

8 mars JOURNÉE INTERNATIONALE DE LUTTE POUR LES DROITS DES FEMMES

Les employeurs publics doivent être exemplaires et respecter les obligations légales et réglementaires.

Initier une politique d'égalité professionnelle peut avoir des impacts plus larges : la modernisation de la gestion des ressources humaines, exemplarité de la collectivité dans son environnement et la cohérence apportée entre les enjeux internes à la collectivité et sa vocation d'intérêt général dans son intervention en matière de politique publique.



#01 IDÉE REÇUE

IL N'Y A PAS D'INÉGALITÉS SALARIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

FAUX ! Les femmes gagnent en moyenne 9 % de moins que les hommes dans la Fonction Publique Territoriale en équivalent temps plein.



#02 IDÉE REÇUE

IL NE PEUT Y AVOIR D'INÉGALITÉS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE.

FAUX ! Les femmes représentent seulement 18 % des cadres de la Fonction Publique. Aujourd'hui, les femmes sont à la tête de 8 % des directions générales des services et d'environ 21 % des directions adjointes.



#03 IDÉE REÇUE

IL N'Y A PAS DE SEXISME DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL.

FAUX ! Près de 80 % des femmes considèrent être régulièrement confrontées à des attitudes et à des décisions sexistes dans le monde du travail.



À NOTER

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme a organisé le 15 février dernier une rencontre dédiée à la prévention du harcèlement, des agissements sexistes et des discriminations en milieu professionnel. Cette journée a permis d'évoquer les enjeux en la matière et les déclinaisons réglementaires. Un focus a été également réalisé sur le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes proposé par le Centre de Gestion.

Focus ÉGALITÉ FEMMES / HOMMES

Les femmes représentent près de 63 % des effectifs de la Fonction Publique (tous versants confondus). Pourtant, celles-ci subissent encore de nombreuses inégalités qui impactent leur parcours professionnel, leur rémunération et leur pension de retraite. Face à ce constat, le législateur a renforcé les obligations des employeurs.



LES OBLIGATIONS LÉGALES

La loi du 6 août 2019 de la transformation de la Fonction Publique renforce l'égalité professionnelle à travers différents dispositifs en prévoyant :

- L'obligation de mise en œuvre des dispositifs de signalement destinés aux victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes pour les collectivités.

Deux possibilités : conventionner avec le Centre de Gestion ou mettre en place ce dispositif en interne.

[Plus d'information en cliquant ici.](#)

- La mise en place de plans d'action obligatoires dans les collectivités et établissements de plus de 20 000 habitant-e-s pour assurer l'égalité entre les femmes et les hommes.

DES OUTILS À DISPOSITION

UN PLAN D'ACTION PLURIANNUEL

Le plan d'actions doit prévoir les objectifs à atteindre, les indicateurs de suivi et leur calendrier de mise en œuvre.

Il définit la stratégie et les mesures destinées à réduire les écarts dans différents domaines : rémunération, articulation entre l'activité professionnelle et vie personnelle et familiale, prévention des discriminations...

RSU - RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Ce rapport annuel rassemble les données à partir desquelles sont établies les Lignes Directrices de Gestion. Il permet de mesurer les écarts, de les comprendre et d'agir.

Le Centre de Gestion propose un outil d'aide à la création de ce plan d'actions, sur la base d'un baromètre alimenté en quasi-totalité par les données du Rapport Social Unique et offrant une mise en forme « clé en main ».

CHARTRE EUROPÉENNE POUR L'ÉGALITÉ DES FEMMES ET DES HOMMES DANS LA VIE LOCALE

Les collectivités qui souhaitent concrétiser leur engagement en faveur des droits des femmes peuvent signer cette charte. Cela illustre la volonté de prendre publiquement position pour

l'égalité et de mettre en œuvre, sur leur territoire, les engagements définis dans la Charte.

Elle comporte 30 articles sur les domaines d'actions des collectivités en tant qu'employeur, prestataire de services... Elle précise les principes et outils nécessaires à sa mise en œuvre :

- représentation et participation équilibrée des femmes et des hommes dans toutes les sphères de prise de décision (politiques, administratives, syndicales...)
- lutte contre les facteurs de discrimination (origine, langue, orientation sexuelle...)
- élimination des stéréotypes sexuels
- intégration du genre dans l'ensemble des activités, politiques et financements (y compris le budget)

Pour assurer la mise en œuvre de ces engagements, chaque signataire de la charte rédige un plan d'action pour l'égalité qui fixe les priorités, les actions et les ressources nécessaires à sa réalisation.

