

RAPPORT

D'ACTIVITES

2017

Présentation du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de La Réunion (C.D.G) est un établissement public local à caractère administratif créé par la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les collectivités et établissements qui emploient moins de 350 fonctionnaires doivent obligatoirement être affiliés au centre de gestion. Les autres peuvent choisir de s'affilier volontairement.

Le CDG propose aux collectivités territoriales et aux établissements qui lui sont affiliés des missions liées à :

- l'organisation des concours ;
- à la gestion du personnel territorial ;
- au fonctionnement du Comité médical et à la commission de réforme

Ce sont les missions obligatoires définies à l'article 23 de la loi du 26 janvier 1984.

Le CDG peut également développer des missions facultatives dans les champs de compétences définis par la loi du 26 janvier 1984.

À ce jour, le Centre de Gestion de la Réunion a mis en place les missions facultatives suivantes :

- hygiène et sécurité,
- médecine préventive,
- l'accompagnement psycho-social,
- la gestion des tâches en matière de retraite et d'invalidité des agents pour le compte des collectivités locales et de leurs établissements publics.

Le Centre de Gestion de La Réunion accompagne 22 communes sur 24 et 38 établissements publics.

COMPTE RENDU D'ACTIVITÉS EN 2017

Contexte :

La gestion des affaires du Centre de Gestion pour l'année 2017 a été marquée par des évènements particuliers qui ont impactés la gouvernance de l'établissement.

- Élection de Mme Viviane MALET en tant que Sénatrice de La Réunion ;
- Démission de la Présidente le 6 octobre 2017 et période d'intérim assuré par le 1^{er} Vice-Président
- Le 30 novembre 2017 : Le Conseil d'Administration a élu un nouveau Président en la personne, de M Léonus THEMOT,
- Sur le plan administratif :
 - o M. Philippe LAURET a démissionné de son emploi de D.G.S par intérim le 6 octobre 2017
 - o M. Gérald DENAGE a été nommé D.G.S par intérim le 1^{er} décembre 2017 en remplacement.
- Suite au contrôle de la Chambre Régionale des Comptes démarré en Décembre 2016 sur la période 2013-2017, le rapport définitif a été rendu le 30 novembre 2017.

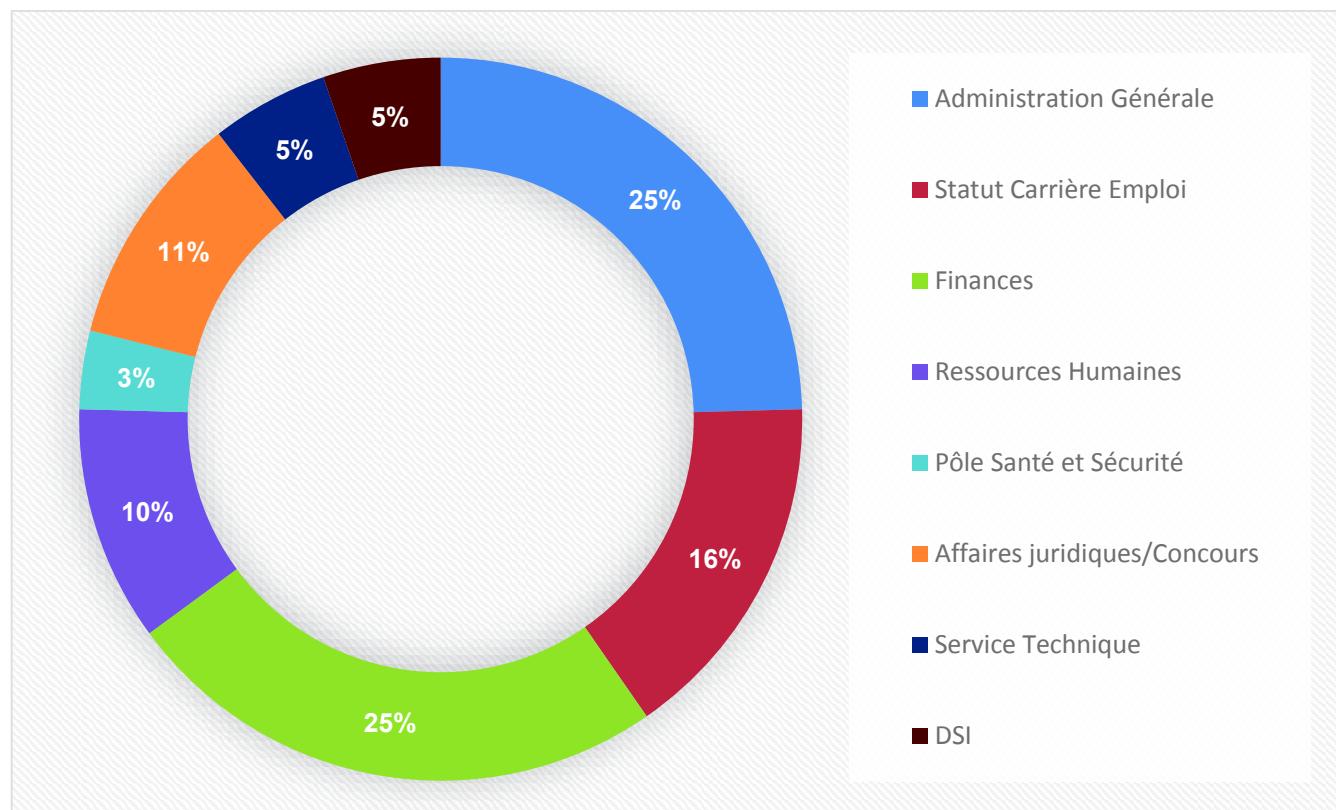
Ce rapport présente donc l'activité des différents services pour l'année 2017.

SERVICES RATTACHÉS À LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En 2017, le Conseil d'Administration s'est réuni quatre fois et a examiné 57 affaires au total. Le bureau s'est réuni avant chaque conseil d'administration pour établir l'ordre du jour de chacune des réunions.

	Administration Générale	Statut Carrière Emploi	Finances	Ressources Humaines	Pôle Santé et Sécurité	Affaires juridiques Concours	Service Technique	DSI
13/03/2017	2	3	0	0	0	0	1	0
03/04/2017	3	0	7	3	0	0	1	1
24/08/2017	3	3	2	1	1	4	0	1
30/11/2017	6	3	5	2	1	2	1	1
	14	9	14	6	2	6	3	3



Les affaires portées par les services relevant des moyens généraux tels que « finances – ressources humaines, commandes publiques... » ont un caractère transversal.

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

La Direction des Systèmes d'Information est composée de 2 agents : 1 technicien informatique qui assure l'exploitation informatique et 1 ingénieur pour la gestion du service et des projets informatiques. Le rapport d'activités 2017 de la Direction des Systèmes d'Information détaille notamment l'exploitation du système informatique, les acquisitions matérielles et les projets mis en œuvre.

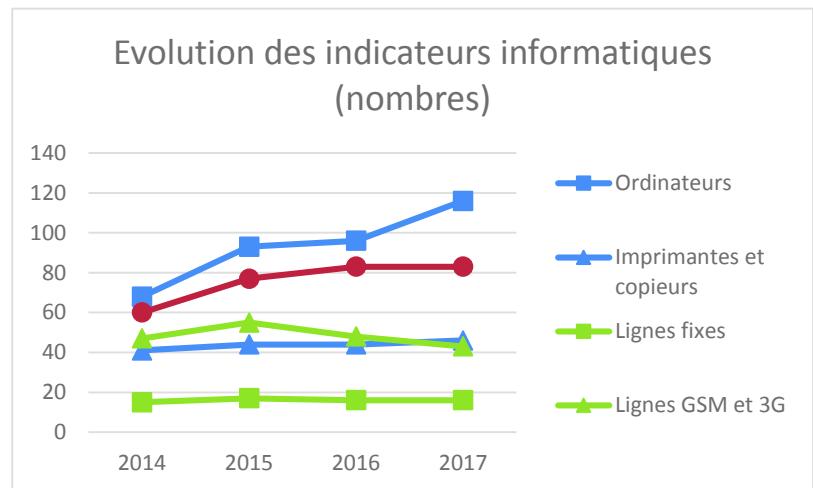
1. Les activités d'exploitation informatique

La première mission de la Direction des Systèmes d'Information concerne le maintien en condition opérationnelle : maintenance matérielle et logicielle, fonctionnement des télécommunications, assistance aux utilisateurs, etc.

Parc informatique & télécoms

Le parc géré par la DSI est constitué notamment de 113 ordinateurs, 34 imprimantes, 16 lignes téléphoniques fixes, 43 lignes téléphoniques mobiles (GSM et 4G) et 83 comptes de messagerie. Le graphique ci-contre donne quelques indications sur l'évolution du parc sur 4 ans.

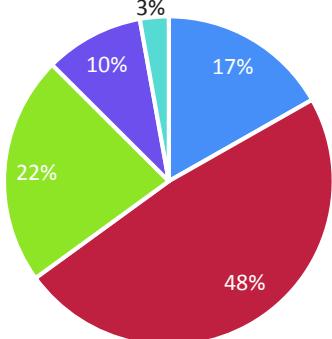
Ces chiffres ne prennent pas en compte les appareils mobiles également gérés par le service : 24 smartphones et 80 tablettes tactiles. Le parc informatique est réellement constitué de 200 terminaux et postes de travail.



Détail des activités

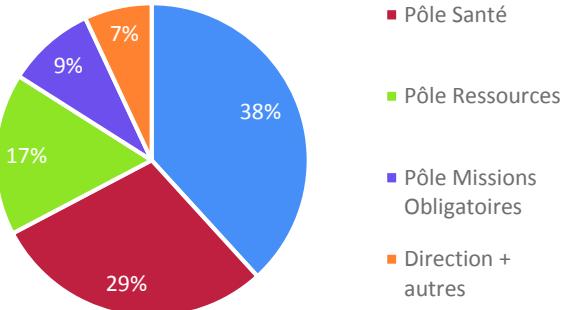
Notre outil de suivi des activités nous permet d'analyser les missions réalisées dans l'année. Les graphiques ci-dessous montrent le temps d'activité par type d'activité et par service destinataire. Nous maintenons une présence mensuelle dans l'ensemble des annexes de médecine. Le tiers du temps de travail est consacré exclusivement au pôle santé et les 2/3 du temps de travail concernent des activités de technicien (administration, maintenance, assistance aux utilisateurs, ...). En 2017, quatorze mises à jour de progiciels (CIRIL RH / Finances) ont été effectuées avec un délai moyen de J+3.

Répartition des activités 2017



- Assistance / formation des utilisateurs
- Exploitation technique
- Gestion de projets et du service
- Etudes, développement, recherches
- Formation, autres

Répartition des services destinataires



- Ensemble du CDG
- Pôle Santé
- Pôle Ressources
- Pôle Missions Obligatoires
- Direction + autres

Formations aux utilisateurs

Quatre sessions de formation bureautique (« utilisation de l'agenda partagé ») ont été organisées en février/mars 2017. Treize agents du Pôle Santé ont ainsi été formés par la Direction des Systèmes d'Information.

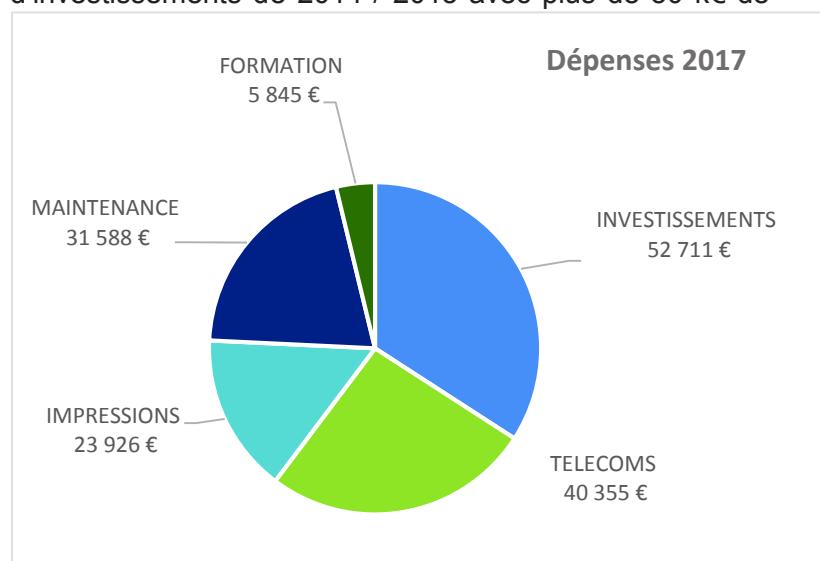
2. Bilan annuel des dépenses informatiques

Les dépenses informatiques 2017 représentent en partie les activités du service. Un certain nombre de projets mis en œuvre dans l'année ne sont pas visibles sur les dépenses budgétaires informatiques. En effet, la DSI s'efforce de rationaliser ses dépenses : mise en œuvre de logiciels open-source, non-usage d'assistances à maîtrise d'ouvrage, réalisation de petits travaux en régie, mutualisation et centralisation des équipements, etc.

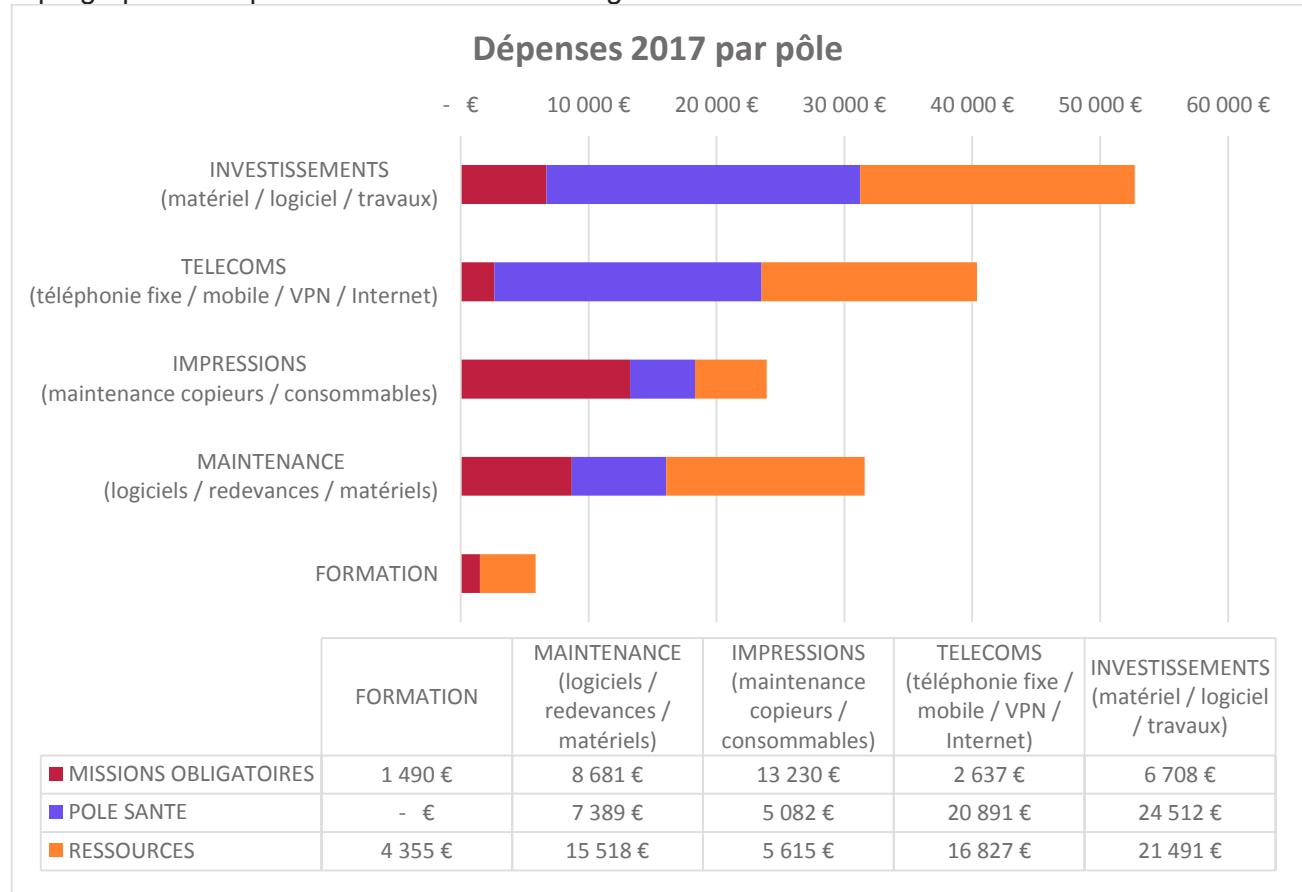
En 2017, la DSI a retrouvé son niveau d'investissements de 2014 / 2015 avec plus de 50 k€ de dépenses. Dans la section de fonctionnement, les grandes dépenses concernent :

- Les télécommunications (40 k€, en baisse de 20 % par rapport à l'année précédente),
- Les consommables et maintenances des copieurs et imprimantes (24 k€, en hausse de 20 % par rapport à l'année précédente),

Le diagramme ci-contre montre les répartitions des dépenses informatiques sur l'exercice 2017.



La comptabilité analytique des dépenses informatiques a été réalisée en affectant aux services utilisateurs chacune des 190 écritures comptables liées à la DSI. L'histogramme représente les dépenses par pôle. Il met en valeur les grandes dépenses 2017 : investissements pour les services ressources et les missions facultatives ; télécommunications des missions facultatives ; reprographie et impressions des missions obligatoires.



3. Travaux et acquisitions matérielles

En 2017, la DSI a lancé plus d'une quinzaine d'opérations d'achat de matériels et de travaux : des investissements (31 000 € de matériels et équipements, 14 700 € de travaux et câblages informatiques et près de 7 000 € de logiciels), ainsi que quelques dépenses de fonctionnement en petits équipements et outillages (environ 1 400 €).

Les plus grosses acquisitions d'équipements informatiques ont été :

- Les 2 **onduleurs** de 6kVA et 3 kVA protègent les serveurs et les équipements réseau et assurent une autonomie d'au moins 1h en cas de délestage EDF (investissement de 4 000 €)
- Le **vidéoprojecteur** fixe de la salle du Conseil d'Administration (investissement de 3 000 €)

D'autres projets ont aussi été réalisés en réponse aux besoins des services :

- La solution de **vidéosurveillance**, constituée de 2 caméras (500 € d'investissement) et de travaux de câblage (800 €). L'installation et configuration, ainsi que la solution de gestion des enregistrements et des accès aux images, ont été gérées en interne sans coût supplémentaire.
- Les travaux de **câblages informatiques** sur l'annexe de l'Etang-Salé, pour l'installation de nouvelles prises réseau au Comité Médical / Commission de Réforme et pour le remplacement des prises défectueuses dans les bureaux (2 700 €)

Enfin, la Direction des Systèmes d'Information a fait l'acquisition de matériels informatiques pour les utilisateurs : vidéoprojecteurs nomades pour les besoins des agents du Pôle Santé (1 500 €), lots d'ordinateurs fixes et écrans (5 000 €), ordinateurs portables (10 000 €), imprimantes laser noir & blanc et couleur (2 000 €), scanners à chargeur pour la numérisation des documents entrants (2 500 €), onduleurs pour protéger les ordinateurs fixes des utilisateurs en cas de coupure de courant (2 000 €) et enfin des petits équipements (supports universels pour les tablettes tactiles des membres de CAP, antivols pour empêcher les vols de matériels dans les annexes, souris ergonomique, câbles et adaptateurs, etc.).

4. Projets liés à la dématérialisation

Un schéma directeur a été proposé par la DSI en juin 2017, afin de planifier les différents projets de dématérialisation sur 4 ans. Chaque service ressource est ainsi concerné par la dématérialisation : circuits internes, chaîne comptable et processus RH. Tous les projets prévus pour 2017 ont été mis en œuvre : dématérialisation des **courriers entrants**, dématérialisation de la validation « **service-fait** » des **factures**, dématérialisation des **demandes de formation CNFPT**, dématérialisation des **pièces justificatives** envoyées à la DGFIP (PESv2). Pour garantir une plus grande sécurité des systèmes d'information RH et comptable, des opérations de consolidation technique du serveur CIRIL ont aussi été réalisées en août puis en octobre 2017.

En parallèle de ce schéma directeur, les directions générales adjointes ont mis en place un comité de pilotage pour renforcer la qualité du **suivi des conventions et des cotisations**. Au cours de ces 4 réunions du COPIL, nous avons dressé l'état des lieux et les moyens à notre disposition, puis nous avons élaboré plusieurs tableaux de bord permettant le suivi de nos recettes et de nos conventions. La DSI a ainsi contribué activement à la réussite de ce projet collaboratif entre le Service Comptabilité et le Pôle Santé.

Projet de dématérialisation	Coûts / Délais
Dématérialisation des courriers entrants 	Développement en interne avec la solution open-source Nuxeo (0 €). Réalisé en 3 mois. Mis en production depuis le 1 ^{er} janvier. Plus de 7000 courriers entrants dont 2400 courriers au CM/CDR et plus de 1000 factures enregistrées.

Suivi des conventions et des cotisations 	Usages d'outils existants (aucun coût) : tableaux de bord collaboratifs Google Sheet et gestion documentaire Nuxeo. 4 réunions COPIL de juin à novembre 2017. Projet opérationnel au 1 ^{er} janvier 2018.
Dématérialisation de la validation du « service-fait » des factures 	Prestation de configuration / formation : 2 000 € Mis en production depuis le 1 ^{er} octobre 2017.
Dématérialisation des pièces justificatives du PESv2 	Projet organisationnel et technique, sans coût supplémentaire.
Dématérialisation des demandes de formations CNFPT 	Plateforme d'inscription proposée sans coût par le CNFPT. Opérationnelle depuis octobre 2017.
Consolidation du serveur RH / Finances : migration du système et de la gestion de la base documentaire. 	Licence logicielle (750 €) et prestations de service (3 700 €). Installation / configuration en interne en juillet (3 jours) et intervention du prestataire en août et octobre (3 jours).

5. Projets liés à la téléphonie

En 2017, le Centre de Gestion a mis en œuvre un **appel d'offre de télécommunications** sur 4 ans : téléphonie fixe (abonnements et communications), téléphonie mobile et réseau Internet / VPN. Publié en novembre 2016, cet appel d'offre a été traité en étroite collaboration avec le Service Achats, sans assistance à maîtrise d'ouvrage. Le démarrage des prestations s'est étalé d'avril (téléphonie mobile) à juillet 2017 (communications de téléphonie fixe / réseau Internet et VPN), suivant un planning établi.

Ce nouveau marché a permis de réduire nos coûts de téléphonie fixe et mobiles. En outre, les nouveaux usages et besoins en terme de débits Internet et liaisons informatiques (VPN) ont pu être satisfaits : l'accès Internet passe ainsi de 2 mégabits à 20 mégabits, et les débits des liaisons réseau des annexes ont été doublés.

En septembre, la DSI a également présenté un **schéma directeur pluriannuel pour la téléphonie fixe** du Centre de Gestion. Ce programme a pour objectif de résoudre les problèmes techniques et organisationnels des systèmes téléphoniques des annexes : systèmes vétustes, hétérogènes et aux fonctions d'accueil assez limitées. L'ambition de la DSI est d'interconnecter et centraliser l'ensemble des systèmes téléphoniques du Centre de Gestion, offrant ainsi une uniformisation des usages, une grande souplesse pour la gestion de l'accueil téléphonique, des transferts d'appels entre annexes, des fonctionnalités innovantes et évolutives, tout en réduisant nos coûts de téléphonie.

Les premières étapes de ce projet structurant ont été mises en œuvres dans l'année :

- Installation d'un nouveau système téléphonique (autocom IP) sur **l'annexe de St-André**. Avec un coût de 3900 €, cette solution a été mise en œuvre en juin 2017.
- Installation d'un nouveau système téléphonique (autocom IP) sur **l'annexe du Port**. Prévu depuis 2015 avec le projet d'aménagement de cette annexe, ce nouveau système est opérationnel depuis septembre 2017. Le coût de 7300 € inclut les prestations de câblage et de configuration, les équipements (notamment les nouveaux postes téléphoniques) et la maintenance annuelle.
- **Interconnexion téléphonique** entre les annexes suivantes : Etang-Salé, St-André, Le Port. Ces 3 sites disposent de systèmes téléphoniques IP compatibles. Sans coût supplémentaire, nous avons relié ces 3 systèmes, permettant ainsi :
 - Les appels en interne et les transferts d'appels d'un site à l'autre

- La gestion de l'accueil téléphonique du Pôle Santé, avec d'une part un serveur vocal automatique, et d'autre part des transferts d'appels automatisés en fonction de la présence ou non des agents chargés de l'accueil sur les sites concernés.
- La DSI a également défini un **plan de numérotation** interne cohérent pour tous ces sites, et qui anticipe aussi l'interconnexion de l'ensemble des sites du Centre de Gestion.

