niveau de sanction                 </div>
<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <b>Avec Avis du Conseil de Discipline</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1er cas - Abaissement d'échelon</li> <li>2ème - Exclusion temporaire de 4 à 15 jours</li> <li>3ème - Rétrogradation</li> <li>4ème - Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans</li> <li>5ème - Radiation des cadres</li> <li>6ème - Mise à la retraite d'office</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <b>Marges de décision</b>                      Appréciation de la faute                      +                      Choix du niveau de sanction                      +                      Suivre du non avis du Conseil de Discipline                 </div>

Septembre 2021
Formation CFMEL
38



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'ORNE

## Le rôle du maire en tant que gestionnaire des ressources humaines

### Pôle Action sociale : le COS LR



## Quelques chiffres

- ✦ 30 ans d'existence pour cette association loi 1901 ;
- ✦ + de 285 collectivités territoriales et établissements publics adhérents et autant de correspondants locaux ;
- ✦ près de 11 000 agents bénéficiaires ;
- ✦ un budget de 3 000 000 € dont 85 % sont reversés aux bénéficiaires ;
- ✦ Une soixantaine de prestations sociales, de tourisme et de loisirs, dont 90 % du traitement est dématérialisé ;
- ✦ un délai moyen de traitement des demandes de prestation inférieur à 10 jours ;
- ✦ le versement des prestations par virement bancaire ou en bons cadeaux ;
- ✦ des interventions dans votre collectivité pour informer les agents ;
- ✦ une permanence d'accueil physique et téléphonique.

Septembre 2021 Formation CFMEL 40



## Les instances

Le COS Languedoc-Roussillon dispose d'un bureau et d'un conseil d'administration :

- ✦ un pouvoir décisionnel ;
- ✦ composition paritaire, ce qui garantit la légitimité ;
- ✦ fixation du taux de cotisations des collectivités adhérentes ;
- ✦ présentation des comptes annuels et du rapport d'activité de l'association en assemblée générale.

Septembre 2021 Formation CFMEL 41



## Le financement

**La base de calcul de la cotisation :**

- ✦ récapitulatif URSSAF de l'année N-1 ;
- ✦ prise en compte des lignes 260, 262, et 264 ;
- ✦ application du taux de 1% sur cette masse salariale.

**Association du taux de 1 % à un forfait plancher :**

- ✦ montant par agent de 160 € ;
- ✦ prise en compte de l'effectif global déclaré sur le récapitulatif URSSAF.

**Le récapitulatif URSSAF :**

- ✦ transmission aux services du CDG et du COS avant le 31 mars 2022 ;
- ✦ application d'une majoration de 5% dès le 1er avril 2022.

Septembre 2021 Formation CFMEL 42



## Le rôle du correspondant

Le rôle du correspondant en tant qu'interlocuteur quotidien et privilégié des agents de la collectivité est le suivant :



- ✦ maintenir à jour la liste des bénéficiaires ;
- ✦ assurer la diffusion des informations transmises par le COS LR ;
- ✦ renseigner vos agents sur leurs droits et les délais à respecter pour obtenir les aides ;
- ✦ assister vos agents qui en ont besoin lors des demandes en ligne ;
- ✦ participer à l'assemblée générale de l'association et aux réunions ;

Septembre 2021
Formation CFMEL
43

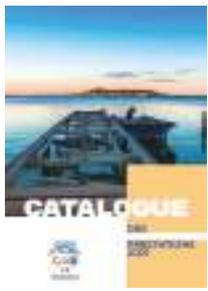


## Les moyens de communication

- ✦ Le site internet [www.cos-lr.fr](http://www.cos-lr.fr)
- ✦ Le catalogue annuel des prestations diffusé dans chaque structure adhérente et sur le site internet du COS LR.
- ✦ Le guide du correspondant qui comprend l'ensemble des règles de gestion des aides et prestations servies par le COS Languedoc-Roussillon.
- ✦ La lettre d'information mensuelle diffusée par voie électronique.







Septembre 2021
Formation CFMEL
44



## Les prestations du COS LR



**ÊTRE  
ACCOMPAGNÉ**



**PARTIR  
VOYAGER**



**SE  
DIVERTIR**

Septembre 2021 Formation CFMEL 45



## Les prestations du COS LR



**ÊTRE  
ACCOMPAGNÉ**

- ✦ Mariage / PACS : 160 €
- ✦ Noces (or, diamant) : de 125 € à 230 €
- ✦ Naissance ou adoption : 160 € par enfant
- ✦ Noël des enfants : 40 € par enfant de 0 à 10 ans
- ✦ Rentrée scolaire : de 60 € à 160 € par enfant (selon l'âge)
- ✦ Frais de garde d'enfant : de 288 € à 528 €
- ✦ Accueil de loisirs : de 35 € à 55 €
- ✦ Déménagement : jusqu'à 200 €
- ✦ Permis de conduire : 150 €
- ✦ Stage moniteur – animateur : 105 €
- ✦ Médailles d'honneur (argent/vermeil/or) : de 170 € à 245 €
- ✦ Médaille du courage : 500 €

Septembre 2021 Formation CFMEL 46



## Les prestations du COS LR



ÊTRE  
ACCOMPAGNÉ

- ✦ Prêts bonifiés du CSF : 1 % sur un montant de 1 500 à 8 500 €
- ✦ Chèque Emploi Service Universel (CESU) : 20 % sur 1430 €/an
- ✦ Aides handicap (agent, enfant, tierce personne) : de 200 € à 650 €/an
- ✦ Secours exceptionnel : jusqu'à 610 €
- ✦ Secours catastrophe naturelle : jusqu'à 600 €
- ✦ Aide retraite : 250 € / 350 € / 450 €
- ✦ Aide familiale : 200 €/an
- ✦ Aide ménagère à domicile : jusqu'à 300 €/an
- ✦ Hébergement permanent : 120 €/an
- ✦ Décès (agent, conjoint, enfant, ascendant) : de 610 € à 1 000 €

Septembre 2021
Formation CFMEL
47



## Les prestations du COS LR



PARTIR  
VOYAGER

- ✦ Séjour vacances avec ou sans enfant : de 40 € à 160 € et de 92 € à 660 €
- ✦ Séjour jeunes (linguistique et classe environnement) : de 46 à 80 €
- ✦ Séjour retraité : de 46 à 80 €
- ✦ Partenariats avec les voyagistes : 10 à 20 % de réduction
- ✦ Les locations hiver/été : 20 % de participation
- ✦ Les voyages : de 12 à 50 % de participation (séjour long-courrier tous les 2 ans)



Septembre 2021



Septembre 2021

Formation CFMEL
48

## Les prestations du COS LR : Zoom sur les Chèques-Vacances

Valeur de commande pour un agent selon la tranche d'imposition :

Tranche 1	<b>810 €</b>	
Tranche 2	<b>770 €</b>	+ 100 € par personne à charge (conjoint et/ou enfant)
Tranche 3	<b>750€</b>	

Subvention accordée selon la tranche d'imposition :

	Taux de subvention appliqué	
Tranche 1	<b>26 %</b>	Valeur de commande fractionnable par tranche de 200 € minimum 3 commandes par an maximum
Tranche 2	<b>16,50%</b>	
Tranche 3	<b>12%</b>	

