

SOMMAIRE

- 2 Carrières - Statut**
L'Extranet carrières, un outil au service des collectivités employeurs
- 3 Emploi territorial**
Le récolement des archives communales après les élections
- 4 Santé au travail**
La commission de réforme et le comité médical départemental
- 5 Conseils et organisation RH**
La réforme des rythmes scolaires en pratique
- 6 Intercommunalité**
L'actualisation des règlements d'aménagement du temps de travail
- 7 Les brèves**
- 8 A vos Agendas !**

Directeur de la publication :
Joseph BROHAN
Maquette & mise en page : Agence Réseaux
Imprimerie : IOV communication
Crédits photos : Fotolia, CDG du Morbihan
ISSN : en cours d'attribution



Joseph BROHAN
Président du CDG 56

Nouveaux élus ou non, toutes les autorités territoriales se trouvent d'ores et déjà confrontées à une même réalité : des ressources financières resserrées qui risquent d'avoir des conséquences importantes en matière de gestion des RH (enquête AMF septembre 2013 : 3 maires sur 4 envisageraient soit de maintenir soit de réduire leur charge de personnel dans l'avenir).

Le CDG du Morbihan, dont vous connaissez l'expertise au quotidien en ressources humaines, s'est réorganisé pour mieux répondre ainsi à vos nouveaux besoins :

- Appui aux intercommunalités ; assistance à la construction des schémas de mutualisation,...
- Amplification des missions d'organisation (exemple : harmonisation de régimes indemnitaires,...),
- Création d'un Pôle Santé au Travail incluant désormais le comité médical, la commission de réforme et bientôt un service de médecine préventive au sein du CDG du Morbihan,
- Elargissement des personnels de remplacement à toutes les filières,
- Recrutement d'un second psychologue,
- Nouvelles modalités de communication dont le nouveau site internet et nouvelles publications dont ces «Cahiers CDG du Morbihan» pour vous informer selon des modalités diversifiées au plus près et, je l'espère, le plus efficacement possible.

Je souhaite bon vent à cette nouvelle publication qui sera à enrichir de vos propres remarques. Notre ambition est d'être votre outil pour que votre politique en matière de RH soit un élément majeur de la réussite de votre organisation.

L'Extranet carrières, un outil au service des collectivités employeurs

Qu'est-ce que l'extranet carrières ?



A ce jour, 64 % des collectivités et établissements affiliés au CDG du Morbihan qui emploient au moins un fonctionnaire titulaire ou stagiaire utilisent l'extranet carrières.

Il s'agit d'une porte d'accès via Internet au progiciel gestion des carrières du CDG. Ce progiciel, conçu et actualisé par un éditeur privé, est utilisé par de nombreuses collectivités employeurs et une majorité de centres de gestion. Le CDG du Morbihan est propriétaire des données qu'il contient.

L'extranet carrières ne nécessite qu'une configuration technique internet a minima.

agent et d'y apporter des compléments ou des modifications nécessaires dans certains domaines (adresse, situation familiale, ...),

- consulter l'historique carrière des agents de la collectivité,
- accéder aux grilles indiciaires des grades de la fonction publique territoriale,
- effectuer des simulations de paies,
- avoir accès au tableau du personnel,
- visualiser et saisir les propositions d'avancement d'échelon,
- éditer les modèles d'arrêtés d'avancement d'échelon, de reclassement, d'intégration, ...
- visualiser un échéancier de carrières.

