



Partenaire privilégié des employeurs publics du 41



**Actualités**

- Concours
- FIPHP
- Emploi
- Agenda Santé au travail
- Evaluation / avancements

**Memento Pratique**

- Prévention des risques professionnels
- Comité médical départemental
- Commission départementale de réforme
- Assurance statutaire

**Le dossier du mois**

ELECTIONS  
PROFESSIONNELLES



**EDITO du Président**

**Présentation du CDG 41**

Repères relatifs au CDG ..... p.3

Le Conseil d'Administration..... p.4

Les services du CDG 41 ..... p.5

Les missions des pôles..... p.6

Présentation du Pôle Missions Internes ..... p.7

Présentation du Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire ..... p.9

Présentation du Pôle Accompagnement dans l'Emploi..... p.11

Présentation du Pôle Santé au Travail ..... p.13

**Actualités**..... p.16

**Mémento Pratique**

Evaluation / Avancements ..... p.21

Prévention des risques professionnels..... p.22

Comité médical départemental ..... p.23

Commission départementale de réforme ..... p.24

Assurance statutaire ..... p.25

**Le dossier du mois**

Elections professionnelles..... p.26



Monsieur Jean-Marc MORETTI, Président du CDG 41

### Le mot du Président

Nouvelle année, nouveaux défis

A l'aube de cette nouvelle année, le Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher met en place son magazine d'actualités. Il a vocation à couvrir les différents champs d'intervention du CDG et à vous présenter régulièrement son actualité.

Ce magazine fusionne ainsi le « Passerelle », que vous connaissez bien, dédié aux sujets d'actualité statutaire et la lettre d'information prévention, santé et sécurité au travail. Ce nouveau support de communication souhaite aller au-delà et se constituer comme repère dans votre gestion RH quotidienne en sus d'une fenêtre ouverte sur votre partenaire privilégié, le Centre Départemental de Gestion.

Je profite donc de ce premier numéro de janvier 2019, pour vous présenter mes meilleurs vœux. Que cette nouvelle année soit placée sous le signe de la joie et de la sérénité en famille, qu'elle vous apporte la santé et l'épanouissement au travail.



**3 rue Franciade  
41260 La Chaussée Saint Victor**

## REPERES : LE CENTRE DE GESTION

### Un établissement public à votre service

#### Nature juridique et composition du

##### Centre de Gestion

Le Centre de Gestion est un établissement public local à caractère administratif, dirigé par un conseil d'administration composé de représentants élus des collectivités territoriales ou des établissements publics affiliés, et titulaires d'un mandat électif local.

#### L'affiliation au Centre de Gestion

L'affiliation est obligatoire pour les communes et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à 350 agents. Elle est volontaire pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux.

#### Les missions du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion assume des missions relatives au recrutement et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux. Certaines sont assumées à titre obligatoire, d'autres à titre facultatif. Elles sont exercées, soit au profit des communes et établissements publics affiliés, soit pour l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non.

#### Les ressources du Centre de Gestion

Pour l'exercice des missions obligatoires, une cotisation obligatoire est versée par les collectivités et établissements affiliés, assise sur la masse salariale, dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration, dans la limite d'un taux de 0,80%.

Les missions facultatives donnent lieu soit à une cotisation additionnelle, soit à un financement par convention.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### REPRÉSENTANTS DES COMMUNES

#### TITULAIRES

**M. Jean-Marc MORETTI - Président**  
Maire de VILLERBON

**M. Jean-Pierre CHARLES-GUIMPIED - 1er Vice-Président**  
**Chargé du service Concours**  
Maire-Adjoint de LE CONTROIS EN SOLOGNE

**M. Christian MARY - 2ème Vice-Président**  
**Chargé du Pôle Santé au Travail**  
Maire-Adjoint de VINEUIL

**Mme Emmanuèle NEDEY - 3ème Vice-Présidente**  
**Chargée du Pôle Accompagnement dans l'Emploi**  
Conseillère Municipale - Commune de MONTRICHARD  
VAL DE CHER

**M. Alain GOUTX - 4ème Vice-Président**  
**Chargé du Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire**  
Maire de POUILLÉ

**Mme Marie-Claude DAMERON**  
Maire-Adjoint de NOYERS-SUR-CHER

**Mme Pascale OGEREAU**  
Maire-Adjoint de SAINT-GERVAIS-LA-FORET

**M. Christophe THORIN**  
Maire de MENNETOU-SUR-CHER

**Mme Janine CHARRIER**  
Maire-Adjoint de LA CHAUSSÉE-SAINTE-VICTOR

**M. Jacques BOUVIER**  
Maire de VIÉVY-LE-RAYÉ

**M. Pascal BRINDEAU**  
Maire de VENDOME

**Mme Catherine LHÉRITIER**  
Maire de Chouzy-sur-Cisse  
Commune déléguée de VALLOIRE-SUR-CISSE

**M. Eric MARTELLIERE**  
Maire Adjoint de LE CONTROIS EN SOLOGNE  
Maire Délégué de FOUGERES-SUR-BIEVRE

**M. Joël DEBUIGNE**  
Maire de HUISSEAU-SUR-COSSON

**Mme Claire GRANGER**  
Maire de SASNIERES

**M. Didier PIGOREAU**  
Maire de SAINT-LUBIN-EN-VERGONNOIS

**M. Claude BORDIER**  
Maire de NAVEIL

**M. Gérard CHOPIN**  
Maire de THEILLAY

#### SUPLÉANTS

Mme Sylviane TURMEAUX  
Maire de SASSAY

M. Michel HOURY  
Maire-Adjoint de ROMORANTIN-LANTHENAY

Mme Michelle DILAJ  
Maire-Adjoint de CHEVERNY

M. Jean-Yves PESCHARD  
Maire de SERIS

Mme Michelle MOREAU  
Maire d'ORCAY

M. Jacques LAURE  
Maire de PIERREFITTE-SUR-SAUDRE

M. Didier HEITZ  
Maire de SAINT-DYÉ-SUR-LOIRE

Mme Jacqueline ECHARD  
Maire de LOREUX

M. Guy MOYER  
Maire de MONTOIRE-SUR-LE-LOIR

M. Alain TONDEREAU  
Maire d'HERBAULT

Mme Solange VALLÉE  
Maire de BINAS

M. Christian LOISEAU  
Maire-Adjoint de VENDOME

M. Alain BLANCHE  
Maire de VILLENY

Mme Liliane NOUVELLON  
Maire de CRUCHERAY

M. Daniel CHARLUTEAU  
Maire de THÉSÉE

Mme Monique CREICHE  
Maire-Adjoint de CHAILLES

### REPRÉSENTANTS DES EPCI

#### TITULAIRES

**Mme Nicole ROGER**  
Vice-Présidente Com. Com. du Romorantinais et du  
Monestois

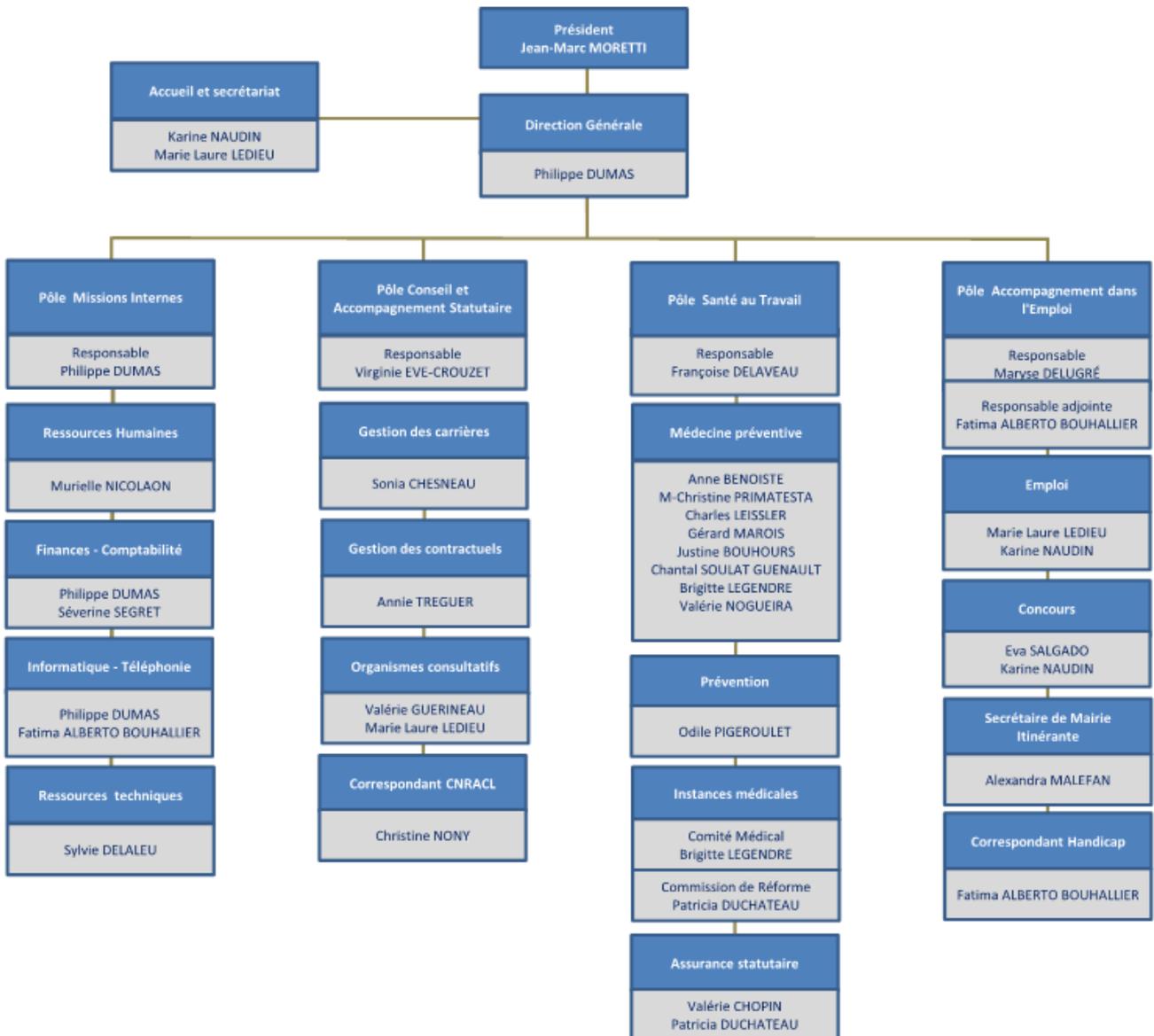
**M. Pascal GOUBERT de CAUVILLE**  
Président de la Com. Com. Cœur de Sologne