6. Support informatique lié aux missions des services :

La DSI se positionne aussi en tant que support technique pour les missions réalisées pour les services opérationnels du CDG. Plusieurs projets ont été menés en 2017 avec le Service Hygiène & Sécurité :

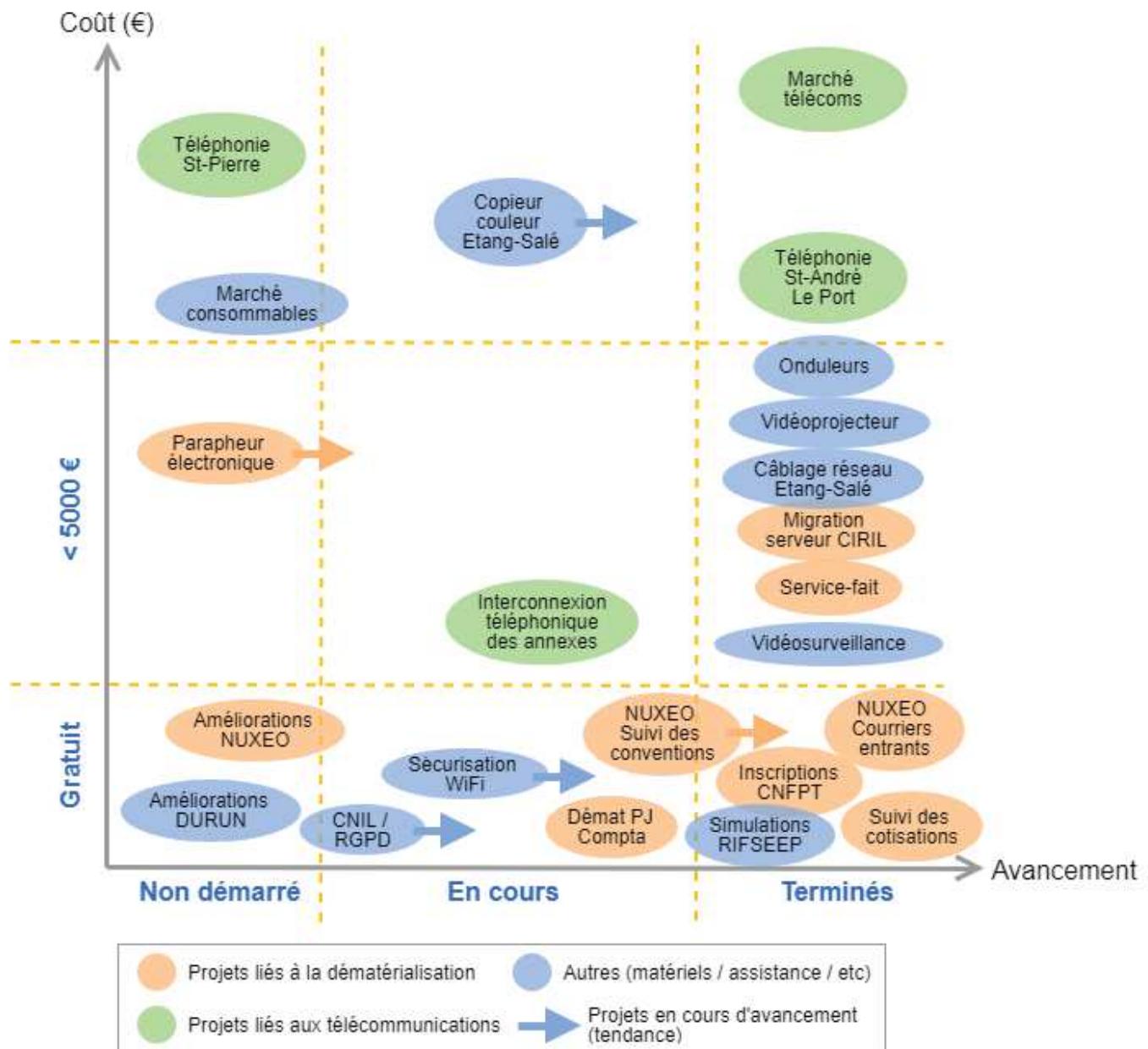
- Mise en œuvre de la convention de mise à disposition du **logiciel DURUN** pour la Ville de Saint-Denis. Cette convention, co-rédigée par le Service Hygiène & Sécurité et la DSI, détaille notamment les prestations informatiques et leurs montants. Signée en septembre, sa mise en œuvre s'est faite en octobre 2017 avec une matinée de formation et d'installation du logiciel sur un poste de la Ville.
- Support technique pour les installations, mises à jour et dépannage du **logiciel DURUN** dans les collectivités adhérentes. Une quinzaine d'interventions (dont 8 interventions en déplacement dans les collectivités) ont été réalisées en 2017.
- Accompagnement et assistance technique pour l'exportation des données RH, le formatage et l'importation de ces données, pour la mise en œuvre du **logiciel PRORISQ**. Deux collectivités adhérentes sont concernées par ces interventions nécessitant chacune un déplacement sur site ainsi qu'une ½ journée de prestation.

Enfin, pour le Pôle Ressources, les missions de support et d'assistance suivantes ont été réalisées :

- Pour le **Service RH**, conception et réalisation des tableaux de bord pour le projet de mise en œuvre du RIFSEEP, incluant des simulations financières avancées et tout en prenant en compte les remarques et corrections soulevées par le groupe de travail du projet ;
- Pour l'ensemble des services, publication de 12 articles d'actualité (soit 30% des articles publiés) sur le **site Internet** du CDG. Pour répondre à des obligations réglementaires, la DSI a aussi créé la page web « Publications » regroupant les PV des Conseils d'Administration, les bilans d'activités et les rapports comptables depuis 2014.

7. Tableau de bord des projets 2017

Le diagramme ci-dessous donne une vue synthétique de la vingtaine de projets abordés par la Direction des Systèmes d'Information en 2017. Ils sont représentés sur cette matrice, avec leur coût et leur niveau d'avancement.

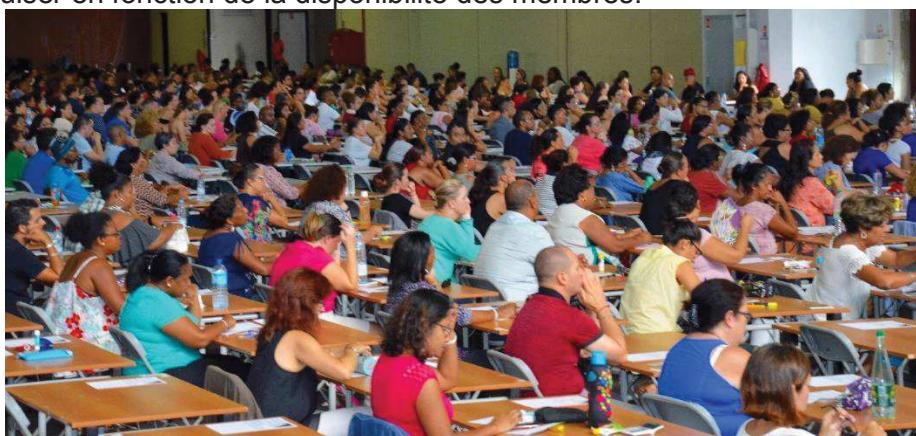


CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

L'organisation des concours et examens professionnels est un outil de gestion des ressources humaines au service des collectivités et établissements publics de la Réunion. Tous deux visent à assurer la sélection des candidats en vertu de leurs mérites et à garantir l'égal accès des citoyens aux emplois publics.

L'année 2017 s'inscrit dans la continuité de la gouvernance basée sur l'implication et la participation des élus en tant que force de proposition pour constituer les jurys, diversifier et renforcer le vivier des intervenants concours.

Cette gouvernance participative se traduit aux travers des travaux de la commission concours. Au mois de Septembre 2016, l'ensemble des élus du Conseil d'administration ont été sollicités afin de faire des propositions pour les jurys et correcteurs des opérations programmées au calendrier prévisionnel 2017. Suite à ce recueil, la commission concours s'est réunie le 13 décembre 2016 pour arrêter des listes de propositions constituant ainsi un vivier au sein duquel il a été possible à l'Autorité de puiser en fonction de la disponibilité des membres.



Concours de rédacteur territorial – 12 octobre 2017 – Nordev

1. Moyens Humains

Pour mener à bien ses missions, le service concours était composé de **quatre agents à temps plein** (un rédacteur principal de 1^{ère} classe, deux adjoints administratifs et un adjoint technique de 1^{ère} classe). L'année 2017 a été marquée par :

- Le départ en congé maternité de l'un des adjoints administratifs disposant d'une très grande expérience ;
- L'arrivée en remplacement d'un attaché territorial novice en la matière

Ce service est placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable des affaires juridiques (Directrice territoriale) qui, eu égard à la charge de travail et aux moyens humains disponibles, y a consacré en 2017 environ 60 % de son temps de travail afin d'accompagner au mieux l'équipe.



2. Concours et Examens professionnels

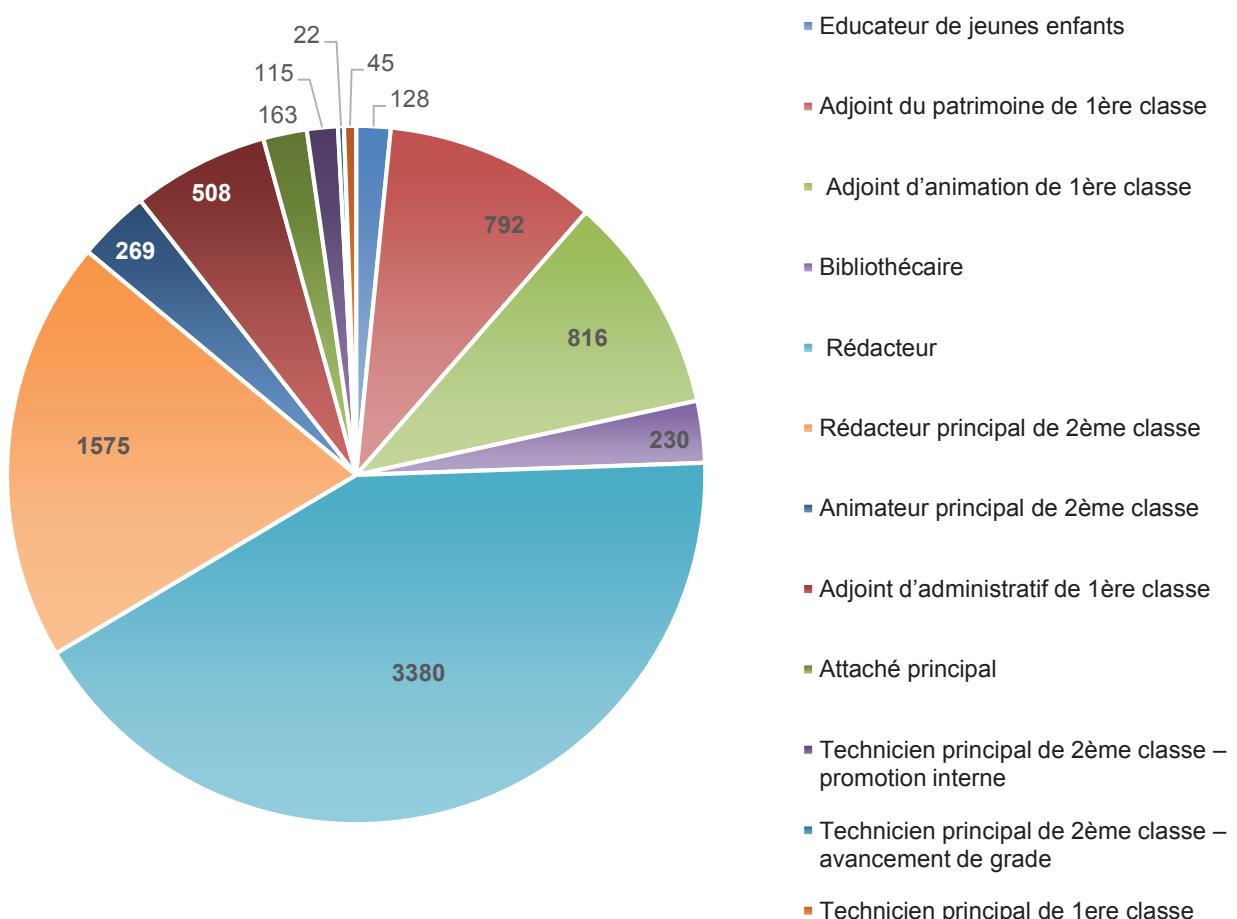
En 2017, le Centre de Gestion de la Réunion a organisé **12 opérations** dont **7 concours** :

- Éducateur de jeunes enfants – Filière sociale – catégorie B
- Adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe – Filière culturelle – catégorie C
- Adjoint d'animation de 1^{ère} classe – Filière animation – catégorie C
- Bibliothécaire – Filière culturelle – catégorie A
- Rédacteur – Filière administrative – catégorie B
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe – Filière administrative – catégorie B
- Animateur principal de 2^{ème} classe – Filière administrative – catégorie B

Et **5 examens professionnels** :

- Adjoint d'administratif de 1^{ère} classe – avancement de grade -Filière administrative – Catégorie C
- Attaché principal – avancement de grade - Filière administrative – Catégorie A
- Technicien principal de 2^{ème} classe – promotion interne - Filière technique – Catégorie B
- Technicien principal de 2^{ème} classe – avancement de grade - Filière technique – Catégorie B
- Technicien principal de 1^{ère} classe – avancement de grade - Filière technique – Catégorie B

3. Dossiers instruits par opération réalisée en 2017



Le service concours a instruit **8 043 dossiers** dont **4 955** sur les seuls concours de rédacteur et de rédacteur principal.

Il est à noter que les instructions de dossiers se font sur des périodes relativement courtes afin de permettre, le cas échéant, aux candidats d'engager en temps utiles les démarches d'équivalence auprès de la commission nationale placée auprès du CNFPT. Le service a travaillé à flux tendu sur toute l'année nécessitant une forte mobilisation et de nombreux dépassement d'horaires.

Le service accueil/courrier a apporté une collaboration précieuse notamment lors de la réception des dossiers durant les périodes d'inscriptions en délivrant immédiatement les récépissés soit en main propre soit par retour immédiat de courrier en cas de dépôt par voie postale.

Les agents du service logistique, ont apporté également leur contribution au bon fonctionnement du service, en particulier pour l'aide à la préparation des kits de matériels nécessaires au déroulement des épreuves écrites (préparation des feuilles de composition notamment) selon les plans établis par le service concours.

En sus de la charge de travail lié au calendrier 2017, le service a géré **les opérations de la fin d'année 2016** qui se sont poursuivies sur le premier semestre 2017 et notamment le suivi des corrections et l'organisation des épreuves d'admission du concours d'attaché territorial.

**TABLEAU RECAPITULATIF DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS
ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA REUNION SESSION 2017**

CADRES D'EMPLOIS	Date d'ouverture	Date Jury	Nombre de postes			Nombre d'inscrits (dossiers complets + incomplets + refusés)			Nombre de présents			Nombre de lauréats		
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS (sur titres avec épreuves)		<u>Admissibilité :</u> 05.04.17	10			128			84			10		
		<u>Admission :</u> 31.05.17				Convoqués : 100								
ADJOINT ADMINISTRATIF (Examen professionnel au titre d'avancement de grade)		<u>Admissibilité :</u> 06.06.17	×			508			419			239		
		<u>Admission :</u>				494								
ADJOINT DU PATRIMOINE (Externe – Interne – 3 ^{ème} concours)		<u>Admissibilité :</u> 23.06.17	<u>Interne</u> 12	<u>Externe</u> 8	<u>3^{ème} voie</u> 5	<u>Interne</u> 94	<u>Externe</u> 689	<u>3^{ème} voie</u> 09	<u>Interne</u> 61	<u>Externe</u> 341	<u>3^{ème} voie</u> 06	<u>Interne</u> 12	<u>Externe</u> 08	<u>3^{ème} voie</u> 05
		<u>Admission :</u>	TOTAL : 25			80			411			TOTAL : 25		
ADJOINT D'ANIMATION (Externe – Interne – 3 ^{ème} concours)		<u>Admissibilité :</u> 29.06.17	<u>Interne</u> 18	<u>Externe</u> 19	<u>3^{ème} voie</u> 09	<u>Interne</u> 300	<u>Externe</u> 489	<u>3^{ème} voie</u> 27	<u>Interne</u> 215	<u>Externe</u> 119	<u>3^{ème} voie</u> 15	<u>Interne</u> 24	<u>Externe</u> 19	<u>3^{ème} voie</u> 3
		<u>Admission :</u>	TOTAL : 46			TOTAL : 816			TOTAL : 349			TOTAL : 46		
ATTACHE PRINCIPAL (Examen professionnel au titre d'un avancement de grade)		<u>Admissibilité :</u>	×			163			134			57		
		<u>Admission :</u>				158								

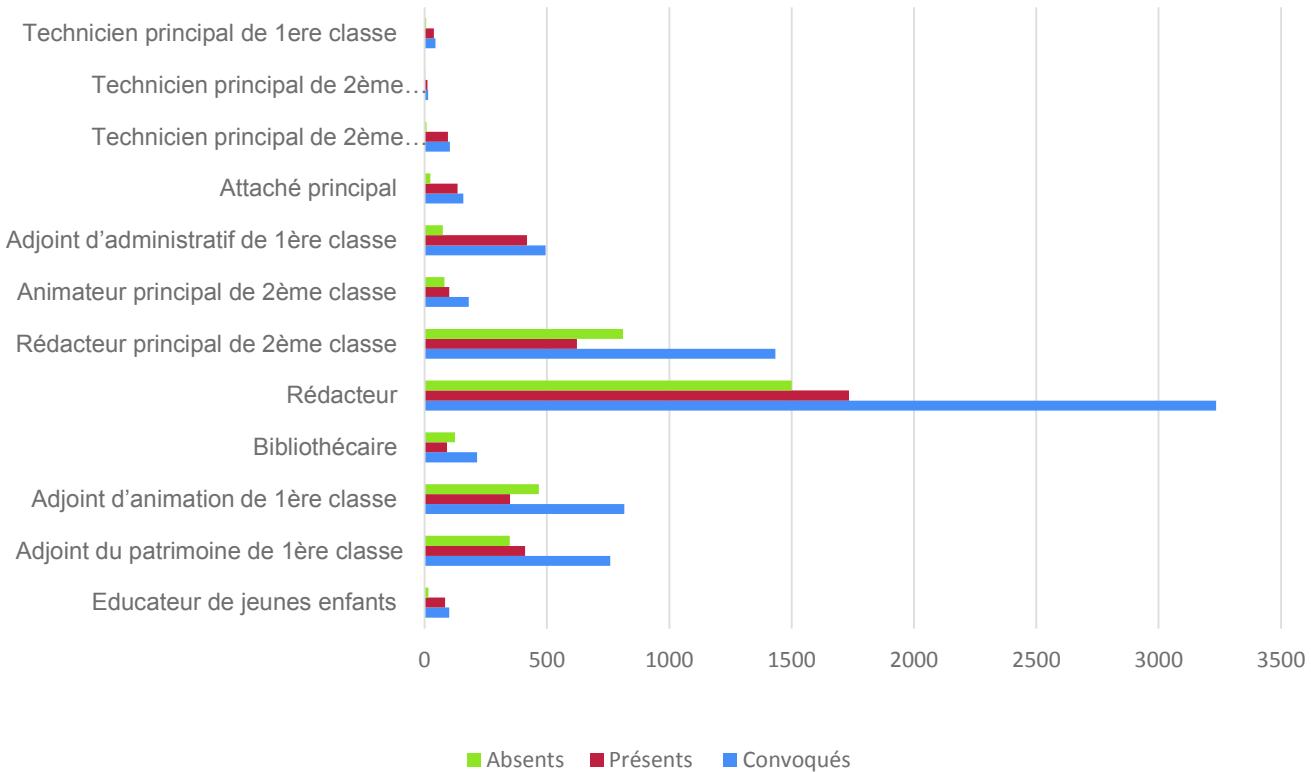
CADRES D'EMPLOIS	Date d'ouverture	Date Jury	Nombre de postes	Nombre d'inscrits (dossiers complets + incomplets + refusés)	Nombre de présents	Nombre de lauréats
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE (Examen professionnel au titre de la promotion interne)		<u>Admissibilité :</u> <u>7/09/2017</u>	X	115	95	27
		<u>Admission</u> <u>26/10/2017</u>		103		
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE (Examen professionnel au titre d'un avancement de grade)		<u>Admissibilité :</u> <u>7/09/2017</u>	X	22	12	06
		<u>Admission :</u> <u>26/10/2017</u>		14		
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE (Examen professionnel au titre d'un avancement de grade)		<u>Admissibilité :</u> <u>08/09/2017</u>	X	45	38	20
		<u>Admission :</u> <u>25/10/2017</u>		44		

CADRES D'EMPLOIS	Date d'ouverture	Date Jury	Nombre de postes			Nombre d'inscrits (dossiers complets + incomplets + refusés)			Nombre de présents			Nombre de lauréats		
BIBLIOTHECAIRE (Externe – Interne)		Admissibilité : 03/10/2017	Externe 05	Interne 01		Externe 197	Interne 33		Externe	Interne		Externe 05	Interne 01	
		Admission : 07/11/2017	Total : 06			183		32	70	21		TOTAL : 06		
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE (Externe-Interne- Troisième)		Admissibilité : 28/11/2017	Externe 04	Interne 02	3 ^{ème} 01	Externe 154 71	Interne 102 98	3 ^{ème} 13 12	Externe	Interne	3ème	Externe	Interne	3ème
		Admission : 09/02/2018	TOTAL : 07			269			32	61	07	En cours		
REDACTEUR (Externe-Interne- Troisième)		Admissibilité : 12/02/2018	28	44	17	1927 1848	1333 1286	120 101	754	905	75	En cours		
		Admission : 10/04/2018	89			3380						En cours		
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE (Externe-Interne- Troisième)		Admissibilité : 19/02/2018	20	12	08	849 754	637 602	89 78	267	302	54	En cours		
		Admission : 25/04/2018	40			1575						En cours		

Il est à noter que les épreuves d'admission des concours de rédacteur, de rédacteur principal et d'animateur principal de 2^{ème} classe sont organisées sur le premier semestre 2018.

Il est à souligner que le taux d'absentéisme global sur les opérations organisées en 2017 est relativement important (plus de 49%) bien que variable d'une opération à une autre sans que le phénomène de l'absentéisme puisse s'expliquer et donc être anticipé. Toutes opérations confondues l'absentéisme s'est traduit par **3 463** places vides lors des épreuves sur 7 553 places commandées. Sur une moyenne de 15 euros par place cela représente **près de 52 000 euros** de commande dilapidé rien qu'en location de salle. Tout le travail généré (reprographie, mobilisation de surveillants et de correcteurs...) n'a pas été comptabilisé.

COMPARATIF PAR OPERATION



4. Les Intervenants extérieurs

- **Pour la fourniture des sujets**, dès l'établissement du calendrier prévisionnel de l'année N+1, le service concours sollicite des conventionnements au niveau national.

Les sujets des épreuves écrites sont fournis :

- soit **par la cellule pédagogique nationale** dans le cadre de la mutualisation pour les concours de catégorie A et B,
- soit **par des CDG organisateurs** pour les concours ne relevant pas de la cellule pédagogique nationale.

La mutualisation permet notamment de **diminuer les coûts de conception** des sujets et de bénéficier des services d'une **cellule pédagogique qui teste la qualité des sujets proposés**.

Outre la collaboration avec les autres Centres de Gestion de la métropole, le service concours s'appuie sur l'investissement d'un certain nombre d'intervenants au niveau local pour mener à bien cette mission de service public, que cela soit pour la surveillance des épreuves, la conception des sujets des épreuves orales et pratique ou l'évaluation des mérites des candidats.

- **Pour la surveillance des concours**, le service a fait appel à **257 personnes**.

- **Pour assurer la correction des copies**, le service concours a eu recours à **220 personnes** qui sont pour l'essentiel des agents territoriaux ou parfois des agents de la Fonction publique d'Etat ou de la Fonction publique hospitalière choisie par l'autorité territoriale sur la liste de proposition arrêtée par la commission concours. Afin d'optimiser le temps de travail, des réunions de correcteurs ont été instituées pour la remise des copies.
- **Pour l'évaluation des mérites des candidats**, le service a pu compter sur la collaboration de **110 intervenants** au sein des différents jurys en qualité d'élus, fonctionnaires, représentant de la CAP, personnalités qualifiées ou encore d'examineurs spécialisés pour un total de **40 journées d'entretien**, étant précisé que les entretiens pour les concours de rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} et animateur principal de 2^{ème} classe auront lieu en 2018. Un prévisionnel de **14 jours** a été établi pour ces trois opérations.
- **Pour la conception des sujets des épreuves d'admission** sur certaines opérations, le Centre de gestion a fait appel à **21 concepteurs** (épreuves de langue, de traitement informatisé de l'information ou sujets tirés au sort par les candidats sur certaines épreuves orales des opérations telles que les concours ou examen d'adjoint du patrimoine, bibliothécaire ou adjoint d'animation par exemple.)

5. Les Rencontres et Manifestations

Malgré un planning particulièrement chargé, le service a participé à différentes manifestations qui ont pour objectif d'informer le public sur les métiers et les conditions d'accès à la fonction publique territoriale. C'est donc l'occasion de présenter les concours organisés par le Centre de Gestion et les missions du Centre de Gestion :

- ***La journée d'information citoyenne (HAPPY) le 16 mars 2017 à Saint-Joseph***



- ***Le Forum de la formation, de l'orientation et de la mobilité le 3 mai 2017 aux Aviron***



6. La relation avec les usagers

Le service concours a produit **14 000 courriers en 2017**.

Le service a enregistré **38 demandes de consultation de copies**.

Ce service qui est en contact direct avec le public, compte également un nombre important d'appels téléphoniques notamment pendant les périodes d'inscription. Ces appels portent essentiellement sur des demandes d'information relatives aux conditions d'accès aux concours.

Le service reçoit également régulièrement du public pour des informations générales.

7. Contentieux et recours gracieux

En 2017, le service concours a enregistré **trois contentieux** :

- Un contentieux sur le concours d'Éducateur de Jeunes Enfants
- Deux contentieux sur l'examen d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Ces contentieux ont fait l'objet d'un rejet par la Tribunal Administratif respectivement les 29 août 2017 et 30 octobre 2017.