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- [Guide sur la prévention et la lutte contre les violences sexuelles dans la Fonction Publique](#)
- [Lutter contre les violences sexistes et sexuelles dans la Fonction Publique](#)
- [Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la Fonction Publique](#)

25 Gisèle-Halimi UN LIEU DE RÉPIT DÉDIÉ AUX FEMMES

Cet espace, initié et géré par la Ville de Clermont-Ferrand, regroupe plusieurs associations dont le Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles du Puy-de-Dôme, le Planning Familial 63, A.V.E.C-France Victimes 63 et la mission égalité de la Ville de Clermont-Ferrand.

LA VOCATION

C'est un lieu de référence pour les femmes tout au long de leurs parcours de vie afin de les accompagner et de les aider à répondre aux différentes problématiques qu'elles peuvent rencontrer (violences, santé, accès aux droits, insertion professionnelle...).


C'est également un lieu de ressources pour les professionnel-le-s travaillant sur ces thématiques.


HORAIRES

- Lundi : 13 h-19 h
- Mardi : 9 h-14 h
- Mercredi : 9 h-17 h 30
- Jeudi : 9 h-17 h 30
- Vendredi : 13 h-19 h

CONTACT

 25 rue Lucie et Raymond Aubrac CLERMONT-FERRAND

 04 73.42.63.25

 egalite@ville-clermont-ferrand.fr



CNRACL SIMULATION DE RETRAITE

Un nouveau service « Simulation de retraite CNRACL » est à disposition des collectivités sur la plateforme « PEP's », thématique « Droits à pension ». En outre, dans le cadre de la modernisation de l'offre de services, la Caisse des Dépôts a décidé que le service « Estimation de pension CNRACL » sera arrêté définitivement en juin 2024.

Afin d'anticiper toutes contraintes de gestion découlant de ces nouvelles procédures, la fonctionnalité multicomptes de la plateforme PEP's est déployée depuis le 19 février 2024.

Toutes les collectivités affiliées au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme ont été destinataires d'un courriel de la Caisse des Dépôts et Consignations concernant la demande de droit en délégation. Cela a pour but de permettre aux agentes du service retraites d'accéder au compte PEP's de l'employeur depuis le compte du Centre de Gestion.

Les employeurs qui ont signé ou souhaitent signer les conventions d'adhésion à la mission « assistance retraites » du Centre de Gestion, doivent suivre la procédure de validation de délégation de droit.

À compter du 1^{er} juin 2024, ces droits en délégation seront indispensables à l'accompagnement réalisé par le service retraites, notamment pour instruire les dossiers de simulation ou de liquidation de pension, pour le compte de chaque établissement.



À NOTER

Que les collectivités acceptent ou refusent la demande de délégation, le choix initial peut être revu et modifié à tout moment.

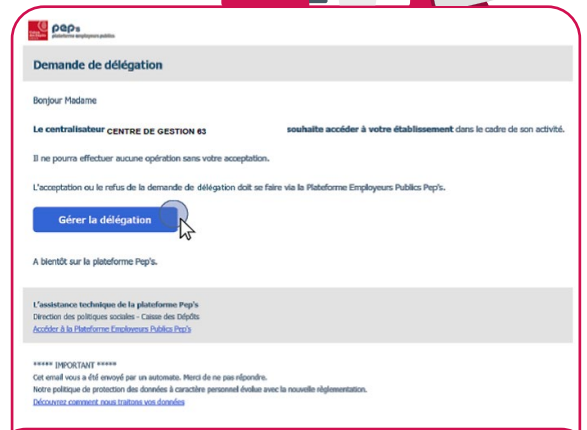
POUR ALLER PLUS LOIN :

La Direction des retraites et de la solidarité de la Caisse des Dépôts a réalisé [un support détaillant les étapes](#) et les points clés de cette délégation.

Ce document est disponible sur le site internet dans le menu Parcours Professionnel, rubrique « Retraites », dans les téléchargements.



Service Retraites
04 73 28 59 80
retraites@cdg63.fr



Secrétaires de mairie LANCEMENT D'UNE NOUVELLE SESSION DE FORMATION

Le Centre de Gestion organise une nouvelle session de formation de secrétaire général de mairie, en partenariat avec le CNFPT, qui a débuté le 15 février dans ses locaux.

Au total, 17 stagiaires bénéficieront d'un parcours de près de 400 heures alternant formation théorique (150 heures) et stages pratiques (245 heures) auprès des employeurs territoriaux du Puy-de-Dôme.

À l'issue de la formation le 13 mai 2024, les stagiaires intégreront le panel des agent-e-s de la mission appui territorial. Ceux-ci seront mis à disposition des collectivités et établissements en recherche de personnel pour effectuer des remplacements ou répondre à un accroissement temporaire d'activité.