**Mme Anne-Marie HUBERT**  
Présidente du SIVOS de Villetrun – Faye – Rocé –  
Selommes

#### SUPLÉANTS

Mme Martine DELORD  
Vice-Présidente Val de Cher du Controis

# LES SERVICES DU CENTRE DE GESTION



Organigramme des services (MAJ au 1er février 2019)

## LES MISSIONS DES PÔLES

### Pôle Missions Internes

Assistance administrative à la gestion des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés (conseil en rémunération, calcul allocation perte d'emploi)

Remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation du crédit du temps syndical



### Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire

Conseil et accompagnement des collectivités dans tous les actes et démarches liés à la gestion de leurs personnels

Publicité des tableaux d'avancement

Fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline

Fonctionnement des comités techniques et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Fonctionnement des commissions consultatives paritaires

Assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue

Calcul du crédit du temps syndical

Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

### Pôle Accompagnement dans l'Emploi

Organisation des concours et examens professionnels des catégories A, B et C et l'établissement des listes d'aptitude

Assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine

Publicité des créations, vacances d'emplois de catégorie A, B et C

Publicité des listes d'aptitude

Prise en charge des fonctionnaires des catégories A, B et C momentanément privés d'emplois

Reclassement des fonctionnaires des catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité

Mise à disposition d'agents en vue de d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles



### Pôle Santé au Travail

Médecine préventive

Secrétariat des commissions de réforme

Secrétariat des comités médicaux

Souscription et gestion des contrats d'assurances statutaires (CNRACL, IRCANTEC)

Conseil et assistance en matière de prévention des risques professionnels

## PRÉSENTATION DU PÔLE MISSIONS INTERNES

Placé sous la responsabilité de Monsieur Philippe DUMAS, le pôle Missions Internes est le pôle fonctionnel (gestion des ressources humaines, gestion financière et comptable, gestion du Conseil d'Administration, de l'Exécutif, du Bureau, gestion informatique, entretien des locaux,...) du Centre de Gestion.



### Vos interlocuteurs ont la parole :

**DUMAS Philippe**

**Directeur et Responsable du pôle Missions Internes**

**02 54 56 22 94**

**[p.dumas@cdg41.org](mailto:p.dumas@cdg41.org)**

*Arrivé au Centre de Gestion en avril 2011, sur le poste de Directeur Général Adjoint, je viens d'être nommé, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2018, Directeur Général des Services de l'établissement.*

*A ce titre, j'orchestre le fonctionnement de celui-ci, en cohérence avec les orientations préalablement définies par le Président et les membres du Conseil d'Administration, et en collaboration avec les responsables de Pôle.*

*Pour autant, j'ai conservé les missions de responsable du Pôle Missions Internes, Pôle assurant, pour l'essentiel de ses missions, les opérations fonctionnelles du Centre de Gestion.*



**NICOLAON Murielle**  
**Responsable des Ressources Humaines**  
**02 54 56 28 52**  
[m.nicolaon@cdg41.org](mailto:m.nicolaon@cdg41.org)

*En charge de la gestion des Ressources Humaines du Centre de Gestion, j'accompagne les collectivités dans ce domaine et en particulier sur l'ensemble des sujets ayant un impact sur la rémunération des agents des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion.*



**SEGRET Séverine**  
**Secrétaire comptable**  
**02 54 56 22 96**  
[s.segret@cdg41.org](mailto:s.segret@cdg41.org)

*J'ai en charge, au sein du Centre de Gestion, l'enregistrement de l'ensemble des opérations comptables de l'établissement, ainsi que le suivi des télé déclarations des cotisations versées par les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.*



**DELALEU Sylvie**  
**Agent d'entretien**

*J'ai en charge l'entretien des locaux du Centre de Gestion. A ce titre, je veille à la propreté de l'ensemble des locaux du bâtiment selon les règles d'hygiène en vigueur.*



## PRÉSENTATION DU PÔLE CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE

Placé sous la responsabilité de Madame Virginie EVE-CROUZET , le pôle Conseil et Accompagnement Statutaire gère la carrière d'agents employés dans les collectivités et établissements publics affiliés au CDG 41, du recrutement à la mise à la retraite, soit près de 5000 dossiers.



Ce pôle a pour mission : la gestion et la mise à jour quotidienne des dossiers, le renseignement statutaire, l'envoi de modèles, l'organisation des instances paritaires: Commissions Administratives Paritaires (avancements de grades, déroulement de carrière...), Comités Techniques / Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (modification des conditions de travail, temps de travail, régime indemnitaire...), Commissions Consultatives Paritaires (Nouveauté 2018, voir article élections) et Conseils de discipline.

### Vos interlocutrices ont la parole :

**EVE-CROUZET Virginie**  
**Responsable du pôle Conseil et Accompagnement Statutaire**  
**02 54 56 68 54**  
[v.eve-crouzet@cdg41.org](mailto:v.eve-crouzet@cdg41.org)

*J'ai pris la responsabilité de ce pôle le 2 novembre dernier. J'ai ainsi rejoint une équipe dynamique et fortement impliquée dans ses missions.*

*J'ai en charge le pilotage de ce pôle, la gestion des relations sociales en lien avec les instances paritaires, la conduite de projets propres au pôle ou à l'échelle du centre de gestion et confiés par la direction, l'appui aux gestionnaires, la communication et l'information des collectivités et établissements publics sur les évolutions statutaires et enfin le conseil et l'accompagnement des structures affiliées dans leurs problématiques particulières (les renseignements de 1<sup>er</sup> degré sont assurés par les gestionnaires dans leurs domaines respectifs). Je suis également cheffe de projet et directrice adjointe de publication sur ce magazine.*



**NONY Christine**  
**Gestion des retraites**  
**02 54 56 28 56**  
[c.nony@cdg41.org](mailto:c.nony@cdg41.org)

*Je suis la nouvelle correspondante CNRACL depuis juillet 2018, en remplacement de Madame Evelyne GANDON. A ce titre et dans le cadre d'un partenariat entre le Centre de Gestion et la Caisse des Dépôts, j'accompagne les collectivités affiliées au Centre de Gestion dans leur relation avec la caisse.*

*Mon rôle consiste en une mission d'information, d'organisation et d'animation de séances d'information pour le compte de la CNRACL, du RAFF et de l'IRCANTEC et également d'une mission d'intervention et d'assistance sur les dossiers et processus CNRACL.*



**CHESNEAU Sonia**  
**Gestion des agents titulaires**  
**02 54 56 28 60**  
[s.chesneau@cgd41.org](mailto:s.chesneau@cgd41.org)

*En charge de la gestion administrative des dossiers des agents stagiaires et titulaires (création et suivi), j'accompagne les collectivités sur toutes les questions statutaires et la rédaction des actes administratifs.*

**GUERINEAU Valérie**  
**Gestion des Instances consultatives (CAP, CCP, CT)**  
**02 54 56 28 53**  
[v.guerineau@cdg41.org](mailto:v.guerineau@cdg41.org)

- *En étroite collaboration avec la responsable du pôle conseil et accompagnement statutaire, j'ai la responsabilité des instances consultatives (étude et analyse des dossiers, organisation et fonctionnement des séances, relations avec les collectivités...).*
- *Par ailleurs, dans un souci de développement de dialogue social, je mets à disposition des différents acteurs mon expérience et mon expertise en terme de gestion statutaire et organisation des instances.*
- *Et enfin, j'élabore des outils et des supports de gestion et participe à la construction de supports de communication visant à accompagner et conseiller les structures affiliées dans la mise en œuvre des projets respectant le cadre réglementaire en vigueur.*

**TREGUER Annie**  
**Gestion des agents non-titulaires**  
**02 54 56 28 54**  
[a.treguer@cdg41.org](mailto:a.treguer@cdg41.org)

*Je suis gestionnaire des dossiers des agents contractuels employés dans les collectivités affiliées au Centre de Gestion.*

*Ma mission consiste à vérifier, enregistrer et assurer le suivi des contrats qui me sont communiqués (de la création jusqu'à la clôture des dossiers).*

*Dans ce cadre, je suis à la disposition des collectivités souhaitant des renseignements liés à l'élaboration et à la rédaction des actes contractuels.*

## PRÉSENTATION DU PÔLE ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI

Placé, par intérim, sous la responsabilité de Madame Fatima ALBERTO-BOUHALLIER, le pôle Accompagnement dans l'Emploi gère l'emploi dans toute sa globalité auprès des collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés au CDG 41.

Ce pôle a des missions très variées: la bourse de l'emploi, les concours et examens professionnels, les Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (FMPE), le service de remplacement avec les Secrétaires de Mairie Itinérantes (SMI), les enquêtes (Bilan Social, Bilan de l'Emploi...), le FIPHFP, la mobilité des agents...



### Vos interlocutrices ont la parole :

**ALBERTO-BOUHALLIER Fatima**  
**Responsable adjointe du pôle accompagnement dans l'emploi**  
**02 54 56 22 95**  
**[f.bouhallier@cdg41.org](mailto:f.bouhallier@cdg41.org)**

*Depuis 2016, j'assume, par intérim, la responsabilité du pôle Accompagnement dans l'Emploi au CDG41 et j'encadre une équipe de 5 agents polyvalents, motivés et dynamiques.*

*Je coordonne toutes les missions du pôle Accompagnement dans l'Emploi et je reçois également les personnes en recherche de mobilité ou de reclassement pour les aider dans leurs démarches.*

*Depuis 2014, en tant que Correspondante Handicap, je porte la convention signée entre le FIPHFP (Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) et le CDG41, j'informe les collectivités, les agents et tout type de public sur le recrutement dont l'apprentissage et le maintien dans l'emploi. J'effectue les études sur les postes à aménager, j'analyse les mesures nécessaires au maintien et j'accompagne les collectivités sur les demandes auprès du FIPHFP. Je collabore sur cette mission avec le pôle Santé au Travail : les médecins de prévention, les instances médicales ...*

*Au sein du CDG41, je suis référente informatique, logiciels métiers et téléphonie.*

**LEDIEU Marie-Laure**  
**02 54 56 28 57**  
[ml.ledieu@cdg41.org](mailto:ml.ledieu@cdg41.org)

*Ma mission principale est le secrétariat général auprès de Monsieur Philippe DUMAS, DGS et l'actualisation des différents plannings des élus et responsables de pôles.*