Le service a instruit **quatre recours gracieux** :

- Deux concernant des signes distinctifs sur l'examen d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Un concernant une note éliminatoire sur le concours externe d'attaché territorial
- Un concernant une révision du seuil d'admissibilité sur le concours d'adjoint d'animation de 1^{ère} classe

Aucune suite contentieuse n'a été donnée à ces recours gracieux.

STATUT CARRIERE EMPLOI

MISSIONS

Le pôle est en chargé des missions obligatoires suivantes :

↳ Article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale :

- mission générale d'information sur l'emploi public territorial et bilan de la situation de l'emploi public territorial ;
- publicité des listes d'aptitude établies en application au titre de la promotion interne ;
- publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C ;
- publicité des tableaux d'avancement établis en application de l'article 79 ;
- prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi de catégories A, B et C ;
- fonctionnement des conseils de discipline de recours ;
- fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline ;
- fonctionnement du comité technique ;
- calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit ;
- assistance juridique statutaire ;
- assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;

↳ Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion - CHAPITRE III : Exercice des compétences prévues par la loi du 26 janvier 1984, notamment :

- tenue de la liste nominative des fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet qui relèvent des collectivités et établissements publics affiliés.

Le centre de gestion constitue et tient à jour un dossier individuel par fonctionnaire, y compris les stagiaires, indépendamment du dossier prévu à l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, détenu par la collectivité ou l'établissement public.

Le dossier comporte une copie de celles des pièces figurant dans le dossier principal de l'intéressé qui retracent sa carrière et notamment :

1° Les décisions de nomination ou de titularisation ;

2° Les décisions d'avancement d'échelon et de grade ;

3° Les décisions concernant la mise à disposition, le détachement, la position hors cadre, la disponibilité, la position d'accomplissement du service national, la mise en congé parental, la mise en congé de longue durée ou de longue maladie, l'acceptation de démission, la mise à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit, ainsi que le licenciement pour insuffisance professionnelle ;

4° Les décisions d'affectation ou de mutation ;

5° Les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, ainsi que les avis des organismes siégeant en conseil de discipline ;

6° Les décisions individuelles intervenues en matière de formation ainsi que celles qui se rapportent aux périodes de formation suivies par l'intéressé.

- **Missions relatives à l'emploi public.** Le CDG est chargé de mettre en relation les demandeurs d'emploi et les employeurs publics. Cette bourse comprend les informations relatives aux créations et vacances d'emplois communiquées au centre par les collectivités locales et établissements affiliés et non affiliés.

1. Moyens Humains

Composition du service en 2017

- Un directeur territorial - responsable du pôle
- Cinq gestionnaires de carrières et missions polyvalentes :
 - o Une attachée territoriale à 100%
 - o Un rédacteur principal de 1^{ère} classe – gestionnaires de carrière à 80%
 - o Un rédacteur principal de 2^{ème} classe à 100%
 - o Un adjoint administratif de 1^{ère} classe à 80%
 - o Un adjoint administratif de 2^{ème} classe à 100 %
- Une juriste – attachée territoriale – 100%

2. Généralités

60 collectivités et établissements publics affiliés

7 133 dossiers gérés

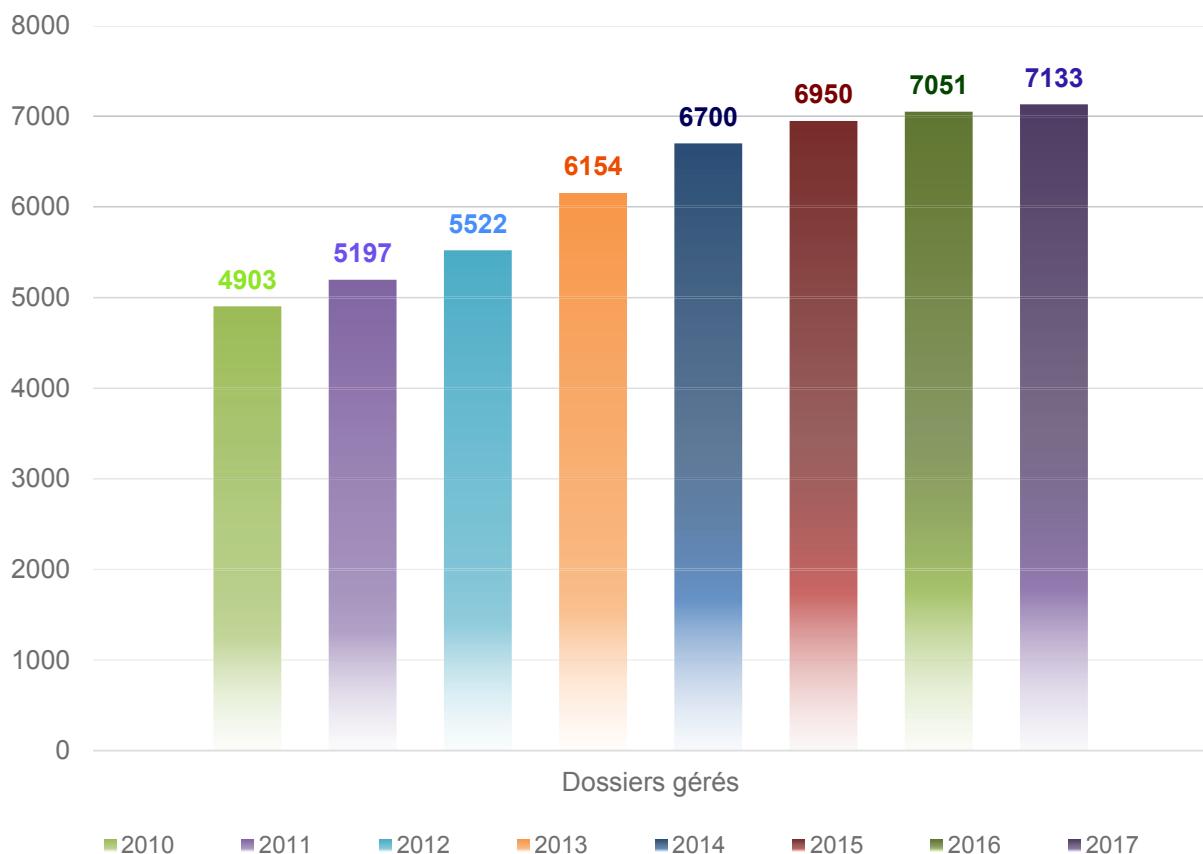
Courrier :

- Reçus 1 050
- Envoyés 3 487

Mail :

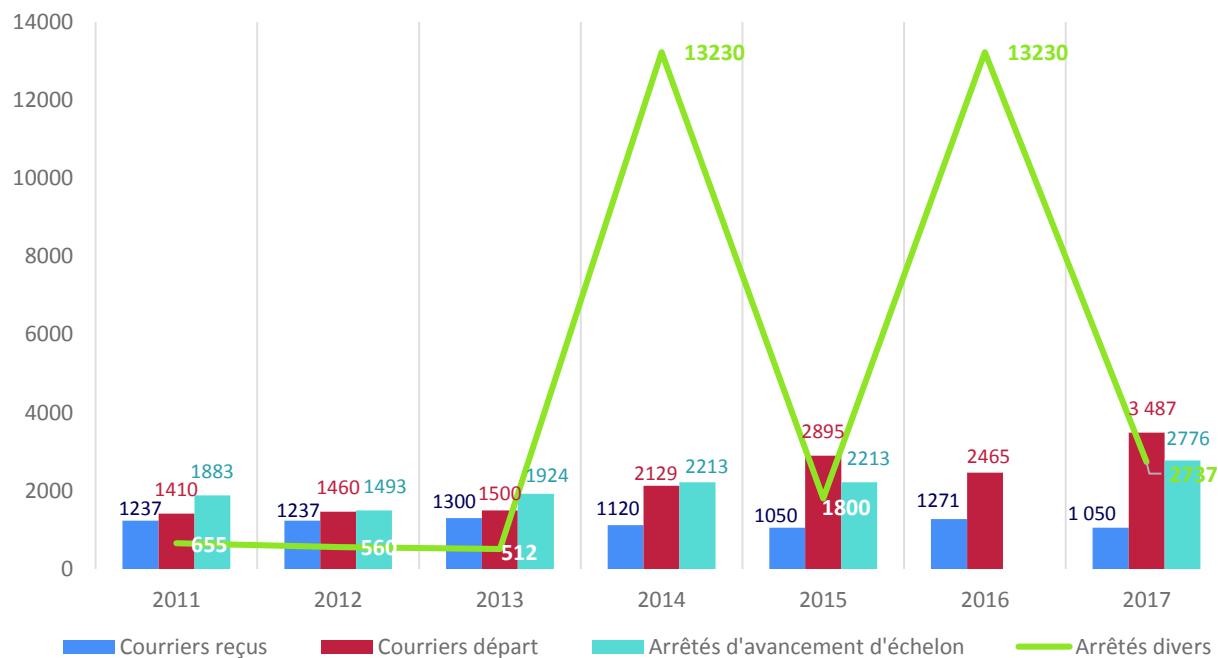
- Reçus 3 902
- Envoyés 4 310 (gestionnaires de carrière uniquement)

EVOLUTION DU NOMBRE D'AGENTS GÉRÉS PAR LE PÔLE



GESTION DES CARRIÈRES

- Arrêtés divers : **2 737**
- Réforme de la catégorie B + A : **6 952 arrêtés**
- Arrêtés d'avancement d'échelon : **2 776**
- Envoi de circulaires aux adhérents :
 - o Février : l'avancement de grade (ancienneté) ;
 - o Mars : l'avancement de grade (examen) ; l'avancement d'échelon
 - o Mai : l'avancement d'échelon (2^{ème} partie suite PPCR) ; la modification des règles d'avancement de grade en catégorie C
 - o Octobre : l'évaluation professionnelle ; l'avancement de grade pour les agents en position de détachement
 - o Novembre : la promotion interne



3. Activités juridiques

- **Assistance juridique statutaire** : mission obligatoire et traditionnelle des centres de gestion, le conseil juridique quotidien aux collectivités affiliées représente une part majeure des activités du Pôle.

Cette mission est réalisée par le biais de courriers aux collectivités, mais également d'appels téléphoniques et d'échanges de courriers électroniques et est donc difficilement quantifiable.

À titre d'exemple, uniquement pour le responsable du Pôle, 910 emails ont été reçus et 1 183 ont été envoyés, dont :

➔ ELECTIONS PROFESSIONNELLES	envoyés : 48	reçus : 42
➔ DRH	envoyés : 324	reçus : 378
➔ RESEAU ET CLUB RH	envoyés : 103	reçus : 132
➔ CONTENTIEUX	envoyés : 27	reçus : 32

L'année 2017 a encore été chargée en matière de réformes impactant fortement l'architecture des statuts et la gestion statutaire des personnels des collectivités territoriales et de leurs établissements, notamment pour ce qui concerne la mise en œuvre du protocole Parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR).

L'emploi de juriste, vacant depuis le 1^{er} janvier 2017, a été pourvu le 1^{er} octobre 2017, permettant de répondre à nouveau au mieux aux attentes de nos adhérents.

La création d'un emploi de juriste au sein du Pôle permet en effet un meilleur suivi des réformes, permettant d'anticiper et de fournir aux DRH les outils nécessaires à leur application : lors des réunions du réseau des DRH, par circulaires élaborées par le CDG, par la fourniture de modèles de documents « clés en mains », etc...

De même, cet emploi permet de préparer plus efficacement les réunions des réseaux des DRH, de manière plus méthodique, et de densifier les diaporamas présentés lors des séquences « Actualités statutaires » et « Questions réponses » (voir la partie « réseaux RH » ci-dessous).

- **La revue de presse statutaire** : 20 revues de Presse Statutaire (n°189 à 208) ont été envoyées par courriel aux DGS, DRH et gestionnaires des collectivités et établissements affiliés et à tous les agents du Centre de gestion.

En 2017, décision a été prise de transmettre également cette revue de presse aux membres des commissions administratives paritaires, soit 75 personnes.

Cette prestation, régulièrement plébiscitée par nos adhérents, a été initiée en 2001. En comptant l'année 2017, **208** revues ont été envoyées aux collectivités et établissements affiliés.

La revue était auparavant transmise en version papier tous les trois mois. Depuis 2009, la revue est envoyée par voie électronique environ tous les 15 jours. 190 personnes en sont actuellement destinataires en comptant les membres des CAP.

Quatre agents ont été chargés d'élaborer la revue : une attachée (Zineb LESQUELIN), une adjointe administrative (Agnès VÉLIA), la juriste (à partir du mois d'octobre) et le responsable du Pôle. Les différents textes, articles, arrêts, questions parlementaires, etc..., sont classés par thèmes. Le responsable de pôle procède ensuite à l'envoi par voie électronique.

Notre revue de presse statutaire est élaborée à partir de nombreuses sources :

- Légifrance,
- Magazines et sites internet auxquels nous souscrivons un abonnement : La Gazette des communes, la Lettre du Cadre, les Informations Juridiques et Administratives, la Lettre de l'employeur territorial, Dalloz.
- Lettres d'information institutionnelles :
 - Trajectoires (éditée par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique, ministère de la Fonction publique)
 - La lettre d'information (DGFIP et DGCL)
 - Wikiterritorial (CNFPT) : 15 lettres d'information sont proposées mais nous consultons principalement les suivantes : Sécurité et police municipale ; Management & Ressources humaines ; Fonction publique - Statut ; Bulletin documentaire
 - Les Nouvelles du CNFPT
 - Vigie, la veille juridique de la DGAFF
- Autres : site d'André Icard (avocat), Localtis, sites de CDG, ANDCDG, Weka...
- **Gestion des contentieux** : En 2017, **huit** requêtes dirigées contre le Centre de Gestion, dont cinq introduites par le Syndicat Autonome de la Fonction Publique Territoriale de La Réunion (SAFPTR) ou ses représentants, ont été rejetées par le Tribunal Administratif de La Réunion.

Les six affaires, relatives à la pratique du dialogue social au Centre de gestion ont été jugées en faveur de notre établissement.

→ Requête contre la décision de répartition du crédit de temps syndical - Dossier n°1500099

Par décision en date du 19 juin 2015, le conseil d'administration a autorisé le Président à ester en justice pour défendre les intérêts du Centre de Gestion contre la requête introduite par le Syndicat autonome de la fonction publique territoriale de La Réunion (SAFPTR) en annulation de la décision du 30 janvier 2015 informant de la répartition du crédit d'heures de décharge d'activité syndicale entre les organisations syndicales représentatives, suite aux résultats des scrutins pour les élections des représentants du personnel au sein des instances paritaires.

L'organisation syndicale contestait la méthode de calcul appliquée par le Centre de Gestion en application du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Par jugement du 24 mai 2017, le tribunal administratif a rejeté la requête, en indiquant que « *le Centre de Gestion a fait une exacte application des dispositions* » en vigueur.

Cette décision confirme le rôle du Centre de Gestion de garant du droit syndical, de l'égalité et de la pluralité entre les organisations syndicales représentatives.

→ Requêtes contre la liste d'aptitude pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux 2015

Par décision en date du 27 octobre 2015, le conseil d'administration a autorisé le Président à ester en justice pour défendre les intérêts du Centre de Gestion contre les requêtes en annulation de l'arrêté n°383 du 02 juillet 2015 portant liste d'aptitude pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux au titre de la promotion interne pour l'année 2015, introduites par :

- Monsieur Patrick BAZILE (CIVIS) – n°1500842
- Monsieur Judex MOUNY-LATCHIMY (Saint-Leu) – n°1500890
- SAFPTR – n°1500891

Le tribunal administratif de La Réunion a rejeté l'ensemble des requêtes au fond par décisions du 26 juin 2017.

→ Requêtes contre les listes d'aptitude établies au titre de l'année 2016

Par décision du 13 mars 2017, le Conseil d'Administration a autorisé la Présidente à ester en justice en défense des intérêts du Centre de Gestion contre des requêtes en annulation de liste d'aptitude dressées au titre de la promotion interne de l'année 2016, introduites par le SAFPTR et ses représentants.

Il s'agit des requêtes dirigées :

- Contre l'arrêté n°136 du 28 décembre 2016 fixant la liste d'aptitude pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux au titre de la promotion interne de l'année 2016 : M. Judex MOUNY-LATCHIMY et SAFPTR
 - n°1700082 : requête au fond
 - n°1700081 : requête en référé suspension
- Contre l'arrêté n°143 du 28 décembre 2016 fixant la liste d'aptitude pour l'accès au cadre d'emplois des techniciens territoriaux- grade de technicien au titre de la promotion interne de l'année 2016 : M. Jean Patrice MAMMOSA et SAFPTR
 - n°1700085 : requête au fond
 - n°1700080 requête en référé en suspension

Le tribunal administratif a, par ordonnance du 1er mars 2017, rejeté les requêtes en référés suspension, au motif qu'aucun des moyens invoqués par les requérants n'étaient de nature à faire naître un doute sérieux quant à la légalité des arrêtés portant listes d'aptitude.

Les requêtes au fond sont toujours pendantes devant la juridiction administrative.

- **Requête n°1501152 en annulation de la décision de 16 octobre 2015 de la Présidente du Centre de Gestion d'inscrire Monsieur Jean Pierre LALLEMAND sur la liste d'aptitude des administrateurs territoriaux de 2007.**

Par décision du 29 décembre 2017, le tribunal administratif a rejeté la requête susmentionnée.

Il est à noter que, dans le cadre de cette affaire, Monsieur Jean Pierre LALLEMAND a déposé une question prioritaire de constitutionnalité dont la transmission au Conseil Constitutionnel a été refusée par le Tribunal administratif.

- **Requête n°1501276 en annulation de la décision de la Présidente du CCAS de Saint-Pierre refusant de nommer Monsieur Jean Pierre LALLEMAND administrateur territorial à compter du 1^{er} septembre 2007.**

Le Centre de Gestion était intervenant dans cette affaire. Le Tribunal administratif a, par décision du 29 décembre 2017, rejeté la requête introduite par Monsieur Jean Pierre LALLEMAND en indiquant que, Monsieur Jean Pierre LALLEMAND n'étant pas inscrit sur liste d'aptitude, le CCAS de Saint-Pierre était tenu de refuser de faire droit à sa demande de nomination en qualité d'administrateur territorial avec effet au 1er septembre 2017.

Le Tribunal administratif a, dans cette affaire également, refusé de transmettre une question prioritaire de constitutionnalité.

Le requérant a fait appel de ces deux jugements auprès de la CAA de Bordeaux.

Au total, ce sont sept requêtes dirigées contre les listes établies par le CDG qui ont été rejetées par le Tribunal administratif de la Réunion en 2017.

L'ensemble de ces affaires représente déjà pour le Centre de gestion une dépense de près de 10 000 euros en frais d'avocat.

Les affaires en cours, présentées au Conseil lors de la présente séance, vont avoir pour conséquence d'augmenter le montant de cette dépense, nécessaire pour défendre les intérêts du Centre de gestion et de ses collectivités et établissements affiliés.

Récapitulatif des dossiers contentieux relatifs à la promotion interne

N° de l'affaire	Requérant	Objet	Jugement du tribunal
1500842	Patrick Bazile	Annulation liste aptitude promotion interne attaché 2015	Rejet
1500890	Judex Mouny-Latchimy	Annulation liste aptitude promotion interne attaché 2015	Rejet (appel devant CAA Bordeaux)
1500891	SAFPTR	Annulation liste aptitude promotion interne attaché 2015	Rejet
1702972	Judex Mouny-Latchimy	Appel en annulation de la décision n° 1500890 (L.A. attaché 2015)	En cours
1501158	Jean-Pierre Lallemand	Annulation liste d'aptitude promotion interne administrateur 2007	Rejet (appel devant CAA Bordeaux)
1501276	Jean-Pierre Lallemand	Annulation du refus du CCAS de Saint-Pierre de nomination administrateur depuis 2007	Rejet (appel devant CAA Bordeaux)
1700080	Judex Mouny-Latchimy	Annulation liste aptitude promotion interne attaché 2016 (Référé)	Rejet
1700081	Judex Mouny-Latchimy	Annulation liste aptitude promotion interne attaché 2016 (Fond)	En cours

1700085	Patrice Mammosa	Annulation liste aptitude promotion interne technicien 2016 (Référé)	Rejet
1700082	Patrice Mammosa	Annulation liste aptitude promotion interne technicien 2016 (Fond)	En cours
1800072	Judex Mouny-Latchimy	Annulation liste aptitude promotion interne attaché 2017 (Référé)	Rejet
1800071	Judex Mouny-Latchimy	Annulation liste aptitude promotion interne attaché 2017 (Fond)	En cours
1800074	Patrice Mammosa	Annulation liste aptitude promotion interne technicien 2017 (Référé)	Rejet
1800073	Patrice Mammosa	Annulation liste aptitude promotion interne technicien 2017 (Fond)	En cours

4. Dialogue social

1. Instances paritaires

Dix-huit réunions ont été organisées :

- Comité technique : **trois** réunions : les 29 mars, 9 juin et 17 novembre 2017
- Commissions administratives paritaires : **trois** réunions pour chaque commission de catégories A, B et C – les 10 avril, 31 août et 13 décembre 2017
- Conseil de discipline : **six** réunions du conseil les 17 février, 26 avril, 7 juillet, 2 octobre, 24 novembre et 8 décembre 2017.

2. Droit syndical

- Calcul et suivi des crédits de temps syndical :
 - o Décharge d'activité de service
 - o Autorisations spéciales d'absence
- Remise du matériel syndical alloué chaque année
- Vérification des demandes de remboursement
- Certification « Service Fait » pour les demandes de remboursement des décharges syndicales.
- Remise des clefs des locaux aux organisations syndicales à l'Étang-Salé le 15 juin 2017

Alors que les organisations syndicales se partageaient auparavant un local commun, le Centre de Gestion leur permet désormais de disposer de locaux distincts, facilitant l'exercice des activités syndicales au profit des agents publics territoriaux de notre île.

En effet, les dernières évolutions législatives et réglementaires permettent désormais aux centres de gestion de mettre à disposition de chaque organisation syndicale représentative un local distinct, et non plus commun comme c'était le cas jusqu'à présent.

Chaque local dispose du matériel informatique adéquat, d'une armoire de rangement, d'un téléphone, de fournitures de bureau, de papier pour la reprographie. Une photocopieuse/fax/scanner est également à disposition des syndicats. Une salle de réunion, pouvant accueillir une quinzaine de personnes, est également disponible sur réservation.

Les clés de ces locaux, rénovés spécialement pour cet usage par les agents des services Logistique et Informatique du CDG, ont été remises par Mme Viviane MALET, Présidente du Centre de Gestion, aux représentants des organisations syndicales.

Une convention de mise à disposition a été signée entre le Centre de Gestion et ces derniers.

Les locaux sont situés au 6, Place de la Principauté d'Andorre - 97427 ETANG SALE.

Par cette opération, le Centre de Gestion répond à son rôle d'instance de dialogue social privilégiée entre les représentants du personnel et ceux des employeurs.