Septembre 2021 Formation CFMEL 49

## Les prestations du COS LR



**SE  
DIVERTIR**

- ✦ La billetterie nationale, régionale et locale : 12 €/billet pour les spectacles (concerts, festivals, théâtre, évènements sportifs...) et 4 €/billet pour les parcs, musées, sites naturels, salons...
- ✦ Les cinémas : 4 €/billet
- ✦ Chèques Culture : 25 % sur 260 €/an
- ✦ Soutien à l'éveil culturel : 30 €/an et par enfant
- ✦ Coupons sport : 20 % sur 250 €/an
- ✦ Carte pêche et chasse : 20 €/an

Septembre 2021 Formation CFMEL 50



Le rôle du maire en tant que  
gestionnaire des  
ressources humaines

Pôle Action  
sociale : la  
Protection Sociale  
Complémentaire  
(PSC)



Rappel sur la PSC

Le [décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011](#) permet aux employeurs territoriaux de participer à la protection sociale complémentaire de leurs agents selon deux dispositifs exclusifs :

- ✦ La labellisation, soit la contraction par l'agent à titre personnel d'un contrat labellisé ; l'employeur intervient alors comme un simple « co-financier » de la protection sociale de ses agents et ne leur assure pas un niveau de protection homogène ou équitable ;
- ✦ La convention de participation, soit un contrat spécifique obtenu dans le cadre d'une mise en concurrence transparente et non-discriminatoire destinée à vérifier le caractère solidaire du contrat ; cette procédure complexe peut être confiée aux centres de gestion.

Septembre 2021 Formation CFMEL 52



## Rappel sur la PSC

### Ordonnance du 17 février 2021

- ✦ Entrée en vigueur de l'ordonnance relative à la « protection sociale complémentaire dans la fonction publique » **le 1<sup>er</sup> janvier 2022.**
- ✦ Participation obligatoire des employeurs publics territoriaux à la protection sociale complémentaire de leurs agents en matière de santé au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2026.
- ✦ Prise en charge à hauteur d'au moins 50 % d'un montant de référence qui sera fixé par décret.
- ✦ Participation obligatoire des employeurs publics territoriaux à la protection sociale complémentaire de leurs agents en matière de prévoyance au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2025.
- ✦ Prise en charge à hauteur d'au moins 20 % d'un montant de référence qui sera fixé par décret.

Septembre 2021 Formation CFMEL 53



## Rappel sur la PSC

Les assemblées délibérantes des collectivités territoriales doivent organiser un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire **dans un délai d'un an à compter de la publication de l'ordonnance.**

**Débat obligatoire sur la PSC avant février 2022**

A chaque renouvellement de l'assemblée délibérante, une discussion autour de la PSC doit également s'organiser dans une période de 6 mois !

Septembre 2021 Formation CFMEL 54



## Les conventions gérées par le CDG 34

- ✦ Le CDG 34 gère trois conventions de participation pour le compte des collectivités et établissements adhérents : deux pour le risque santé, et une pour le risque prévoyance. Chaque convention de participation a une durée de 6 ans.
- ✦ Les collectivités et établissements qui font le choix de souscrire à l'une ou l'autre, ou les deux, acceptent ainsi d'être facturés par la mission PSC pour les frais de gestion. La cotisation annuelle s'élève à 0,05 % de la masse salariale.
- ✦ 97 employeurs et 2 547 agents adhèrent à la convention prévoyance dont l'assiette de cotisation est **Traitement Indiciaire Brut + Nouvelle Bonification Indiciaire + Régime Indemnitaires**.
- ✦ 65 employeurs et 828 agents adhèrent aux conventions santé qui proposent 3 niveaux de garanties de mutuelle.

Septembre 2021 Formation CFMEL 55



## Les raisons de mener une politique efficace en matière de protection sociale complémentaire

Il est primordial de mener une politique efficace en matière de PSC Santé :

- ✦ de nombreux agents territoriaux renoncent régulièrement aux soins pour des raisons pécuniaires ;
- ✦ les besoins de soins augmentent inéluctablement dans la fonction publique territoriale en raison du vieillissement des agents territoriaux et du recul de l'âge de départ à la retraite ;
- ✦ les remboursements de la sécurité sociale vont au mieux stagner, au pire baisser dans les années à venir.

**Des agents mieux soignés**  
=  
**Des agents en meilleure santé**  
=  
**Des agents plus efficaces**  
=  
**Des agents moins absents**

Septembre 2021 56



## Les raisons de mener une politique efficace en matière de protection sociale complémentaire

Il est primordial de mener une politique efficace en matière de PSC Prévoyance :

- ✦ lutter contre la précarité par une politique sociale ambitieuse ;
- ✦ se doter d'un nouveau levier managérial ;
- ✦ renforcer l'attractivité de votre structure.

Septembre 2021 Formation CFMEL 57



## Les avantages des contrats négociés par le CDG 34

**Une procédure sécurisée**

- ✦ La procédure de mise en concurrence organisée par le CDG 34 est entièrement conforme au décret du 8 novembre 2011.

**Les contrats négociés par le CDG 34 sont avantageux**

- ✦ des taux de cotisation sont attractifs et maintenus pendant 2 ans ; au-delà, le CDG 34 a la capacité de refuser une augmentation de taux qu'il juge infondée ;
- ✦ aucun questionnaire médical n'est requis pendant toute la durée de la convention ;
- ✦ 3 niveaux de garanties sont proposés, en santé comme prévoyance, afin que chacun puisse choisir un niveau de couverture adapté à ses besoins.

Septembre 2021 Formation CFMEL 58



## L'accompagnement du CDG 34 à chaque étape

**Durant la phase de lancement du projet :**

- ✦ des modèles pour le comité technique ;
- ✦ réponse à toutes les demandes de votre collectivité que ce soit en ce qui concerne l'adhésion de votre collectivité ou de vos agents ;
- ✦ rencontres entre les prestataires et vos agents afin de leur présenter les avantages du contrat conclu et de répondre à toutes leurs questions.

**Durant toute la phase d'exécution de la convention :**

- ✦ réponses à vos demandes durant toute la durée de la convention ;
- ✦ services d'un expert en protection sociale complémentaire dans le suivi technique et financier du contrat conclu.

Septembre 2021 Formation CFMEL 59



## Les modalités d'adhésion à la convention de participation

**Afin de pouvoir conclure la convention de participation, il est nécessaire d'adhérer à la mission PSC du CDG 34 :**

- ✦ expertise technique pour la mise en œuvre d'une procédure complexe ;
- ✦ capacité de mutualisation et de négociation.

**Pour adhérer à la convention de participation, une nouvelle délibération est nécessaire :**

- ✦ **saisine préalable du comité technique** compétent est également obligatoire pour les structures n'ayant pas encore fixé les montants de leur participation ou souhaitant les modifier.
- ✦ fixation par votre structure du montant de sa participation.

**Prochaine date du comité technique du CDG 34 : le 25/11 avec une date limite de dépôt des dossiers de saisine le 26/10.**

Septembre 2021 Formation CFMEL 60



Une petite pause  
avant la suite

The slide features a teal-colored wave graphic that starts high on the left and tapers off towards the right. The text is positioned in the white space to the right of the wave.



Pôles médecine  
préventive et  
hygiène et  
sécurité

Le rôle du maire en  
matière de santé  
et de sécurité des  
agents territoriaux

The slide features a teal-colored wave graphic that starts high on the left and tapers off towards the right. The text is positioned in the white space to the right of the wave.