*Je gère le planning des Secrétaires de Mairie Itinérantes ainsi que le suivi de ce service et je suis en relation avec les collectivités sollicitant un remplacement en collaboration avec Madame Fatima ALBERTO-BOUHALLIER.*

*J'informe les Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (F.M.P.E.) des offres d'emploi correspondant à leurs cadres d'emplois.*

*J'assure le secrétariat des conseils de discipline en collaboration avec la responsable Madame Virginie EVE-CROUZET.*

*Je m'occupe de la logistique générale du CDG41. En cas d'absence de Madame Karine NAUDIN, j'assure une partie de ses missions.*

**MALEFAN Alexandra**  
**Secrétaire de mairie itinérante**

*J'interviens pour des remplacements à la demande des collectivités du Loir-et-Cher pour pallier l'absence de personnel.*

*Mes missions sont celles de secrétaire de mairie et leurs durées varient en fonction de la nature de l'absence, je les effectue essentiellement auprès des petites collectivités et établissements publics du département.*

*Les demandes des collectivités sont gérées par Madame Marie-Laure LEDIEU au siège.*

*Depuis janvier 2019, le deuxième poste de Secrétaire de Mairie Itinérante n'est pas pourvu. Recrutement en cours.*

**SALGADO Eva**  
**02 54 56 28 51**  
[e.salgado@cdg41.org](mailto:e.salgado@cdg41.org)

*Arrivée depuis un an au Centre de Gestion de Loir-et-Cher, je suis assistante administrative du pôle accompagnement dans l'emploi. J'interviens sur de nombreuses missions sous la responsabilité de Madame Fatima ALBERTO-BOUHALLIER.*

*Je suis plus particulièrement en charge de l'organisation des concours et examens professionnels à l'échelle inter-régionale, du suivi des lauréats et du bilan social.*

**NAUDIN Karine**  
**02 54 56 28 50**  
[k.naudin@cdg41.org](mailto:k.naudin@cdg41.org)

*Ma mission principale est l'accueil physique et téléphonique et la gestion du courrier des services du CDG 41. Je m'occupe de la logistique liée à l'occupation des salles et au parc automobile.*

*Je suis gestionnaire de la Bourse de l'Emploi qui consiste en la publication des offres d'emploi, la validation des déclarations de vacances d'emploi, la gestion des demandes d'emploi en collaboration avec Madame Marie-Laure LEDIEU lors de mes absences, avec qui je travaille sur les missions de secrétariat. Je diffuse, auprès des agents maintenus en disponibilité faute d'emploi vacant, les offres correspondant à leurs grades.*

*Je participe à l'organisation générale des concours et examens professionnels en collaboration avec Madame Eva SALGADO et Madame Fatima ALBERTO-BOUHALLIER .*

## PRÉSENTATION DU PÔLE SANTÉ AU TRAVAIL

Placé sous la responsabilité de Madame DELAVEAU-DESOEUVRE Françoise, le pôle Santé au Travail assure et développe pour le compte des Collectivités et Etablissements publics affiliés et non affiliés au CDG 41 et adhérents au service de médecine préventive une politique volontariste en matière de santé et de sécurité au travail tendant à la préservation de la santé de l'agent et à la réduction de l'absentéisme.

Ce pôle a pour mission : le suivi médical des agents territoriaux des Collectivités et Etablissements publics affiliés et non affiliés au CDG 41, la conduite d'actions de prévention des risques professionnels, l'organisation des instances médicales : Comité Médical (octroi et renouvellement de certains congés de maladie ...) et Commission de Réforme (imputabilité accident de service et maladie professionnelle ...) et la gestion du contrat groupe d'assurance des risques statutaires pour les Collectivités et Etablissements publics adhérents.



### Vos interlocuteurs ont la parole :

**DELAVEAU-DESOEUVRE Françoise**  
**Responsable du pôle Santé au Travail**  
**02 54 56 28 61**  
**[f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org](mailto:f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org)**

*J'ai en charge le pilotage de ce pôle composé d'une équipe pluridisciplinaire et d'une équipe technico-administrative structurée et investie dans ses missions. J'assure la gestion de l'indisponibilité physique des agents territoriaux en appui du service de médecine préventive, des instances médicales (comité médical – commission de réforme) et du service assurance statutaire, l'information et le conseil aux Collectivités. Je veille, avec le service prévention, à la mise en place de réunions d'informations sur la prévention des risques professionnels et le document unique. Je propose et j'assure la mise en œuvre de journées-actions « santé au travail » validées par les Elus.*



**NOGUEIRA DA SILVA Valérie**  
**Assistante Administrative à la Planification**  
**02 54 56 68 51**  
[v.nogueira@cdg41.org](mailto:v.nogueira@cdg41.org)

*Je suis responsable du planning des médecins de prévention et des infirmières en santé au travail au sein du service de médecine préventive du CDG 41.*

*Mon rôle est de convoquer les agents aux visites médicales du travail pour les collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés au Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher.*

*Ces visites peuvent être demandées par l'employeur, l'agent, le médecin de prévention....*

*Je prépare les pochettes des dossiers médicaux pour les médecins et le classement après visites.*

*J'effectue la facturation des actes en dehors de la cotisation additionnelle : vaccins, absences, contrat de droit privé,...*

*J'assure également la mise à jour du logiciel MEDTRA (entrée, sortie des agents...).*

**Dr Anne BENOISTE**  
**Dr Marie-Christine PRIMATESTA**  
**Dr Charles LEISSLER**  
**Dr Gérard MAROIS**  
**Médecins de prévention**  
[service.medical@cdg41.org](mailto:service.medical@cdg41.org)

*En tant que médecins de prévention, nous agissons dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont nous assurons la surveillance médicale. Nous mettons en œuvre des actions en milieu de travail par le biais d'études de postes et nous pouvons formuler ou émettre des propositions en matière d'aménagement de postes de travail. Nous vérifions la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent.*

**Chantal SOULAT-GUENAU**  
**Justine BOUHOURS** (au 1<sup>er</sup> février 2019 en remplacement **d'Evelyne BOUCHEREAU** ayant fait valoir ses droits à la retraite)  
**Infirmières Santé au Travail**  
[service.medical@cdg41.org](mailto:service.medical@cdg41.org)

*En tant qu'infirmières santé au travail, sur la base d'un protocole établi par les médecins de prévention, nous réalisons, en alternance avec les visites médicales, des « entretiens infirmiers », nous dispensons des conseils en matière d'éducation à la santé (dépistage, alimentation...)*

*Nous orientons l'agent vers le médecin de prévention si nécessaire et nous rendons compte au médecin de prévention de tout problème relevé à cette occasion. Nous participons également à la réalisation d'étude de postes de travail.*

**PIGEROULET Odile**  
**Conseillère en prévention des risques professionnels**  
**02 54 56 68 53**  
[o.pigeroulet@cdg41.org](mailto:o.pigeroulet@cdg41.org)

*J'apporte conseil et assistance aux collectivités sur les questions en lien avec l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, par la mise à disposition de supports de documentation et l'animation de réunions d'information.*

*J'accompagne les collectivités dans la réalisation du Document Unique et dans la l'instauration d'une démarche de prévention.*

*Au sein de l'équipe pluridisciplinaire, je suis également amenée à effectuer des visites en milieu de travail et des études de poste.*

**LEGENDRE Brigitte**  
**Comité Médical Départemental**  
**Service Médecine Préventive**  
**02 54 56 68 50**  
[b.legendre@cdg41.org](mailto:b.legendre@cdg41.org)

*Je suis en charge de l'instruction, de la présentation en séance et du suivi des dossiers du Comité Médical Départemental. J'accompagne les collectivités dans le cadre de la procédure de saisine.*

*J'assure également les tâches médico-administratives auprès de l'Equipe pluridisciplinaire du service de médecine préventive (médecins de prévention, infirmières et psychologue).*

**DUCHÂTEAU Patricia**  
**Secrétaire de la Commission de Réforme**  
**02 54 56 22 98**  
[p.duchateau@cdg41.org](mailto:p.duchateau@cdg41.org)

*Je suis la secrétaire de la Commission de Réforme depuis le 01/07/2018 (secrétariat assuré auparavant par Mme Brigitte Legendre). A ce titre, j'organise et j'instruis les dossiers de la Commission de Réforme pour les agents titulaires CNRACL des collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés.*

*Mon rôle consiste à instruire les dossiers, recueillir les pièces manquantes et établir les notes de présentation. J'assure le suivi administratif : préparation de l'ordre du jour, envoi des convocations... Je participe aux séances et je rédige les procès-verbaux que je diffuse ensuite aux collectivités concernées.*



**CHOPIN Valérie**  
**Référente Assurance Statutaire**  
**Gestionnaire du secteur Nord**  
**02 54 56 28 59**  
[v.chopin@cdg41.org](mailto:v.chopin@cdg41.org)

*Je suis gestionnaire au service Assurance Statutaire depuis janvier 2010.*

*J'assure la gestion des contrats d'assurance statutaire souscrits par les collectivités du secteur Nord dans le cadre du contrat groupe mis en place par le Centre de Gestion.*

*Nouveau contrat au 01/01/2018 avec le courtier SIACI-SAINT-HONORÉ (courtier) et GROUPAMA (assureur).*

**DUCHÂTEAU Patricia**  
**Gestionnaire Assurance Statutaire du secteur Sud**  
**02 54 56 22 98**  
[p.duchateau@cdg41.org](mailto:p.duchateau@cdg41.org)

*Je suis la gestionnaire du contrat groupe Assurance Statutaire 2018-2021 pour les collectivités adhérentes, du secteur Sud Loire. A ce titre, j'accompagne les collectivités et je suis l'intermédiaire entre elles et le courtier en assurance.*

*Notre rôle consiste à traiter les déclarations de sinistres et les demandes d'indemnisations, à vérifier la présence des pièces justificatives et à assurer le suivi des dossiers incomplets ou transmis tardivement. Nous traitons également les demandes de prestations associées au contrat d'assurance : contrôles médicaux, demande de mise en place de programme de soutien psychologique, demande de recours contre tiers. Nous renseignons les collectivités sur leurs obligations statutaires en matière de protection sociale dans le cadre des prestations restant à leur charge.*

## SANTÉ AU TRAVAIL

Plus d'information sur ces deux instances page 24 et 25

### Comité Médical

- Vendredi 11 janvier
- Vendredi 08 février
- Vendredi 08 mars
- Vendredi 05 avril
- Vendredi 10 mai
- Vendredi 7 juin
- Vendredi 05 juillet
- Vendredi 06 septembre
- Vendredi 04 octobre
- Vendredi 08 novembre
- Vendredi 06 décembre



