



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DU VAR

# RAPPORT D'ACTIVITÉS



# Sommaire

**03/ Moments forts**

**07/ L'institution**

**13/ Pôle Décisionnel, Politique et Administratif**

**17/ Pôle Moyens Généraux**

**23/ Pôle Conseil et Emploi territorial**

**31/ Pôle Concours et Examens professionnels**

**37/ Pôle Carrière, Instances, CNRACL**

**43/ Pôle Prévention des risques professionnels et Accompagnement social**

**47/ Pôle Santé et Conditions de travail**

**51/ Pôle Archives et Numérique**

**55/ Informations pratiques**



# Les événements

MARQUANTS EN 2020



CCG  
17/01  
2020

### Le Centre de Gestion au Salon du Travail et de la mobilité professionnelle de Paris (Halle de la Villette)

Cet événement avait pour objectif de proposer un éventail complet de solutions à celles et ceux qui souhaitent anticiper les évolutions économiques, accompagner la mutation de leur métier, trouver un emploi, créer ou reprendre une entreprise ou encore, changer de secteur, de région ou de pays. Le CDG 83, dans le cadre de ses compétences en matière d'emploi public et d'organisation de concours et d'examens professionnels, était présent aux côtés de la Fédération Nationale des Centres de Gestion pour accueillir et renseigner les personnes souhaitant intégrer ou évoluer au sein de la Fonction Publique Territoriale.

CCG  
15/03  
2020

### Les concours et examens professionnels à l'épreuve de l'adversité

Au sein du pôle Concours et Examens professionnels, la Covid 19 a eu un impact majeur. En effet, la pandémie et le confinement général ont contraint le Centre de Gestion à reporter pour quelques mois l'ensemble des rendez-vous programmés durant cette période : épreuves pratiques et orales d'admission des concours et examens professionnels d'adjoint technique principal 2ème classe, épreuves écrites des concours d'adjoint administratif principal 2ème classe, technicien, technicien principal 2ème classe, gardien-brigadier de police municipale, examens d'ingénieur, tests et épreuves écrites du concours de chef de service de police municipale.

Le déconfinement a permis par la suite une reprogrammation de ces épreuves avec la mise en place d'un protocole strict pour chaque candidat et membres du jury relatif à la mise en place des gestes barrières durant les épreuves.



CCG  
13/03  
2020

### Covid 19 : La continuité pour le CDG83 malgré le confinement

Durant le premier confinement général de mars, le Centre de Gestion du Var, sous l'impulsion de Claude Ponzo, Président, et de Martine Balzon, Directeur, a mis en place un plan de continuité des services. Cette stratégie, validée par les chefs de pôle, fut régulièrement réévaluée pour tenir compte de l'évolution des mesures gouvernementales de confinement.

Afin de poursuivre l'exercice de ses compétences, le CDG 83 a déployé en quelques jours un dispositif de télétravail pour ses agents et développé différents outils collaboratifs pour assurer la cohésion de ses pôles : visio-conférences, télétravail, forums pour échanger en interne, messageries instantanées...

Durant cette période, près de 80% des équipes du Centre de Gestion étaient opérationnelles et sont restées joignables par mail ou par téléphone afin de soutenir et accompagner les collectivités et établissements publics en ces temps si difficiles.

Le Centre de Gestion a assuré malgré ces lourdes contraintes, sa mission de service public, relayant notamment quotidiennement auprès de ses collectivités et établissements publics, les informations légales et réglementaires relatives à la gestion de la crise sanitaire mais aussi, des notes d'analyses, d'informations ou communiqués de presse émanant de la DGAFP, de l'ANDCDG et de la FNCDG.

CCCG  
18/06  
2020

## Mieux comprendre la Covid 19 avec le pôle Prévention des risques professionnels et accompagnement social et le pôle Santé et Conditions de Travail

A partir du mois de mai, les agents du pôle Prévention des risques professionnels et Accompagnement social et du pôle Santé et Conditions de travail, sont allés à la rencontre des collectivités et établissements publics qui le souhaitaient, dans le cadre d'une mission d'information. L'objectif : mener une mission d'information pour mieux comprendre le virus et donner des conseils simples et utiles pour limiter sa propagation. Comment gérer les inquiétudes liées au déconfinement ? Comment retrouver une vie normale ? Comment s'organiser en collectivité sereinement face à ce virus...autant de sujets auxquels les experts du Centre de Gestion ont pu apporter des réponses.



CCCG  
01/10  
2020

## Une journée d'information sur la Déclaration Sociale Nominative

Le Centre de Gestion du Var organisait à Vidauban une réunion d'information consacrée au déploiement de la Déclaration Sociale Nominative. Depuis 2020, la DSN se substitue progressivement à la Déclaration automatisée des Données Sociales Unifiées (DADSU), à la Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS) et au Prélèvement à la Source pour les Revenus Autres (PASRAU). Autrement dit, la DSN est une déclaration unique dématérialisée qui remplacera à terme la totalité des déclarations sociales. Dès janvier 2021, le service Paie du Centre de Gestion assurera les déclarations DSN pour les Communautés de Communes et les communes de plus de 100 agents ayant adhéré à la prestation Paie à façon.



CCCG  
18/06  
2020

## Prévention des risques : des questions qui font du buzz !

Le pôle Prévention des risques professionnels et Accompagnement social organisait à Vidauban son colloque annuel consacré à plusieurs thématiques :

Les risques chimiques et biologiques, la conduite d'engins de chantier, les facteurs d'ambiance, le handicap et enfin, les risques psychosociaux. Un format original pour cette nouvelle édition puisque les participants étaient invités à monter sur scène pour répondre à plusieurs questions sur ces différents thèmes.

CCCG  
28/10  
2020

## Election du nouveau conseil d'administration du Centre de Gestion du Var

Au siège du CDG 83, s'est déroulé le dépouillement des bulletins de vote, encadrée par la commission de recensement des votes sous la présidence de Claude Ponzo, à l'occasion de l'élection du nouveau conseil d'administration du Centre de Gestion du Var. Comme le veut la législation, chaque Centre de Gestion doit renouveler son Conseil d'administration à la suite des élections municipales et intercommunales qui se sont déroulées en 2020. Un scrutin par correspondance où chaque électeur avait jusqu'au 27 octobre pour faire parvenir au CDG 83 son bulletin de vote. Les votants étaient répartis selon plusieurs collèges distincts :

- Les Maires des communes affiliées à titre obligatoire
- Les Présidents des établissements publics locaux affiliés à titre obligatoire ou à titre volontaire
- Les Maires des communes non affiliées relevant du collège spécifique
- Les Présidents des établissements publics non affiliés relevant du collège spécifique

Enfin, le Conseil départemental a désigné de son côté six représentants (3 titulaires et 3 suppléants) qui siègeront au Conseil d'administration. La liste présentée par l'Association des Maires du Var a été élue.



- Le Conseil d'Administration  
du CDG83
- Le Budget

cdg&83



# L'institution

DU CDG83

## Qu'est-ce qu'un Centre de Gestion ?

Le Centre de Gestion est un établissement public local à caractère administratif au service des employeurs locaux dans le domaine des ressources humaines (Département, Mairies, intercommunalités, syndicats mixtes, SDIS, CCAS...).

Son affiliation y est obligatoire pour les collectivités de moins de 350 agents et facultative au-delà.

## Le conseil d'administration

Le Centre de Gestion du Var est dirigé par un Conseil d'administration composé de membres élus, représentatifs de la diversité politique et géographique du département. Ce conseil siège au moins une fois par trimestre sur les questions relatives au fonctionnement de ses missions de conseil et d'expertise en matière de ressources humaines au profit des collectivités du département du Var.

Le Conseil d'administration élit en son sein le Président et les vice-présidents.

Le 4 janvier 2021, Christian Simon a été élu président du Centre de Gestion du Var, succédant à Claude Ponzo.

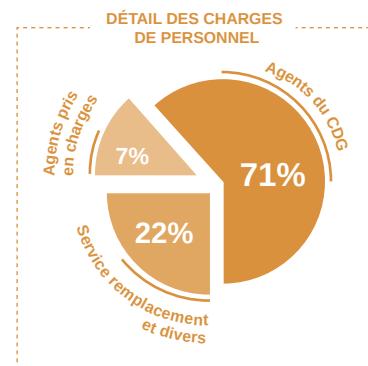
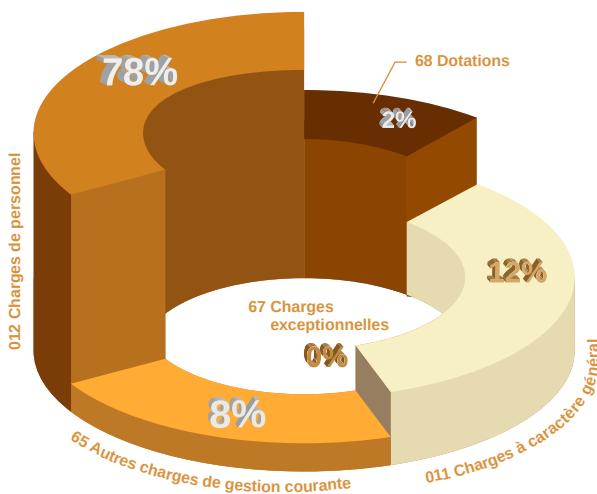
## Le budget du cdg83

À l'issue de l'exercice 2020, l'exécution du budget se présente comme suit :

| COMpte ADMINISTRATIF 2020 | DÉPENSES       | RECETTES       |
|---------------------------|----------------|----------------|
| Fonctionnement            | 6 438 992.01 € | 7 611 310.22 € |
| Investissement            | 201 469.59 €   | 174 432.41 €   |
| Totaux                    | 6 640 461.60 € | 7 785 742.63 € |



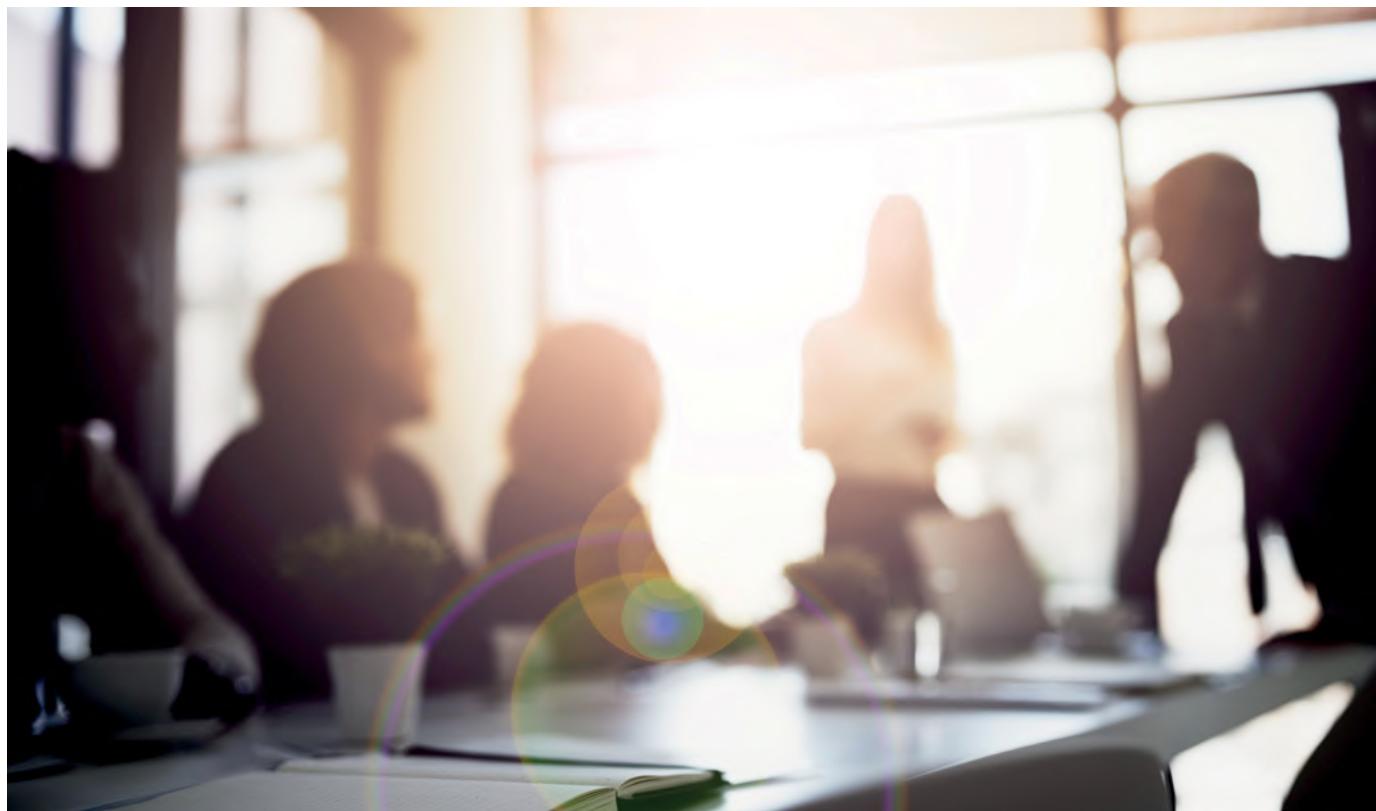
## Structure des dépenses de fonctionnement