**La prévention des risques professionnels**

**Pourquoi la prévention des risques professionnels ?  
Quels sont les enjeux ?  
Quelles responsabilités face à l'accident ?**

Économique  
Coût direct, indirect

Humaine  
Souffrance, invalidité,  
perte d'emploi

Technique  
Pb équipement

Juridique  
Responsabilité  
civile, administrative,  
disciplinaire,  
pénale

Managériale  
Désorganisation,  
démotivation

Politique  
Qualité du  
service public

REPERCUTIONS

Septembre 2021 Formation CFMEL 63

**Un enjeu managérial**

**Les conséquences d'une absence :**

- ☛ remplacement de l'agent absent ;
- ☛ tâches de l'agent absent non effectuées :
  - ➔ perte de qualité de service,
  - ➔ mécontentement des usagers ou mécontentement interne.
- ☛ répartition des tâches sur les agents présents :
  - ➔ augmentation de l'activité des agents,
  - ➔ non-respect des consignes (Sécurité) / Précipitation...
  - ➔ Accident possible

Septembre 2021 Formation CFMEL 64

**Un enjeu économique**



**L'accident :**  
un agent chute dans un escalier.

Ses conséquences humaines et économiques directes :

- ✦ 172 jours d'arrêt
- ✦ 18 856 € dont 4 594 € de frais médicaux

Septembre 2021 Formation CFMEL 65

**Un enjeu économique**

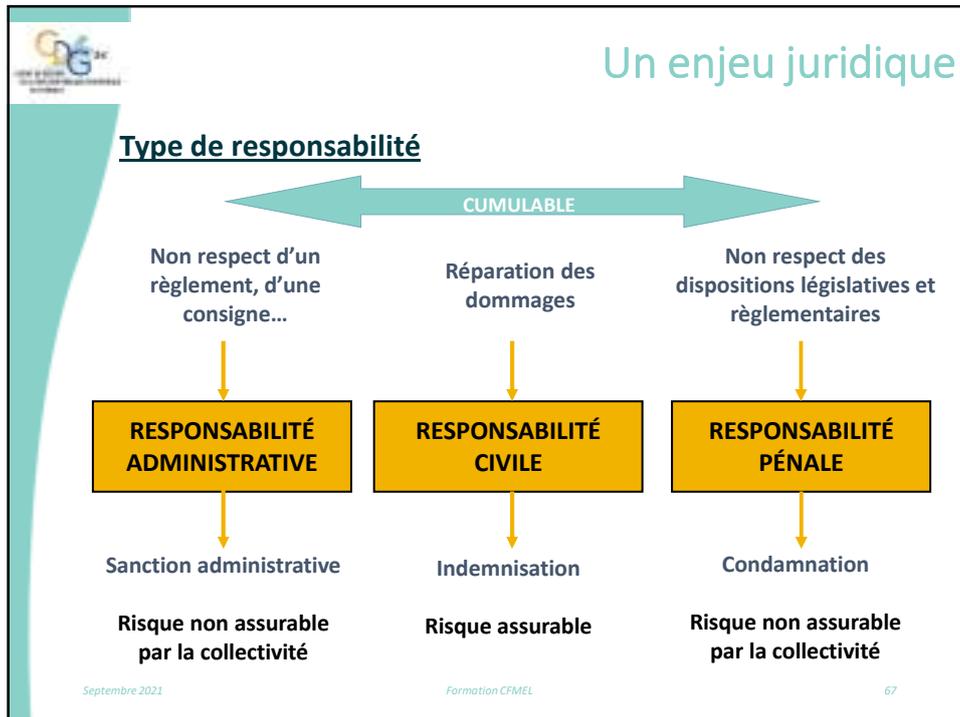
Coût d'un Accident de Service/Travail  
ou Maladie Professionnelle

<u>Coûts directs</u>	+	<u>Coûts indirects</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maintien de traitement (salaire...)</li> <li>▪ Frais médicaux (médecin, pharmacie, hôpital, rééducation...)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perte de qualité de service</li> <li>▪ Reclassement de l'agent</li> <li>▪ Restriction médicale</li> <li>▪ Remplacement de l'agent</li> <li>▪ Temps consacré à l'enquête</li> <li>▪ Gestion administrative</li> <li>▪ Perte ou immobilisation du matériel</li> <li>▪ Temps consacré aux secours</li> </ul>

Etude OPPBTP sur 101 actions menées : sur 100 € dépensés un gain de 219 €.

**Coûts indirects ≈ 3 à 5 fois les coûts directs**

Septembre 2021 Formation CFMEL 66





## Un enjeu juridique

### Exemples de jurisprudences

**Circonstances :**

Lors de travaux d'élagages sur nacelle élévatrice à proximité d'une ligne haute tension, trop près de celle-ci, sans déclaration de chantier auprès de l'EDF, ni habilitation réglementaire pour la conduite de nacelle, un agent meurt électrocuté.