### Commission de Réforme

- Mercredi 09 janvier
- Mercredi 06 février
- Mercredi 13 mars
- Mercredi 03 avril
- Mercredi 15 mai
- Mercredi 05 juin
- Mercredi 03 juillet
- Mercredi 18 septembre
- Mercredi 09 octobre
- Mercredi 06 novembre
- Mercredi 11 décembre




**INSTANCES CONSULTATIVES 2019**

Instance	Date de réunion	Date limite de transmission des dossiers	Ordre du jour	Informations complémentaires
<b>CAP</b>	Jeudi 7 février	Lundi 7 janvier	Dossiers courants	
	Jeudi 4 avril	Jeudi 7 mars	Avancement de grade	
	Jeudi 20 juin JOURNEE	Mercredi 10 avril	Dossiers Promotion Interne	Inscription en ligne sur site CDG 41 / Transmission pièces du dossier par voie postale cachet de la poste faisant foi
		Mercredi 22 mai	Dossiers courants Avancement de grade	
	Jeudi 10 octobre	Mercredi 11 septembre	Dossiers courants	
	Jeudi 12 décembre	Mercredi 13 novembre	Avancements de grade	
<b>CT / CHSCT</b>	Jeudi 28 février	Jeudi 31 janvier	Dossiers courants	
	Jeudi 25 avril	Jeudi 28 mars		
	Jeudi 6 juin	Jeudi 9 mai		
	Jeudi 17 octobre	Mercredi 19 septembre		
	Jeudi 19 décembre	Mercredi 21 novembre		
<b>CCP</b>	Jeudi 14 mars	Jeudi 7 février	Dossiers courants	
	Jeudi 23 mai	Jeudi 25 avril		
	Jeudi 28 novembre	Jeudi 31 octobre		

## LES CONCOURS



### AGENDA DES CONCOURS EN 2019

#### Organisés par le CDG41 en 2019

##### Filière sportive

#### **Examen d'éducateur des activités physiques et sportives principal de 1<sup>ère</sup> classe** (Inscriptions closes)

Epreuve écrite : 17 janvier 2019

Nombre d'inscrits : 75

Epreuves orales : du 1<sup>er</sup> au 5 avril (dates prévisionnelles)

##### Filière Médico-Sociale

#### **Concours d'auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe**

Début des épreuves orales : à partir du 14 octobre 2019 (pas d'épreuve écrite)

Période de retrait des dossiers : 23 avril au 29 mai 2019

Date limite de dépôt des dossiers : 6 juin 2019

3 spécialités : Aide-Soignant, Aide Médico-Psychologique et Assistant Dentaire

#### **Autres concours / examens professionnels**

Le CDG 41 conventionne avec les centres de gestion de la région Centre Val de Loire et Ile de France pour les autres concours et examens professionnels.

A ce titre, un calendrier des concours et examens 2018-2021 de l'Interrégion Ile de France/Centre-Val de Loire est disponible sur notre site internet.

<https://www.cdg-41.org/concours/calendrier-et-coordonnees-des-cdg-inter-regions>

### RECENSEMENT

Comme chaque année, le CDG41 lance un recensement des postes à mettre aux concours pour l'année 2020 à partir de février 2019.

Le recensement permet aux CDG de la région Centre Val de Loire et Ile de France d'ouvrir les postes en adéquation aux besoins identifiés des collectivités. Mais pour autant ce recensement ne vaut pas déclaration de vacance de poste.

Nous vous rappelons également que la déclaration d'un poste à mettre au concours ne se traduit pas, par l'obligation de recruter un lauréat du concours.

#### **Contact :**

Mme Eva SALGADO

Mme Karine NAUDIN

concours@cdg41.org



### **Contact :**

Mme Fatima ALBERTO-BOUHALLIER  
f.bouhallier@cdg41.org

### **FIPHFP**

Une nouvelle convention de partenariat entre le CDG41 et le FIPHFP en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap a été signée pour 3 ans de 2018 à 2020.

Les principaux axes de cette nouvelle convention sont les suivants :

- Qualifier les agents sur le handicap en organisant des sessions de formation
- Favoriser le recrutement de travailleurs handicapés
- Favoriser le maintien dans l'emploi et le reclassement
- Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap



La convention 2014/2017 a permis d'accompagner dans le cadre du maintien dans l'emploi 62 agents.

La correspondante Handicap du CDG 41 accompagne les collectivités dans la connaissance des aides disponibles, le montage des dossiers de demandes et la saisie des aides auprès du FIPHFP aussi bien dans le maintien dans l'emploi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.

### **BILAN SOCIAL**

L'année 2018 était l'année de l'élaboration du Bilan Social 2017. Le fait marquant de cette campagne a été le lancement d'un nouvel outil



## **DONNÉES SOCIALES 2017 DES CENTRES DE GESTION**

permettant aux collectivités de remplir dans la même saisie, quatre enquêtes différentes : le Bilan Social, le RASSCT (rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail), Handitorial et la GPEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences).

L'enquête Bilan Social concernait 662 collectivités pour le département :

- 256 n'ont pas d'agent rémunéré,
- 400 collectivités sont affiliées (dont 20 CT propre et 383 CT rattaché au CDG),
- 6 collectivités ne sont pas affiliées au CDG.

Le taux de Bilans Sociaux « validés » est de 91,84% et le taux de Retour Effectif est de 99,39%.

Une synthèse du Bilan Social sera présentée au Comité Technique en février 2019 et fera l'objet d'une publication sur le site internet du CDG 41.

### **MIGRATION DE CAP-TERRITORIAL (Bourse de l'emploi)**

La migration vers le site emploi-territorial (intervention cette année). Le service emploi du CDG 41 va être formé sur ce nouvel outil en 2019. Par la suite, des formations pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés et non affiliés seront organisées afin de vous accompagner dans ce nouveau projet.

Cette migration a pour but de constituer un espace numérique commun inter-fonctions publiques afin de favoriser la mobilité des fonctionnaires dans les trois versants de la fonction publique: territoriale, hospitalière et état.

### MISE EN PLACE DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Désormais l'impôt sur le revenu est prélevé directement sur le revenu (salaire, pension,...).

Ce dispositif vise à adapter le recouvrement de l'impôt au titre d'une année à la situation réelle de l'usager (revenus, événements de vie) au titre de cette même année, sans en modifier les règles de calcul. Il a pour but de supprimer le décalage d'un an entre la perception des revenus et le paiement de l'impôt sur ces revenus.

Dès lors, au cas particulier du salaire, l'employeur a un rôle de collecteur : il applique le taux de prélèvement transmis par l'administration fiscale, prélève et reverse l'impôt ainsi collecté.

Ce taux qui apparaît sur le bulletin de paie est celui qui a été calculé et transmis par l'administration fiscale, tenant compte des éventuels choix formulés par le collecté.

En cas de modification, seule l'administration fiscale (Direction Générale des Finances Publiques – DGFiP) est habilitée à effectuer cette modification.

En cas de changement, la prise en compte n'est pas immédiate, mais intervient dans un délai de deux mois après la demande.

### COTISATIONS OBLIGATOIRES ET ADDITIONNELLES À VERSER AU CENTRE DE GESTION

Conformément à l'article 20 de la loi n°85-1221 du 22 novembre 1985, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG 41), lors de sa réunion du 29 novembre 2018 (délibération 65.2018), a fixé :

- **le taux de cotisation obligatoire, au titre de l'exercice 2019, à 0,8%, taux sans augmentation depuis l'année 2016,**
- **le taux de cotisation additionnelle, au titre de l'exercice 2019, à 0,8%, taux sans augmentation depuis l'année 2016.**

#### **Procédure de télé déclaration des cotisations versées au Centre de Gestion**

Dans le but de simplifier et de moderniser les procédures administratives de déclaration et de paiement des cotisations destinées au Centre de Gestion, nous vous rappelons l'ouverture, à compter de l'année 2018, d'un service de télé déclaration Web.

Ce service de télé déclaration permet de transmettre, sous format dématérialisé, vos données déclarées (bases, cotisations, référence mandatement) au Centre de Gestion, mais aussi à la Paierie Départementale de Loir-et-Cher.

Aussi, il est impératif d'utiliser cet outil pour déclarer vos cotisations.

**ÉVALUATION / AVANCEMENTS**

La procédure d'évaluation 2019 au titre de l'année 2018 a été lancée mi-décembre.

Il s'agit de recevoir tout agent, fonctionnaire titulaire ou contractuel recruté sur un emploi permanent par contrat à durée déterminée de plus d'un an ou en CDI, au terme de chaque année lors d'un entretien professionnel aux fins d'appréciation de sa valeur professionnelle.

Cet entretien professionnel donne lieu à l'établissement d'un compte rendu d'évaluation (décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014).

Il s'agit d'un temps d'échange privilégié qui constitue un moment fort pour la collectivité et pour les agents.

L'appréciation de la valeur professionnelle est au cœur de toutes les décisions d'avancement de grade, de promotion interne voire d'attribution du régime indemnitaire, en particulier le complément indemnitaire annuel, une des deux parts constituant le RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel).

Les collectivités ont d'ailleurs reçu une note rappelant les grands principes de cette évaluation annuelle et ses incidences sur la carrière et la rémunération de l'agent. Ce courrier s'accompagnait de 2 fiches techniques :

- L'une sur la procédure d'entretien professionnel
- L'autre sur les avancements

Ces fiches techniques ont vocation à être conservées par les gestionnaires RH de nos collectivités affiliées, afin de les aider au quotidien. Elles seront complétées au fil du temps par d'autres fiches techniques rédigées sous le même format (recto/verso) au regard des sujets d'actualités. Une mise à jour des fiches ainsi réalisées, sera assurée lors d'évolution des textes.