## STRUCTURE DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

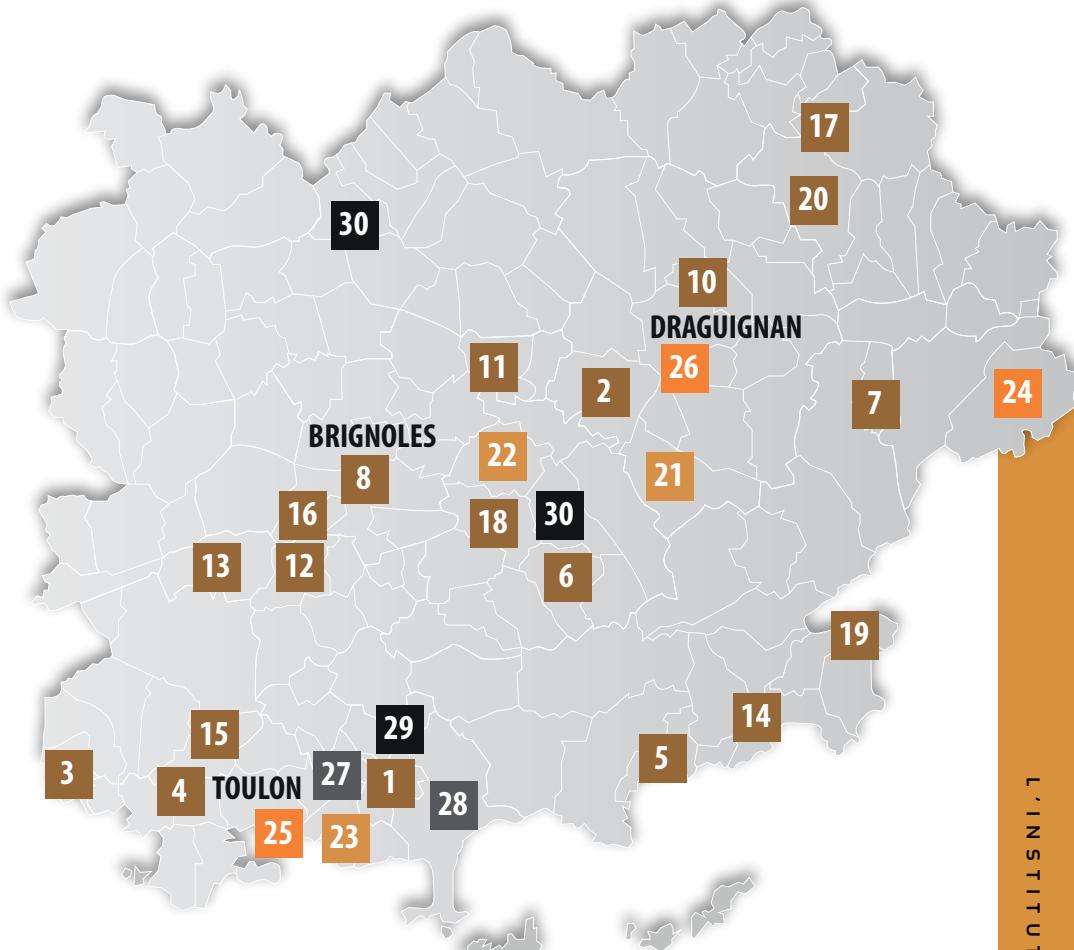


| RECETTES                    | MONTANT €        |
|-----------------------------|------------------|
| COTISATIONS                 | 4 760 249        |
| PRISE EN CHARGE DES FMPE    | 291 230          |
| PERSONNEL MIS A DISPOSITION | 675 544          |
| INSTANCES MEDICALES         | 288 116          |
| MEDECINE PREVENTIVE         | 808 073          |
| CONCOURS ET EXAMENS         | 236 865          |
| HYGIENE ET SECURITE         | 132 615          |
| ARCHIVES                    | 44 400           |
| PRESTATIONS PAIES           | 87 906           |
| RETRAITE                    | 20 680           |
| LOCATIONS CYCLADES          | 169 018          |
| AUTRES RECETTES             | 96 614           |
| <b>TOTAL</b>                | <b>7 611 310</b> |





**COLLÈGE  
DES REPRÉSENTANTS  
DES ÉTABLISSEMENTS  
PUBLICS AFFILIÉS**



**COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES NON AFFILIÉES**



**COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NON AFFILIÉS**



**COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DU DÉPARTEMENT**



cdg&3

- Service Affaires Juridiques
- Communication
- Service Système de l'information
- Service courrier

# Pôle Décisionnel

**POLITIQUE ET ADMINISTRATIF**

**Le Pôle Décisionnel, Politique et Administratif contribue à la définition des orientations du Centre de Gestion du Var et à l'élaboration d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique.** Le pôle est également garant de l'expertise, des conseils, de l'accompagnement et des services rendus prioritairement en matière statutaire, de ressources humaines aux collectivités adhérentes et assure une veille active dans le domaine d'interventions du CDG

## Service Affaires Juridiques

Il a pour but d'assurer la légalité des actes et des procédures internes par la veille juridique, la documentation, des recherches et des études juridiques. Il gère également la gestion interne des contentieux :

- Soit en défendant directement les dossiers
- Soit en étant en lien avec l'avocat du CDG 83

Il a pour mission d'aider et d'assister les pôles de compétences du CDG 83 dans l'exercice de leurs missions, ainsi que les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés obligatoires ou affiliés volontaires dans la gestion quotidienne de leurs personnels et de prévenir les risques contentieux.



**400** études juridiques apportées par courriel / courrier



Suivi des contentieux gérés en interne ou par un avocat et rédaction des réponses aux recours administratifs ou de demandes de documents administratifs



**1** veille semestrielle



**26** veilles hebdomadaires / bimensuelles



**15** flashes-info



**1** Foire aux Questions « Emploi fonctionnel »



**5** articles pour le magazine du CDG 83



Participation à **4** enquêtes administratives

### Le collège référent déontologue

Le référent déontologue (désigné par le Président du Centre de Gestion) est chargé de répondre aux agents concernant leurs questionnements déontologiques. Il peut recevoir des témoignages de faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts.

### Événement 2020.

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2020, les autorités hiérarchiques peuvent également saisir le collège concernant les demandes de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, de recrutement d'un agent provenant du secteur privé ou départ vers le secteur privé d'un agent ayant cessé momentanément ou définitivement ses fonctions dans le public.



**10** réunions du collège



**18** saisines reçues (dont 9 saisines de Catégorie C avec une dominante administrative)



**16** saisines ont concerné le départ vers le privé et les cumuls d'activités



Pour **4** saisines, les agents ont été reçus ou entendus par téléphone

## Communication politique et institutionnelle

La communication politique et institutionnelle poursuit 3 objectifs :

- Faire connaître les missions et l'actualité du Centre de Gestion auprès des collectivités, établissements publics et partenaires institutionnels
- Positionner le Centre de Gestion comme acteur majeur de l'environnement territorial
- Mettre en lumière les orientations décidées par le Conseil d'Administration

### Événement 2020

Malgré les 2 confinements (et notamment celui de mars) la communication a conservé le même rythme de publication que les années précédentes.

Cela s'est traduit par la rédaction, la conception et la diffusion de :

- **4 magazines d'information (20 pages)**
- **6 newsletters (2 pages)**
- **1 rapport d'activité (60 pages)**
- **8 plaquettes informatives pour chaque pôle du Centre de Gestion**
- **1 plaquette institutionnelle sur les missions du Centre de Gestion à destination de l'ensemble des élus suite aux élections municipales et intercommunales**

### La communication c'est aussi :

- La rédaction des discours, éditoriaux et articles pour le Président
- La création de cartes de visite et correspondance pour les agents du CDG 83
- La mise à jour du site Internet du CDG 83



**924** arrêtés pris



**11 224** courriers arrivés  
enregistrées sur C-Logik



**4608** Courriers départ  
créés sur C-Logik



**rapport d'activités 2019**

cdg 83  
CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DU VAR

## Service Courier

Ce service gère :

- La numérisation, l'enregistrement, le suivi et le traitement des courriers entrants et sortants
- L'enregistrement et l'archivage des arrêtés du Président

## Service Système de l'information

Cette activité met en œuvre les infrastructures et services informatiques répondant aux besoins des missions du CDG 83. Le service a assuré son activité dans les domaines de la gestion du parc informatique, les évolutions des systèmes et des logiciels ainsi que la surveillance du réseau et de la sécurité.

Le service a assuré en 2020 son activité de support dans les domaines de l'assistance bureautique, des questions courantes de réseau ou d'adaptation des postes de travail. Il a également apporté un appui spécifique et une forte implication lors des projets.

Cette année la pandémie a impacté fortement le service, obligeant à mettre en place dans l'urgence des solutions de télétravail et à proposer aux agents des postes de travail portables configurés pour cet usage.

Une solution de visioconférence et communication d'entreprise a été mise en place dès le mois de mars.

Les tâches et projets principaux menés au cours de l'année 2020 ont été notamment ceux-ci :

- Renouvellement des postes obsolètes fixes et portables.
- Remplacement de l'infrastructure d'hébergement des serveurs du CDG.
- Mise en place de la solution Systancia IPdiva pour accès sécurisé à distance en vue du télétravail.
- Gestion de la plateforme de communication Microsoft Teams et création de comptes pour les utilisateurs externes en vue des réunions en visioconférences (CAP, CT-CHSCT, concours et jurys concours, recrutement, ...).



- **Prise en charge  
des Fonctionnaires  
Momentanément  
Privés d'Emploi (FMPE)**
  
- **Prestation paie**
  
- **Activité comptable**
  
- **Mouvements de personnel**

# Pôle Moyens

GÉNÉRAUX

# La prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)

Cette mission consiste à assurer la continuité de la carrière des agents dont les emplois ont été supprimés. Elle s'exerce au profit des fonctionnaires des collectivités affiliées et non affiliées. En effet, la loi n°84-53 du 26 juillet 1984 prévoit, dans un certain nombre de cas, la prise en charge du fonctionnaire territorial par le Centre de Gestion territorialement compétent. Cette prise en charge provisoire s'effectue dans l'attente d'un nouveau recrutement. La carrière de l'agent se poursuit sans aucune discontinuité.

## A savoir.

### LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE : ce qui change pour la prise en charge des fonctionnaires

La loi de Transformation de la Fonction Publique publiée au Journal Officiel le 7 août 2019, réforme le dispositif de prise en charge des Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi :

### ■ la dégressivité de la rémunération :

Instaurée en 2016 par la publication de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 cette dégressivité est renforcée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. La réduction intervient à compter de la 2ème année (au lieu de la 3ème) et son taux est fixé à 10 % par an (au lieu de 5 % par an jusqu'à 50 % la 12ème année et les années suivantes) sans limite ;

### ■ la durée de la prise en charge :

lorsque le FMPE n'est plus rémunéré, il est licencié. L'agent est admis d'office à la retraite s'il peut bénéficier d'une pension à taux plein au terme ou au cours de la prise en charge ;

### ■ le reclassement du FMPE :

élaboration d'un projet personnalisé destiné à favoriser le retour dans l'emploi dans les 3 mois suivant le début de la prise en charge, licenciement possible en cas de manquements aux obligations en matière de recherche d'emploi ou de suivi des actions de formation et d'orientation prévues dans le projet, accès prioritaire aux actions de formation longue pour l'exercice d'un nouveau métier au sein de la FP ou dans le secteur privé, recherche des possibilités d'activité pendant la période de maintien en surnombre dans les deux autres versants de la FP. La rémunération des FMPE chargés d'une mission temporaire est intégralement rétablie, mais le décompte de la période de référence servant au calcul de celle-ci à l'issue de leur mission n'est pas suspendu. Ces dispositions s'appliquent à la date de publication de la loi, soit le 7 août 2019.

### ■ Les anciens FMPE :

S'agissant des agents pris en charge avant cette date (25 agents pour le CDG 83), un dispositif spécifique d'entrée en vigueur est prévu en ce qui concerne l'application de la réduction de 10 %, le licenciement au terme de la prise en charge, l'admission à la retraite d'office et

l'élaboration du projet personnalisé destiné à favoriser le retour dans l'emploi (art. 78, 79 et 94-XVI).

Les effets induits ont été lors de l'établissement des projets personnalisés destinés à favoriser les retours à l'emploi des FMPE une forte demande d'étude des droits à la retraite et la mise en place d'un partenariat avec le pôle emploi en vue d'informer et de préparer la fin de la prise en charge.

**Au 31/12/2019, le CDG comptait encore 21 FMPE pris en charge dont 12 issus de collectivités non affiliées :**



**7** agents ont été admis en retraite

**8** agents ont été radiés des cadres

**2** agents ont pris une disponibilité afin de basculer vers le secteur privé

**4** agents sont encore pris en charge et rémunérés par le CDG 83 (soit une baisse de 70% en 1 an du contingent des agents pris en charge et gérés administrativement par le CDG 83)

## Prestation paie

Cette prestation est destinée prioritairement aux communes et établissements publics ainsi qu'aux structures intercommunales disposant de peu de moyens humains, matériels ou techniques pour assurer le traitement de leurs paies en interne et qui souhaitent externaliser cette partie de leur RH ou se réorganiser. Le gestionnaire paie du CDG, en lien avec le correspondant de la collectivité, établit les paies mensuelles de tous types de profils administratifs (titulaires, élus, contractuels), les éditions complémentaires telles que les états des charges, l'interface comptable ou le fichier HOPAYRA. Depuis le 1er janvier 2019, le service contrôle les PASRAU. En fin d'année, le CDG assure la transmission DADSU.

### ■ Evénement : La mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Pour son compte et celui des collectivités éligibles dont il effectue les opérations de paie, le CDG 83 a procédé avec succès à la mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN). La DSN nécessite un paramétrage plus important et plus précis que celui des envois PASRAU.

La DSN permet la transmission des données de paie aux organismes suivants :

- L'URSSAF
- La DGFiP
- La CNRACL
- La RAFF
- L'IRCANTEC.

Le CDG83 vérifie la cohérence des informations contenues dans la DSN, en les comparant avec l'état des charges des collectivités concernées. Il s'assure également de la conformité de cette déclaration, en la contrôlant au moyen de l'outil DSN-VAL, qui permet de déceler les éventuelles anomalies dans les données et de les corriger avant transmission.

La DSN fait l'objet d'un dépôt sur le portail [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr). C'est le CDG83 qui effectue cette démarche en deux temps pour le compte de ses collectivités adhérentes au service paie à façon. Dans un premier temps, le CDG83 dépose la déclaration en mode test, afin de vérifier la conformité de la déclaration et de ses données ainsi que sa bonne réception auprès des différents organismes.

Une fois le retour des organismes obtenu, la déclaration, modifiée si besoin, fait l'objet d'un second dépôt en mode réel. Le CDG83 vérifie ensuite une nouvelle fois les retours des organismes concernant l'envoi réel.

Le flux retour de la DGFiP, dit compte-rendu métier (CRM), permet l'envoi par cette dernière à la collectivité du taux de prélèvement à la source qui doit être appliqué pour chaque agent le mois suivant. Le CDG 83 n'a donc aucun moyen de modifier ce taux individualisé. Les agents demandeurs doivent s'adresser à leur Centre des impôts.

Le paramétrage des nouvelles collectivités entrant en DSN a été réalisé pendant le dernier trimestre de l'année 2020, afin de pouvoir procéder à des tests.



**16 025** paies en 2020  
soit 32 entités (Siret différents)  
soit une moyenne de 1 335 paies mensuelles



Le service a réalisé **9** DSN mensuelles pour 3 collectivités

### A savoir.

La mise en place à titre expérimental de la rupture conventionnelle

Les décrets 2019-1593 et 2019-1596 encadrent les conditions de mise en œuvre de la rupture conventionnelle dans la fonction publique territoriale. Il s'agit d'un mode de fin de collaboration nouveau dans la fonction publique basé sur une négociation encadrée.

Le pôle a donné les informations nécessaires aux collectivités pour sa mise en œuvre, en particulier les montants minimaux et maximaux, en jeu pour chaque rupture conventionnelle et a collaboré en amont avec le service juridique en interne ainsi qu'avec la DGCL. Un simulateur d'indemnité de rupture conventionnelle ainsi qu'une FAQ ont été mis en ligne sur le site du CDG 83.



**38** demandes d'études pour ce dispositif pour plus de 200 échanges



## Activité comptable



**1 138** mandats administratifs pour 126 borderaux



**916** titres de recettes et facturations pour 114 borderaux



# Mouvements de personnel

Au 31/12/2020, l'établissement comptabilisait 79 agents.

