EDITION 4 JUILLET 2020

le maG CDG 41

Partenaire privilégié des employeurs publics du 41

EDITION SPECIALE

Crise Sanitaire COVID-19

SOMMAIRE

Information spéciale p.3

Le dossier du mois : spécial COVID-19

Édito p.5

Organisation des services du CDG 41 pendant la période de confinement p.7

Retour sur la crise sanitaire pôle par pôle p.8

- Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire p.8
- Pôle Santé au Travail p.13
- Pôle Accompagnement dans l'Emploi p.16
- Pôle Missions Interne p.19

Articles connexes

Télétravail p.22

Lancement du bilan social 2019 ..... p.26

Duoday p.27

Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes p.28

L'assistant de prévention en 10 questions p.29

Actu du CDG p.32

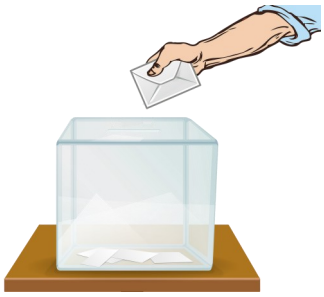
Le jeu de l'été p.35

ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CDG

L'élection des représentants élus au conseil d'administration du centre départemental de gestion est organisée dans les quatre mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux, soit, **au mois d'octobre 2020**.

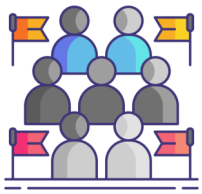
Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion, modifié en mai 2020, confie désormais la responsabilité de l'organisation de cette élection au Président du centre de gestion, en lieu et place du Préfet du département.

S'agissant des sièges du conseil d'administration du centre de gestion, ceux-ci sont attribués aux représentants élus des collectivités et des établissements publics du département du Loir-et-Cher.



A ce titre, pour ce scrutin, 3 collèges seront représentés :

- le collège des communes affiliées (obligatoires et volontaires)
- le collège des établissements publics affiliés (obligatoires et volontaires)
- le collège spécifique, qui représente au conseil d'administration les collectivités et les établissements publics de plus de 350 agents, qui, sans être affiliés, ont demandé à bénéficier des missions du socle commun :



- le Conseil Départemental de Loir-et-Cher
- la Ville de Blois
- la Communauté d'Agglomération de Blois « Agglopolys »
- le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Blaisois
- le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Loir-et-Cher

Le nombre de sièges, par collège, varie en fonction des effectifs recensés au 1er juillet 2020.

Pour le centre départemental de gestion de Loir-et-Cher, le vote se fera par correspondance.

Les conditions d'éligibilité :

- Pour les communes affiliées : Être titulaire d'un mandat de maire ou de conseiller municipal
- Pour les établissements publics affiliés : Être titulaire d'un mandat local dans les conseils d'administration des établissements publics

Les représentants sont élus à la répartition proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne.

Pour ce qui concerne le collège spécifique, des règles particulières s'appliquent conformément au décret cité précédemment.

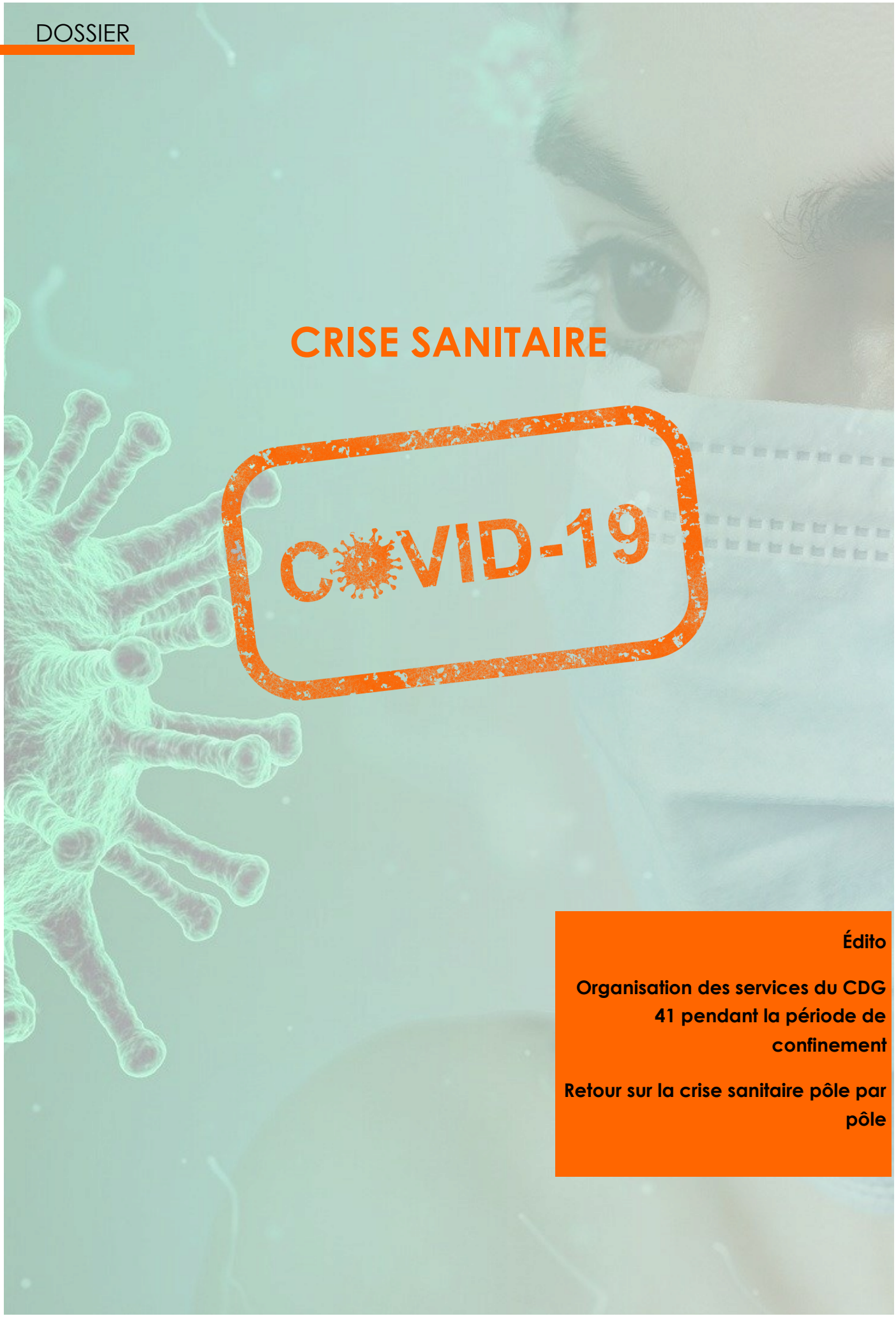
Ainsi, les représentants du Conseil Départemental de Loir-et-Cher et de la Ville de Blois seront respectivement désignés par le Conseil Départemental et la Ville de Blois parmi leurs membres.

Pour les représentants des établissements publics, il sera procédé à une élection.

A l'heure où nous rédigeons ce texte, la date de l'élection n'est pas encore arrêtée.

Aussi, prochainement, une circulaire viendra préciser cette date, ainsi que l'ensemble du dispositif électoral.

CRISE SANITAIRE



Édito

Organisation des services du CDG 41 pendant la période de confinement

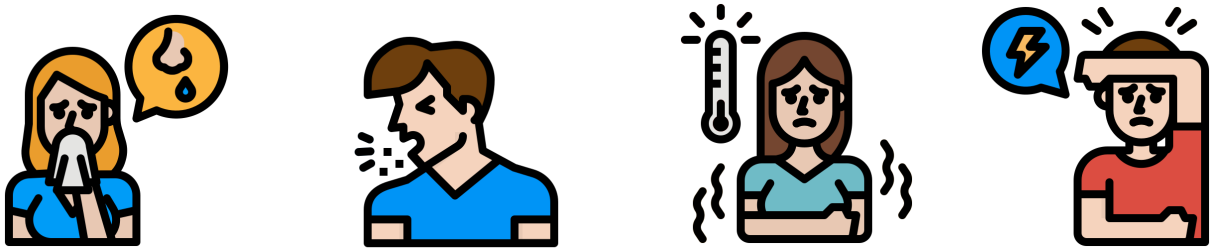
Retour sur la crise sanitaire pôle par pôle

Un monde sur pause…… ou presque.

La désormais et malheureusement célèbre COVID-19 a été identifiée en Chine en janvier 2020 et qualifiée de pandémie par L'OMS (Organisation Mondiale de la Santé) le 11 mars dernier.

Il s'agit d'un nouveau coronavirus, il peut être bénin (simple rhume) comme très sévère (détresse respiratoire).

Les symptômes sont désormais connus (fièvre ou la sensation de fièvre, toux, maux de tête, courbatures, fatigue inhabituelle, perte brutale de l'odorat, disparition totale du goût, diarrhée voire difficultés respiratoires sévères) tout comme le sont les gestes barrières, en l'absence de traitement spécifique et de vaccin.



Ce virus, nous a également fait connaître une situation inédite en France : celle du confinement.