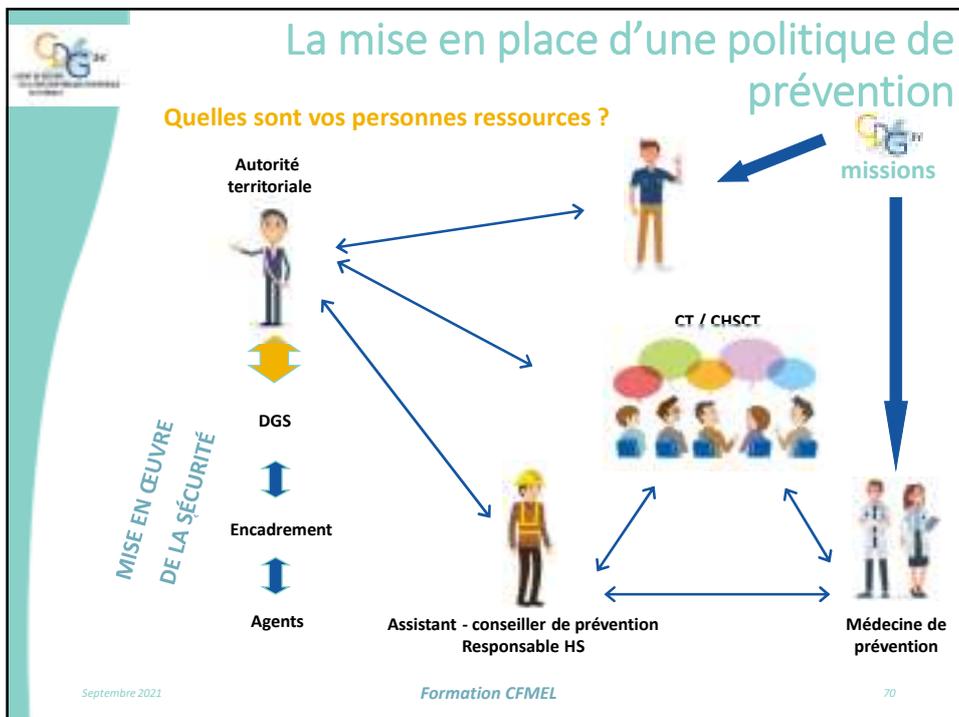
**Faits reprochés :**

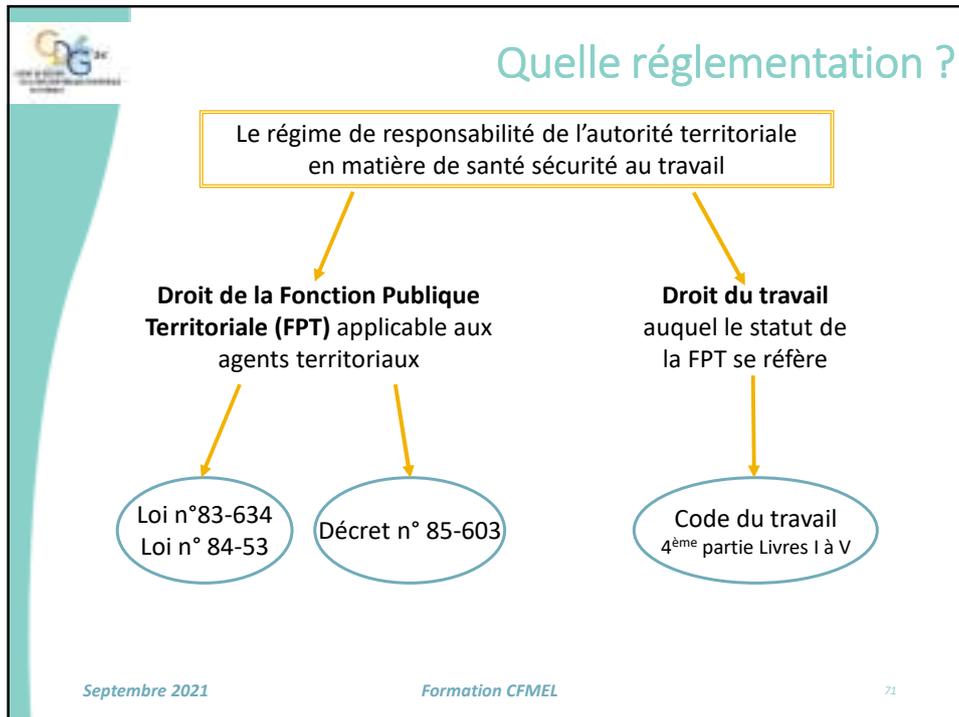
- ✦ absence de déclaration d'intention de commencement de travaux auprès d'EDF,
- ✦ absence de demande de consignation,
- ✦ absence d'autorisation de conduite de la nacelle élévatrice,
- ✦ absence de surveillant au sol.

**Décision du tribunal :**

12 mois de prison avec sursis pour le Maire (TC de Lyon du 2 juillet 2004).

Septembre 2021
Formation CFMEL
69





## Les obligations légales en santé, sécurité et médecine préventive

### La mise en place d'une politique de prévention

#### Quelles obligations en matière d'hygiène et de sécurité ?

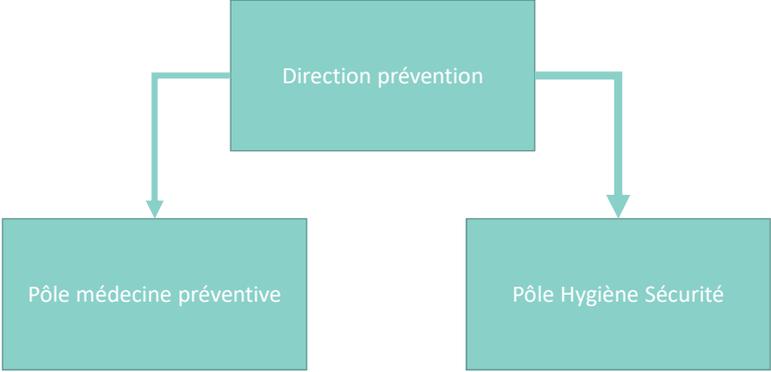
- **Celles issues du décret de 85 et du code du travail :**
  - Obligations générales sécurité (locaux, équipements, etc.) ;
  - Nomination des assistants et conseillers prévention et mise en oeuvre des mesures ;
  - Organisation des instances, (rôles et obligations), le droit de retrait, missions ACFI ;
  - Surveillance médicale, principes généraux de prévention, conditions de travail spécifiques...
- **Les principaux documents :**
  - Le Document Unique (qui formalise l'évaluation des risques professionnels obligatoire) ;
  - Les registres de sécurité, le registre des dangers graves et imminents, le registre SST ;
  - Les bilans et les programmes annuel des prévention des risques professionnels ;
  - Le rapport du service de médecine préventive, les fiches d'exposition ;
  - Les permis de feu, les plans de prévention « entreprises extérieures », les PPSPS ;
  - Les arrêtés de nominations, les autorisations de conduites, les habilitations électriques ;
  - Le Dossier Technique Amiante (DTA) ;
  - Livret d'accueil et consignes de sécurité ;
  - etc...

Septembre 2021 Formation CFMEL 72

## Les moyens et ressources mis à disposition par le CDG 34

**Organisation de la direction Prévention**

La direction Prévention est construite autour d'une équipe pluridisciplinaire au service des collectivités.



```

    graph TD
      DP[Direction prévention] --> PM[Pôle médecine préventive]
      DP --> PH[Pôle Hygiène Sécurité]
    
```

Septembre 2021 Formation CFMEL 73

## L'intervention de la direction Prévention

La direction prévention est construite autour d'une équipe pluridisciplinaire au service des collectivités.



Équipe pluridisciplinaire

- Conseil en prévention des risques
- Médiation
- Médecin Infirmier
- ACFI
- Addictologie
- Handicap Maintien
- Psychologue du travail
- Métrie
- Ergonomie

Septembre 2021 Formation CFMEL 74



## La médecine préventive

### Obligations pour les collectivités

- organisation de la médecine préventive dans la fonction publique proposée sous réserve d'une adhésion et signature de convention triennale pluridisciplinaire (médecins/idest/ergonome/addictologue/psy du travail)

**RAPPELS DES OBLIGATIONS :**

- visites d'embauche ;
- visites périodiques (tous les 2 ans) et/ou de surveillance médicale particulière (chaque année) ;
- visites occasionnelles à la demande de la collectivité ou de l'agent.

### Obligation d'intervention liée à la circulaire d'octobre 2012 :

- dans l'intérêt exclusif de la santé de l'agent ;
- au regard du profil de poste de travail (avis médical sur la santé de l'agent / risques rattachés au poste de travail) ;

**Objectif : Maintenir l'agent dans l'emploi en réduisant par des actions de prévention, l'absentéisme**

### Moyens / Suivi médical :

- visite médicale = avis de compatibilité ;
- orientations médicales ...
- Action en Milieu du Travail (AMT)
- participations (CHSCT, cellule maintien dans l'emploi...).