RECHERCHE LIEUX DE STAGES

Le Centre de Gestion recherche des employeurs disposés à accueillir les personnes qui intégreront cette formation pour leurs périodes de stage, prévues :

- Du 4 au 22 mars 2024
- Du 11 avril au 10 mai 2024



SERVICE APPUI TERRITORIAL
04 73 28 75 01
carole.gouttefangeas@cdg63.fr





TABLEAU DES EMPLOIS, TABLEAU DES EFFECTIFS : DE QUOI PARLE-T-ON ?

Le tableau des emplois (ou tableau des emplois et des effectifs) n'est pas défini par la législation ou la réglementation. Son contenu est laissé à la libre appréciation de chaque collectivité ou établissement. Il s'agit d'un outil de gestion des ressources humaines retraçant l'ensemble des emplois créés dans la collectivité ou l'établissement.



TABLEAU DES EMPLOIS OU TABLEAU DES EFFECTIFS ?

Le tableau des emplois se différencie de l'état du personnel (parfois appelé tableau des effectifs) qui est un outil comptable et budgétaire, annexé chaque année aux documents budgétaires. Cet état est réalisé à partir d'une maquette consolidée selon l'instruction budgétaire et comptable. Il recense au 31 décembre de l'année écoulée la liste des emplois permanents ouverts, budgétairement pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades, et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service.

✓ **À NOTER :** Les emplois non permanents et les contrats de droit privé ne sont pas comptabilisés.

Le tableau des emplois est un outil de gestion des ressources humaines car il englobe non seulement les données du tableau des effectifs mais il peut comporter d'autres informations : liste des emplois permanents et non permanents, service d'affectation des agent-e-s, nom et prénom des agents occupant les emplois, qualités de l'agent-e, date de création de l'emploi ...

QU'ENTEND-ON PAR LA NOTION D'EMPLOI ?

Un emploi se caractérise par plusieurs éléments :

- Un intitulé et un contenu qui se matérialisera à travers une fiche de poste remise à l'agent-e lors de sa prise de fonction ;
- Un grade ;
- Un temps de travail (à temps complet ou à temps non complet X/35^e).

Il ne faut pas confondre grade et emploi. Le grade est un élément relatif à la situation administrative et à la carrière de l'agent-e. Ainsi, un-e fonctionnaire est titulaire d'un grade qui lui donne vocation à occuper différents emplois dans le respect des missions prévues par son statut particulier.

Par exemple, une personne titulaire du grade d'adjoint administratif peut être recrutée pour occuper l'emploi de :

- chargé.e d'accueil à temps non complet 28/35 ;
- assistant.e administratif.ve à temps complet...

QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE ET DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE ?

Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits budgétaires disponibles ne permettent pas de couvrir la dépense correspondante.

La création et la suppression des emplois de chaque collectivité ou établissement relèvent de la compétence de l'organe délibérant. Ainsi, à chaque emploi correspond obligatoirement une délibération.

La délibération précise l'intitulé de l'emploi, la nature de l'emploi (permanent ou non permanent), le ou les grades correspondant à l'emploi créé, la quotité de travail, et le cas échéant la possibilité de recours à un-e agent.e contractuel.le avec mention du fondement juridique et indication de la nature des fonctions, des niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.

 [Consultez le modèle en cliquant ici.](#)

Dès lors qu'un emploi est créé ou vacant, la nomination ou le recrutement dans l'emploi relève de la compétence de l'autorité territoriale.

UN TABLEAU DES EMPLOIS POUR QUOI FAIRE ?

Cet outil de pilotage des ressources humaines permet de :

- Dresser un état des lieux à travers un document unique des emplois existants apportant ainsi de la visibilité et une traçabilité en lien avec l'identification des besoins de la structure ;
- Apporter une cohérence globale et une lisibilité de l'organisation de la structure ;
- Contribuer à une démarche de GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences) et optimiser les procédures de recrutement par une mise à jour régulière et datée ;
- Apporter la preuve de l'existence d'un poste vacant dans le cadre de l'examen des demandes de réintégration ou de reclassement ;
- Participer à la maîtrise de la masse salariale ;
- Favoriser la transparence pour les agent-e-s en matière de mobilité ou d'évolution professionnelle.

Le tableau des emplois est un document à caractère communicable à toute personne qui en fait la demande, il est alors nécessaire d'occulter toute mention relevant du secret de la vie privée des agent-e-s au moment de la communication (ex : nom et prénom).

DE QUOI SE COMPOSE LE TABLEAU DES EMPLOIS ?