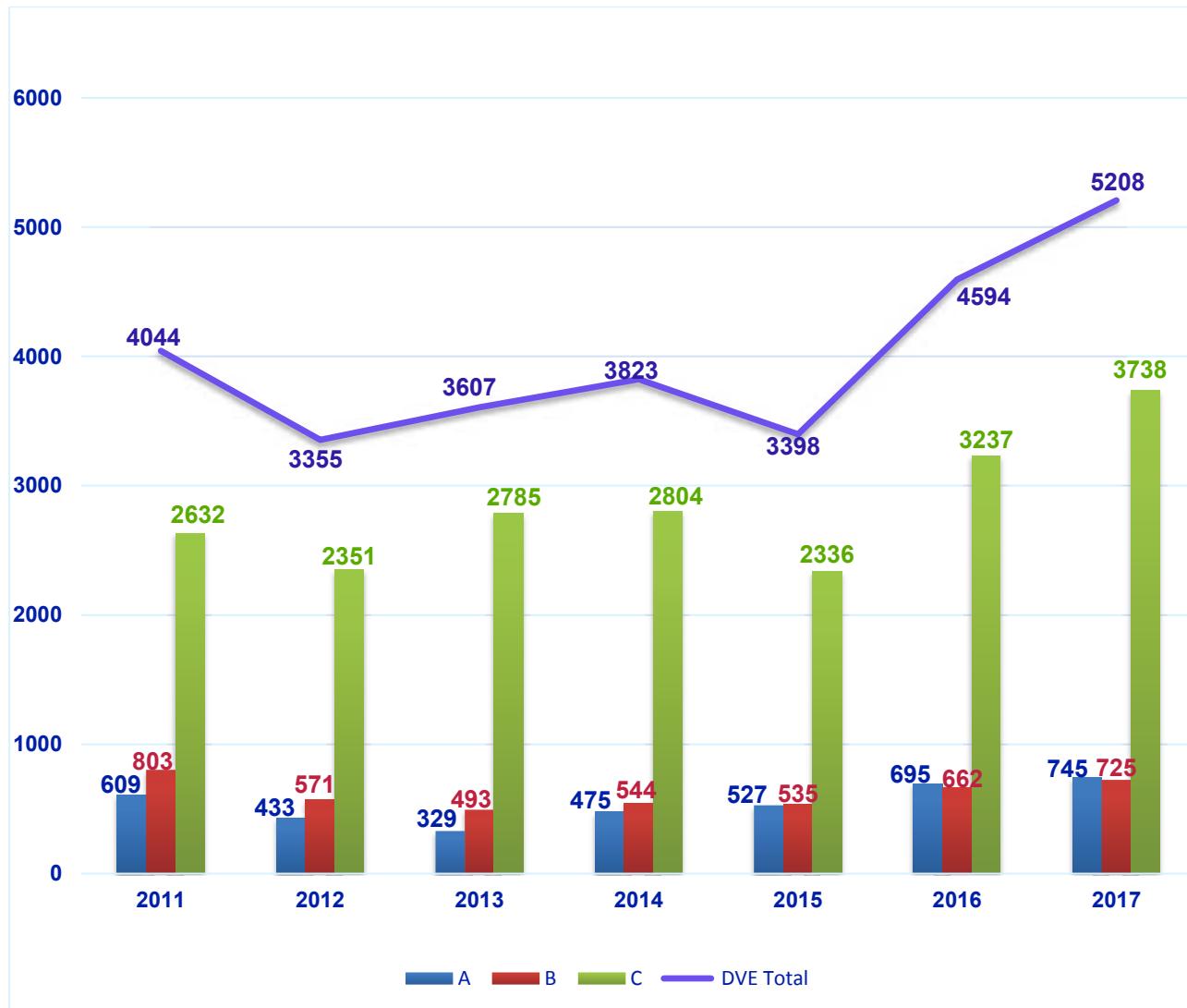
5. Mission Emploi

1. Déclaration de vacances d'emploi

Arrêtés de déclaration de vacance d'emploi (DVE) : **52** dont **13** d'annulation

DVE validées pour les trois catégories : **5 208**

- **Catégorie A** : 745
- **Catégorie B** : 725
- **Catégorie C** : 3 738



2. Bourse de l'emploi

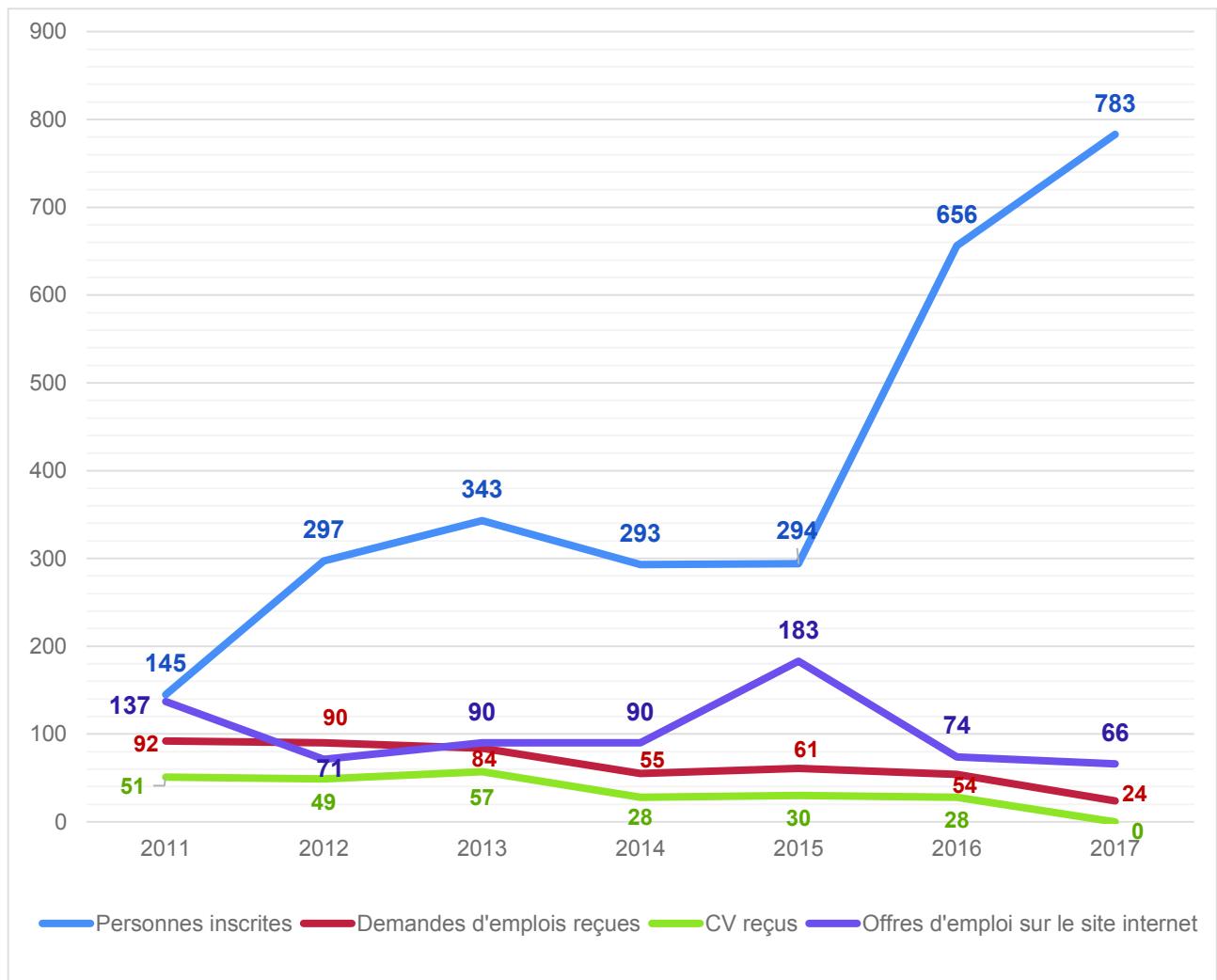
- **783** personnes inscrites
- **24** demandes d'emplois reçues

Chacune de ces demandes a fait l'objet d'une réponse individuelle aux intéressés et a été diffusée auprès des employeurs publics territoriaux de l'Île

De nombreuses demandes sont traitées directement par mail.

- **66** offres d'emploi publiées sur le site internet du Centre de Gestion

Bourse de l'emploi de 2011 à 2017



3. Mission Statistiques :

- Campagne du bilan social 2015
- 7^{ème} édition du Bilan de l'Emploi

- **site emploi-territorial.fr** : depuis 10 ans, le site Emploi territorial, portail de l'emploi public au service des agents et des collectivités territoriales, met en relation les employeurs territoriaux qui recrutent et les candidats en recherche d'une mobilité ou d'un premier emploi suite à l'obtention d'un concours.

- Le CNFPT et les centres départementaux de gestion disposent chacun pour ce qui les concerne d'une compétence en matière de publication des postes déclarés vacants par les collectivités et de tenue d'une bourse de l'emploi (agents de catégorie A+ pour le CNFPT, et de catégorie A, B et C pour les centres départementaux de gestion).

En 2002, le CNFPT représenté par trois délégations régionales d'une part et six centres départementaux de gestion d'autre part, ont souhaité proposer un service commun aux collectivités, aux fonctionnaires en recherche de mobilité et aux demandeurs d'emploi afin de simplifier et de rationaliser les procédures de recrutement.

Ce projet a abouti en octobre 2005 à la création du site internet « emploi-territorial.fr » qui s'est traduite juridiquement par la signature de plusieurs conventions fixant les principales règles de fonctionnement et de développement du site « emploi-territorial.fr » entre le CNFPT (représenté par ses délégations de Poitou-Charentes, Rhône-Alpes Grenoble et Rhône-Alpes Lyon) et six centres de gestion de la fonction publique territoriale (Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Isère, Loire, Vienne).

Ce service s'est étendu à d'autres partenaires. Les membres fondateurs du site ont élaboré à cet effet une convention type d'adhésion accordant un droit d'usage aux centres départementaux de gestion qui souhaitent y adhérer. Cette convention-type a été approuvée par le conseil d'administration du Centre national de la fonction publique territoriale en 2006 (délibération n°06/124 du 8 novembre 2006).

En 2008, les conventions ont été renouvelées sous la forme d'une convention unique dite « convention-institutive » afin que l'ensemble des parties (fondateurs et adhérents) soit soumis au même rythme de renouvellement triennal il a été procédé à leur renouvellement à compter du 1er septembre 2011 (délibération n°11/101 du 22 juin 2011).

En 2014, les membres se sont entendus pour proposer de refondre la convention afin de lui apporter les nécessaires adaptations et corrections pour tenir compte du nombre de partenaires, des évolutions législatives relatives à l'emploi, et de sa pratique depuis la création du site www.emploi-territorial.fr (délibération n°2014-112 du 25 juin 2014).

Ainsi, afin d'améliorer l'équilibre financier du projet tout en préservant la cohésion des partenaires du portail sans remettre en cause l'économie générale du projet (50% CNFPT / 50% CDG), les membres se sont accordés pour apporter deux modifications substantielles (délibération n°2014-112 du 25 juin 2014) :

1. À compter du 1^{er} janvier 2015, introduction dans la nouvelle convention institutive d'une clef de répartition équitable partagée par tous (fondateurs et adhérents), à savoir les effectifs territoriaux par département publiés par l'INSEE, socle insécable des CDG, mieux adaptée à la mise en œuvre d'une répartition financière équilibrée entre les partenaires (CNFPT et six CDG : statut fondateurs – 33 CDG : statut adhérents).

La participation de chaque CDG est calculée sur la base de son effectif territorial INSEE et la participation du CNFPT reste calculée sur la base de 50% des dépenses réalisées.

2. Simplification administrative des signataires de la convention

Les adhésions des CDG ou les renouvellements de convention font l'objet d'une signature entre le président du CNFPT et celui du CDG concerné, les CDG fondateurs ne co signent plus depuis le 1^{er} janvier 2015 plus ces adhésions.

Dix ans après son lancement célébré avec les élus de la coopération informatique à la conférence des délégués régionaux et interdépartementaux CNFPT le 31 mai 2016, le site « emploi-territorial.fr » s'est doté d'un nouveau logo :



Il s'impose aujourd'hui comme le premier portail de l'emploi public au service des agents et des collectivités territoriales. Médiamétrie a classé en décembre 2014 le site dans le Top 15 des sites emploi les plus visités de France (1^{er} rang des sites de l'emploi public).

Utilisé par 25 000 employeurs territoriaux répartis sur 38 départements pour la publication instantanée de leurs offres d'emplois en vue de recrutements sur des emplois de catégories A, B et C, le site publie également des offres d'emplois dits « A+ » de la compétence du CNFPT pour l'ensemble du territoire.

Outil innovant et de solutions e-administration (édition des arrêtés de déclarations légales d'emploi), il propose de nouveaux services, notamment le module « Statistiques » pour l'observatoire de l'emploi des CDG qui en constitue sa force.

En 2016, 5 648 235 visites ont été recensées sur le site. Avec une moyenne de 286 000 visiteurs par mois, le site compte 3 720 inscrits en recherche d'emploi territorial.

La convention triennale relative au site www.emploi-territorial.fr entre le CNFPT et six centres départementaux de gestion fondateurs approuvée par le conseil d'administration (délibération n°2014-112 du 25 juin 2014) et le droit d'usage ouvert aux CDG adhérant arrivant à échéance le 1^{er} septembre 2017, le comité de pilotage du 17 mars 2017 a décidé de reconduire le dispositif

conventionnel pour une période d'un an et quatre mois (du 1er septembre 2017 au 31 décembre 2018).

6. Actions de développement

1. Organisation des réunions du réseau des DRH et du Club RH

Le Pôle est coorganisateur et animateur du Réseau RH et du Club RH en étroite collaboration avec le CNFPT.

- **Le réseau RH**, qui se réunit environ tous les trois mois, est plébiscité par les Directeurs des ressources humaines. Ce réseau, animé conjointement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et le Centre de Gestion de La Réunion depuis une douzaine d'années, donne aux DRH l'opportunité de se réunir plusieurs fois dans l'année pour échanger sur l'actualité et la gestion des ressources humaines, les bonnes pratiques, et partager problématiques communes et expériences, et proposer des pistes d'évolution.

Le Pôle, en plus d'organiser les réunions, intervient à divers niveaux :

- Lors de chaque réunion ;
- Les actualités du Centre de Gestion ;
- Les actualités statutaires ;
- La séquence questions/réponses ;
- En fonction de l'ordre du jour : intervention sur un thème lié aux problématiques de gestion des RH ou sur la mise en place de réforme et de nouveaux textes (constitution d'un dossier, d'un diaporama, de modèles de documents, de fiches de procédure...).

En 2017, quatre réunions du réseau ont été organisées :



02 mars 2017 à l'hôtel de ville de Saint-Louis :

- Actualités du CNFPT et du Centre de gestion ;
- Le régime de retraite des fonctionnaires territoriaux : derniers chiffres ; données démographiques et financières ; gouvernance des régimes...
Christophe MENGARDUQUE – Direction de la relation client – CNRACL ;
- Maintien dans l'emploi : principes et intérêt de la mise en place d'un comité-médico technique - témoignage de la commune de Saint Louis.
Martine CAILLASSON, Directrice des ressources humaines, Commune de Saint-Louis
Dr Christian MERCIER, Médecin coordonnateur – directeur du service santé au travail – Centre de gestion de la Réunion
- Lancement d'une nouvelle enquête régionale emploi/métiers menée par le CNFPT
Patricia ASSOUNE, Directrice de projets - Délégation La Réunion du CNFPT
- Séquence questions-réponses sur vos problématiques rencontrées au quotidien : point sur la mise en place du RIFSEEP
Antoine TICHON, Directeur du pôle Statut-Carrière-Emploi, Centre de gestion de la Réunion
- Les points à retenir de l'actualité statutaire :
Antoine TICHON, Directeur du pôle Statut-Carrière-Emploi, Centre de gestion de la Réunion
- Questions diverses



28 avril 2017 au Village Coral

- Les évolutions du statut de la FPT et les points d'alerte pour le DRH :
 - Point d'étape PPCR
 - Rémunération : indemnités élus, nouveau calendrier RIFSEEP, les indemnités de mobilité...
 - Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
 - Mesures d'application de la loi déontologie : cumul d'activité, les déclarations d'intérêt et les déclarations du patrimoine...
 - Compte personnel d'activité : compte personnel de formation

- Le prélèvement à la source
- Actualités jurisprudentielles
- Les réformes en cours ou à venir
- Echanges

Zineb LEBIK, Directrice du Département Gestion locale - Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région d'Île-de-France
 Antoine TICHON, Directeur du pôle Statut-Carrière-Emploi, Centre de gestion de la Réunion

14h00 à 17h00 environ :

- Actualités du CNFPT et du Centre de gestion
- Séquence questions-réponses sur vos problématiques rencontrées au quotidien
 Antoine TICHON, Directeur du pôle Statut-Carrière-Emploi, Centre de gestion de la Réunion
- Questions diverses



1^{er} sept. 2017 au Domaine des Pierres

- Construire et mettre en œuvre une politique ressources humaines répondant aux enjeux et problématiques majeures RH de la collectivité : l'exemple du Conseil Départemental du Nord
 Catherine RUTKOWSKY, Directrice générale adjointe au conseil départemental du Nord
- Échanges
- Actualités du CNFPT et du Centre de gestion
- Enquête régionale emploi/métiers du CNFPT : atelier sur les besoins prioritaires des DRH en matière d'analyse des données collectées
 Mohamed AMINE, directeur de l'observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences et Patricia ASSOUNE, Directrice de projets - CNFPT
- Séquence questions-réponses sur vos problématiques rencontrées au quotidien : RIFSEEP, emplois aidés...
 Antoine TICHON, Directeur du pôle Statut-Carrière- Emploi, Centre de gestion de la Réunion
- Actualités du statut : les points d'alerte du DRH
 Antoine TICHON, Directeur du pôle Statut-Carrière- Emploi, Centre de gestion de la Réunion
- Questions diverses



1^{er} décembre 2017 à l'Espace Tamarun

- Actualités du CNFPT et du Centre de gestion
- Offre de formation 2018 du CNFPT :
 - Les évolutions de l'offre 2018 avec les pédagogies enrichies
 - La répartition de l'activité formation 2018
 - La formation des emplois aidés (fin de parcours)
 - Compte personnel d'activité (CPA) et compte personnel de formation (CPF) des agents publics territoriaux : principes, modalités, rôle de l'employeur territorial
 Elodie LAURET, juriste – Centre de gestion de la Réunion
 - Anticiper les impacts de la réduction puis suppression annoncée des dispositifs d'emplois aidés : échanges à partir de la démarche engagée par :
 Commune de l'Entre-Deux – Delphine HOARAU, Marina EMMA Direction des ressources humaines
 Commune du Port – Gilles PANGRANI, DRH
 Commune de Saint Joseph - René Claude Chevalier, DRH
- Les Rencontres RH La Réunion – Mayotte 2018 : thèmes et dates
 Patricia ASSOUNE, Paméla THIBAULT – délégation La Réunion du CNFPT
 André LECHIGUERO, collègue conseiller Formation à Mayotte
- Points essentiels de l'actualité statutaire :
 Elodie LAURET, juriste – Centre de gestion de la Réunion
- Questions diverses

Le Club RH, est quant à lui assimilable au « bureau » du réseau. Composé d'un représentant du CNFPT et du directeur du Pôle Statut-Carrière-Emploi, et de dix directeurs des ressources humaines dont les membres du bureau de l'ADRHTCIR (Association des directeurs et directrices des ressources humaines des collectivités territoriales de l'île de La Réunion).

Le Club a pour mission de préparer l'ordre du jour des réseaux.

Les réunions du Club RH se sont tenues les 8 février, 15 septembre et 10 novembre 2017.

2. 4^{èmes} Rencontres Territoriales RH La Réunion / Mayotte

Ces rencontres réunissent tous les deux ans les professionnels RH des collectivités réunionnaises et mahoraises ainsi que les élus et directions générales autour de problématiques et enjeux RH communs aux deux territoires.

Les 3^{èmes} Rencontres ont été un succès en termes d'échanges professionnels et ont donné lieu à restitution et à une évaluation de la part du public et des participants.

Les 4^{èmes} Rencontres sont prévues pour se tenir les 20 et 21 septembre à Mamoudzou (Mayotte). Le comité de pilotage s'est réuni pour la première fois le 12 décembre 2017 au CNFPT en visioconférence avec les partenaires de Mayotte.

Le comité de pilotage est composé des délégations régionales du CNFPT de La Réunion et de Mayotte, des Centres de gestion de La Réunion et de Mayotte et des associations des DRH des collectivités de la Réunion et de Mayotte. Le responsable du Pôle Statut-carrière-emploi est membre du comité pour la mise en place des Rencontres.

3. Communication

Site internet : la page « Actualités » du Pôle a fait l'objet des publications suivantes au cours de l'année 2017 :

- Réunion du réseau des DRH territoriaux du 1^{er} décembre 2017
- Réunion du réseau des DRH territoriaux du 1^{er} septembre 2017
- Des locaux rénovés pour les organisations syndicales
- Réunion du réseau des DRH territoriaux du 02 mars 2017

SERVICE RETRAITE

La compétence des Centres de gestion en matière de retraite est pour partie une mission obligatoire et pour partie une mission facultative.

En effet, en application de l'article 23 de la loi du 26 janvier 1984, les Centres de gestion assurent, au titre des missions obligatoires, une « **assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite** ». La fiabilisation des comptes individuels retraite (CIR) est particulièrement importante depuis les réformes de 2010 et de 2014, puisque les pensions ne peuvent être liquidées si les CIR ne sont pas à jour ou comportent des anomalies.

Par ailleurs, en complément de cette mission, depuis 1987, le Centre de Gestion de la Réunion est engagé dans le cadre d'un **partenariat actif avec la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)**. Cette convention de partenariat a été renouvelée en 2015. Elle est en cours de renouvellement.

À ce titre, le Centre de Gestion assure une triple mission qui s'adresse aussi bien aux gestionnaires retraite des collectivités et établissements qu'aux agents eux-mêmes dans le cadre du droit à l'information :

- **Une mission d'information** pour le compte de la CNRACL, du RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) et de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publique) destinées aux collectivités affiliées et à leurs agents
- **Une mission d'organisation et d'animation de séances d'information collective** au titre de la CNRACL, de la RAFP et de l'IRCANTEC au profit des collectivités affiliées et de leurs agents
- **Une mission d'intervention**, pour le compte des collectivités, au titre de la CNRACL, **sur les dossiers et processus CNRACL**

Les dossiers et processus sur lesquels le CDG intervient concernent toutes les procédures et étapes liées à la retraite des agents que cela soit au titre d'une pension normale ou d'une pension d'invalidité, à l'âge légal, à la limite d'âge ou au titre d'un départ anticipé.

Ainsi, le Centre de gestion accompagne les gestionnaires retraite des collectivités sur les dossiers suivants :

- la validation de services, la régularisation et le transfert des droits au Régime général et à l'IRCANTEC ;
- les demandes d'avis préalables ;
- la liquidation des droits à pension normale, d'invalidité ou de réversion ;
- la simulation de calcul de pension pour les estimations individuelles globales (EIG) ;
- la fiabilisation des CIR, notamment dans le cadre de l'Entretien Information Retraite (EIR) ;
- les corrections d'anomalies sur les déclarations individuelles (DI).

Le service retraite a également pour rôle d'informer les actifs sur leurs droits. À ce titre, il reçoit les agents des collectivités et établissements publics affiliés et leur assure une étude personnalisée de leur situation au regard de la retraite.

1. Les moyens humains

Dans le cadre de la révision de l'organigramme ce service a été rattaché au pôle Affaires juridiques et l'agent en charge de la retraite (Attaché principal) a pu recentrer l'intégralité de son temps de travail sur cette mission.

En 2017, des efforts particuliers d'organisation ont dû être faits en raison d'un nombre particulièrement important de dossiers de validation à traiter avant l'échéance du 31 décembre 2017. À compter de la fin du premier semestre, la responsable du service s'est principalement consacrée au traitement des dossiers de validation de service, et la responsable de pôle a pris la relève sur le

traitement des dossiers de pension en plus de ses tâches habituelles. La responsable de pôle a consacré près de 40% de son temps de travail au service retraite sur le second semestre.

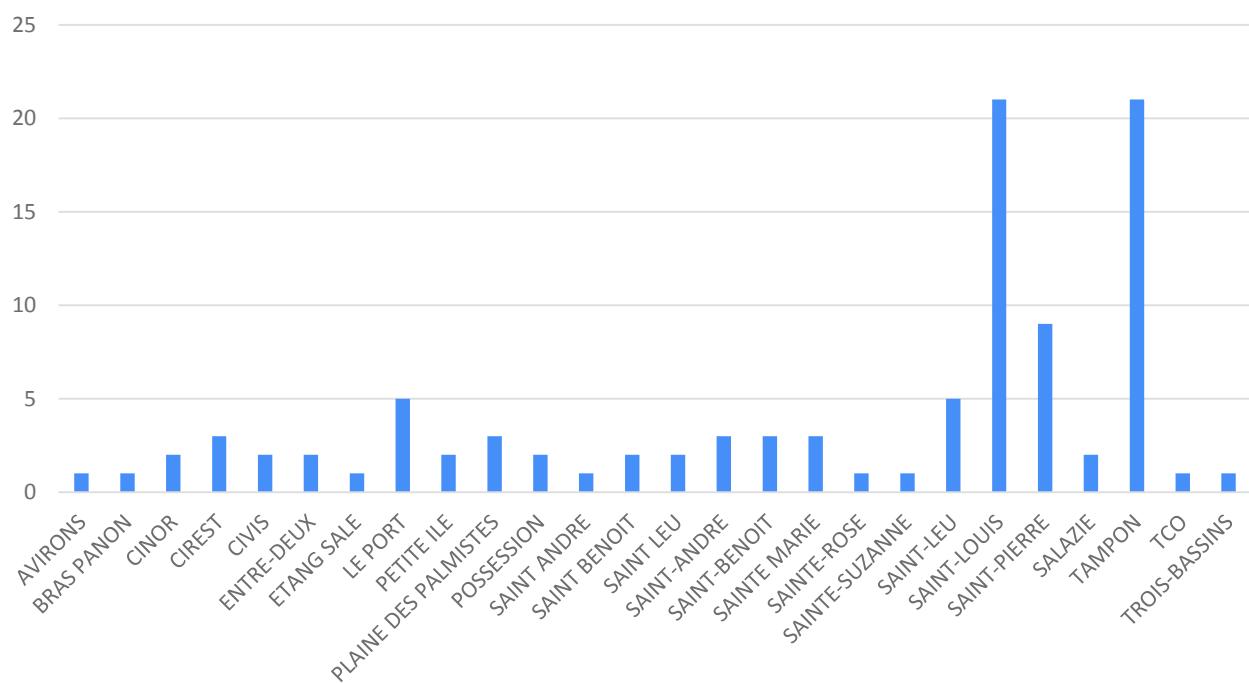
Cette difficulté organisationnelle a mis en exergue la nécessité de renforcer ce service.

2. Les dossiers

En 2017, le service a traité :

- **100 dossiers dématérialisés de liquidation** dont **88 pensions normales, 09 pensions de réversion et 3 pensions d'invalidité**. Le temps de traitement d'un dossier est fonction de la complexité de la carrière des agents et de la complétude des dossiers. En moyenne un dossier simple nécessite deux heures de travail. Un dossier complexe nécessite en cumulé environ deux jours de travail et de nombreux échanges avec le gestionnaire retraite et parfois l'agent lui-même.