Le CDG du Morbihan teste actuellement un module de traitement de la procédure d'avancement de grade.

de l'extranet carrières, droits et obligations de chacune des parties) ;

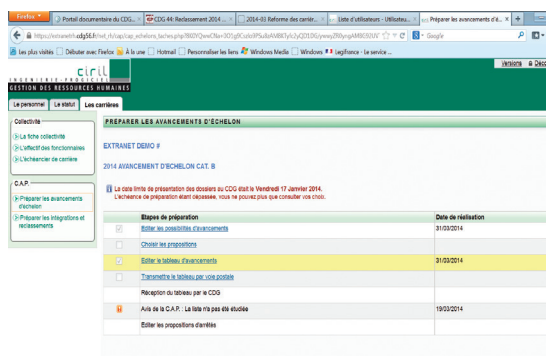
- solliciter auprès du service gestion des carrières un identifiant et un mot de passe pour chaque personne physique de la collectivité, habilitée de par ses fonctions à accéder aux données carrières des agents.

Les atouts de l'extranet carrières

C'est un outil d'aide à la décision et gratuit.

La collectivité employeur dispose ainsi :

- d'un accès personnalisé et sécurisé aux données carrières de ses agents figurant dans la base gérée par le CDG du Morbihan qui est alimentée par les informations (arrêtés) transmises par la collectivité au service gestion des carrières,
- d'une visualisation à distance des données propres à son personnel afin de faciliter la prise de décision,
- des possibilités de planifier l'édition de modèles d'arrêtés de gestion du personnel, et de personnaliser ces derniers.



Interface de l'extranet carrières

Le CDG du Morbihan le met gracieusement à la disposition des collectivités et établissements affiliés depuis le mois d'octobre 2011.

L'adhésion au service proposé par l'extranet carrières est totalement libre.

Il permet à la collectivité employeur de :

- visualiser les informations individuelles pour chaque

Comment l'utiliser ?

L'outil donne accès aux données carrières des agents de la collectivité, qui sont par nature confidentielles et sensibles donc sécurisées.

L'adhésion à ce service particulier implique pour la collectivité employeur de :

- signer une convention avec le CDG du Morbihan (conditions et règles d'usage

Contact

Anne-Marie Joubaud
carrieres@cdg56.fr

Le récolement des archives communales après les élections

Une obligation pour les communes

Conformément à l'article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié, les communes ont l'obligation de dresser, après les élections municipales, un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives et d'y annexer un récolement, même en cas de réélection.

Le maire étant responsable de la bonne tenue des archives communales, chaque changement ou renouvellement de municipalité implique le transfert de cette responsabilité de l' élu sortant au nouvel élu. Le procès-verbal permet au maire sortant de se décharger de la responsabilité des archives et au nouveau maire de prendre en charge cette responsabilité (tout en se déchargeant des éventuelles lacunes signalées).

Le récolement proprement dit consiste à recenser les documents ou les ensembles de documents

les plus significatifs présents en mairie (registres d'état civil, de délibérations et d'arrêtés, cadastre, autres fonds notamment intercommunaux...) et à préciser les conditions de leur conservation. Il aide le nouveau maire à appréhender le champ de sa responsabilité et de son implication.

Les modalités pratiques

En complément des préconisations du Service interministériel des Archives de France ¹, après les élections la préfecture du Morbihan adressera une circulaire aux communes. Un formulaire de procès-verbal et de récolement, élaboré par les Archives départementales, sera dans le même temps mis en ligne sur le portail du SIT ². Le procès-verbal est cosigné par le maire sortant et le nouveau maire. En cas de réélection, l' élu qui se succède à lui-même signe deux fois. Le récolement peut être complété par le personnel (archiviste communal ou référent archives) ou par un archiviste du CDG du Morbihan. Si le classement réglementaire des archives est à jour, le récolement peut être remplacé par



l'inventaire existant.

Le procès-verbal et le récolement doivent être établis en trois exemplaires originaux. Un exemplaire sera donné au maire sortant (justificatif de décharge). Un autre exemplaire sera confié au nouveau maire (justificatif de prise en charge) et conservé dans les archives de la commune. Un dernier exemplaire sera transmis aux Archives départementales dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

L'extension aux EPCI

La circulaire DGP/SIAF/2014/002 du 3 mars 2014 étend la question du récolement aux structures intercommunales. Il est dès lors préconisé de mettre en œuvre la même démarche dans ces structures. Cela n'est pas une obligation, mais, s'agissant également d'archives publiques, l'utilité et les enjeux du procès-verbal et du récolement sont similaires.