FICHE TECHNIQUE DE PROCEDURE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (similitudes entre fonctionnaires et agents contractuels)	
Le non-respect de la procédure décrite par décrets fait encourir l'annulation du compte-rendu en cas de recours contentieux.	
Cadre réglementaire	Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux Décret n° 2015-1942 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
Qui le conduit ?	Le supérieur hiérarchique direct produit une appréciation littéraire de la valeur professionnelle de l'agent évalué.
Quand ?	Pour l'année 2018, évaluation de l'activité postérieure au 1 <sup>er</sup> janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018 En principe doit avoir lieu avant le 31 décembre 2018, sous peine d'illégalité (CAA de Bordeaux 24.10.2016 SDIS de la Gironde n°158101591).
Convocation de l'agent ?	Par le supérieur hiérarchique direct, au moins 8 jours avant la date de l'entretien Si l'agent refuse de se présenter à l'entretien sans motif valable, il convient d'informer l'agent des conséquences de refus (possible évaluation sans lui, possible sanction disciplinaire). En cas de refus persistant, l'évaluateur effectuera l'évaluation sans entretien, fera mention sur le compte-rendu du refus de l'agent et lui notifiera dans les délais.
Comment ? <b>7 thèmes obligatoires</b>	Résultats professionnels : évalués au regard des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont l'agent relève
	Objectifs : à déterminer pour l'année à venir Perspectives d'amélioration des résultats professionnels de l'agent compte-tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service
	Manière de servir (4 critères obligatoires fixés par la collectivité après avis du CT) :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Résultats professionnels et réalisation des objectifs</li> <li>✓ Compétences professionnelles et techniques</li> <li>✓ Qualités relationnelles</li> <li>✓ Capacité d'encadrement ou d'expertise ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</li> </ul>
	Acquis de l'expérience professionnelle
	Capacités d'encadrement ou d'expertise
	Besoins de formation
	Perspectives d'évolution professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Déroulement de carrière</li> <li>✓ Mobilité (pour les fonctionnaires)</li> <li>✓ Projets de préparation aux concours (pour les contractuels)</li> </ul>
Observations et vœux de l'agent	Formulés par l'agent et devant figurer sur le compte-rendu qui sera dressé
Compte-rendu de l'entretien	Rédigé par le supérieur hiérarchique direct Appréciation littéraire de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année écoulée en conclusion
Notification à l'agent	Dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien Si l'agent refuse de signer, il convient de lui préciser qu'il peut soit émettre des observations soit demander sa révision, et que la signature ne vient qu'attester de la prise de connaissance du document ; si malgré tout, l'agent refuse de signer le compte-rendu, il convient d'en faire la mention dessus (avec indications des date et signature) et de lui transmettre par courrier une copie du compte-rendu.
Visa	De l'autorité territoriale après notification de l'agent
Et après...	Versement au dossier individuel de l'agent Communication pour information à la commission administrative paritaire (CAP) pour les agents titulaires exclusivement ou à la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels
Recours	Le compte-rendu peut faire l'objet d'une demande de révision en CAP (pour les titulaires) ou en CCP (pour les contractuels) ou d'un recours en annulation devant le juge administratif.

FICHE TECHNIQUE DES AVANCEMENTS	
<b>AVANCEMENT D'ECHELON</b> Possibilité d'évolution dans le MEME GRADE. avec une augmentation de traitement indiciaire SANS incidence sur les fonctions exercées	
Cadre réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Statut particulier de chaque cadre d'emplois divise chaque grade en échelons selon des durées d'avancement</li> <li>✓ Art. 78 loi n°84-53 du 26 janv. 1984 : avancement de FAÇON CONTINUE d'un échelon à l'échelon IMMEDIATEMENT SUPERIEUR, ce qui exclut toute possibilité de saut d'échelon.</li> <li>✓ Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, CADRE UNIQUE (accordé de droit).</li> <li>✓ Avis de la commission administrative paritaire (CAP) non requis.</li> </ul>
Transmission au CDG 41	Article 40 décret n° 85-643 du 26 juin 1985 : ✓ copie de l'arrêté d'avancement d'échelon notifié dans un délai de 2 mois
<b>AVANCEMENT DE GRADE</b> Possibilité d'évolution de carrière au sein d'un MEME CADRE D'EMPLOIS. (Loi n°84-53 du 26 janvier 1984)	
Conditions individuelles	Conditions liées à la collectivité
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antécédents et services effectifs</b> : avancement de grade soumis à une condition de services effectifs dans le grade, le cadre d'emplois ou la catégorie, et/ou à une condition d'échelon ou de durée dans l'échelon.</li> <li>• <b>Proratisation de la durée de services effectifs</b> : agents à temps non complet inférieur au mi-temps.</li> <li>• <b>Ne sont pas prises en compte les périodes</b> :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ art. 72 loi du 26/01/84 : de disponibilité.</li> <li>✓ art. 4 décret du 4/11/92 : d'exclusion temporaire de fonction ou de prorogation de stage pour insuffisance professionnelle.</li> </ul> </li> <li>• <b>Examen professionnel</b> : accès à certains grades conditionné par l'obtention d'un examen professionnel.</li> <li>• <b>Formation obligatoire</b> : avancement dans certains grades de la filière police soumis à la réalisation préalable de formation obligatoire auprès du CNFPT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seuil démographique</b> : création de certains emplois subordonnée à l'existence de seuils démographiques déterminés.</li> <li>• <b>Droits</b> : avancement au sein du nouvel espace statutaire en catégorie B soumis à une proportion de nomination entre les 2 voies d'accès (avec et sans examen professionnel).</li> <li>• <b>Droits « promus » « promouvables »</b> :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ détermination par l'assemblée délibérante de chaque autorité territoriale d'un taux maximum (plafond) d'agents pouvant être promus parmi les agents remplissant les conditions d'avancement.</li> <li>✓ tous les grades des catégories (A, B, C) concernés à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale.</li> <li>✓ avis du comité technique paritaire requis préalablement.</li> </ul> </li> <li>• <b>Détermination des agents « promouvables »</b> :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ lister les agents remplissant l'ensemble des conditions individuelles permettant l'accès au grade supérieur.</li> <li>✓ vérifier que les règles d'ancienneté et/ou de services effectifs sont remplies.</li> <li>✓ si examen professionnel requis : attestation de réussite à celui-ci à demander à l'agent.</li> </ul> </li> <li>• <b>Vérifier si l'accès au grade est soumis ou non à un seuil démographique</b> : concerne certains grades de catégorie A.</li> </ul>
<b>RAPPEL DES ETAPES DE LA PROCEDURE D'AVANCEMENT DE GRADE</b>	
Identification agents	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ concernés par un avancement de grade 2019.</li> </ul>
Création du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ par délibération, correspondant au grade visé par l'avancement (seuil démographique)</li> <li>✓ supprimer par délibération <u>après avis du comité technique</u> l'emploi correspondant à l'ancien grade.</li> </ul>
Ratios d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ à fixer par grade par l'assemblée délibérante après avis du comité technique : 0 à 100% (nombre maximal de fonctionnaires pouvant être proposés à l'avancement pour le grade considéré). Dès lors que le ratio a été fixé pour le grade d'avancement, il reste valable les années suivantes.</li> </ul>
Projet de tableau annuel d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ à établir pour chaque grade avec classement des agents par ordre de priorité</li> <li>✓ soumettre la proposition de tableau d'avancement de grade à la CAP.</li> </ul>
Tableau définitif d'avancement de grade	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ faisant apparaître la mention « amène le présent tableau d'avancement de grade le ..... » sur le tableau d'avancement de grade transmis par le CDG41 <u>après avis de la CAP</u>. Aucun complément ni modification ne peut intervenir sur ce tableau qui est unique et annuel.</li> <li>✓ transmission obligatoire au CGD41 pour publicité.</li> </ul>
Nomination par arrêté des agents	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pas d'obligation de nomination par l'autorité territoriale des fonctionnaires inscrits.</li> <li>✓ par arrêté individuel dans l'ordre du tableau et dans l'année de validité du tableau.</li> <li>✓ respect des règles de répartition entre les deux possibilités d'avancement - au choix ou par examen professionnel - (nouvel espace statutaire catégorie B).</li> </ul>

## PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

### Contact :

Mme Odile PIGEROULET  
o.pigeroulet@cdg41.org

En tant qu'employeur, l'autorité territoriale « prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ».

Le Centre de Gestion met à disposition des Collectivités Territoriales et des Etablissements Publics le service de prévention pour les accompagner dans leurs démarches de prévention des risques professionnels et de respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Cet accompagnement se fait au travers de deux missions :

### **Mission de conseil et d'assistance :**

Le service apporte des renseignements d'ordre réglementaire, technique ou organisationnel :

- Par la mise à disposition et la diffusion de documentation : brochures, fiches pratiques, modèles, outils...sur le site INTERNET du Centre de Gestion ([www.cdg-41.org](http://www.cdg-41.org))
- Par des conseils et des réponses personnalisées à une problématique particulière en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques  
Par une participation au CHSCT placé auprès du Centre de Gestion

### **Mission d'accompagnement à la réalisation du Document Unique :**

L'évaluation des risques professionnels au travers du Document Unique constitue un élément clé et doit être le point de départ d'une démarche globale de prévention des risques dans la collectivité ou l'établissement public.

Pour que le Document Unique ne reste pas un simple document, le service prévention propose aux collectivités et établissements publics des outils et un appui méthodologique.

Les modalités d'intervention se déclinent de la façon suivante :

- Désignation par la collectivité d'un assistant de prévention ou d'un référent Document Unique porteur de la démarche
- Demande d'intervention du conseiller prévention du Centre de Gestion (formulaire sur le site INTERNET du CDG) et transmission au Centre de Gestion  
Appréciation du temps d'intervention en fonction des besoins et des attentes de la Collectivité ou de l'Etablissement Public
- Signature d'une convention d'accompagnement entre la Collectivité et le Centre de Gestion

L'intervention du conseiller prévention du Centre de Gestion s'effectue selon la tarification ci-contre.

### TARIFICATION 2019

DEMI JOURNÉE  
132 euros

JOURNÉE  
213 euros

*Cette tarification inclut les interventions sur site, l'accompagnement méthodologique, l'apport d'outils et des conseils pour mener à bien la démarche.*

**COMITE MEDICAL DEPARTEMENTAL****Contact :**

Mme Brigitte LEGENDRE  
b.legendre@cdg41.org

Le Comité Médical est compétent à l'égard :

- des agents stagiaires et titulaires affiliés à la CNRACL à temps complet, non complet ou à temps partiel,
- des agents stagiaires et titulaires à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires,
- des agents contractuels de droit public (relevant du régime général de la Sécurité Sociale).

**COMPOSITION :**

Le Comité Médical est une instance médicale consultative composée de :

- deux médecins généralistes,
- un médecin spécialiste de l'affection dont est atteint l'agent.

**DOMAINES DE COMPETENCES :**

Le Comité Médical est obligatoirement saisi, pour avis, dans les cas suivants :

- la prolongation des congés de maladie ordinaire des agents au-delà de six mois consécutifs d'arrêt,
- l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie, grave maladie et de longue durée,
- l'aptitude physique des agents à l'issue de douze mois consécutifs de congé de maladie ordinaire,
- l'aptitude physique des agents à l'issue d'un congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée,
- l'aménagement des conditions de travail de l'agent après congé ou disponibilité d'office,
- l'octroi du temps partiel thérapeutique si la demande coïncide avec une demande de reprise d'activité après un congé de maladie ordinaire de plus de six mois, un congé de longue maladie ou de longue durée pour les agents relevant de la CNRACL,
- l'octroi ou le renouvellement du temps partiel thérapeutique en cas d'avis discordant entre le médecin traitant et le médecin agréé,
- la mise en disponibilité d'office ou en congé sans traitement pour raison de santé et son renouvellement,
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique de l'agent,
- la procédure simplifiée de retraite pour invalidité d'un agent CNRACL.

**DECISION :**

Le Comité Médical émet des avis consultatifs qui sont des actes préparatoires à la décision de l'autorité territoriale. Si la décision prise par la Collectivité n'est pas conforme à l'avis rendu par le Comité Médical, celui-ci devra en être informé et l'arrêté de la collectivité devra être motivé.

**RECOURS :**

Les avis rendus par le Comité Médical Départemental peuvent être contestés par l'autorité territoriale ou par l'agent devant le Comité Médical Supérieur.

**ATTENTION**

Pour les cas suivants, la collectivité ne peut pas prendre de décision contraire à l'avis du Comité Médical :

- pour la reprise des fonctions après 12 mois consécutifs de maladie ordinaire,
- pour l'octroi d'une période de temps partiel thérapeutique,
- pour la reprise des fonctions à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée.

## COMMISSION DEPARTEMENTALE DE REFORME

### **Contact :**

Mme Patricia DUCHATEAU  
p.duchateau@cdg41.org

La Commission Départementale de Réforme est compétente à l'égard des agents stagiaires et titulaires CNRACL y compris ceux des collectivités non affiliées au Centre de Gestion.

### **COMPOSITION :**

La Commission Départementale de Réforme est une instance médicale consultative et paritaire instituée dans chaque département par arrêté du Préfet, composée de :

- un Président désigné par le Préfet (ne participe pas au vote),
- deux praticiens de médecine générale (cas général : voix délibérative) (cas particulier : voix consultative lorsque le dossier examiné concerne un agent pour lequel le médecin a réalisé l'expertise ou dont il est le médecin traitant),
- un médecin spécialiste peut être adjoint aux deux praticiens de médecine générale, s'il y a lieu, pour l'examen des cas relevant de sa compétence (voix consultative),
- deux représentants des collectivités employeurs (voix délibérative),
- deux représentants du personnel par catégorie (voix délibérative).



### **LES DOMAINES DE COMPETENCES :**

La Commission Départementale de Réforme est obligatoirement saisie, pour avis, dans les cas suivants :

- l'imputabilité au service des accidents de service ou des maladies professionnelles, dans l'hypothèse où l'autorité territoriale ne les reconnaît pas imputable au service ou a un doute sur l'imputabilité,
- l'octroi du temps partiel thérapeutique à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle faisant l'objet d'une demande de reconnaissance d'imputabilité au service,
- l'octroi ou le renouvellement du temps partiel thérapeutique en cas d'avis discordant entre le médecin traitant et le médecin agréé ,
- la mise à la retraite pour invalidité,
- l'appréciation de l'attribution de l'invalidité temporaire (I.A.T),
- l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité (A.T.I).

### **DECISION :**

Si l'autorité territoriale décide de ne pas suivre l'avis de la Commission de Réforme, elle devra en informer le secrétariat de la Commission de Réforme et l'arrêté devra être motivé.

### **RECOURS :**

Les avis de la Commission de Réforme ne peuvent faire l'objet d'un recours. L'avis rendu n'engage ni la collectivité, qui a seule pouvoir de décision, ni la Caisse Nationale de Retraites (CNRACL), qui peut toujours demander des renseignements ou attestations complémentaires, exiger un nouvel examen par la Commission de Réforme ou refuser son accord.

En principe, aucun avis supplémentaire ne peut être sollicité après l'avis rendu par la Commission de Réforme. Cependant, en cas de contestation, il peut être opportun de rechercher une solution amiable, par une nouvelle consultation, avant que l'affaire ne soit portée au contentieux.

## ASSURANCE STATUTAIRE

**Contacts :**

Secteur Nord - Mme Valérie CHOPIN  
v.chopin@cdg41.org

Secteur Sud - Mme Patricia DUCHATEAU  
p.duchateau@cdg41.org

Le Centre de Gestion, propose depuis de nombreuses années, un contrat groupe d'assurance, garantissant les collectivités et établissements publics contre les risques financiers statutaires supportés en raison de l'absentéisme pour raison de santé de leurs agents.

En application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le Centre de Gestion a engagé une consultation sous la forme d'une procédure concurrentielle avec négociation.

**L'offre de SIACI SAINT HONORE/GROUPAMA PARIS VAL DE LOIRE a été retenue.**

A ce jour, **196 collectivités et établissements publics du département** adhèrent au nouveau contrat qui a pris effet au 1er janvier 2018.

**LES CONDITIONS TARIFAIRES :**

- Le contrat d'assurance pour les collectivités et établissements publics du département employant au plus 30 agents affiliés à la CNRACL :

Les risques assurés (Maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident et maladie imputable au service, maternité, paternité, adoption, temps partiel thérapeutique, disponibilité d'office, invalidité, décès) avec une franchise de 15 jours par arrêt en maladie ordinaire à un taux de **4,94 %** et garanti pendant **4 ans**.

- Le contrat d'assurance pour les collectivités et établissements publics du département employant plus 30 agents affiliés à la CNRACL :

Le taux a été négocié lors de la consultation à partir des données statistiques d'absentéisme : il est individualisé et garanti pendant 2 ans.

- Le contrat des agents titulaires ou stagiaires non affiliés à la CNRACL et agents non titulaires de droit public :

Les risques assurés (maladie ordinaire, grave maladie, accident du travail, maladie professionnelle, temps partiel pour motif thérapeutique, maternité, paternité, adoption) avec une franchise de 15 jours par arrêt en maladie ordinaire à un taux de **0,99 %** et garanti pendant **2 ans**.

Au titre des frais de gestion du Centre de Gestion, une cotisation complémentaire de 0,34 % pour les agents CNRACL et de 0,06 % pour les agents IRCANTEC est demandée.

La gestion des prestations et des services annexes (contre-visite, expertise médicale, recours contre tiers responsable, suivi de l'absentéisme, accompagnement psychologique) est assurée par deux gestionnaires dédiées et à votre écoute.

**Vous êtes une collectivité ou un établissement public de moins de 31 agents CNRACL**, vous pouvez rejoindre le contrat groupe du Centre de Gestion en cours de contrat, **même si vous ne nous avez pas donné mandat.**

# RETOUR SUR LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2018

**Nouveautés 2018**

**Jour J**

**Les résultats**

**Vos représentants CAP**

**Vos représentants CCP**

**Vos représentants CT**

**Et maintenant ?**

Les élections professionnelles des représentants du personnel des trois versants de la fonction publique se sont tenues le 6 décembre 2018.

Pour la fonction publique territoriale, il s'agissait de renouveler ses représentants du personnel pour les Commissions Administratives Paritaires (CAP), les Comités Techniques (CT) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et, pour la première fois, d'élire des représentants du personnel contractuel dans le cadre des Commissions Consultatives Paritaires (CCP).

## NOUVEAUTÉS 2018

**Première nouveauté :** la parité Femme / Homme au sein des organismes consultatifs

L'article 9 bis II de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifié par la loi déontologie du 20 avril 2016, introduisait une disposition prévoyant que «pour favoriser l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et sociales, les listes de candidats aux élections professionnelles sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée ».

Le décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique portant donc application de cette disposition a été publié.

Pour la première fois en application de ce décret n° 2017-1201, les listes des candidats ont dû respecter la proportion de femmes et d'hommes composant les effectifs pris en compte au 1er janvier 2018 pour chaque instance.

**Seconde nouveauté :** la mise en place de CCP (Commissions Consultatives Paritaires)

Pour la première fois, les agents contractuels ont pu voter pour élire leurs représentants aux commissions consultatives paritaires (CCP) instituées par l'article 52 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 et par le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016.

Elles devront obligatoirement être consultées pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels.

### Le rôle du CDG



Au niveau local, les élections sont organisées par le Centre de gestion pour les Commissions Administratives Paritaires, le Comité Technique (collectivité ayant moins de 50 agents) et les Commissions Consultatives Paritaires.

Les collectivités ou établissements affiliés employant au 1er janvier 2018 au moins 50 agents (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et privé) ont organisé eux-mêmes les élections de leur comité technique et à la suite instaurent leur propre CHSCT.

Le vote s'est déroulé essentiellement par correspondance.

Toutefois 8 bureaux principaux de vote ont été mis en place, avec vote à l'urne pour les CAP B et C

### Jour J

**9h** : Ouverture des bureaux de vote au CDG, jusque 15h. Procédure d'émargement débutée dès 9 h.

**15h** : Tirage au sort parmi la liste des électeurs pour siéger en CCP au motif que carence de liste + début des opérations de dépouillements.

Au fur et à mesure de l'après-midi, les bureaux principaux de vote (vote à l'urne) ont fait remonter leurs propres résultats.

**19h** : Les opérations se sont achevées par la proclamation des résultats par Mr Moretti, Président du CDG 41 et leur projection sur grand écran.

### Des élections sous le signe de la bonne humeur et de l'entraide :

Le 14 Novembre, les représentants du personnel sont venus prêter main forte au Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire. Ce sont ainsi 20 personnes (dont 16 représentants) qui ont participé à la mise sous pli des professions de foi, enveloppes de vote, enveloppes T à destination des 4 571 électeurs votant auprès du CDG et dans les bureaux de vote principaux.

Au total, cette mise sous pli a nécessité plus de 300 heures de travail et a permis l'envoi de 6 392 enveloppes

- CAP A = 453 enveloppes
- CAP B = 268 enveloppes
- CAP C = 3068 enveloppes
- Comité technique = 2603 enveloppes

Les bureaux de vote principaux ont été très réactifs dans la transmission de leurs résultats, ce qui a permis une finalisation rapide des opérations.

Enfin, le personnel du CDG s'est fortement mobilisé pour l'organisation de ces élections professionnelles tant dans leur préparation que pour le bon déroulement de cette journée particulière.

**Un grand merci à tous : collectivités partenaires, représentants du personnel et agents du Centre de Gestion !**



## LES RÉSULTATS

## CAP A

	Nombre de sièges	CFDT	SNDGCT
CAP A	5	2	3
Groupe A6	2	0	2
Groupe A5	3	2	1

## CAP B

	Nombre de sièges	CFDT	CGT
CAP B	5	4	1
Groupe B4	3	2	1
Groupe B3	2	2	0

## CAP C

	Nombre de sièges	CFDT	CGT
CAP C	8	6	2
Groupe C2	5	4	1
Groupe C1	3	2	1

## COMITE TECHNIQUE

	Nombre de sièges	CFDT	CGT
CT	8	5	3



Pour les CCP :

Tous les membres titulaires et suppléants ont été tirés au sort parmi les électeurs de chaque catégorie.

- Catégorie C :  
6 membres titulaires, 6 membres suppléants
- Catégorie B :  
3 membres titulaires, 3 membres suppléants
- Catégorie A :  
3 membres titulaires, 3 membres suppléants

## VOS REPRÉSENTANTS CAP

ORGANISATION	MEMBRES TITULAIRES (NOM / Prénom)	MEMBRES SUPPLEANTS (NOM / Prénom)
<b> GROUPE HIÉARCHIQUE A6</b>		
SNDGCT	1 - GASSIOT Laurent	1 - MOUGEOLLE Natacha
SNDGCT	2 - FLAUX Sylvain	2 - PAREAU Pascal
<b> GROUPE HIÉARCHIQUE A5</b>		
SNDGCT	1 - HARDY Philippe	1 - MORIZOT Raphaëlle
CFDT	2 - LAKHFIF Saïd	2 - WERTS Marc
CFDT	3 - GUERINEAU Christine	3 - BOUTTE Lydie
<b> GROUPE HIÉARCHIQUE B4</b>		
CFDT	1 – PETOT Sébastien	1 – CHEVALLIER Nathalie
CFDT	2 – BRUNET Séverine	2 – MARCHETTI Pascale
CGT	3 – BEAUGRAND Laurence	3 – BURLAUD Sylvain
<b> GROUPE HIÉARCHIQUE B3</b>		
CFDT	1 – QUECHON Julie	1 – TAZE Michel
CFDT	2 – LE GARREC Sandrine	2 – LEMAIRE Hervé

ORGANISATION SYNDICALE	MEMBRES TITULAIRES (NOM / Prénom)	MEMBRES SUPPLEANTS (NOM / Prénom)
------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

---

 **GROUPE HIÉARCHIQUE C2**


---

CFDT	1 – NEVEJANS Alexandre	1 – BOUSSET Karine
CFDT	2 – LEGRAND Nicole	2 – DUTERCQ Christian
CFDT	3 – BOTHEREAU Christophe	3 – BAUDET Véronique
CFDT	4 – BOULBEN Laurence	4 – PALLIN Yvonne
CGT	5 – COSSON Pascal	5 – VALENTIN Marie-Christine

---



---

 **GROUPE HIÉARCHIQUE C1**


---

CFDT	1 – SAUSSET Frédérique	1 – HESNAULT Séverine
CFDT	2 – OBIN Mickaël	2 – OLIVIER Karine
CGT	3 – RIVIERE Nicolas	3 – BASTIDE Corinne

---



## LE RÔLE DE LA CAP

Instance	Emanation	Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Quand ?
CAP		<ul style="list-style-type: none"> <li>Des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et des représentants des fonctionnaires en nombre égal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La CAP donne un avis ou émet des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires.</li> <li>Sur certaines situations, elle est simplement informée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une commission administrative paritaire pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B et C)</li> <li>Chaque catégorie comprend deux groupes hiérarchiques (soit 6 groupes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon calendrier</li> <li>Réception des dossiers collectivités/établissements : 1 mois avant</li> <li>Envoi des convocations avec ordre du jour et pièces jointes aux représentants qui siègent : environ 15 jours avant</li> <li>Envoi de l'ordre du jour pour information aux suppléants ne siégeant pas</li> </ul>
	Conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none"> <li>La commission administrative paritaire connaît, notamment, des questions d'ordre individuel en matière disciplinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanction relevant du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe</li> <li>Sanction d'exclusion temporaire pour une durée de quatre à 15 jours ou d'exclusion définitive</li> <li>Licenciement pour insuffisance professionnelle du fonctionnaire titulaire (qui n'est toutefois pas une sanction disciplinaire)</li> <li>Etc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour l'exercice de cette compétence, la CAP dont relève le fonctionnaire poursuivi se constitue en conseil de discipline, présidé par un magistrat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur saisine de la collectivité ou de l'établissement public dont relève l'agent, par un rapport précisant les faits reprochés et les circonstances de survenue</li> <li>Convocation du conseil de discipline par le président</li> <li>Convocation du fonctionnaire poursuivi et de l'autorité territoriale, minimum 15 jours avant</li> </ul>

**VOS REPRÉSENTANTS CCP (tirage au sort parmi les électeurs)**

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS
<b>CATÉGORIE A</b>	
1 – MAROIS Gérard Centre départemental de gestion	1 – WIDLING Chloé SM du Pays Vendômois
2 – DURIS François CC Val de Cher Controis	2 – KIEFFER Yohann Lamotte-Beuvron
3 – HUBERT Thomas SM du Pays Vendômois	3 – VIT Marion CC Grand Chambord Bracieux
<b>CATÉGORIE B</b>	
1 – GALLAND Christelle Villexanton	1 – RACHAL Brigitte Selles-sur-Cher
2 – SALGADO Eva Centre départemental de gestion	2 – GAUTIER Jean-Michel CC Val de Cher Controis
3 – FOISNON Nathalie Lamotte-Beuvron	3 – VANDENBUSSCHE Karl Romorantin-Lanthenay
<b>CATÉGORIE C</b>	
1 – LAMOTHE Marie CA Territoires Vendômois	1 – BROUILLON Guillaume Candé sur Beuvron
2 – GREAUME Damien CA Territoires Vendômois	2 – MARVILLE Anne-Charlotte Saint Laurent des Bois
3 – BOURREAU Christelle SIVOS Oisly, Couddes, Choussy	3 – SALES Mireille SIVOS Areines, Meslay
4 – ESCARAVAGE Jean CA Territoires Vendômois	4 – JOUSSEAUME DE LA BRETESCHE Axelle Romorantin-Lanthenay
5 – DULAU Anne Vineuil	5 – MINIER Guillaume Syndicat VAL DEM Vendôme
6 – LAVAL Vanessa CCAS Vendôme	6 – GOUACHE Emmanuelle Les Montils

## LE RÔLE DE LA CCP

Instance	Emanation	Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Quand ?
CCP		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les CCP ont été instaurées par la loi n°2012-347</li> <li>Les premières élections des représentants du personnel aux CCP ont été organisées lors renouvellement général des instances représentatives du personnel, le 6 décembre 2018</li> <li>Composée en nombre égal de représentants des collectivités territoriales et des établissements publics et de représentants du personnel + autant de membres titulaires que de membres suppléants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les commissions consultatives paritaires sont des instances consultatives compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> du Décret 88-145</li> <li>Les CCP ont pour rôle de donner un avis ou d'émettre des propositions, sur des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et sur toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle. Dans certaines situations, l'autorité territoriale a, à leur égard, une simple obligation d'information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une CCP pour les agents contractuels relevant de chaque catégorie : A, B et C</li> <li>Désignation faite par tirage au sort parmi les électeurs, du fait de la carence de liste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon calendrier</li> <li>Réception des dossiers collectivités/établissements : 1 mois avant</li> <li>Envoi des convocations avec ordre du jour et pièces jointes aux représentants qui siègent : environ 15 jours avant</li> <li>Envoi de l'ordre du jour pour information aux suppléants ne siégeant pas</li> </ul>
	Conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none"> <li>La commission consultative paritaire (CCP) connaît, notamment, des questions d'ordre individuel en matière disciplinaire ; pour l'exercice de cette compétence, la CCP dont relève l'agent poursuivi se constitue en conseil de discipline</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le conseil de discipline doit être consulté pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'exclusion temporaire des fonctions</li> <li>– le licenciement</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour l'exercice de cette compétence, la CCP dont relève le contractuel poursuivi se constitue en conseil de discipline, présidé par un magistrat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur saisine de la collectivité ou de l'établissement public dont relève l'agent, par un rapport précisant les faits reprochés et les circonstances de survenue</li> <li>Convocation du conseil de discipline par le président</li> <li>Convocation de l'agent poursuivi et de l'autorité territoriale, minimum 15 jours avant</li> </ul>

## VOS REPRÉSENTANTS CT / CHSCT

ORGANISATION SYNDICALE	MEMBRES TITULAIRES (NOM / Prénom)	MEMBRES SUPPLEANTS (NOM / Prénom)
<b>COLLEGE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL</b>		
CFDT	1 – BOTHEREAU Christophe	1 – BOURDEL Pascal
CFDT	2 – GUERINEAU Christine	2 – LEFEVRE Annabelle
CFDT	3 – HESNAULT Séverine	3 – BOUILLON Sandrine
CFDT	4 – ASTIE Emile	4 – GAUTHIER Bruno
CFDT	5 – BOUSSET Karine	5 – MONTILLON Virginie
CGT	6 – THIBAUT Annie	6 – KABELITZ Eva
CGT	7 – CHAUDE Delphine	7 – BEAUGRAND Laurence
CGT	8 – GUILLOT Claude	8 – BASTIDE Corinne



## LE ROLE DU CT / CHSCT

Instance	Emanation	Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Quand
CT		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un comité technique est obligatoirement créé : <ul style="list-style-type: none"> <li>– dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents</li> <li>– dans chaque centre de gestion, pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents</li> </ul> </li> <li>• Des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et des représentants du personnel</li> <li>• Les représentants titulaires sont en nombre égal à celui des représentants suppléants</li> <li>• Au CDG 41, le nombre de représentants titulaires est de 8.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les comités techniques sont consultés sur les questions relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>– A l'organisation et au fonctionnement des services ;</li> <li>– Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;</li> <li>– Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;</li> <li>– Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et des critères de répartition</li> </ul> </li> <li>– A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;</li> <li>– Aux sujets d'ordre général hygiène, sécurité et conditions de travail.</li> <li>– Aux aides à la protection sociale complémentaire, ainsi qu'à l'action sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le comité est convoqué par son président</li> <li>• Les séances ne sont pas publiques</li> <li>• Les membres suppléants peuvent y assister mais ne peuvent pas prendre part aux débats, sauf s'ils remplacent un titulaire absent</li> <li>• Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon calendrier</li> <li>• Réception des dossiers collectivités/établissements : 1 mois avant</li> <li>• Envoi des convocations avec ordre du jour et pièces jointes aux représentants qui siègent : environ 15 jours avant</li> <li>• Envoi de l'ordre du jour pour information aux suppléants ne siégeant pas</li> </ul>
	CHSCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un ou de plusieurs CHSCT obligatoire dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents</li> <li>• Si moins de 50 agents, les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont exercées par le comité technique dont relèvent ces collectivités et établissements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CHSCT a pour mission : <ul style="list-style-type: none"> <li>– De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels</li> <li>– De contribuer à l'amélioration des conditions de travail</li> </ul> </li> <li>– L'organisation du travail</li> <li>– L'environnement physique du travail</li> <li>– L'aménagement des postes de travail</li> <li>– Etc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les modalités de fonctionnement sont identiques à celles du CT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les modalités de fonctionnement sont identiques à celles du CT</li> <li>• Dates de réunion communes CT/CHSCT</li> </ul>

## ET MAINTENANT ?

La 1<sup>ère</sup> réunion d'installation s'est tenue le 15 janvier dans les locaux du CDG 41.

Elle a permis la présentation de l'instance concernée auprès des représentants Titulaires et Suppléants amenés à y siéger, l'élaboration du règlement intérieur de fonctionnement de l'instance et la présentation du calendrier de réunions 2019.

Le calendrier prévisionnel de réunion des instances a été projeté comme suit, sur l'année 2019 :

CALENDRIER PREVISIONNEL DES INSTANCES CONSULTATIVES 2019				
 Réunions d'installation des instances CAP, CCP et CT : <b><u>Mardi 15 Janvier 2019</u></b>				
Instance	Date de réunion	Date limite transmission des dossiers	Ordre du jour	Informations complémentaires
CAP	Jeudi 7 Février	Lundi 7 Janvier	Dossiers courants Avancements de grade	
	Jeudi 4 Avril	Jeudi 7 mars		
	Jeudi 20 juin JOURNÉE	Mercredi 10 Avril	Dossiers Promotion Interne	Inscription en ligne sur site CDG 41 Transmission pièces du dossier par voie postale cachet de la poste faisant foi
		Mercredi 22 Mai	Dossiers courants Avancements de grade	
	Jeudi 10 octobre	Mercredi 11 Septembre	Dossiers courants Avancements de grade	
	Jeudi 12 Décembre	Mercredi 13 Novembre		
CT/CHSCT	Jeudi 28 Février	Jeudi 31 Janvier	Dossiers courants	
	Jeudi 25 Avril	Jeudi 28 Mars		
	Jeudi 6 Juin	Jeudi 9 Mai		
	Jeudi 17 octobre	Mercredi 19 Septembre		
	Jeudi 19 Décembre	Mercredi 21 Novembre		
CCP	Jeudi 14 Mars	Jeudi 7 Février	Dossiers courants	
	Jeudi 23 Mai	Jeudi 25 Avril		
	Jeudi 28 Novembre	Jeudi 31 Octobre		

Contactez vos représentants du personnel :



**Nicole LEGRAND**  
Conseillère des agents  
territoriaux  
Secteur Sud-Est

30, mail des Platanes  
41200 ROMORANTIN-LANTHENAY  
Tél. : 02 54 76 50 66  
Port. : 06 63 18 89 42  
cfdtinterco.romorantin@gmail.com  
Site : [www.cfdtinterco41.fr](http://www.cfdtinterco41.fr)

Alexandre NEVEJANS  
Secteur Sud-Ouest  
02.54.95.25.39  
06.64.87.34.27  
[cfdtinterco.sellessurcher@gmail.com](mailto:cfdtinterco.sellessurcher@gmail.com)

Sébastien PETOT  
Secteur Nord  
02.54.67.18.59  
06.89.36.04.07  
[cfdtinterco.vendome@hotmail.com](mailto:cfdtinterco.vendome@hotmail.com)



SYNDICAT NATIONAL  
DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX  
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Philippe HARDY  
Président de la section  
départementale du Loir et Cher  
Port. : 06.37.94.58.75  
[sndgct41@gmail.com](mailto:sndgct41@gmail.com)

Site national :  
<http://www.sndgct.fr/>



CSD territoriaux 41.

**Coordination Syndicale Départementale CGT des territoriaux du Loir & Cher**

Maison des syndicats – 35/37 avenue de l'Europe – BP 21004  
41010 Blois cedex

Contact tél : Catherine BARBEAU 07.67.85.72.23  
mail : [cgtdescommunauxdemer@gmail.com](mailto:cgtdescommunauxdemer@gmail.com)  
Contact tél : Sylvain BURLAUD 06.85.44.96.19  
mail : [syndicat.interco.cgt@gmail.com](mailto:syndicat.interco.cgt@gmail.com)

# I nformations et horaires d'ouverture du Centre Départemental de Gestion de Loir et Cher

## **Horaires**

Du lundi au vendredi :  
de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

## **Adresse**

3 rue Franciade  
41260 La Chaussée-Saint-Victor

## **Téléphone**

02 54 56 28 50

## **Fax**

02 54 56 28 55

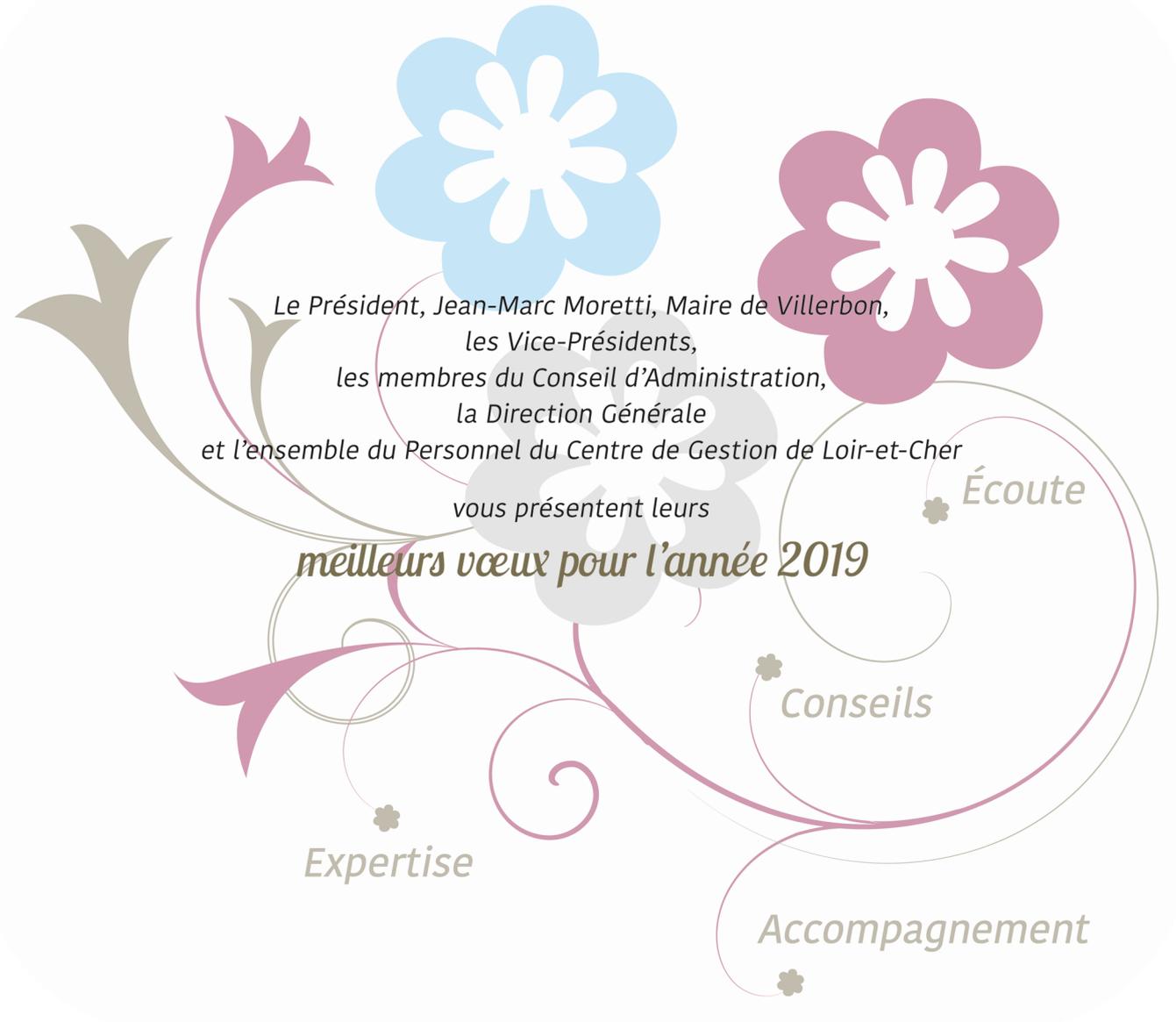
## **Courriel**

cdg41@orange.fr

## **Site Internet**

<https://www.cdg-41.org/>





Le Président, Jean-Marc Moretti, Maire de Villerbon,  
les Vice-Présidents,  
les membres du Conseil d'Administration,  
la Direction Générale  
et l'ensemble du Personnel du Centre de Gestion de Loir-et-Cher  
vous présentent leurs

**meilleurs vœux pour l'année 2019**

Écoute

Conseils

Expertise

Accompagnement

Directeur de publication : M. Philippe Dumas

Directrice adjointe de publication : Mme Virginie Eve-Crouzet

Comité de pilotage : M. Philippe Dumas, Mme Fatima Alberto-Bouhallier, Mme Françoise Delaveau-Desoeuvre,  
Mme Virginie Eve-Crouzet

Mise en page : Mme Eva Salgado, Mme Odile Pigeroulet

Avec la participation de chaque agent du CDG 41 à la rédaction de ce numéro

Date de parution : 30/01/2019

Crédits photos et images : Pixabay / ADT Enola Création ( La Loire, page de couverture)

Impression : ROLLIN imprimeur - Rue des Onze Arpents - BP 90027 - 41913 BLOIS CEDEX 9

Achevé d'imprimer 1<sup>er</sup> trimestre 2019 (550 exemplaires) - Dépôt légal Janvier / Février 2019