Répartition des dossiers de pension par collectivité

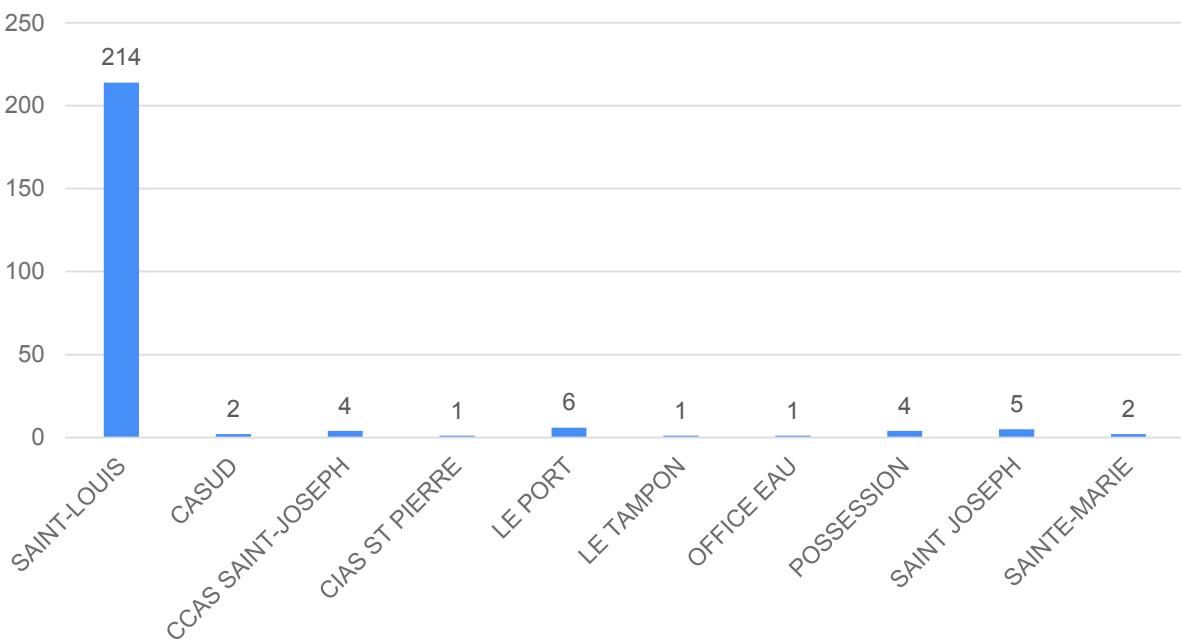


- **240 dossiers de validation de service**

Il est à noter que le dispositif de validation de service est en voie d'extinction et que depuis 2015 des décrets sont venus fixer des échéances et des dates butoirs de traitement de ces dossiers. Ces échéances ont un impact sur la charge de travail et l'organisation de ce service. **En 2017, le service a traité et transmis à la CNRACL 233 dossiers de validation contre 54 en 2016.** Là encore, le temps de traitement des dossiers est variable et dépend de la complétude des informations. Outre le travail de contrôle des dossiers, la gestion des demandes de validation de service génère un nombre important de courriers qui transitent par le Centre de gestion. Cela représente en moyenne une **dizaine de courriers chaque jour** qu'il faut transmettre aux collectivités et archiver dans les dossiers des agents.

- **7 dossiers ont été retournés aux collectivités pour anomalies.** Les retours pour anomalies interviennent après de nombreux échanges et recherches d'information sur les erreurs constatées. Ces retours se font en dernier ressort.

Répartition des dossiers de validation par collectivité



- **02 dossiers de rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC (RTB).**
- En plus du travail de conseil et d'accompagnement au quotidien, le service a réalisé des **analyses juridiques ciblées** sur les thèmes suivants :
 - *Détachement sur un emploi ne relevant pas du droit à pension CNRACL et impact sur la retraite (emploi de collaborateur de cabinet et attaché parlementaire notamment)*
 - *Inaptitude et reclassement*
 - *Bonification hors Europe et agent détaché dans une structure privée*
 - *Fin de détachement sur emploi fonctionnel et modalités de calcul de la retraite*
 - *Analyse des incidences d'un départ pour invalidité comparativement à un départ pour pension normale*
- Le service apporte aussi une **assistance téléphonique** régulière aux collectivités tant dans le domaine réglementaire que technique, en l'occurrence sur l'utilisation de la **plateforme e.services** qui ne cesse d'évoluer.

3. Les séances d'information collective a l'attention des gestionnaires

L'évolution permanente de la réglementation et les changements de gestionnaires au sein des collectivités mettent en exergue les besoins réguliers d'information sur cette matière qui requiert une grande technicité et des connaissances juridiques régulièrement mises à jour.

Eu égard à la charge de travail, le service n'a pas pu développer les séances d'information collectives sur le second semestre. Au cours du 1^{er} semestre, deux sessions de formation ont cependant été dispensées aux nouveaux gestionnaires retraite des collectivités en partenariat avec le CNFPT et la CNRACL. Le service a notamment été l'interlocuteur du CNFPT pour la détermination des groupes de niveaux et de la CNRACL sur les problématiques les plus récurrentes. Lors de sa venue, M. MENGARDUQUE, référent de la CNRACL, a rencontré M. Joël DAMOUR, élu délégué à la Retraite, pour faire un point sur les modalités pratiques du partenariat entre la CNRACL et le CDG.

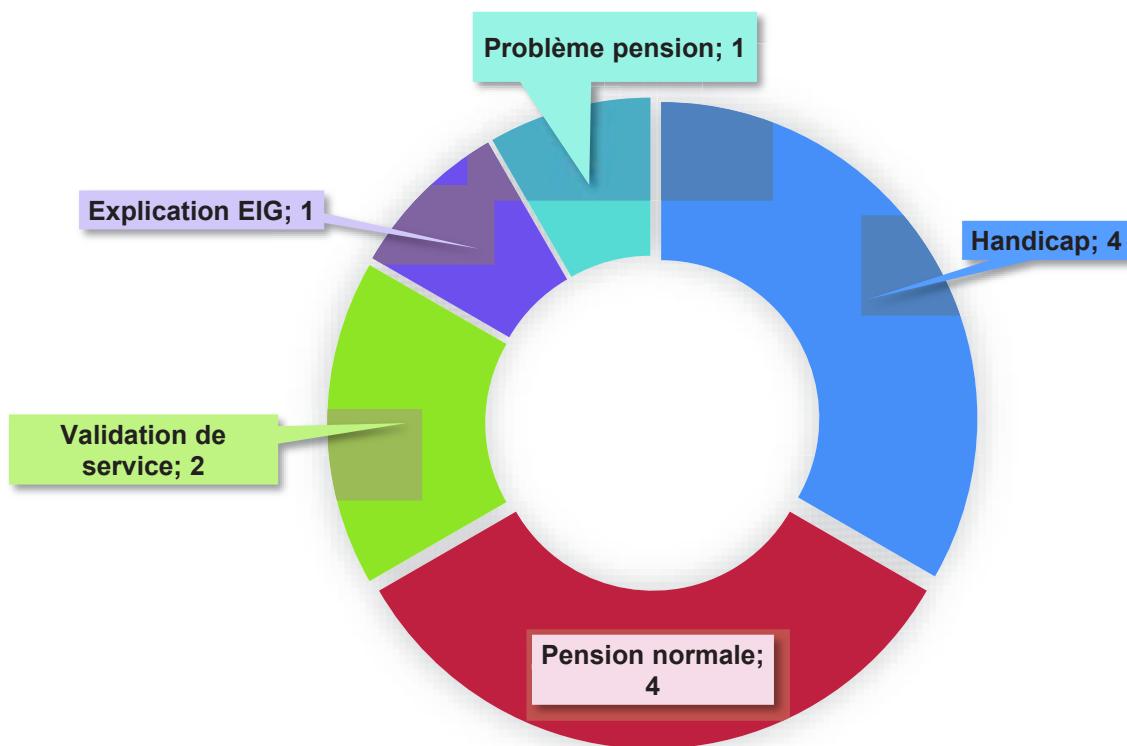
4. La réception des actifs

La réception physique ou téléphonique et l'information des agents sur leurs droits à la retraite est une mission essentielle de ce service. Sur des dossiers tels que le départ au titre de l'invalidité ou les pensions de réversion, **l'accompagnement effectué par le service s'apparente à un travail d'accompagnement social**. Les correspondantes retraite doivent maîtriser non seulement

l'ensemble des éléments de la carrière de l'agent mais aussi disposer de l'ensemble des événements de la vie familiale et personnelle de l'agent.

- Le service a assuré ainsi en moyenne **30 accueils téléphoniques par mois**.
- **Le service a reçu physiquement 12 personnes dans le cadre d'un accompagnement individualisé.** Ce travail vient en complément du travail d'information pouvant être fait au sein de la collectivité par le gestionnaire retraite.

Répartition des accompagnements individualisés par thématique



5. La veille juridique

La technicité et les réformes successives rendent indispensable une mise à jour régulière des connaissances afin de continuer à offrir à nos collectivités et aux agents une expertise en la matière.

Un travail constant de documentation est effectué afin de répondre au mieux aux attentes des gestionnaires et des agents.

Eu égard à la charge de travail, les agents du service n'ont pu s'inscrire à des formations sur l'année 2017.

Les services ressources constituent le support de l'action des autres services du CDG. Ils ont pour objet de gérer la ressource financière, humaine et logistique.

PÔLE AFFAIRES JURIDIQUES

1. Le service juridique

Le service juridique assure en premier lieu un rôle de conseil et d'analyse **juridique à la demande** des différents services du Centre de gestion sur des thématiques variées telles que :

- ✓ périmètre d'intervention du Centre de Gestion,
- ✓ questions liées aux ressources humaines,
- ✓ conventionnements...
- ✓ règlement amiable.

Le service juridique n'a pas vocation à intervenir sur tous les dossiers. Il procède à des analyses et formule des avis uniquement sur les dossiers présentant une difficulté juridique particulièrement ou un enjeu majeur à la demande du service porteur de projet ou de la Direction Générale.

Le service juridique traite en second lieu des recours gracieux et des dossiers contentieux enregistrés auprès des différents services à l'exception des contentieux enregistrés en Gestion de carrière :

- Contentieux Mobisoft c/Centre de gestion de la fonction publique territoriale - Service informatique – Recours introduit en appel en octobre 2017 – En instance
- Contentieux Centre de gestion de la fonction publique territoriale c/RIEFFEL – Administration générale – Instance introduite le 19 octobre 2010 - clôture instruction le 22 décembre 2015 – En attente d'enrôlement

Ce service assure en outre la veille juridique en matière de concours et examens et traite le cas échéant des réclamations et contentieux spécifiques au service concours. En 2017, le service a enregistré et traité :

- Un contentieux sur le concours d'Éducateur de Jeunes Enfants
- Deux contentieux sur l'examen d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Ces contentieux ont fait l'objet d'un rejet par la Tribunal Administratif respectivement les 29 août 2017 et 30 octobre 2017.

Le service juridique a instruit **quatre recours gracieux** :

- Deux concernant des signes distinctifs sur l'examen d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Un concernant une note éliminatoire sur le concours externe d'attaché territorial
- Un concernant une révision du seuil d'admissibilité sur le concours d'adjoint d'animation de 1^{ère} classe

Aucune suite contentieuse n'a été donnée à ces recours gracieux.

L'activité de ce service en dehors des contentieux est difficilement chiffrable en tant que telle car elle se fait au quotidien au fil de l'eau notamment pour tous les services rattachés au Pôle affaires juridiques à savoir : commande publique, concours et retraite. La responsable du service juridique étant responsable du pôle, auquel ces services sont rattachés, son expertise juridique est directement mise à leur profit dans le fonctionnement quotidien du service : définition de procédures, partage de la culture juridique, veille spécifique...

2. La commande publique et les assurances

La Directrice du Pôle Affaires Juridiques, à qui ce service est rattaché, consacre en moyenne **20%** de son temps de travail à la partie commande publique et assurances. En terme d'équivalent temps plein, on peut estimer que le service dispose de **1,20 ETP**.

2.1. La commande publique

Le rôle de ce service est en premier lieu un rôle de **veille juridique** en la matière et de **conseil** auprès des différents services afin de garantir le respect des règles de la commande publique.

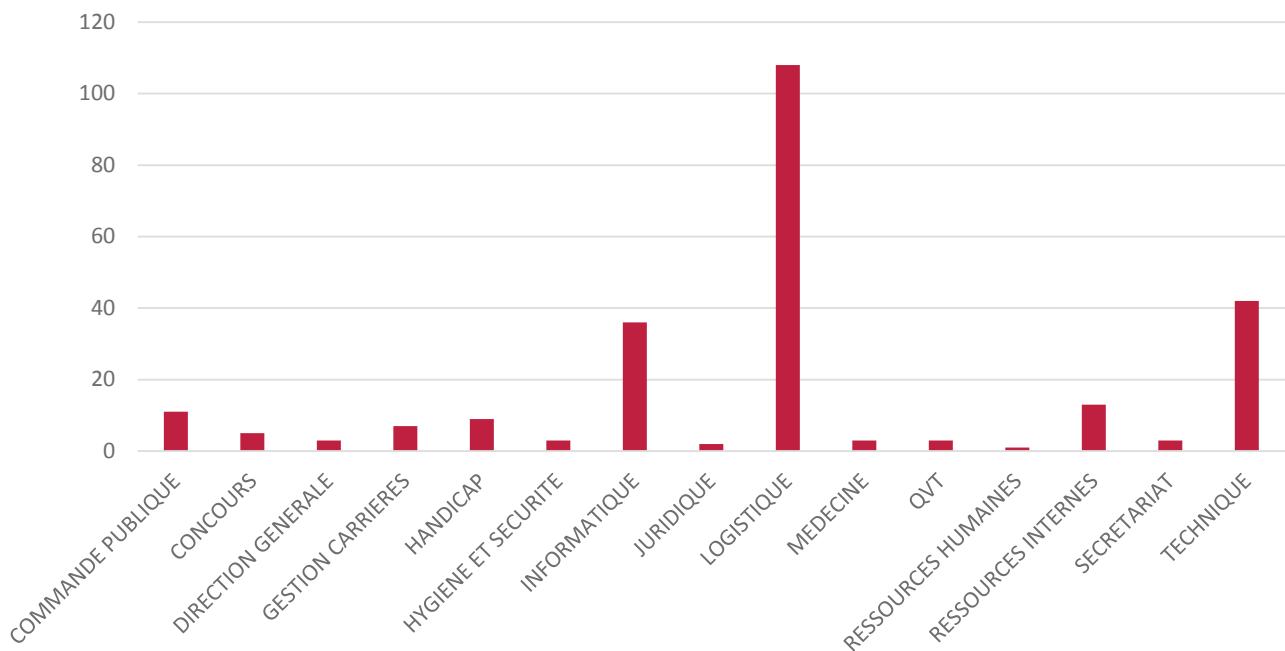
• La demande préalable d'achat et la computation de seuils

Pour chaque nouvel achat, non couvert par un marché, les services complètent une fiche de **demande préalable d'achat** qui permet une expression du besoin, la vérification de la computation des seuils, de l'imputation budgétaire, des crédits disponibles et une validation hiérarchique préalablement à l'acte d'achat.

Après transmission au service commande publique, ce dernier rédige des préconisations et conseille les services sur la procédure d'achat à mettre en œuvre : consultation directe pour des achats de faible montant, demande de devis sur la base de lettre de consultation ou consultation plus large sur la base d'un cahier des charges. L'objectif est de se prémunir contre les risques de saucissonnage des achats ou de favoritisme.

Le service commande publique a traité 249 demandes préalables d'achat en 2017, réparties comme suit :

REPARTITION DES DEMANDES PREALABLES D'ACHAT PAR SERVICES	
Étiquettes de lignes	Nombre de MONTANT HT €
COMMANDER PUBLIQUE	11
CONCOURS	5
DIRECTION GENERALE	3
GESTION CARRIERES	7
HANDICAP	9
HYGIENE ET SECURITE	3
INFORMATIQUE	36
JURIDIQUE	2
LOGISTIQUE	108
MEDECINE	3
QVT	3
RESSOURCES HUMAINES	1
RESSOURCES INTERNES	13
SECRETARIAT	3
TECHNIQUE	42
Total général	249



Il convient d'interpréter ces chiffres et de préciser que l'objectif à terme est de **réduire au maximum le nombre de demandes préalables d'achat**.

En effet, il est primordial que les services intègrent la nécessité de globaliser les achats correspondant à une même famille homogène afin de répondre aux obligations qui s'imposent à l'acheteur public, conformément à l'article 30 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015, à savoir définir précisément la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, permettant une estimation fiable de la valeur du besoin.

L'acheteur ne saurait se soustraire à la réglementation en scindant de manière artificielle ses achats.

Une définition précise du besoin contribue à la performance et à l'efficience de l'achat public.

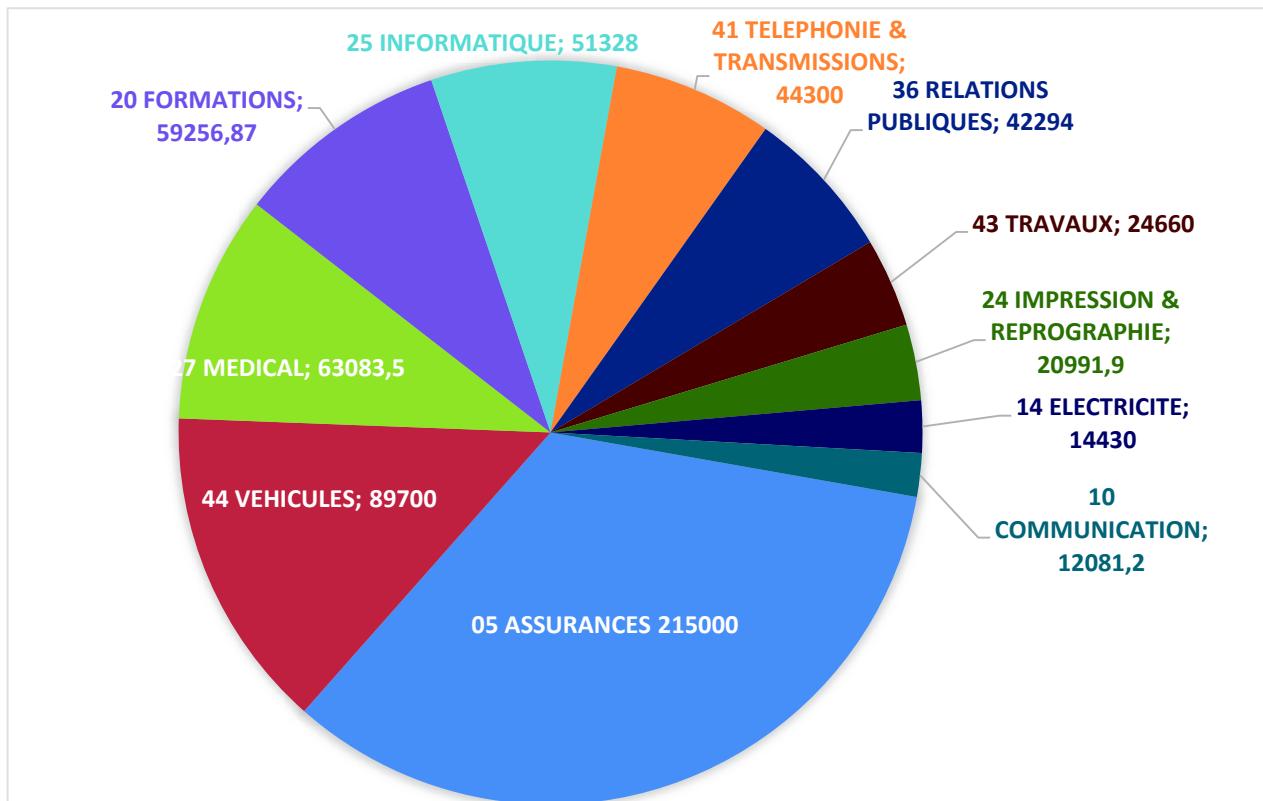
Le service commande publique s'attache à rappeler ces principes fondamentaux lorsqu'il établit ses préconisations sur la fiche de demande préalable d'achat.

Le service commande publique assure la vérification de **la computation des seuils** par famille homogène, c'est-à-dire les achats de même nature déjà réalisés ou en cours de réalisation sur l'année civile. L'enveloppe est définie sur la durée totale du marché, périodes de reconduction incluses, dans le cas des marchés pluriannuels.

En 2017, le service commande publique a mis en place un tableau de bord de suivi dématérialisé des demandes préalables d'achat croisé avec la nomenclature des achats du Centre de Gestion permettant une automatisation de la computation des seuils en temps réel. Les familles homogènes sont regroupées par catégorie. La nomenclature des achats du Centre de Gestion est constituée de 45 catégories et 278 familles homogènes.

Pour l'année 2017, 90 % des demandes d'achat le sont sur 11 catégories d'achats. L'année 2017 correspond au renouvellement des contrats d'assurances du CDG, cela explique la part importante de cette catégorie.

LES PRINCIPALES CATEGORIES DE DEMANDES D'ACHATS NOUVEAUX EN 2017



- **L'assistance et le conseil aux services**

À l'occasion des opérations de préparation budgétaire, le service commande publique lance un **recensement annuel des marchés** afin de déterminer les seuils et les procédures applicables au lancement des futurs marchés. Cela permet également d'établir une planification générale des consultations en concertation avec les services.

Tout au long de la procédure, le service commande publique **a un rôle d'assistance et de conseil** aux services porteurs. Il vérifie le respect des règles, assiste au besoin les services instructeurs dans la formulation de l'expression de leurs besoins au travers des Cahiers des Charges Techniques et les conseille sur les techniques d'achat. Cette assistance peut prendre la forme de réunions de travail avec les services instructeurs en fonction du degré de complexité et de technicité du marché ou en fonction du niveau de pratique de ces services dans le domaine des marchés publics. Le service met à disposition des services instructeurs des trames, des modèles et procède systématiquement à une recherche documentaire selon l'objet du marché.

- **La gestion administrative des marchés**

Le service commande publique est chargé également de **la rédaction des pièces administratives** des dossiers de consultation, la mise en œuvre de la **publicité** adéquate, la **déméthoréalisatoin** de la consultation, la réception des offres, la programmation des séances d'ouverture de plis, la vérification des candidatures, la rédaction et l'envoi des lettres de rejet et d'attribution. En 2017, le service a traité 170 courriers.

Le service assure également le secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres qui s'est réunie 5 fois.

En 2017, le service a assuré la gestion administrative de **16 consultations** soit 15 consultations passées sous la forme d'une procédure adaptée et 1 procédure d'appel d'offre ouvert. Les demandes de devis pour les achats de faible montant ne sont pas comptabilisées car gérées directement par les services instructeurs.