Septembre 2021 Formation CFMEL 76

## Les missions principales et transversales en médecine préventive

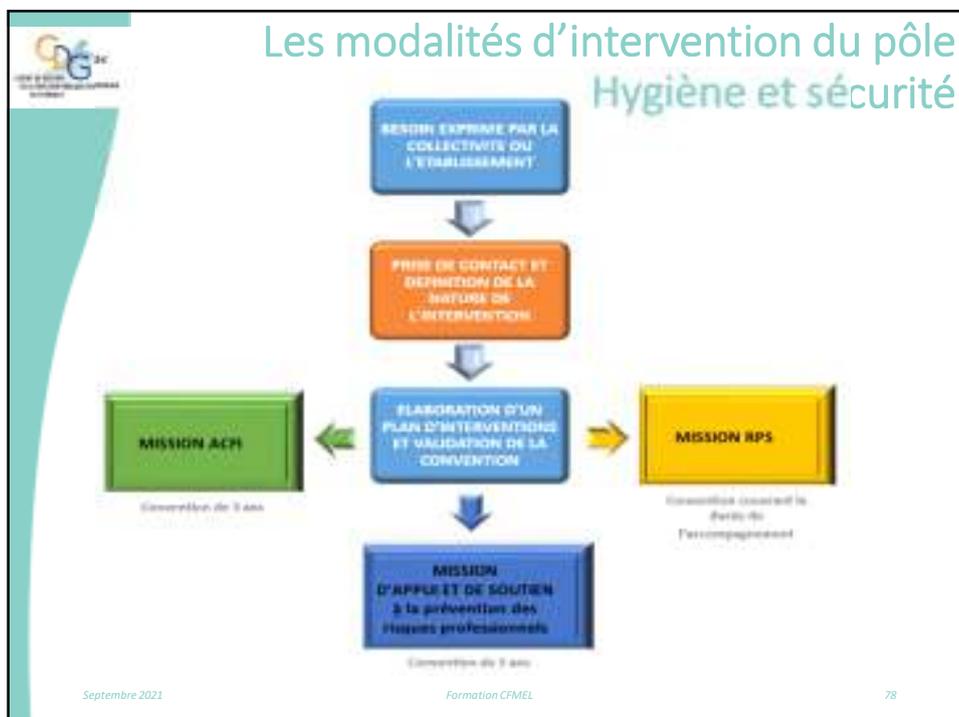
**Les missions principales :**

- ✦ conseiller, accompagner les collectivités et agents ;
- ✦ rappel : la médecine du travail n'est pas une médecine de contrôle mais une médecine de conseils.

**Les missions transversales facilitées au CDG 34 :**

- ✦ avec le pôle Hygiène et sécurité : RDV avec psychologue du travail, sollicitation d'AMT réalisées par l'ergonome, les suivis en addictologie par l'Idest, toutes actions relatives à la métrologie ou risques chimiques ;
- ✦ avec pôle carrières /mission handicap : sollicitation de visites médicales en cas de passage en commission de réforme et/ou instances médicales ou si besoin d'un accompagnement à l'obtention des aides handicap
- ✦ avec le pôle emploi territorial : sollicitation de visites médicales pour avis dans le cadre du dispositif de Période Préparatoire au Reclassement (PPR).

Septembre 2021 Formation CFMEL 77



## La mission Appui et Soutien à la prévention des risques professionnels

**Soutien dans la prévention des risques professionnels (liste non exhaustive)**

<p><b>Évaluation des risques Professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnement</li> <li>Réalisation et mise à jour document unique</li> <li>Aide à la réalisation d'un programme annuel de prévention</li> </ul>	<p><b>Animation de réunions de sensibilisation, d'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Risque lié au bruit</li> <li>Risque chimique</li> <li>Exposition à l'amiante</li> <li>TMS</li> <li>RPS</li> </ul>	<p><b>Réalisation de métrologie d'ambiance physique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bruit</li> <li>Éclairage</li> <li>Vibration</li> </ul>	<p><b>Analyse d'une activité, d'une situation, d'un poste de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse dynamique d'une équipe</li> <li>Ergonomie de poste de travail</li> </ul>	<p><b>Soutien auprès d'un agent et/ou de la collectivité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Régulation d'équipe</li> <li>Reconnexion encadrant/agent</li> <li>Médiation dans la résolution de conflit interpersonnel</li> </ul>
---	--	---	--	---

Septembre 2021
Formation CFMEL
79

## La mission Appui à l'évaluation des RPS

**Intégration des Risques PsychoSociaux (RPS) au Document Unique (DU)**

R.P.S.

**Facteurs de risques**

Intensité et complexité du travail  
Faible autonomie au travail  
Rapports sociaux dégradés  
Conflits de valeur  
Etc...

**Risques psychosociaux**

Stress  
Violences internes  
Violences externes

**Atteintes à la santé**

Maladies cardio-vasculaires  
Dépression  
Anxiété  
Épuisement professionnel  
Suicide  
Etc...

**Participation aux groupes de pilotage et de travail**  
**Intervention du psychologue du travail et /ou d'un préventeur du CDG 34**



Septembre 2021
Formation CFMEL
80

## La mission de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection



**Contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose des mesures à l'autorité territoriale .**

**Donne des avis sur les règlements et consignes ou tout autre document relatif l'hygiène et la sécurité.**

**Participe au CHSCT (séance, délégation de visite, d'enquête).**

**Peut intervenir en cas de désaccord relatif à une procédure de danger grave et imminent ou une procédure de recours à une expertise agréée.**

**Intervient en cas de manquement à la délibération relative à l'emploi des jeunes sur des travaux interdits.**

**Intervient si le CHSCT n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.**

Septembre 2021 Formation CFMEL 81

## Mise en place du dispositif de signalement

**Obligation de mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (décret n° 2020-256 du 13 mars 2020)**

*Convention conclue avec le CDG 34 pour la durée du mandat actuel 2020-2026*

Accompagnement pour la réalisation d'une procédure interne d'orientation pour l'accompagnement et le soutien, pour assurer le traitement des faits.

Recueil des signalements comprenant une phase préalable d'information.

Réalisation d'un bilan annuel à destination du CHSCT des signalements reçus dans le cadre du dispositif et des suites qui y sont données.

**Tout au long de la démarche**

Suivi du signalement et accompagnement de la collectivité/établissement notamment pour les décisions relatives à la phase d'orientation des victimes/témoins et pour le traitement des faits signalés.



Septembre 2021 Formation CFMEL 82



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'ORNE

Le rôle du maire en tant que  
protecteur des archives  
de l'administration et des  
données personnelles  
collectées

Pôle Gestion  
des données



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'ORNE

Le rôle du maire en tant que  
protecteur des archives  
de l'administration et des  
données personnelles  
collectées

Mission  
Archives



## Définition des archives

« Ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »

[Article L211-1 du Code du patrimoine, modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016.](#)