En effet, le confinement obligatoire a été annoncé par le Président de la République, Emmanuel Macron, sous la forme d'une allocution télévisée diffusée le 16 mars 2020 à 20 h, au cours de laquelle il répète que « la France est en guerre » sanitaire contre la Covid-19.

C'est ainsi que, dès le 17 mars à midi, plusieurs millions de Français ont été amenés à quitter leurs lieux de travail, fermer leurs commerces (ceux qui n'étaient pas de première nécessité) et amenés à ne sortir de chez eux qu'en cas de nécessité justifiée par quelques cas portés sur une attestation dérogatoire de déplacement.

Au-delà de toutes les difficultés rencontrées et recensées (saturation des services hospitaliers, manque de moyens de protection pour les soignants et par conséquent pour la population, pénurie de certains produits de consommation, déscolarisation des enfants, déstructuration de la vie de chacun …) le service public auquel nous appartenons s'est trouvé mobilisé et sollicité, avec une absence totale de repères.

Il nous a fallu nous adapter, nous sommes restés en apnée en l'attente des directives gouvernementales : Que faire pour nos personnels ? Que faire pour nos usagers ? Nos écoliers ? Nos ainés ?

Cette période a fait naître un élan de solidarité mais également de nouveaux repères dans nos milieux professionnels : télétravail, webinaires, réunions en ligne…

Il nous a fallu nous adapter, gérer nos équipes à distance ou même les mettre en ASA (Autorisation Spéciale d'Absence) lorsque le Télétravail / Travail à distance n'était pas possible. Il nous a fallu suspendre le temps et le déroulé de nos missions habituelles au profit de la gestion de crise.

Nous avons repensé nos PCA (Plan de Continuité d'Activité) : quels services sont indispensables et doivent impérativement être maintenus ? Avec quels moyens de protection pour nos agents ? Comment rassurer malgré nos propres questionnements ? Comment mettre en travail à distance nos agents alors que nous n'y sommes pas préparés ?

Cette période d'incertitude a donc duré du 17 mars au 11 mai 2020, date à laquelle le déconfinement (nouveau mot introduit dans la langue française à cette occasion) a été décrété.

Nouvelle étape, nouvelle épreuve, nouvelle nécessité d'adaptation.

Les services ont peu à peu repris, en privilégiant le télétravail chaque fois que possible, se sont préparés au retour progressif des écoliers, à l'instauration de leurs conseils, au second tour des élections municipales … avec la mise en place de distances sanitaires, le port du masque éventuellement, les sens de circulation dans les bâtiments …

Le Centre de Gestion a traversé les mêmes étapes que ses affiliés mais les a également partagées et a accompagné ces entités dans ces moments inédits.

Ainsi, le CDG 41 vous propose un retour sur cette période particulière de crise sanitaire à travers ce numéro spécial.

ORGANISATION DES SERVICES DU CDG 41 PENDANT LA PÉRIODE DE CONFINEMENT

Lundi 16 mars 2020 - décisions prises au CDG 41

Lundi 16 mars 2020 (matin), suite à la réunion de l'équipe de direction élargie à deux médecins du service de médecine de prévention, il a été décidé :

- de stopper l'activité de médecine préventive (visites, tiers-temps,..),
- d'arrêter l'activité des secrétaires de mairie itinérantes (sauf opération de paie en cours),
- que chaque agent regagne son domicile, le plus tôt possible dans la journée, après avoir pris le soin de s'organiser professionnellement pour la période, pressentie, de confinement.

Ces décisions relayées au Président du CDG 41 et au 1er Vice-Président ont été validées, ainsi que l'annulation de toutes les réunions prévues (Conseil d'Administration, Instances paritaires (CAP, CT, CHSCT, CCP, Conseils de discipline)

Par ailleurs, avant de communiquer il a été décidé d'attendre l'intervention officielle du Président de la République prévue ce lundi 16 mars à 20h00.

La communication de l'ensemble de ces décisions auprès des collectivités et établissements publics affiliés a été, comme prévu, effectuée le mardi 17 mars 2020, suite à l'allocution présidentielle de la veille.

Organisation du CDG 41

La première semaine a été dédiée à régler les urgences, répondre aux interrogations des collectivités et établissements publics affiliés et les accompagner en temps réel. En parallèle, il a fallu :

1. Créer une instance « Gestion de Crise » :

→ Instance décisionnelle (Président et 1er Vice-Président du CDG 41)
→ Représentants de l'administration (Équipe de direction) :

DUMAS Philippe, Directeur Général du CDG 41
DELAVEAU-DESOEUVRE Françoise, Responsable du Pôle Santé au Travail
ALBERTO-BOUHALLIER Fatima, Responsable du Pôle Accompagnement dans l'Emploi
EVE-CROUZET Virginie, Responsable du Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire

2. Identifier et hiérarchiser les missions du CDG 41 :

→ Devant être assurées en toutes circonstances,
→ Pouvant être ralenties pendant une période plus ou moins longue,
→ Pouvant être suspendues.

3. Évaluer les ressources nécessaires (notamment humaines et matérielles) pour le maintien des activités en mode dégradé :

→ Définition des ressources humaines nécessaires au maintien des postes indispensables qui ont été préalablement identifiés, en tenant compte des contraintes familiales ou de transport des personnes les occupant,
→ Identification des personnes susceptibles d'être absentes du fait de garde d'enfants, domiciliation lointaine du lieu de travail, limitation des transports en commun,
→ Identification des personnes à risques.

4. **Organiser les modalités de travail**

→ Conduite à tenir en cas de déclaration de la maladie sur le lieu de travail.

5. **Déterminer les moyens de communication auprès du personnel**

6. **Mettre à jour les coordonnées des agents**

7. **Valider le plan de continuité d'activités**

L'objectif a été d'assurer un fonctionnement des services du Centre le plus proche possible des conditions normales, tout en protégeant les agents.

La coordination de la mise en œuvre de ce dispositif a été assurée par l'équipe de direction (directeur, responsables de pôle), sous l'autorité du président.

La continuité des missions pendant le confinement a ainsi été assurée par l'équipe de direction avec l'appui sporadique des agents placés en télétravail ponctuel.

RETOUR SUR LA CRISE SANITAIRE POLE PAR POLE

Pôle Conseil et Accompagnement statutaire (Responsable Virginie EVE-CROUZET)

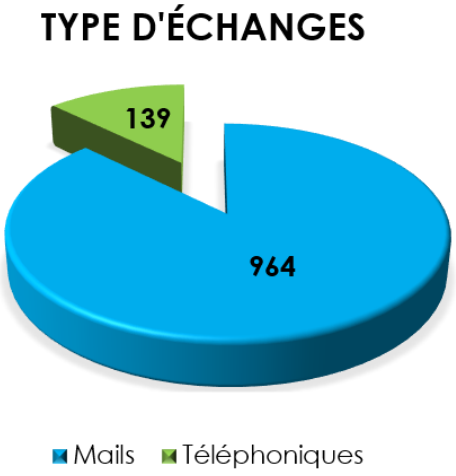
Période de confinement

→ Report des réunions des instances prévues entre mars et début juin.

→ Les agents du pôle ont été renvoyés à leur domicile dès le 16 mars midi.

Un suivi a été réalisé pendant la période de gestion de crise, au cours de laquelle l'essentiel de l'activité a été assurée par la responsable de pôle, conformément au PCA du CDG 41, avec la possibilité de sollicitation ponctuelle d'une des gestionnaires RH en travail à distance ponctuel.

Les dossiers CNRACL qui ne pouvaient attendre ont bénéficié d'un suivi par la gestionnaire, en télétravail ponctuel également.



Le logiciel RH a été rendu accessible à distance à cette occasion.

Sur la période du 16 mars au 11 mai, ce sont **1103 sollicitations** qui ont été gérées, essentiellement par mail.

Les collectivités et établissements publics affiliés ont interpellé le pôle tant sur les questions relatives à la gestion de crise sanitaire que sur la gestion quotidienne (hors situations issues de la crise) de leur personnel.

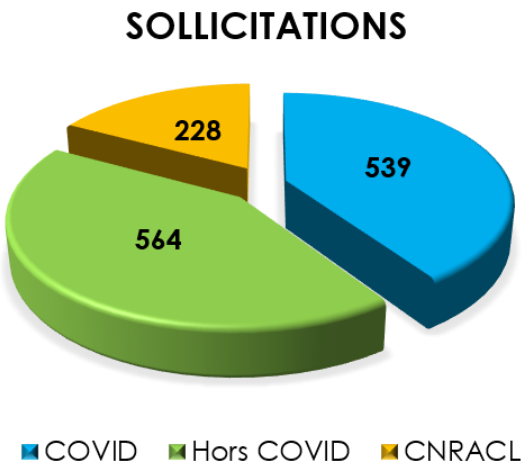
3 agents ont donc assuré la continuité de service :

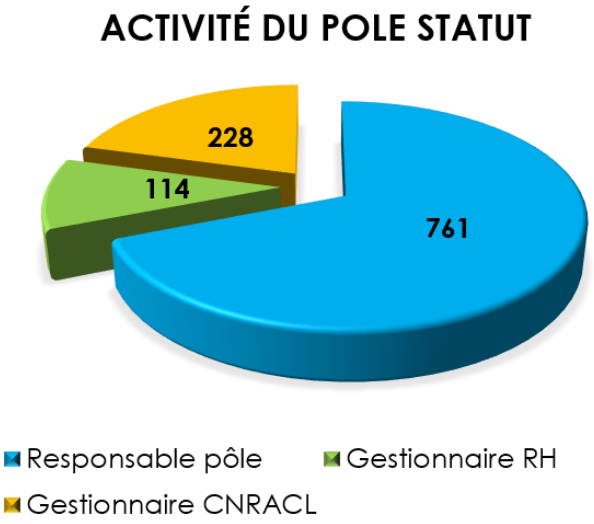
→ La responsable à 100%
→ Une gestionnaire RH, en intervention ponctuelle
→ La gestionnaire CNRACL, en intervention ponctuelle

3 agents ont par ailleurs été placés en maintien à domicile, sans activité, jusque fin avril.