Les différentes consultations, pour lesquelles un numéro de marché a été attribué, sont reprises dans les tableaux ci-dessous :

LISTE DES MARCHES CONCLUS EN 2017

Marché / reconduction	Coll.	Date début Date fin	Date de	Total
Lot		Titulaire / Sous-traitant	notification	Marché
2017001 rec. 0 ACQUISTION ET MAINTENANCE		11/09/2017 10/09/2021 2017001 re		
01 ACQUISTION ET MAINTENANCE DE 4 VEHICU	97407	AUTOMOBILES REUNION SN (Titulaire)	11/09/2017	73 158.00
Total Marché / reconduction				73 158.00
2017002 rec. 0 ASSISTANCE ANNUELLE ET MIS		09/06/2017 31/12/2021 2017002 re		
01 AMO ASSURANCES	97407	PROTECTAS (Titulaire)	09/06/2017	19 771.41
Total Marché / reconduction				19 771.41
2017003 rec. 0 INTERVENTIONS EN PSYCHOLOG		03/08/2017 25/04/2018 2017003 re		
01 INTERVENTIONS EN PSYCHOLOGIE CLINIQUE	97407	ELIDE (Titulaire)	03/08/2017	23 870.00
02 INTERVENTIONS EN PSYCHOLOGIE CLINIQUE	97407	ELIDE (Titulaire)	03/08/2017	23 870.00
Total Marché / reconduction				47 740.00
2017004 rec. 0 ACQUISITION ET MAINTENANCE		13/06/2017 12/06/2018 2017004 re		
01 SOLUTION DE TELEPHONIE ST ANDRE	97407	MANEVA CONSEIL (Titulaire)	13/06/2017	3 952.79
Total Marché / reconduction				3 952.79
2017005 rec. 0 COMMUNICATIONS ET ACHEMINE		05/07/2017 14/04/2021 2017005 re		
01 TELEPHONIE FIXE : COMMUNICATIONS	97407	IDOM TECHNOLOGIE (Titulaire)	05/07/2017	43 400.00
Total Marché / reconduction				43 400.00
2017006 rec. 0 PROTECTION ELECTRIQUE SALL		26/07/2017 31/10/2018 2017006 re		
01 PROTECTION ELECTRIQUE SALLE SERVEURS	97407	TRITECH (Titulaire)	26/07/2017	5 786.92
Total Marché / reconduction				5 786.92
2017007 rec. 0 SOLUTION DE VIDEOPROJECTIO		12/07/2017 30/09/2017 2017007 re		
01 SOLUTION DE VIDEOPROJECTION	97407	OCEAN INDIEN INFORMATIQUE (Titulaire)	12/07/2017	3 245.75

Total Marché / reconduction				3 245.75
2017008 rec. 0 ACQUISITION LIVRAISON ET M		09/11/2017 08/11/2020 2017008 re		
01 DEFIBRILLATEURS AUTOMATISES EXT	97407	DMOI (Titulaire)	09/11/2017	27 125.00
Total Marché / reconduction				27 125.00
2017010 rec. 0 SERVICES D'ASSURANCE		01/01/2018 31/12/2021 2017010 re		
01 DOMMAGE AUX BIENS ET RISQUES ANNEXES	97407	GRAS SAVOYE OCEAN INDIEN (Titulaire)	18/12/2017	9 008.32
02 RESPONSABILITE ET RISQUES ANNEXES	97407	ISAUTIER ASSURANCES (Titulaire)	18/12/2017	12 297.88
03 FLOTTE AUTOMOBILE ET RISQUES ANNEXES	97407	ISAUTIER ASSURANCES (Titulaire)	18/12/2017	19 879.28
04 RISQUES STATUTAIRES DU PERSONNEL	97407	SOFAXIS (Titulaire)	18/12/2017	76 147.92
05 PROTECTION JURIDIQUE AGENTS ET ELUS	97407	2C COURTAGE (Titulaire)	18/12/2017	1 000.64
06 ANNULATION CONCOURS ET EXAMENS	97407	SARRE ET MOSELLE (Titulaire)	18/12/2017	17 658.00
Total Marché / reconduction				135 992.04
2017013 rec. 0 CABLAGE ETANG SALE		27/11/2017 27/11/2017 2017013 re		
01 CABLAGE ETANG SALE	97407	GTCOM (Titulaire)	17/11/2017	2 868.71
Total Marché / reconduction				2 868.71
2017015 rec. 0 REPRESENTATION ET DEFENSE		17/11/2017 16/11/2018 2017015 re		
01 SERVICES D'UN CABINET D'AVOCAT	97407	CABINET SAVIGNY (Titulaire)	17/11/2017	2 387.00
Total Marché / reconduction				2 387.00
2017016 rec. 0		01/01/2018 31/12/2020 2017016 re		
01 LICENCES MICROSOFT OFFICE	97407	OCII EDITIONS (Titulaire)	18/12/2017	28 750.11
Total Marché / reconduction				28 750.11

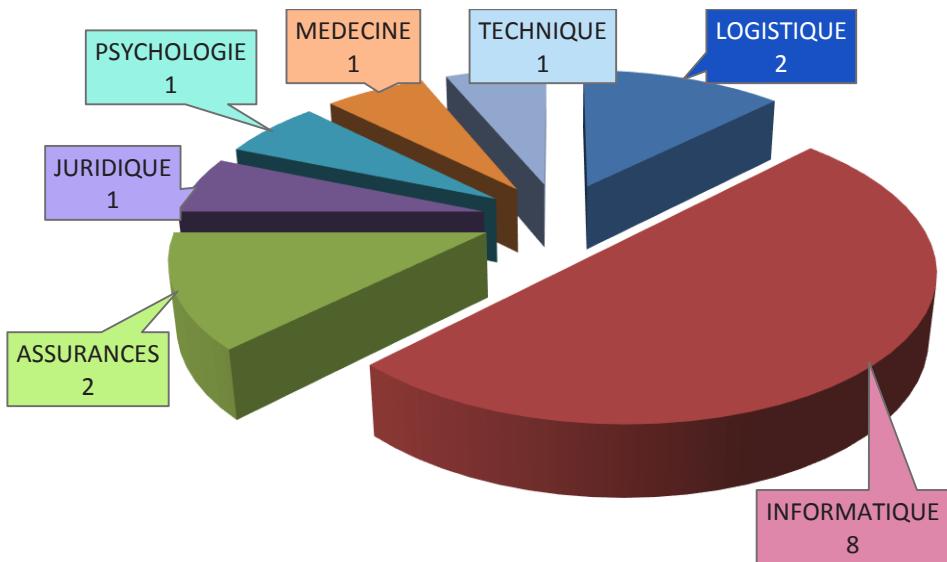
ABANDON DE PROCEDURE EN 2017

Marché / reconduction Lot	Motif
2017009 rec. 0 MAITRISE D'ŒUVRE CONFORMITE ADAP 01 MAITRISE D'ŒUVRE CONFORMITR ADAP	Infructueux
2016011 rec. 0 MARCHE DE TELECOMMUNICATIONS 03 TELEPHONIE FIXE COMMUNICATIONS	Sans suite
2017011 rec. 0 CONSOMMABLES INFORMATIQUES 01 CONSOMMABLES D'IMPRESSION 02 CONSOMMABLES DE STOCKAGE	Consultation non lancée – Décision de l'autorité
2017012 rec. 0 MARCHE RESERVE SERVICE TRAITEUR 03 REPAS COMPLETS 04 COCKTAILS ET BUFFETS	Consultation non lancée – Décision de l'autorité

LISTE DES MARCHES EN COURS LANCES EN 2017

Marché	Procédure
2017014 rec. 0 COPIEUR MULTIFONCTION COULEUR	Adaptée

Répartition des marchés par service demandeur



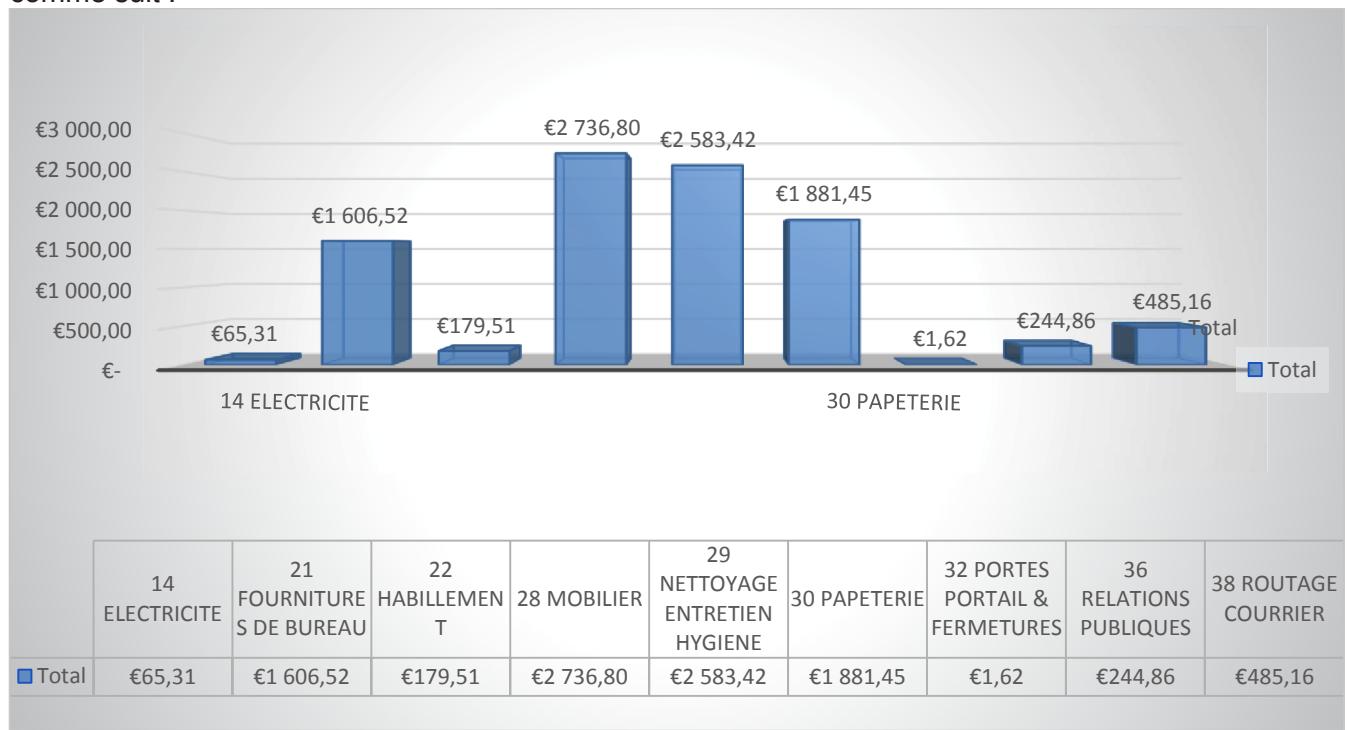
- **La centrale d'achats CADI**

En septembre 2017, le CDG a adhéré à la centrale d'achat CADI. L'intérêt de recourir à ce dispositif de mutualisation est d'obtenir des gains économiques par la standardisation et la réduction des coûts en externalisant et confiant la procédure de commande publique à une centrale d'achat. Toutefois, si cette solution exonère les services utilisateurs de rédiger des cahiers des charges, elle ne les exonère pas pour autant de l'obligation de définir et évaluer les besoins dans le cadre du recensement annuel des besoins.

À ce jour, le seul service utilisateur de la plateforme CADI est le service Logistique.

Sur une période de 4 mois d'utilisation des services de la centrale, le service commande publique ne dispose pas du recul nécessaire à l'analyse d'une part comparative des tarifs obtenus via CADI et d'autre part à l'analyse qualitative des prestations. Ces travaux seront réalisés conjointement avec les services utilisateurs au cours de l'année 2018. Il leur a notamment été demandé de tenir une analyse comparative des tarifs par rapport à ceux obtenus dans le cadre de nos procédures de marchés.

À ce jour, la répartition des dépenses par catégorie d'achat auprès de la centrale CADI se présente comme suit :



2.2. Les assurances

- **Le renouvellement des contrats**

L'année 2017 correspond au renouvellement des contrats d'assurance du CDG. À cet effet, le service assurance a assuré le pilotage et la coordination d'une mission d'audit, d'assistance et d'expertise, confiée au cabinet Protectas suite à consultation, en vue de la passation des marchés publics d'assurance du CDG.

Le service s'est attaché à récolter et consolider l'ensemble des données documentaires et statistiques nécessaires à l'identification, l'étude des besoins et des risques à couvrir en fonction de l'évolution prospective des risques encourus par le CDG. En complément, une visite technique des éléments de patrimoine a été réalisée par le cabinet Protectas.

Le rapport d'audit a permis de définir les préconisations assurantielles en terme de couverture, garantie et franchises ainsi que les mesures de prévention et de protection à prendre pour chacun des sites occupés par le CDG.

Ce rapport a fait l'objet d'une présentation à l'équipe de Direction Générale par le cabinet Protectas le 21/08/2017.

Sur la base des préconisations du cabinet Protectas, une consultation a été lancée sous la forme d'une procédure d'appel d'offre allotie de la manière suivante :

- Lot n°1 : Assurance Dommage aux Biens et risques annexes
- Lot n°2 : Responsabilité et risques annexes
- Lot n°3 : Assurance Flotte automobile et risques annexes
- Lot n°4 : Assurance Risques statutaires du personnel
- Lot n°5 : Protection juridique des agents et des élus
- Lot n°6 : Annulation concours et examens

Le service assurance a géré l'instruction de la consultation conjointement avec le cabinet Protectas conformément au cahier des charges définissant les éléments de mission confiés à l'assistance, permettant une attribution de chaque lot de la procédure le 18/12/2017.

- **La gestion des sinistres**

Le service assurance travaille en étroite collaboration avec le service Ressources Humaines qui conserve la gestion administrative du contrat risques statutaires du personnel et notamment les déclarations de sinistre.

REPARTITION DU NOMBRE DE DECLARATIONS DE SINISTRES PAR TYPE DE GARANTIE en 2017

CONTRAT	Nombre
RESPONSABILITE CIVILE	0
FLOTTE AUTOMOBILE	3
DOMMAGE AUX BIENS	1
Total général	4

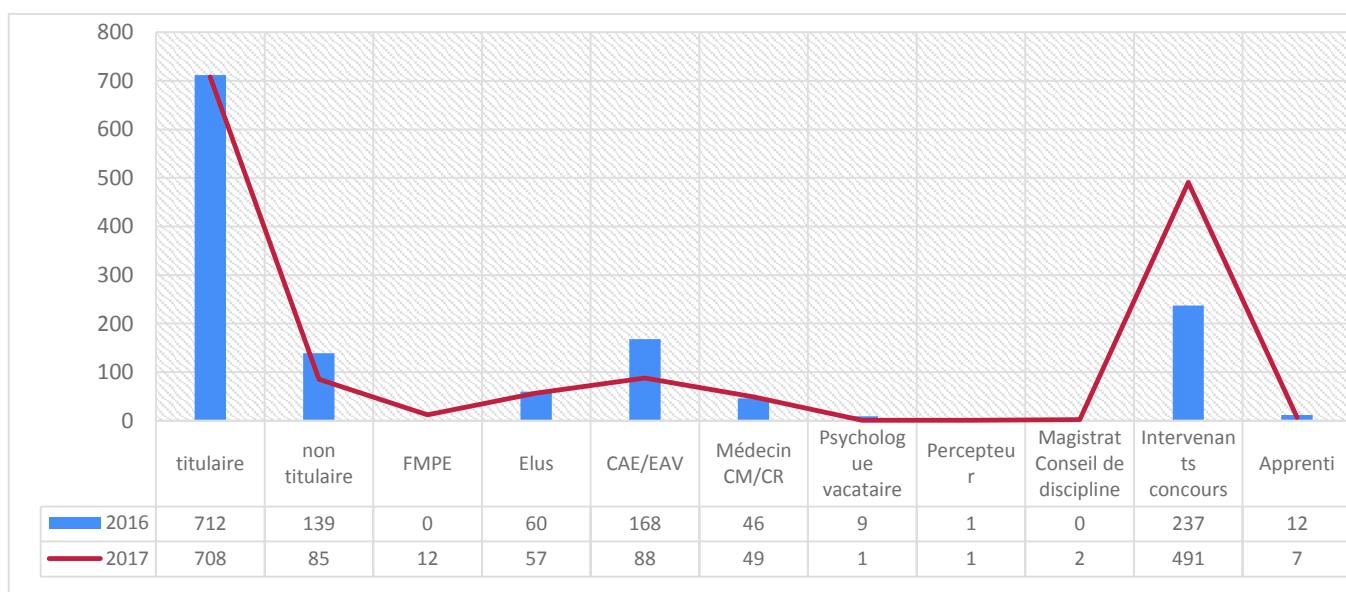
RESSOURCES HUMAINES

Ce service est composé d'un attaché principal territorial et d'un adjoint administratif territorial à temps plein. Un agent en contrat aidé est venu renforcer ce service depuis le 1^{er} mai 2016.

Il assure la gestion du personnel du Centre de gestion (arrêté, contrat public et privé, gestion des arrêts maladie, congés, formation, demandes d'emploi et de stages, salaires, suivi des remboursements des aides de l'Etat pour les CAE et déclarations, prise en charge d'un FMPE, déplacements...) et l'indemnisation des intervenants concours. Il se charge également de la gestion des chèques déjeuner et de l'interface avec les mutuelles santé et maintien de salaire.

L'effectif au 31 décembre 2017 est de 78 agents dont 60 titulaires ou stagiaires, 18 non titulaires dont 8 CUI/CAE et 1 emploi d'avenir. Les non titulaires sont essentiellement affectés à la médecine préventive compte tenu des difficultés de recrutement de médecins fonctionnaires dans cette spécialité.

Un total de 1 501 bulletins de paie a été édité pour l'année 2017



Répartition du nombre de bulletins de paie

Ces bulletins ont fait l'objet d'expédition, par voie dématérialisée pour ceux concernant le personnel du CDG, les autres ont été transmis par voie postale.

En 2017, le Centre de Gestion a accueilli 2 stagiaires dont 1 qui a été affecté au service de l'informatique et 1 au service RH, standard/accueil et secrétariat de direction.

Durant l'année 2017, le service a traité 1 411 mandats, 13 titres et 90 mandats de rejet et d'annulation se répartissant comme suit :

- 1240 mandats émis pour le salaire (agents du CDG + Divers intervenants)
- 171 pour les frais déplacements des élus, du personnel du Centre de Gestion, des membres des Commissions Administratives Paritaires, Comité Technique, Conseil de discipline etc...
- 13 titres pour les chèques déjeuner et remboursements de salaire du FMPE
- 82 mandats de rejet/intervenants concours
- 8 mandats d'annulation/Indemnités repas agents du CDG

Par ailleurs, 28 demandes d'emploi et de stage ont été traitées.

De même, 50 courriers ont été envoyés en direction des organismes suivants : Préfon, Intermetra, Caisse des dépôts et Consignations, INRS, Pole Emploi, MNT, CNFPT, Ircantec, et divers organismes de formation et des agents.

Huit dossiers de contrats aidés (CAE/CUI) ont été mis en œuvre ou renouvelés en 2017.

Pour ce qui concerne le volet « formation », 50 agents ont bénéficié en 2017 de 1257 heures de formation se répartissant comme suit :

- 1 177 heures effectuées par le CNFPT,
- 50 heures effectuées par CIRIL,
- 30 heures prodiguées en interne.

Gestion déroulé carrières des agents :

- Bénéficiaires Avancement de grade : 8
- Bénéficiaires Avancement d'échelon : 25
- Nombre de recrutement effectués :
 - o CAE/CUI : 4 renouvellements – 3 nouveaux
 - o EAV : 1 renouvellement
 - o Contractuels : 3

Gestion dossier thématique

Le RIFSEEP : commission thématique, demandée par l'autorité, qui s'est réunie 5 fois au cours de l'année 2017.

Commission chargée définition critères et indicateurs de cotation des postes.

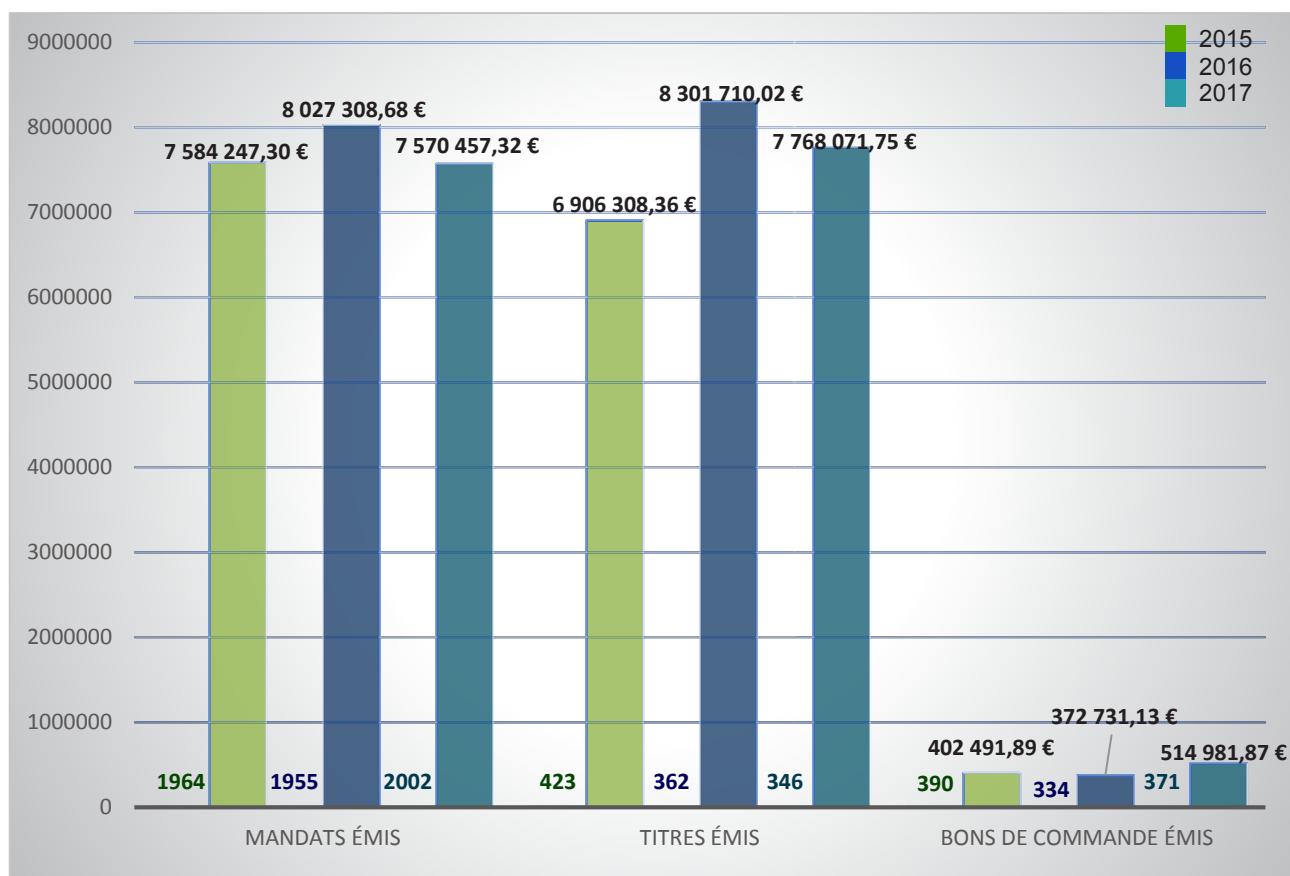
SERVICE FINANCES

Au cours de l'année 2017, le service des finances a fait face à une mutation de personnel afin de maintenir l'effectif à deux agents.

Le service a poursuivi son effort de structuration et ce par le biais de participation aux sessions de perfectionnement dans la maîtrise de l'outil CIRIL et de la mise en place de la comptabilité analytique.

Le rendement du service est retracé dans les chiffres indiqués ci-dessous puisque celui-ci a procédé à l'émission :

- **2 002 mandats** pour un montant total de 7 570 457,32 €
- **346 titres** de recette pour un montant total de 7 768 071,75 dont 5 128 355,83 € au titre des cotisations.
- **371 bons de commande** pour un montant total de 514 981,87 €



Le délai moyen de mandatement du Centre de Gestion est de 16,5 jours alors que ce dernier était de 15 jours en 2016. La légère dégradation de ce délai de traitement s'explique par un allongement du délai de validation du service fait et ce, compte tenu de la mise en œuvre de la nouvelle procédure dématérialisée de certification du service fait.

Le calendrier budgétaire a permis l'élaboration d'un Budget primitif 2017, un Budget Supplémentaire 2017 voté en suréquilibre et l'arrêté des comptes 2016.

En matière d'arrêté provisoire des comptes, il est intéressant de relever que celui-ci a pu être sorti très tôt en début d'exercice 2017, puisque les écritures de rattachement, de dépenses et recettes, ont été effectuées à la date du 16 janvier 2017 et ceci, sans application de la journée complémentaire..

LOGISTIQUE

Le service logistique assure également la logistique fonctionnelle du Centre de Gestion avec le concours de 11 agents polyvalents. Les plages horaires allant de 6H30 à 19H00, voir au-delà selon les nécessités de service (fermeture tardive, concours, travaux sur site non occupé).

Ces agents assurent l'ouverture et la fermeture des bâtiments, le nettoyage des locaux et véhicules, l'entretien des espaces verts. La logistique des réunions et des réceptions, le suivi du stock des fournitures de bureau pour les services du Centre de Gestion, commande des fournitures, réceptions des livraisons, ainsi que l'acheminement des fournitures est assuré par un adjoint technique. Le service assure l'acheminement des plis et parapheurs selon les besoins de services, et aussi auprès du Trésor Public.

Ces agents apportent également une aide administrative à certains services (remplacement accueil, mise sous pli des courriers, mise en place des salles d'entretien aux concours).

Le service est également en charge des petits travaux d'entretien du bâtiment du siège et des annexes (peinture, rénovation...) assuré par un adjoint technique affecté à cette mission sous la responsabilité de **M. OMARJEE Bilal**.

Pour l'année 2017, des travaux de peinture ont été réalisés dans plusieurs bureaux du Centre de Gestion de Saint-Pierre dans le cadre de la réfection du bâtiment suite aux dégâts des eaux.

- Travaux de rénovation sur le bâtiment du Port : Déplacement de la médecine au rez de chaussée et création de trois bureaux, réfections toilette et cuisine.
- Travaux de mise aux normes et installations accès handicapés : Bâtiment syndicat de l'Étang-Salé.
- Travaux de rénovation du bâtiment du Centre de Gestion de Saint-Pierre deux bureaux supplémentaires au service concours.

Enfin un adjoint technique assure la gestion de la flotte automobile du Centre de Gestion : réservation de véhicules pour les besoins de services, suivi de l'entretien des véhicules, gestion administrative des cartes de carburant et assurance, tenue des tableaux de bord, gestion de planning.

MEDECINE PREVENTIVE

Le Centre de Gestion met à la disposition des collectivités adhérentes un service de médecine préventive afin de répondre à leurs obligations légales en la matière.

En 2017 le Centre de Gestion dispose de dix médecins.

Les missions de cette direction portent sur les quatre axes suivants :

- Les visites médicales : examens médicaux périodiques assurés dans plusieurs annexes sur toute l'île ;
- La surveillance médicale particulière : le médecin définit la fréquence et la nature des visites médicales, ainsi que les agents soumis à celles-ci ;
- L'action sur le milieu professionnel (ou tiers temps) ;
- Le conseil auprès des collectivités et des agents.

1. les visites médicales

Effectif total pris en charge : **39 463** agents dont 27 % d'agent en Surveillance Médicale Particulière (Travailleurs handicapés, femmes enceintes, réintégration après CLM et CLD, agents occupant des postes à risques et agents souffrant de pathologie particulière).

- Nombre de convocation émise : **15 897**
- Nombre de présent : **12 081**
- Nombre d'absent : **3 816**
- Nombre de Visite périodique : **5 063**
- Nombre de 1^{ère} visite : **3 417**
- Nombre de visite autre : **3 608**
- **54 %** des agents sont à revoir dans deux années

2. La Surveillance Médicale Particulière

Nombre de SMP : **3 267** agents

Nombre de travailleur handicapé : **571** (4.7 %)

Nombre d'aménagement de poste : **2 255**

3. Tiers Temps (visites de locaux, de poste de travail, sensibilisations, formations, santé publique, ...)

228 journées, soit 14 % de l'activité des médecins

4. Le conseil auprès des collectivités et des agents

Dans le cadre du Conseil Médico Administratif avec les collectivités : 132 journées

Pour les agents, le conseil fait partie de la consultation.