Septembre 2021 Formation CFMEL 85



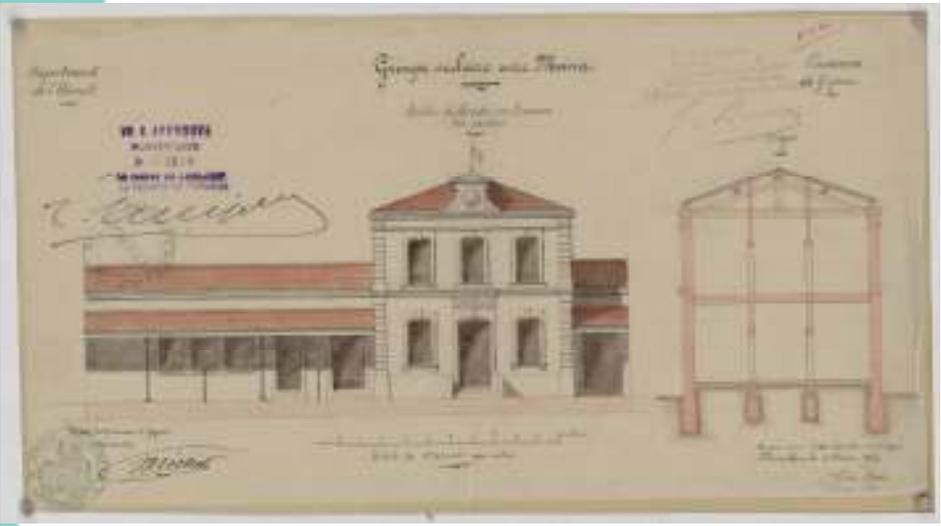
## Quelques exemples



Septembre 2021 Formation CFMEL 86



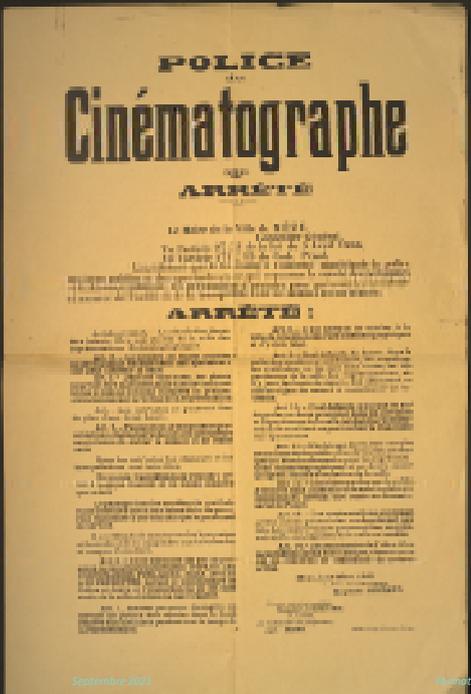
## Quelques exemples



Architectural drawing showing a building facade with a pediment and a structural diagram to the right. The drawing includes handwritten text and a stamp.

Septembre 2021 Formation CFMEL 87

## Quelques exemples



A historical document titled "POLICE Cinématographe ARRÊTÉ". The text is dense and appears to be a legal notice or a report related to cinematography. The document is dated 1895.

Septembre 2021 Formation CFMEL 88

## Quelques exemples

Septembre 2021 Formation CFMEL 89

## Quelques exemples

Septembre 2021 Formation CFMEL 90

Quelques exemples



Septembre 2021 Formation CFMEL 91

Statut et obligations relatives aux archives

Les collectivités et établissements publics produisent des archives publiques : **elles sont inaliénables et imprescriptibles et font partie du domaine public mobilier de la commune.**

Les collectivités territoriales et leurs groupements sont propriétaires de leurs archives et sont **responsables de leur conservation et de leur mise en valeur.**

Les **frais de conservation sont une dépense obligatoire** : achat de boîtes, aménagement d'un local, classement et restauration des documents ([article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales](#)).

Septembre 2021 Formation CFMEL 92



## Statut et obligations relatives aux archives

L'autorité exécutive est responsable **civilement et pénalement** du maintien de l'intégrité des archives de sa structure.

Les archives définitives doivent être conservées dans un dépôt d'archives publiques.

Les archives intermédiaires peuvent être conservées dans des dépôts de pré-archivage agréés.

**À chaque élection**, un procès-verbal de récolement doit être dressé.

Septembre 2021 Formation CFMEL 93



## Sanctions prévues

La **soustraction ou destruction volontaire d'archives publiques par un fonctionnaire ou un élu est punie** d'une peine de :

- 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende **pour un acte volontaire** (art. 432-15 du Code pénal).
- 1 an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende **pour un acte commis par négligence** (art. 432-16 du Code pénal).

Une peine complémentaire comme **l'interdiction d'exercer une fonction publique et jusqu'à la privation des droits civiques** est possible (art. 432-17 du Code pénal).

La destruction ou dégradation d'archives publiques par un usager est passible d'une peine de 3 ans de prison et 45 000 € d'amende (art. 322-2 du Code pénal).

Septembre 2021 Formation CFMEL 94

 **Le rôle des Archives départementales**

Au nom de l'État, le directeur des Archives départementales exerce le contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités territoriales :

- ✦ délivrance d'un visa pour toute destruction d'archives publiques ;
- ✦ inspections sur site et contrôle des conditions de conservation ;
- ✦ avis technique préalable à tous travaux de construction ou d'aménagement de locaux d'archives et à tous travaux de restauration de documents.

**Le dépôt des archives de plus de 50 ans et de l'état civil de plus de 120 ans est obligatoire pour les communes de moins de 2 000 habitants.**

Septembre 2021 Formation CFMEL 95

 **Pourquoi conserver les archives ?**

En plus de répondre à une obligation légale, la conservation des archives présente un triple intérêt :



- Administratif**  
Disposer des informations nécessaires à l'activité
- Historique**  
Sauvegarde du patrimoine et de la mémoire de la commune
- Juridique ou probatoire**  
Justification des droits et des obligations

Septembre 2021 Formation CFMEL 96

 **Les facteurs de dégradation**

<b>Environnementaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humidité</li> <li>• Température</li> <li>• Pollution</li> <li>• Lumière</li> <li>• Matériaux</li> </ul>	<b>Biologiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moisissures</li> <li>• Bactéries</li> <li>• Insectes</li> <li>• Animaux</li> </ul>
<b>Sinistres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inondations</li> <li>• Incendies</li> <li>• Accidents technologiques</li> </ul>	<b>Humains</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vols</li> <li>• Dégradations volontaires</li> <li>• Mauvaises réparations</li> <li>• Manipulations inadaptées</li> </ul>

 **En cas de sinistre, prévenir les Archives départementales**

Septembre 2021 Formation CFMEL 97

 **Les normes de conservation**

**Les archives publiques doivent être conservées dans un local public :**

- Sain, aéré, sans excès d'humidité et sans variation brusque de température.
- Fermé à clé, séparé des locaux **accessibles au public et protégé contre les infractions.**
- Sans excès de luminosité naturelle ou artificielle : prévoir des volets ou rideaux occultants fermés en permanence.
- Murs et planchers coupe-feu 2 heures, détection anti-incendie, extincteur à eau pulvérisée sans additifs.
- **Spécifiquement dédié à la conservation des archives** et régulièrement nettoyé.

 **Conditions climatiques recommandées :  
16 à 22°C et 45-55 % d'humidité relative**

 **Quelques (contre) exemples**



*Septembre 2021* *Formation CFMEL* 99

 **Quelques (contre) exemples**



*Septembre 2021* *Formation CFMEL* 100

 Quelques (contre) exemples



Septembre 2021 Formation CFMEL 101

 L'élimination des archives publiques

L'élimination régulière des archives est **nécessaire**. Elle est aussi **réglementée** : les documents sont éliminés au terme de leur Date d'Utilité Administrative (DUA) et uniquement si leur élimination est réglementairement prévue.

**Avant toute élimination :**

- ✦ Dresser un bordereau d'élimination en 2 exemplaires (liste des dossiers proposés à l'élimination) signés par l'autorité exécutive.
- ✦ Adresser les bordereaux pour visa aux Archives départementales de l'Hérault.

**La destruction physique intervient après cet accord et doit être effective et confidentielle**

Septembre 2021 Formation CFMEL 102



## La communication des archives aux citoyens

Toute personne, quelle que soit sa nationalité, a le droit d'accéder aux archives publiques dans le respect de la réglementation.