## Au cours de cette année 2020 :

|  |   |
|--|---|
| Mobilité interne                         | 1 agent de Catégorie C du pôle Carrières vers le pôle Concours  |
| Mutation<br>Détachement<br>Disponibilité | 1 médecin (Cat A) est parti en fin de contrat.<br><br>1 Technicien en prévention (Cat B) est parti par mutation.<br><br>1 Archiviste (Cat C) en disponibilité.  |
| Recrutement                              | 4 agents cat C ont été nommés stagiaire :<br><br>2 au pôle Concours<br>1 au pôle Décisionnel / Courrier<br>1 au Pôle Moyens Généraux / entretien.<br><br>1 agent a été recruté par mutation au Pôle Prévention (cat C). |





- **Bourse de l'Emploi**
- **Conseil aux candidats**
- **Aide au recrutement**
- **Service de remplacement**
- **Intérim territorial**
- **Période Préparatoire au Reclassement (PPR)**
- **Participation aux enquêtes nationales**
- **Handicap : les actions en faveur du recrutement**
- **Gestion du droit syndical**
- **Examens psychotechniques**
- **Accompagnement à la réalisation du plan de formation**

# Pôle Conseil

ET EMPLOI TERRITORIAL

# Bourse de l'emploi

L'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017 et le décret 2018-1351 du 28 décembre 2018 fixent l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux 3 versants de la Fonction Publique nommé « Place de l'emploi public. » Pour répondre à cette obligation, le Centre de Gestion du Var a adhéré via le Groupement d'Intérêt Public à la plateforme Emploi Territorial pour la gestion des opérations de déclarations de vacances / créations d'emplois et de publicité des offres d'emploi.

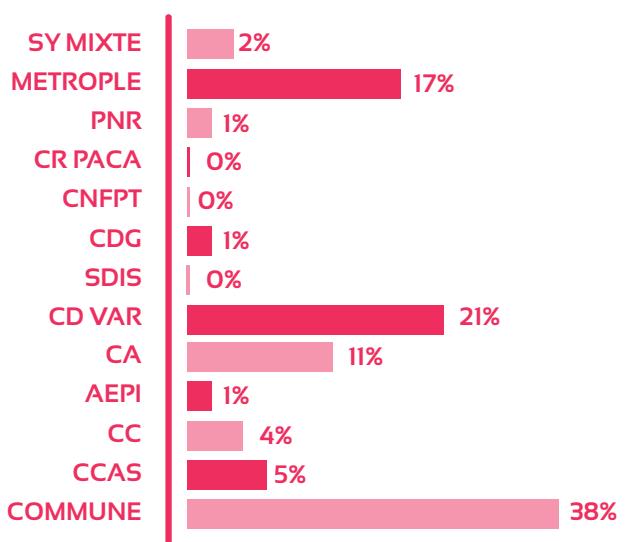


**3597** déclarations de créations de postes et vacances d'emplois dont 1 710 déclarations effectuées par les collectivités affiliées (56 déclarations pour la catégorie A+) ce qui représente 47% de la totalité des déclarations enregistrées

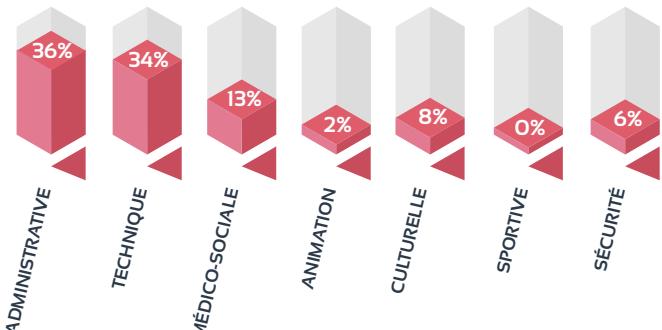


**1072** offres d'emplois diffusées sur les sites Emploi Territorial – Place de l'emploi public, soit une hausse de 29% par rapport à l'année 2019

## Répartition des offres par type de collectivité :



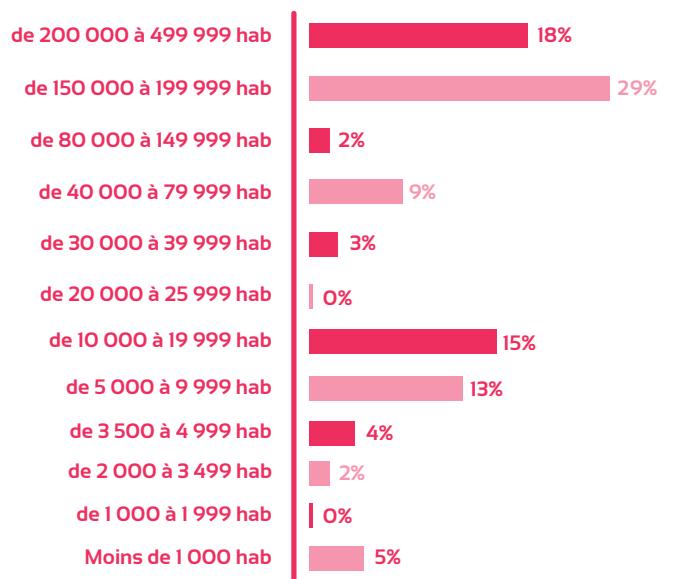
## Répartition des offres par filière :



## Répartition des offres par catégorie d'emploi :



## Répartition par strate démographique :



## A noter.

Suite aux élections municipales, on note 8 offres d'emploi relatives aux emplois fonctionnels.



**640** personnes inscrites à la Bourse de l'Emploi public dont 183 fonctionnaires en poste (90% de fonctionnaires territoriaux, 5% de fonctionnaires d'Etat et 5% de fonctionnaires hospitaliers) :



**112** personnes ont fait l'objet d'une 1<sup>ère</sup> inscription en 2020



Les filières Administrative et Technique sont majoritaires avec un taux respectif de **62%** et **21%**



**33%** des lauréats de concours sont issus de la catégorie C et 38% de la filière administrative

## A noter.

114 personnes ont été radiées de la Bourse de l'emploi soit une forte baisse de 50% par rapport à 2019. Les motifs : retour à l'emploi, souhaite de ne plus être inscrit à la Bourse de l'emploi, changement de département...



**879** stagiaires et détachés pour stage en 2020 contre 937 en 2019 soit une baisse de 58 agents.

## Conseil aux candidats

### Les entretiens individuels

En raison des périodes de confinement, 42% des entretiens ont été réalisés en distanciel. Malgré cette méthodologie d'entretien, l'aide apportée reste sur la rédaction de lettres de motivation et de curriculum vitae, l'accompagnement pour la préparation à des entretiens de recrutement, des renseignements sur le contrat d'apprentissage public et sur les différents dispositifs de la formation (bilan de compétences, etc.).



**72** personnes reçues en entretien individuel



Participation à **7** forums dont le Salon national du Travail à Paris



Animation de **6** ateliers d'information sur « les modes de recrutement dans la Fonction Publique Territoriale », sur les 12 initialement prévus

## Conseil en évolution professionnelle

Pour enrichir ses outils d'aide à l'orientation (entretiens, outils de recherche, orientation sur le bilan de compétences...) le pôle a créé un guide pratique « Construire son projet professionnel. » Ce guide, téléchargeable sur le site du CDG 83, et au format PDF formulaire, permet aux personnes intéressées de renseigner directement les rubriques et d'accéder aux liens d'information Internet sur lesquels il renvoie.

## Informations collectives

Le pôle anime des réunions d'information collectives à destination du grand public et des fonctionnaires à la demande de structures publiques (Pôle Emploi, Services de l'Etat) ou associations (Missions locales, Maison de l'emploi, ADAPT...).



### Guide Pratique



**CONSTRUIRE  
VOTRE PROJET  
PROFESSIONNEL**

## L'aide au recrutement

Cette intervention se traduit par :

- La rédaction et la publication de l'offre d'emploi
- Le sourcing des candidats, la notation de leur curriculum vitae et la présélection des candidats à auditionner
- L'établissement des grilles d'entretien pour le jury de recrutement
- L'élaboration et le corrigé de tests de bureautique
- L'assistance au jury de recrutement et l'élaboration des synthèses d'entretien



## Service de remplacement

Le Centre de Gestion peut assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles. Les agents en disponibilité et les personnes externes à la Fonction Publique Territoriale qui souhaitent effectuer des remplacements, sont reçues en entretien professionnel et sont sollicitées au vu de leurs domaines de compétences pour effectuer des missions de remplacement auprès des collectivités.



**42** collectivités affiliées et 6 collectivités non affiliées ont sollicité l'aide au remplacement de leurs agents absents pour 35 métiers



**97** CV ont été adressés après sourcing pour ces aides au remplacement pour 35 métiers



**5** candidats inscrits sur la bourse de l'emploi ont été recrutés



**81** des demandes sont pour des postes de catégorie C et 63% pour la filière administrative



Transmission de **5** attestations de carence de profils

## Intérim territorial

En 2020, le Conseil d'administration a mis en place une convention unique dite « convention cadre ». Elle précise l'ensemble des modalités pratiques applicables à l'occasion de l'intervention de personnel de remplacement.



**31** collectivités adhérentes au service intérim territorial



**160** contrats gérés par le service remplacement



**5** collectivités (hors CDG 83 et CNFPT) ont fait appel au service remplacement pour gérer les contrats de leurs agents



**34** collectivités utilisatrices dont **33** affiliées



**44** offres de postes



**70%** des demandes pour la filière administrative



**54%** des demandes de profils sont pour des postes en catégorie C



Le pôle a adressé après sourcing, **52 CV** aux collectivités et 3 candidats de la bourse de l'emploi ont été ainsi recrutés



**13** collectivités ont utilisé la convention de prestation financière « Aide au recrutement » pour 20 postes



**710** dossiers de candidatures traités

## La Période Préparatoire au Reclassement

Le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 relatif à la Période de Préparation au Reclassement (P.P.R.) institue un nouveau droit pour les agents déclarés inaptes à toutes fonctions de leur grade par le Comité Médical. L'objectif de cette mesure est de leur permettre une réorientation professionnelle et de tester de nouveaux postes.

Le CDG 83 accompagne les collectivités affiliées et non affiliées dans ce nouveau dispositif en mobilisant les compétences techniques des pôles « Carrière – Instances – CNRACL » et « Conseil et emploi territorial » et en s'appuyant, au besoin, sur l'expertise des pôles « Prévention des risques professionnels et accompagnement social » et « Santé et conditions de travail ».

Plus particulièrement le pôle Conseil et Emploi Territorial établit conjointement avec la collectivité et l'agent bénéficiaire de la P.P.R. le parcours de cette transition professionnelle.



**12** dossiers traités pour 7 collectivités affiliées



**20** dossiers traités pour 7 collectivités non affiliées

## La participation aux enquêtes nationales

### ■ Le bilan de l'emploi

Pour la 10ème année consécutive, le CDG 83 a participé au recueil national des données pour l'établissement du Panorama national de l'emploi territorial.

### ■ Le panorama régional de l'emploi territorial Sud PACA

Le pôle a participé à l'observatoire régional de l'emploi public, animé par le centre coordonnateur des Bouches-du-Rhône. Les actions se sont traduites par : le recueil et la transmission des données de l'emploi : déclarations de vacances et créations d'emplois, statistiques concours et examens professionnels, offres et données en cours...

### ■ Le bilan social

Le pôle a mis à la disposition des collectivités un nouvel outil de collecte des données en ligne qui offre plusieurs avantages : éviter les saisies multiples, vérifier les cohérences des saisies réalisées, dresser des synthèses statistiques... En raison du confinement, le lancement de la campagne a été différé.



**420** collectivités affiliées et non affiliées ont été contactées pour répondre à l'enquête du bilan social



**73%** taux de retour effectif

## Handicap : les actions en faveur du recrutement



**60** candidats inscrits (dont 57 premières inscriptions) en 2020 contre 81 en 2019. Cette baisse des inscriptions se traduit sur l'ensemble des candidats de la Bourse de l'Emploi, elle est vécue également au niveau national

### Suivi des candidats :

7 candidats ont été radiés de la Bourse de l'Emploi.

- 5 pour contact rompu
- 2 Fonctionnaires d'Etat ont été mis en relation avec 2 collectivités et ont pu bénéficier d'un Déplacement dans la fonction publique territoriale.

### Accompagner les employeurs dans le recrutement d'apprentis

A travers la tenue de stands lors de Forum Emploi ou Forum Orientation, le pôle informe et conseille le public bénéficiant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé. Également lors des ateliers d'information sur les « modes de recrutement dans la fonction publique », les contrats en alternance : Apprentissage et PACTE sont promus.

En 2020 le pôle a apporté un accompagnement spécifique à :

8 collectivités territoriales :

- LA GARDE FREINET : Demande d'apprentissage en cours. Aide sur le montant de la rémunération à verser à l'apprenti selon son âge et le diplôme préparé – demande d'aide via le site Internet du FPHFP
- LORGUES : Apprentissage en cours. Aide sur le montant de la rémunération à verser à l'apprenti selon son âge et le diplôme préparé
- EVENOS : Apprentissage non confirmé (Recherche de candidatures.)
- PROVENCE VERDON : Demande d'apprentissage en cours. Modalités de mise en place
- DRACENIE PROVENCE VERDON AGGLOMERATION : Demande d'apprentissage en cours Aide sur la majoration de la rémunération.
- SOLLIES PONT : Apprentissage non confirmé - Documents mis à disposition
- LE THORONET : Demande d'apprentissage en cours. Modalités versement des aides
- SYMIELEC VAR : Demande d'apprentissage en cours - Saisine, délibération et calendrier à respecter.

## Informer les employeurs publics :

création d'une Circulaire sur le Contrat d'Apprentissage Public en partenariat avec CAP EMPLOI 83. Diffusion par emailing à l'ensemble des collectivités varoises et mise en ligne sur les sites Internet du CDG 83 et de CAP EMPLOI 83

Envoi de circulaires par emailing à l'ensemble des collectivités varoises sur :

- La déclaration annuelle au F.I.P.H.F.P., dans le cadre de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.
- Prolongation du délai de la déclaration annuelle
- Nouvelles aides du F.I.P.H.F.P. pour les agents publics en situation de handicap dans le cadre des mesures sanitaires liées à la Covid 19.
- Information sur l'opération DuoDay
- Relais des informations de l'Handi Pactes PACA CORSE sur les aides mises en place et les formations par Webinaires durant les 2 périodes de confinement

## Communication :

- La rubrique HANDICAP du site Internet du CDG 83 a été enrichie d'un module ACTUALITES

## Actions pour les collectivités sur le maintien dans l'emploi et l'aide au reclassement en 2020

- 2 agents concernés pour 2 collectivités 2 Femmes sur la filière technique en catégorie C
- 1 agent orienté vers un Bilan Professionnel
- 1 agent maintenu sur le poste avec propositions de réorganisation de ses missions pour tenir compte de ses contraintes physiques.