Bilan CDG 2017 / 10 médecins	T1	T2	T3	T4	Totaux	%
39 463 agents dont 27% de SMP						
En nombre de jour :						
Visites médicales	265,25	305,5	240,75	305	1116,5	68%
1/3 Temps	42,5	66,5	63	55,5	227,5	14%
Administratives	82,5	80,5	70,25	67,5	300,75	18%
Réunions, CDG, FMC	105,75	45	49	62	261,75	
Congés	151	86,5	170	105	512,5	
Maladie	0	10	66	85	161	
Remisage auto St Pierre	3	6	4	2	15	
Nombre de convocation :	3555	4163	3730	4449	15897	
Présents :	2748	3203	2870	3260	12081	76%
Absents :	807	960	860	1189	3816	24%
Raisons visites médicales :						
V. périodiques :	969	1291	1319	1484	5063	
V. 1ères :	770	1024	742	881	3417	28%
V. autres :	1005	888	820	895	3608	
Nombre d'aménagement :	514	655	616	459	2244	19%
Nombre de SMP :	699	892	837	839	3267	27%
A revoir dans deux années :	1399	1809	1626	1725	6559	54%

COMITÉ MÉDICAL - COMMISSION DE RÉFORME

Les missions du service

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 a attribué aux Centre de Gestion la compétence obligatoire d'assurer le secrétariat du Comité Médical et de la Commission de Réforme pour les collectivités et établissements affiliés.

Les collectivités et établissements non affiliés peuvent également demander à bénéficier de cette prestation. C'est à ce titre que le Centre de Gestion de la Réunion assure le secrétariat de ces deux instances pour :

- le Conseil Départemental (depuis août 2013),
- la Mairie de Saint Denis (depuis août 2013),
- le Conseil Régional (depuis juin 2014),
- le CCAS de Saint Denis (depuis octobre 2014),
- la Mairie de Saint Paul (depuis septembre 2015).

Le comité médical est chargé de donner à l'autorité compétente, dans les conditions fixées par le présent décret, un avis sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement des congés de maladie et la réintégration à l'issue de ces congés, lorsqu'il y a contestation.

Il est consulté obligatoirement pour :

- a) La prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs ;
- b) L'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée ;
- c) La réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- d) La réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ;
- e) L'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé de maladie ou disponibilité d'office ;
- f) La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
- g) Le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire ;
- h) Ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires.

Article 4 décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux

La commission de réforme prévue par l'article 31 du décret du 26 décembre 2003 susvisé :

1. Donne son avis, dans les conditions fixées par le titre II du présent arrêté, sur la mise à la retraite pour invalidité des agents affiliés à la Caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales ;
2. Exerce, à l'égard des agents des collectivités locales relevant de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, les attributions prévues respectivement à l'article 57 et aux articles 41 et 41-1 desdites lois ; (*Avis sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie*)
3. Intervient, dans les conditions fixées par le décret du 11 janvier 1960 susvisé, pour apprécier l'invalidité temporaire des agents relevant du régime de sécurité sociale prévu par ce décret ; (*Avis sur l'attribution de l'Allocation d'Invalidité Temporaire*)
4. Intervient dans l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité prévue à l'article L. 417-8 du code des communes, au III de l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 et à l'article 80 de la loi du 9 janvier 1986 susvisés ;
5. Est consultée chaque fois que des dispositions législatives et réglementaires le prévoient expressément.

L'équipe de deux gestionnaires du secrétariat du Comité Médical et de la Commission a été renforcée au 1^{er} octobre 2017 par l'arrivée de deux gestionnaires supplémentaires.

5. Les séances du Comité Médical en 2017

N°	Date de séance	Nombre de dossiers CM		
		Collectivités Affiliées	Collectivités Non Affiliées	Total
1	02/02/2017	57	59	116
2	23/02/2017	38	20	58
3	09/03/2017	18	25	43
4	23/03/2017	28	28	56
5	27/04/2017	68	44	112
6	18/05/2017	68	32	100
7	29/06/2017	71	34	105
8	20/07/2017	40	40	80
9	31/08/2017	62	46	108
10	14/09/2017	35	21	56
11	19/10/2017	74	65	139
12	30/11/2017	70	64	134
13	14/12/2017	41	28	69
TOTAL 2017		670	506	1176

6. Les séances de la Commission de Réforme en 2017

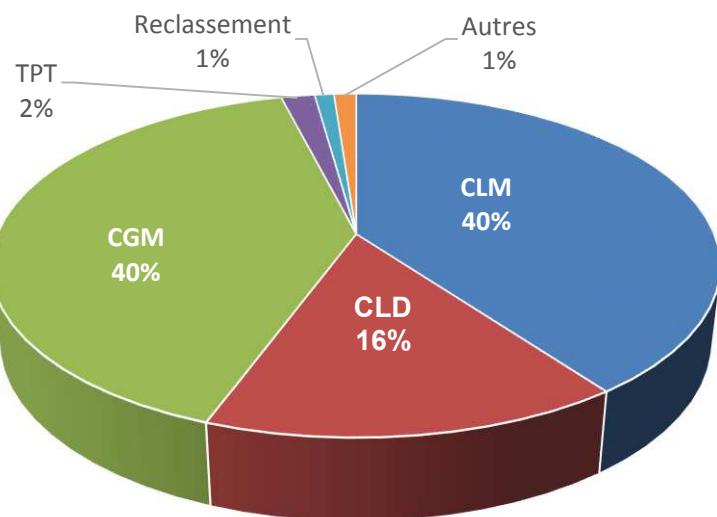
N°	Date de séance	Nombre de dossiers CDR		
		Collectivités Affiliées	Collectivités Non Affiliées	Total
1	16/02/2017	4	22	26
2	13/04/2017	0	10	10
3	22/06/2017	8	16	24
4	23/11/2017	13*	29	42
TOTAL 2017		24	77	101

* Un dossier résultait d'une saisine de la CNRACL

7. Les motifs de saisine du Comité Médical en 2017

Congé de Longue Maladie	Octroi	238
	Prolongation	199
	Reprise après CLM	36
	TOTAL CLM	473
Congé de Longue Durée	Octroi	70
	Prolongation	108
	Reprise après CLD	8
	TOTAL CLD	186
Congé de Grave Maladie	Octroi	215
	Prolongation	252
	Reprise après CGM	12
	TOTAL CGM	479

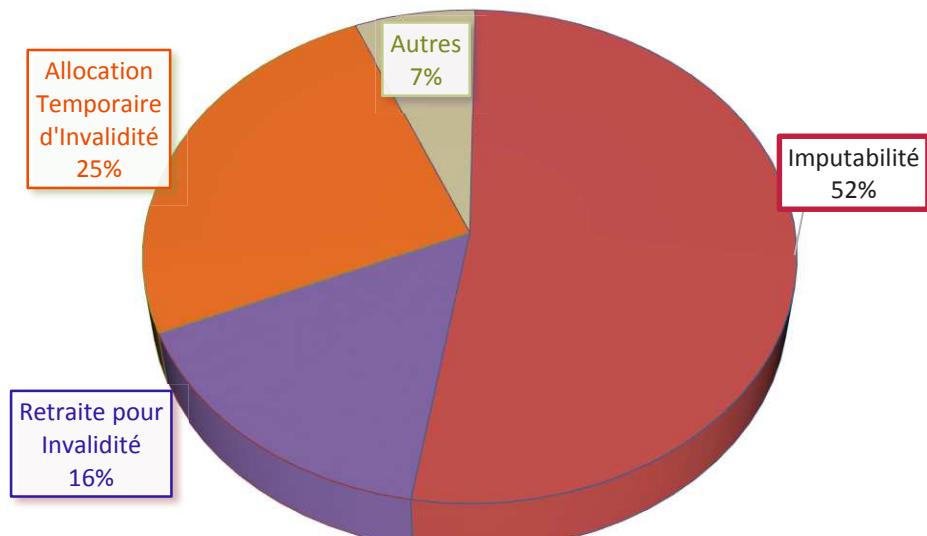
Temps Partiel Thérapeutique	Octroi	16
	Prolongation	5
	TOTAL TPT	21
Reclassement	Octroi	12
	TOTAL Reclassement	12
Autres*		14
Nombre total des motifs de saisine		1185
Autres*	autres demandes : avis sur aptitude quand un agent arrive en fin de droits, avis sur aptitude à la reprise suite à un CGM, demande de CMO>6 mois...	



8. Les motifs de saisine de la Commission de Réforme en 2017

Avis sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie	56
Avis sur la mise à la Retraite pour Invalidité	17
Allocation Temporaire d'Invalidité	27
Autres*	7
TOTAL	107

* avis sur le taux d'IPP, avis sur l'octroi du Temps Partiel Thérapeutique.



9. Bilan et évolution de l'activité du service depuis 2013 pour le Comité Médical

Année	Nombre de Séances Comité Médical	Nombre de dossiers des collectivités affiliées	Nombre de dossiers des collectivités non affiliées	Total
2013	10 séances	191	50	241
2014	17 séances	402	280	682
2015	19 séances	504	378	882
2016	20 séances	764	531	1 295
2017	20 séances	670	506	1 176

L'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 a permis de simplifier la procédure de réintégration à Temps Partiel Thérapeutique qui ne justifie plus la saisine systématique du Comité Médical. Cela explique la baisse dans le nombre de dossiers traités.

10. Bilan et évolution de l'activité du service depuis 2013 pour la Commission de Réforme

Année	Nombre de Séances Commission de Réforme	Nombre de dossiers des collectivités affiliées	Nombre de dossiers des collectivités non affiliées	Total
2013	2 séances	9	0	9
2014	2 séances	10	2	12
2015	5 séances	16	37	53
2016	7 séances	29	75	104
2017	7 séances	24	77	101

La contribution due par les collectivités non affiliées, fixée à 350 euros pour toute première demande d'avis et 200 euros pour un dossier déjà traité n'a pas été réévaluée depuis la création du service.

11. Bilan et évolution des recettes depuis 2013

Le tableau ci-dessous ne prend en compte que les recettes provenant des collectivités non affiliées ayant conventionné avec le Centre de Gestion pour le secrétariat des instances médicales.

Période	Montant en euros 2013	Montant en euros 2014	Montant en euros 2015	Montant en euros 2016	Montant en euros 2017
Trimestre 1	-	10 900	24 950	33 950	39 200
Trimestre 2	-	20 850	28 150	31 850	33 600
Trimestre 3	13 300	23 150	26 000	27 100	25 950
Trimestre 4		12 350	31 500	34 950	39 300*
TOTAL	13 300	67 250	110 600	127 850	138 050

*La dernière séance de 2017 sera facturée au 1^{er} trimestre 2018 et n'apparaît pas dans le présent tableau.

HYGIENE ET SECURITE

Les actions du service ont conforté l'efficacité et la stabilité de la démarche de prévention portée au niveau départemental depuis 2010 et mise en œuvre par les collectivités adhérentes. Cette démarche de prévention, respectueuse des principes directeurs d'un système de management de la santé-sécurité au travail, a permis à certaines structures d'opérer, voire renforcer, un réel déplacement de leurs logiques gestionnaires des risques professionnels en transformant notamment leurs organisations du travail.

Au terme de l'année 2017, une partie du PPRP peut être traduite comme suit (pour 52 structures adhérentes) :

- **Toutes les structures exploitent le PPRP**
- 04 structures ont réalisé des audits réglementaires (y/c actualisation) contre 26 l'année précédente.

La conformité réglementaire des structures adhérentes est en constante amélioration ; environ 65% en 2016 contre 45% en 2011.

Il est à noter que le bilan HS est maintenant proposé, tous les deux ans, pour les structures rédigeant leur Rapport Annuel faisant le bilan de Santé Sécurité au Travail

- 16 d'entre elles ont élaboré leur Rapport Annuel faisant le bilan de Santé Sécurité au Travail (RASSCT) ;
- 38 structures élaborent un Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels ;
- 50 structures ont engagé leur démarche d'évaluation des risques professionnels ;
- 18 structures ont orienté leurs plans d'actions à partir de l'analyse de la sinistralité (AT/MP) (contre 34 l'année précédente) ;
- 25 structures ont validé, via l'instance représentative du personnel, un (des) plan(s) d'actions (contre 22 en 2016) ;
- De plus en plus de structures s'investissent dans la rédaction de documents (règlement intérieur, protocoles et/ou consignes de sécurité, ...)

Les structures n'ayant pas encore lancé leur démarche d'évaluation des risques professionnels, bénéficieront, si elles le souhaitent, dans les mêmes conditions, d'une subvention du FNP. Pour les autres, les nouvelles démarches pourront recevoir une aide financière (entre 15 000 et 50 000 €). Ces nouvelles démarches seront conditionnées par l'**alimentation** de la plateforme Prorisq.

Ce travail de fond engagé depuis ces dernières années par les conseillers en prévention du CDG auprès de nos adhérents, permet à chacun d'eux, de construire une politique de prévention des risques professionnels pertinente, d'asseoir les bases d'une véritable gestion des risques professionnels et surtout de **pérenniser le conventionnement de nos adhérents pour la mission hygiène et sécurité.**

- **Renforcement du service Hygiène et Sécurité**

La structuration des établissements affiliés se précisant et leurs exigences grandissantes en matière de santé sécurité au travail, suppose une organisation adaptée et réactive, notamment en moyens humains. Au 1^{er} septembre 2017, l'équipe de conseiller a pu être renforcer par l'embauche d'un nouvel agent.

L'équipe est, à ce jour, composée comme suit :

- D'un chef de service
- D'une secrétaire
- Et de quatre conseillers en prévention

L'accompagnement apporté aux structures adhérentes a été orienté cette année par une relation personnalisée en collaboration avec l'ensemble des acteurs de prévention et de façon pluridisciplinaire (pôle santé du CDG).

Toutes les actions menées par l'équipe continuent à être tracées au travers des outils existants :

- déclaration quotidienne des activités de travail des conseillers de prévention ;
- déclaration mensuelle de certains outils du programme de prévention des risques professionnels (ex : Audit HS, EVRP, Dossier FNP, Dossier AT/MP,....).

Ainsi, à tout moment, il sera possible de déclarer, par structure, le temps de travail qui a été fourni par le conseiller du CDG qui en a la charge, les thèmes qui ont été traités, leurs évolutions,

- **Communication sur les actions et évènements**

Les actions qui ont eu lieu soit sur des journées de prévention soit lors d'actions de sensibilisation initiées par les collectivités et animées par le CDG, ont donné lieu à l'écriture d'articles publiés sur le site web du CDG.

On peut citer notamment les journées à thème (risque chimique, risque incendie...) et les réunions de travail (présentation des indicateurs SST, mise en place de démarche collaborative collectivité/CDG, ...).

D'autres articles sont en cours de validation par les structures concernées (risque incendie pour le SMPRR et risque lié à la circulation interne pour la cuisine centrale de Saint-André).



Journée des préveteurs, le 09 novembre 2017 à Saint-Denis

- **Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)**

Dans le cadre de l'accompagnement des CHSCT sur tout le territoire, l'année 2017 a été axée sur la mise en place des réseaux des secrétaires CHSCT et la publication d'une veille réglementaire dédiée à l'instance. L'objectif fixé étant de fédérer tous les CHSCT du département, essentiellement en se basant sur les retours d'expérience et la mutualisation des méthodes, le savoir et le savoir-faire.

On peut déjà noter, qu'avec la collaboration du CNFPT, la quasi-totalité des représentants du personnel siégeant au sein des CHSCT a été formé, conformément aux textes en vigueur.

Deux réseaux des secrétaires CHSCT ont ainsi été organisés et animés par le CDG les 28 avril et 07 septembre 2017 recueillant un franc succès auprès des intéressés. La prochaine rencontre visera à réunir les secrétaires élus et les secrétaires administratifs de ces instances.



Réseau des secrétaires CHSCT, le 07 septembre 2017 à Tamarun

En complément de cette action, une veille réglementaire appelée « Flash sur l'actualité en matière de CHSCT » a été créée et est diffusée à l'ensemble des secrétaires CHSCT du département. Deux éditions ont été réalisées en 2017.

1. Point sur le volet opérationnel

- Logiciel d'évaluation des risques professionnels**

L'outil DURUN, propriété du CDG, n'a pas connu d'évolution notable cette année, si ce n'est que des corrections de « bug » remontés par les collectivités utilisatrices. À ce sujet, 41 structures adhérentes à la mission HS disposent aujourd'hui de cet outil dédié à l'évaluation des risques professionnels.

Cependant, la commune de Saint-Denis, non affiliée au CDG, a souhaité disposer de DURUN. Dans ce cadre, une convention de mise à disposition et d'assistance technique a été rédigée. Le groupe évaluation de cette collectivité a été formé tant sur la méthodologie de l'EvRP que sur l'utilisation de DURUN.

- Veille réglementaire « Hygiène et Sécurité »**

Une veille réglementaire s'intéressant au domaine de la prévention des risques professionnels a été mise en place dès 2013. Le service a pérennisé la rédaction de ce document qui est trimestriellement envoyé à l'ensemble des acteurs de prévention (DRH + AP/CP) de toutes les structures territoriales de la Réunion qu'elles soient conventionnées ou pas.

3^{ème} veille diffusée à ce jour aux collectivités pour l'année 2017. Celle du 4^{ème} trimestre a été diffusée courant janvier 2018.

- Actions diverses**

Au-delà des actions couramment menées par les agents du service et afin de répondre aux sollicitations des collectivités, le service a assuré divers accompagnements tels que :

ERP (établissement recevant du public) : Aménagement des futurs bureaux (RH et CCAS) de la mairie de Saint-André ou encore aménagement des nouveaux services techniques de la mairie de Sainte-Suzanne. Outre l'aspect de la sécurité incendie dans les établissements recevant du public, cette action a permis, au travers d'analyse sur plans, d'anticiper les éventuelles contraintes liées aux conditions de travail (aménagement des bureaux, dotation en équipements mobiliers et techniques, ...)

ERGONOMIE : Cette thématique connaît des demandes grandissantes et ciblées de la part des collectivités. Dans ce cadre, suite à l'embauche d'un agent au 1^{er} septembre, qui est ergonome, le service a dû répondre, de façon continue et croissante, aux demandes formulées par certaines structures et ainsi opérer une approche pluridisciplinaire des problématiques (médecine de prévention, direction du handicap et service hygiène et sécurité).

- **La formation des conseillers en prévention du Centre de Gestion**

Rappel : depuis 2011, le Centre de Gestion a pris le soin de définir pour son équipe de conseillers en prévention un plan de formations annuel **en matière de prévention des risques professionnels**. Le principe qui avait été retenu était d'utiliser les nouvelles technologies pour suivre des formations à distance ou de faire des formations intra-muros avant d'envisager de déplacer des agents au niveau départemental ou hors département.

Aujourd'hui deux des quatre conseillers en prévention ont épuisé les modules de formation à distance et doivent, pour asseoir et développer leurs compétences, suivre d'autres formations plus qualifiantes.

Un plan de formation adapté sera élaboré pour la secrétaire du service (affectée depuis avril 2015). Néanmoins, cet agent, afin d'acquérir les grands principes en matière de santé sécurité au travail, a d'ores et déjà suivi et validé une formation de base.

En 2017 les agents du service Hygiène et Sécurité ont suivi, dans le domaine de la prévention, les formations suivantes :

Préveneur	Formation	Période/date	Etat
Guy Noël SEVRIN	Inspection en Santé Sécurité au Travail	2017	Fait
ANLI NOUROUDINE Toïliha	Remise à niveau SSIAP 3	2017	Reporté en 2018
Ivan HOAREAU	Acteur PRAP	2017	Fait
	Formateur PRAP	2017	Fait
Jean Pierre FOLIO	« Avis du CHSCT » – INRS (E. Formation)	2017	Non fait
	« Enquêtes du CHSCT » – INRS (E. formation)	2017	Non fait
Christine ADELSON	« Enquêtes du CHSCT » – INRS (E. formation)	2017	Non fait
	« Avis du CHSCT » – INRS (E. Formation)	2017	Non fait

2. Point sur le partenariat

- **Fonds National de Prévention (FNP)**

Le CDG continue à accompagner les collectivités à monter leur dossier de demande de subvention dans le cadre de l'EvRP pour celles qui ne l'ont pas encore réalisé.

Pour rappel, la convention CDG/FNP pour l'EvRP a été menée à son terme en 2016.

- **Collaboration avec la CGSS**

Quelques actions ont néanmoins été réalisées comme par exemple :

- Participation à des groupes de travail notamment le Comité Technique Régional (CTR)
- Co-animation des journées des préveneurs
- Collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire (amiante)

PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Le service de prévention des risques psychosociaux a pour objet de proposer aux collectivités et établissements publics territoriaux, des actions permettant de prendre en charge et de prévenir les risques psychosociaux au travail comme le prévoit le cadre législatif.

À ce titre, différentes missions sont assurées par les psychologues du service :

- l'écoute et l'accompagnement psychologique des agents ;
- la mise en place de démarches collectives et participatives en psychologie sociale.

Depuis sa création en 2010, le service de prévention des risques psychosociaux a connu une augmentation constante de son niveau d'activité : l'écoute semble continuer à répondre à un besoin important des collectivités. Le déploiement de démarches collectives et participatives est également en nette progression.

Dans une première partie, les missions réalisées pour les collectivités seront présentées. Il s'agira ensuite de définir les moyens utilisés.

1. Une activité qui s'adapte aux besoins des collectivités

A. L'écoute et le soutien psychologique des agents, un besoin constant des collectivités

Lorsqu'un ou plusieurs agents présentent des signes de décompensation dus à une situation de mal être voire de souffrance au travail ou un événement potentiellement traumatisant (agression, situation de tension aigue), et qu'il(s) manifeste (nt) le souhait d'avoir une écoute, le service de prévention des risques psychosociaux du Centre de Gestion peut être sollicité par le médecin de prévention, la collectivité, ou l'agent.

Deux types d'interventions sont alors possibles : les entretiens individuels ou les rencontres collectives.

➤ **Les entretiens individuels**

L'agent bénéficie de 1 à 3 entretiens qui durent en moyenne entre 1h00 et 1h30. Ces entretiens sont organisés au sein des différents locaux de médecine préventive du Centre de Gestion. Ils constituent des espaces d'écoute et d'expression proposés aux agents pour aborder une situation problématique rencontrée au travail ou ayant un impact sur le domaine professionnel : souffrance au travail, stress professionnel, appréhension après un arrêt maladie ou un changement de poste, le conflit professionnel, les problèmes organisationnels...

À l'issue des entretiens un compte rendu individuel peut être rédigé, après accord de l'agent, à l'intention du médecin de prévention et/ou de la collectivité. Des mesures individuelles et collectives sont proposées le cas échéant. Le temps de rédaction du compte rendu est compris entre 30 minutes et 1 heure pour chaque entretien. Un entretien individuel représente donc en moyenne 1.5 heures de travail pour le psychologue.

Au 31 décembre 2017, il y a eu :

- **322** entretiens individuels demandés
- **242** entretiens réalisés ce qui représente une légère baisse par rapport à 2016.

➤ **Le suivi des situations individuelles**

Le suivi des situations peut se faire par des échanges directs avec les services des ressources humaines des collectivités ou via des instances dédiées.

Depuis le conventionnement avec le Conseil Général en septembre 2013, la responsable du service de prévention des risques psychosociaux participe régulièrement à des réunions de CPG (cellule de prévention gestion). Il s'agit d'aborder en présence des médecins de prévention, psychologues, référent handicap, service des ressources humaines et hygiène et sécurité, les situations individuelles des agents et de faire émerger des pistes d'amélioration possibles dans le but de favoriser le maintien en emploi : aménagement de poste, changement d'affectation,

accompagnement FIPHFP.... A l'issue de ces réunions, des entretiens d'écoute psychologique ont pu être proposés à des agents, certains dispositifs du FIPHFP peuvent être mobilisés en faveur des agents.

Le CDG mis en place en 2016 ce type de cellules intitulées CMA (cellule Médico Administrative) au sein des collectivités volontaires.

Au total, il y a eu le service de prévention des risques psychosociaux été concerné par :

- 2 réunions de CPG
- 2 réunions de CMA

➤ **Les rencontres collectives :**

Elles se déroulent en moyenne sur 2h00 et peuvent être organisées au sein des collectivités ou dans les différents locaux de médecine préventive du Centre de Gestion, à la demande exclusive des collectivités.

Le but de ces rencontres est de permettre prise en charge collective de difficultés ressenties.

Un compte rendu collectif pouvant comprendre des préconisations est transmis à la collectivité. Le temps de rédaction du compte rendu est compris entre 30 minutes et 1 heure. Une rencontre collective représente donc en moyenne 3 heures de travail pour le psychologue.

Les rencontres collectives représentaient 2 interventions en 2017. L'activité reste stable par rapport à 2016

B. Des démarches collectives en psychologie sociale ou ingénierie psychosociale qui se développent

L'écoute et/ou soutien psychologique constituent un premier niveau de prise en charge des risques psychosociaux. Toutefois, les démarches de prévention ne se limitent pas aux dispositifs d'écoute.

D'autres actions, davantage axées sur le collectif et le participatif, sont possibles et ont été mises en œuvre :

➤ **Les diagnostics des risques psychosociaux et plans d'actions :**

Un accord-cadre, signé en octobre 2013, s'inscrivant dans le prolongement de l'accord santé et sécurité de 2009, vient préciser les actions à mettre en œuvre en matière de prévention des risques psychosociaux : une démarche collective et participative comprenant principalement 3 phases, le diagnostic, l'évaluation et l'élaboration d'un plan d'actions.