Tout refus de communication d'archives doit être motivé.

Respect des délais de communicabilité.

La consultation par le public s'effectue sur place, hors des locaux de conservation, et toujours sous la surveillance d'un agent pour éviter vol ou détérioration des documents.

Le prêt à domicile est interdit.

Droit d'accès ne signifie pas droit à copie. La reproduction de documents librement communicables est autorisée, à condition qu'elle ne représente aucun risque de détérioration.

Septembre 2021 Formation CFMEL 104

## La communication des archives aux élus

*« Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération »*

[Article L 2121-13 du Code général des collectivités territoriales](#)

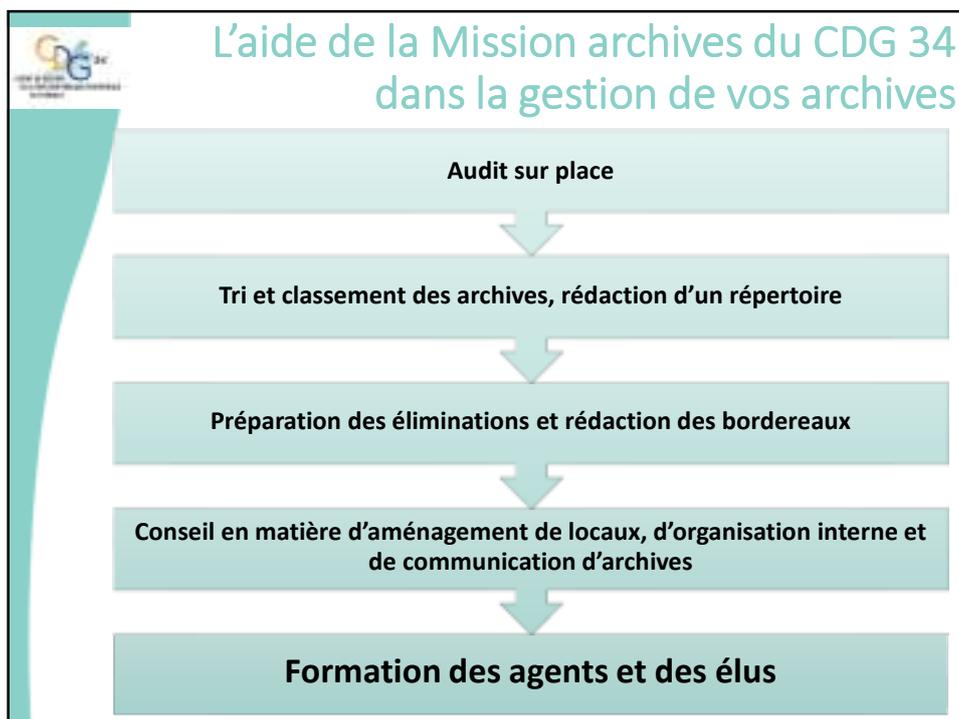
Cependant, il n'existe pas pour les élus de régime particulier de communication de documents dérogeant aux règles de la loi du 17 juillet 1978.

Ainsi, concernant les archives non librement communicables :

- ✦ Seule l'autorité exécutive a accès à l'ensemble des archives de la collectivité.
- ✦ Les adjoints ont accès aux archives relevant de leur délégation.
- ✦ En dehors des affaires sur lesquelles ils sont appelés à délibérer, les autres membres de l'assemblée sont soumis au même droit d'accès que les citoyens et doivent respecter les délais légaux.

Septembre 2021Formation CFMEL105







Le rôle du maire en tant que  
protecteur des archives  
de l'administration et des  
données personnelles  
collectées

Mission Délégué  
à la Protection  
des données  
(DPD)



## Qu'est-ce que le RGPD ?

Entré en vigueur le 25 mai 2018, le Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) vise à protéger au maximum les données personnelles (numériques et papier) de chacun.



Il renforce le droit des personnes et accroît les obligations des responsables de traitement.

↓

Les collectivités doivent s'assurer de leur conformité au RGPD **de manière permanente.**

Cette conformité doit pouvoir être démontrée en tenant à jour une documentation des actions menées.

Septembre 2021 Formation CFMEL 110

**Les définitions : donnée personnelle**

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement.

```

graph TD
    NP((Nom prénom)) --> DP((Donnée personnelle))
    LDN((Lieu et date de naissance)) --> DP
    AP((Adresse postale)) --> DP
    NSS((Numéro de sécurité sociale)) --> DP
    I((Image)) --> DP
  
```

Septembre 2021 Formation CFMEL 111

**Les définitions : données sensibles**

Le RGPD **interdit la collecte et l'utilisation** de ces données, sauf certains cas précisément listés.

```

graph TD
    OR[Origine raciale ou ethnique]
    OP[Opinions politiques, appartenance syndicale]
    CR[Convictions religieuses ou philosophiques]
    VO[Vie et orientation sexuelles]
    S[ Santé, données génétiques ou biométriques ]
    DI[Données d'infraction ou de condamnation pénale]
  
```

Septembre 2021 Formation CFMEL 112

**Les définitions : traitement de données**

Toute opération ou ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé : collecte, enregistrement, organisation, conservation, consultation, utilisation, communication, etc.

```

graph TD
    A[Tenue du registre d'état civil] --- B[Vidéosurveillance]
    A --- C[Gestion du cimetière]
    B --- D[Conservation des archives]
    C --- E[Alerte en cas de risque naturel]
    D --- F[Contrôle d'accès aux locaux]
    E --- F
  
```

Septembre 2021 Formation CFMEL 113

**Quelques définitions supplémentaires**

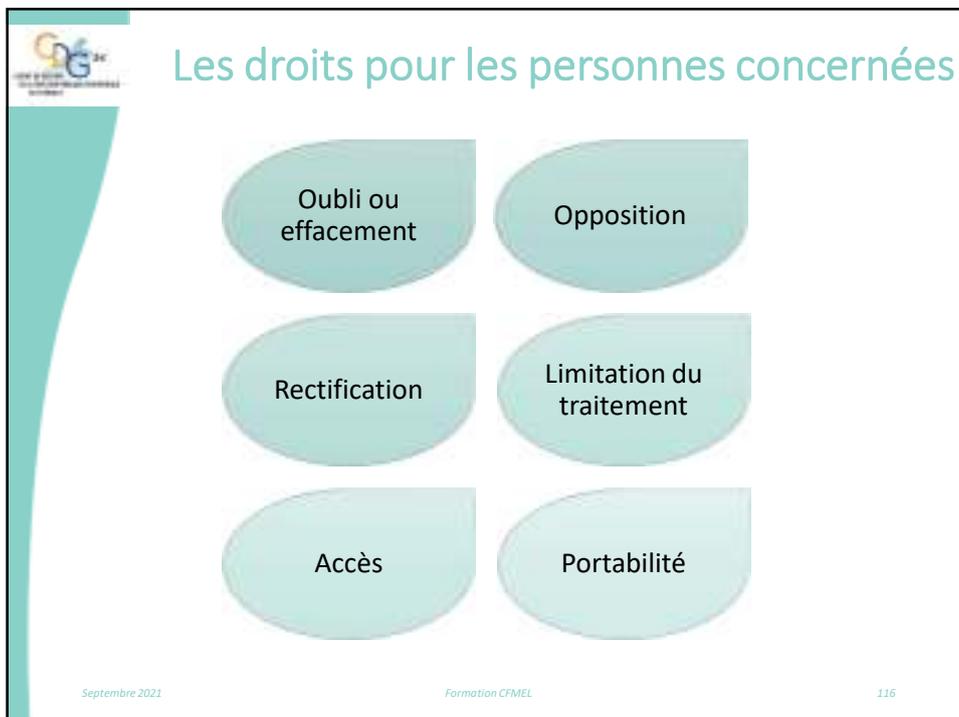
**Responsable de traitement** : personne morale ou physique qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement.