## Gestion du droit syndical

Les objectifs :

- Animation du dialogue social avec les organisations syndicales
- Gestion du protocole d'accord
- Gestion de l'utilisation du crédit temps syndical pour les collectivités placées auprès du Comité Technique du CDG 83 et des collectivités affiliées
- Gestion du premier niveau des questions des collectivités adhérentes au droit syndical



**36** agents ont été déchargés de fonction pour l'exercice d'activités syndicales



**21** collectivités ont bénéficié du remboursement des décharges d'activités de service

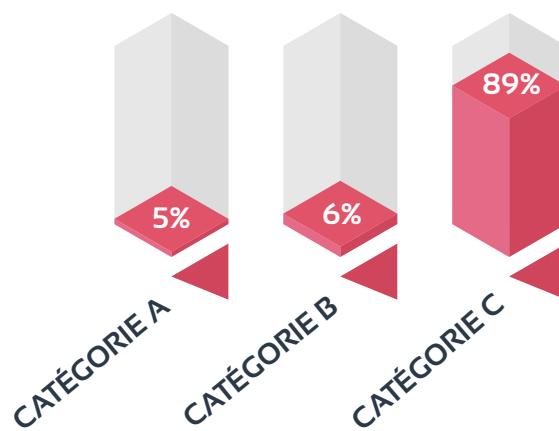


**387 874€** : coût induit



**17 837€** : nombre d'heures de Décharges pour Activités Syndicales effectivement utilisées

Répartition des agents par catégorie :



## Examens psychotechniques



**55** collectivités ont signé une convention d'utilisation des examens psychotechniques et **5** ont utilisé cette prestation



**16** agents ont bénéficié des examens

### ■ Pour le Centre de Gestion :



**81** journées de formation pour 47 actions



**35%** des agents du CDG 83 ont bénéficié d'au moins une action de formation



**5** journées de formation d'intégration réalisées



**33%** des journées de formation ont été réalisées au titre de la formation statutaire obligatoire

## Conseil en organisation

Cette mission a pour objectif de poser un diagnostic neutre sur l'organisation des services d'une collectivité pour la mise en œuvre de sa Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences.



**16.5** journées d'intervention sur site



**53** entretiens individuels réalisés

### A savoir.

Sous l'impulsion du pôle, le CDG 83 a contribué à l'actualisation du guide de l'agent territorial, au regard de la loi de Transformation de la Fonction Publique. Ce guide est téléchargeable au format Word pour permettre aux collectivités de le personnaliser.

### Les outils de Gestion RH et outils RH conçus pour les collectivités

#### Outils de gestion (sur tableau Excel)

- Fiches de services

#### Outils de gestion RH

- Tableau de répartition des activités par service et par agent
- Tableau d'annualisation des heures de travail pour le service Affaires scolaires
- Tableau de gestion des formations pour les habilitations et titres
- Plan de formation
- Cartographie des métiers
- Organigramme
- Sociogramme
- Synthèse comparée des bilans sociaux (collectivités voisines de strate approchante)
- Guide de l'agent territorial (à personnaliser)

## Accompagnement à la réalisation du plan de formation

Ce plan de formation est réalisé à la fois :

### ■ Pour les collectivités :



**2** collectivités ont été accompagnées pour la réalisation de leur plan de formation ou de leurs outils de gestion



**11** collectivités ont été accompagnées dans le calcul des heures Droit Individuel à la Formation et Compte Personnel de Formation



cdg&3

- Recensement
- Calendrier des concours et examens professionnels
- Résultats des concours et examens professionnels
- Gestions annexes

# Pôle Concours

ET EXAMENS PROFESSIONNELS

# Recensement : Jurys /Besoins exprimés

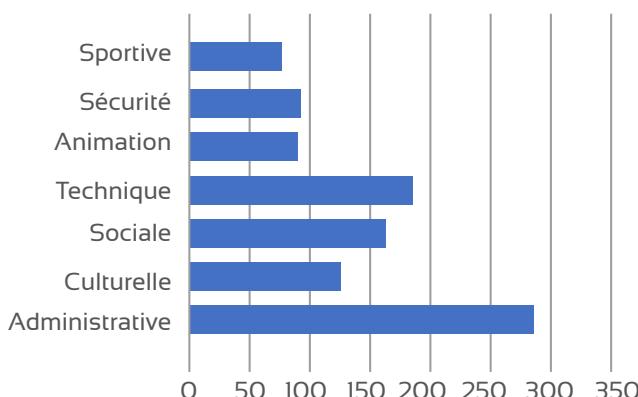
Le Pôle Concours repose sur deux missions indispensables à son fonctionnement :

- **Le recensement des membres du jury :** Ayant pour finalité un arrêté annuel dans lequel seront sélectionnés les membres des jurys pour les actions de l'année
- **Le recensement des besoins :** Exprimés dans l'ensemble des collectivités et établissements publics du Var, qui détermineront, à l'appui des listes d'aptitude restantes, l'ouverture des concours et examens professionnels du calendrier prévisionnel établi chaque année.



**254** collectivités ont reçu le cahier d'appel à candidatures

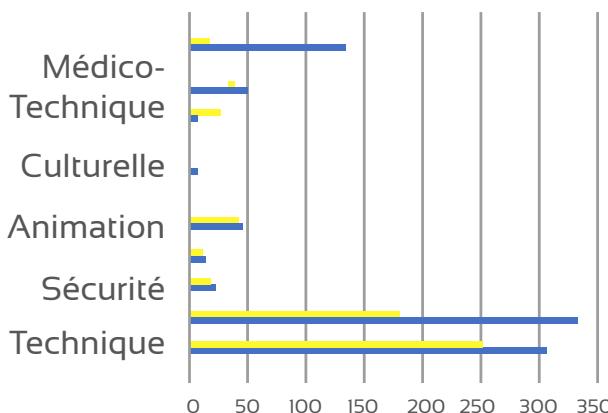
## Les jurys



## Les besoins déclarés

2020 - Les besoins déclarés en Concours et Examens professionnels

|                          | Technique | Administrative | Sécurité | Sportive | Animation | Artistique | Culturelle | Médico-Sociale | Médico-Technique | Sociale |
|--------------------------|-----------|----------------|----------|----------|-----------|------------|------------|----------------|------------------|---------|
| Besoins Ex Prof déclarés | 254       | 183            | 15       | 5        | 44        | 0          | 24         | 2              | 0                | 15      |
| Postes Concours déclarés | 309       | 332            | 18       | 8        | 46        | 4          | 4          | 51             | 0                | 91      |



# Calendrier des concours et examens professionnels

Evénement 2020. Suite à la pandémie de COVID-19, le calendrier 2020 a fait l'objet de nombreuses adaptations ce qui a eu pour conséquences des reports de concours, de dates d'épreuves, voire même d'annulation.

Ce calendrier fait apparaître les actions propres à l'année 2020 et durant le 2<sup>ème</sup> semestre, les inscriptions des concours et examens professionnels qui se dérouleront sur le 1<sup>er</sup> semestre du calendrier 2021. Il était initialement prévu, l'organisation de 7 concours et 2 examens professionnels ainsi que les inscriptions de 2 concours et 5 examens professionnels.

## Les concours

- Adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe, spécialités « BTPVRD options plombier, maintenance des bâtiments », « Environnement hygiène option hygiène et entretien des locaux et espaces publics »
- Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe
- Gardien-brigadier de police municipale
- Technicien spécialité « Ingénierie informatique systèmes d'information »
- Technicien principal 2<sup>ème</sup> classe « Ingénierie informatique systèmes d'information »
- Chef de service de police municipale
- Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (3<sup>ème</sup> concours et concours externe)

## Les examens professionnels

- Adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe, spécialités « BTPVRD option agent d'exploitation de la voie publique », « Restauration option cuisinier » et « Environnement hygiène option hygiène et entretien des locaux et espaces publics ».
- Ingénieur (alinéa 1 et alinéa 2), toutes spécialités.



**4855** candidats inscrits au total



**3602** candidats admis à con courir



**5970** dossiers traités

| ACTIONS TRAITÉES  | TOTAL 2020 | TOTAL 2019 |
|---|------------|------------|
| Montage des dossiers (Jurys, Correcteurs, Réunions admissibilité/admission) | 6          | 54         |
| Pièces manquantes (Traitement retour, relances)                             | 323        | 57         |
| Instructions dossiers   | /          | /          |
| Dossiers (Préparation, reliures)  | 6          | 72         |
| Frais de déplacement (Préparation, calcul)                                  | 16         | 202        |
| Traitement courriers NPAI   | 31         | 232        |
| Copies (Recalcul notes et report sur copies)                                | /          | /          |
| Demande copies d'épreuves   | 29         | 95         |
| Mises sous plis*  | 126        | 5844       |
| Mails sortants  | <b>581</b> | 1251       |
|   | 1832       | 2421       |

# Résultats des concours et examens professionnels

## Concours de Rédacteur Principal 2<sup>ème</sup> classe session 2020

### Admissibilité :

| Concours 2019                  | Externe | Interne | 3 <sup>ème</sup> Concours | Total  |
|--------------------------------|---------|---------|---------------------------|--------|
| <b>Postes ouverts</b>          | 55      | 31      | 20                        | 106    |
| <b>Admis à concourir</b>       | 383     | 808     | 116                       | 1307   |
| <b>Participation PACA</b>      | 357     | 768     | 108                       | 94.34% |
| <b>Participation Varoise</b>   | 187     | 384     | 49                        | 47.44% |
| <b>Hommes</b>                  | 78      | 91      | 16                        | 185    |
| <b>Femmes</b>                  | 305     | 717     | 100                       | 1122   |
| <b>Présents</b>                | 155     | 307     | 52                        | 514    |
| <b>Absentéisme</b>             | 59,53%  | 62%     | 55,17%                    | 60,67% |
| <b>Moyenne d'admissibilité</b> | 10,00   | 11,07   | 9,75                      |        |
| <b>Candidats admissibles</b>   | 14      | 68      | 20                        | 102    |

### Admission :

| Rédacteur Pal 2 Classe | Externe    | Interne | 3 <sup>ème</sup> Concours |
|------------------------|------------|---------|---------------------------|
| Nombre de Lauréats     | 8          | 50      | 14                        |
| Moyenne retenue        | 11.00 / 20 |         |                           |

## Concours d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe (3<sup>ème</sup> concours, Externe, Interne) session 2020

### Postes ouverts :

| Spécialités /Options                   |   | EXTERNE | INTERNE | 3 <sup>ÈME</sup> CONCOURS | TOTAL |
|--|---|---------|---------|---------------------------|-------|
| <b>Environnement, hygiène</b>          | Maintenance Bâtiment                            | 19      | 18      | 9                         | 46    |
|  | Plombier  | 6       | 4       | 2                         | 12    |
| <b>Espaces verts, espaces naturels</b> | Hygiène Entretien des locaux et Espaces publics | 15      | 13      | 6                         | 34    |
|  |   | 40      | 35      | 17                        | 92    |

### Admission :

| Nature concours | Spécialités/Options   | Moyennes Retenues | Candidats admis |
|-----------------|---|-------------------|-----------------|
| Externe         | Bâtiment, Travaux Publics, Voirie et Réseaux Divers option Maintenance des bâtiments (agent polyvalent) | 10.23/20          | 11              |
| Externe         | Bâtiment, Travaux Publics, Voirie et Réseaux Divers Option plombier                                     | 10.00/20          | 4               |
| Externe         | Environnement, Hygiène Option Hygiène Entretien des locaux et Espaces publics                           | 13.04/20          | 2               |
| Interne         | Bâtiment, Travaux Publics, Voirie et Réseaux Divers option Maintenance des bâtiments (agent polyvalent) | 10.40/20          | 15              |
| Interne         | Bâtiment, Travaux Publics, Voirie et Réseaux Divers Option plombier                                     | 11.13/20          | 4               |
| Interne         | Environnement, Hygiène Option Hygiène Entretien des locaux et Espaces publics                           | 11.13/20          | 4               |

## Examen professionnel d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe session 2020

| Spécialités                  | Admis à concourir | Absent | Présents | Admissible |
|------------------------------|-------------------|--------|----------|------------|
| <b>Environnement Hygiène</b> | 143               | 21     | 122      | 107        |
| <b>Restauration</b>          | 26                | 6      | 20       | 19         |
| <b>BTP VRD</b>               | 37                | 6      | 31       | 29         |

| Spécialités                  | Moyenne d'admission | Admis | Non admis |
|------------------------------|---------------------|-------|-----------|
| <b>Environnement Hygiène</b> | 10.05               | 66    | 18        |
| <b>Restauration</b>          | 10                  | 19    | 0         |
| <b>BTP VRD</b>               | 10.54               | 22    | 1         |

## Concours d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe (3<sup>ème</sup> Concours, Concours Externe et Interne) session 2020

| Concours 2019                  | Externe | Interne | 3 <sup>ème</sup> Concours | Total |
|--------------------------------|---------|---------|---------------------------|-------|
| <b>Postes ouverts</b>          | 52      | 52      | 26                        | 130   |
| <b>Admis à concourir</b>       | 586     | 459     | 66                        | 1112  |
| <b>Suite à des annulations</b> | 583     | 456     | 64                        | 1103  |

En raison de la pandémie relative au Coronavirus COVID-19 et afin d'annuler les risques potentiels liés à un rassemblement important de personnes, les épreuves écrites du concours d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe, programmées le samedi 21 mars 2020, ont été reportées au mercredi 4 novembre pour le concours externe et jeudi 5 novembre pour les concours interne et 3<sup>ème</sup> concours.

### Admissibilité :

En raison d'une seconde vague de COVID-19 et la fermeture de certaines salles, le CDG83 a décidé de reporter à nouveau le concours d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe. En conséquence, les épreuves écrites de celui-ci sont reportées en juin 2021.

## Concours de gardien-brigadier de police municipale (Externe, Interne 1, Interne 2) session 2020

| Concours 2019           | Externe | 1 <sup>er</sup> concours interne | 2 <sup>ème</sup> concours interne | Total |
|-------------------------|---------|----------------------------------|-----------------------------------|-------|
| <b>Inscrits</b>         | 263     | 33                               | 17                                | 313   |
| <b>Nombre de postes</b> | 23      | 13                               | 9                                 | 45    |

Le nombre d'admis à concourir après la commission du 28 janvier 2020 et un report de dates dû à la pandémie est de 296 candidats.

| Concours 2019                               | Admis à concourir | Hommes | Femmes |
|---|-------------------|--------|--------|
| <b>EXTERNE</b>                              | 252               | 168    | 84     |
| <b>1<sup>er</sup> INTERNE (ASVP)</b>        | 32                | 22     | 10     |
| <b>2<sup>ème</sup> INTERNE (GAV Agts S)</b> | 12                | 5      | 7      |

Les épreuves écrites initialement prévues le 5 mai 2020 à l'Espace 3000 à Hyères ont été reportées au mardi 5 janvier 2021 avec des tests psychotechniques programmés le mardi 20 avril 2021.

## Concours de Technicien - spécialité : Ingénierie informatique systèmes d'information – (3<sup>ème</sup> concours, Externe, Interne) session 2020

| Concours 2019            | 3 <sup>ème</sup> Concours | Externe | Interne | Total |
|--------------------------|---------------------------|---------|---------|-------|
| <b>Postes ouverts</b>    | 8                         | 16      | 23      | 47    |
| <b>Admis à concourir</b> | 16                        | 105     | 135     | 256   |

L'épreuve écrite programmée le 16 avril 2020 à l'Espace 3000 à Hyères, a été reportée au jeudi 15 avril 2021 en raison du COVID-19 et du confinement qui s'en est suivi.