La démarche de prévention proposée par le service de prévention des risques psychosociaux du Centre de Gestion aux collectivités comporte plusieurs étapes :

- le recueil d'indicateurs de fonctionnement, ressources humaines, santé au travail ;
- la mise en place d'un comité de pilotage composé idéalement de représentants de la direction, des agents, des acteurs de la prévention ;
- la sensibilisation du comité de pilotage et des agents ;
- le recueil de données : entretiens individuels, rencontres collectives et/ou questionnaires, observations du terrain ;
- les restitutions au Comité de Pilotage et aux agents : présentation de la photographie des RPS des services de la collectivité et des pistes d'amélioration possibles ;
- la co-évaluation des risques psychosociaux et la co-construction de plans d'actions ;
- la mise en œuvre et le suivi des actions.

En 2017, 4 collectivités ont été concernées par cette démarche. L'activité reste stable par rapport à 2016.

➤ **La mise en place de travail en groupes (analyse de la pratique, parole, supervision)**

Ces groupes ont pour objectifs de permettre aux participants de s'exprimer sur les problématiques liées à leur métier (exemple pour des agents travaillant en crèche : développement de l'enfant, échanges avec les parents, échanges entre collègues).

Ils partagent expériences et ressentis afin de trouver ensemble, et à travers l'autre, des pistes de solutions pour surmonter les difficultés rencontrées. Il s'agit aussi pour les participants de questionner leur activité professionnelle dans le but de l'améliorer.

Les groupes, animés par un psychologue ont un effectif maximum de 12 personnes et se réunissent à raison 1 fois par mois pendant 2 heures.

En 2017, **4** collectivités ont été concernées par cette démarche ce qui représente une **augmentation de 50% par rapport à 2016**

➤ **Les actions d'information/sensibilisation**

Des réunions d'information et de sensibilisation et des ateliers et séminaires sur les risques psychosociaux ont été proposées aux cadres et agents des collectivités dans l'objectif de leur permettre de comprendre et prendre en charge les problématiques psychosociales liées à leurs métiers.

En 2017, **2** actions d'information/sensibilisation ont été organisées.

➤ **La médiation**

La médiation est un processus structuré, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers.

En 2017, **1** action de médiation a été mise en place

➤ **La gestion de situation à risques/analyse de la demande**

Il s'agit d'accompagner la collectivité, le plus souvent les managers, dans la gestion de situations présentant des risques psychosociaux potentiels : analyse de la demande, identification des pistes d'amélioration, suivi et conseil lors de la mise en œuvre d'actions.

En 2017, **2** actions de gestion de situation à risques ont été mises en place

2. II les moyens du service de prévention des risques psychosociaux

A. Les moyens humains

➤ **Des psychologues du travail et/ou cliniciens**

Le service de prévention des risques psychosociaux fonctionne avec une responsable de service, psychologue du travail, titulaire à temps complet sur le grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe. La responsable de service est rémunérée en fonction des conditions statutaires liée à son cadre d'emploi.

Les besoins en écoute psychologique et en actions collectives étant constant la mise en place d'un partenariat avec un cabinet de psychologues du travail et/ou cliniciens était nécessaire. Depuis 2016, 5 psychologues du cabinet Elide ont mené des entretiens individuels et des interventions collectives au sein des collectivités. Les psychologues sont rémunérés sur la base de tarifs horaires définis (marchés publics).

Une psychologue a également assuré des vacations afin de répondre aux demandes ponctuelles des collectivités en l'absence de la responsable de service qui se trouvait en congés de maternité à compter d'octobre 2017.

➤ Une secrétaire

La prestation d'écoute psychologique assurée par le service de prévention des risques psychosociaux suppose la réalisation de tâches administratives : la planification des rendez-vous, la gestion administrative des vacations et prestations et la facturation aux collectivités.

La secrétaire du Pôle Santé a assuré les tâches liées à la planification des rendez-vous et la responsable du service de prévention des risques psychosociaux, les tâches liées à la gestion administrative et financière des vacations et prestations. En l'absence de la responsable de service ces missions ont été confiées à un agent administratif du pôle santé.

➤ Un travail transversal avec les services internes du CDG

Les prestations assurées par les psychologues prestataires supposent :

- la mise en place d'un marché public,
- l'intervention du service des ressources pour la rémunération des vacataires
- l'édition de bons de commande et le traitement des factures par le service de comptabilité.

➤ La formation

La formation est essentielle à l'actualisation des connaissances et constitue le préalable à toute possibilité de développement de nouvelles prestations au sein du service.

Les formations suivantes ont pu être suivies par la responsable de service :

- « Ergonomie pour non ergonome, du 12 au 16 juin 2017
- « Le travail à cœur : pour en finir avec les risques psychosociaux », le 29 juin 2017

B. Les moyens matériels et organisationnels

➤ Les réunions de psychologues

L'externalisation des prestations nécessite des rencontres régulières avec les psychologues prestataires afin d'échanger sur les méthodes et outils mais également pour revenir sur les situations difficiles.

Ces rencontres ont permis une certaine uniformisation notamment concernant les méthodologies d'intervention et la forme des écrits du psychologue.

5 rencontres ont été organisées en 2017.

➤ Les locaux

Les prestations d'écoute et d'accompagnement psychologique nécessitent des espaces de travail dédiés : bureaux ou salles de réunions qui respectent les règles de confidentialité.

L'organisation des entretiens est rendue complexe par l'absence de bureaux dédiés à l'activité des psychologues et la mutualisation de l'espace entre autres avec les services de médecine préventive. En effet, il nécessite de composer avec les plannings des psychologues (qui ne travaillent pas de manière exclusive pour le Centre de Gestion ont des contraintes de jours), des médecins (qui ont des consultations à réaliser) ou des congés des agents administratifs du Centre de Gestion.

De manière générale, l'activité du service a nécessité en 2017, de bureaux à **Saint Pierre, Sainte Clotilde, Saint André et au Port** à raison d'**1 jour par semaine par site**.

➤ Le remboursement des déplacements

La nature de l'activité du service de prévention des risques psychosociaux rend les déplacements fréquents sur l'ensemble de l'île : intervention sur sites, participation aux réseaux et séminaires...

Le Centre de Gestion met à disposition du service de prévention des risques psychosociaux des véhicules de service mais leur utilisation est peu compatible avec la nature des activités du service. En effet, les actions sont ponctuelles et difficiles à programmer. Elles peuvent avoir un caractère urgent et le risque de non disponibilité du véhicule au moment d'un besoin est trop important.

L'utilisation du véhicule personnel de la responsable de service est souvent nécessaire.

➤ **Les outils de communication et de bureautique**

Au-delà des outils de communication et de technologie classiques (téléphonie fixe et mobile, ordinateurs fixe et portable, cartes de visites...), le service a créé une brochure d'information sur la thématique RPS, qui est remise aux collectivités dans le cadre de la démarche de prévention des risques psychosociaux.

C. Les moyens financiers

➤ **Les recettes liées à la facturation de certaines prestations**

Suite aux décisions du Conseil d'administration du Centre de Gestion en date 14 octobre 2010 et du 16 décembre 2010, le Centre de Gestion applique plusieurs règles en matière de tarification :

L'écoute psychologique et les actions de sensibilisation assurée par la psychologue permanente du CDG ne fait l'objet d'aucune facturation supplémentaire pour les collectivités affiliées.

En revanche pour les collectivités non affiliées, les interventions individuelles sont facturées à hauteur de 80,00€ par heure et les interventions collectives à hauteur de 110,00€ par heure.

Depuis juin 2015 la prestation d'écoute est assurée par un prestataire dans le cadre d'un marché public. Le coût de ce marché n'a pas été répercuté sur les collectivités.

Il représentait en 2017 un montant de **14 061,60 €**.

Les démarches collectives ont représenté des recettes de **28 340€ (au 13/10/2017)**.

En 2017, les recettes sont en augmentation par rapport à 2016.

DIRECTION HANDICAP ET SECURITE

Le rapport d'activités de la Direction Handicap et Sécurité qui clôture l'année 2017 porte conformément, à la périodicité de la convention CDG/FIPHFP, sur un semestre. En effet à la différence de la période calendaire retenue classiquement, celle du FIPHFP s'entend de date à date à savoir : du 1^{er} juin 2017 au 1^{er} juin 2018. Pour cette raison, les données déclarées ci-dessous s'arrêtent pour certaines au 31 décembre 2017.

1. Volet budgétaire Handicap

Éléments 2016	Recette totale pour les 3 années	Versement pour la 1 ^{ère} année de juin 2015 à juin 2016	Versement pour la 2 ^{nde} année de juin 2016 à juin 2017	Solde de la 3 ^{ème} année juin-juillet 2018	Taux de réalisation de la 1 ^{ère} année	Taux de réalisation de la 2 ^{nde} année
Convention FIPHFP	962 967 €	337 038,45 €	337 038,45 €	337 038,45 € (en fonction de l'atteinte des objectifs)	126 %	127 %

2. Volet opérationnel

• AXE 1 - Formation / Information

Action 1 : Informer les agents susceptibles d'être en relation avec des personnes en situation de handicap (100 agents informés sur trois ans)

Bilan 2015-2017

Objectif à atteindre Axe I - Action 1	2015	2016	2017		Bilan ¹
			Actions réalisées au 31/12/17	Actions programmées pour le 31/05/18	
100 sur trois ans	43	74	1 (9 agents informés)	3 (cf. DOB 2018)	Vert

Au **31/12/2017** l'objectif fixé par le FIPHFP pour la troisième année de conventionnement **est atteint**. Cela étant, pour maintenir la dynamique impulsée par la Direction Handicap et Sécurité sur le territoire, il est prévu d'organiser jusqu'au 31/05/2018 d'autres actions (programmation d'une journée en direction des AP/CP² sur le thème central « du maintien dans l'emploi » mais cette fois ci d'un point de vue pratique, actions de sensibilisations sur le champ du handicap au bénéfice des : directeurs, encadrants, membres du CHSCT, agents, des structures suivantes : CIREST, TCO, Conseil Régional.

Action 2 : Former les "gestionnaires³" du handicap (200 gestionnaires formés sur trois ans)

Nous avons organisé en direction des référents handicap trois journées de travail :

Date	Type	Thème
26/06/2017	réseau des référents handicap (Rez'Ho)	Prékap' R et la sensibilisation des tuteurs par les Référents Handicap
02/10/2017	groupe de travail	trophées H d'Or – montage des dossiers de candidatures
09/10/2017	réseau des référents handicap (Rez'Ho)	Stages et mises en situation professionnelles : un levier immédiat pour votre politique handicap

¹ Code couleur indiquant le niveau d'atteinte de l'objectif : Vert : réalisé - Orange pour en cours de réalisation - Rouge non réalisé

² AP/CP : Assistants de Prévention/Conseillers de Prévention

³ Gestionnaires s'entend ici notamment par les acteurs suivants : DRH, référent handicap, correspondant handicap, et tout autre personne amenée à participer à la gestion des personnes en situation de handicap.

Bilan 2015-2017

Objectif à atteindre Axe I - Action 2	2015	2016	2017		Bilan
			Actions réalisées au 31/12/17	Actions programmées pour le 31/05/18	
200 sur trois ans	150	89	3 (49 gestionnaires formés)	1 (cf. DOB 2018)	

Au 31/12/2017 l'objectif fixé par le FIPHFP pour la troisième année de conventionnement **est atteint**. Cela étant, pour maintenir la dynamique impulsée par la Direction Handicap et Sécurité sur le territoire, il est prévu d'organiser jusqu'au 31/05/2018 d'autres actions (2 ½ journées sur les fondamentaux de la DOETH pour les nouveaux référents handicap (9 et 16 avril 2018) et 1 journée (24 avril 2018) pour les référents notamment expérimentés pour saisir la DOETH en ligne)

Action 3 : Former, conseiller et accompagner les élus et responsables RH (déclaration, saisie des aides, suivi statistique...) - périmètre portant sur les 27 059 agents suivis.

Nous avons organisé/participé/animé les actions suivantes :

COLLECTIVITE	DATE	ACTIONS	NOMBRE DE PERSONNES
Département	19/06/2017	suivi Prékap'R	12
Le TAMPON	29/06/2017	accompagnement dossier de conventionnement	3
Département	04/07/2017	suivi Prékap'R	12
SAINT DENIS	10/07/2017	accompagnement sur sélection matériel adapté	2
CIAS	11/07/2017	accompagnement dispositif prekap'r (remboursement aide à la formation)	2
CCAS SAINT PIERRE	11/07/2017	accompagnement remboursement FIPHFP (notion de surcoût), télétravail, cahier des charges diag	4
Département	23/07/2017	suivi Prékap'R	12
HANDIPACTE	06/08/2017	présentation par handipacte des axes de la 2 ^{nde} convention FIPHFP	3
Département	07/08/2017	suivi Prékap'R	2
Département	06/09/2017	suivi Prékap'R	1
Département	18/09/2017	suivi Prékap'R	8
Département	20/10/2017	accompagnement étang-salé remboursement FIPHFP	3
Département	14/11/2017	suivi Prékap'R	1
Département	14/11/2017	réunion de travail avec handipacte - programmation fin 2017 début 2018	3
Département	20/11/2017	accompagnement petite île financement maintien dans l'emploi	3
Département	20/11/2017	accompagnement Prékap'R - DPAE	2

Département	21/11/2017	suivi Prékap'R	4
Département	04/12/2017	REZ' HO	30
Département	06/12/2017	réunion de travail portant sur le lancement de l'emploi accompagné	14
Département	19/12/2017	séminaire Prékap'R campagne 2018	12
Total au 31/12/2017			133

De plus nous avons participé à de nombreuses actions comme : l'enquête handitorial

ENQUETE HANDITORIAL	DATE	ACTIONS	NOMBRE DE PERSONNES
Département	30/06/2017	création tableau import	1
Département	04/07/2017	création tableau import	1
Département	04/07/2017	création tableau import	1
Département	06/07/2017	échange équipe handitorial traitement bugs	1
Département	18/07/2017	échange équipe handitorial traitement bugs	1
Département	20/07/2017	échange équipe handitorial traitement bugs	1
Département	31/07/2017	échange équipe handitorial traitement bugs	1
Département	01/08/2017	activation	1
Département	29/08/2017	accompagnement structure	3
Département	04/09/2017	échange équipe handitorial traitement bugs	1
Département	30/08/2017	accompagnement enquête CDG	3
Département	14/09/2017	accompagnement enquête Ste Marie	3
Département	29/11/2017	accompagnement enquête LA POSSESSION	2
Département	05/12/2017	accompagnement enquête LA PLAINE DES PALMISTES	2

Ou les trophées H d'Or pour récompenser les employeurs publics et privés engagés dans des politiques dites inclusives.

TROPHEES H D'OR	DATE	ACTIONS	NOMBRE DE PERSONNES
DEPARTEMENT	20/06/2017	1 ^{er} COPIL	8
DEPARTEMENT	07/09/2017	pré-sélection des structures	1
DEPARTEMENT	20/09/2017	Accompagnement du CCAS Saint Pierre sur le montage du dossier soumis au concours	4
DEPARTEMENT	02/10/2017	réunion pour constituer les dossiers	7
DEPARTEMENT	13/10/2017	traitement dossier de la commune de SAINT LOUIS sur le montage du dossier soumis au concours	1

DEPARTEMENT	13/10/2017	traitement dossier CIAS	1
DEPARTEMENT	16/10/2017	traitement dossier CCAS SAINT PIERRE	1
DEPARTEMENT	16/10/2017	traitement dossier de la commune de SAINT PAUL	1
DEPARTEMENT	14/11/2017	Participation à la soirée des trophées H d'OR	1
Total au 31/12/2017			47

Bilan 2015-2017

Objectif à atteindre Axe I - Action 3	2015	2016	2017		Bilan
			Actions réalisées au 31/12/17	Actions programmées pour le 31/05/18	
Aucun	978	1297	1 (enquête handitorial)	2 (cf. DOB 2018)	

L'objectif à atteindre pour la troisième année de conventionnement, **bien que soumis à l'appréciation du FIHFP du fait que cette action soit forfaitaire, est vraisemblablement déjà atteint à 100%**. D'autres actions seront programmées pour la fin du premier semestre 2018 pour nous garantir (comme par exemple la campagne 2018 d'apprentissage des personnes en situation de handicap, l'enquête handitorial dès avril 2018)

Pour rappel il est attendu pour cette action n°3 de l'axe I que nous agissions pour une consommation de la convention à hauteur de 69 150 €

Action 4 : Supports de communication (forfait de 20 000 € sur trois ans)

Nous avons rédigé/créé des supports de communication sur le champ du handicap au bénéfice du site internet du CDG et à l'occasion de journées, dont huit fiches d'actualités.

Bilan 2015-2017

Objectif à atteindre Axe I - Action 4	2015	2016	2017		Bilan
			Actions réalisées au 31/12/17	Actions programmées pour le 31/05/18	
20 000 sur trois ans	13 968	1 732,88	0	1 (cf. DOB 2018)	 

Au 31/12/2017 l'objectif fixé par le FIPHFP pour la troisième année de conventionnement **n'est pas encore atteint à 100%**. Des actions ont été envisagées pour la fin du premier semestre 2018 (acquisition en cours de clips vidéo de sensibilisation).

• AXE 2 - Recrutement

Afin de faire vivre au mieux cet axe de la convention, le CDG a signé, comme notifié dans la convention CDG/FIPHFP, une convention avec le Cap Emploi en date du 02 mars 2016. Pour rendre effective sa mise en œuvre toutes les déclarations de vacances d'emplois sont adressées à une personne référente au sein de Cap emploi. De même, l'onglet bourse de l'emploi du site du CDG a été modifié afin que les personnes en situation de handicap soient invitées à y déposer leurs CV. L'échange de données entre nos structures permet d'assurer une mise en visibilité des offres d'emploi dans la fonction publique territoriale et de rapprocher les employeurs territoriaux et les demandeurs d'emplois.

Nota : le dispositif décrit ci-dessus et plus particulièrement la convention devront être résiliés au motif qu'à compter du 1^{er} janvier 2018 le Cap Emploi n'est plus l'organisme en charge de l'insertion des personnes en situation de handicap. Il sera donc nécessaire d'envisager la signature avec le nouvel OPS (organisme de placement spécialisé) qui est Capital Formation.

Bilan 2015-2017

Objectif à atteindre Axe I - Action 4	2015	2016	2017		Bilan
			Actions réalisées au 31/12/17	Actions programmées pour le 31/05/18	
7 sur trois ans	36	62	3	0	

Même si le CDG ne perçoit aucun financement concernant cet axe, l'objectif « symbolique » à atteindre pour la troisième année de conventionnement **est de à 2 à 3 personnes recrutées**. L'objectif a été largement atteint.

- **AXE 3 - Reclassement/maintien dans l'emploi**

Cet axe de la convention est comme l'année 2015 animé conformément aux situations validées par Monsieur BROSCHART, gestionnaire des conventions du FIPHFP.

En complément de l'outil qui avait été élaboré pour les médecins de prévention, intitulé « attestation de suivi d'un aménagement de poste de travail », un autre outil intitulé « document d'analyse des situations de travail pour un maintien dans l'emploi » a été présenté et diffusé auprès des AP/CP⁴ et des RH⁵. Celui-ci devrait permettre pour certaines situations de maintien dans l'emploi de documenter les mesures à mettre œuvre par la collectivité au regard des préconisations du médecin de prévention.

Enfin pour améliorer la gestion des situations délicates d'agents en restriction d'aptitude, nous participons régulièrement aux cellules médico administrative mises en place au sein de certaines collectivités.

Bilan 2015-2017

Objectif à atteindre Axe I - Action 4	2015	2016	2017		Bilan
			Actions réalisées au 31/12/17	Actions programmées pour le 31/05/18	
350 sur trois ans	203	219	+ de 300	0	

Nota : Dans une correspondance du 28 septembre 2016, le FIPFHP a précisé que l'objectif portant sur l'axe III devait se limiter à 350 dossiers sur 3 ans soit 117 par an.

Objectif à atteindre : 350 maintiens soit 455 000 €.

Au 31/12/2017, ce ne sont pas moins 302 fiches de visites qui ont déjà été traitées, 10 reclassements prononcés en CM/CR, 10 interventions ergonomiques, 20 situations examinées lors des CMA (65 autres situations sont en cours de traitement). Des mails de suivi sont adressés aux collectivités concernées pour s'assurer de la mise en œuvre des préconisations faites par les médecins lors des visites médicales, des CMA,

Au regard des dossiers déjà traités, l'objectif fixé par le FIPFHP est déjà atteint.

- **AXE 4 – Accessibilité**

La décision du FIPFHP du 23 mai 2017 concernant l'arrêt de financement du programme d'accessibilité bâtimentaire, a eu pour conséquence de limiter les interventions du CDG sur cette thématique.

La ligne budgétaire allouée par le FIPFHP sur cet axe (60 000 €) concernait la montée en compétences des agents de la Direction Handicap et Sécurité.

Pour rappel, ce financement forfaitaire peut être couplé à celui portant sur l'alternance (20 000 €) ce qui met à la disposition des deux agents de la Direction Handicap et Sécurité une enveloppe de 80 000 € sur trois ans pour accroître leurs compétences.

⁴ AP/CP : Assistant et Conseiller de Prévention

⁵ RH : référent Handicap

Le retrait du FIPHFP sur cette question n'a pas eu de conséquence sur la ligne budgétaire initiale et nous a permis, avec l'accord de la déléguée territoriale du FIPHFP, d'utiliser ce fonds pour la montée en compétences des agents du Centre de Gestion sur le champ du Handicap.

C'est à ce titre que des agents du Pôle Santé Sécurité ont pu suivre une formation portant sur l'ergonomie durant le mois de juin 2016 et qu'il en sera de même pour d'autres en avril-mai 2018.

Bilan 2015-2017

Objectif à atteindre Axe IV	2015	2016	2017		Bilan
			Actions réalisées au 31/12/17	Actions programmées pour le 31/05/18	
60 000 € sur trois ans	18 815	15 385,98	0	1	

Au 31/12/2017 l'objectif fixé par le FIPHFP pour la dernière année de conventionnement **n'est pas encore atteint à 100%**. Des actions de formations ont été programmées et devraient avoir lieu en avril ou mai 2018.

- AXE 5 – Recrutement par la voie de l'alternance – dispositif PREKAP'R**

Le CDG s'est engagé dans le cadre de ce dispositif expérimental « PREKAP'R » afin de permettre à des personnes en situation de handicap d'intégrer par la voie de l'alternance le milieu ordinaire et de préparer des diplômes au sein de CFA⁶.

Pour animer cet axe de la convention nous avons notamment participé à :

- de nombreuses réunions avec les collectivités et les partenaires engagés dans ce dispositif (REER, Cap Emploi, Mission Locale Nord, Pôle Emploi, Handi-pacte,) (02/03/2017, 28/03/2017, 20/04/2017, 11/07/2017, 19/12/2017 ...);
- un job dating (23/05/2017)

et assuré un suivi téléphonique et électronique en continu afin de pouvoir assurer le recrutement par les collectivités ci-dessous une partie des apprentis sélectionnés lors du job dating.

STRUCTURE	APPRENTIS
LE PORT	3
CONSEIL REGIONAL	5
SAINT PAUL	2
LA POSSESSION	3
SAINT BENOIT	4
SAINT LOUIS	1
SAINT LEU	2
TOTAL	20

Bilan 2015-2017

Objectif à atteindre Axe V	2015	2016	2017		Bilan
			Actions réalisées au 31/12/17	Actions programmées pour le 31/05/18	
60 sur trois ans	27	23	20	1 (Cf. DOB 2018)	

Bien que le nombre de recrutements soit en baisse par rapport à 2015, au 31/12/2017 l'objectif fixé par le FIPHFP pour la seconde année de conventionnement, **est atteint à 100%. Donc le financement forfaitaire dédié à cette action est entièrement consommé** (soit 52 038€). Seul le financement dédié à la formation des agents de la Direction Handicap et Sécurité reste à consommer d'ici la fin du premier semestre 2017.

⁶ CFA : centre de formation des apprentis

3. Récapitulatif des objectifs et des consommations tous axes confondus

Actions	Objectifs fixés	Objectifs atteints au 31/12/2017 en %	Consommation en €	Objectifs à atteindre au 31/05/2018 en % ⁷
Axe I : Information /formation				
Action 1	100 agents formés	100 %	4 933 €	0%
Action 2	200 agents formés	100 %	8 702 €	0%
Action 3	69 150 € forfait pour conseil/accompagnement	100 %	69 150 €	0%
Action 4	6 666 € forfait pour communication	79 %	0 €	21 % (soit 4 299,12 €)
Axe II : Recrutement				
Action 1	2 à 3 recrutements – aucun financement	100%	0 €	0%
Axe III : Reclassement / Maintien dans l'emploi⁸				
Action 1	152 100 € soit 117 maintien/reclassement	100%	152 100	0%
Axe IV : Accessibilité				
Action 1	20 000 € forfait pour formation	0%	0 €	100 % (soit 20 000 €)
Axe V : Recrutement par l'alternance - Dispositif PREKAP'R				
Action 1	20 apprentis	100 %	52 038€	0 %
Action 2	6 666 € forfait pour formation	0 %	0 €	100 % (soit 6 666 €)
		Total	286 923 €	

Fongibilité

⁷ Rappel : Code couleur indiquant le niveau d'atteinte de l'objectif : Vert : réalisé - Orange pour en cours de réalisation - Rouge non réalisé

⁸ Le taux de consommation qui est proposé est celui imposé par le FIPHFP. Comme rappelé dans sa correspondance du 28 septembre 2016, le FIPHFP a précisé que l'objectif portant sur l'axe III devait se limiter à 350 dossiers sur 3 ans soit 117 par an.