**Registre des activités de traitement** : recensement des traitements de données qui offre une vue d'ensemble de ce que le responsable fait avec les données personnelles.

**Sous-traitant** : entreprise ou organisme public qui traite les données pour le compte d'un autre organisme.  
L'exigence de conformité et les obligations du sous-traitant doivent être précisées dans un contrat ou intégrées dans les marchés publics.

**Violation de données** : destruction, perte, altération, divulgation, accès non autorisé.  
Toute violation de données doit être signalée à la Commission Nationale Informatique et Libertés (Cnil) et aux personnes concernées.

Septembre 2021 Formation CFMEL 114





## Les obligations définies par le RGPD



- ✦ Désigner un Délégué à la Protection des Données (DPD).
- ✦ Recenser les traitements des données et tenir à jour un registre de ces traitements.
- ✦ Garantir la sécurité des données.
- ✦ Répondre aux demandes d'exercice des droits venants des administrés.
- ✦ Notifier à la CNIL les violations éventuelles des données personnelles.
- ✦ Réaliser une analyse d'impact sur la vie privée et les libertés pour certains traitements à risque.

Septembre 2021 Formation CFMEL 117



## Les missions du DPD



```

graph TD
    A[Informier et conseiller la collectivité sur la conformité de ses traitements au RGPD] --> B[Contrôler le respect du règlement et du droit national]
    B --> C[Etre le point de contact des personnes dont les données sont traitées et l'interlocuteur privilégié de la CNIL]
  
```

Informier et conseiller la collectivité sur la conformité de ses traitements au RGPD

Contrôler le respect du règlement et du droit national

Etre le point de contact des personnes dont les données sont traitées et l'interlocuteur privilégié de la CNIL

Septembre 2021 Formation CFMEL 118

**Les missions du DPD**

Le DPD doit pouvoir **rendre compte** au niveau le plus élevé de la hiérarchie et exerce ses missions de **manière indépendante**, sans être juge ni partie.

Les fonctions de secrétaire de mairie ou DGS ne sont pas adaptées à l'exercice des missions de DPD.

Le maire et les conseillers municipaux, en tant que membre de l'assemblée délibérante prenant part aux processus de décision, ne peuvent être nommés DPD.



Septembre 2021 Formation CFMEL 119

**Quelle type de délégué ?**

Délégué interne	Délégué externe	Mutualisation
Agent contractuel ou titulaire de la collectivité	Cabinet de consultants	Mise à disposition
	Avocats	Prestation de services
		Service commun

Septembre 2021 Formation CFMEL 120



**Les prochains événements du CDG 34**

**21/09** : formations au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34  
**23/09** : formations au site Emploi territorial à Béziers (matin) et Bessan (après-midi)  
**24/09** : formation au site Emploi territorial à Ganges  
**28/09** : formation au site Emploi territorial à Maureilhan  
**30/09** : formation au site Emploi territorial à Sète  
**01/10** : présence du CDG 34 au Salon des Maires et des Élus locaux à Béziers  
**01/10** : formation au site Emploi territorial à Mauguio  
**19/10** : atelier pratique sur les aides du FIPHP au CDG 34  
**20/10** : atelier « CV et lettre de motivation » au CDG 34  
**26/10** : formation au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34  
**09/11** : formations au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34  
**09/11** : atelier pratique pour la saisie des dossiers de retraite à Saint-Chinian  
**18/11** : atelier pratique pour la saisie des dossiers de retraite à Bessan  
**23/11** : formation au site Emploi territorial à Gignac  
**23/11** : atelier pratique sur les aides du FIPHP (lieu à déterminer)

Septembre 2021 Formation CFMEL 122

## Les prochains événements du CDG 34



- 23/11** : formation au site Emploi territorial à Gignac
- 23/11** : atelier pratique sur les aides du FIPHP (lieu à déterminer)
- 25/11** : formation au site Emploi territorial à Saint-Pons-de-Thomières
- 26/11** : formation au site Emploi territorial à Magalas
- 26/11** : atelier « CV et lettre de motivation » au CDG 34
- 30/11** : formation au site Emploi territorial à Lodève
- 30/11** : atelier pratique pour la saisie des dossiers de retraite au CDG 34 (matin)
- 30/11** : formation au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34 (après-midi)
- 02/12** : formation au site Emploi territorial à PierreVives (Montpellier)
- 02/12** : atelier pratique sur les aides du FIPHP (lieu à déterminer)
- 07/12** : réunion de l'assemblée générale du COS LR
- 07/12** : formation au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34 (matin)
- 09/12** : atelier « CV et lettre de motivation » au CDG 34

Septembre 2021
Formation CFMEL
123

 <b>COORDONNÉES DES SERVICES DU CDG 34</b>		PARC D'ACTIVITÉS D'ALÉO 254 RUE ANCHELÈRE 34000 MONTPELLIER CÉDEX 4	
Accueil : 04 67 04 37 00		Accueil du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h 30 à 17h	
<a href="http://www.cdg34.fr">www.cdg34.fr</a>		@cdg34 @cdg34.fr	
<b>ACTION SOCIAL</b> 04 67 04 37 00	Pôle des services sociaux	04 67 04 37 00	Direction de la Protection des Services (DPS) 04 67 04 37 00
	Pôle des services sociaux	04 67 04 37 00	
<b>CARIF 34</b> 04 67 04 37 04	Services de l'emploi	04 67 04 37 04	SERVICE D'ACCUEIL 04 67 04 37 00
	Services de l'emploi	04 67 04 37 04	
04 67 04 37 04 (Services de l'emploi)	Services de l'emploi	04 67 04 37 04	04 67 04 37 00 (Partie Insee)
	Services de l'emploi	04 67 04 37 04	
04 67 04 37 17 (Services médicaux)	Services médicaux	04 67 04 37 17	MÉDECINE PRÉVENTIVE 04 67 04 37 00
	Services médicaux	04 67 04 37 17	
04 67 04 37 01 (Handicap)	Services handicapés	04 67 04 37 01	ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET RESSOURCES HUMAINES 04 67 04 37 00
	Services handicapés	04 67 04 37 01	
04 67 04 37 04 (Activités, formations, bilan social)	Services formations	04 67 04 37 04	Direction des ressources humaines
	Services formations	04 67 04 37 04	Direction des ressources humaines
<b>COMPTABLE</b> 04 67 04 37 01	Services comptables	04 67 04 37 01	Direction des ressources humaines
	Services comptables	04 67 04 37 01	Direction des ressources humaines
<b>EMPLOI</b> 04 67 04 37 04	Services emploi	04 67 04 37 04	Direction des ressources humaines
	Services emploi	04 67 04 37 04	Direction des ressources humaines

Septembre 2021
Formation CFMEL
124