## Concours de Technicien Principal 2<sup>ème</sup> Classe - spécialité : Ingénierie informatique systèmes d'information (3<sup>ème</sup> concours, Externe, Interne) session 2020

| Concours 2019            | 3 <sup>ème</sup> Concours | Externe | Interne | Total |
|--------------------------|---------------------------|---------|---------|-------|
| <b>Postes ouverts</b>    | 7                         | 22      | 11      | 40    |
| <b>Admis à concourir</b> | 9                         | 86      | 48      | 143   |

En raison de la pandémie, les épreuves écrites du concours de Technicien principal 2<sup>ème</sup> classe par avancement de grade, ont été reportées au jeudi 15 avril 2021.

## Examen professionnel d'ingénieur Alinéa 1 et Alinéa 2 (article 10 du décret n° 2016-201 du 26 février 2016 par voie de promotion interne) session 2020

Une réunion d'admissibilité s'est tenue le jeudi 19 novembre 2020 au CDG83 avec les résultats suivants :

| Spécialités                                  | Moyennes d'admissibilité                | Admissibles | Non Admissibles |
|--|---|-------------|-----------------|
| Ingénierie Gestion Technique et Architecture | Centres Techniques : 11.93              | 1           | 4               |
|  | Logistique et Maintenance : 11.89       | 3           | 3               |
|  | Construction et Bâtiment : 12.75        | 1           | 15              |
| Infrastructures et Réseaux                   | Déplacements et Transport : 12.78       | 3           | 4               |
|  | Réseaux voirie Divers : 11.69           | 5           | 35              |
| Urbanisme Aménagement Paysages               | Paysages Espaces Verts : 12.47          | 1           | 14              |
|  | Urbanisme : 13.31                       | 1           | 6               |
| Prévention et Gestion des Risques            | Sécurité du Travail : 12.88             | 4           | 9               |
|  | Déchets Assainissement : 11.88          | 2           | 10              |
|  | Hygiène Qualité de l'eau :              | 0           | 2               |
|  | Sécurité Prévention des risques : 11.78 | 1           | 9               |
| Informatique et Systèmes d'information       | SIG :                                   | 0           | 0               |
|  | RT :                                    | 0           | 0               |
|  | SIC : 11.92                             | 2           | 10              |
| <b>Total</b>                                 |   | <b>24</b>   | <b>121</b>      |

### L'admission :

Les épreuves orales se sont déroulées au Centre de Gestion du Var du 14 au 18 décembre 2020 pour les 24 candidats de l'alinéa 1.

Pour les 18 candidats de l'alinéa 2 les épreuves orales se sont déroulées le 30 novembre et le 04 décembre 2020, 8 furent absents.

La réunion d'admission s'est tenue au Centre de Gestion du Var le 23 décembre 2020, la moyenne d'admission est de 10.00 avec pour résultats :

■ **Alinéa 1** : Spécialité Ingénierie, gestion technique et architecture :

4 lauréats (3 hommes et 1 femme) ; Spécialité Infrastructures et Réseaux : 7 lauréats (4 hommes, 3 femmes).

■ **Alinéa 2** : 5 lauréats (4 hommes, 1 femme).

## Concours de Chef de Service de Police Municipale (3<sup>ème</sup> concours, Externe, Interne) session 2020

| Concours 2019                        | 3 <sup>ème</sup> Concours | Externe | Interne | Total |
|--------------------------------------|---------------------------|---------|---------|-------|
| <b>Inscrits</b>                      | 5                         | 214     | 282     | 801   |
| <b>Inscrits au test après report</b> | /                         | /       | /       | 769   |
| <b>Présents au test</b>              | /                         | /       | /       | 535   |
| <b>Admis à concourir</b>             | 0                         | 72      | 249     | 321   |
| <b>Présents épreuves écrites</b>     | 0                         | 63      | 211     | 274   |
| <b>Nombre de postes</b>              | 12                        | 52      | 63      | 127   |

La réunion d'admissibilité en visio-conférence a eu lieu le mardi 26 janvier 2021.

## Concours Agent de maîtrise spécialités « Mécanique, électromécanique, électronique, électrotechnique » et « Hygiène accueil des enfants de classes maternelles ou classes enfantines »

| Spécialité  | 3 <sup>ème</sup> Concours 20% au plus | Externe 20% au moins | Interne 60% au plus | Total |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------|-------|
| <b>Mécanique électromécanique électronique électrotechnique</b>                 | 2                                     | 4                    | 8                   | 14    |
| <b>Hygiène Accueil Enfants des écoles maternelles ou des classes enfantines</b> |                                       |                      | 28                  | 28    |
| <b>Total</b>  | 2                                     | 4                    | 36                  | 42    |

Ce concours a permis l'inscription de 384 candidats pour 371 candidats admis à concourir :

■ 248 candidats – Hygiène accueil des enfants de classes maternelles ou classes enfantines

■ 123 candidats - Mécanique, électromécanique, électronique, électrotechnique.

Une programmation des épreuves écrites a eu lieu le jeudi 21 janvier 2021

## Concours Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques spécialité « Bibliothèques »

| Spécialité           | 3 <sup>ème</sup> Concours 20% au plus | Externe 30% au moins | Interne 50% au plus | Total |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|-------|
| <b>Bibliothèques</b> | 8                                     | 12                   | 20                  | 40    |

Les inscriptions ont recueilli 523. Les épreuves écrites se tiendront le jeudi 27 mai 2021.

## Examen professionnel Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe

Des épreuves écrites étaient programmées le jeudi 18 mars 2021.

Les inscriptions ont recueilli 187 candidats admis à concourir.

Des épreuves écrites le jeudi 15 avril 2021

## Examen Professionnel Technicien principal 1<sup>ère</sup> classe 28 inscriptions à traiter

## Examen Professionnel Technicien principal 2<sup>ème</sup> classe

par Avancement de Grade

27 inscriptions à traiter

## Examen Professionnel Technicien principal 2<sup>ème</sup> classe

par Promotion Interne

83 inscriptions à traiter

## Examen Professionnel Attaché principal

Des épreuves écrites le jeudi 8 avril 2021.

Cet examen professionnel a permis l'inscription de 438 candidats.

# Gestion administrative

Cette année de pandémie n'a pas permis au pôle de réaliser toutes les actions prévues au calendrier. Les missions se sont surtout déroulées sur le début de l'année (avant le confinement) et le 2<sup>ème</sup> semestre. La gestion administrative a compris les étapes suivantes :

- La préparation des tirages au sort, assortis de leurs procès-verbaux, pour les représentants du personnel dans les jurys ;
- La communication : retours sur les épreuves écrites sur site internet ou billets d'infos pour l'actualité des organisations, articles pour le magazine ;
- La préparation des ouvertures de postes pour les concours en lien avec les demandes de conventionnement et l'établissement des conventions ;
- L'élaboration des réunions : de coordination pour la mise en place des oraux, d'admissibilité, d'admission ;
- La collaboration avec les centres de gestion : conventionnement, échanges des pratiques ...
- La relecture des sujets nationaux en qualité de membre participatif ;
- Le suivi des « Commissions Recrutement » pour l'actualité des textes et des pratiques des concours et examens professionnels au Centre Interdépartemental de Gestion Petite Couronne à Pantin, abandonnée pour cause de pandémie ;
- Les statistiques : « Les reçus-collés », l'Association Nationale des Directeurs de Centres de Gestion, le « recueil concours » le CDG13, les données concours et examens professionnels » pour le Centre Interdépartemental de Gestion de Versailles.

## La gestion des listes d'aptitude et arrêtés d'admission

Sur les 47 listes de gestion des lauréats, nous sommes désormais sur une gestion de 46 listes, voir détail ci-après :

| Filières       | Concours : Nombre de listes actives |      | Concours : Nombre de listes échues avec maintien de lauréats |      | Examens Professionnels : Nombre de listes actives |      | Total |      |
|----------------|-------------------------------------|------|--|------|---|------|-------|------|
|                | 2019                                | 2020 | 2019   | 2020 | 2019  | 2020 | 2019  | 2020 |
| ADMINISTRATIVE | 2                                   | 2    | 1  |      | 6   | 6    | 9     | 8    |
| TECHNIQUE      | 12                                  | 10   | 2  |      | 14  | 12   | 26    | 22   |
| SPORTIVE       | 0                                   | 0    | -  |      | 2   | 2    | 2     | 2    |
| ANIMATION      | 2                                   | 2    | -  |      | 1   | 1    | 3     | 1    |
| SECURITE       | 1                                   | /    | 1  |      | 3   | 3    | 4     | 3    |
| SOCIALE        | 5                                   | 5    | 1  |      | 0   | 1    | 5     | 6    |
| MEDICO-SOCIALE | 7                                   | /    | 7  |      | 1   |      | 8     |      |
| CULTURELLE     | 2                                   | 1    | 2  |      | 1   | 1    | 3     | 2    |
| Liste 2020     |                                     | 20   |  | /    |   | 26   |       | 46   |
| Liste 2019     | 31                                  |      | 14   |      | 28  |      | 47    |      |
| Lauréats 2020  |                                     | 240  |  | /    |   | 643  |       | 883  |
| Lauréats 2019  | 356                                 |      | 14   |      | 861   |      | 1217  |      |

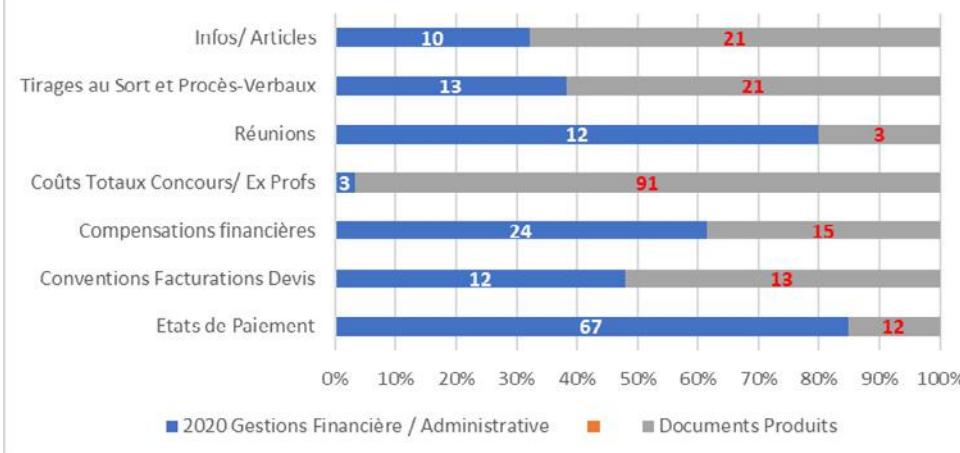
A cette gestion générale est venue s'ajouter la gestion du télétravail (conventions individuelles, relevés hebdomadaires de télétravail) et la mise en place des mesures sanitaires pour le Pôle et pour les logistiques des actions engagées sur le 2<sup>ème</sup> semestre. Cela a donné lieu à une reprise de nombreux documents, une commande importante de matériel sanitaire indispensable pour la préservation des candidats et des encadrants ainsi qu'une surmultiplication des locations de salles.

# Gestion financière

La gestion financière comprend :

- L'élaboration et le suivi des conventions : mutualisation des besoins, lieux d'épreuves, pratiques des examens professionnels en filière technique, élaborations des sujets., reprographie de sujets nationaux ;
- La préparation des devis suite aux demandes des collectivités non affiliées (ouvertures de postes, de spécialités particulières) ou hors département (élaborations de sujets assorties de reprographie et corrections) ;
- L'émission des états de paiement du Pôle Concours : rémunération des jurys, intervenants, surveillants, réunions admissibilité et admission...
- Le traitement des compensations financières en relation avec le CDG 13, centre coordonnateur de la région Sud-PACA : acomptes et soldes pour les concours et examens professionnels de catégories A et B.

Bilan 2020



Cdg83

- Expertise statutaire
- Instances paritaires
- Instances médicales
- Partenariat avec la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)

# Pôle Carrières & INSTANCES, CNRACL

# Expertise statutaire

Cette expertise se traduit par l'aide et le conseil apportés aux collectivités pour :

- La compréhension des textes et l'application des règles statutaires
- L'élaboration de certains actes de gestion
- La gestion des avancements d'échelon
- L'édition automatisée des tableaux d'avancement
- La gestion des promotions

Le pôle tient à jour le dossier individuel des agents de 142 communes et 94 établissements publics affiliés correspondant à un total de 13 840 agents (augmentation du nombre d'agents - 304 - suite au transfert d'agents de collectivités non affiliées auprès de la Métropole).

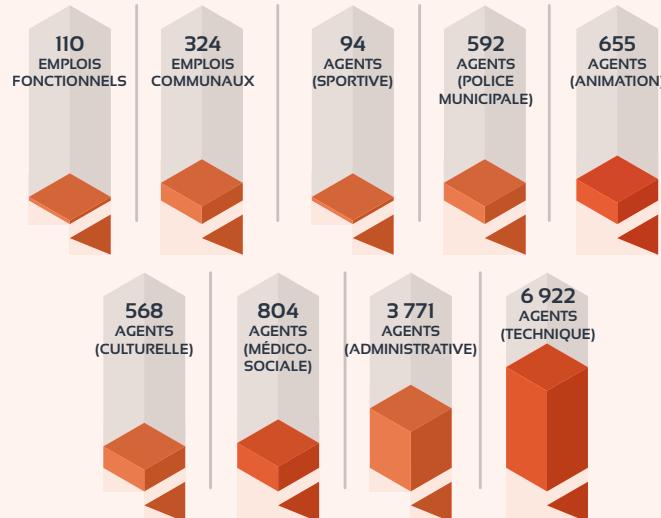
 **20** flashes infos/notes d'informations :

 **9** statut et **11** Covid-19

Effectifs par catégorie :



Effectifs par filière :



## A Savoir:

Dans le cadre de la Gestion Electronique des Documents (GED) la numérisation des dossiers administratifs des 13 840 agents des collectivités est terminée. 15 391 documents ont été indexés.

Les documents traités :

 **30** bordereaux

 **116** envois de courriers aux collectivités

 **3 496** envois de mails

 **4 917** réceptions de mails

 **2 507** appels téléphoniques

 **27 682** arrêtés saisis

# Les instances paritaires

## La Commission Administrative Paritaire (CAP)

La CAP émet un avis consultatif sur la situation individuelle des agents. Elle rend un avis préalable à la décision de l'autorité territoriale sur un changement dans la carrière de l'agent (avancements, positions administratives...) et examine les propositions par avis et groupes hiérarchiques (A, B, C). La CAP concerne toutes les collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion.