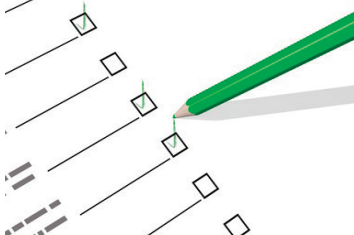


¹
Circulaire DGP/
SIAF/2014/002
du 3 mars 2014

²
www.morbihan.territorial.gouv.fr

Contact

Aude Le Dirach
aledirach@cdg56.fr



La commission de réforme et le comité médical départemental

De nouvelles compétences délégées au CDG du Morbihan par l'Etat depuis le 1^{er} janvier 2014



de g. à d. : Mme LAYEC, le Dr CORMIER, médecin
secrétaire du comité médical, Mme EUZENAT

Le CDG du Morbihan compte désormais, parmi ses missions obligatoires, les secrétariats des commissions de réforme et du comité médical départemental pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics, y compris les collectivités non affiliées par conventionnement.

Jusqu'alors, le fonctionnement des deux instances était assuré par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS). La loi n° 2012-347 modifie partiellement le fonctionnement des secrétariats des instances en plaçant auprès du CDG la gestion des dossiers des agents territoriaux.

Au terme de 16 mois de préparation avec les services de la DDCS, le transfert des deux secrétariats est officialisé

par une convention, signée pour une effectivité au 1^{er} janvier 2014. La réforme traduit la volonté d'améliorer le fonctionnement de ces instances, objectif annoncé de l'accord de novembre 2009 sur la santé et la sécurité dans la fonction publique.

Un observatoire des atteintes à la santé

Au sein du Pôle Santé au Travail, devenu une mission majeure du CDG du Morbihan, les secrétariats lui apportent une valeur ajoutée tant il est indéniable que les dossiers relatifs aux atteintes à la santé, dont les instances médicales sont saisies, complètent aujourd'hui son offre en matière de santé au travail au profit des collectivités.

Les données en matière d'accident et de maladie imputables, d'invalidité aux fonctions, d'aménagement de poste, de reclassement pour raison de santé ou d'invalidité, éclaireront demain les objectifs et les actions pour prévenir et gérer les risques professionnels.

Cet ensemble s'inscrit dans l'évolution du CDG du Morbihan structuré en pôles et mission. Il délivre des services d'expertise à moindre coût grâce notamment à sa vocation d'établissement public mutualisateur.

Une équipe à votre service

Solen EUZENAT, qui exerçait auparavant la fonction de DRH dans une collectivité, a pris la responsabilité du service en septembre, assistée au quotidien de Marie-Renée LAYEC.

Le CDG du Morbihan s'est donné les moyens d'assurer, dans ses murs, cette nouvelle mission dans les meilleures conditions. Depuis le 1^{er} janvier 2014, les dossiers de tous les agents territoriaux sont traités, archivés dans des espaces sécurisés pour garantir la confidentialité des informations médicales.

Un calendrier des séances de la commission de réforme est établi (cf. la rubrique «A vos agendas») pour traiter les dossiers (mensuellement environ 70 saisines relevant du comité médical et 40 de la commission de réforme).

Contact

Accueil téléphonique (matinées réservées à l'instruction des dossiers)
Du lundi au vendredi :
13h30-17h00 (sauf jours de commission)
Tél. : 02 97 01 52 86
Fax : 02 97 68 36 28
instancesmedicales@cdg56.fr

La réforme des rythmes scolaires en pratique

Contexte

89 % des communes et 75 % des élèves du Morbihan seront directement concernés par la mise en place des nouveaux rythmes scolaires à la rentrée de septembre 2014.