Le tableau des emplois et l'état du personnel sont complémentaires. Les données de ce dernier sont reprises (liste des emplois permanents créés et leurs caractéristiques) mais avec des informations complémentaires jugées pertinentes par la structure. Il peut également intégrer les emplois non permanents.

Il est possible de réaliser un tableau des emplois non permanents distinct de celui des emplois permanents du fait de leurs caractères fluctuants et ponctuels.

Dans un souci de cohérence et de transparence budgétaire, il convient de veiller à la corrélation entre le tableau des emplois et les emplois réellement pourvus. Pour cela, il convient d'actualiser régulièrement le tableau des emplois et de procéder à la suppression des emplois (par délibération après avis du comité social territorial) devenus vacants qui n'ont pas vocation à être pourvus à court terme (ex : départ à la retraite non remplacé, postes vacants après nomination au titre de l'avancement de grade...)



[Consultez le modèle tableau des emplois en cliquant ici.](#)

POUR ALLER PLUS LOIN :

- [Article L313-1 - Code général de la fonction publique](#)



CONSEIL STATUTAIRE

04 73 28 59 80

documentation@cdg63.fr



À NOTER

✓ EMPLOI PERMANENT :

correspond à une activité normale et habituelle de la collectivité et a vocation à être occupé par des agent-e-s fonctionnaires ou dans des cas prévus par la législation et sous conditions, par des agent-e-s contractuel-le-s.

✓ EMPLOI NON PERMANENT :

vise à permettre à la collectivité ou l'établissement de faire face à un besoin temporaire notamment dû à un surcroît d'activité, la saisonnalité ou la conduite d'un projet/d'une opération en particulier.



En bref

LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES - REFUS DE L'EMPLOYEUR

RÉFÉRENCE :

[TA Cergy Pontoise n° 2310859 du 5 septembre 2023](#)

Un agent n'est pas fondé à contester la décision de l'administration refusant de lui accorder une disponibilité pour convenances personnelles, dès lors que le départ immédiat de l'intéressé serait susceptible de compromettre le bon fonctionnement du service, compte tenu de ses qualifications et des effectifs structurellement déficitaires de son établissement.

EMPLOI FONCTIONNEL - DECHARGE DE FONCTIONS

RÉFÉRENCE :

[CAA Bordeaux n° 22BX01811 du 16 janvier 2024](#)

Eu égard à l'importance du rôle du titulaire d'un emploi fonctionnel et à la nature particulière des responsabilités qui lui incombent, le fait pour le directeur général des services d'une commune de s'être trouvé placé dans une situation ne lui permettant plus de disposer de la part de l'autorité territoriale de la confiance nécessaire au bon accomplissement de ses missions, ainsi que le fait que l'état de santé de l'agent n'est plus compatible avec l'exercice normal de ses fonctions, peuvent légalement justifier qu'il soit, pour ce motif, déchargé de ses fonctions.

COMPTE EPARGNE TEMPS - INDEMNISATION JOURS EPARGNES

RÉFÉRENCE :

[CAA Paris n° 22PA02784 du 30 janvier 2024](#)

Les dispositions réglementaires nationales relatives au compte épargne temps, compa-

tible avec le droit européen, font obstacle à ce qu'une indemnisation soit accordée à un agent placé en congé de longue maladie puis admis d'office à la retraite pour limite d'âge, dans l'impossibilité, pour des raisons indépendantes de sa volonté, d'utiliser les 15 premiers jours épargnés sur son CET sous la forme de congés.

ALLOCATION RETOUR A L'EMPLOI PRIVATION INVOLONTAIRE D'EMPLOI

RÉFÉRENCE :

[CE n° 468720 du 20 juin 2023](#)

Lorsqu'une personne, après avoir été employée par contrat à durée déterminée par un employeur public qui n'est pas affilié au régime d'assurance, a travaillé ensuite pour un employeur qui y est affilié, dans le cadre d'un autre contrat à durée déterminée venu à échéance, l'employeur public est redevable du versement de l'aide au retour à l'emploi lorsqu'il a employé l'intéressé sur une plus longue période.

Dans une telle situation, si l'agent refuse le nouvel emploi offert par l'employeur public en contrepartie du non versement de l'allocation, il ne peut être regardé comme n'ayant pas été involontairement privé d'emploi.

NON VERSEMENT COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL - MOTIVATION

RÉFÉRENCE :

[CAA Paris n° 22PA04064 du 12/01/2024](#)

Une décision n'attribuant pas à un agent le bénéfice du complément indemnitaire annuel, ne refuse aucun avantage dont l'attribution constituerait un droit, et n'est donc pas au nombre des décisions devant être motivées, en application des dispositions de l'article L211-1 du code des relations entre le public et l'administration.