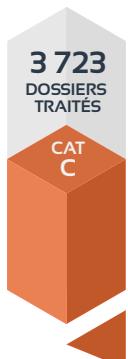
17 réunions dont :

- 6 en catégorie A (108 convocations)
- 5 en catégorie B (100 convocations)
- 6 en catégorie C (133 convocations)

Documents traités en CAP :

**281** DOSSIERS TRAITÉS  


**599** DOSSIERS TRAITÉS  


**3 723** DOSSIERS TRAITÉS  


## LE FAIT MARQUANT :

### Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Le pôle a créé et mis à disposition une saisine relative à l'instauration des lignes directrices de gestion (LDG). Les LDG ont été créées par la loi n°2919-828 du 6 août 2019 relative à la Transformation de la Fonction Publique. Ces lignes sont une déclinaison du principe constitutionnel de participation des fonctionnaires et de mise en œuvre de la garantie qui leur est accordée pour l'examen des questions individuelles liées à la carrière. Un groupe de travail a été mis en place le 6 juin afin d'établir les critères proposables aux collectivités affiliées au Comité Technique du CDG 83, pour les avancements de grades dans les LDG.

## Le Comité Technique (CT)

Il émet un avis préalable aux décisions portant sur l'organisation du travail et le fonctionnement des collectivités. Le CT concerne toutes les collectivités et établissements publics de moins de 50 agents.

 **88** collectivités concernées

 **204** dossiers traités

 **150** convocations envoyées

 CHSCT : **12** dossiers traités pour 12 collectivités / 90 convocations envoyées



## Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP)

Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) sont des instances paritaires de dialogue social et de représentation des agents contractuels. Les CCP sont compétentes uniquement pour l'ensemble des agents contractuels de droit public à temps complet ou non complet. Ces commissions sont créées auprès des Centres de Gestion et les collectivités et établissements publics non affiliés.

 **2** dossiers traités pour l'ensemble des catégories

 **77** convocations envoyées

## Le Conseil de discipline

Il émet un avis préalable à la décision de sanction de l'autorité territoriale. Il est une émanation de la CAP qui se réunit en formation disciplinaire. Le Conseil de discipline est obligatoirement saisi pour les demandes de sanction des 2ème, 3ème et 4ème groupes.

|    | SANCTION DEMANDEE                                      | AVIS DU CONSEIL  |
|----|--|--|
| 1  | Exclusion temporaire de 6 mois dont 3 mois avec sursis | Pas de quorum  |
| 2  | Exclusion temporaire de 6 mois dont 3 mois avec sursis | Exclusion temporaire de 15 jours                         |
| 3  | Mise à la retraite d'office                            | Exclusion temporaire de 12 mois dont 10 mois avec sursis |
| 4  | Exclusion temporaire de 1 mois                         | Pas de sanction  |
| 5  | Exclusion temporaire de 1 mois                         | Pas de sanction  |
| 6  | Révocation   | Révocation   |
| 7  | Exclusion temporaire de 16 jours                       | Report de séance   |
| 8  | Révocation   | Exclusion temporaire de 2 ans dont 1 an avec sursis      |
| 9  | Exclusion temporaire de 1 an dont 6 mois avec sursis   | Report de séance   |
| 10 | Révocation   | Rétrogradation   |

## Répartition par grade :

| GRADE                                   | NOMBRE |
|---|--------|
| Adjoint technique                       | 2      |
| Adjoint technique principal 2ème classe | 3      |
| Adjoint technique principal 1ère classe | 2      |
| Gardien-brigadier de Police Municipale  | 1      |
| Attaché                                 | 1      |

## Répartition par Filière et Catégorie :

| FILIÈRE           | CATEGORIE |
|-------------------|-----------|
| Technique         | C1 + C2   |
| Administrative    | A5        |
| Police Municipale | C2        |



**10** réunions de Conseil de discipline (dont 2 sans quorum et 1 reportée)



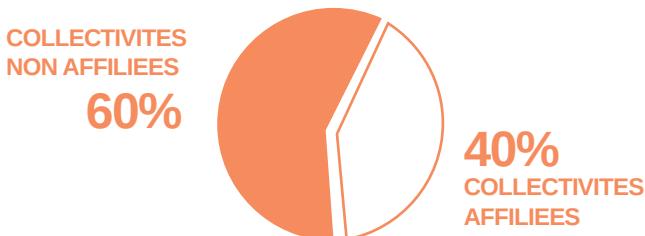
**206** convocations

## Les instances médicales

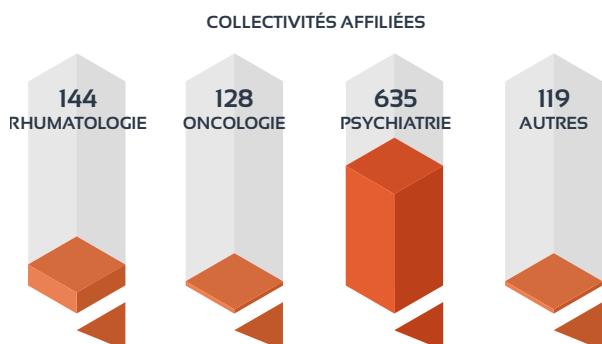


### Le Comité médical

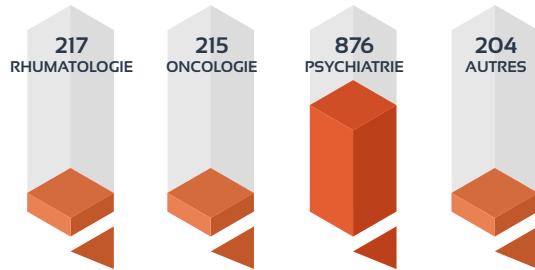
Le Comité médical est une instance départementale consultative chargée d'émettre des avis préalables à certaines décisions liées à la santé des agents. Depuis le 1er janvier 2016, le Comité médical est compétent pour toutes les collectivités et établissements publics du Var affiliés et non affiliés.



Nombres de dossiers présentés par pathologie pour les collectivités affiliées et non affiliées :



### COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES



### Les dossiers présentés en Comité Médical

| MOIS              | COLLECTIVITÉS AFFILIÉES | COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES |
|-------------------|-------------------------|-----------------------------|
| JANVIER           | 105                     | 162                         |
| FEVRIER           | 79                      | 127                         |
| MARS              | 123                     | 158                         |
| MAI               | 124                     | 166                         |
| JUIN              | 114                     | 135                         |
| JUILLET           | 66                      | 90                          |
| SEPTEMBRE         | 173                     | 254                         |
| OCTOBRE           | 106                     | 193                         |
| NOVEMBRE          | 81                      | 126                         |
| DECEMBRE          | 56                      | 118                         |
| <b>TOTAL 2020</b> | <b>1027</b>             | <b>1529</b>                 |

| MOIS                        | COLLECTIVITÉS AFFILIÉES |
|-----------------------------|-------------------------|
| COLLECTIVITÉS AFFILIÉES     | 1027                    |
| COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES | 1529                    |
| <b>TOTAL</b>                | <b>2556</b>             |



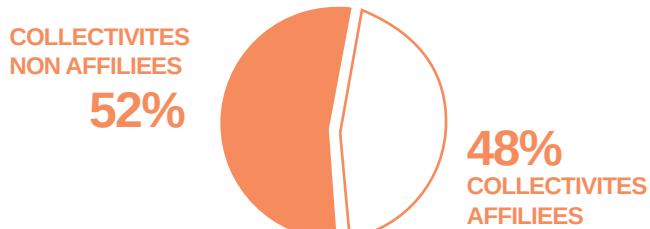
**10** séances organisées

**2556** dossiers traités

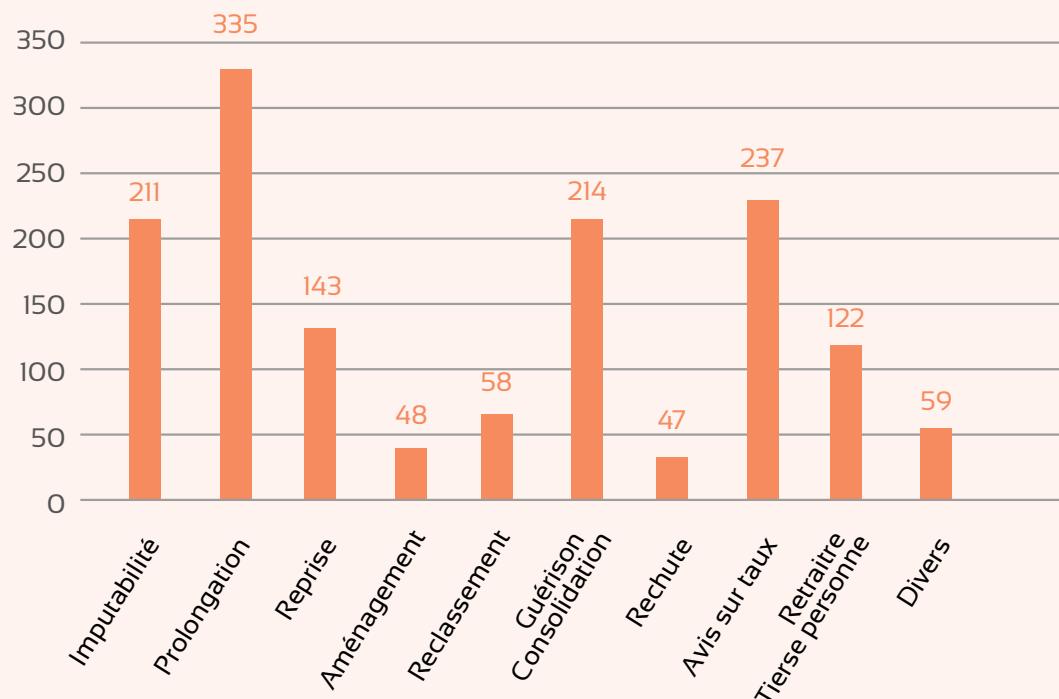
### La Commission de réforme

La Commission départementale de réforme est un organisme médical et paritaire consultatif concourant à la protection sociale des fonctionnaires.

Répartition des dossiers entre collectivités affiliées et collectivités non affiliées



## Principaux cas de saisine :



**20** séances organisées



**625** dossiers traités

## Le Partenariat avec la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)

Cette convention se traduit par une mission de relais d'informations sur la réglementation et les procédures, tant auprès des collectivités que des agents. Depuis le 1er juillet 2017, le Centre de Gestion a signé une nouvelle convention d'une durée de trois ans qui actualise le rôle du CDG en matière d'actes de gestion en tenant compte de la dématérialisation des processus et de l'instauration du droit à l'information des actifs.



**1569** actions dont :

**484** gestions des comptes individuels

**332** simulations de pensions

**377** qualifications des comptes individuels retraite (CIR)

**10** validations et rétablissements de pensions

**351** pensions (normale, réversion, invalidité)

**15** flashes information

**6468** correspondances envoyées (courriers, borderaux d'envoi, mails...)



cdg83

- **Les missions du pôle**
- **La prévention des risques**
- **L'accompagnement social**

# Pôle prévention

**DES RISQUES PROFESSIONNELS  
ET ACCOMPAGNEMENT SOCIAL**

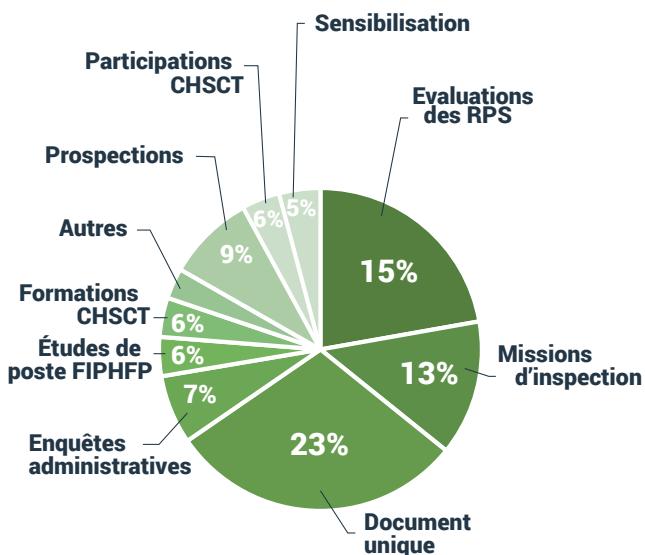
# Les missions du pôle

## ■ Le pôle Prévention des risques met en œuvre tout au long de l'année différentes actions :

- **Les missions d'inspection.** Interventions au sein des collectivités par voie de convention pour assurer le rôle d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) : contrôle des conditions d'application des règles définies dans le Code du Travail et proposition de mesures d'amélioration...
- **Le conseil en prévention :** Aide à la rédaction du Document Unique et à l'ensemble des documents réglementaires relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des agents
- **La formation :** Action de sensibilisation ciblées ou multi-thèmes (bruit, hauteur, risque chimique, analyse des accidents, addictions, prévention des risques liés à l'activité physique)
- **L'évaluation des risques psychosociaux (RPS) :** Intégration dans le Document Unique, sensibilisation sur la thématique...
- **L'aide au maintien dans l'emploi pour les personnes en situation de handicap :** Convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)
- **L'animation du protocole de prévention du harcèlement et des conflits au travail (médiation, conseil...)**

## ■ La prévention des risques professionnels

Suite à la Covid-19 et notamment durant le 1er confinement de mars 2020, les agents n'ont pas pu réaliser de visites sur le terrain. Le 2ème confinement a entraîné des reports d'actions notamment de formation. En plus des annulations de visites, les ACFI ont dû, sur le dernier trimestre, démarcher de nombreuses collectivités pour planifier des visites pour début 2021. La conséquence de la pandémie peut donc être évaluée à travers une baisse notable d'activités : 92 interventions en moins par rapport à 2019. Les tables rondes assistants/conseillers de prévention ont été annulées tout comme la journée sécurité routière.



- 34 missions d'inspection**
- 228 jours de conseil en prévention dont :**
  - 60 interventions dans le cadre du document unique**
  - 39 évaluations de risques psychosociaux**
  - 33 signalements de conflits au travail gérés**
  - 17 journées de formation au Conseil Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)**
  - 12 actions de sensibilisation**
  - 17 participations au CHSCT**
  - 15 études de postes dans le cadre du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique**
  - 25 prospections**



## ■ Evénement : la mise en place d'enquêtes administratives à titre expérimental

Quatre enquêtes administratives, à titre expérimental, ont été réalisées conjointement avec la responsable du service des Affaires juridiques. En effet, le décret 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, rappelle que les collectivités peuvent avoir recours à des enquêtes administratives, notamment pour assurer le traitement des faits signalés.

 **25** jours d'entretiens individuels sur le terrain ont été réalisés et une nouvelle demande a été formalisée par un établissement public fin 2020

 Parmis ces **4** actions, on trouve 3 enquêtes pour des situations de harcèlement moral présumé et 1 pour une situation de harcèlement sexuel présumé

 **146** collectivités ont signé la convention ACFI

 **116** actions réalisées hors convention ACFI : Formations suivies par les agents du pôle, réunions de service, interventions internes au CDG 83, événements liés au FIPHFP, rencontres avec les partenaires...

 **220** réponses ont fait l'objet d'un écrit des préveteurs hors conventions ACFI. 53% des questions traitées ont concerné la pandémie

 **37** nouveaux signalements d'agents en situation de handicap ou assimilés pour 27 collectivités ou établissements publics distincts

### A savoir

5 prestations d'Appui Spécifiques (PAS) ont été réalisées par des associations missionnées par le CDG 83, en raison de leur expertise dans différents types de handicap : 2 avec l'URAPEDA (auditif), 1 avec PEP 06 (visuel), 1 avec Ariane Méditerranée (mental) et 1 avec Coridys (cognitif).