Tous les agents ont dès lors repris une demi-journée par semaine, à tour de rôle, afin d'assurer un suivi des actes reçus depuis le 17 mars.

Tous les agents ont dès lors repris une demi-journée par semaine, à tour de rôle, afin d'assurer un suivi des actes reçus depuis le 17 mars.





Sur cette période **19 communications** ont été réalisées par le pôle Statut, vers les collectivités (FAQ, numéros spéciaux de l'essentiel de l'actu) ainsi que divers modèles d'arrêtés.

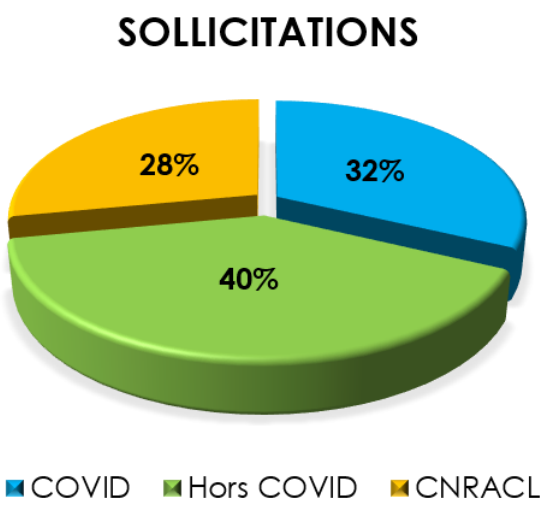
Reprise d'activité

A compter du 11 mai, la reprise de service s'est effectuée, pour l'essentiel du pôle, moitié en présentiel / moitié en télétravail, afin de respecter les consignes gouvernementales mais également les limitations liées aux distanciations physiques (bureau partagé par 4 agents). Les agents effectuent 2 jours en présentiel sur une semaine puis 3 jours sur la semaine suivante (roulements par quinzaine).

La gestionnaire CNRACL qui bénéficie d'un bureau individuel a repris son activité en présentiel sur la semaine complète.

Les gestionnaires RH mettent le temps de télétravail à profit pour avancer sur la préparation de la migration du progiciel CIRIL en version Full WEB.

La reprise d'activité sur le mois de mai s'est présentée ainsi :



Progressivement les questions liées au Covid-19 sont devenues moins fréquentes.

La FAQ a évoluée vers une seconde dédiée au déconfinement, dont les mises à jour sont moins fréquentes car rythmées par les communications gouvernementales et présidentielles.

Entre le 11 mai et le 20 mai, 5 communications réalisées par le pôle Statut, ont été adressées aux collectivités (mise en place d'une FAQ déconfinement, Numéros spéciaux de l'essentiel de l'actu). Cinq autres s'y sont ajoutées entre fin mai et fin juin.

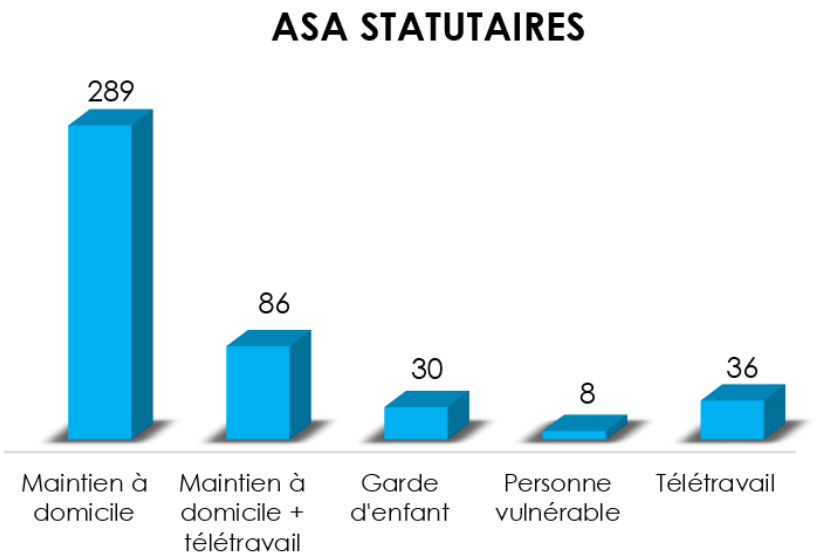
Le retour des collectivités

- Arrêtés Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Le CDG 41 a reçu **553 arrêtés** plaçant les agents en ASA pour 5225 agents titulaires et contractuels confondus.

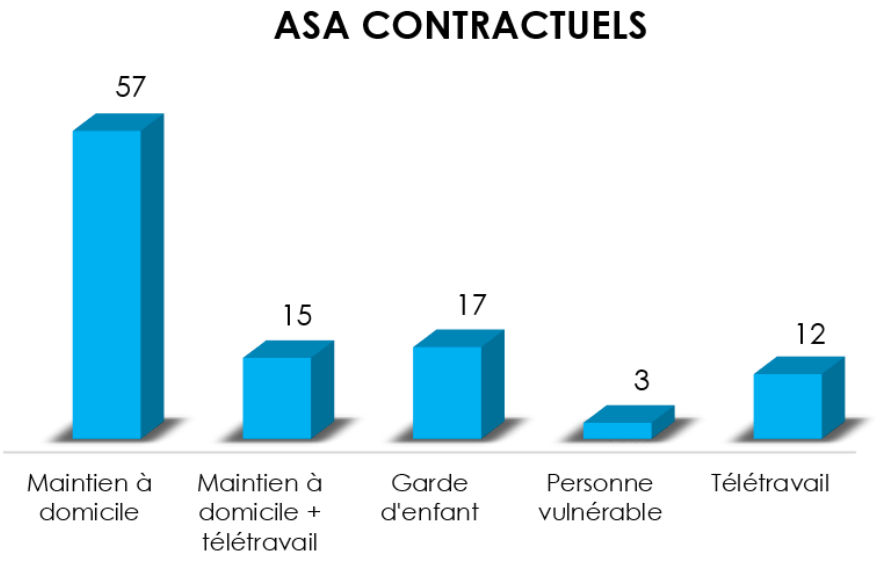
Ce qui représente seulement 10,58% de la population d'agents des structures affiliées.

Ces ASA ont été répartis comme suit :

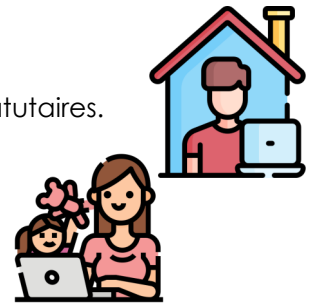


Les agents statutaires ont surtout fait l'objet de maintien à domicile (64%), d'une combinaison entre maintien à domicile et télétravail (19%) et enfin, presque à parts égales de télétravail pur ou d'ASA Garde d'enfants (8% et 6%).

Peu d'entre eux ont été placés en ASA Personne Vulnérable (moins de 2%)



Quatre fois moins de contractuels ont bénéficié des ASA mises en place dans le cadre de cette crise sanitaire inédite soit 104 contractuels contre 449 titulaires.



→ 55% des contractuels ont été placés en maintien à domicile, contre 64% de statutaires.

→ 16% en ASA garde d'enfants contre 8% pour les statutaires, soit 2 fois plus.

→ 14% en maintien à domicile + télétravail contre 19%.

→ 12% de contractuels en télétravail contre 6% de statutaires, soit le double.

Enfin, à l'identique des statutaires peu d'agents contractuels ont été placés en situation d'ASA personne vulnérable (Respectivement 3% de contractuels et 2% de statutaires).

Au regard de ces chiffres, correspondants aux arrêtés transmis jusque fin juin par les affiliés au CDG41, il semblerait qu'une majorité d'agents ait poursuivi son activité au sein des services fléchés par les Plans de Continuité d'Activité.

○ Arrêtés primes

Face à cet engagement et dans le cadre de la gestion de crise du coronavirus le Président de la République a souhaité mettre en place, pour l'ensemble des personnels soignants mais aussi l'ensemble des agents les plus mobilisés, une prime exceptionnelle.

Le décret 2020–570 du 14 mai 2020 publié au JO du 15 mai a ainsi permis la mise en œuvre de cette prime exceptionnelle en en précisant la liste des conditions d'attribution et de versement.

Ces actes n'entrant pas dans le champ d'intervention du CDG ne sont transmis que très marginalement, mais certains établissements publics et collectivités affiliées ont versé une prime, au regard de ce décret, afin de gratifier l'engagement de leurs agents en cette période troublée.

Si l'essentiel de cette crise sanitaire semble être désormais derrière nous, avec la reprise progressive de nos vies personnelle et professionnelle habituelles, il convient de garder à l'esprit que le virus est toujours présent sur notre territoire, qu'il reste fortement contagieux et que les mesures sanitaires doivent perdurer.

La responsabilité des employeurs territoriaux reste également de protéger la santé de leurs agents, en s'appuyant sur le protocole national de déconfinement publié par le Ministère du Travail, Étape 3 du déconfinement, en date du 24 juin 2020.

Pôle Santé au Travail (Responsable Françoise DELAVEAU-DESOEUVRE)

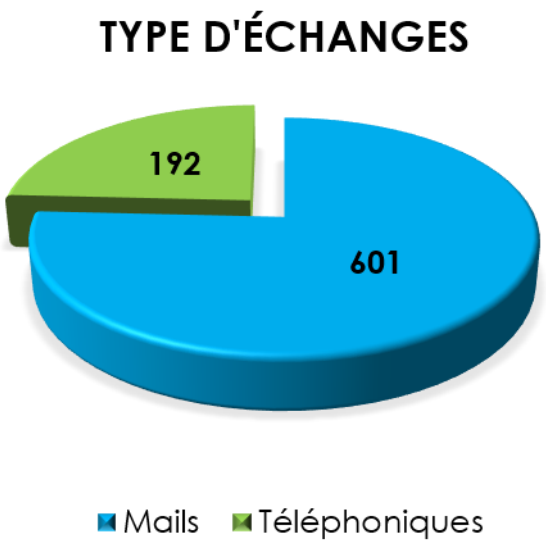
Période de confinement

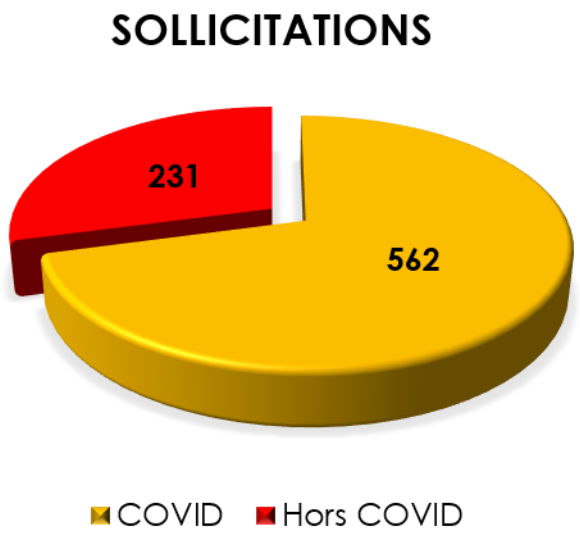
Report des réunions des instances médicales (Comité Médical et Commission de Réforme) prévues les 08 et 10 avril. Séance exceptionnelle du Comité Médical le 29 avril.

Pendant la période de gestion de crise, l'essentiel de l'activité a été assurée par la responsable de pôle, conformément au PCA du CDG 41, avec l'appui du service de médecine préventive, du service prévention, des instances médicales et du service assurance statutaire.

Les dossiers du Comité Médical et de la Commission de Réforme ont été instruits partiellement, les demandes d'expertises médicales ayant été suspendues sur la période de confinement.

Sur la période du 16 mars au 11 mai, ce sont **793 sollicitations** qui ont été gérées, essentiellement par mail.





Les collectivités et établissements publics affiliés (et non affiliés mais adhérents au socle commun) ont interpellé le pôle tant sur les questions relatives à la gestion de leurs agents pendant la crise sanitaire que sur la gestion quotidienne (arrêts maladie, visites médicales et entretiens infirmiers, dossiers instances médicales, sinistres assurance statutaire…) de leur personnel.

Les agents suivants ont donc assuré la continuité de service :

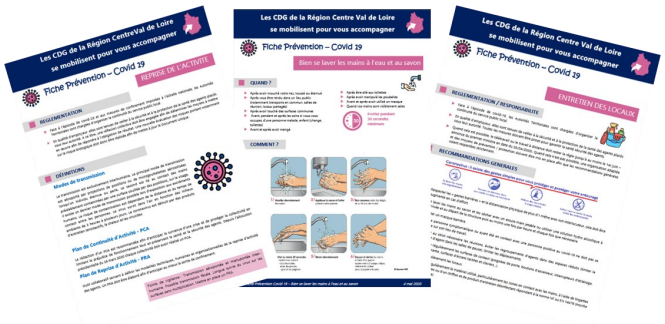
- → La responsable à 100%
- → Les médecins de prévention et les infirmières santé au travail, en travail à distance avec intervention ponctuelle et une reprise progressive en présentiel à compter du 28 avril (les visites médicales et les entretiens infirmiers ayant été suspendus)
- → Le conseiller en prévention, en intervention ponctuelle avec une reprise progressive en présentiel à compter du 28 avril
- → Les secrétaires des instances médicales, en intervention ponctuelle
- → La référente et gestionnaire du contrat groupe d'assurance des risques statutaires, en intervention ponctuelle jusqu'au 31 mars et en activité progressive à compter du 1er avril.

La secrétaire du service médical a par ailleurs été placée en autorisation spéciale d'absence avec une reprise progressive une à deux journées par semaine à compter du 28 avril.

Sur cette période **5 communications** portant sur les recommandations du service de médecine préventive ont été réalisées par le pôle Santé, vers les collectivités et les établissements publics.

Par ailleurs, un guide, comprenant **14 fiches de prévention**, élaboré à l'échelle des techniciens et préventeurs des Centres de Gestion de la Région Centre Val de Loire, portant sur les recommandations sanitaires par activités, a été mis en ligne sur le site internet du Centre de Gestion.

En amont de ce guide, un certain nombre de supports de prévention ont également été mis en ligne (bien vivre le télétravail, l'hygiène des mains, le retrait des gants, la désinfection des rues…).

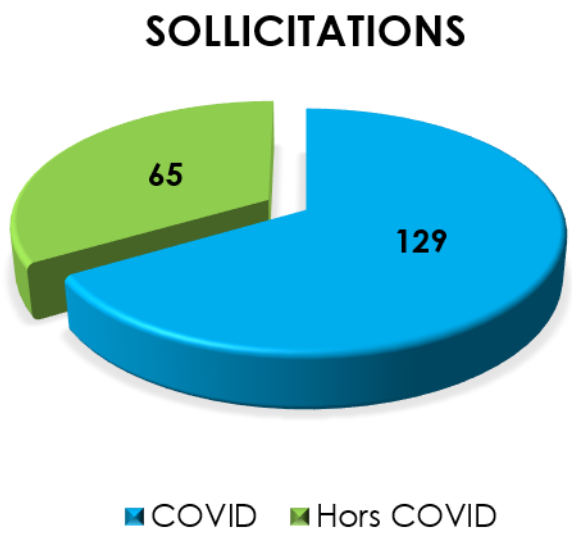


Reprise d'activité

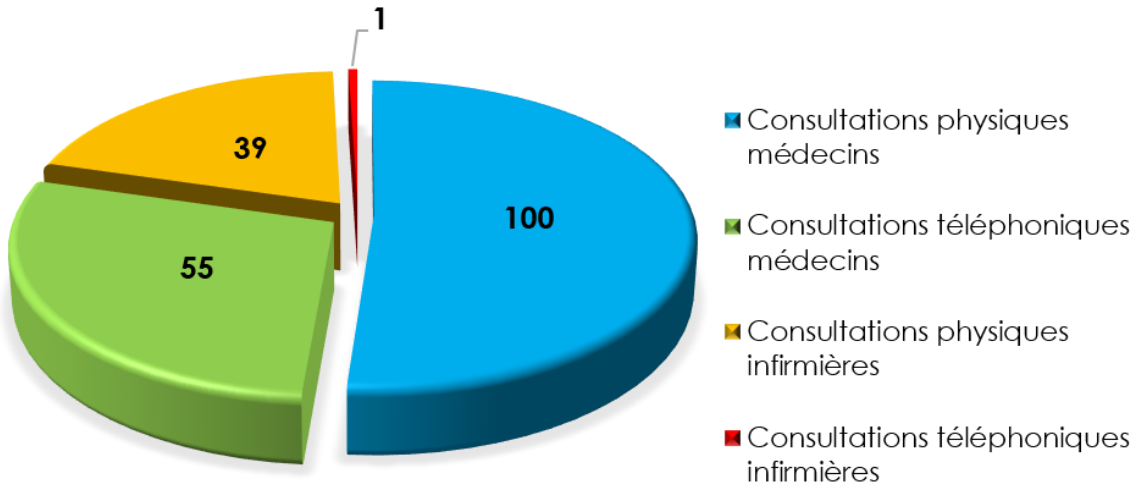
A compter du 11 mai, la reprise de service s'est effectuée, pour l'essentiel du pôle, pour grande partie en présentiel (pour les bureaux en individuels) et ponctuellement en télétravail (pour les agents concernés par les gardes d'enfants), afin de respecter les consignes gouvernementales mais également les limitations liées aux distanciations physiques.

Pour tenir compte des recommandations sanitaires mises en place dans le cadre du déconfinement, l'activité du service de médecine préventive a repris progressivement sous la forme de consultations « physiques » et « téléphoniques » en fonction des situations agents.

La reprise d'activité sur le mois de mai s'est présentée ainsi :



A compter du 11 mai et jusqu'au 30 juin 2020, les visites médicales et les entretiens infirmiers ont été répartis de la façon suivante :



Les questions récurrentes concernent la gestion de la situation des personnes vulnérables.

Entre le 11 mai et le 30 juin, **4 communications réalisées** par le pôle Santé au Travail, ont été mise en ligne via le service Prévention et une communication a été adressée par mail aux collectivités et aux établissements publics ayant réalisé leur Document Unique pour les sensibiliser à la mise à jour de celui-ci.

Pôle Accompagnement dans l'Emploi (Responsable Fatima ALBERTO-BOUHALLIER)

Période de confinement

Les activités maintenues ont été assurées par la responsable de pôle, conformément au PCA du CDG 41, avec une sollicitation ponctuelle des agents du Pôle à distance ou en présentiel.

○ Emploi

L'assistance aux collectivités sur les conseils en recrutement, la saisie des déclarations de vacances et des offres d'emploi a pu se poursuivre sur cette période.

Les arrêtés de publicité légale ont été publiés selon le calendrier prévu (soit tous les 15 jours).

Des collectivités ont prolongé les offres qui étaient présentes sur le site Emploi Territorial pendant le confinement.

Chiffres pendant le confinement :

→ 3 Arrêtés de publicité légale
→ 105 Déclarations de vacances saisies
→ 37 Offres nouvelles saisies

○ Concours et examens

L'organisation du concours d'Éducateur de Jeunes Enfants en cours au CDG 41 a dû être modifiée.

L'épreuve écrite s'était déroulée le 11 février 2020 au Jeu de Paume avec 843 candidats présents.

Les épreuves orales ont été repoussées à l'automne.

Le service a enregistré de nombreuses sollicitations de la part des candidats ou futurs candidats et de collectivités sur ces reports ou annulations d'organisation d'épreuves.

La crise sanitaire a et aura un impact sur tous les concours et examens à venir.

Les opérations annulées :

Concours	Examens professionnels
– Concours d'ATSEM principale de 2ème classe	– Examen d'adjoint du patrimoine principal de 2ème classe – Examen d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe et de 1ère classe – Examen d'animateur principal de 1ère et 2ème (avancement de grade) et de 2ème classe (promotion interne)

Les opérations reportées :

Concours	Examens professionnels
– Adjoint administratif principal de 2ème classe – Bibliothécaire – Cadre de santé paramédical principal de 2ème classe – Éducateur de jeunes enfants de 2ème classe – ETAPS (épreuves sportives et pédago-giques) – ETAPS principal de 2ème classe (épreuves sportives et pédagogiques) – Adjoint technique principal de 2ème classe – Technicien – Technicien principal de 2ème classe – Gardien-brigadier de police municipale – Chef de service de police municipale	– Adjoint d'animation principal de 2ème classe (épreuves orales) – Attaché de conservation principal du patrimoine et des bibliothèques – Bibliothécaire principal – Cadre supérieur de santé paramédical – CTAPS principal – Adjoint technique principal de 2ème classe

Les opérations maintenues :

Concours	Examens professionnels
– Directeur de police municipale – Attaché territorial – Assistant socio-éducatif – Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	– Ingénieur (promotion interne) – Rédacteur principal de 1ère classe (avancement de grade) et 2ème classe (avancement de grade et promotion interne) – Agent social principal de 2ème classe

Un protocole sanitaire pour l'organisation des concours et examens professionnels par les centres de gestion a été mis en place afin de limiter la transmission du virus pour les prochaines épreuves.

Concernant les **listes d'aptitude**, l'**ordonnance n°2020-351 du 27 mars 2020** prévoit que le décompte de la période de quatre ans est suspendu du 12 mars 2020 jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire, augmentée d'une durée de deux mois.

○ Bilan Social

Le Bilan Social 2019 n'a pu être lancé début avril, nous étions dans l'attente des décisions nationales sur la prolongation des délais de retour. Le lancement a finalement pu s'effectuer le 3 juin 2020. Le délai a été prolongé par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) compte tenu du contexte sanitaire actuel au 30 septembre 2020 pour les collectivités ayant leur propre Comité Technique (CT) et au 30 décembre 2020 pour les collectivités rattachés au CT du centre de gestion.

○ Secrétaires de Maire Itinérantes

Les deux secrétaires de mairie itinérantes ont continué d'accompagner à distance les collectivités prévues au planning de mars à mai.

Afin de maintenir la continuité du service dans des collectivités privées de secrétariat, elles sont également intervenues en présentiel.

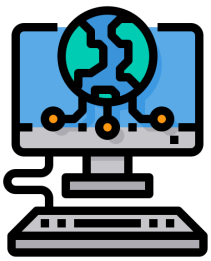
○ Handicap

Maintien du lien avec les agents et les collectivités sur les situations en cours.

Le **Duoday** (accueil sur une journée découverte d'un travailleur en situation de handicap sur un poste de travail) prévu initialement en mai a été reporté au **19 novembre 2020**.

○ Communication Externe

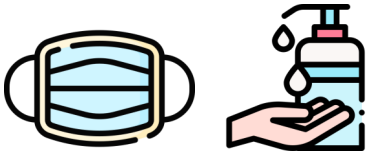
Un agent du Pôle a maintenu le Site Internet à jour sur toutes les communications du CDG 41.



○ Autres missions de la responsable du pôle

Informatique : mise en place du télétravail pour les agents fléchés, accès à la messagerie pour tous les agents, mise en place de bureaux à distance pour les applications métiers…

Commandes des protections sanitaires : masques, gel, hygiaphone…



Reprise d'activité :

Les agents du Pôle ont repris en présentiel.

Toutes les missions du Pôle ont repris selon les modalités habituelles.

Pôle Missions Internes (Responsable Philippe DUMAS)

Période de confinement

Comme pour l'ensemble des services du centre de gestion, les agents du pôle ont été priés, par mesure de prévention sanitaire, de regagner leur domicile dès le lundi 16 mars.

Pôle moins sollicité que les pôles opérationnels, par les collectivités et les établissements publics affiliés, à l'exception de la gestionnaire RH, le PCA du CDG 41 prévoyait malgré tout une activité minimum, en présentiel, indispensable au fonctionnement de l'établissement.

Il était, en effet, impératif de procéder aux opérations du traitement de la paie des agents du CDG 41 et au mandatement des factures des fournisseurs, afin de ne pas aggraver la situation économique, déjà compliquée, de certains d'entre eux.

○ Calendriers reportés

Conseil d'administration

Prévue le jeudi 26 mars, la réunion du Conseil d'administration dédiée aux opérations budgétaires (compte de gestion, compte administratif, budget primitif) a été annulée et reportée au 11 juin.

Il est à préciser, au regard des contraintes sanitaires, et notamment des règles de distanciation physique, que le Conseil d'administration n'a pu se réunir dans les locaux du centre de gestion.

La salle du Conseil n'offrant pas la capacité d'accueillir l'ensemble des administrateurs, conformément aux règles prescrites.

Renouvellement des membres du Conseil d'administration

Prévues fin juin 2020, les opérations électorales des centres de gestion ont été reportées au mois d'octobre 2020. Ceci est la conséquence du report de l'organisation du second tour des élections municipales.

En effet, pour rappel, les élections, pour les centres de gestion, sont organisées dans les quatre mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux.

○ Relai d'informations

Pendant cette période, face à l'avalanche de textes de toutes natures : lois, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires, la navigation à vue au milieu de ce flot d'indications était parfois confuse et/ou contradictoire pour informer et conseiller les collectivités.

Devant cet état de fait, la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) s'est positionnée pour établir des rencontres régulières avec le cabinet du Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'Action et des Comptes Publics (Olivier DUSSOPT), afin d'éclaircir, au mieux, les diverses informations distillées au quotidien par les différents ministères.

Ainsi, après chaque rencontre, une note était transmise aux centres de gestion, puis relayée par ceux-ci, auprès des collectivités et établissements affiliés.

S'agissant du centre de gestion de Loir-et-Cher, ces informations étaient relayées par la diffusion régulière d'une foire aux questions (FAQ), par la mise à jour de la page dédiée du site internet, et par les échanges (téléphone, messagerie) avec les responsables de pôle et les différents agents de l'établissement.

Période de déconfinement

Pour le pôle Missions Internes, tout comme l'ensemble des autres pôles, l'activité retrouve un cadre à peu près normé.

Pour autant, certains dossiers ont pris un peu de retard dans leur exécution.

- Calendrier

Au même titre que l'ensemble des collectivités et établissements publics, le calendrier du second semestre risque d'être très contraint, en fonction des différentes échéances et du respect des obligations calendaires légales.