CUMUL D'ACTIVITES

RÉFÉRENCE :

[TA Strasbourg n° 2204097 du 29/12/2023](#)

Une activité accessoire visant à offrir des consultations en hypnothérapie peut être qualifiée d'activité d'expertise et consultations » au sens du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, et serait, par suite, susceptible de donner lieu à autorisation de cumul d'activités.

ABANDON DE POSTE CHANGEMENT DOMICILE AGENT

RÉFÉRENCE :

[CAA Paris n° 23PA01902 du 14/02/2024](#)

Il incombe à l'agent d'informer son administration d'un changement de domicile ou de prendre toutes les dispositions utiles auprès des services postaux pour faire suivre son courrier.

À cet égard, les circonstances que l'administration avait la possibilité d'obtenir sa nouvelle adresse en s'adressant à l'avocat qui l'avait assisté dans le cadre de la procédure d'enquête administrative dont il a fait l'objet, ou l'allégation que l'absence d'identification de sa dernière adresse soit la conséquence de la durée anormalement longue de la procédure d'enquête et disciplinaire, sont sans incidence sur l'obligation lui incombant.

Ainsi, l'intéressé n'est pas fondé à soutenir que sa radiation des cadres pour abandon de poste ne lui est pas opposable, faute de lui avoir été régulièrement notifiée à la nouvelle adresse à laquelle il réside, dès lors qu'il ne démontre pas qu'il a répondu à l'obligation d'informer son employeur de ce changement.



Conseil statutaire

04 73 28 59 80

documentation@cdg63.fr

AGENDA

Jeudi 07 mars 2024

➤ MATINALE RH

- > Thématique : Déclaration obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés
- > Inscription [en cliquant ici](#).

Mardi 12 mars 2024

➤ COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST) ET FORMATION SPÉCIALISÉE EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Mercredi 13 mars 2024

➤ FORUM DES MÉTIERS TERRITORIAUX

- > Polydôme, de 9 h 30 à 17 h 00

Jeudi 14 mars 2024

➤ ÉCRITS DU CONCOURS D'ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE

Jeudi 21 mars 2024

➤ MATINALE RH

- > Thématiques : Assurances chômage / évolutions récentes des procédures CNRACL
- > Inscription [en cliquant ici](#).

➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE

Jeudi 28 mars 2024

➤ LES ATELIERS DE MI-MANDAT

- > Organisés par l'Association des Maires de France du Puy-de-Dôme avec la participation du Centre de Gestion qui tiendra un stand pendant la rencontre. Différents ateliers :

- La remobilisation d'une équipe municipale, animé par Philippe Cochet, maire de Caluire-et-Cuire
- Les biens vacants et sans maîtres, animé par le Conseil Supérieur du Notariat
- La lutte contre les îlots de chaleur, animé par Routes de France
- La lutte contre les déchets abandonnés, animé par CITEO et l'AMF
- Le transfert de la compétence eau, animé par Valentin Kuznik, AMF

- > Inscription [en cliquant ici](#).

DIRECTEUR DE PUBLICATION :

Tony BERNARD, président du Centre de Gestion

COORDINATION :

Mission communication en lien avec les services



AGENDA DES MATINALES RH

2024



Prévoyance COLLECTE DES DONNÉES

Le Centre de Gestion réalise une collecte de données auprès des collectivités qui ont manifesté leur intérêt à participer à la consultation relative à la prévoyance. Ces données permettront de réaliser un cahier des charges au plus près des besoins.

LES ÉLÉMENTS COLLECTÉS

DONNÉES SOCIALES : nombre d'agent-e-s affilié-e-s à la CNRACL, à l'IRCANTEC, de droit privé sur les exercices 2020 à 2023, les agent-e-s assuré-e-s sur la base d'une convention de participation / labellisation en 2023, la pyramide des âges en 2023 (âges, genres et catégories), agents en arrêts non assurés 2023 ;

DONNÉES RELATIVES À L'ABSENTÉISME : typologie d'arrêts, nombre de jours d'arrêts, nombre d'agent-e-s décédé-e-s, placé-e-s en retraite

pour invalidité (avec genres, âges et traitements/rentes), de 2020 à 2023 ;

ÉLÉMENTS LIÉS À LA PARTICIPATION : montant de la participation financière, base de la participation financière (convention/labellisation), éléments de rémunérations 2023, mode de gestion du régime indemnitaire en-dessous des 90 jours.

Cette collecte de statistiques n'engage pas les collectivités à adhérer à la convention à l'issue de la consultation.



Le Centre de Gestion,
un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