### LE FAIT MARQUANT : Handicap - Opération Duo Day

Le pôle a participé à cette opération le 19 novembre qui a permis d'accueillir 2 travailleurs handicapés en recherche d'emploi, dont une personne sourde soignante, sur les postes d'assistante du pôle Prévention et de référent maintien dans l'emploi.



## Accompagnement Social

Le contrat suit maintenant son cours et aucune collectivité n'a adhéré au contrat groupe au cours de l'année 2020.





- **Suivi médical des agents**
- **Actions sur le milieu professionnel**

# Pôle santé

ET CONDITIONS DE TRAVAIL



## Suivi médical des agents

### ■ Visite médicale d'embauche

Elle est obligatoire pour tous les agents. Les agents stagiaires, titulaires, à temps complet, temps partiel, temps non complet, les non titulaires de droit public et les apprentis bénéficient d'une double visite médicale d'embauche :

- Une qui doit avoir lieu avant l'embauche auprès d'un médecin généraliste agréé
- Une auprès du médecin de prévention dans le mois qui suit l'embauche

### ■ Visite périodique

Elle doit avoir lieu au minimum tous les 2 ans (loi n°84-53 du 26 janvier 1984). Dans cet intervalle, l'agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire.

### ■ Visite de reprise

Elle se réalise sur demande de la collectivité à l'issue d'un arrêt de travail (maladie ordinaire, maladie professionnelle, maternité, disponibilité, accident de service...). Le médecin de prévention donne son avis sur les conditions de reprise de l'agent sur son poste de travail en fonction de son état de santé.

Dans la fonction publique, il n'existe pas disposition réglementaire concernant la visite de reprise. Cependant celle-ci est fortement conseillée pour les arrêts longs et pour les cas décrits dans l'article R 241-51 du Code du Travail, cas dans lesquels la visite de reprise serait obligatoire dans le régime général.

A titre d'exemple, le service de médecine préventive propose aux collectivités ayant conventionné avec lui de demander une visite de reprise :

- après 30 jours d'arrêt pour les maladies et accidents non liés au service
- après 8 jours d'arrêt pour les accidents de service
- après toute absence en rapport avec une maladie professionnelle

### ■ Visite de pré-reprise

Elle permet d'anticiper sur les conditions de retour à l'emploi de l'agent.

### ■ Surveillance médicale particulière

Certains agents sont soumis à une surveillance médicale particulière : Personnes reconnues travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintègrés après un congé de longue maladie ou de longue durée (visite de reprise ou de pré-reprise).

### ■ Visite à la demande de l'agent

Tout agent en activité est en droit de solliciter une visite médicale dans l'intervalle de 2 visites périodiques obligatoires.

### ■ Visite à la demande de la collectivité

Tout élément porté à la connaissance de la collectivité susceptible de compromettre la comptabilité de l'état de santé de l'agent avec son poste de travail peut faire l'objet d'une demande de visite particulière.

### ■ Visite à la demande du médecin de prévention

Le médecin de prévention peut être amené à convoquer un agent en visite (en vue de la rédaction d'un rapport requis par la Commission de réforme ou le Comité médical, suite à la réception de documents médicaux...). Dans ce cas, le secrétariat du service de médecine prend contact avec le service RH de la collectivité pour planifier la visite.

A la fin de chaque visite, le médecin émet un avis sur l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et son environnement de travail.

### ■ Les entretiens infirmiers

A la demande du médecin de prévention, les infirmiers interviennent dans le cadre d'entretiens entre deux visites périodiques. A l'issue de cet entretien, une attestation est remise et une suite est donnée. Les infirmiers interviennent parallèlement aux vacations médecin dans le cadre de la réalisation des examens complémentaires (visio-test, audiomètre...).



## Actions sur le milieu professionnel

Dans le cadre de ses missions, le médecin de prévention consacre un tiers de son temps aux actions sur le milieu professionnel. Il dispose d'un libre accès aux lieux de travail.

### La mission de conseil

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services
- L'hygiène générale des locaux de service
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel

- L'hygiène dans les restaurants administratifs
- L'information sanitaire

Dans le cadre de cette mission, le médecin de prévention siège de plein droit aux réunions du Comité Technique ou au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail avec voix consultative.

### L'action sur le milieu professionnel

Pour mener à bien cette action, l'équipe pluridisciplinaire du service de médecine préventive (médecins et infirmiers) réalise des visites sur site dans le cadre du tiers temps :

- Visite sur des lieux de travail
- Etude des postes et des ambiances de travail
- Etude du temps consacré à l'amélioration des conditions de travail et l'étude des accidents du travail
- Documentation ou recherche en rapport avec les milieux de travail
- Surveillance générale de l'hygiène dans les collectivités
- Présence aux réunions des différents organismes, tels que les Comités Techniques ou les Comités d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail
- Etablissement et présentation des rapports médicaux

Dans l'exercice de ses missions, un membre de l'équipe pluridisciplinaire intervient seul ou en collaboration avec un membre du pôle Prévention des risques professionnels du CDG 83.



**44** actions sur le milieu professionnel réalisées dont :

**5** études de poste

**12** études de poste dans le cadre du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique

**6** participations au Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

**2** actions collectives

**19** visites de service

### LE FAIT MARQUANT : Covid-19, un contexte d'urgence sanitaire.

L'activité a été concentrée sur l'accompagnement des collectivités en distanciel par la mise en place d'une veille juridique et scientifique dans le cadre de la situation sanitaire. Dans l'attente de la reprise des visites périodiques début septembre, l'activité du service a été priorisée sur le déploiement des actions sur le milieu professionnel.

Les interventions ont été centrées sur les terrains sensibles (crèches, écoles, services techniques, services de police municipale...) afin d'accompagner le retour progressif à l'activité dans le respect des mesures d'hygiène.



- **Interventions en collectivités**
  - Traitement
  - Elimination
  - Récolelement  
règlementaire
  - Formation-  
Acccompagnement
  - Aide à la gestion des  
documents d'activité
- **Actions au sein du CDG83**

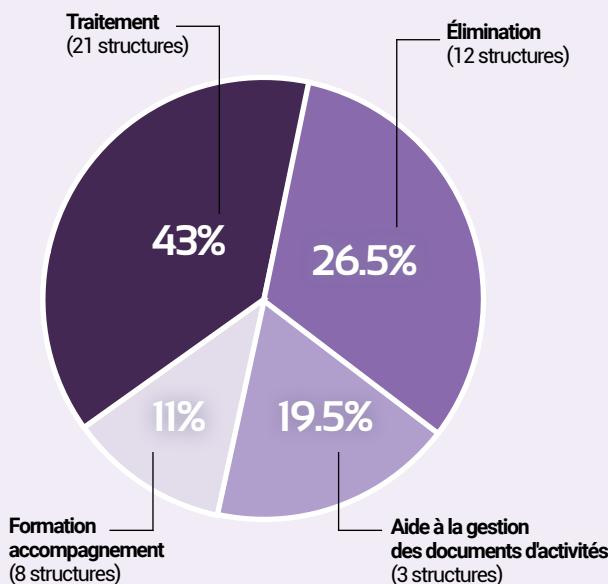


PÔLE ARCHIVES ET NUMÉRIQUE

# Pôle archives

ET NUMÉRIQUE

## Interventions en collectivités



### LE FAIT MARQUANT : Les effets du confinement sur le service

Les deux confinements ont entraîné une baisse très importante du nombre d'interventions. Lors du premier confinement, conformément aux directives nationales, les archivistes étaient en télétravail à 100% et n'ont réalisé aucune intervention en collectivité. Lors du second confinement, seules les interventions de traitement et d'élimination réalisables sans proximité avec les agents de la collectivité se sont poursuivies dans les structures qui ont accepté les modalités spécifiques proposées.

## Traitement

L'objectif de cette prestation est de séparer les archives éliminables de celles qui doivent être conservées définitivement. Ces dernières seront classées, conditionnées et inventoriées dans un instrument de recherche réglementaire conforme aux normes en vigueur.



**Le Pôle Archives et Numérique est intervenu pour une prestation de traitement auprès de 21 structures**



**78 jours de travail sur site, 43% du temps de travail**



**1109 heures de travail**

## Élimination

Le but de la prestation est de libérer rapidement de la place dans les locaux d'archives. Les archivistes du CDG 83 réalisent le tri, identifient les documents éliminables les plus volumineux, rédigent un bordereau d'élimination et s'assurent de sa validation par le directeur des Archives départementales.



**Interventions 12 structures**



**26.5% du temps de travail des archivistes sur le terrain**



**346 heures de travail**

## Récolelement réglementaire

Suite aux élections municipales et communautaires, toute commune ou établissement public doit réaliser un recensement topographique des principales collections de ses archives.

Pour les communes, il s'agit à minima des registres paroissiaux, d'état civil, de délibérations, d'arrêtés et décisions du Maire ainsi que les plans et les matrices cadastrales. Pour les établissements publics, le récolelement doit recenser au moins les registres de délibérations, d'arrêtés et de décisions du Président.

Ce récolelement est annexé à un procès-verbal qui entérine le transfert de responsabilité de conservation des archives du maire sortant au nouveau maire et permet de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné. Il s'agit d'une obligation légale, y compris suite à une réélection.

## Formation- accompagnement

L'objectif de la formation-accompagnement est qu'un archiviste au sein d'une collectivité ou établissement public puisse réaliser en autonomie l'ensemble des tâches lui incombeant.

Avec le soutien du Président et du Directeur du Centre de Gestion du Var, le pôle a entamé un travail de redéfinition des modalités de réalisation de cette mission. Il a été identifié qu'un travail de fond était nécessaire pour définir de nouvelles modalités d'animation, organiser le déroulement des séquences mais également revoir la procédure entre le pôle et la collectivité.

Cette prestation est toujours très demandée par les collectivités mais sa spécificité (à la fois coaching, formation individuelle et tutorat) nécessite une maîtrise de savoir-faire spécifique, notamment en matière de gestion de la relation interpersonnelle et de l'animation pédagogique, auxquelles les agents du Pôle n'avaient pas encore été formés. Une première formation dans ce domaine a été suivie par les agents du Pôle en 2020.

Pour mieux faire connaître les enjeux de la formation-accompagnement auprès des agents des collectivités, le pôle va intensifier sa communication sur la réalité du métier d'archiviste, la variété de ses compétences, et, par voie de conséquence, le temps nécessaire pour les acquérir, puis pour atteindre les objectifs, notamment en matière de classement.

La méthode et la procédure seront revues. Ainsi, la solution la plus efficace est la mise en place de procédures de bonne gestion des documents dès leur création et tout au long de leur cycle de vie (classement, nommage, tri).

L'archiviste est en capacité d'élaborer ce type de procédure, ce qui permet à la collectivité de gagner de l'espace en détruisant les documents dès que la durée légale de conservation est achevée, et de gagner du temps en classement et en recherche.

**140 heures de travail**

**8 structures ont bénéficié de cette prestation**

**11% heures de travail du temps de travail des archivistes sur le terrain**

## Aide à la gestion des documents d'activité

L'objectif est de normaliser et de professionnaliser la gestion quotidienne et la conservation des documents papier et électroniques dès leur création. Cela permet une diminution des espaces occupés par les documents (bureaux, locaux d'archives, serveurs de fichiers), un accès plus simple et rapide aux informations, et contribue à la conformité RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et, plus largement, à une meilleure sécurité juridique.

 La prestation a été réalisée dans **2** communes et **1** établissement public

 **19.5%** du temps de travail

 **355** heures de travail

## Formation-théorique

Le Pôle Archives et Numérique du CDG 83 propose une formation à la bonne gestion quotidienne des documents papier et électroniques dès leur production et tout au long de leur cycle de vie. Elle vise à faciliter le quotidien des agents confrontés à une quantité croissante de documents aux supports et formats variés.

La formation est animée sur site, elle est destinée à l'ensemble des agents ayant à gérer des documents papier et/ou électroniques. Chaque session dure 3 heures et rassemble au maximum 15 agents. Elle est incluse dans toute intervention d'élimination, de traitement et d'aide à la gestion des documents d'activité.



## Actions au sein du CDG83

### Accompagnement des Pôles dans la gestion de leurs archives :

- Elaboration des tableaux de gestion.
- Elaboration d'outils spécifiques en cas de besoin.
- Assistance dans la rédaction des bordereaux d'élimination et de versement.
- Gestion de l'opération de destruction physique des documents par un prestataire.

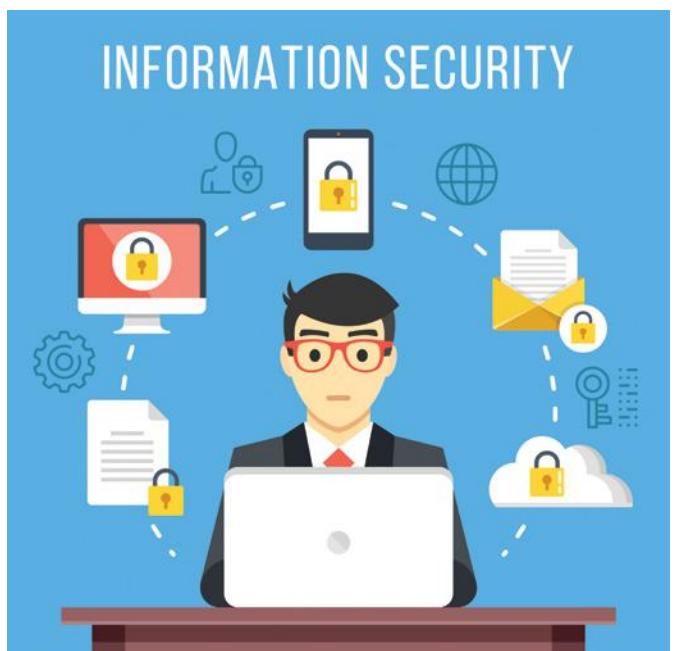
### Pilotage du projet de déploiement de la Gestion Electronique de Documents au sein du centre de gestion :

#### Administration fonctionnelle :

- formation des agents,
- gestion des incidents,
- instruction et réalisation des demandes d'évolution de l'outil et des procédures,
- lien avec le prestataire lorsque son intervention est nécessaire.

#### Poursuite du déploiement de la solution :

- recensement du besoin dans les Pôles où la solution va être déployée,
- rédaction du dossier de consultation des entreprises en lien avec le Pôle Moyens Généraux et le Pôle Décisionnel,
- pilotage du projet de déploiement.