La plupart des communes ont d'ores et déjà constitué des instances de concertation qui ont permis de décider des orientations sur les plans pédagogiques et éducatifs (positionnement de la demi-journée de classe supplémentaire, définition du projet pédagogique, type et périodicité des activités périscolaires...).

Ces choix vont avoir des conséquences directes et indirectes sur l'organisation des services communaux : scolaires, périscolaires, administratifs, techniques, culturels... il est donc nécessaire d'envisager dès à présent les réorganisations à mettre en place.

Les ressources humaines mobilisables

Les ressources humaines internes compétentes sont à privilégier pour l'encadrement des enfants lors des activités périscolaires, même si des

partenaires externes peuvent être sollicités ponctuellement pour animer des ateliers spécifiques (associations, bénévoles...).

La concertation auprès des agents ainsi que des actions de formation adéquates permettront de faciliter la mise en œuvre de ces nouvelles organisations.

En pratique : exemple de communes de moins de 1000 habitants

Saint-Aignan, Séglien, Silfiac et Sainte-Brigitte, communes rurales comptant chacune moins de 1000 habitants, ont décidé de mutualiser leurs ressources :

« Nous recrutons un animateur polyvalent, qui sera aussi en charge de la coordination des activités périscolaires des trois écoles. Recruté à 17h30 hebdomadaires sur les 36 semaines d'école, il travaillera tous les après-midi à



hauteur de 25 % pour Séglien, 17 % pour Saint-Aignan et Silfiac, et 30 % pour les activités d'organisation et d'administration. Le reste de son temps sera consacré aux déplacements entre les écoles. L'une de ses missions sera de créer, à terme, un véritable ALSH intercommunal. Les 3 écoles travaillaient déjà ensemble, dans le cadre d'un réseau d'écoles rurales. Bien que n'ayant pas d'école, une quatrième commune, Sainte-Brigitte, est partie prenante dans ce projet. » (M. Serge Moëlo, Maire de Silfiac)



Mémo : cadre réglementaire (décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013)

- 24 heures d'enseignement hebdomadaire réparties sur 9 demi-journées d'enseignement
- Des journées de 5h30 et demi-journées de 3h30 maximum (dérogation possible)
- 3 heures de temps d'activités périscolaires (TAP) par semaine
- 36 heures d'activités pédagogiques complémentaires (APC) sur l'année



A télécharger sur le site internet www.cdg56.fr

• fiche pratique « rythmes scolaires » du 7 avril 2014

• Formulaire de saisine CT « réorganisation des services réforme des rythmes scolaires » (à saisir pour le CT départemental du 17 juin 2014)

L'actualisation des règlements d'aménagement du temps de travail

Contexte

L'environnement des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale a fortement évolué depuis 2001, année d'adoption initiale des proto-

coles d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).

Contact

Marion Teigné
02 97 68 31 58
ressources.humaines@cdg56.fr

L'actualisation des protocoles d'aménagement du temps de travail s'avère ainsi indispensable au regard d'évolutions majeures comme de nouvelles compétences, nouveaux services, transferts de personnels....

Les enjeux de son actualisation

L'actualisation d'un règlement du temps de travail permet de :

- préciser l'organisation du temps de travail de l'ensemble des postes de l'EPCI,
- redéfinir des principes de continuité de service,
- mettre à jour le document adopté en 2001 au regard des évolutions de la réglementation

(journée de solidarité, incidence des périodes de congés de maladie sur les droits à RTT...),

- harmoniser les pratiques entre les services.

Les objectifs d'un règlement d'aménagement du temps de travail



Ce règlement définit les modalités d'organisation du temps de travail en cohérence avec les activités exercées et les nécessités de service. Document de référence pour l'ensemble des agents, il précise le :

- décompte du temps de travail et les garanties relatives au temps de travail,
- différents cycles et durées de travail,
- droits à RTT et le régime des congés annuels,
- heures complémentaires et supplémentaires...

Obtenir un document partagé par tous

Au regard des enjeux d'un tel projet (conditions de travail, service rendu aux usagers) l'analyse des besoins et la définition des nécessités de service sont indispensables afin de fixer les contours du règlement. L'association des agents (information sur les objectifs et l'avancée de la démarche, concertation par le biais de questionnaires, d'entretiens individuels, de groupes de travail...) permettra de faciliter l'adoption et l'application du nouveau document.

L'adoption du nouveau règlement

Le règlement d'aménagement du temps de travail mis à jour devra être adopté par délibération après saisine du Comité Technique compétent pour avis.

L'exemple de Roi Morvan Communauté

Roi Morvan Communauté, dans le cadre d'un conventionnement avec le CDG du Morbihan, a été accompagnée en 2013 par la Mission Conseils et Organisation RH afin d'actualiser son règlement d'aménagement du temps de travail.

« L'ancien protocole était devenu obsolète du fait de l'accroissement du nombre d'agents et de compétences, l'arrivée de nouveaux services et de nouvelles activités. L'objectif du nouveau règlement est de répondre au besoin des agents d'avoir un document clair et actualisé en cohérence avec la réalité du terrain et les spécificités de chaque service, tout en prenant en compte les attentes des élus en matière de service à rendre. Un comité de pilotage a été mis en place. Des réunions d'information ont eu lieu. Les agents ont été sollicités par questionnaire et par entretien complémentaire. La concertation a été un élément essentiel pour obtenir un compromis entre les attentes des agents et les exigences du service public. »

Sandrine BEDART, DGS de Roi Morvan Communauté

Bilan social

2014 est l'année de réalisation du bilan social (rapport sur l'état des effectifs de la collectivité), à la date du 31 décembre 2013.

Le bilan social pré-rempli à partir de la base de données carrières du CDG du Morbihan sera prochainement accessible via son espace internet dédié. Les codes d'accès (identifiant et mot de passe) seront transmis par courrier.

Contact : 02 97 68 31 58

ressources.humaines@cdg56.fr

Missions Temporaires : une offre de services diversifiée et des coûts abaissés

Le Service Missions Temporaires est reconnu aujourd'hui dans son caractère de service d'immédiateté pour répondre à la sollicitation des collectivités pour les besoins de personnels de la filière administrative. Face aux difficultés de recrutements des collectivités sur certains métiers, le CDG a décidé d'élargir son offre de services à l'ensemble des filières (à l'exception de la filière sécurité), sur les besoins les plus courants.

Contact : 02 97 68 31 54

smt@cdg56.fr

Etude de préfiguration d'un service de médecine professionnelle et préventive au sein du CDG du Morbihan

Actuellement, les 3/4 des agents des collectivités et des établissements publics territoriaux du Morbihan sont suivis par l'Association Médicale Inter-Entreprises du Morbihan (AMIEM), mais à partir de 2015, l'AMIEM recentrera son activité sur le secteur privé.

Pour assurer le suivi des 13 600 agents concernés, le CDG du Morbihan prépare la création d'un service de médecine professionnelle et préventive au sein du Pôle Santé au Travail. La plupart des centres de gestion disposent déjà de leur propre service de médecine professionnelle et préventive ; l'ambition du CDG du Morbihan est de regrouper au sein d'un même pôle toutes les compétences liées à la santé, à la sécurité et au bien-être au travail.

L'étude a démarré en octobre 2013 sur décision du conseil d'administration. Elle est réalisée en lien avec l'AMIEM, pour opérer un transfert progressif qui s'échelonne du 2ème semestre 2015 à la fin de l'année 2016.

Préparation des élections professionnelles (4 décembre 2014)

Consulter tous les modèles en ligne :

www.cdg56.fr

Contact : 02 97 68 16 14

electionspro2014@cdg56.fr

La décharge de fonctions

La « décharge de fonctions » correspond à la fin de détachement sur un emploi fonctionnel, à l'initiative de l'employeur, avant son échéance normale. Il s'agit

d'une décision unilatérale de l'autorité territoriale. Elle ne peut intervenir que sur la base d'un motif disciplinaire ou sur la base d'une perte de confiance. Ces deux motifs doivent s'appuyer sur des éléments de preuve attestant de la réalité des faits reprochés à l'intéressé. Elle peut aussi intervenir pour indisponibilité physique. En application de l'article 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, la décharge de fonction est soumise à une procédure particulière comportant des garanties pour l'agent. Cf la circulaire n° 13-13 du 4 juillet 2013 «Le détachement sur un emploi fonctionnel» (p. 17 et suivantes) sur www.cdg56.fr

Fonds de l'Allocation des Elus en Fin de Mandat (FAEFM)

Le Fonds de l'allocation des élus en fin de mandat a pour objectif d'offrir aux élus locaux ayant cessé leur activité professionnelle pour exercer leur fonction élective, un soutien financier temporaire facilitant le retour à la vie professionnelle à l'issue de leur mandat. Géré par la Caisse des Dépôts, il est soumis à des conditions particulières d'éligibilité, de versement et de cotisations.

Pour plus d'informations, consulter le site www.cdc.retraites.fr (rubrique Liste des régimes et fonds - Autres fonds)

Réforme des conditions de travail des jeunes de moins de 18 ans

Consécutivement à la réforme de la procédure de dérogation (décret n° 2013-914 du 11 octobre 2013) et la refonte de la liste des travaux interdits et réglementés pour les jeunes de moins de 18 ans (décret n° 2013-915 du 11 octobre 2013), une réponse ministérielle rappelle les difficultés de mise en œuvre de ces obligations dans la fonction publique territoriale. (Question n° 133 du 5 juillet 2012. JO Sénat du 27 février 2014)

Elle rappelle que « les inspecteurs du travail n'ont pas compétence pour accorder des dérogations dans les collectivités territoriales » et ajoute que « le cas particulier de la fonction publique est en cours d'examen dans la perspective de la future réforme de l'apprentissage ».

Exposition à l'amiante. Suivi médical post-professionnel

Les agents territoriaux ayant été exposés à l'amiante au cours de leur activité professionnelle ont droit à un suivi médical après la cessation définitive des fonctions (décret n° 2013-365 du 29 avril 2013).

Les modalités de ce suivi médical post-professionnel viennent d'être précisées : une note d'information du 17 décembre 2013 de la Direction générale des collectivités locales commente les nouvelles dispositions et dresse la procédure à suivre, sur la base du protocole validé par la Haute Autorité de Santé (HAS).

Commissions Administratives Paritaires (avancement de grade - dossiers divers)

**5
juin**

Date limite de réception des dossiers
divers complets : 9 mai

Comité Technique départemental

**22
avril**

Date limite de réception des dossiers :
1^{er} avril

**17
juin**

Date limite de réception des dossiers :
27 mai

CHSCT départemental

**12
juin**

Date limite de réception des dossiers :
22 mai

Commission de réforme

**24
avril**

Date limite de réception des dossiers :
24 mars

**22
mai**

Date limite de réception des dossiers :
22 avril

**19
juin**

Date limite de réception des dossiers :
19 mai

Déclaration 2014 au F.I.P.H.F.P.

**1^{er}
avril**

Du 1^{er} avril au 31 mai, la saisie en ligne
(www.fiphfp.fr) de la déclaration 2014 est
ouverte.

Demande de personnel temporaire

**avant
mai**

Les demandes de personnel temporaire
pour la période estivale sont à adresser au
service missions temporaires avant le 28 avril.

Elections du conseil d'administration du CDG du Morbihan

**avant
juin**

Période prévisionnelle : avant le 23 juin

Elections professionnelles

**4
dec**

Scrutins des C.A.P. (catégories A,B, et C)
du C.T. départemental et des C.T. locaux.