- Relai d'informations

Une veille juridique continue d'être assurée, sur cette période particulière et inédite, par la FNCDG et par les services du centre de gestion, afin d'accompagner au mieux les différentes structures affiliées auprès du centre de gestion.

Si l'essentiel de cette crise sanitaire semble être désormais derrière nous, avec la reprise progressive de nos vies personnelle et professionnelle habituelles, il convient de garder à l'esprit que le virus est toujours présent sur notre territoire, qu'il reste fortement contagieux et que les mesures sanitaires doivent perdurer.

La responsabilité des employeurs territoriaux reste également de protéger la santé de leurs agents, en s'appuyant sur le protocole national de déconfinement publié par le Ministère du Travail, Étape 3 du déconfinement, en date du 24 juin 2020.

Enfin, il vous est proposé de renseigner le questionnaire joint (ou en ligne à l'adresse ci-dessous) afin de nous faire partager votre retour d'expérience sur cette période si particulière.

https://forms.gle/vZfJmZ4SFAPnnv3W8

Lien également disponible sur notre site internet www.cdg-41.org

ARTICLES CONNEXES

Télétravail

Lancement du Bilan Social 2019

Duoday

Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

L'assistant de prévention en 10 questions

Le secret médical

TÉLÉTRAVAIL

La période de crise sanitaire a conduit les collectivités et établissements publics à s'adapter et tester de nouvelles formes d'organisation du travail, tel que le travail à distance. Variante du télétravail, le travail à distance a été rendu possible pour les entités n'ayant pas mis en place le télétravail, en considération de l'aspect inédit de cette période de confinement et de gestion de crise.

Cette expérimentation contrainte a permis de confirmer l'intérêt des évolutions législatives et règlementaires en la matière.

Ainsi, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux nouvelles modalités d'exercice du télétravail dans la fonction publique, pris en application des dispositions de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, a été publié au Journal officiel du 6 mai.

Il vient donc modifier le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

○ Qu'est-ce que le télétravail ?

L'article 2 du décret définit le télétravail comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut être organisé au domicile de l'agent, dans un lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Ces différentes possibilités peuvent bénéficier à l'agent, au titre d'une même autorisation.

○ A qui s'adresse-t-il ?

Aux termes de l'article 1er du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être exercé par :

- → tout fonctionnaire régi par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, c'est à dire les fonctionnaires civils des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, y compris les établissements publics hospitaliers ;
- → tout agent public civil non fonctionnaire ;
- → tout magistrat de l'ordre judiciaire régi par l'ordonnance du 22 décembre 1958.

Ce texte ne concerne pas les agents non titulaires de droit privé, ces derniers étant soumis au code du travail.

○ Quelle forme prend-il ?

L'article 2-1 prévoit que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut ainsi prévoir :

- → un nombre de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ;
- → l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine/ mois/ an.

Ces différentes possibilités peuvent bénéficier à l'agent, au titre d'une même autorisation.

L'article 3 du décret plafonne, quant à lui, la quotité de travail ouverte au télétravail à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, sauf (article 4) :

→ A leur demande, pour les agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail. Le nombre de jours télé travaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine, pour un maximum de 6 mois, renouvelables, après avis du médecin de prévention ou du travail ;

→ **Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.**

○ Mise en œuvre du télétravail :

I. Une délibération de l'organe délibérant doit être prise, <u>après consultation du comité technique fixant</u> :

1. Les activités éligibles au télétravail ;
2. La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
8. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
9. Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie.

II. L'agent réalise une demande écrite auprès de son autorité territoriale,

→ précisant les modalités d'organisation souhaitées

→ accompagnée d'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (article 7 –I 9°)

La compatibilité de la demande est étudiée au regard de la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, quand l'initiative est prise par l'administration.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

L'autorisation est formalisée par écrit et de façon précise.

Elle s'accompagne d'un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, d'une copie des règles mentionnées à l'article 7 (cf. contenu de la délibération) et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Pour aller plus loin sur le télétravail, RDV sur le site CDG 41 rubrique « Essentiel de l'actu » numéro spécial du mois de mai 2020 « Le Télétravail ».

- Télétravail, quelles sont les obligations pour l'employeur en matière de prévention des risques professionnels ?

L'employeur a les mêmes obligations à l'égard de tous les agents, qu'ils soient télétravailleurs ou non, notamment en matière de prévention des risques professionnels. Le Code du travail précise que « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ».

Ces mesures comprennent :

1. Des actions de prévention des risques professionnels (...) ;
2. Des actions d'information et de formation ;
3. La mise en place d'une organisation et des moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes (article L.4121-1 du Code du travail).

Lorsque l'agent travaille hors de la collectivité, l'employeur reste soumis aux mêmes obligations : il reste responsable de la santé et de la sécurité du télétravailleur. Toutefois, l'employeur n'a pas la maitrise du cadre et des conditions dans lesquels se trouve l'agent en télétravail. Lorsqu'il est à domicile, c'est en effet l'agent seul qui va configurer son espace de travail, son organisation, adapter et utiliser les outils informatiques que l'employeur met à sa disposition.

En pratique, l'autorité territoriale rappellera dans la délibération du télétravail, les dispositions concernant la conformité du lieu de télétravail et les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

L'évaluation des risques professionnels réalisée dans la collectivité à travers le Document Unique devra prendre en compte les spécificités et les risques liés au télétravail. A cet effet, il est préconisé d'associer les agents à l'intégration du télétravail dans le Document Unique dans la mesure où l'éloignement de l'agent en télétravail de son service peut augmenter la criticité de certains risques professionnels.

○ Comment télétravailler dans de bonnes conditions ?

Veiller à son environnement de travail

- → prévoir une pièce dédiée au télétravail
- → s'installer confortablement à son poste de travail : se rapprocher d'une source de lumière naturelle, prévoir une surface de plan de travail suffisante, s'équiper d'un fauteuil de bureau, organiser un espace de rangement...
- → prendre soin de sa posture (consulter la Brochure 1 - Travail sur écran - les bonnes postures sur notre site internet)

Veiller à la gestion de son temps de travail

- → définir une liste de choses à faire et prioriser les tâches
- → faire un point en fin de journée et préparer le planning du lendemain
- → prévoir des pauses régulières

Veiller à la conciliation de la vie professionnelle avec la vie personnelle

- → fixer des horaires en début de journée (de préférence proches des horaires habituels)
- → prévenir ses proches et leur demander de ne pas vous déranger
- → éloigner les sources de distraction possibles
- → déconnecter et se détendre en fin de journée

Veiller à ses relations avec sa hiérarchie et ses collègues

- → informer de l'avancée de son travail,
- → échanger quotidiennement avec ses collègues, maintenir des échanges informels
- → définir des modes de fonctionnement pour un travail collaboratif à distance (visio, partage de fichiers...)

LANCEMENT DU BILAN SOCIAL 2019

DONNÉES SOCIALES 2019
DES CENTRES DE GESTION

Reporté en raison de la crise sanitaire, le bilan social a finalement pu se lancer le 3 juin 2020.

A cet effet, je vous rappelle que l'année 2020 est l'année de l'élaboration du Bilan Social 2019. Tous les deux ans, les collectivités doivent établir leur bilan social. Cela constitue une obligation légale, initiée par un ensemble de textes, dont l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et le décret n°97-443 du 25 avril 1997 modifié. Les Centres de Gestion doivent collecter les bilans sociaux des collectivités affiliées et établissements publics (ayant ou non leur propre Comité Technique (CT)).

Au-delà de l'obligation légale et de son examen en CT au plus tard au **30 septembre 2020 (délai prolongé par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) compte tenu du contexte sanitaire actuel)**, la réalisation de votre bilan social est aussi l'occasion pour vous de disposer d'informations précises actualisées pouvant faciliter la mise en place de différentes actions en matière de gestion des ressources humaines.

S'agissant du même outil que pour les enquêtes 2017 et 2018, vos identifiants (n° de SIRET) et vos mots de passe restent inchangés. Toutefois, si vous n'avez plus vos codes, n'hésitez pas à prendre contact avec nous.

Dans un souci de simplifier sa réalisation aux employeurs, cet outil :

- permet le pré-remplissage de votre bilan social à partir d'une extraction de vos données issues de votre **déclaration N4DS** (ou bien l'import de votre fichier DGCL) tout en garantissant l'anonymat et la protection de vos données ;
- dispose d'un mode de saisie « agent par agent » et/ou « consolidé » ;
- propose des contrôles de cohérence des données saisies, vous permettant d'aboutir à un document fiable et limitant le risque d'erreur ;
- rassemble l'ensemble des enquêtes au sein d'une seule : Bilan social, Handitorial, Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT) et Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
- permet à la DGCL de récupérer directement les données sur cet espace.

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur notre site internet www.cdg-41.org dans la rubrique « emploi » puis « bilan social ».

Contact :
Mme Eva SALGADO
e.salgado@cdg41.org

DUODAY

Durant une journée, une personne en situation de handicap compose un duo avec un professionnel afin de découvrir son activité, il s'agit d'une immersion dans son quotidien.

Dans le cadre de la mission handicap, le CDG 41 collabore avec CAP EMPLOI 41, association qui développe des actions tournées vers les entreprises et les personnes en situation de handicap ou confrontées à une problématique de santé.

Cette journée prévue initialement en mai a été reporté au **19 novembre 2020**.

L'année dernière, le 16 mai 2019, et selon les éléments dont disposent le CDG 41, 8 collectivités affiliées ont participé à DuoDay en composant 10 duos.

Le retour des collectivités a été positif. L'expérience a été enrichissante pour les acteurs du duo, au-delà d'une rencontre sur un plan professionnel, il s'agit avant tout d'une aventure humaine qui permet d'avoir un nouveau regard sur le handicap.

Le DuoDay vous permet de découvrir les atouts et les qualités professionnelles d'un travailleur en situation de handicap, lors d'un moment chaleureux et bienveillant. Cette expérience permet également de s'ouvrir la diversité et au handicap et de communiquer sur ses valeurs sociales.

Pour les personnes handicapées, le DuoDay offre l'opportunité de découvrir un environnement de travail, préciser un projet professionnel, amorcer un parcours d'insertion, convaincre un employeur de ses possibilités en terme d'intégration, de performance et d'autonomie.

Si vous êtes intéressé par cet évènement, n'hésitez pas à contacter Madame Fatima ALBERTO-BOUHALLIER, Référente Handicap du Centre de Gestion.

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

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique.

Ce texte est sorti peu avant la mise en confinement de la population et mérite ainsi d'être présenté plus en avant.

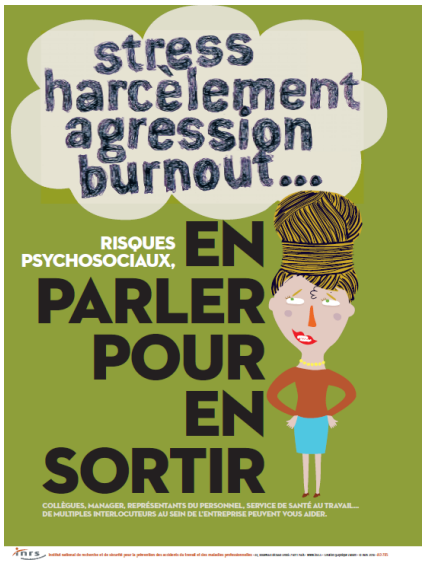
L'obligation pour toute collectivité territoriale ou établissement public de mettre en place, à échéance du 1er mai 2020, un dispositif de signalement d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes a été introduite par la loi de transformation de la fonction publique dans un nouvel article 6 quater A de la loi du 13 juillet 1983.

Le dispositif mis en place par le décret du 13 mars 2020 comporte :

- Une **procédure de recueil** des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes
- Une **procédure d'orientation** des agents s'estimant victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes **vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien**
- Une **procédure d'orientation** des agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes **vers les autorités compétentes** pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.
- *L'article 2 du décret stipule que le dispositif de signalement peut être mutualisé par voie de convention entre plusieurs administrations, collectivités territoriales ou établissements publics. Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, il peut également être confié aux Centres de Gestion.*

Sur ce dernier point, une réflexion doit être préalablement engagée à l'échelle des Centres de Gestion de la Région Centre.

Le Centre de Gestion de Loir-et-Cher vous apportera des précisions ultérieurement.



Contact :
Mme Françoise DELAVEAU-DESOEUVRE
f.delaveaudesoeuvre@cdg41.org

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION EN 10 QUESTIONS

Cette crise sanitaire nous a montré le manque d'anticipation et de préparation face à une situation grave et inédite. Parmi les acteurs incontournables dans la mise en œuvre des protocoles de prévention, l'assistant de prévention doit être au cœur de ce dispositif.

○ Qui est l'assistant de prévention ?

C'est un agent qui est chargé de conseiller et d'assister l'autorité territoriale dans la mise en œuvre de la politique de prévention. Cette activité est assurée en complément de ses missions habituelles.

○ Quelles collectivités sont concernées ?

Chaque collectivité doit désigner un ou plusieurs assistants de prévention et cela, quelle que soit son activité et sa taille.

○ Comment désigner l'assistant de prévention ?

L'autorité territoriale doit désigner cet agent par un arrêté de nomination. Elle lui adresse une lettre de cadrage qui indique ses objectifs en tant qu'assistant de prévention ainsi que les moyens mis à sa disposition. Une copie de ces éléments doit être communiquée au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) auquel est rattachée la collectivité.

L'accord préalable de la personne désignée comme assistant de prévention n'est pas obligatoire. Toutefois, il est conseillé de faire appel au volontariat. En effet, un agent intéressé et sensibilisé à la prévention des risques professionnels et volontaire peut être considéré comme une condition de réussite de la mission. Cela permettra d'autant plus d'engager la collectivité dans une démarche cohérente et efficace.

○ Quel est son rôle ?

L'assistant de prévention contribue à la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité au travail de la collectivité. Son rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en œuvre d'une politique de prévention et dans la mise en place des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

→ prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents;

→ améliorer l'organisation et l'environnement de travail en adaptant les conditions de travail ;

→ faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;

→ veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité dans tous les services.

○ Dans quel cadre exerce-t-il ses missions ?

Selon l'importance de la collectivité et des risques professionnels, il y aura un ou plusieurs assistants. Dans tous les cas, cet acteur de proximité ne doit pas être isolé. Ses missions doivent s'inscrire dans une démarche de concertation et de participation de l'ensemble des acteurs de la prévention.

○ Pour cela, doit-il être formé ?

Il bénéficie d'une formation de 5 jours à sa prise de poste, puis de 2 jours l'année suivante.
Par la suite, il doit suivre un module de formation tous les ans sur le thème de la santé, la sécurité et les conditions de travail.

○ Quels sont les moyens à lui attribuer ?

L'autorité territoriale doit mettre à sa disposition un temps nécessaire pour exercer ses missions. Une base minimale de 2 heures par semaine ou 1 jour par mois est préconisée par la circulaire d'application °NOR : INTB1209800C du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Des moyens matériels sont également à lui attribuer : documentation, abonnements, équipements bureautiques, véhicule ou remboursement des frais de déplacement...

○ Quelles activités peuvent lui être confiées ?

→ Sensibiliser, informer et former les agents,
→ Participer à la démarche d'évaluation des risques,
→ Analyser des situations de travail et proposer des actions en concertation avec les agents,
→ Analyser les accidents de service,
→ Vérifier la bonne tenue des registres,
→ Organiser la prévention du risque incendie,
→ Être associé dans les projets d'aménagement, de changement de pratique, d'achat de matériel, de produit,
→ Participer aux travaux et assister aux réunions du CHSCT....

Ces activités peuvent être fixées en objectifs chaque année.

Des bilans réguliers pourraient être organisés avec l'autorité territoriale. Ils permettraient de voir l'atteinte de ces objectifs et de réajuster le temps attribué si besoin.

○ En cas d'accident de service, est-il responsable ?

Dans ce cas de figure, le juge examine le rôle de l'ensemble des acteurs. Il vérifie que chacun, à son niveau, accompli les diligences normales, compte-tenu de la nature de ses fonctions, de ses compétences, du pouvoir et des moyens dont il disposait.

Concernant l'assistant de prévention, le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié rappelle le principe suivant : la désignation d'un assistant de prévention au sein de la collectivité est sans incidence sur le principe de responsabilité de l'autorité territoriale.

○ Peut-on avoir un assistant de prévention pour plusieurs collectivités ?

Les assistants de prévention peuvent être mis à disposition, pour tout ou partie de leur temps par une commune ou par l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune.

En cas de mise à disposition de l'assistant de prévention, il est nécessaire de disposer de l'accord écrit de l'agent mis à disposition avec information préalable du contenu du projet de convention de mise à disposition. Cette convention sera ensuite établie entre la collectivité employeur et la ou les collectivités d'accueil. Elle portera sur :

- la nature des activités exercées par l'agent mis à disposition,
- ses conditions d'emploi
- les modalités de contrôle et d'évaluation de ses activités
- les modalités de remboursement de la charge de rémunération de l'agent.

A noter l'obligation de prendre un acte de désignation indiquant notamment la ou les structures auprès desquelles l'assistant de prévention mis à disposition accomplit son service et la quotité de temps de travail effectuée dans chaque structure.

Plus d'infos sur www.cdg-41.org : Santé au travail/Prévention des risques/ Documentation : fiche réglementation assistant de prévention ; modèle d'arrêté de nomination et de lettre de cadrage ; guide je suis assistant de prévention

Références réglementaires

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 108-3

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

> ***L'assistant de prévention ne décide pas, il conseille n'impose pas, il propose ne surveille pas, il analyse***

Contact :
Mme Odile PIGEROULET
02.54.56.68.53

NOUVEAUX ARRIVANTS

POLE CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE

Angélina PILET
Gestionnaire Ressources Humaines
a.pilet@cdg41.org
02.54.56.28.58

« Ayant obtenu ma Licence Gestion des Ressources Humaines en 2019 après une reconversion professionnelle, j'ai eu le plaisir d'intégrer l'équipe du Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire au sein du CDG 41 le 3 février dernier.

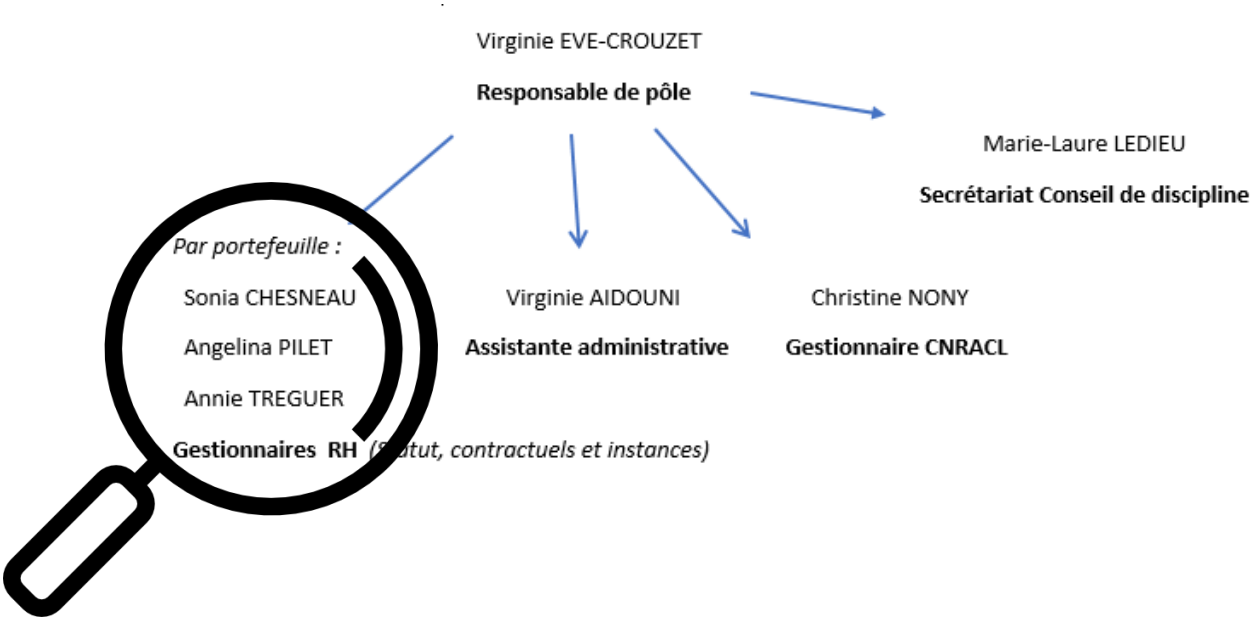
Depuis la réorganisation du Pôle au mois de mars, je suis gestionnaire du portefeuille des collectivités et établissements publics affiliés de Saint-Marc-du-Cor à Yvoy-le-Marron.

Mon rôle consiste à suivre administrativement la carrière des agents titulaires et contractuels, à rédiger les actes de suivi (arrêtés ou contrats) et à conseiller les collectivités et établissements publics sur des questionnements concernant la carrière de leurs agents.

En plus d'ici janvier 2021, j'assurerai également, comme mes deux collègues gestionnaires RH, la pré-instruction des instances paritaires»

Angélina Pilet a, en effet, rejoint le Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire le 3 février dernier, en qualité de gestionnaire Ressources Humaines, dans le cadre de la réorganisation du pôle en gestion par portefeuilles de collectivités et établissements publics affiliés.

Pour mémoire depuis le 1er mars 2020, le pôle Conseil et Accompagnement Statutaire se structure de la façon suivante :



La répartition des portefeuilles est la suivante :

Sonia CHESNEAU s.chesneau@cdg41.org 02.54.56.28.60	De Ambloy à Millançay
Annie TREGUER a.treguer@cdg41.org 02.54.56.28.54	De Moisy à St Lubin-en-Vergonnois
Angélina PILET a.pilet@cdg41.org 02.54.56.28.58	De St-Marc-du-Cor à Yvoy-le-Marron

Le rattachement des Établissements Publics aux différents portefeuilles a été opéré au regard de la situation géographique du siège. Pour plus de précision, je vous invite à retrouver la liste des collectivités par portefeuille, sur notre site internet via le lien dédié présent dans l'espace Actualités (en accès réservé).

Depuis le 1er mars, votre interlocutrice dédiée répond à vos questionnements relatifs aux personnels statutaires et contractuels.

Dès janvier 2021, votre gestionnaire RH deviendra également destinataire de vos saisines CAP, CCP et CT ; et sera garante de la conformité de vos dossiers.

Ateliers CNRACL :

Les ateliers CNRACL reprendront sur le second semestre.

Une communication sera adressée aux collectivités dès le mois de septembre, afin de procéder aux inscriptions des participants

LE PÔLE CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE RECRUTE :

Un poste de Gestionnaire RH est à pourvoir, pour le 1er décembre prochain, dans le cadre d'un départ en retraite.

FINALITE DU POSTE

Accompagner les collectivités et établissements publics affiliés, affectés à son portefeuille, dans la gestion de leurs agents stagiaires, titulaires ou contractuels de droit public et dans l'instruction de leurs saisines des instances paritaires (CAP, CCP et CT).

ACTIVITES

1. Gérer le dossier individuel des agents (Contrôler et saisir les actes, relancer les collectivités, classer les actes, archiver les dossiers clos, participer à la mise en œuvre des procédures collectives d'évaluation)
2. Conseiller les collectivités et établissements affiliés (Informer et renseigner sur les procédures relatives à la gestion des personnels, assister les affiliés dans l'élaboration des actes administratifs de gestion RH, alerter sur les situations à risque…
3. Pré-instruire les dossiers des instances paritaires présentés par les collectivités et établissements appartenant à son portefeuille (dès janvier 2021)
4. Exploiter et optimiser la base de données RH (progiciel CIRIL)

CADRE D'EMPLOI

Adjoint Administratif Territorial
Rédacteur Territorial

Les entretiens seront organisés en septembre prochain.

POLE SANTÉ AU TRAVAIL

Après avoir été recrutée en qualité de secrétaire du service de médecine préventive en 2011 puis après avoir pris en 2016 une partie du secrétariat du service de médecine préventive et la gestion du Comité Médical suite à une réorganisation des services, Madame Brigitte LEGENDRE, (à droite sur la photo) secrétaire médico-administrative a fait valoir ses droits à la retraite avec effet au 1er octobre 2020. Elle est remplacée par Madame Gabrielle POUËDRAS (à gauche sur la photo) qui a pris ses fonctions le 15 juin 2020.

Gabrielle POUËDRAS
Secrétaire médico-administrative
instances.medicales@cdg41.org
02.54.56.68.52

« J'ai pris mes fonctions de secrétaire médico-administrative le 15 juin dernier au centre de gestion au Pôle Santé au Travail.

Au quotidien, je réceptionne et instruis les dossiers de saisine du comité médical départemental.

J'organise la tenue des séances et gère l'après-séance du comité médical. J'assure également les tâches médico-administratives de l'équipe pluridisciplinaire du service de médecine préventive.»

LES MOTS MÊLÉS

D V X L F U Z E E P M R G G E N O V Q G
Z I T I D L P P C T X M J D L O X U P W
L R N A T G B F N Q N C Y H V I F L J M
P U E V W F X P E F O P N Y U T E N T S
G S M A T P Z Q R X I R R D Ç C R E O I
Ç Q E R G A Ç T E H T U Z R D E M R K G
G C L T A N A N F N A N B O N F E A E U
T B O E V D A E N O I Q Ç A T N T B T A
N A S L Ç E O M O I C X F L W I U L R T
E R I E P M E E C T N T O C Z S R E E T
M R Q T L I U N O N A N I O E E E I B E
E I V A S E V I I E T I Y O Q D F D I S
N E M X F I I F S V S C K L C G F A L T
I R A K N Z S N I E I C Z I C S D L Q A
F E S W I W I O V R D A Y Q O N Z A Ç T
N S Q C C K E C Z P A V M U M F M M K I
O T U R E Y R E G A N T S E Ç R J H J O
C S E I D X E D S Q S T O P C O V I D N
Q E E S E D D A D H J G K H U P V X V N
U T J E M O F I E V R E J Z I P X V B B

ASA
ATTESTATION
CONFINEMENT
CRISE
DECONFINEMENT
DESINFECTION
DISTANCIATION
FAQ
FERMETURE
FIEVRE
GANTS
HYDROALCOOLIQUE
ISOLEMENT
LIBERTE
MALADIE
MASQUE
MEDECIN
PANDEMIE
PREVENTION
STOPCOVID
TELETRAVAIL
TEST
TOUX
VACCIN
VIRUS
VISIERE
VISIOCONFERENCE
VULNERABLE

Informations 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/

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
Date de parution : 10/07/2020
Crédits photos et images : Pixabay / Flaticon / INRS
Impression : ROLLIN imprimeur - Rue des Onze Arpents - BP 90027 - 41913 BLOIS CEDEX 9
Achevé d'imprimer 2ème trimestre 2020 (550 exemplaires) - Dépôt légal Janvier / Février 2019

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
3 rue Franciade
41260 LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR
02 54 56 28 50 - cdg41@orange.fr - www.cdg-41.org