- Organigramme des services
- Contacts

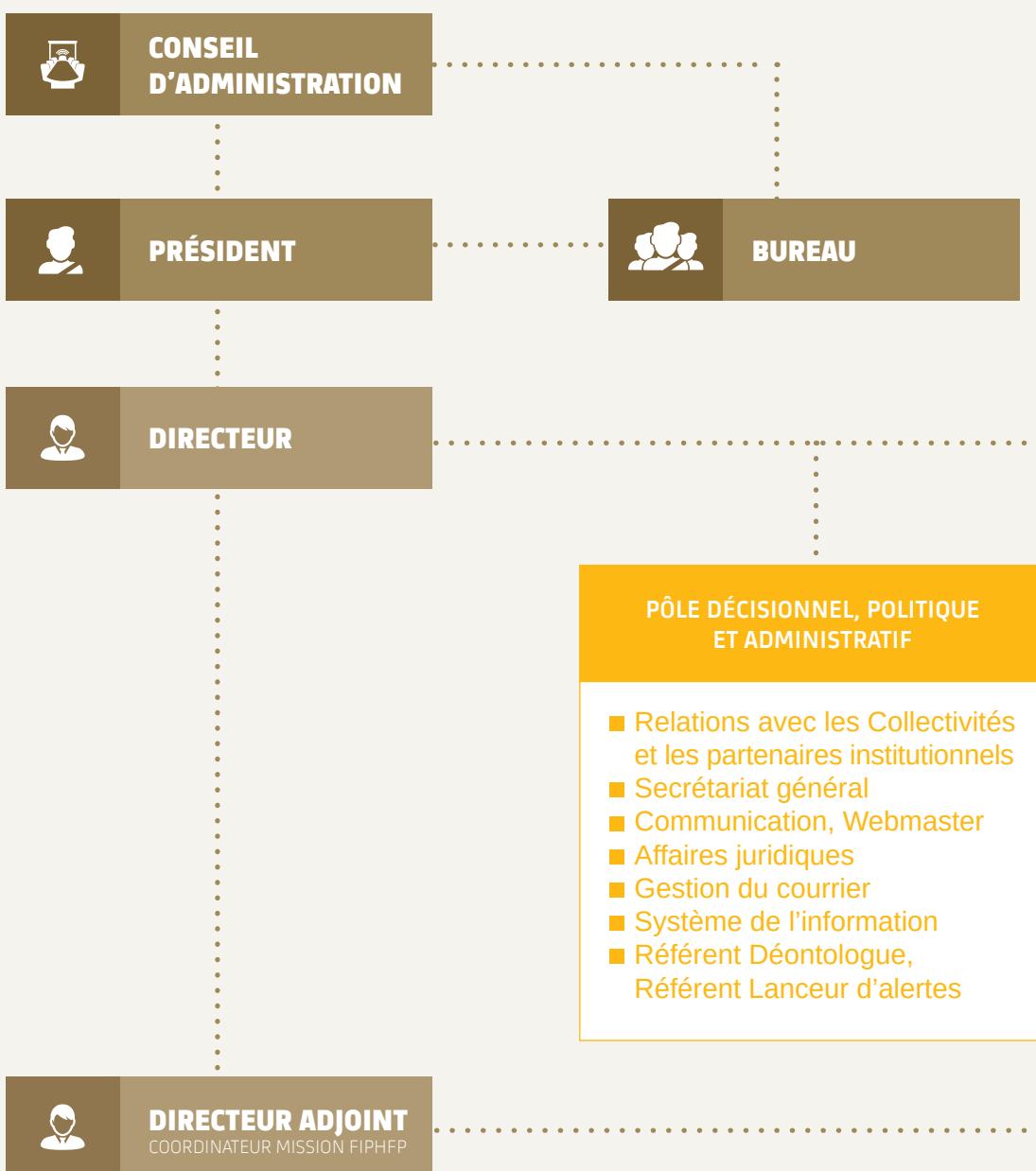
# Informations

**PRATIQUES**

# Organigramme du cdg 83

05 MARS 2020

INFORMATIONS PRATIQUES



|   |  |
|---|--|
| PÔLE ARCHIVES<br>ET NUMÉRIQUE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tri et classement des archives</li> <li>■ Sensibilisation, formation-accompagnement des agents</li> <li>■ Conseil et formation en gestion des documents papier/électronique</li> </ul>  |
| PÔLE CARRIÈRE /<br>INSTANCES<br>CNRACL                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion de la carrière des fonctionnaires</li> <li>■ Secrétariat des Instances Paritaires</li> <li>■ CNRACL</li> <li>■ Secrétariat des Instances Médicales</li> </ul>   |
| PÔLE CONCOURS<br>ET EXAMENS<br>PROFESSIONNELS                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisation des concours et examens professionnels</li> <li>■ Gestion des listes d'aptitude</li> <li>■ Recensement des besoins</li> </ul>  |
| PÔLE PRÉVENTION<br>DES RISQUES PROFESSIONNELS<br>ET ACCOMPAGNEMENT SOCIAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hygiène et Sécurité au Travail, Mission FIPHFP</li> <li>■ Action sociale</li> </ul>   |
| PÔLE SANTÉ<br>ET CONDITIONS<br>DE TRAVAIL                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Médecine préventive</li> </ul>  |
| PÔLE<br>MOYENS GÉNÉRAUX   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Finances, Marchés Publics, Conseil en rémunération, Paie et Paie à façon</li> <li>■ Ressources Humaines</li> <li>■ Logistique et Entretien</li> </ul>   |
| PÔLE CONSEIL<br>ET EMPLOI<br>TERRITORIAL                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bourse de l'Emploi (déclarations de créations et vacances d'emplois)</li> <li>■ GPEEC, Conseils en recrutement et en organisation</li> <li>■ Droit syndical</li> <li>■ Plans de formation, Mission FIPHFP, Service de remplacement</li> </ul> |

# Contacts du CDG 83 en 2021



## ACCUEIL

### Adresse géographique :

860, route des Avocats  
83 260 La Crau

### Adresse postale :

Centre de Gestion du Var  
CS 70 576  
83 041 Toulon cedex 9

### > AGENTS D'ACCUEIL

- AZOULAI Nadia
- KAYSER Sabrina
- Tél. : 04 94 00 09 20

## PÔLE DÉCISONNEL, POLITIQUE & ADMINISTRATIF

### GUILLOU Eric

Directeur du Centre de Gestion du Var  
 eric.guillou@cdg83.fr

### ORILLON Alexis

Directeur de Cabinet  
 alexis.orillon@cdg83.fr

### DAUMAS Sylvie

Assistante de direction  
 sylvie.daumas@cdg83.fr

### DELPIERRE Sophie

Responsable des affaires juridiques  
 sophie.delpierre@cdg83.fr

### DI SERIO Vincent

Communication  
 vincent.diserio@cdg83.fr

### LOOCK Jérôme

Responsable du système de l'information  
 jerome.loock@cdg83.fr

### LUTHRINGER Carole

Gestionnaire courrier  
 carole.luthringer@cdg83.fr

### GARNIER Carine

Gestionnaire courrier  
 carine.garnier@cdg83.fr

### DEMEUSE Fanny

Chargeée de support du système de l'information  
 fanny.demeuse@cdg83.fr

## PÔLE CONSEIL & EMPLOI TERRITORIAL

### > RESPONSABLE DU PÔLE

### PIEROPAN Frédéric

Directeur Adjoint  
 frederic.pieropan@cdg83.fr

### > ADJOINTE DU CHEF DE PÔLE

### ADJINA Djamilia

emploipublic@cdg83.fr

### > GESTIONNAIRE EMPLOI PUBLIC

### PATIGNY Hélène

helene.patigny@cdg83.fr

### > CHARGÉE EMPLOI FORMATION

### DHERMENT Sophie

sophie.dherment@cdg83.fr

### > BOURSE DE L'EMPLOI PUBLIC

### CORDELLE Sandrine

Gestionnaire bourse de l'emploi  
 sandrine.cordelle@cdg83.fr

### SCHIAVAZZI Elodie

Gestionnaire Bourse de l'emploi  
 elodie.schiavazzi@cdg83.fr

### ROUX Mireille

Gestionnaire emploi public  
 mireille.roux@cdg83.fr

## PÔLE CONCOURS & EXAMENS PROFESSIONNELS

### > ADJOINT AU CHEF DE PÔLE

### RATTI Jean-Baptiste

jean-baptiste.ratti@cdg83.fr

### > AUXILIAIRES AUX GESTIONNAIRES

### ACCHIARDI Patricia

patricia.acchiardi@cdg83.fr

### ANTONELLI Hélène

heleneantonelli@cdg83.fr

### > GESTIONNAIRES CONCOURS

### HAMOU Rebecca

rebecca.hamou@cdg83.fr

### PALMADE Isabelle

isabelle.palmade@cdg83.fr

### BLANC Thierry

thierry.blanc@cdg83.fr

### MORA Marion

marion.mora@cdg83.fr

## PÔLE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS & ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

### > RESPONSABLE DE PÔLE - ACFI

### DAL PAN Franck

franck.dalpan@cdg83.fr

### > ASSISTANTE DU CHEF DE PÔLE

### FOULQUIER Isabelle

Assistante de prévention  
 isabelle.foulquier@cdg83.fr

## > AGENTS CHARGÉS DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI)

### RIocreux Jérémie

jeremie.riocreux@cdg83.fr

### SINTES Clément

clement.sintes@cdg83.fr

### BORDAS Sandra

sandra.bordas@cdg83.fr

### FOLET Franck

franck.folet@cdg83.fr

### MORA Marion

mora.marion@cdg83.fr

### BLANC Thierry

thierry.blanc@cdg83.fr

### BORGOGNO Laure

laure.borgogno@cdg83.fr

## PÔLE CARRIÈRE - INSTANCES - CNRACL

### > RESPONSABLE DU PÔLE

### GRANDJEAN Marielle

marielle.grandjean@cdg83.fr

### > SECRÉTAIRE DU PÔLE

### MATRAGLIA Florence

florence.matraglia@cdg83.fr

documents.carrieres@cdg83.fr

Tél. : 04 94 00 09 39

### > CHEF DE SECTEUR DE LA GESTION DES CARRIERES - GED

### LANDRY Virginia

virginia.landry@cdg83.fr

### > GESTIONNAIRES CARRIÈRE

### BUONO Juana

juana.buono@cdg83.fr

 **BEGUIN Nicolas**  
nicolas.beguin@cdg83.fr

 **HEUBERT Maria**  
maria.heubert@cdg83.fr

 **MUSSO Christelle**  
christelle.musso@cdg83.fr

**> ASSISTANTE CARRIERE ET GED**  
 **GERTOSIO Laurie**  
laurie.gertosio@cdg83.fr

**> CORRESPONDANTES CNRACL**  
 **RUBERTO Françoise**  
francoise.ruberto@cdg83.fr  
Tél. : 04 94 00 09 44

 **LE MENELEC Bénédicte**  
benedicte.lemenelec@cdg83.fr  
Tél. : 04 83 16 80 17

**> CHEF DE SECTEUR DES INSTANCES MEDICALES**  
 **GEFART Cyrille**

**> GESTIONNAIRE DE LA COMMISSION DE REFORME**

 **KADOUR Anita**  
commissiondereforme@cdg83.fr

**> GESTIONNAIRES COMITE MEDICAL**

 comitemedical@cdg83.fr  
 **GARCIA Clémence**  
 **MORETTI Géraldine**  
 **SANTONI Nathalie**  
 **LEBARBIER Victoria**

 **ALGARIN-GIORGETTI Virginie**

**> CHEF DE SECTEUR INSTANCES PARITAIRES ET CONSEIL STATUTAIRE**

 **BOSCHETTI Gil**  
gil.boschetti@cdg83.fr

#### > SECRETAIRE CAP, CONSEIL DE DISCIPLINE

 **MAUSSION Agnès**  
agnes.maussion@cdg83.fr  
Tél. : 04 83 16 82 51

#### > GESTIONNAIRE COMITE TECHNIQUE, CHSCT, CCP

 **MORIN Barbara**  
barbara.lemour@cdg83.fr  
Tél. : 04 94 00 09 43

### PÔLE MOYENS GÉNÉRAUX

#### > RESPONSABLE DU PÔLE

 **PIEROPAN Frédéric**  
Directeur Adjoint  
frédéric.pieropan@cdg83.fr

#### > ASSISTANTE DU CHEF DE PÔLE & GESTIONNAIRE DU PERSONNEL

 **LICARI Carole**  
Gestionnaire du personnel  
carole.licari@cdg83.fr

### SERVICE FINANCES

#### > RESPONSABLE FINANCES

 **GUICHARD Laëtitia**  
laetitia.guichard@cdg83.fr

#### > GESTIONNAIRE DES COMMANDES PUBLIQUES & DU MANDATEMENT

 **GODAIL Romain**  
romain.godail@cdg83.fr

#### > GESTIONNAIRE COTISATIONS-RECETTES

 **ENGEL Sophie**  
sophie.engel@cdg83.fr

### SERVICE PAIE

#### > RESPONSABLE PRESTATION PAIE & ALLOCATIONS CHÔMAGE

 **BRIMICOMBE Samantha**  
samantha.brimicombe@cdg83.fr

#### > GESTIONNAIRES PAIE

 **BEAUJARD Laurent**  
laurent.beaujard@cdg83.fr

### FREY Alexia

 alexia.frey@cdg83.fr

#### > GESTIONNAIRE DE PAIE

 **JESTIN Caroline**  
caroline.jestin@cdg83.fr

### PÔLE ARCHIVES & NUMÉRIQUE

#### > RESPONSABLE DU PÔLE

 **DELTOUR Jean-Pierre**  
jean.pierre.deltour@cdg83.fr

#### > SECRÉTAIRE - AIDE ARCHIVISTE

 **DAVID-BLASCO Camille**  
camille.blasco@cdg83.fr

#### > ARCHIVISTES

 **DEGANT Nicolas**  
nicolas.degant@cdg83.fr

 **CROUVEZIER Johan**  
johan.crouvezier@cdg83.fr

 **CROCHEPEYRE Camille**  
camille.crochepeyre@cdg83.fr

### PÔLE SANTÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL

 medecine.preventine@cdg83.fr

#### > SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE

 **Dr LIPARI Anne**  
Médecin coordonnateur  
du service Médecine  
Préventive  
anne.lipari@cdg83.fr

#### > GARCIN Orianne

Assistante de pôle  
orianne.garcin@cdg83.fr

#### > MOSNIER Valérie

Infirmière territoriale  
valerie.mosnier@cdg83.fr

#### > GIET Dominique

Infirmer territoriale  
dominique.giet@cdg83.fr

#### > FALSONE Anna

Infirmière territoriale  
anna.falsone@cdg83.fr

#### > ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

 **Dr JOUAN Pierre**  
Médecin de prévention

 **Dr CLAISE Catherine**  
Médecin de prévention

 **GROUSSET André**  
Medecin de prévention  
andre.grousset@cdg83.fr



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DU VAR

Document édité par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var. Le CDG 83 remercie l'ensemble des services qui se sont investis dans la réalisation de ce rapport d'activités.

**Directeur de publication :**  
Christian SIMON, Président du CDG 83

**Coordination-Rédaction :**  
Vincent DI SERIO avec l'ensemble des services du CDG 83

**Création graphique & réalisation :**  
DAKIN Communication Globale ([www.agencedakin.com](http://www.agencedakin.com))

# RAPPORT D'ACTIVITÉS

# 2020

860 Route des Avocats  
83260 La Crau

Centre de Gestion du Var  
CS 70 576 - 83 041 Toulon cedex 9

Tél. : 04 94 00 09 20

Rendez-vous sur  
[www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr)