

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-sept novembre à dix heures, le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, légalement convoqué, s'est réuni à VILLERS-LES-NANCY, 2 allée Pelletier Doisy sous la présidence de Monsieur Daniel MATERGIA.

**Mme Viviane PLANCHAIS a été désignée secrétaire de séance.**

	Collège des collectivités affiliées	Collège spécifique des collectivités non affiliées
Nombre de membres	24	6
Nombre de membres présents	12	0
Nombre de procurations	8	2
Nombre de suffrages exprimés	20	2

Etaient présents	Monsieur Daniel MATERGIA Monsieur Pierre BOILEAU Monsieur Alde HARMAND Monsieur Henry LEMOINE Monsieur Claude GRAUFFEL Monsieur Philippe ARNOULD Madame Rose-Marie FALQUE Monsieur Jean-Jacques PIERRET Madame Viviane PLANCHAIS Monsieur Serge DE CARLI Monsieur Yannick HELLAK Monsieur Valentin DETHOU
Ont donné procuration	Monsieur Christophe SONREL à Monsieur Serge DE CARLI Monsieur François DIETSCH à Madame Viviane PLANCHAIS Monsieur Luc BINSINGER à Monsieur Pierre BOILEAU Monsieur Jean-Marc FOURNEL à Monsieur Yannick HELLAK Madame Martine BOCOUM à Madame Rose-Marie FALQUE Monsieur Eric PENSALFINI à Monsieur Henry LEMOINE Monsieur Bernard BERTELLE à Monsieur Alde HARMAND Monsieur Bertrand MASSON à Monsieur Claude GRAUFFEL  Madame Michèle PILOT à Monsieur Daniel MATERGIA Madame Chantal FINCK à Monsieur Valentin DETHOU
Etaient excusés	Monsieur David GARLAND Madame Catherine PAILLARD Monsieur Didier JACQUOT-HECK Madame Blandine SOUVAY  Monsieur Pascal SCHNEIDER Monsieur Ousmane SAMB Madame Véronique BILOT

En application de l'article 26 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, y assistait également :

- Monsieur Alain FAIVRE, Directeur
- Madame Agnès MAYER, Payeur départemental, EXCUSEE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 NOVEMBRE 2023  
POINT A L'ORDRE DU JOUR :**

**CDG 23/46 – MISSIONS SUPPORTS – POLE RESSOURCES & DEVELOPPEMENT –  
UNITE FINANCES/RESSOURCES HUMAINES – SERVICE FINANCES – DEBAT  
D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB) 2023**

***Conformément à l'article 33 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié : « un débat a lieu au conseil d'administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci »***

Le débat d'orientation budgétaire, selon les articles L. 2312-1 et D. 2312-3 du CGCT, doit s'effectuer sur la base d'un rapport comportant :

- 1° Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement
- 2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes
- 3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport 2023 présenté en annexe répond à un double objectif :

- Informer sur la situation budgétaire et financière de l'établissement (rétrospective)
- Introduire une discussion autour des principales orientations budgétaires et financières de l'établissement (prospective)

**Un débat s'instaure au sein du conseil d'administration.**

**Le président, Monsieur Daniel MATERGIA, répondent aux questions qui lui sont posées.**

**Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents.**

**Pour extrait conforme,  
Le Président,**



**Daniel MATERGIA  
Maire de SANCY**



**FORMULAIRE**

Numéro : P58-5-12  
Indice de révision : 1

**COMPTE-RENDU DE REVUE DE DIRECTION**

Date d'application :  
15/09/2023

## SOMMAIRE

<b>1. BILANS D'ACTIVITE .....</b>	<b>2</b>
1.1 PRESENTATION GENERALE.....	3
1.2 ORGANIGRAMME GENERAL DES SERVICES .....	4
1.3 POLE RESSOURCES & DEVELOPPEMENT .....	4
1.4 POLE EMPLOIS & CARRIERE.....	14
1.5 POLE SANTE & ASSURANCES.....	25
1.6 POLE QUALITE & AMELIORATION.....	44
<b>2. DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE.....</b>	<b>51</b>
2.1 OBJECTIFS ET OBLIGATIONS LEGALES.....	52
2.2 RETROSPECTIVE : LA SITUATION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DE L'ETABLISSEMENT.....	52
2.3 PROSPECTIVE : LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES ET FINANCIERES DE L'ETABLISSEMENT .....	66
<b>3. EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE.....</b>	<b>63</b>
<b>4. OBJECTIFS.....</b>	<b>65</b>
3.1 BILAN DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE N-1 .....	66
3.2 OBJECTIFS POUR L'ANNEE N .....	67
<b>5. POLITIQUE QUALITE .....</b>	<b>68</b>

# 1. BILANS D'ACTIVITE

## 1.1 Présentation générale

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle (CDG54) est un établissement public local à caractère administratif qui exerce des missions obligatoires et un ensemble de missions complémentaires facultatives, qui ont pour objectif d'accompagner les collectivités dans la gestion de leurs organisations et de leurs ressources humaines.

Les missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire de 0,8% sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie (article L452-25 CGFP et suivants).

Les missions facultatives sont financées soit dans des conditions fixées par convention, soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire (L452-30 CGFP).

Les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires à temps complet sont obligatoirement affiliés aux centres de gestion (article L452-14 CGFP). Les collectivités et leurs établissements publics qui ne sont pas affiliés à titre obligatoire peuvent s'y affilier volontairement (article L452-20 CGFP)

850 collectivités et établissements affiliés (données AGIRHE) qui emploient 13 108 agents actifs dont :

- 8 277 stagiaires/titulaires
- 2 487 contractuels de droit public
- 438 contractuels de droit privé

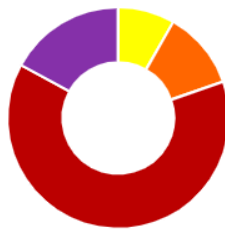
**AU 25 10 2023**

Répartition hommes / femmes



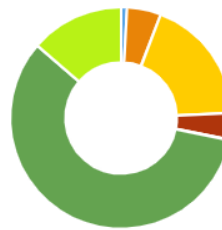
Femmes	8175
Hommes	4939

Répartition par catégorie



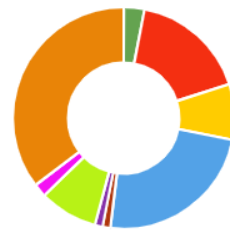
A	1085
B	1497
C	8296
N.C.	2231
S	5

Répartition par contrat



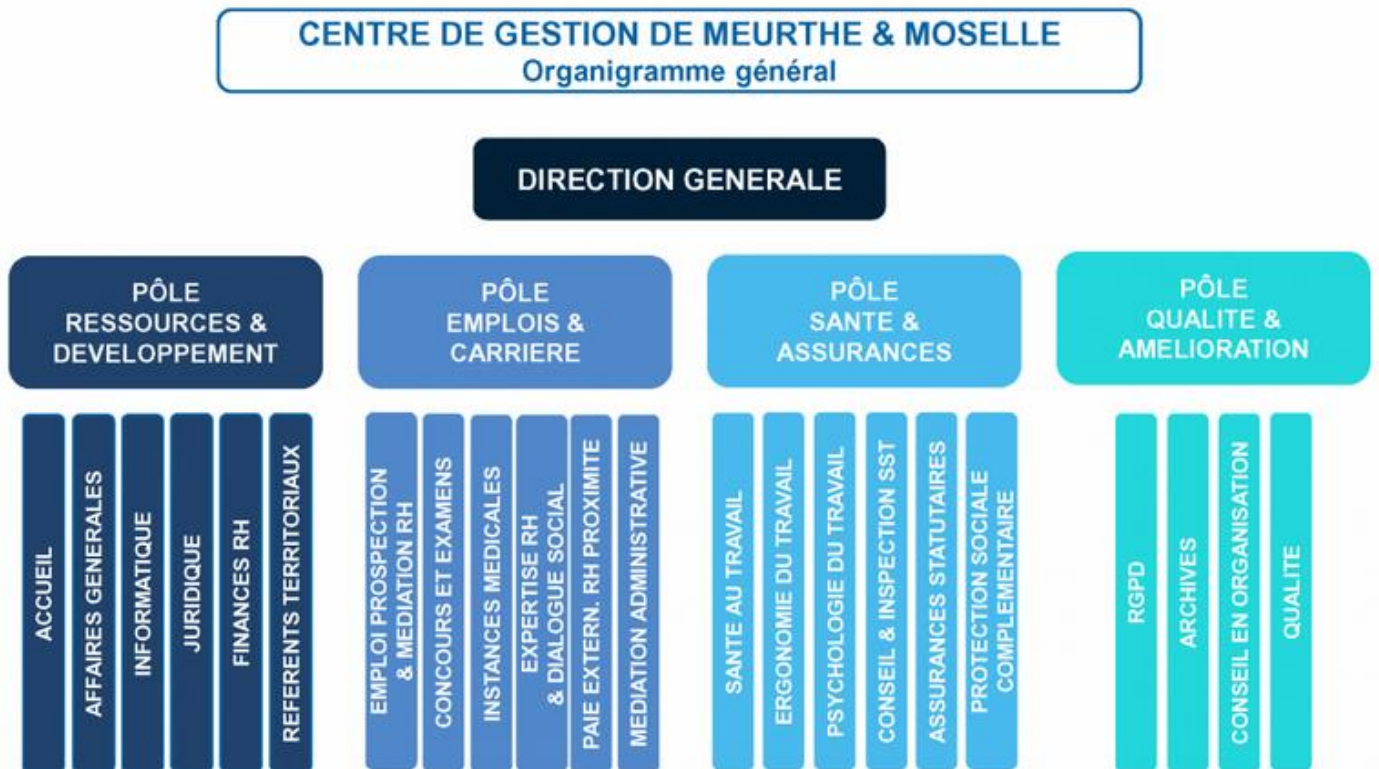
Autre	1788
CDD	2420
CDI	506
Divers	111
inconnu	11
Stagiaire	651
Titulaire	7627

Répartition par filière



	1
Administrative	3116
Animation	1114
Autres	2236
Culturelle	394
Droit privé-public	254
Médico-sociale	1063
Sécurité	149
Sportive	151
Technique	4636

## 1.2 Organigramme général des services



## 1.3 Pole Ressources & Développement

Le Pôle comprend actuellement 10 services avec 28 personnes : 1 responsable de Pôle, 2 responsables de service, 22 agents.

Du 01 septembre 2022 au 31 aout 2023 :

1 agent était en arrêt de longue durée (absence permanente) (unité juridique).

1 agent était en absence prolongée de 5 mois, non remplacé (unité juridique).

1 agente était en congé de maternité (16 semaines).

4 arrivées :

- Recrutement d'une apprentie chargée de communication en communication publique et outils numériques le 01/09/2022 (service Affaires générales)
- Recrutement d'une chargée d'accueil/assistante administrative le 26/12/2022 (service Accueil)
- Recrutement d'un référent territorial le 09/01/2023 en remplacement d'une agente placée en congé de maternité et poursuite de la collaboration pour faire face à des aménagements de travail à temps partiel (service Référents territoriaux)
- Recrutement d'une conseillère mobilité et recrutement/chargée d'accueil le 20/03/2023 (service Accueil)

Le service Accueil a été constitué par un partage d'activité de 3 agents affectés aux services Affaires générales, Expertise RH et Dialogue social et Emploi et Prospection des talents.

La mission Communication, attachée au service Affaires générales, a été instituée à l'embauche d'une apprentie en septembre 2022.

Des indicateurs généraux d'activité et de suivi de la performance garantissent la mesure et le pilotage du Pôle.

- **Différence entre les Recettes réalisées et les Dépenses réalisées** pour le Pôle

R 684 633,03 ; D 1 486 746,99 soit -802 113,96

## - Différence entre les Recettes prévues et les Recettes réalisées pour le Pôle

Ils sont complétés par différents indicateurs spécifiques, identifiés dans chaque service ci-dessous.

### 1.3.1 Service Accueil

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
12 389 appels téléphoniques reçus et aboutis  
3 020 appels téléphoniques reçus et perdus
- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

#### Modifications majeures en interne :

- Structuration du service par un partage d'activité de 3 agents affectés à d'autres services, à stabiliser pour la continuité du service (gestion des absences)
- Anticipation du départ en retraite d'un agent
- Développement d'un guichet unique de 1<sup>er</sup> niveau

#### Enjeux externes :

- Acculturation des interlocuteurs cœur de cible (collectivités) au contact par formulaire électronique
- Qualité de l'image du centre de gestion par son accessibilité

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

- Nombre d'appels téléphoniques reçus et aboutis
- Nombre d'appels téléphoniques reçus et perdus

- Analyse des retours des agents du service :

Certains interlocuteurs des collectivités sont peu motivés à faire des fiches (formulaires de contact électroniques), surtout dans les plus petites collectivités où la durée du travail est à temps non complet ; cependant dans l'ensemble, l'intérêt des fiches (traçabilité, délais de réponses) est compris. La mise en place du SMQ est ressentie de façon positive, entre autres par la transversalité entre services qu'elle apporte.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service et des retours agents (état d'avancement des actions décidées) : voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- /

#### Bilan :

- /

### 1.3.2 Service Affaires générales

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
3 réunions du bureau et du conseil d'administration  
53 délibérations votées  
266 demandes d'interventions communication (mise à jour du site internet, médiatisation d'évènement, réalisation de support de communication, aide rédactionnelle, mise à jour des écrans numériques, newsletter/e-mailing, ...)  
107 demandes d'interventions Bâtiment et matériel
- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

#### Modifications majeures en interne :

- Réinternalisation de la fonction d'entretien des locaux

- Recrutement d'une apprentie pour développer la fonction Communication

#### Enjeux externes :

- Renforcement de l'image du CDG par une structuration des outils de communication (newsletters régulières, charte graphique, logo..)
- Mise à disposition de personnel auprès de la SPL

#### ➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Nombre de réunions du bureau et du conseil d'administration

Nombre de délibérations votées

Nombre de demandes d'interventions communication (mise à jour du site internet, médiatisation d'évènement, réalisation de support de communication, aide rédactionnelle, mise à jour des écrans numériques, newsletter/e-mailing, ...)

Nombre de demandes d'interventions Bâtiment et matériel

#### ➤ Analyse des retours des agents du service :

L'équipe Communication laisse apparaître un manque de reconnaissance, à la fois par une absence d'identification dans l'organigramme (la communication est une fonction intégrée au service Affaires générales), par les incompréhensions, insatisfactions ou réticences ressenties de services « clients » (nombreuses critiques, ignorance des recommandations et conseils du service, centralisation considérée comme rigide, manque d'anticipation pour certaines demandes...), par un positionnement essentiellement d'exécutant (réalisation des demandes des services) et par une absence de développement de la communication interne (par exemple autour de la qualité).

L'activité a été ressentie comme dense pour cette année, d'autant que la communication a été élevée en objectif de l'établissement par la présidence.

Le bilan vis-à-vis des publics cibles est nuancé, puisqu'il est mis en avant l'absence d'outils d'évaluation des résultats de la communication et un retour d'un manque de lisibilité des actions de communication du CDG (pas assez de communication sur certains sujets et parfois trop de communication en même temps, supports pas adaptés, ...).

Pour la fonction de secrétariat de direction, le souhait d'un rattachement direct à la direction a été exprimé.

S'agissant des fonctions Gestion du courrier et Maintenance et gestion du bâtiment, l'activité a été perçue comme une poursuite de la mise en place d'outils de gestion, dont certains devraient être publiés pour une meilleure connaissance par les services (exemple : le planning d'entretien des locaux pour que les bureaux soient rangés et l'entretien facilité).

Des propositions d'évolution de l'animation de la Qualité : réunions plus sous forme d'ateliers, implication de l'équipe Communication, rencontres SMQ permettant une parole libérée et sans ressenti lourd, ...

#### ➤ Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) : voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Poursuivre la mise en œuvre d'une stratégie de communication et l'élaboration du plan de communication global du CDG
- Planifier la communication externe du CDG pour une meilleure efficacité et lisibilité
- Poursuivre le travail sur l'identité visuelle du CDG et la décliner dans tous les supports de communication
- Poursuivre les travaux du groupe de travail mutualisé « CDG+ » avec les CDG 51, 55, 70 et 88 pour proposer une nouvelle version du site internet
- Chaufferie : remplacement des 2 chaudières gaz de 20 ans

#### Bilan :

La planification de la communication externe a été réalisée. Les procédures liées sont en cours de validation et seront présentées (notamment la procédure « Définition de la stratégie de communication et sa planification ») aux encadrants.



La charte graphique a été revue et publiée, et l'ensemble des documents et supports mis à jour en conséquence.

Le groupe de travail sur le site Internet mutualisé est au point mort au 31/08/2023.

Le remplacement des chaudières est programmé pour le mois de septembre 2023.

### 1.3.3 Unité Informatique – Service Développement

Le service a pour but de développer des outils sur mesure afin de faciliter le travail des agents du centre de gestion et d'améliorer les échanges avec les collectivités et les agents du département.

Les applications déjà développées sont :

- Tableau de bord (outil de gestion du temps/pointeuse, agenda, suivi d'activité, planification de projets, gestion de stocks...)
- Gestion Assurance
- Fiche de poste entretien professionnel
- Facturation, suivi convention Mission Facultative, télédéclaration et suivi des cotisations
- Interfaçage avec Outils externe (comptabilité, assurance)
- Aide à la réalisation d'inspection CISST
- Outil aires de mobilité
- Suivi du recrutement
- Suivi de l'accompagnement des fonctionnaires privés d'emploi (reclassement, suppression d'emploi...)

Au 31/08/2023, il compte un développeur et un responsable de service – développeur.

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

**576** demandes d'intervention

**10** applications maintenues (maintenance évolutive et maintenance corrective). Ces applications ont été développées par le service Développement de l'unité informatique.

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Adaptation aux besoins des services dans la limite des moyens techniques
- Arbitrage d'intérêts entre le développement interne ou l'achat de logiciels

Enjeux externes :

- Proposition et adaptation des applications développées à d'autres CDG

➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Nombre de demandes d'intervention

Nombre d'applications développées et/ou maintenues (maintenance évolutive et maintenance corrective)

➤ Analyse des retours des agents du service :

L'activité est décrite comme chargée, ce qui met en exergue la nécessité d'une rédaction mieux guidée des demandes de développement d'outils par les services (mieux formaliser les commandes) et d'une planification à respecter (objectifs de début d'année souvent bousculés par de nouvelles orientations en cours d'année).

Les relations avec les services sont bonnes et plutôt constructives.

Si la mise en place d'un SMQ a pu paraître floue à ses débuts, elle se clarifie partiellement avec les actions réalisées.

➤ Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- Amélioration de l'outil de suivi et traitement des signalements d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et sexistes

- Outil d'aide archivistique itinérant
- Accompagnement de la mise en œuvre du système de management de la qualité

Bilan :

- L'outil d'aide archivistique est en test.

### **1.3.4 Unité Informatique – Service Réseaux et systèmes d'information**

Le service maintient le système informatique et téléphonique pour apporter un outil de travail aux agents du centre de gestion (sur site et en télétravail) et à des acteurs externes (membres des instances, médecins agréés, organisations syndicales).

Il veille à la sécurité du système pour prémunir le Centre de gestion d'accès malveillants.

Au 31/08/2023, il compte une technicienne réseau (1 ETP).

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
542 demandes d'intervention (assistance sur des dysfonctionnements matériels, systèmes et réseaux, logiciels)

- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Maîtrise du volume de temps consacré à l'accompagnement de certains agents pour l'utilisation des outils informatiques
- Mise en œuvre du nouveau contrat de services d'externalisation, hébergement et services d'infogérance d'exploitation des systèmes d'information pour début 2024

Enjeux externes :

- Qualité des prestations des fournisseurs de services ou de matériel (délais d'intervention, connaissances techniques, contraintes ayant des incidences sur l'organisation de l'activité)
- Mise en œuvre du nouveau contrat de services d'externalisation, hébergement et services d'infogérance d'exploitation des systèmes d'information pour début 2024

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :  
Nombre de demandes d'intervention (assistance sur des dysfonctionnements matériels, systèmes et réseaux, logiciels)

- Analyse des retours des agents du service :  
/

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- Lancement d'une étude sur l'opportunité de renouveler le marché de service d'externalisation, hébergement et services d'infogérance d'exploitation des systèmes d'information de l'établissement (consultation, alternative avec un hébergement dans le cadre du GIP s'il vient à proposer une solution, ou encore réinternalisation du système)

Bilan :

- Attribution d'un marché par la commission d'appel d'offres réunie le 31/08/2023.

### **1.3.5 Unité juridique – Service Assistance et conseil juridique**

En tant que service support, l'unité juridique apporte son conseil technique dans l'application des règles de droit organisant l'activité de l'établissement.

En tant que service opérationnel, elle assure une assistance juridique statutaire aux employeurs territoriaux et à leurs agents, participe au dispositif de signalement.

Au 31/08/2023, 2 juristes sont affectées au service Assistance et conseil juridique (1.4 ETP).

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

**210** demandes d'assistance juridique d'agents employés par les collectivités affiliées

**186** demandes de conseil juridique internes

**55** projets de délibération visés pour le conseil d'administration

**12** accompagnements Marchés publics

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Absence pour raison de santé d'une juriste sur ¼ de l'année
- Implication croissante du service dans la formation interne des agents (sensibilisation)

Enjeux externes :

- Manque de disponibilité en cas de demande d'assistance juridique externe (exemple : accompagnement dans la mise en œuvre des procédures de marchés publics)
- Reconnaissance du service par les agents des collectivités affiliées (+10% de demandes)

➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

- Nombre de demandes d'assistance juridique d'agents employés par les collectivités affiliées
- Nombre de demandes de conseil juridique interne
- Nombre de projets de délibération visés pour le conseil d'administration
- Nombre d'accompagnements Marchés publics

➤ Analyse des retours des agents du service :

Manque de retour sur la qualité des réponses apportées – mise en place d'une enquête de satisfaction auprès des services internes.

Complémentarité des juristes.

➤ Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- /

Bilan :

- /

### **1.3.6 Unité juridique – Service Déontologie**

Composée au 31/08/2023 de 3 juristes, l'unité juridique assure un service de prévention des risques d'atteinte à la probité, conforté par les missions Référent-déontologue/alerte/laïcité des agents et Référent-déontologue des élus.

L'assistance au référent déontologue/laïcité/alerte est placée auprès de l'unité juridique.

Pour mémoire, le référent déontologue/laïcité/alerte : M. Daniel GILTARD dont le rapport d'activité se trouve en fin de page.

Au 31/08/2023, 2 juristes sont affectées au service Assistance et conseil juridique (1.4 ETP).

1 doctorant accueilli en contrat de recherche

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

**41** saisines du référent-déontologue/alerte/laïcité des agents

**300** questions/réponses élaborées lors de la création du jeu Trivial Laïcité pour la journée de la laïcité du 09 décembre 2022

- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Absence pour maladie de l'assistante au référent sur ¼ de l'année

Enjeux externes :

- Mutualisation du service avec plusieurs CDG (55, 70 et 88, ainsi qu'avec le Conseil départemental des Vosges)

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :  
Nombre de saisines du référent-déontologue/alerte/laïcité des agents

- Analyse des retours des agents du service :

La charge d'activité pour l'année a été perçue comme très lourde compte tenu d'une absence d'aménagement par rapport au temps de travail.

La mise en place du SMQ suscite de l'intérêt mais apparaît comme absconse/technocrate et très lourde.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- Mise en place du référent-déontologue pour les élus
- Construction d'un partenariat avec l'Agence Française Anticorruption
- Développement de l'analyse des risques déontologiques : cartographie, chartes (agents, élus) ...

Bilan :

- Prestation d'assistance au référent-déontologue des élus votée par le conseil d'administration le 04/07/2023
- Sensibilisation à la prévention des atteintes à la probité programmée en septembre avec l'Agence Française Anticorruption pour des agents du CDG
- Création d'une prestation d'accompagnement à la rédaction d'une cartographie des risques d'atteinte à la probité pour les collectivités, votée par le conseil d'administration le 04/07/2023

### **1.3.7 Unité juridique – Service Signalements**

Composée au 31/08/2023 de 3 juristes, l'unité juridique pilote le dispositif de signalement.

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
**41** fiches « Dispositif de signalement » traitées, dont 11 toujours en cours

- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Absence pour maladie d'une juriste sur ¼ de l'année

Enjeux externes :

- Mutualisation possible au niveau des intercommunalités

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :  
Nombre de fiches « Dispositif de signalement » traitées

- Analyse des retours des agents du service :  
Cf. supra

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- Développement d'outils pour améliorer le fonctionnement du dispositif de signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes

Bilan :

- Cahier des charges d'amélioration de l'outil Dispositif de signalement en cours de rédaction au 31/08/2023

### **1.3.8 Unité Finances/RH – Service Finances**

Le service est en charge de la gestion budgétaire et financière de l'établissement (préparation et exécution budgétaire, comptabilité).

Au 31/08/2023, il compte 1 gestionnaire budgétaire et comptable et 1 gestionnaire comptable (1.5 ETP). L'unité Finances/RH est chapeautée par un directeur financier.

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
**2336 mandats (6 776 090.13 euros)**  
**2791 titres de recettes (5 739 985.15 euros)**  
**317 811,06 euros de remboursement des droits syndicaux (décharges d'activité, autorisations spéciales d'absence)**
- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Passage à la nomenclature M57
- Temps de travail partagé avec d'autres services
- Volume des annulations de factures pour certains services

Enjeux externes :

- Qualité de la relation avec le comptable public

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :  
Nombre de mandats  
Nombre de titres de recettes

- Analyse des retours des agents du service :  
L'activité globale du service pour l'année écoulée a été perçue comme chargée du fait du passage à la M57, d'un nombre de frais de déplacement sur les 6 premiers mois de 2023 égal à celui de toute l'année 2022, d'un nombre de factures médecine augmenté, du suivi des nouvelles cotisations (accompagnement des collectivités plus important), de la mise en place d'un SMQ.  
Les relations avec les partenaires sont considérées comme plutôt bonnes, même s'il est souligné l'impact des erreurs des services opérationnels sur l'augmentation du temps de traitement des factures.  
L'intérêt de la mise en place d'un SMQ n'est pas vraiment perçue.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- Contrôle de gestion des équilibres financiers et du coût des missions
- Formalisation des procédures et amélioration continue dans le cadre du Système de Management de la Qualité

## Bilan :

- Bilan mitigé. Les outils de contrôle des équilibres financiers ne sont pas développés. Le service a buté sur la mise en place de clés de répartition de certaines recettes.

### **1.3.9 Unité Finances/RH – Service Ressources Humaines**

Le service gère les ressources humaines de l'établissement.

Au 31/08/2023, il compte 2 assistantes en ressources humaines et une responsable des ressources humaines (3 ETP). L'unité Finances/RH est chapeautée par un directeur financier.

#### ➤ Bilan chiffré de l'activité du service (du 01/01 au 31/08/2023) :

7 procédures de recrutement

1271 bulletins de paie, dont :

627 pour les agents du siège

40 pour les agents intercommunaux

265 pour les agents intérimaires

22 pour les FMPE

37 pour les élus

280 pour les intervenants concours

177 demandes des agents

#### ➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

##### Modifications majeures en interne :

- Mise en œuvre de la révision du régime indemnitaire
- Ajustements de l'outil de gestion du temps (pointeuse) développé en interne
- Temps de travail partagé avec d'autres services
- Digitalisation des outils RH
- Développement d'un outil de suivi financier pour la gestion des FMPE
- Transfert de la gestion de sa facturation au service Intérim

##### Enjeux externes :

- Manque de réactivité du prestataire de logiciel Paie sur certains dossiers (anomalies de DSN)
- Inaccessibilité des services de l'URSSAF

#### ➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Nombre de procédures de recrutement

Nombre de bulletins de paie, dont :

Nombre pour les agents du siège

Nombre pour les agents intercommunaux

Nombre pour les agents intérimaires

Nombre pour les FMPE

Nombre pour les élus

Nombre pour les intervenants concours

Nombre de demandes des agents

#### ➤ Analyse des retours des agents du service :

L'activité globale du service au cours de l'année a été perçue comme à nouveau dense, avec une révision régulière des priorités et un manque de temps pour se consacrer aux dossiers de fond.

Il a fallu reprendre la gestion des dossiers retraite des agents du site, des intercommunaux et des FMPE, qui auparavant étaient traités par un agent ayant muté de l'ancien service Conseil RH et Parcours professionnels (service désormais fusionné avec le service Instances de dialogue social).

L'exploitation des données DSN par les organismes sociaux faisant apparaître des anomalies (d'ordre technique) a alourdi la charge de travail (courriers, recherches, correctifs) et parfois porté un certain discrédit vis-à-vis du service (qui n'est pas bien vécu).

Se sont ajoutés les incidences des évolutions réglementaires (réforme des retraites, DSN...), la participation aux rencontres SMQ et la création ou la mise à jour des informations documentées, l'alimentation et l'aide au développement de l'outil SCEP, la mise à disposition de compétences techniques auprès d'autres services, dans un calendrier au rythme contraint (paies, RSU, fins de contrat...).

Essentiellement tournées vers les agents de l'établissement, les relations sont jugées plutôt bonnes. Une attente particulière concernant le SMQ est de croiser les procédures entre les différents services aux fins d'harmonisation.

L'organisation du service pourrait notamment être améliorée par la dématérialisation (coffre-fort électronique pour y déposer les bulletins de salaire d'un agent, dématérialisation des chèques déjeuner, ...). Un renfort est souhaité.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) : voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Poursuite de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion et développement de la gestion des compétences et des parcours professionnels
- Formalisation des procédures et amélioration continue dans le cadre du Système de Management de la Qualité
- Mise en œuvre de la révision du RIFSEEP (prise d'arrêtés d'attribution, rédaction d'avenants au contrat de travail...),
- Développement de la marque employeur (intégration et fidélisation des agents) en lien avec le groupe de travail « communication »,
- Poursuite du travail sur les parcours professionnels des agents du CDG
- Refonte du règlement intérieur

#### Bilan :

- Bilan mitigé. Le service peine à dégager un temps de travail pour se consacrer aux objectifs. La gestion quotidienne supprime le développement des objectifs.
- Parcours professionnel au sein du CDG : procédure et livret d'accueil rédigés mais retard de mise en forme par le service Communication
- Refonte du règlement intérieur : toujours en cours, validation juridique et mise en forme par le service Communication
- SMQ : rédaction de la documentation en cours

### **1.3.10 Service Référents territoriaux**

Le service Référents territoriaux a 3 grandes missions :

- Faciliter l'accès aux services du Centre de gestion : ils sont notamment les contacts privilégiés des élus et directeurs généraux des services ; ils assurent le lien entre les différents services du Centre de gestion pour le traitement des dossiers complexes et transversaux
- Promouvoir le CDG : ils informent sur l'offre de services du CDG, réalisent une veille des territoires (suivi, analyse des interventions des services du CDG, recueil et traitement des dysfonctionnements, retour d'informations des employeurs territoriaux...)
- Veiller à la qualité des services.

Au 31/08/2023, le service compte 3 référents territoriaux (2.6 ETP).

Chaque référent territorial dispose d'une ligne téléphonique dédiée aux élus de son portefeuille territorial, permettant un contact simple et rapide, compte tenu de la vocation du service.

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
**10** rendez-vous avec les maires/DGS/Secrétaires de mairie  
**2** webinaires d'information générale et visioconférences thématiques animées

595 fiches suivies

- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Accueil d'un nouveau collègue début 2023
- Congé de maternité d'une référente début 2023

Enjeux externes :

- Continuité de la relation avec les collectivités affiliées au travers de la mise en place de rencontres régulières avec les élus/DGS/secrétaires de mairie

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Nombre de rendez-vous avec les maires/DGS/Secrétaires de mairie

Nombre de webinaires d'information générale et visioconférences thématiques animées

- Analyse des retours des agents du service :

L'activité globale de l'année écoulée a été perçue comme diversifiée, parfois complexe et plus chargée en début d'année avec l'accueil et la formation d'un nouveau collègue.

Le service évolue encore, notamment vers une activité plus « commerciale », même s'il se stabilise dans sa « posture » transversale.

Les relations avec les différents partenaires internes comme externes, sont bonnes ; les référents sont identifiés par les collectivités comme des facilitateurs dans leur accès aux services du CDG.

L'entrée en SMQ est une nouveauté pour l'ensemble de l'équipe, qui considère avoir été bien accompagnée. Les pistes d'amélioration de l'organisation proposées sont :

- L'attribution de bureaux propres au service permettant un dialogue et un travail d'équipe (Actuellement : trop dans un trop petit espace partagé avec un autre service)
- Une information systématique des référents sur toute communication / nouveauté / projets des services
- Les délais de validation / retour parfois longs
- L'anticipation de certaines communications / demandes
- L'adaptation de l'outil TdB en fonction des besoins du service pour répondre aux missions, projets, tâches et relations du service.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- Création d'un réseau des DRH
- Organisation de réunions d'information régulières, de temps d'échanges privilégiés entre les collectivités et les services du Centre de gestion

Bilan :

- L'activité a été essentiellement consacrée à la mise en place des réunions et temps d'échange (construction des rendez-vous avec les collectivités, visioconférences, webinaires).

## 1.4 Pole Emplois & Carrière

Le Pôle comprend actuellement 7 services avec 28 personnes : 1 responsable de Pôle, 1 adjointe à la responsable de Pôle déléguée à l'emploi, 4 responsables d'unité et de service, 22 agents.

Du 01 septembre 2022 au 31 août 2023 :

1 agent était en arrêt de longue durée (absence permanente) et a été remplacé à 100% (service Emploi et prospection des talents).

1 responsable était en absence prolongée de 5 mois, non remplacé (service Conseil en RH).



1 agent était en absence prolongée de près de 4 mois, et a été remplacé à 25% pendant 9 mois (service Instances de dialogue social).

1 agent était en absence prolongée de 8 mois, et a été remplacé à 25% pendant 9 mois (service Instances de dialogue social).

5 départs/5 arrivées :

- Mutation externe d'une conseillère en évolution professionnelle le 01/04/2023 et recrutement d'une conseillère Mobilité et recrutement le 26/06/2023 (service Emploi et prospection des talents)
- Démission d'un conseiller RH le 16/04/2023 et recrutement d'une conseillère RH le 01/08/2023 (service Expertise RH)
- Fin de contrat d'une gestionnaire carrière le 01/07/2023 (service Instances de dialogue social) et recrutement d'une conseillère RH le 21/08/2023 (service Expertise RH)
- Fin de contrat d'un gestionnaire paie/chargé d'accueil le 21/02/2023 (service Paie externalisée/RH de proximité)
- Mutation externe d'un conseiller retraite le 01/05/2023 (service Expertise RH)
- Recrutement d'une chargée d'accueil/assistante administrative le 26/12/2022 (service Instances de dialogue social)
- Recrutement d'une conseillère mobilité et recrutement/chargée d'accueil le 20/03/2023 (service Emploi et prospection des talents)

Deux services (Instances de dialogue social & Gestion des carrières et Conseil en RH) ont fusionné en un seul service (Expertise RH et Dialogue social), ce qui a entraîné la suppression d'un poste de responsable de service.

Des indicateurs généraux d'activité et de suivi de la performance garantissent la mesure et le pilotage du Pôle.

- **Différence entre les Recettes réalisées et les Dépenses réalisées** pour le Pôle

*R 3 659 580,16      D 2 635 077,43      E : 1 024 502,73*

- **Différence entre les Recettes prévues et les Recettes réalisées** pour le Pôle

Ils sont complétés par différents indicateurs spécifiques, identifiés dans chaque service ci-dessous.

#### **1.4.1 Service Emploi et Prospection des talents**

Le service Emploi et Prospection des talents a pour vocation de faciliter le rapprochement entre les candidats à l'emploi public (demandeurs ou agents en recherche de mobilité) et les employeurs en favorisant l'adéquation entre les compétences requises et les compétences détenues.

Au 31/08/2023, le service compte trois conseillères en mobilité et recrutement, le responsable du service ainsi que la responsable adjointe déléguée à l'emploi.

Le service recouvre les activités suivantes :

- Accompagnement des fonctionnaires dans leur parcours professionnel : proposer un accompagnement sur-mesure contribuant à la réussite du projet de mobilité des fonctionnaires.
- Personnel temporaire : mettre à disposition du personnel temporaire auprès des collectivités pour répondre à leurs besoins (remplacement, accroissement temporaire d'activité etc.)
- Assistance au recrutement : accompagner les collectivités tout au long de leur processus de recrutement
- Bourse de l'emploi : assurer la publicité des déclarations et offres d'emplois des collectivités
- GPEEC : réaliser des études au sein des collectivités afin d'identifier les écarts entre les besoins et les ressources disponibles et proposer un plan d'actions
- Information sur l'emploi public territorial : assurer une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées
- Accompagnement des collectivités dans la réalisation du rapport social unique 2022
- Développement de l'apprentissage
- Diplôme universitaire de secrétaire de mairie et gestionnaire administratif : maintenir les conditions d'existence du diplôme (financements, partenariats) et suivre les étudiants (de la sélection à l'entrée en emploi, réseau des anciens...)
- Accompagnement des collectivités dans l'insertion professionnelle des personnes handicapées via les aides du FIPHFP

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

Nombre de demandes externes traitées : **246 fiches** dont :

- Apprentissage : **12**
- Handicap (RQTH/ FIPHFP) : **60**
- Diplôme universitaire Secrétaire de mairie : **49**
- Rapport social unique 2022 : **125**

**33** collectivités accompagnées sur la plateforme Pep's (demandes d'aide à la compensation du handicap) pour un montant total de 86 030,76 €

**66** fonctionnaires accompagnés dans leur mobilité ou reconversion, dont :

- Fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE) pris en charge : **6**
- Fonctionnaires maintenus en surnombre : **3**
- Période de préparation au reclassement (PPR) suite à inaptitude de santé : **46** (taux de reclassement : **61%**)
- Fonctionnaires en recherche de mobilité : **5**
- Accompagnement personnalisé à l'élaboration du projet professionnel : **6**

**141** missions dans le cadre de mises à disposition de personnel temporaire (du 01/01 au 08/09/2023), dont **76** sur du secrétariat de mairie (+ **29%** par rapport à 2022)

**9** missions d'assistance au recrutement

Bourse de l'emploi : **1486** offres / **2062** déclarations de création et vacance d'emploi

**44,47 %** : taux de réalisation du Rapport social unique 2022 par les collectivités

**60 %** : taux d'insertion des diplômés de la dernière session close du DU Secrétaire de mairie

Actions de documentation/information relatives à l'état de l'emploi et aux politiques d'emploi :

- 1** guide de l'apprentissage conçu et mis à disposition sur le site Internet
- 1** webinaire d'information sur le financement de l'apprentissage
- 1** cartographie du secrétariat de mairie en Meurthe-et-Moselle
- 4** réunions du réseau des anciens étudiants DU Secrétaire de mairie
- 4** réunions sur la situation des secrétaires de mairie à l'échelle d'intercommunalités

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc.), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Départ d'une conseillère en évolution professionnelle le 01/04/2023
- Révision des missions de chaque poste de travail pour assurer une polyvalence ; évolution vers 3 postes de conseiller en mobilité et recrutement
- Réunion de service : Ordre du jour et CR formalisés
- Amélioration : formalisation des procédures
- Développement informatique d'outils internes pour faciliter les missions d'accompagnement des fonctionnaires dans leur mobilité ou reconversion et de gestion du vivier des personnels intérimaires
- Pilotage du projet transversal de développement d'une prestation Formation et de l'obtention de la certification Qualiopi (responsable adjointe déléguée à l'emploi)
- Révision du mode de financement du service Intérim / modification de la convention d'adhésion au service

Enjeux externes :

- Relation de confiance entre les collectivités du 54 et le CDG
- Renouvellement en cours de la convention de partenariat avec le FIPHFP (soutenance du projet au comité local du FIPHFP le 11/09/2023 pour un montant de 329 800 €)

- Signature le 30/08/2023 d'une convention de partenariat avec Cap Emploi pour une durée de 3 ans
- Collaboration avec le coordonnateur Apprentissage Grand Est – Bourgogne Franche Comté du CNFPT (organisme financeur de l'apprentissage) pour une information optimale des collectivités locales de Meurthe et Moselle sur les modalités de prise en charge financière des coûts pédagogiques
- Réussite des partenariats pour le maintien de la formation diplômante de secrétaire de mairie appuyée sur l'université de Lorraine/IAE de Nancy et financée dans le cadre du plan de formation de la Région Grand Est (3 ans)
- Inscription au RNCP du Diplôme universitaire de secrétaire de mairie le 23/11/2022 pour 3 ans
- Mise en place d'un club utilisateurs de l'outil informatique Fiches de poste/Entretiens professionnels (avec les CDG88, CDG85, CDG51)

➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

- Nombre de fiches traitées et répartition thématique
- Nombre de collectivités accompagnées sur la plateforme Pep's et montant global des aides obtenues
- Nombre de fonctionnaires accompagnés dans leur mobilité ou reconversion et répartition par motif d'accompagnement
- Taux de reclassement des agents suivis en PPR
- Nombre de missions dans le cadre de mises à disposition de personnel temporaire, dont nombre de missions pour le secrétariat de mairie
- Nombre de missions d'assistance au recrutement
- Répartition offres/déclarations de la bourse de l'emploi
- Taux de réalisation par les collectivités du Rapport social unique de l'année N-1
- Taux d'insertion des diplômés des 2 dernières sessions du DU Secrétaire de mairie
- Nombre d'actions de documentation/information relatives à l'état de l'emploi et aux politiques d'emploi

*A compléter par des indicateurs issus des objectifs*

➤ Analyse des retours des agents du service :

Il apparaît une bonne cohésion d'équipe et une forte implication dans la mise en œuvre du SMQ, dont l'intérêt est souligné.

Et ce malgré le peu d'ancienneté sur leurs fonctions de 3 membres de l'équipe (arrivée en décembre 2021 pour la plus ancienne).

La réactivité est identifiée comme une qualité obligatoire dans l'exécution des missions, notamment pour maintenir la satisfaction des collectivités.

Un bémol est unanimement repris concernant la mise à disposition des formulaires liés aux procédures : leur téléchargement, répété quotidiennement et plusieurs fois par jour, est fastidieux et chronophage.

➤ Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- Aide au retour à l'emploi/Mobilité : Conforter les réseaux de collectivités pour la mise en œuvre des périodes préparatoires au reclassement (accueil en immersion-découverte, en stage...)
- Intérim : Développement du vivier de candidats à l'emploi intérimaire / Promotion du service Intérim auprès des employeurs territoriaux
- Apprentissage : Déploiement via le Diplôme universitaire Secrétaire de mairie / Renforcement du réseau avec les CFA pour répondre aux besoins des métiers en tension / Information régulière sur les évolutions réglementaires de l'apprentissage / Développement sur le site Internet d'une plateforme de dépôt des candidatures et offres à l'apprentissage
- Actions de promotion du métier de secrétaire de mairie : Développement d'un réseau des secrétaires de mairie et renforcement du réseau des anciens étudiants du Diplôme universitaire Secrétaire de mairie, via une plateforme numérique de travail / Organisation de nouvelles réunions sur les enjeux du métier de secrétaire de mairie par le biais des intercommunalités / Développement du tutorat sur le métier de secrétaire de mairie / Renforcement de la veille des besoins des collectivités pour un positionnement des étudiants diplômés du Diplôme universitaire Secrétaire de mairie / Renforcement du partenariat avec

l'Université de Lorraine avec l'ouverture d'une session du Diplôme universitaire Secrétaire de mairie à l'IUT de Longwy

- Handicap : Renouvellement de la convention avec le Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées de la Fonction Publique (FIPHFP) / Nouveau conventionnement avec Cap Emploi / Participation au DuoDay 2023

#### Bilan :

- Aide au retour à l'emploi/Mobilité : le taux de maintien en emploi des agents bénéficiaires d'une période préparatoire au reclassement est de 61% au 31/08/2023, en légère baisse par rapport au début d'année 2023 (70 %).

La mise en œuvre hors secteur de la métropole nancéenne, de réseaux de collectivités pour l'accueil des agents en reconversion professionnelle, est plus compliquée.

- Intérim : Au 31/08/2023, 141 contrats Intérim ont été conclus contre 143 pour l'année 2022 ; les contrats de secrétariat de mairie sont en hausse de 29%.

Les candidats à l'emploi intérimaire peuvent désormais déposer leur CV sur une plateforme accessible via le site Internet du centre de gestion. L'utilisation d'applications de recherche d'emploi, telles qu'Indeed, a permis de développer le spectre de recrutement pour le service Intérim.

- Apprentissage : Un guide de l'apprentissage a été rédigé et mis à disposition sur le site Internet du centre de gestion.

Un webinaire a été organisé avec le CNFPT et 2 CFA pour rappeler les conditions de financement de l'apprentissage et les modalités mises en place par le CNFPT (27 participants).

Le déploiement de l'apprentissage via le Diplôme universitaire Secrétaire de mairie nécessite un travail approfondi avec les services de l'Université de Lorraine ; les agendas n'ont pour le moment pas pu se rencontrer pour initier ce travail.

S'agissant du développement sur le site Internet d'une plateforme de dépôt des candidatures et offres à l'apprentissage, le projet n'a pu aboutir pour le moment.

- Actions de promotion du métier de secrétaire de mairie : L'animation de réseau se cantonne pour le moment aux 59 anciens étudiants du Diplôme universitaire Secrétaire de mairie ; 4 réunions ont été organisées et une plateforme numérique permet la mise à disposition d'informations (dossiers thématiques, échanges entre membres, supports documentaires).

Afin de suivre les besoins des collectivités, les situations administratives des 423 secrétaires de mairie travaillant dans 575 collectivités de Meurthe & Moselle en 2023 ont été régulièrement étudiées et analysées (Périmètres de 17 intercommunalités hors métropole nancéenne). Ce travail a permis de cibler les futurs départs à la retraite des secrétaires de mairie, pour appuyer l'action du service intérim et l'accompagnement dans l'insertion professionnelle des étudiants issus du Diplôme universitaire Secrétaire de mairie. Le service dispose ainsi d'une cartographie de la situation de l'emploi des secrétaires de mairie sur le territoire départemental.

Parallèlement, 4 réunions regroupant près de 50 secrétaires de mairie ont été organisées, via des intercommunalités (Terres de Longuyon, Sel et Vermois, Cœur du Pays Haut, Bassin de Pompey), sur le département de Meurthe et Moselle. (En présentiel et visio).

Enfin, la session du Diplôme universitaire Secrétaire de mairie a été ouverte à l'IUT de Longwy. La rentrée des étudiants sélectionnés aura lieu en septembre.

- Handicap : Le renouvellement de la convention avec le Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées de la Fonction Publique (FIPHFP) est en cours pour un montant de subventions de 329 800 € sur 3 ans ; le centre de gestion argumentera sa candidature devant le comité local le 11/09/2023 à Strasbourg. Une convention de partenariat a été signée le 30/08/2023 avec Cap Emploi pour une durée de 3 ans.

#### **1.4.2 Unité Concours et examens professionnels - Service opérationnel**

Le service est chargé d'organiser les sessions de concours et examens pour les collectivités affiliées et par convention, pour les non affiliés, dans les différentes filières de la fonction publique territoriale : administrative, technique, artistique (catégories A, B et C).

Il s'agit également de proposer une mission « clé en main » à d'autres structures publiques, notamment les SDis, ...

Au 31/08/2023, le service Concours opérationnel compte cinq gestionnaires Concours (dont un en contrat de projet), encadrés par le responsable de l'unité.

Et en moyenne, 500 collaborateurs occasionnels (surveillants d'épreuves, membres de jurys de concours...).

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

**1659** candidats inscrits dont :

- **187** au concours de professeur d'enseignement artistique
- **796** au concours d'ATSEM
- **610** au concours de rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe
- **66** à l'examen professionnel de technicien principal de 2<sup>e</sup> classe

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Temps de travail : 3 agents à temps partiel sur 5 gestionnaires Concours
- Amélioration : formalisation des procédures
- Maîtrise des coûts dans un contexte d'inflation (hypothèse d'une hausse des charges de structures) et d'évolution réglementaire (prise en charge des visites médicales relatives aux demandes d'aménagements demandées par les candidats en situation de handicap)
- Transfert aux CDG des opérations de catégories A et B de la filière sapeurs-pompiers professionnels et plus particulièrement pour le CDG54, l'organisation de la session 2024 du concours externe de lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe ; centres d'examen à distance dans des départements ultramarins
- Progression de la dématérialisation des phases de gestion des concours/examens (à venir test de la plateforme d'archivage numérique dans le cadre du GIP)
- 1<sup>ère</sup> organisation du concours d'ATSEM
- Développement de la formation des jurys
- Enregistrement des opérations sous le nouveau module Projet du tableau de bord

Enjeux externes :

- Professionnalisme reconnu par les différents partenaires (collaborateurs occasionnels, coordination interrégionale Est, ANDCDG)
- Transparence vis-à-vis des candidats
- Disponibilité des collaborateurs occasionnels
- Gestion de l'enveloppe financière transférée via la coordination interrégionale Est
- Elargissement du périmètre d'organisation de certains concours (technicien, rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe), au sein de la coordination interrégionale Est
- Développement d'un outil mutualisé de recensement de postes à ouvrir aux concours, pour les CDG de la coordination interrégionale Est
- Animation du groupe de travail des responsables Concours de la coordination interrégionale Est
- Concours de sapeurs-pompiers : passage à une logique d'appel à projets avec une enveloppe budgétaire nationale fixe pour la catégorie B
- Co-pilotage avec le CIG Petite Couronne du groupe de travail national pour la refonte des concours et examens de la filière technique

➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Indicateurs à mettre en place pour une meilleure évaluation de la performance

- Nombres de candidats inscrits/présents et lauréats pour chaque opération et global
- Taux d'absentéisme (impact sur la performance financière)
- Coût lauréat (performance financière)
- Ratio nombre d'inscrits (ou présents ?)/nombre de postes ouverts (indicateur d'attractivité)
- Taux de nomination sur listes d'aptitude pendant les 4 années d'inscription (performance d'entrée en emploi)

*A compléter par des indicateurs issus des objectifs*

➤ Analyse des retours des agents du service :

Remarque générale sur la particularité d'une année impaire : le programme d'opérations à organiser est plus léger, ce qui permet de se consacrer à d'autres activités, dont la mise en place du SMQ. Le SMQ est perçu comme chronophage et assez lourd, même si son intérêt est bien identifié. A noter des observations sur le chemin fastidieux pour récupérer la documentation SMQ sur le tableau de bord.

Néanmoins, la qualité des relations, la disponibilité des acteurs et l'animation du projet sont appréciées.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Première organisation du concours d'ATSEM
- Généralisation de la dématérialisation des inscriptions aux concours et examens professionnels
- Certification Qualité du service

#### Bilan :

- Déroulement de la procédure d'organisation des concours d'ATSEM sans heurts au 31/08/2023. Les épreuves se dérouleront à compter d'octobre 2023.
- Mise en œuvre de la dématérialisation des inscriptions et projet de parachèvement de la dématérialisation complète du processus Concours avec l'archivage numérique
- La certification du service sera intégrée à la certification générale de l'établissement. La documentation Qualité est en cours de finalisation (procédures, formulaires).

### **1.4.3 Unité Concours et examens professionnels - Service pédagogique**

Le service est chargé de la conception de sujets d'épreuve et participe à l'évaluation pédagogique des résultats aux épreuves.

Au 31/08/2023, le service pédagogique compte deux référents pédagogiques, encadrés par le responsable de l'unité.

Et en moyenne, une centaine de collaborateurs occasionnels (concepteurs et testeurs de sujets).

- Bilan chiffré de l'activité du service :

**99** sujets conçus dont :

- **13** pour l'examen professionnel de technicien principal de 1ère classe
- **23** pour l'examen professionnel de technicien principal de 2ème classe
- **14** pour le concours externe d'ingénieur
- **49** pour le concours interne d'ingénieur

**146** recrutements de collaborateurs occasionnels

- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

#### Modifications majeures en interne :

- Amélioration : formalisation des procédures
- Enregistrement des opérations sous le nouveau module Projet du tableau de bord

#### Enjeux externes :

- Professionnalisme reconnu par les différents partenaires (autres CDG)
- Disponibilité des collaborateurs occasionnels
- Positionnement au sein de la cellule pédagogique nationale

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Nombre de sujets conçus

Nombre de collaborateurs occasionnels recrutés

A développer : nombre de retours lors de la permanence pédagogique pendant une épreuve

- Analyse des retours des agents du service :

La charge de travail est perçue comme lourde.

Les relations avec les partenaires externes sont qualifiées de bonnes.

S'agissant de la mise en place du SMQ, les agents font part de 1ères difficultés à comprendre les attentes, qui ont été levées par l'accompagnement du service Qualité.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- /

Bilan :

- /

#### **1.4.4 Service Secrétariat des instances médicales**

Parmi les missions obligatoires du Centre de gestion figurent le secrétariat des conseils médicaux (Article L452-38 du CGFP).

Cette mission est également exercée au profit des collectivités et établissements non affiliés qui ont adhéré au Centre de gestion pour les missions du « bloc insécable » de l'article L452-39 du CGFP, à savoir : la Ville de Nancy, le CCAS de Nancy, la Métropole du Grand Nancy, le Conseil départemental et le SDIS, ainsi qu'au profit de la Région Grand Est, par convention avec le Centre de gestion du Bas-Rhin, concernant les agents de la Région exerçant leurs fonctions sur le territoire du département de Meurthe-et-Moselle.

Le service assure le secrétariat du conseil médical : enregistrement et instruction administrative des dossiers, organisation des expertises, convocation des membres, notification des avis...

Le conseil médical est une instance consultative chargée de donner des avis préalables à certaines décisions, prises par les employeurs publics, concernant la situation administrative de leurs agents en congé pour raison de santé.

Il se réunit selon deux modalités :

- En formation restreinte (reprend en partie les compétences de l'ancien comité médical)
- En formation plénière (pendant de l'ancienne commission de réforme)

Au 31/08/2023, le service compte deux gestionnaires, encadrés par le responsable du service.

- Bilan chiffré de l'activité du service :

**215** dossiers soumis à la formation plénière du conseil médical, dont :

- **102** pour les collectivités affiliées
- **113** pour les collectivités non affiliées

**514** dossiers soumis à la formation restreinte du conseil médical, dont :

- **318** pour les collectivités affiliées
- **196** pour les collectivités non affiliées

- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Fusion du comité médical et de la commission de réforme
- Amélioration : formalisation des procédures
- Contestations des avis par les agents
- Lien avec les services de santé au travail et prévention : co-écriture de procédure (accident de service, maladie professionnelle)
- Disponibilité des membres pour atteindre le quorum en formation plénière
- Complexité de l'animation de réunions combinant le présentiel et la visioconférence en formation plénière
- Mise en œuvre d'un service de secrétariat pour la médecine agréée

Enjeux externes :

- Raréfaction de médecins experts dans certaines spécialités médicales
- Maintien du lien avec les collectivités non affiliées

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :  
 Nombre de dossiers soumis à la formation plénière du conseil médical et répartition entre collectivités affiliées et collectivités non affiliées  
 Nombre de dossiers soumis à la formation restreinte du conseil médical et répartition entre collectivités affiliées et collectivités non affiliées
- Analyse des retours des agents du service :  
 Il est noté une diminution du nombre de dossiers du fait de la fusion du comité médical et de la commission de réforme, et de la révision de leurs champs de compétence. Mais l'activité s'est maintenue, voire a été plus forte, pour accompagner les collectivités dans la lecture de ce nouvel environnement réglementaire.  
 Les relations avec les différents partenaires sont perçues comme bonnes.  
 La mise en place du SMQ est essentiellement vu comme une charge de travail supplémentaire.
- Analyse SWOT **F58-5-08**, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
 voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Mise en place d'un service de prises de rendez-vous en médecine statutaire agréé

#### Bilan :

- Le conseil d'administration a délibéré le 04/07/2023 pour la mise en place de ce service. Ce service est toujours en construction au 31/08/2023.

### **1.4.5 Service Expertise RH et Dialogue social**

Issu de la fusion du service Instances de dialogue social et gestion de la carrière et du service Conseil en ressources humaines et parcours professionnels, le service Expertise RH et Dialogue social a en charge :

- La gestion des dossiers individuels des agents : en application des articles 38 à 41 du décret du 26 juin 1985, le Centre de gestion assure la gestion de la carrière des fonctionnaires titulaires et stagiaires des collectivités et établissements affiliés. Au titre de cette mission, le CDG est chargé de constituer et tenir à jour la liste nominative des fonctionnaires. Le CDG est également chargé de constituer et actualiser le dossier individuel de chaque agent. L'établissement a opté pour le dossier individuel dématérialisé autorisé par le dernier alinéa de l'article 40 du décret.
- La publicité des tableaux d'avancement de grade (L452-38 2° du code général de la fonction publique) : Toute collectivité affiliée doit transmettre au Centre de gestion ses tableaux d'avancement de grade pour publicité.
- Le fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline (L452-38 3° du code général de la fonction publique) : ces instances sont chargées de connaître de décisions individuelles prises à l'égard des agents fonctionnaires.
- Le fonctionnement du comité social territorial pour les collectivités et établissements publics employant moins de 50 agents et de sa formation spécialisée (L452-38 4° du code général de la fonction publique) : cette instance est chargée de connaître des questions d'ordre collectif.
- Le secrétariat de la commission consultative paritaire (L452-38 11° du code général de la fonction publique) : cette instance est chargée de connaître de décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels.
- Le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit (L452-38 6° du code général de la fonction publique).
- Le conseil en gestion des ressources humaines (application de la réglementation, mise en place d'outils de gestion des ressources humaines).
- L'assistance à la fiabilisation des comptes de retraite (article L452-38 et L452-40 du CGFP).

Au 31/08/2023, le service compte cinq conseillers RH et une responsable de service. L'équipe n'est pas complète.

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
**47** réunions des instances de dialogue social : **6** CAP, **5** CCP, **6** CST, **3** FSSSCT, **10** CD  
**223** propositions de promotion interne instruites



4500 fiches de conseil statutaire traitées  
6 études de droits et d'actualisation des allocations chômage  
4 accompagnements à la mise en place du RIFSEEP  
2 reconstitutions de carrière  
6 formations

- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Fusion du service Instances de dialogue social et du service Conseil en RH
- Amélioration : formalisation des procédures
- Absentéisme et turn-over de personnel importants
- Perte de réactivité liée à la charge de travail
- Perte d'expérience
- Gestion difficile de la promotion interne (calendrier instable, manque de performance de l'outil, volume de travail...)
- Cumul de retard de mise à jour des dossiers agents

Enjeux externes :

- Attente plus forte des collectivités

- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Nombre de réunions des instances et répartition par instances  
Nombre de dossiers de promotion interne  
Nombre de fiches traitées  
Nombre d'études de droits et d'actualisation des allocations chômage  
Nombre d'accompagnements à la mise en place du RIFSEEP  
Nombre de reconstitutions de carrière  
Nombre de formations

- Analyse des retours des agents du service :

On dénote une grande fatigue à partir du mois d'avril, où le service a été mis en place par la fusion de 2 services et où des départs ont eu lieu.  
Mais la cohésion d'équipe, les relations avec les collectivités sont bonnes.  
Il y a évidemment une forte attente pour compléter l'équipe, et recruter temporairement des agents pour résorber le retard de mise à jour des dossiers agents et soulager le service sur les missions administratives (secrétariat des instances).  
La gestion de la promotion interne est une préoccupation, car très chronophage en tâches qui pourraient être automatisées.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

Objectifs 2023 annoncés :

- Mise en place des nouvelles instances de dialogue social suite aux élections professionnelles
- Expérimenter l'organisation de formations
- Continuer de développer la polyvalence de l'équipe
- Nourrir le partenariat avec la CNRACL dans un contexte mouvant

Bilan :

- Le comité social territorial et sa formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ont été installés le 06/03/2023. Les membres représentants du personnel ont pu suivre une formation de 5 jours au mois de mai.  
La mise en place de la formation spécialisée provoque de nouveaux besoins : communication des membres vers les agents, mise en place d'échanges avec le secrétaire de l'instance, création d'une plateforme numérique d'échanges entre membres et entre membres et agents des collectivités...

- Compte tenu d'un fort turn-over et de la réorganisation des services, l'ensemble des objectifs n'a pu être poursuivi. L'activité a été essentiellement concentrée sur le maintien du niveau de prestation aux collectivités.

#### 1.4.6 Service Paie externalisée/RH de proximité

Le service a pour mission de confectionner les bulletins de salaire des collectivités et établissements qui le demandent et d'éditer les documents post-paie qui en découlent :

- Calcul des rémunérations et indemnités de l'ensemble des personnels et des élus de la collectivité
- Édition des bulletins de salaire et des états liquidatifs aux organismes sociaux
- États de fin d'année
- Génération et transmission des données sociales.

La mission RH de proximité a pour objectif de préparer et proposer à la signature de l'autorité territoriale tous les actes de gestion concernant les agents de la collectivité :

- rédaction des arrêtés de recrutement et des contrats de travail
- édition des arrêtés (avancement d'échelon, titularisation, radiation des cadres, congés, télétravail, mobilité, etc.) et avenants des contrats de travail
- organisation et suivi des campagnes annuelles des entretiens professionnels et leur déclinaison en paie
- montage des dossiers de retraite
- gestion des fins de contrat
- suivi de la mission de médecine de prévention
- suivi des congés via le portail AGIRHE
- veille statutaire et réglementaire
- mise à jour des fiches de poste
- déclinaison opérationnelle du plan de formation
- déclarations relatives aux assurances statutaires et prévoyance.

Au 31/08/2023, il compte 3 gestionnaires encadrés par le responsable de service. L'ensemble des membres de l'équipe sont à temps partagé entre différents services.

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

6 collectivités adhérentes  
117 bulletins de salaire produits en moyenne par mois

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Départ d'un agent qui devait renforcer l'équipe
- temps de travail partagé avec d'autres services
- 1 nouvelle collectivité adhérente à la paie externalisée

Enjeux externes :

- Raréfaction de la compétence Paie en collectivité

➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Nombre de collectivités adhérentes  
Nombre moyen de bulletins de salaire produits par mois

➤ Analyse des retours des agents du service :

Les dysfonctionnements de transfert de données avec l'URSSAF augmentent la charge de travail (contrôle redoublé).  
Les relations avec les collectivités adhérentes sont plutôt bonnes.

➤ Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- /

#### Bilan :

- /

### **1.4.7 Service Médiation administrative**

La médiation offre un cadre de résolution amiable du différend entre les parties, avec l'aide d'un tiers, le médiateur. Le Centre de gestion dispose de deux médiateurs formés, qui peuvent être sollicités en cas de litige au sein d'une collectivité. Il existe différents types de médiation dont la médiation préalable obligatoire.

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

**3** médiations

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Saisine possible par le juge administratif

Enjeux externes :

- Signature d'une convention de partenariat entre les CDG 54, 88 et les TA, CAA de Nancy

➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :

Nombre de médiations

➤ Analyse des retours des agents du service : /

➤ Analyse SWOT **F58-5-08**, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) : voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Conventionnement avec les juridictions administratives (tribunal administratif et cour administrative d'appel) pour mettre en place la médiation à l'initiative du juge

#### Bilan :

- Signature le 12/05/2023 d'une convention quadripartite entre le Tribunal administratif de Nancy, la Cour administrative d'appel de Nancy et les Centres de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et des Vosges, organisant les médiations à l'initiative des parties ou du juge et la promotion de la médiation auprès des collectivités territoriales

## **1.5 Pôle Santé & Assurances**

Le Pôle comprend actuellement 6 services avec 23 personnes : un responsable du pôle, 4 médecins vacataires, 3 médecins externes, un responsable d'unité et 14 agents

### **1.5.1 Service Santé au travail**

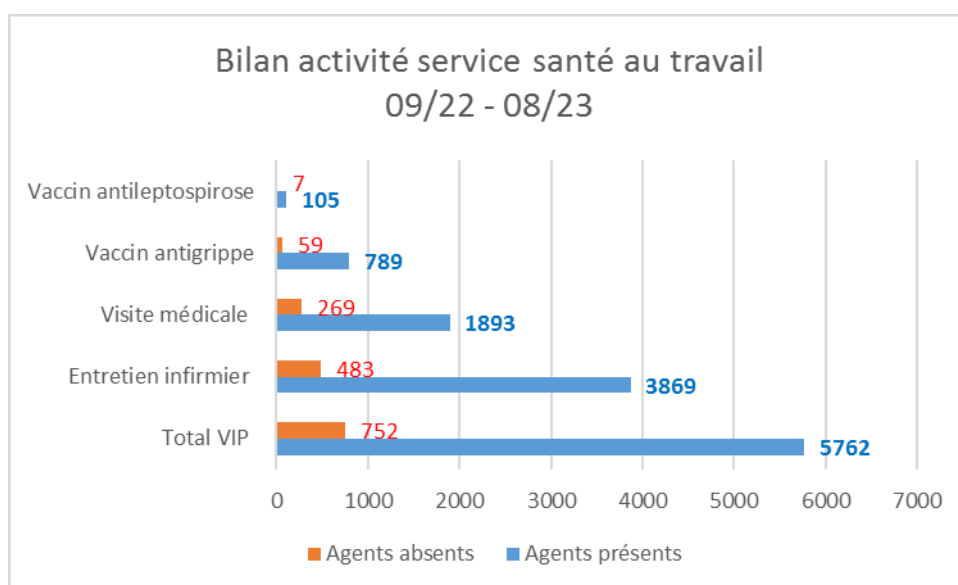
Le service de santé au travail a pour mission de conseiller les employeurs et les agents afin d'éviter toute altération de la santé des agents de la fonction publique du fait de leur travail. Les acteurs de service conduisent des actions de santé au travail, les visites d'information et de prévention et des campagnes de vaccinations, pour préserver la santé des agents tout au long de leur parcours professionnel. Ils surveillent l'état de santé des agents en fonction de leur âge, de leur santé et des risques dont ils sont exposés au travail.

Les interventions du service sont financées par le forfait santé du 01/09/2022 au 31/12/2022 et la convention médecine professionnelle du 01 janvier 2023 au 31 août 2023.

Le service santé au travail est composé, au 31/08/2023, de :

- 1 secrétaire médicale
- 2 infirmiers à 100%
- 1 infirmière à 40%
- 1 médecin coordonnateur 2 jours / mois
- 1 médecin vacataire 4 jours / mois
- 3 médecins externes : Le nombre de visites dépend de l'activité du médecin et de la demande des collectivités
- 1 responsable de service depuis juillet 2022 (responsable du pôle santé et assurances)

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :



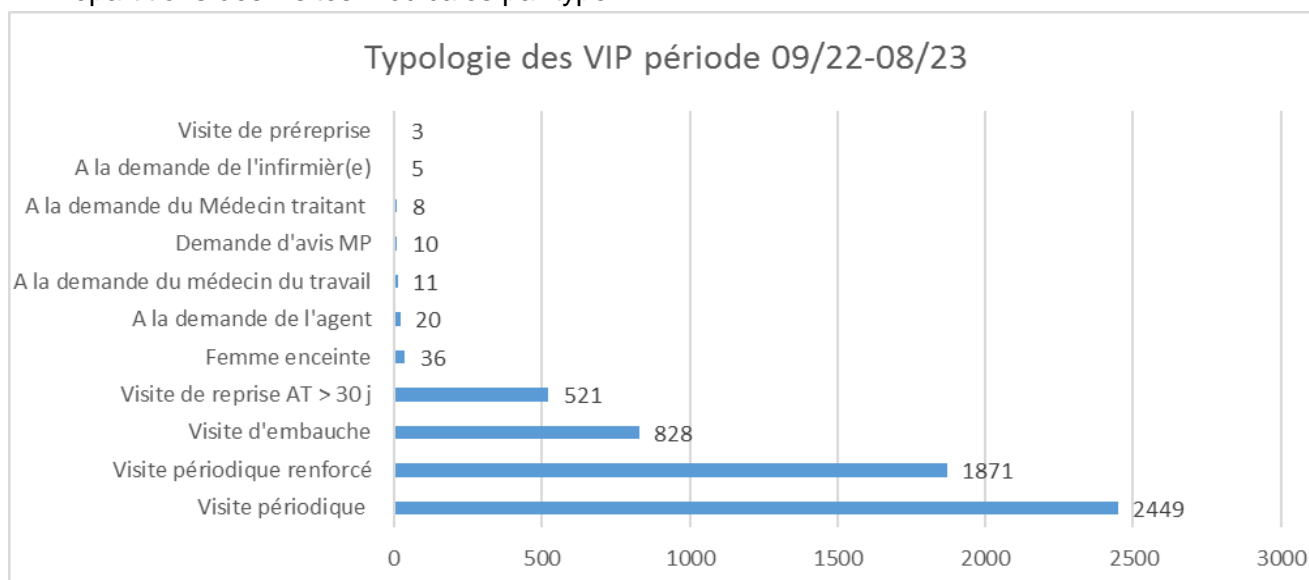
	Agents présents	Agents absents
Entretien infirmier	3869	483
Visite médicale	1893	269
<b>Total VIP</b>	<b>5762</b>	<b>752</b>
Vaccin antigrippe	789	59
Vaccin antileptospirose	105	7
<b>Total vaccin</b>	<b>894</b>	<b>66</b>
<b>Recette totale du service</b>		<b>675 388 €</b>

**Les visites médicales :**

Visites programmées	Visites réalisées	Créneaux perdus	Temps medical perdu*
6514	5762	752	251 h
<b>Coût total VM</b>			<b>636 375 €</b>
*ce temps ne tient pas compte du temps perdu par le secrétariat médical			

752 créneaux perdus contre 1630 l'année dernière.

## Répartitions des visites médicales par type :



## Les vaccins

Antigrippe saisonnière		Antileptospirose	
Commandés	réalisés	commandés	réalisés
800	789	150	105
Coût	21 688 €	Coût	17 325 €
<b>Coût total Vaccins</b>			<b>39 013 €</b>

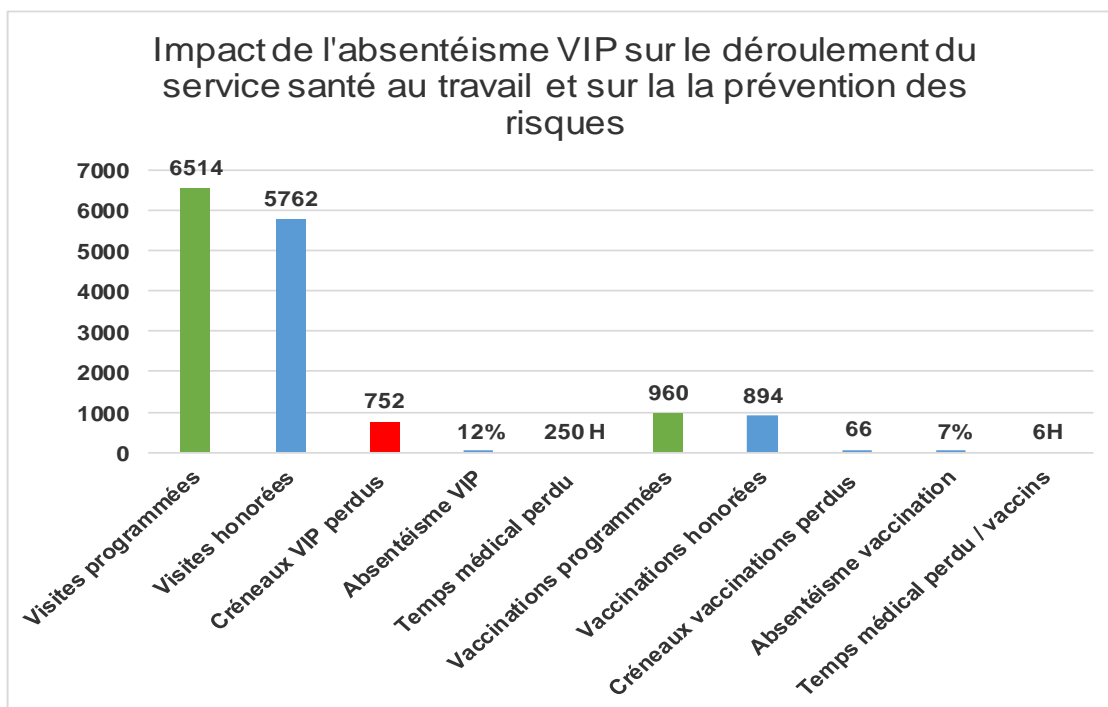
### ➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Amélioration des échanges avec les parties intéressées. Les retours sont bons dans l'ensemble mais quelques tensions concernant la planification et/ou la facturation des visites, même si elles restent à la marge, sont à signaler. Ces tensions s'expliquent par le remplacement de l'ancien système de facturation forfaitaire par le système de facturation à l'acte.

### Enjeux internes /externes :

- Mise en application de la recommandation de la CRC qui demande de facturer au prix de revient les prestations effectuées dans le cadre des missions facultatives, conformément à l'article 22 de la loi du 26 janvier 1984 (depuis le 1<sup>er</sup> mars 2022 des articles L.452-24 à L.452-27 et L.452-30 du code général de la fonction publique). Remplacement de l'ancien système de facturation des visites médicales par un système de facturation des créneaux attribués au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- Préparation et diffusion de la convention médecine professionnelle et du calendrier perpétuel ;
- Inscription d'une infirmière au Diplôme Universitaire d'Infirmière en Santé au Travail, et à la formation PSSM ;
- Départ en retraite d'un médecin du travail le 15 décembre 2022 ;
- Réduction du temps de présence du médecin coordonnateur. Passage de 4 jours par mois à 2 jours depuis le 01/01/2023 ;
- Reconduction du contrat de l'assistante médicale pour 3 ans pour assurer la stabilité de service ;
- Le projet de recrutement d'un médecin et son inscription au Diplôme Inter Universitaire Pratiques médicales en santé au travail n'a pas abouti faute d'absence de tuteur.

### ➤ Bilan des indicateurs de performance du service :



Absentéisme : 11,54% pour la période 09/22 à 08/23 contre 18.75% en 2022 soit une réduction de 38.5%. Cette réduction est due principalement à la mise en place du nouveau système de facturation de créneaux depuis janvier 2023.

- Analyse des retours des agents du service :  
L'activité soutenue pour l'année écoulée. A évaluer au dernier trimestre 2023 pour vérifier si ce n'est pas lié à la modification de la convention médecine. L'organisation du service est à revoir si ce n'est pas le cas.
- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
*Voir SWOT du service annexé*

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Préparer et diffuser la convention médecine professionnelle à l'acte et le calendrier perpétuel. La nouvelle convention répondra à la recommandation de la CRC et la planification pluriannuelle permettra à chaque employeur d'anticiper et d'organiser l'absence de ses agents à leur poste de travail le temps de la visite ;
- Rapprocher plus le service santé au travail aux autres service du pôle Santé & Assurances et trouver ensemble le meilleur arsenal de préventeur adapté à ce nouveau monde de travail qui mute en permanence. La communication de l'équipe pluridisciplinaire santé et prévention doit poursuivre l'unique objectif qui est de présenter le risque professionnel et ses modalités d'exposition au travail et de détailler les mesures de prévention recommandées ;
- Réduire le nombre d'absence des agents au VIP ;
- Anticiper le départ à la retraite du médecin du travail.

#### Bilan des objectifs 2023 :

- Convention et calendrier perpétuel préparés et diffusés
- Fusion de l'unité médecine avec l'unité prévention : organisation de l'unité à continuer
- Réduction du temps médical perdu de presque la moitié (-46%) : 752 créneaux perdus contre 1630 l'année dernière.
- Deux médecins vacataires trouvés et démarrage des vacances en septembre et octobre 2023.

### **1.5.2 Service psychologie du travail**

Le service psychologie est composé, au 31/08/2023, d'un psychologue du travail attaché directement au responsable du pôle Santé & Assurances

Types d'interventions proposées par le service psychologie :

- **Entretien de soutien psychologique** : pour accompagner les agents confrontés à des changements professionnels qui pourraient avoir des répercussions sur leur activité ou leur santé (changements organisationnels, évolution du poste de travail, etc.).
- **Entretien de retour à l'emploi** : cet entretien est un outil de gestion de l'absentéisme qui permet d'accueillir un agent suite à une absence pour raison de santé (arrêt de maladie ordinaire, accident du travail, congé maternité, etc.). Il s'agit d'une étape clef pour favoriser la bonne réintégration de l'agent à son poste de travail.
- **Animation de groupe de parole** : cette prestation vise à accompagner un collectif de travail confronté aux mêmes problématiques dans le but de trouver des solutions communes.
- **Médiation** : cette démarche peut intervenir dans le cadre d'une relation professionnelle dégradée (entre deux agents, un agent et son supérieur, un agent et un élu, au sein d'un collectif de travail) ou de la contestation d'une décision administrative.
- **Accompagnement mobilité** : ce dispositif (d'une durée de 11 heures d'entretien en face à face) vise à préparer et accompagner la mobilité des agents en retravaillant les outils de prospection, la posture et la présentation, mais également en levant les potentiels freins.
- **Bilan professionnel** : cet accompagnement (16 heures d'entretien en face à face), proposé pour les personnes en situation de transition professionnelle, vise à faire le point sur le parcours professionnel, les compétences acquises, les intérêts professionnels, les valeurs, les besoins, les motivations au travail et le mode de fonctionnement afin d'identifier une ou plusieurs nouvelles pistes d'orientation.
- **Diagnostic RPS** : étude conduite à l'échelle d'une collectivité pour identifier et résoudre les problématiques d'ordre psychosocial.
- **Evaluation du climat social** : étude conduite à l'échelle d'un service pour prévenir l'apparition de risques psychosociaux et développer la qualité de vie au travail.
- **Actions de sensibilisation en « santé et sécurité au travail »** : à destination des agents et des élus afin d'informer et de former sur les risques professionnels.
- **Conseils aux collectivités** et aux agents du Centre de gestion, participation à la Commission Maintien en Emploi (CME).

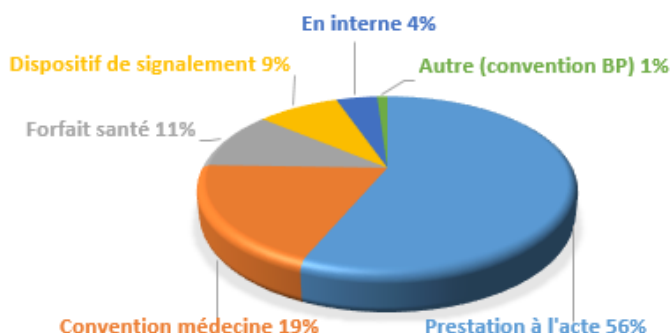
Les interventions du service sont financées selon divers modes :

- **Forfait santé** : valable jusqu'à la fin de l'année 2022.
- **Convention médecine professionnelle** : utilisation du tiers temps de prévention
- **Prestation à l'acte** : collectivités affiliées ou non au CDG → utilisation du tiers temps de prévention si souscription à la convention médecine professionnelle.
- **Convention FIPHFP** : le Centre de gestion a souscrit une convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique : Réalisation de bilans professionnels pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé (RQTH) ET en position de service.
- **Convention dispositif de signalement** : entretiens de soutien psychologique pour les victimes ou témoins d'Actes de Violence de Discrimination de Harcèlement ou d'Agissements Sexistes (AVDHAS).

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

### Nombre des missions selon le mode de financement

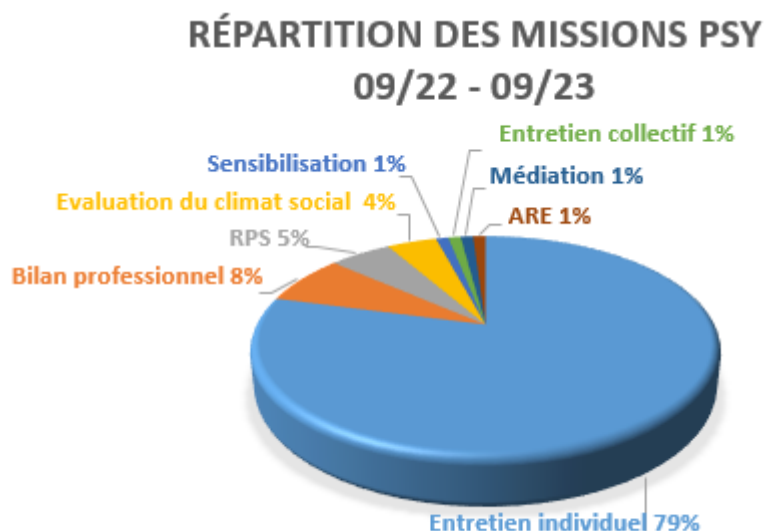
**% DES MISSIONS PSY SELON LE MODE DE FINANCEMENT 09/22-08/23**



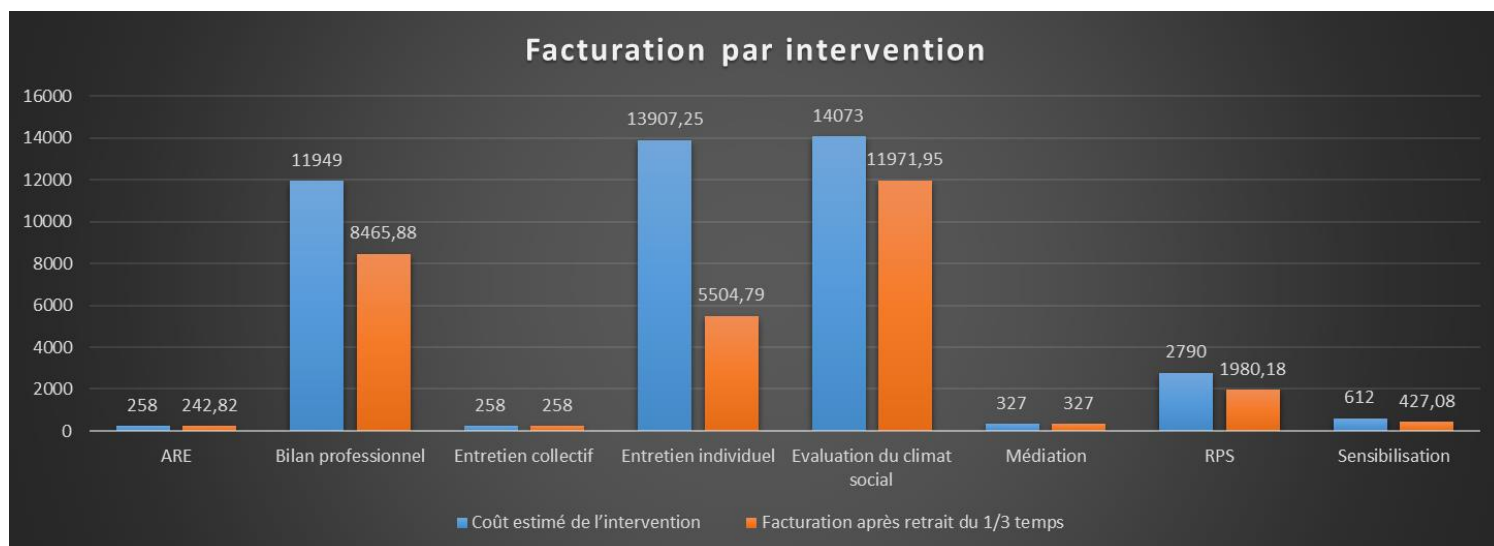
## Nombre de missions en fonction du statut :

Statut de la mission	Nb de missions
Intervention toujours en cours	1
Intervention réalisée, rédaction en cours	4
Intervention terminée	91
<b>Total général</b>	<b>96</b>

## Nombre de missions par type d'intervention :



## Facturation par type d'intervention :



### ➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Dans l'ensemble, les relations du service psychologie sont bonnes avec l'ensemble des acteurs avec lesquels il est en lien.

### Modification enjeux internes/externes :

- Suppression du forfait santé au 01/01/2023
- Obtention du statut de secouriste PSSM par le psychologue du travail (premiers secours en santé mentale)
- Préparation et présentation du projet « santé mentale » auprès du FIPHFP et validation du projet par le FIPHFP (convention validée par le FIPHFP 11 septembre)



- Le nombre d'entretiens de soutien psychologique a été multiplié par 3 comparativement aux 4 dernières années.
- Bilan des indicateurs de performance du service :  
Développement de l'approche prévention avec l'augmentation du nombre de sensibilisations à la santé mentale (1 sensibilisation en 2023 contre 0 en 2022) et des diag RPS (5 interventions en 2023 contre 1 en 2022).
- Analyse des retours des agents du service :  
L'activité globale du service psychologie a été ressentie par la psychologue comme plutôt dense. Avec l'augmentation des entretiens psy et la réduction des bilans professionnels. L'activité s'est recentrée sur son cœur de métier. La psychologue peut faire des entretiens psy sans rédiger le rapport. Il suffit de rédiger une simple fiche avec les recommandations à adresser à la collectivité.
- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
*Voir SWOT du service annexé*

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Recentrer l'activité sur le métier du psychologue avec suppression des attributions relatives à la fonction de conseiller en évolution professionnelle et renfort à l'Unité Emploi et prospection des talents : accompagnement des FMPE, accompagnement PPR, accompagnement mobilité, APEPP, etc. engendrant une augmentation de la charge de travail et un allongement des délais de traitement des situations et de rédaction des comptes rendus.
- Se dégager du temps pour réaliser des suivis auprès des agents et des collectivités après intervention.
- Promouvoir les sensibilisations et les diagnostics RPS auprès des collectivités.
- Préparer le projet des études de niveau 4 « convention FIPHFP ».
- Proposer une mission de détection précoce du burnout avec un suivi régulier des agents (fréquence à définir, montant de la prestation à définir compte-tenu du taux horaire facturé).
- Améliorer les procédures de travail via le Système de Management de la Qualité (SMQ) conduit en interne.
- Retravailler le questionnaire des RPS du CDG.
- Créer des supports de communication (flash infos) visant à informer et à sensibiliser les agents et les collectivités sur la thématique « santé mentale »

#### Bilan des objectifs 2023 :

- L'activité est recentrée sur le métier de psychologue du travail avec la suppression des attributions relatives à la fonction de conseiller en évolution professionnelle et le statut du renfort à l'unité emploi et prospection des talents. Augmentation des entretiens psy et réduction des bilans professionnels
- Rédaction de l'ensemble des procédures qualité du service.
- Préparation et présentation du projet de l'étude niveau 4 de la future convention FIPHFP
- 5 interventions Diag RPS contre 1 intervention l'année précédente et 1 sensibilisation contre 0 l'année précédente
- Objectif des flashes info prévu atteint
- Les autres objectifs sont à reconduire en 2024

### **1.5.3 Service Ergonomie**

Le service ergonomie est composé, au 31/08/2023, de 2 ergonomes attachés directement au responsable du pôle Santé & Assurances

Le service propose des interventions :

- **Adaptation des postes de travail :** études ergonomiques de poste individuelles ou à l'échelle d'un service, qui visent à apporter des éléments de réflexion nécessaires au maintien au poste ou à adapter l'environnement de travail (outils, matériels, organisation) au besoin.
- **L'aménagement de locaux ou d'espaces de travail :** La prestation vise à intégrer l'ergonomie et la prévention dans les projets d'aménagement de locaux, afin d'éviter des erreurs susceptibles d'impacter les usages futurs par les agents et en conséquence leur santé et leur sécurité.

- **Journées de sensibilisation** à destination des agents et des élus afin d'informer et de former sur les risques professionnels (gestes et postures).

Les ergonomes réalisent également des « **accueil ergo** » pour tout nouvel arrivant au Centre de gestion 54. Il s'agit de faire le point sur les bonnes postures à adopter et les pratiques à favoriser (utilisation du matériel mis à disposition).

Les interventions du service sont financées selon divers modes :

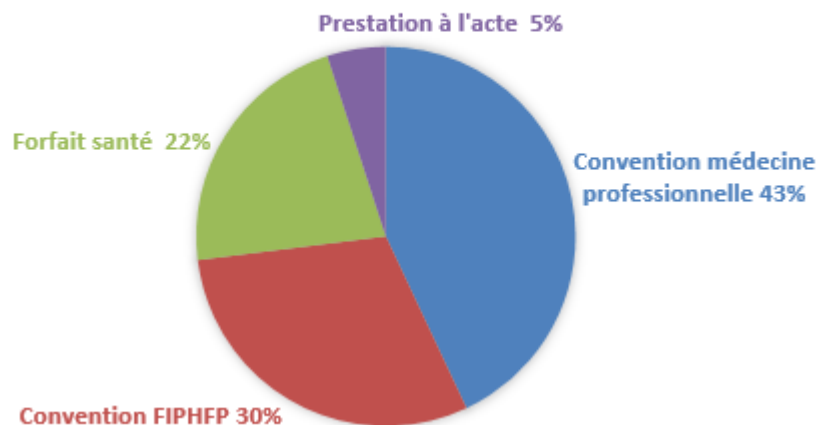
- **Convention santé.**
- **Prestation à l'acte** : collectivités affiliées ou non au CDG → utilisation du tiers temps de prévention si souscription à la convention médecine professionnelle.
- **Convention FIPHFP** : le Centre de gestion a souscrit une convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique : les études ergonomiques pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Les interventions réalisées par le service font majoritairement suite à une visite médicale ou infirmière et sont des études de poste individuelles. La plupart relève de la convention médecine professionnelle

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

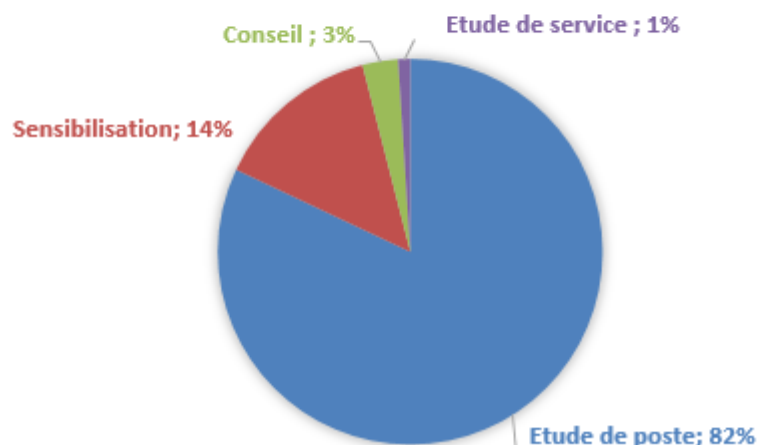
### Répartition des missions selon le mode de financement

#### RÉPARTITION DES MISSIONS ERGO SELON LE MODE DE FINANCEMENT 09/22 - 08/23

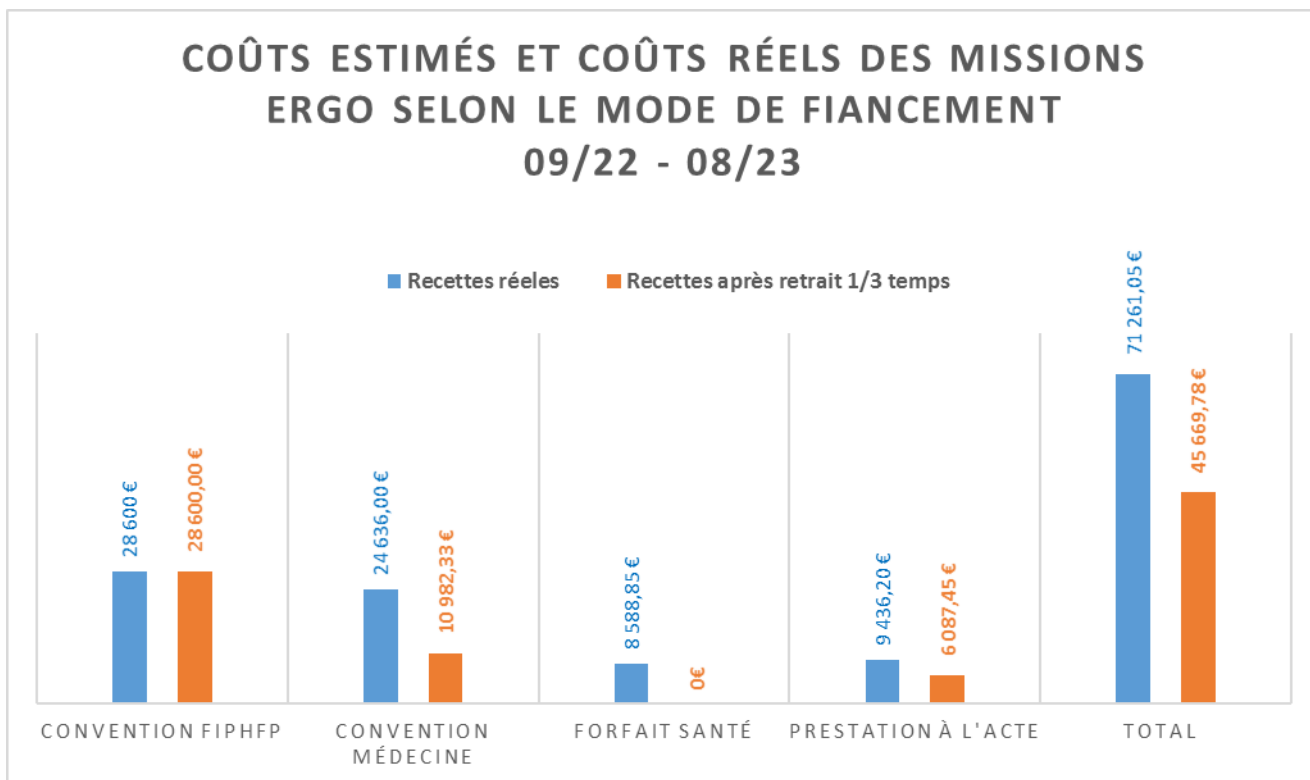


### Répartition des interventions par nombre

#### RÉPARTITION DES MISSIONS ERGO SELON LE TYPE D'INTERVENTION 09/22 - 08/23



## Recettes du service par type de convention



- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

### Modification enjeux internes :

- Suppression du forfait santé au 01/01/2023. Depuis cette date les interventions sont faites par devis avec prise en compte du 1/3 temps. Avant, pour les collectivités ayant le forfait santé, les charges de l'ergonome rentraient dans le forfait santé.
- Réalisation des études ergonomiques en retard dans le cadre de la convention FIPHFP et clôture de la convention 3.
- Intervention des ergonomes auprès des établissements de la FPE suite au conventionnement de ces établissements avec le service santé au travail.
- Choix de la sensibilisation aux gestes et postures comme base pour l'obtention de l'agrément de formation.

### Enjeux internes/externes :

Au cours de l'année écoulée, les relations du service avec les parties intéressées ont été cordiales. Il n'y a pas de retours négatifs à noter.

Certaines difficultés ont été abordées avec quelques collectivités (notamment l'incompréhension d'une proposition d'intervention suite à une visite médicale). Ces problématiques sont en cours d'amélioration, notamment avec le service santé au travail. Il est également difficile d'effectuer un réel suivi des interventions du service car les collectivités ne répondent pas dans la majorité aux enquêtes de satisfaction. L'utilisation des fiches rend les échanges difficiles avec quelques établissement (notamment avec le ministère de la justice).

- Bilan des indicateurs de performance du service :

Développement de l'approche prévention avec une augmentation nette du nombre de sensibilisations aux TMS les deux dernières années (10 en 2023, 6 en 2022 et 4 en 2021)

- Analyse des retours des agents du service :

Au cours de l'année écoulée, l'activité globale a été saccadée. Plusieurs collectivités étaient dans l'incompréhension vis à vis de la convention médecine en début d'année et le caractère payant des interventions du service (transition avec le forfait santé). De plus, le report de la convention FIPHFP a retardé plusieurs dossiers. Cependant les quelques moments creux ont permis de travailler sur la

démarche SMQ et sur les supports de communication (flash info notamment). Davantage d'interventions de courte durée ont été réalisées et appréciées par les demandeurs, les interventions du type sensibilisations/formations et études de poste flash (intervention de 30 à 45 min dans chaque bureau d'un établissement).

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
*Voir SWOT du service annexé*

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Promouvoir les sensibilisations aux gestes et postures auprès des collectivités.
- Réaliser les 27 études FIPHFP en retard
- Préparer le projet des études de niveau 2 et 3 « convention FIPHFP ».
- Développer les études de poste collectives (prestation à l'acte).
- Créer des supports de communication (vidéos, flash infos) visant à informer et à sensibiliser les agents et les collectivités sur des thématiques diverses et actuelles (gestes et postures, hygiène et sécurité, marketing).

#### Bilan des objectifs 2023 :

- Réalisation de 10 sensibilisations en 2023 contre 6 en 2022
- Réalisation des 27 études FIPHFP en retard et clôture de la convention 3
- Proposition de 100 études de niveau 2 et 6 de niveau 3 pour la future convention FIPHFP
- Objectif des flashes info prévu atteint

#### **1.5.4 Service Conseil & Inspection SST**

Le service Conseil & Inspection SST est composé, au 31/08/2023, de 2 conseillers et chargés d'inspections attachés directement au responsable du pôle Santé & Assurances

Types d'interventions proposées par le service hygiène et sécurité :

Le service accompagne les collectivités :

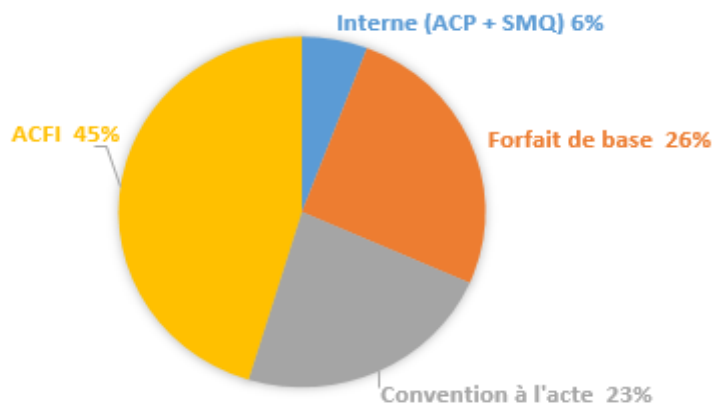
- **Document unique** (réalisation - intégration des RPS), les employeurs territoriaux ont l'obligation, depuis 2001, de réaliser et de mettre à jour annuellement le document unique.
- **Inspection en santé et sécurité au travail** : le Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) contrôle les conditions d'application des règles définies dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.
- **Accompagnement des assistants / conseillers de prévention** pour le suivi, la mise à jour du document unique et la réalisation du programme annuel de prévention.
- **Actions de sensibilisation en « santé et sécurité au travail »** : à destination des agents et des élus afin d'informer et de former sur les risques professionnels.
- **Parcours « Santé-Prévention »** : actions pédagogiques sous forme d'ateliers thématiques en lien avec le vieillissement au travail, la mobilité professionnelle et les facteurs de santé, et plus particulièrement avec les pathologies ou problématiques constatées par la collectivité et la médecine préventive.
- **Animation du réseau des assistants et conseillers de prévention** : les assistants et conseillers de prévention sont les acteurs de proximité en matière de santé et de sécurité au travail. L'équipe de préventeurs du CDG assure l'animation du réseau des assistants et des conseillers de prévention désignés dans l'ensemble des collectivités adhérentes (organisation de réunions d'échanges, veille réglementaire et technique).
- **Analyse des accidents de travail** : l'analyse et le suivi des accidents de travail comprend un conseil pour la reconnaissance d'imputabilité au service, et sur les mesures correctives à mettre en œuvre pour éviter la survenue de nouveaux accidents.
- **Conseils en santé et sécurité au travail** auprès des collectivités.
- **Instruction des dossiers du comité technique** (partie hygiène et sécurité).

Les interventions du service sont financées selon divers modes :

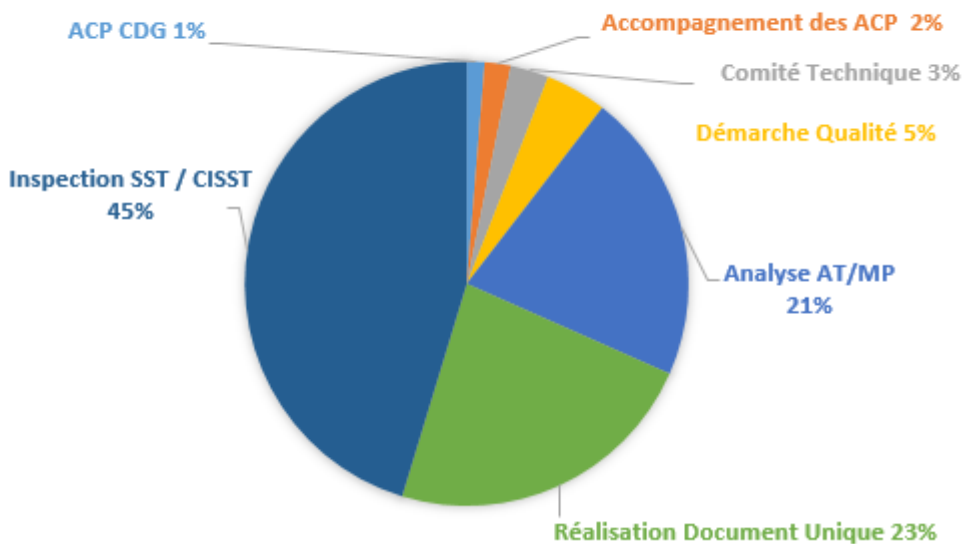
- **Convention de base**
- **Convention CISST (forfaitaire ou à l'acte)**
- **Convention de prestation à l'acte**

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

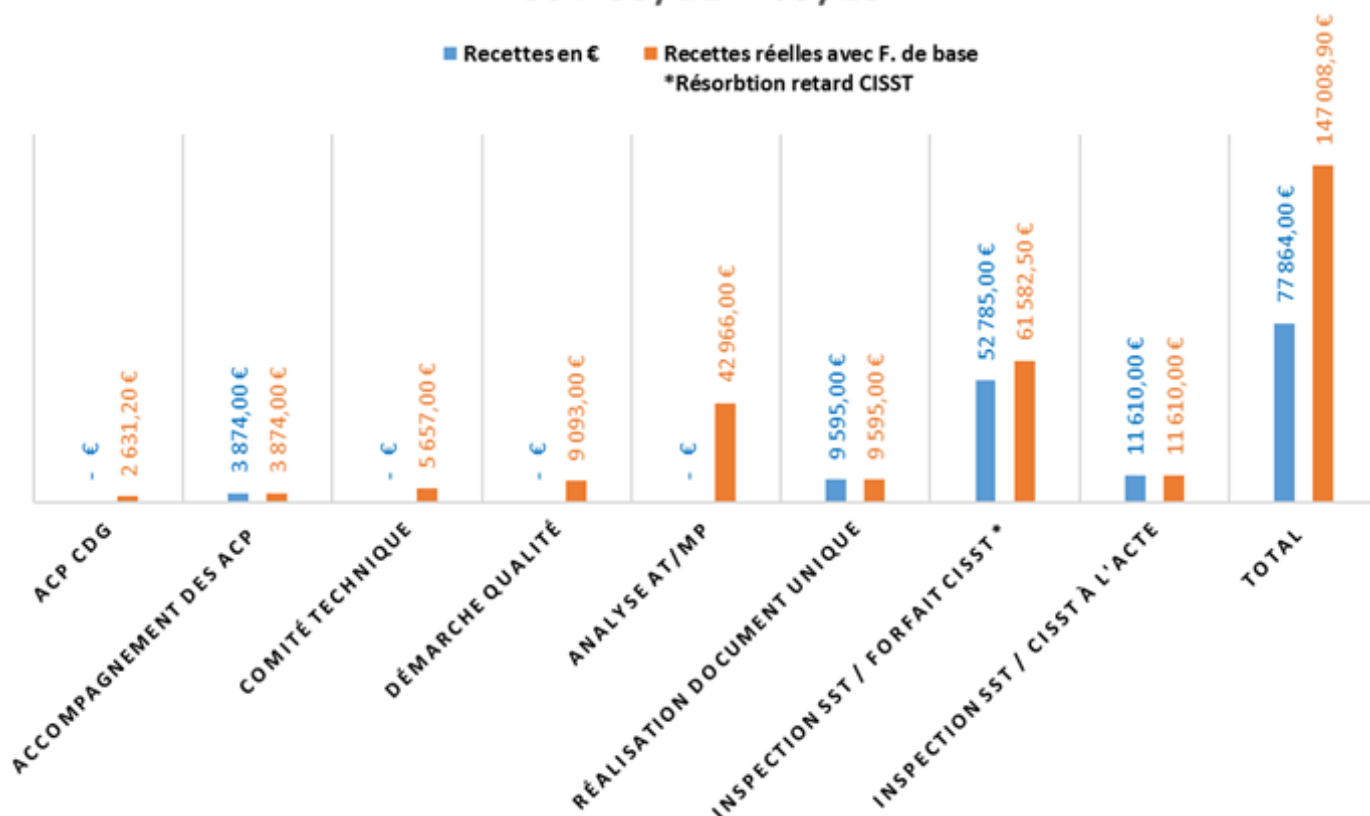
**RÉPARTITION DES MISSIONS CONSEIL EN PRP  
SELON LE MODE DE FINANCEMENT  
09/22 - 08/23**



**RÉPARTITION DES MISSIONS CONSEIL PRP SELON LE  
TYPE D'INTERVENTION 09/22 - 08/23**



## COÛTS RÉELS DU SERVICE CONSEIL & INSPECTIONS SST 09/22 - 09/23



### MISSIONS CISST

	Conventions forfaitaires					Journées d'intervention		Prestations à l'acte		
	Entre 1 et 19 agents	Entre 20 et 49 agents	Entre 50 et 149 agents	150 agents et plus	Total	A réaliser	Réalisées	Région Grand.Est	Coll.	Total
Nombre d'interventions	9	1	4	0	14	22	32	4	1	5
Recettes	<b>52 85,00 € *</b>							<b>11 610,00 €</b>		
	*Résorption du retard 20-21 en cours									

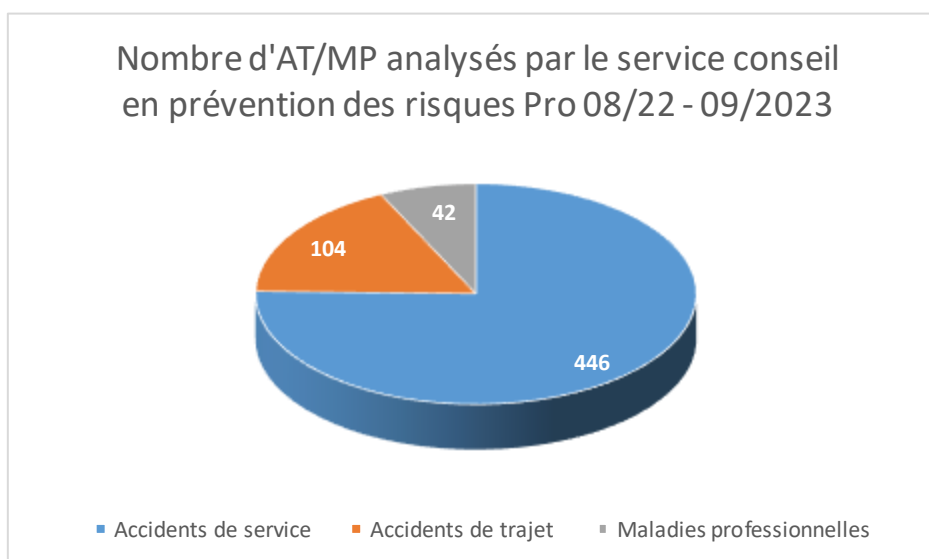
### Réalisation des Documents Uniques d'évaluation des risques professionnels

Nombre d'interventions réalisation DUEvRP	4
Coût (€)	<b>9 595 €</b>

### Analyse des AT/MP

	Clôturées	En cours	Total
Nombre d'intervention	592 (446 A. service , 104 A. trajet et 42 MP)	59	627
Temps	247h	25h	261h

d'intervention	
Remarques	Le temps d'intervention est calculé sur la base de 25 min /AT/MP <a href="#">Missions prises en charge par la convention forfait de base</a>



### Conseil aux collectivités

	Clôturées	En cours	Total
Nombre de fiches	32	3	35
Remarques	<a href="#">Missions prises en charge par la convention forfait de base</a>		

- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients :  
Globalement les relations sont bonnes avec les différents acteurs avec lesquels le service est en contact.

#### Modification enjeux internes/externes :

- Obtention de certificat CISST par des deux conseillers en prévention des risques suite à leur formation CISST 2022/2023
- Priorisation des interventions d'inspection en santé et sécurité au travail afin de résorber le retard accumulé depuis 2020 du fait de la crise sanitaire et de l'instabilité du service
- Signature de la convention relative à la prise en charge de la mission d'inspection entre les Centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale situés en Région Grand Est et la Région Grand Est, 4 interventions ont été réalisées.

- Bilan des indicateurs de performance du service :

- Développement de l'approche prévention avec une augmentation du nombre de demande de réalisation ou d'accompagnement à la mise en place et /ou mise à jour des DUEvRP par rapport aux 4 dernières années.
- Résorption du 70% du retard des missions CISST accumulé depuis 2020

- Analyse des retours des agents du service :

Suivre des formations sur des thématiques spécifiques afin de poursuivre le développement des compétences (nécessaire pour le métier de préventeur).

Faire le point avec les services concernés sur des procédures qui sont mises en place, afin de réduire une partie administrative (signature convention, traitement des AT/MP, par exemple) pour se concentrer sur la veille réglementaire qui est indispensable pour les missions de préventeur et développer les grilles d'inspection.

Organiser des réunions de service (service conseil et inspection seul), afin d'améliorer le pilotage de l'activité (suivi et indicateurs).

Une « fiche objectif » est ouverte pour les formations et l'organisation des services. Pour le traitement des AT, aujourd'hui, le conseiller en prévention assiste la collectivité dans la déclaration alors que son rôle n'est pas là, il lui revient, selon le forfait de base, plutôt d'analyser les causes racines de l'accident et d'en tirer les conséquences en termes de prévention. L'instruction de l'imputabilité relèverait de la mission RH, donc des RH de la collectivité ou du conseiller RH au CDG. Il nous faudrait donc modifier nos procédures et organisation. Pour la signature des conventions, les conseillers en prévention ont été mobilisés, seulement, 2 fois sur les deux dernières années pour présenter la convention CISST pendant la F3SCT de deux collectivités. Il n'y a que les CISST qui peuvent intervenir pendant les réunions de la F3SCT pour présenter la mission CISST. En dehors de ces réunions les référents territoriaux peuvent intervenir dans le cadre de la promotion de l'ensemble des missions du service.

- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
*Voir SWOT du service annexé*

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Créer des supports de communication (flash infos) visant à informer et à sensibiliser les agents et les collectivités sur la prévention des risques professionnels
- Améliorer les procédures de travail via le Système de Management de la Qualité (SMQ) conduit en interne.
- Recenser les collectivités n'ayant pas réalisé leur document unique, leur faire des propositions d'intervention
- Contacter les collectivités ayant un document unique, leur faire des propositions pour sa mise à jour
- Sensibiliser les collectivités à l'intérêt des interventions CISST (Chargé d'Inspection Santé Sécurité au Travail) du Centre de gestion,
- Exploiter les données assurances pour contribuer à la mise en place d'actions de prévention en vue de réduire les risques et le nombre de jours de travail perdus.
- Sensibiliser les agents à la sécurité en organisant des parcours « Santé-Prévention ».

#### Bilan des objectifs 2023 :

- 100% : Objectif des flashs info prévu atteint
- 100% : Rédaction de l'ensemble des procédures qualité du service
- 80% : Le questionnaire réalisé avec la F3SCT pour le recensement des obligations réglementaires en santé et sécurité au travail dans les collectivités répond en partie à l'objectif concernant les missions DUEvRP et CISST
- 0% : Les autres objectifs, à savoir le développement de l'approche prévention/absentéisme et l'organisation des parcours « santé-Prévention » sont à reconduire en 2024

### **1.5.5 Services Assurances**

L'unité Assurances a pour vocation d'être un interlocuteur privilégié des collectivités dans la vie des contrats (contractualisation, déclaration annuelle des bases assiettes, délivrance de prestations, clause annuelle de révisions ...)

L'unité Assurances lance les contrats groupes, rédige les cahiers des charges avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage. Elle accompagne les collectivités dans le choix des garanties et met en place les contrats avec les assureurs / mutuelles.

La composition de l'unité assurances au 31/08/2023 :

Un responsable / 1 ETP attaché au responsable du Pôle Santé & Assurances et 5 gestionnaires.

*Les gestionnaires :*

Un adjoint administratif principal de 2ème classe / 1 ETP) ;

Un rédacteur territorial / 1 ETP

*Un rédacteur territorial / 1 ETP)*

Un adjoint administratif territorial / 1 ETP), arrivée dans le service au 1<sup>er</sup> août 2022

Un rédacteur territorial / 1 ETP)



### 1.5.5-1 Service Assurance statutaire

#### Les missions inhérentes à l'assurance statutaire

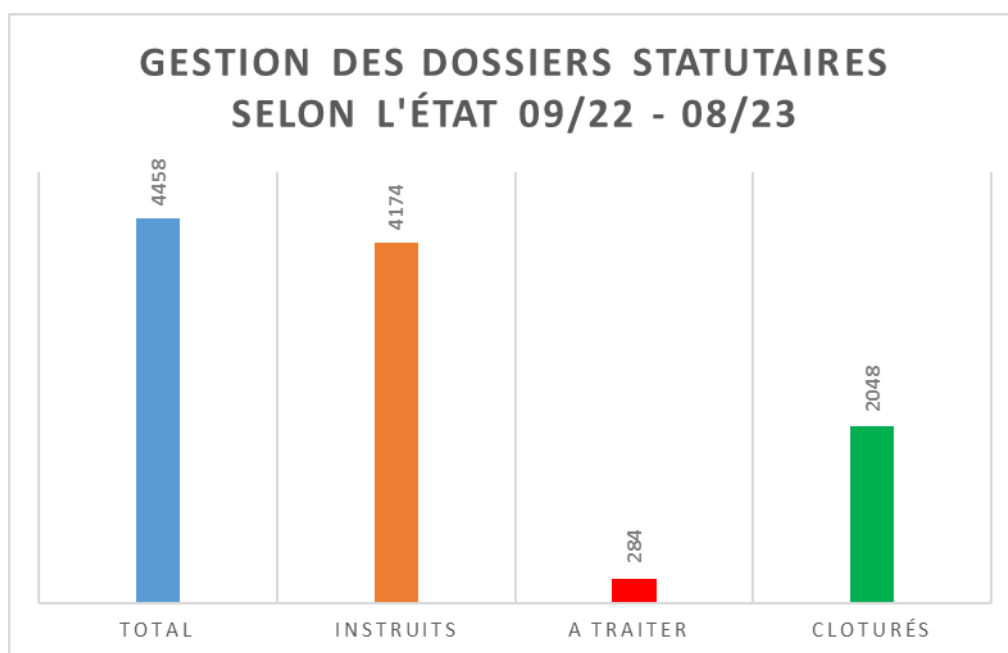
L'assurance statutaire couvre un certain nombre de missions qui concernent plusieurs volets :

- **La gestion des contrats** : La gestion des contrats englobe toutes les actions d'adhésion, de modification, de résiliation et de déclaration nécessaire à la vie et à l'exécution du contrat d'assurance statutaire des collectivités.
- **La gestion des sinistres** : On entend par gestion des sinistres toute actions qui permet de faire avancer l'état du sinistre jusqu'à sa clôture. Cette mission est assurée par tous les gestionnaires de l'équipe.
- **Les missions annexes** : Dans ces missions nous retrouvons **les recours contre tiers, les notes d'honoraires et les contre-visites médicales**. Ces missions ne représentent pas le gros de l'activité des gestionnaires sur l'assurance statutaire, la principale étant de loin la gestion des sinistres. Toutefois, ce sont des missions de suivi ou bien de situation urgente qui nécessitent une assiduité et une vigilance permanente. (Exemple des contrôles médicaux qui doivent être organisés le plus rapidement possible).

#### ➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

Le graphique ci-dessous illustre la quantité de dossiers traités par le service, tout assureurs confondus.

- Le total des dossiers correspond au nombre de dossiers arrivés pour instruction dans le logiciel assurances
- Les dossiers instruits sont les dossiers qui ont été mis dans un état de clôture
- Les dossiers à traiter sont ceux en cours d'instruction.



#### ➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc.), point sur les retours clients,

Le service et de manière plus globale les agents entretiennent des relations de bonne qualité avec les parties intéressées. La qualité des relations avec l'ensemble des parties intéressées et la satisfaction des collectivités adhérentes au contrat assurance statutaire est au cœur de la stratégie du service. Aussi, la répartition en portefeuille des assurances permet aux collectivités d'avoir des interlocuteurs dédiés. Cependant quelques lenteurs de la part de CNP quant à la mise en place des contrats ont été rencontrées.

#### Modification enjeux internes/externes :

- Renouvellement du marché de l'assurance statutaire en deuxième semestre de l'année 2022
- L'année 2023 a été consacrée en partie au déploiement du contrat et à l'adhésion des collectivités.
- Quelques difficultés ont été rencontrées sur ce nouveau marché à savoir la refonte de la garantie indemnités avec la révision des documents contractuels comme les conditions générales. Aussi le

retard important de CNP sur la mise en gestion des contrats et l'ouverture des indemnités 2023 pour les collectivités. Presque 7 mois de retard sur la gestion des nouveaux contrats.

- Départ de la responsable assurance en décembre 2022 et nomination du co-responsable comme responsable de l'unité depuis le début de l'année 2023
  - Recrutement d'un agent en renfort le 1<sup>er</sup> août 2022
  - Recrutement d'une gestionnaire pour remplacer l'agent en congé maternité. Arrivée dans le service le 1<sup>er</sup> décembre 2022 elle a travaillé uniquement sur le volet prévoyance
  - L'activité du service assurance statutaire s'articule essentiellement autour de la gestion de dossiers. La période entre septembre 2022 et août 2023, de par le renouvellement du marché, a été marquée par de nombreuses difficultés. Toutefois, en regardant les chiffres de traitement et les données budgétaires, on peut s'apercevoir que l'activité a été rattrapée notamment grâce à l'investissement des agents présents sur cette période.
- Bilan des indicateurs de performance du service :  
Avant 2022, le nombre moyen par mois avoisinait les 1000 dossiers en stocks.  
En 2022-2023, le nombre moyen de dossiers mensuel en stocks oscille entre 600 et 700.
- Analyse des retours des agents du service :  
Les portefeuilles statutaires doivent être refaits, aussi il faut former les agents aux missions de gestion de contrat plus axée bases assiettes. Le développement de la polyvalence des gestionnaires assurances fait partie des objectifs de l'année à venir. Aussi le SMQ va permettre d'harmoniser les méthodes de travail en les rendant plus efficaces, ce qui permettra à terme un meilleur service rendu
- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) : Voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- La relance du marché de l'assurance prévoyance qui arrivera à son terme au 31/12/2024
- La poursuite de la collaboration avec le service informatique dans le cadre d'amélioration du logiciel assurances
- La poursuite du nouveau marché assurance statutaires ; le déploiement du contrat et toute la communication autour des nouvelles modalités de prise en charge des primes et indemnités chez CNP
- La mise à disposition des collectivités, sur le logiciel assurances, des actualités sur les trois missions de façon plus régulière
- Développement de l'approche absentéisme
- Développement de l'approche qualité en rapport avec le projet de l'établissement « SMQ »
- Réduction du temps d'attente d'instruction des dossiers : Le rapport date de dépôt d'un dossier complet par la collectivité et son traitement.

#### Bilan des objectifs 2023 :

- 100% : La fin de l'année 2022 a été consacrée au renouvellement du marché de l'assurance statutaire et 2023 a été consacrée en partie au déploiement du contrat et à l'adhésion des collectivités. Malgré les difficultés rencontrées sur ce nouveau marché (cf. modification enjeux internes/externes du service ci-dessus), le service a su malgré tout maintenir le nombre de dossiers à un niveau raisonnable et travaille à le faire revenir à la normale
- 100% : L'ensemble des procédures qualité ont été établies
- 90% : Le fait de maintenir le niveau de dossiers à traiter aux alentours de 650 chaque mois à permet de réduire le temps d'attente d'instruction des dossiers. Viser l'objectif temps d'attente « ZERO » dans le futur.

#### **1.5.5-2 Service Protection Sociale Complémentaire**

La protection sociale complémentaire comporte deux volets : la mutuelle santé, pour les dépenses de santé courantes et l'assurance prévoyance qui est le maintien de salaire des agents passés à demi-traitement. Le contrat de mutuelle santé a débuté au 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour se terminer au 31 décembre 2027 et le marché de l'assurance prévoyance a débuté au 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour se terminer au 31 décembre 2024. Il est important

de noter que ces assurances sont directement concernées par les modifications réglementaires récentes en matière de protection sociale complémentaire dans la fonction publique territoriale et notamment tout ce qui sera relatif à l'accord de principe ratifié le 11 juillet 2023. Toutefois, il faudra attendre que le texte soit publié pour avoir plus de précision sur les modalités d'application de cet accord.

---

### *La mutuelle santé*

---

Le rôle du service PSC dans la mutuelle santé consiste à passer le marché, négocier le contrat, le proposer aux collectivités, le déployer et effectuer le suivi juridique et financier. Il assure aussi une veille juridique sert d'interlocuteur aux collectivités pour tout ce qui est évolution réglementaire.

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
Les données de traitement sont difficilement quantifiables puisque le service va énormément intervenir au moment du marché puis de manière, soit ponctuelle pour renseigner les collectivités, voire les faire adhérer lorsqu'elles en manifestent le souhait, soit annuellement pour le suivi des comptes de résultats.  
Les dernières données transmises par la mutuelle font état de 272 collectivités adhérentes pour 6089 assurés.
- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients :  
Dans l'ensemble, les relations du service avec les parties intéressées sont fluides, pédagogiques et constructives.
- Modification enjeux internes/externes :
  - Le déploiement du contrat de mutuelle santé et les avenants suite aux modifications de garanties
  - Les comptes de résultats 2022 ont mis en avant un déséquilibre financier du contrat de la part de l'assurance. Comme présenté par la mutuelle en juin 2023, certains postes de soins comme l'optique et le dentaire sont plébiscités par les personnes couvertes. Une hausse de 15% des cotisations a donc été annoncée par la mutuelle et des négociations sont en cours. S'ajoute à cette hausse, la revalorisation du plafond mensuel de la sécurité sociale qui augmente proportionnellement les garanties et les cotisations de 6.94%.
- Bilan des indicateurs de performance du service :  
Les indicateurs de performance n'ont pas été définies l'année dernière pour ce service
- Analyse des retours des agents du service :  
Afin d'éviter tout blocage dans une situation d'absence de l'agent référent, il serait plus judicieux qu'un autre gestionnaire puisse assurer la continuité de la gestion de cette mission. Le développement de la polyvalence est pris en compte dans les objectifs de l'année prochaine.
- Analyse SWOT **F58-5-08**, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
*Voir SWOT du service annexé*

#### Objectifs 2023 annoncés :

- Développement de l'approche qualité en rapport avec le projet de l'établissement « SMQ »
- La mise à disposition des collectivités, sur le logiciel assurances, des actualités sur la mission du service de façon plus régulière

#### Bilan des objectifs 2023 :

- 100% : L'ensemble des procédures qualité ont été établies
- 50% : La communication externe et la sensibilisation des collectivités sont à reconduire l'année prochaine

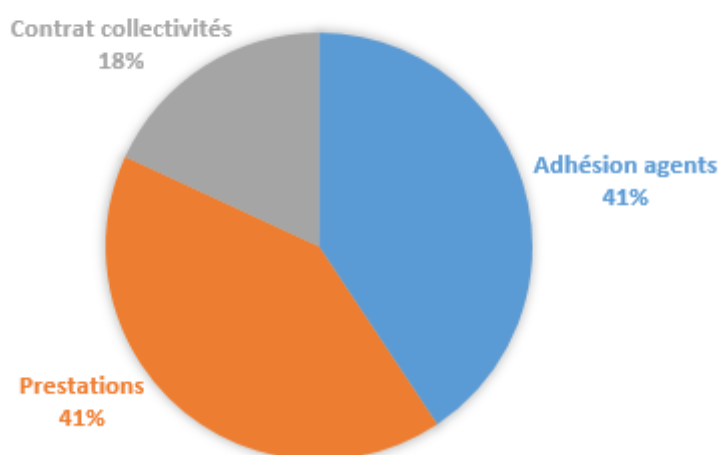
L'assurance prévoyance assure le maintien de salaire des agents lorsqu'ils passent à demi-traitement. Cette assurance est, comme l'assurance statutaire, liée à la sinistralité des collectivités.

Les missions qui incombent au gestionnaire en charge de l'assurance prévoyance sont :

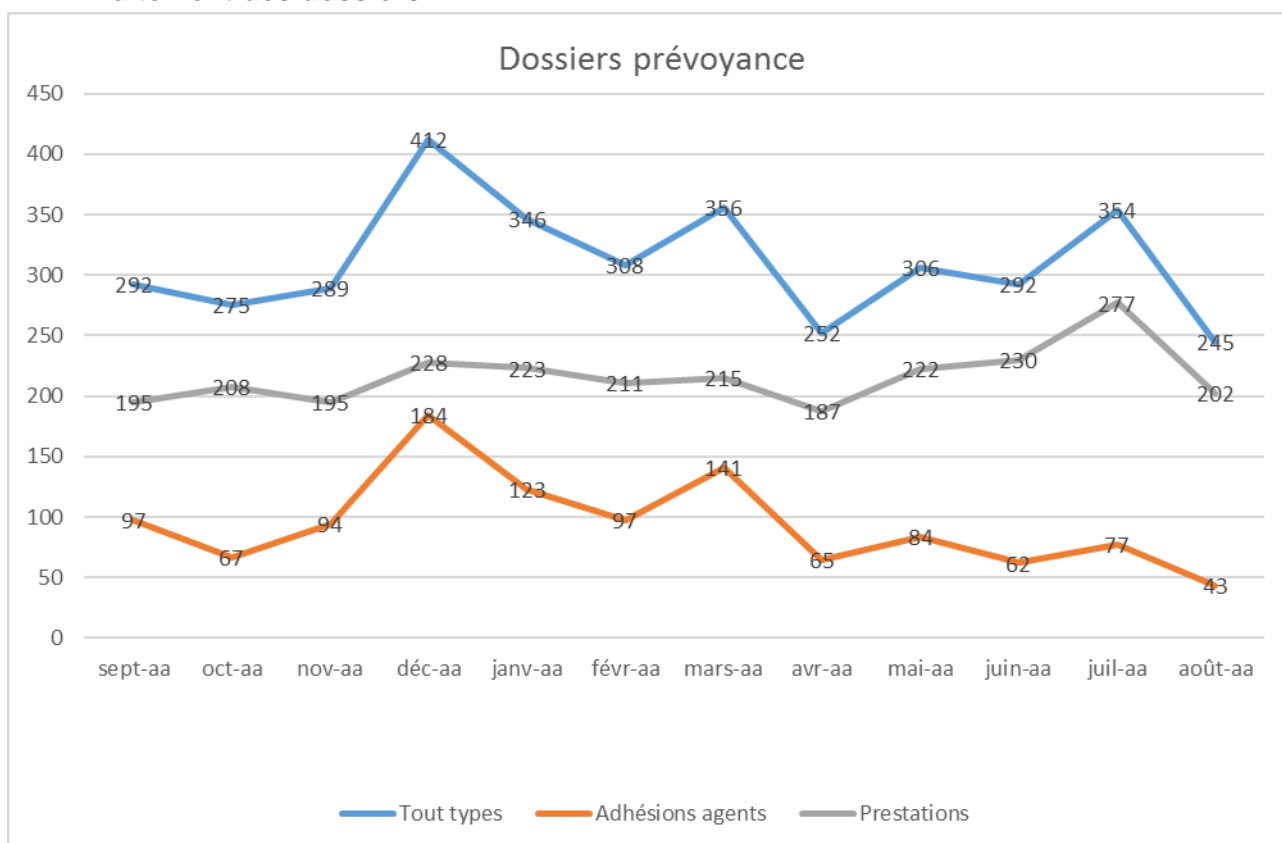
- La gestion des contrats des collectivités
- La gestion des contrats des agents
- La gestion des demandes de prestations

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

### RÉPARTITION DU TEMPS PAR MISSION DU SERVICE PRÉVOYANCE 09/22 - 09/23



### Traitement des dossiers



En observant le graphique, on peut noter que le nombre de demandes de prestations reste globalement constant sur la période avec des pics d'activité en décembre 2022 à janvier 2023 et mai 2023 à Juillet 2023.

En regardant du côté des demandes d'adhésions, on observe des pics d'activité sur les périodes de Décembre 2022 et Mars 2023.

Les pics d'activité des demandes de prestations sont liés à l'activité des demandes d'adhésions. On observe effectivement qu'un pic des demandes d'adhésions entraîne une hausse de l'activité dans les prestations.

De manière générale, on constate deux périodes d'accroissement d'activité sur l'année. En fin d'année, lorsque les collectivités adhèrent à la convention de participation pour être couverte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante et sur la période qui précède les grandes vacances, de mai à juillet.

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients :

Dans la globalité les échanges avec les parties intéressées sont plutôt positifs

Les collectivités sont de plus en plus réactives au niveau des fiches, des demandes de prestations/remboursement quant au dépôt des pièces manquantes et les demandes d'informations. Elles sont plutôt à l'écoute des avis et conseils des gestionnaires et suivent les procédures mises en place notamment dans la prise de rendez-vous par fiche ce qui facilite la gestion quotidienne.

Les relations avec les autres services se passent bien. Le manque, parfois, de communication est à signaler.

Les échanges avec les assureurs peuvent parfois être compliqués car les échanges se font par mail, heureusement certaines réunions sont organisées afin de pouvoir discuter et solutionner certains points

➤ Modification enjeux internes/externes :

- La mise en place des réunions mensuelles avec les assureurs a permis de pouvoir répondre au mieux aux demandes des collectivités, de faire un point général sur l'avancé et nouveauté du marché prévoyance.
- Les comptes de résultats 2022 ont mis en avant un déséquilibre financier du contrat de la part de l'assurance. Une hausse de 10% des cotisations a donc été annoncée par l'assureur en juin 2023. Des négociations pour réduire cette hausse sont en cours.

➤ Bilan des indicateurs de performance du service :

En moyenne, le service a eu à traiter 311 dossiers prévoyance par mois au cours de la période de recueil des données.

Le nombre mensuel moyen de demandes de prestations reçues est de 216 demandes.

Le nombre mensuel moyen de demandes d'adhésions agents reçues est de 95 demandes.

➤ Analyse des retours des agents du service :

Chaque agent doit pouvoir au minimum répondre à des questions générales lorsqu'un collègue est absent mais pour autant chacun peut avoir une spécialité lorsque l'on a des questions plus spécifiques. Organiser des réunions avec les différents interlocuteurs à intervalle régulier en interne comme en externe. Intégrer les gestionnaires dans les réunions de services avec les parties intéressées car ils sont en première ligne et doivent être informés des changements, évolutions ou autres au même titre que les responsables.

Le développement de la polyvalence est pris en compte dans les objectifs de 2024 et l'intégration des gestionnaires dans les réunions avec l'ensemble des parties intéressées est déjà le cas depuis le début de l'année 2023.

➤ Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :

*Voir SWOT du service annexé*

Objectifs 2023 annoncés :

- La relance du marché de l'assurance prévoyance qui arrivera à son terme au 31/12/2024
- La poursuite de la collaboration avec le service informatique dans le cadre d'amélioration du logiciel assurances

- La mise à disposition des collectivités, sur le logiciel assurances, des actualités sur les trois missions de façon plus régulière
- Développement de l'approche qualité en rapport avec le projet de l'établissement « SMQ »

#### Bilan des objectifs 2023 :

- Le nouveau marché de l'assurance prévoyance a été relancé. L'accord de juillet 2023 a un impact sur le service PSC. En effet, les récents changements réglementaires imposent tout un tas de nouveautés à suivre dans le cadre du marché et bouscule les étapes. A suivre en 2024
- Le service travaille régulièrement avec le service informatique dans le cadre d'amélioration du logiciel assurances
- Développement de l'approche qualité en rapport avec le projet de l'établissement « SMQ »
- La communication externe et la sensibilisation des collectivités restent à faire évoluer.

### 1.6 Pole Qualité & Amélioration

Le Pôle comprend actuellement 4 services avec 8 personnes : 1 responsable de Pôle, 7 agents. Des mouvements de personnel ont eu lieu durant la période du 01 septembre 2022 au 31 août 2023 : Arrivée le 1<sup>er</sup> décembre 2022 d'un responsable de Pôle, départ du responsable de l'unité RGPD/Archives au 1<sup>er</sup> septembre 2023 et n'a pas été remplacé. Le responsable de Pôle a repris ses fonctions. L'équipe est stable et l'organisation a été revue pour, entre autres, harmoniser des méthodes et optimiser le fonctionnement. L'assistance administrative, qui était sur des missions uniquement RGPD, a élargi ses compétences sur l'ensemble du Pôle. La polyvalence a nettement été déployée et les formations se poursuivront dans ce sens en 2024.

Des indicateurs généraux d'activité et de suivi de la performance garantissent la mesure et le pilotage du Pôle.

- **Différence entre les Recettes réalisées et les Dépenses** faites pour le Pôle :

R : 417 201,46      D : 405 206,25      E : 11 995,21

- **Différence entre les Recettes prévues et les Recettes réalisées** pour le Pôle

Ils sont complétés par différents indicateurs spécifiques, identifiés dans chaque service ci-dessous.

#### 1.6.1 Service RGPD

Le règlement général sur la protection des données personnelles 2016/679 dit « RGPD » a été voté par le Parlement européen le 27 avril 2016 et est entré en application au sein de l'Union Européenne le 25 mai 2018. Le service RGPD a vocation à accompagner les collectivités qui le souhaitent dans leur démarche de mise en conformité au RGPD des traitements de données personnelles qu'elles mettent en œuvre.

Cette logique de mutualisation s'étend au-delà du département de Meurthe-et-Moselle puisque le CDG 54 partage son expertise et ses moyens, tant en personnel qu'en solution informatique, avec des Centres de gestion de l'Interrégion-Est et des collectivités et établissements publics relevant de leur ressort départemental.

Dans ce cadre, le service RGPD :

- Assure une fonction de délégué à la protection des données (informer, conseiller, soutenir les collectivités dans leur démarche de mise en conformité au RGPD) ;
- Développe et met à disposition un Espace RGPD sécurisé, plateforme numérique dédiée à la conformité au RGPD de chaque collectivité et établissement public adhérant à la mission mutualisée ;
- Réalise sur demande de collectivités des audits de conformité au RGPD en leur sein, afin de réaliser à leur place un registre des activités de traitements et de leur remettre un rapport d'audit RGPD proposant des préconisations et un plan d'actions prioritaires.

Le service RGPD est composée de :

- 3 chargés de missions RGPD (2,3 ETP) couvrant le champ des compétences requises par le RGPD
- 1 assistante de gestion administrative (0.7 ETP)
- Un responsable (0,25 ETP)

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

**1989** collectivités et établissements publics accompagnés dans la mise en conformité dont 557 collectivités pour le département 54.

Nombre de demandes externes traitées : **1110 fiches** dont :

- 1<sup>er</sup> niveau : demande administrative : **880**
- 2<sup>e</sup> niveau : accompagnement personnalisé sur devis : **28**
- 3<sup>e</sup> niveau : analyse de conformité : **202**

Les niveaux de criticité des demandes a été mis en place cette année. Le temps de traitement et les agents affectés sont différents en fonction du niveau. Cet indicateur sera affiné courant 2024.

Réalisation :

- Audits RGPD : **15** devis acceptés pour **95 jours**
- Développement informatique de l'espace RGPD : **658h (94 jours)**
- Constitution documentaire : **455h (65 jours)** :
  - 12 Minutes RGPD (une par mois)
  - 5 Flashs info (ponctuels)
  - 4 Lettre d'actu (une par trimestre)
- Plus de 50 rencontres en visio avec les CDG partenaires dans le cadre de la mission mutualisée

Notre outil Espace RGPD :

- Nombre de connexions sur l'espace RGPD : **10350**
- Nombre de consultations de documents : **3732**
- Nombre d'utilisations des outils :
  - Rapport d'accountability : **70** (depuis janvier 2023)
  - Logigramme bases juridiques : **601**
- Nombre de mises à jour du registre : **1615**
- Nombre d'actions cochées manuellement (autrement dit, cela ne compte pas les actions validées automatiquement) dans le plan d'actions : **527**

Ces éléments n'étaient pas identifiés les années précédentes, ils permettront en 2024 de cibler les actions de communication.

Nombre de demandes internes traitées : **23 demandes**

L'objectif est d'impliquer au maximum les agents du CDG aux exigences du RGPD. Le service RGPD est un support pour les collègues, et l'objectif est de se prémunir sur des éventuels manquements au RGPD. Sensibiliser davantage les agents du CDG, être exemplaire et pouvoir communiquer vers les collectivités sur cette thématique, indépendamment du service dans lequel on travaille, sont des points de vigilance pour 2024.

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Départ du responsable de l'unité Valorisation des informations au 1<sup>er</sup> sep 2023,
- Renforcement de la collaboration au sein du Pôle (mission commune, aide administrative, harmonisation des pratiques) et une réunion de pole par trimestre
- Réunion de service : ordre du jour et CR formalisés
- Amélioration : formalisation des méthodes de travail et harmonisation avec les services du CDG54 sur certaines façons de faire
- Réorganisation des missions, mise en place de polyvalence, suivi d'indicateurs de performance
- Modification des conventions (3 modèles) et mise en place d'une facturation extra-départementale pour 2024.

Enjeux externes :

- Parties intéressées : Collectivités du 54, collectivités et CDG hors 54 (08, 68,88,89,70,39)  
Leurs besoins : accompagnement à la mise en place du RGPD, réactivité en cas de violations de données.

- Relations régulières avec les CDG partenaires : 1 visio par mois ou tous les 2 mois avec le CDG08, 39, 68, 88,89. Permet de maintenir des échanges formalisés (ODJ + CR) et uniformiser les pratiques
  - Augmentation des demandes de mise en conformité (audit) : ceci s'explique par une communication qui commence à porter ses fruits, à l'augmentation des attaques dans ce domaine et donc à la vigilance accrue des collectivités.
- Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré) :
- Nombre de collectivités avec convention RGPD
  - Nombre de fiches traitées et répartition niveau de fiche
  - Nombre de prestations validées
  - Nombre de connexion sur l'espace RGPD
- Analyse des retours des agents du service :  
Globalement, l'activité du service a été ressentie comme plus intense sur la partie « prestation à l'acte » (hausse de demandes d'audits de conformité), et diminution des fiches de demandes administratives (due à une amélioration de nos procédures internes et communication ? à évaluer dans un an). La mise en place de la polyvalence a unanimement permis de fluidifier les activités. De bonnes relations régulières avec les partenaires semblent générer des demandes.
- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
*Voir SWOT du service annexé*

#### Objectifs 2023 annoncés :

Deux projets innovants seront également investis, pour lesquels des prestations spécifiques seront proposées aux collectivités adhérentes :

- La préparation à un contrôle de la CNIL
- Le renforcement de la cybersécurité sous le prisme de la sécurisation des données personnelles

#### Bilan des objectifs 2023 :

- Contrôle CNIL : Les étapes permettant de proposer à une collectivité de se préparer à un contrôle par la CNIL ont été définies, la procédure a été formalisée, un flyer de présentation a été diffusé sur le site internet. Un thème complémentaire a été développé en parallèle, portant sur les missions d'un référent RGPD en collectivité. Un flyer a également été mis à disposition sur la page internet RGPD.
- Cybersécurité : Prestation en cours de développement sur la méthodologie (formation de NB reportée sur fin 2023), mais un flyer de présentation succinct a été réalisé et diffusé sur site internet, 2 vidéos ont été produites (témoignage d'une collectivité ciblée par une attaque et les recommandations de notre DPD pour se protéger au maximum). Cette prestation sera à consolider en 2024.

### **1.6.2 Service Archives**

Conformément à l'article L 212-6 du Code du patrimoine, les Collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur.

Les archivistes itinérants du CDG 54 interviennent principalement au sein des collectivités de Meurthe-et-Moselle qui les sollicitent pour la maîtrise, la conservation et la valorisation de leur patrimoine archivistique.

Ils sont ainsi amenés à réaliser deux grands types de missions :

1. Des missions de traitement de fonds d'archives :
  - Classement (avec remise d'un répertoire numérique détaillé)
  - Préparation des éliminations
  - Etablissement d'un procès-verbal de récolement
2. Des missions d'assistance :
  - Conseils
  - Accompagnement de référents archives
  - Assistance au déménagement d'archives



Le service est composé de :

- Deux archivistes itinérants (2 ETP)
- Une assistante de gestion administrative (0.1 ETP)
- Un responsable (0,25 ETP)

Les missions archivistiques présentent des spécificités propres :

- Des déplacements professionnels de chacun des archivistes itinérants 3 à 4 jours par semaine,
- Une mobilisation relativement longue sur les missions de classement : 45 jours ouvrés en moyenne
- La réalisation d'au plus deux missions simultanées par chaque archiviste itinérant
- La relative inertie du délai entre l'établissement d'un devis et son acceptation éventuelle par la collectivité.

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

**10** nouvelles missions d'archivage :

- 4 missions de classement
- 6 missions d'élimination
- Plusieurs missions longues sont également en cours (parfois sur trois années : ex : Heillecourt)

Deux indicateurs vont être mis en place : (à évaluer en 2024)

- Délai de traitement d'une mission
- Comment les collectivités connaissent le service Archives du CDG54

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :

Modifications majeures en interne :

- Départ du responsable de l'unité Valorisation des informations au 1<sup>er</sup> sep 2023,
- Renforcement de la collaboration au sein du Pôle (mission commune, aide administrative, harmonisation des pratiques) et réunion de pôle par trimestre
- Réunion de service : Ordre du jour et CR formalisés
- Amélioration : formalisation des méthodes de travail et harmonisation avec les services du CDG54 sur certaines façons de faire
- Développement informatique d'un outil interne pour faciliter les missions

Enjeux externes :

- Bonne relation de confiance entre les collectivités du 54 et le CDG.
- Pas de changement de réglementation

➤ Bilan des indicateurs de performance du service (voir bilan chiffré)

- Nombre de mission et nombres de jours de missions
- Source des demandes (bouche à oreille ? site ?)

➤ Analyse des retours des agents du service :

Activité régulière et répartie sur l'année et entre les 2 archivistes, quelques interventions pour le DU.

➤ Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :

Pas d'objectifs annoncés pour 2023 (continuité d'activité) : les missions ont été réalisées conformément aux devis signés avec les collectivités.

### **1.6.3 Service Conseil en Organisation**

Les collectivités et établissements publics doivent depuis plusieurs années relever le défi d'adapter leurs moyens pour répondre aux enjeux d'évolution du service public et de préservation de la qualité du service rendu aux populations.

Cette transformation conduit élus, managers et agents à s'interroger sur l'organisation interne de la structure ou d'un service en particulier.

Le service conseil en organisation propose quatre types de prestations pour :

- Soutenir vos projets d'évolution organisationnelle
- Vous appuyez dans l'accompagnement au changement
- Recueillir des déclarations sur des situations individuelles ou collectives
- S'appuyer sur l'intelligence collective et sur une pratique innovante d'apprentissage, pour enrichir les pratiques professionnelles

Les missions de conseil en organisation visent à apporter une aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle permettant l'adaptation ou la transformation de l'organisation du travail.

Le service est composé de :

- 1 conseillère en Organisation (1 ETP)
- 1 assistante de gestion administrative (0.1 ETP)
- Un responsable (0,25 ETP)

➤ Bilan chiffré de l'activité du service :

**487h** d'intervention, 12 missions (coût de chaque prestation :entre 5000 et 10 000 euros.)

**5 prestations d'aide au pilotage de projet** dont :

- 2 accompagnements à la mise en place du projet de service
- 2 animations de séminaire de travail
- 1 aide à la planification et mise en place de procédure

**4 études organisationnelles**

**3 enquêtes administratives**

➤ Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc.), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes

Modifications majeures en interne :

- Changement du responsable de service au 1<sup>er</sup> décembre 2022,
- Renforcement de la collaboration au sein du Pôle (mission commune, aide administrative, harmonisation des pratiques) et réunion de pôle par trimestre
- Réunion de service : ordre du jour et CR formalisés
- Amélioration : formalisation des méthodes de travail et harmonisation avec les services du CDG54 sur certaines façons de faire
- Collaboration opérationnelle entre le CO et le responsable de pôle.
- Absence (3 mois sur 12) de la conseillère en organisation
- Démarrage d'une formation en interne d'une collaboratrice

Enjeux externes :

- Parties intéressées : collectivités du 54, élus.
- Leurs besoins : leur apporter une aide pour optimiser les organisations ou répondre à une attente spécifique
- Bonne relation de confiance entre les collectivités du 54 et le CDG. Les retours sont très positifs (enquêtes de satisfaction permettant de mesurer après chaque étude organisationnelle réalisée la satisfaction ; à élargir à chaque prestation en 2024), intensifier la prospection avec les référents en fonction de la saisonnalité
- A noter, une augmentation des aides au pilotage de projet par rapport aux années précédentes et également des demandes d'enquêtes administratives (90% des missions en 2021 portaient sur étude organisationnelles, 33% en 2023). Un questionnement de fond sur la stratégie à adopter concernant ces enquêtes, devra être fait et les adaptations du service à réaliser en conséquence. Des notions juridiques et psychologiques sont indispensables pour mener à bien de type de prestation.

- Bilan des indicateurs de performance du service :
  - Evaluation temps passé par mission (détail du respect temps sur chaque étape)
  - Nombre de devis acceptés / nombre de devis réalisés
  - Source des demandes (bouche à oreille ? site internet ?)
- Analyse des retours des agents du service :  
Planification des missions assez complexes, due notamment à l'absence du CO, donc charge travail plus intense au retour. Les bonnes relations avec les collectivités permettent d'adapter les missions.
- Analyse SWOT F58-5-08. bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
Voir SWOT du service annexé

#### Objectifs 2023 annoncés :

- **Sécuriser et promouvoir les activités du service conseil en organisation** auprès des collectivités (valoriser les missions actuelles du CO, développer les missions jugées pertinentes, fidéliser les collectivités ayant eu recours au CO, adaptation de l'offre de service, fidélisation et stratégie de communication, optimisation des coûts) :
- **Optimiser l'organisation du travail en CO** : Formaliser et harmoniser les procédures métiers et la traçabilité associée, optimiser les missions en fonction de la charge de travail, des absences et en s'appuyant sur les ressources du Pole.
- **Mettre en œuvre les actions du Système de Management de la Qualité** au sein du service Conseil en organisation

#### Bilan des objectifs 2023 :

- Sécuriser et promouvoir : réalisé : page du site internet revue et optimisée (page visible plus facilement, création d'une nouvelle page sur le codéveloppement), optimisation des coûts notamment sur les temps de préparation de la mission, travail sur le fond de certaines méthodes de travail, dont l'enquête administrative. Des missions ont été demandées par les collectivités déjà utilisatrices du service, mais également qui ne le connaissaient pas nos interventions, mais qui ont eu un bon retour d'autres collectivités, ce qui montre que le service Conseil en Organisation est reconnu compétent et plébiscité.
- Optimiser l'organisation : réalisé : L'implication du service Conseil en Organisation au sein du pôle a été renforcée. La formalisation des procédures a permis, en détaillant l'activité de s'appuyer davantage sur les ressources du Pôle
- SMQ : réalisé : toutes les procédures ont été validées en détaillant l'activité. Le service a procédé à plusieurs ajouts ou révisions, ce qui montre la dynamique et l'implication du service dans le SMQ.

#### **1.6.4 Service Qualité**

Le Système de Management de la Qualité est l'ensemble des activités par lesquelles le CDG définit, met en œuvre et revoit sa politique et ses objectifs qualité conformément à sa stratégie et aux référentiels en vigueur. Il est basé sur une organisation planifiée, structurée et adaptée au CDG. Il repose sur l'utilisation de ressources et de moyens permettant de l'optimiser et de l'améliorer.

Pour poursuivre ce travail, une liste d'actions concrètes et suivies a été élaborée, pour une mise en place sur toute l'année 2023 et pour se poursuivre en 2024. A ce jour, ce planning a été respecté.

Des actions communes à chaque service, permettront notamment de sensibiliser les agents et élus à l'importance d'un tel Système, de communiquer et d'animer avec des outils dynamiques, de formaliser les missions de façon structurée et harmonisée, et de veiller à leur mise à jour rigoureuse et régulière. Le service Qualité est garant de la bonne mise en œuvre de cette politique Qualité, avec l'appui de la Direction. Il permet aussi d'apporter des améliorations en s'appuyant sur les preuves et les échanges collaboratifs.

Le service est composé de :

- 1 chargée de mission Qualité (0.7 ETP)
- 1 assistante de gestion administrative (0.1 ETP)
- Un responsable (0,25 ETP)

- Bilan chiffré de l'activité du service :  
**Qualité : presque 1 année d'élaboration et mise en œuvre**
  - 1 séminaire,
  - 4 rencontres Systèmes de Management de la Qualité,
  - 1 revue de direction,
  - **225** informations documentées internes validées, et identification et harmonisation des documents transmis vers nos collectivités,
  - Des outils dynamiques et variés mis en place pour évaluer, suivre, piloter la démarche.
  
- Relation avec les parties intéressées (collectivités/partenaires/etc..), point sur les retours clients, modification enjeux internes/externes :  
 Participation au forum des CDG (CDG88 le 15 juin 2023) avec l'animation d'une table ronde conjointement avec l'animatrice Qualité du 88, autour des bénéficiaires et des outils d'un SMQ pour un CDG  
 Des échanges inter-CDG seront à développer et proposer de créer un groupe ANDCG autour de la Qualité
  
- Analyse des retours des agents du service :  
 Un travail de fond conséquent qui a pu être absorbé par une planification pertinente et réaliste en amont
  
- Analyse SWOT F58-5-08, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) :  
*Voir SWOT service annexé*

#### Objectifs 2023 annoncés :

- **Asseoir le service Qualité** au sein du CDG54 en définissant et en faisant vivre la structure documentaire, et en maintenant une dynamique d'amélioration continue avec les services :  
 Réalisé, le planning est respecté et la dynamique et les réflexes se mettent en place.
- **Concevoir les outils de suivi** comme les non conformités, les actions correctives, l'analyse des risques, la revue de direction, pour les mettre en œuvre et se préparer à une certification. :  
 Réalisé, l'ensemble des outils énoncés ont été construits et leurs mises en applications se fait selon le calendrier prévisionnel

#### Bilan des objectifs 2023 :

- **Asseoir le service Qualité** : Réalisé, le planning prévisionnel est respecté et la dynamique et les réflexes se mettent en place. Les procédures ont été formalisées et des révisions sont demandées par les services. Des sensibilisations au SMQ sont faites aux nouveaux arrivants, les correspondants Qualité se succèdent pour assister aux rencontres SMQ pour élargir l'implication à tous.
- **Concevoir les outils de suivi** : Réalisé, l'ensemble des outils énoncés ont été construits et leurs mises en applications se fait selon le calendrier prévisionnel (rencontres régulières SMQ, validation des procédures, revue de direction et objectifs, audit interne, approche processus)

## 2. DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

## 2.1 Objectifs et obligations légales

Conformément à l'article 33 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié : « un débat a lieu au conseil d'administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci »

Conformément aux articles L. 2312-1 et D. 2312-3 du CGCT, ce débat doit s'effectuer sur la base d'un rapport comportant :

1° Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

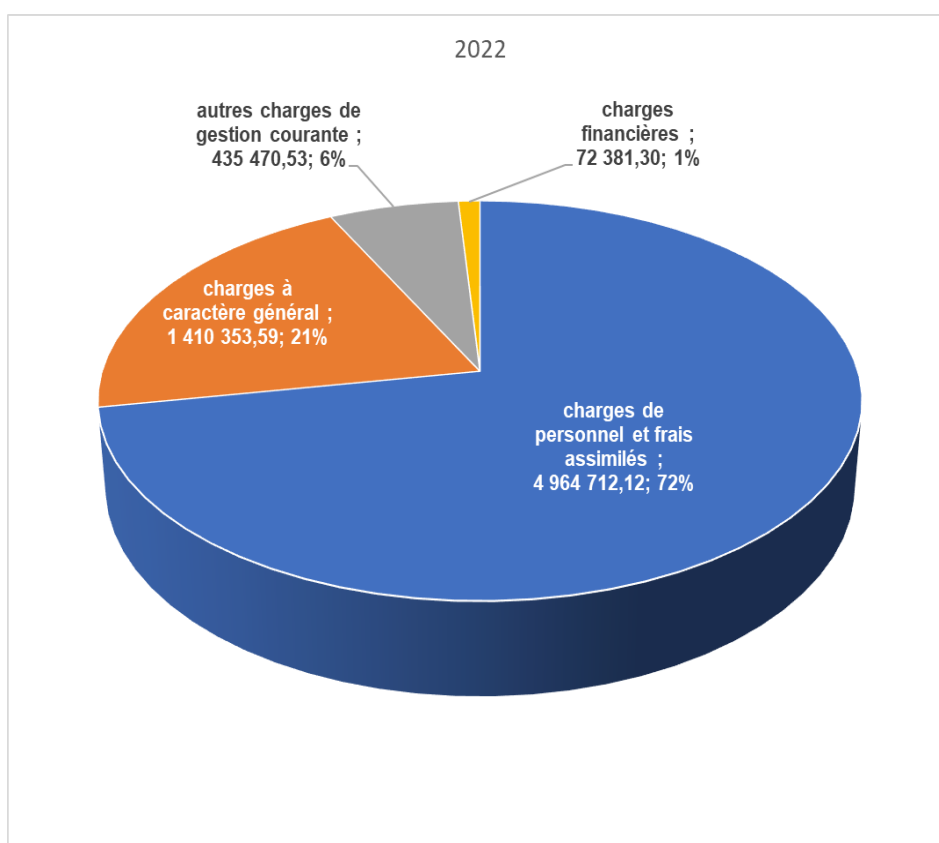
Le rapport comporte, au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature, à la durée effective du travail et à l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport répond à un double objectif :

- Informer sur la situation budgétaire et financière de l'établissement (rétrospective)
- Introduire une discussion autour des principales orientations budgétaires et financières de l'établissement (prospective)

## 2.2 Rétrospective : La situation budgétaire et financière de l'établissement

### 2.2.1 Structure des charges réelles de fonctionnement



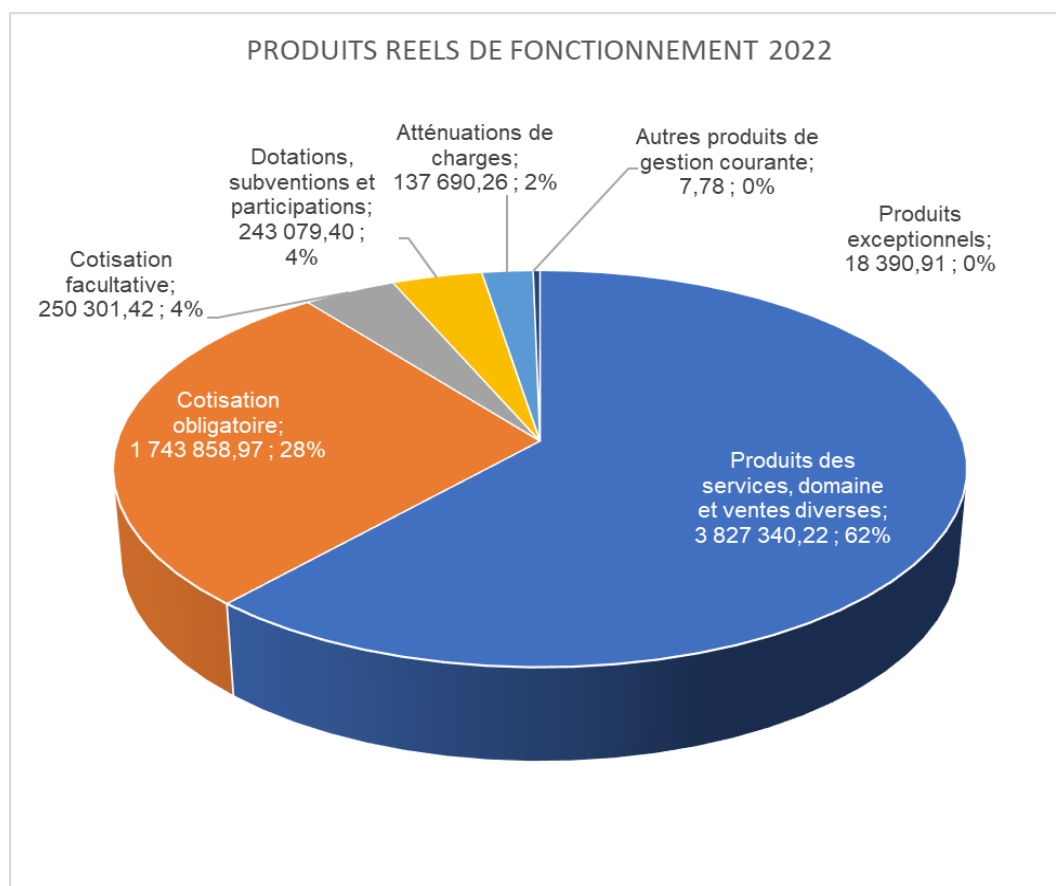
Les charges réelles de fonctionnement (hors amortissements -opérations d'ordre) représentent sur l'exercice 2022 (dernier exercice complet connu) un total de 6 882 917,54 €

Les charges réelles de fonctionnement sont composées :

- À 72% du chapitre 012 « charges de personnel et frais assimilés » qui comprend principalement les rémunérations et cotisations sociales (c'était 71% en 2021)
- À 20% du chapitre 011 « charges à caractère général » qui comprend principalement les prestations de service, d'entretien, de fournitures (comme en 2021)
- À 6% du chapitre 65 « autres charges de gestion courante » qui comprend principalement les indemnités des élus et la prise en charge des droits syndicaux (au lieu de 8%)
- À 1% pour les chapitres 66 « charges financières » qui comprend, le cas échéant, les intérêts de la dette et le chapitre 67 « dépenses exceptionnelles »

En moyenne pour les CDGFPT, les charges de personnel représentent en 2020 80% des dépenses réelles de fonctionnement (source : annexe 7 rapport 2021 observatoire des finances publiques locales)

## 2.2.2 Structure des produits réels de fonctionnement



Les produits réels de fonctionnement (hors amortissements -opérations d'ordre- et excédent cumulé) représentent sur l'exercice 2022 un total de 6 220 668,96 € (dernier exercice complet connu), (7 189 864,94 € en 2021), soit une diminution de 13,5 %.

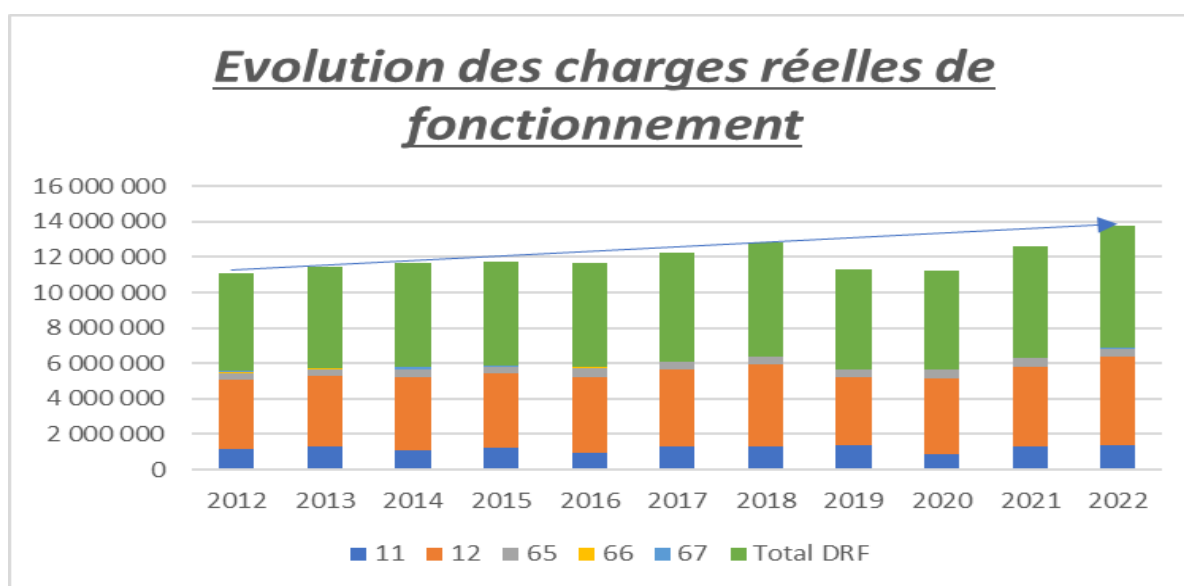
Les produits réels de fonctionnement sont composés :

- À 94% (93% en 2021) du chapitre 70 « produits des services, domaine et ventes diverses » qui comprend les principaux financements des missions obligatoires et facultatives (cotisations obligatoires et additionnelles, forfaits et conventions)

- À 4% (5% en 2021) du chapitre 74 « dotations, subventions et participations » qui comprend principalement les contributions pour les fonctionnaires momentanément privés d'emploi ainsi que des participations de l'Interrégion au financement des missions du centre (hors concours)
- À cela s'ajoutent le chapitre 013 « atténuations de charges » qui comprend principalement les remboursements sur rémunérations du personnel, le chapitre 75 « autres produits de gestion courante » et le chapitre 77 « produits exceptionnels »

En moyenne pour les CDGFPT, les produits des services représentent en 2020 95% des recettes réelles de fonctionnement (source : annexe 7 rapport 2021 observatoire des finances publiques locales)

### 2.2.3 Evolution des charges réelles de fonctionnement



ch	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
11	1 181 804	1 293 870	1 086 802	1 238 047	937 149	1 279 453	1 283 965	1 409 673	886 554	1 271 691	1 410 354
12	3 901 470	4 000 340	4 153 017	4 199 132	4 281 213	4 380 168	4 642 087	3 802 100	4 290 832	4 494 892	4 964 712
65	383 884	364 760	382 410	349 670	495 598	441 022	456 145	436 774	451 707	512 793	435 471
66	42 569	37 971	33 163	28 132	100 806	0	0	0	0	0	0
67	43 925	15 759	177 364	44 856	13 095	21 622	29 916	3 433	5 202	43 411	72 381
Total DRF	5 553 652	5 712 700	5 832 756	5 859 838	5 827 861	6 122 265	6 412 113	5 651 981	5 634 295	6 322 788	6 882 918

Les charges réelles de fonctionnement ont augmenté de 19 %, quand la valeur de l'indice 100 des rémunérations (cotisation obligatoire) a été augmentée de 1,06 % de 2012 à 2022.

Cette évolution est particulièrement sensible entre 2012 et 2018.

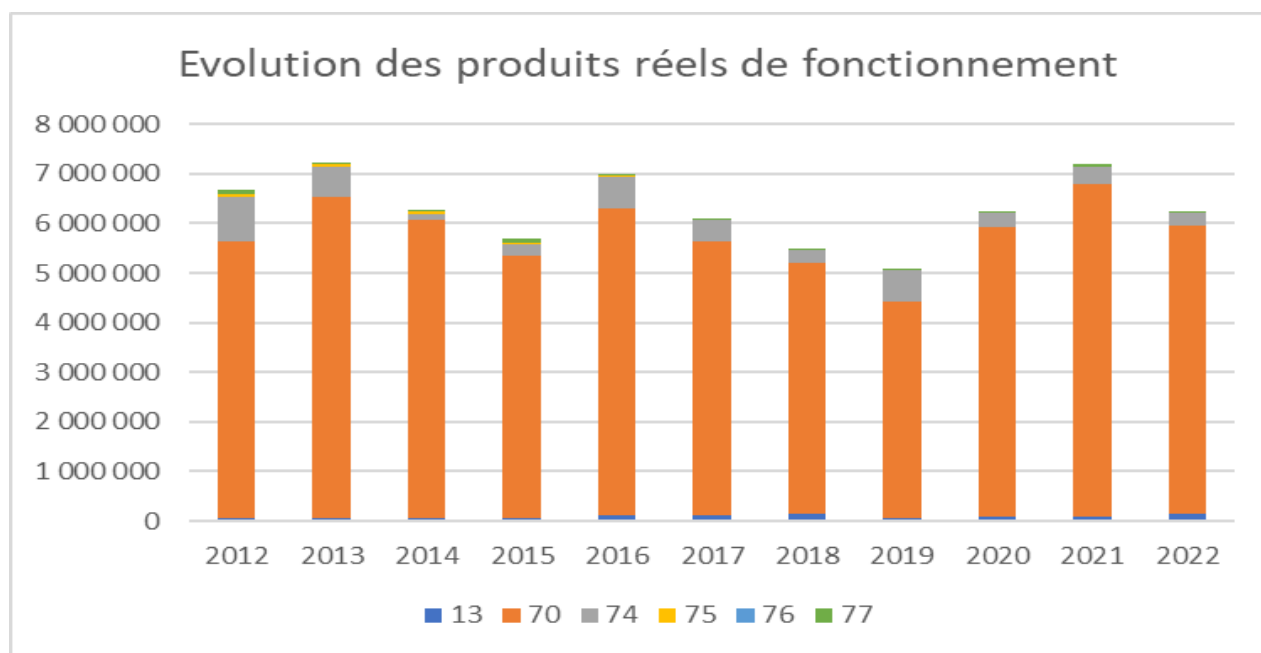
En 2019 et 2020, la SPL a supporté une partie des charges, d'où la diminution constatée.

Elles repartent ensuite à la hausse, en reprenant une trajectoire linéaire observée depuis 2012.

Cette augmentation progressive est la conséquence du développement des missions obligatoires de par la loi, et des missions facultatives de par l'évolution des besoins des collectivités. Ces missions étant essentiellement des prestations intellectuelles et d'expertise, elles nécessitent les ressources humaines ad hoc et entraînent une hausse des charges de gestion, notamment celles du personnel (chapitre 012).



## 2.2.4 Evolution des produits réels de fonctionnement



	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
13	50 014	43 843	51 142	48 739	111 303	118 884	150 823	64 144	83 395	99 025	137 690
70	5 592 712	6 485 704	6 022 190	5 301 046	6 183 031	5 512 169	5 052 861	4 355 163	5 839 046	6 702 125	5 821 501
74	885 351	616 031	113 745	240 720	658 191	445 961	261 666	635 648	304 074	333 882	243 079
75	69 813	55 960	55 850	28 375	1 100	2 750	0	557	104	1	7,78
76	0	0	0	0	1 600	0	0	0	0	0	0
77	76 602	2 327	1 122	64 055	27 870	2 361	17 862	4 217	3 622	54 832	18 391
Total RRF	6 674 492	7 203 866	6 244 048	5 682 935	6 983 096	6 082 126	5 483 212	5 059 728	6 230 241	7 189 865	6 220 669

## 2.2.5 Capacité d'autofinancement (épargne brute / épargne nette)

### 2.2.6 Etat de la dette et capacité de désendettement

ch	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
67	43 925	15 759	177 364	44 856	13 095	21 622	29 916	3 433	5 202	43 411	72 381

### 2.2.7 Evolution des charges de personnel (chapitre 012)

ch	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
12	3 901 470	4 000 340	4 153 017	4 199 132	4 281 213	4 380 168	4 642 087	3 802 100	4 290 832	4 494 892	4 964 712

### 2.2.8 Evolution des charges à caractère général (chapitre 011)

ch	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
11	1 181 804	1 293 870	1 086 802	1 238 047	937 149	1 279 453	1 283 965	1 409 673	886 554	1 271 691	1 410 354

### 2.2.9 Evolution des autres charges de gestion courante (chapitre 65)

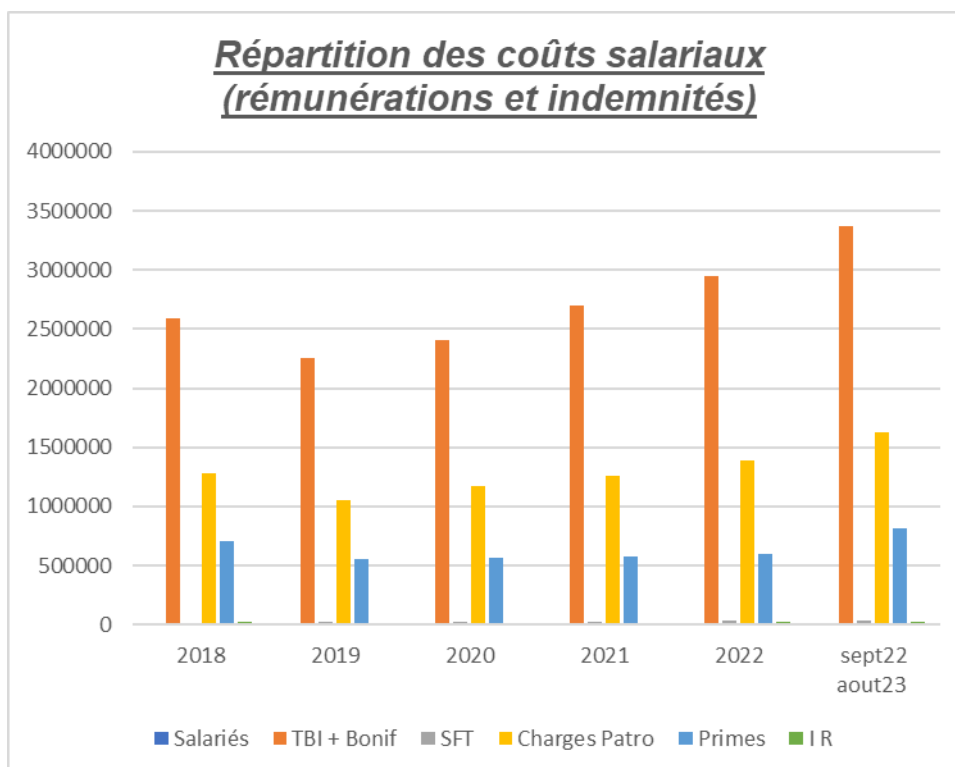
ch	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
65	383 884	364 760	382 410	349 670	495 598	441 022	456 145	436 774	451 707	512 793	435 471

### 2.2.10 Evolution des produits des services (chapitre 70)

Ch	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
13	50 014	43 843	51 142	48 739	111 303	118 884	150 823	64 144	83 395	99 025	137 690

### 2.2.11 Répartition des coûts salariaux (rémunérations et indemnités 2022)

	Salariés	Traitement base	TBI + Bonif.	SFT	Primes	I R
2022	1026	2 930 322 44,84%	2 946 582 45,08%	33 658 0,51%	603 163 9,23%	21 931 0,34%



	Salariés	TBI + Bonif	SFT	Charges Patro	Primes	I R
2018	714	2 590 500	17 645	1 279 738	702 087	20 360
2019	849	2 259 088	20 629	1 050 734	556 416	15 474
2020	441	2 402 596	21 637	1 169 857	563 625	18 468
2021	925	2 697 456	24 060	1 258 321	577 417	19 553
2022	1026	2 946 582	33 658	1 384 108	603 163	21 931
09/22 à 08/23	572	3 369 073	40 646	1 631 161	815 787	26 266

### 2.2.12 Le financement des missions obligatoires

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Cotisations obligatoires	1 446 012	1 452 754	1 454 221	1 501 078	1 581 657	1 593 392	1 585 071	1 623 585	1 743 859

### 2.2.13 Le financement des missions facultatives

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Cotisations additionnelles	723 006	726 657	727 065	750 895	453 660	182 089	235 289	343 550	250 301

#### ✓ Pôle Emploi & Carrières

- Cotisation additionnelle « Forfait de Base » : 0,265 %

✓ Pôle Santé & Prévention

- Facturation à l'acte
- Cotisation additionnelle « Forfait gestion des dossiers assurance PREV » : 0,026 %

✓ Pôle Qualité & Amélioration

- Cotisation additionnelle « RGPD » : 0,148 %
- Facturation à l'acte

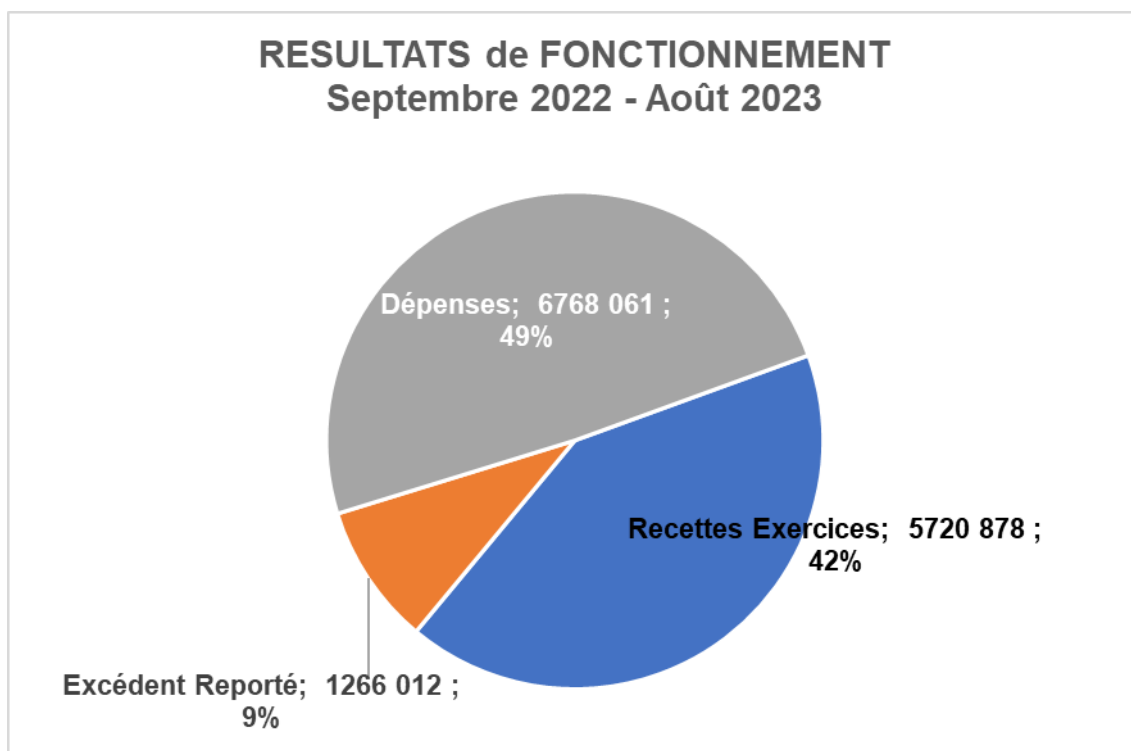
### 2.2.14 Répartition des charges indirectes

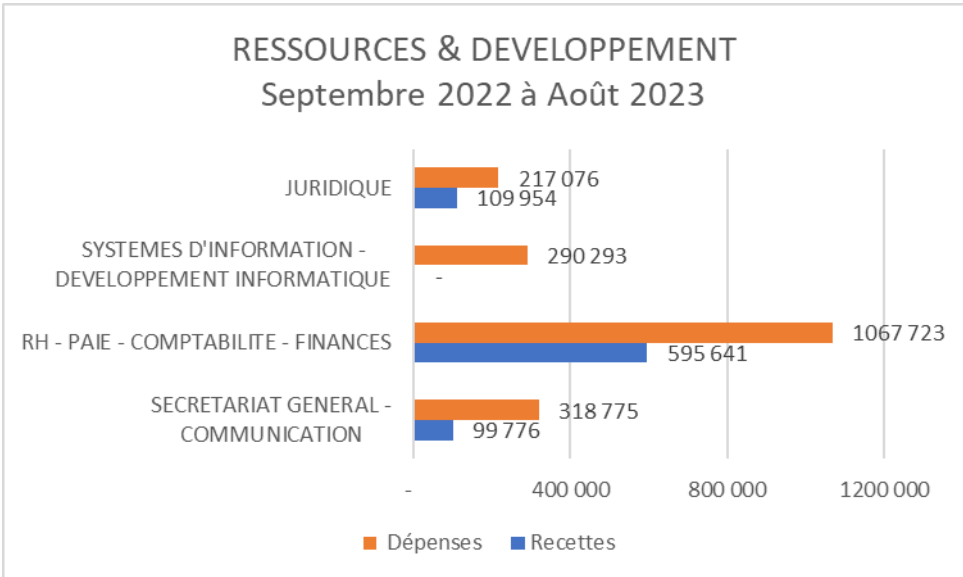
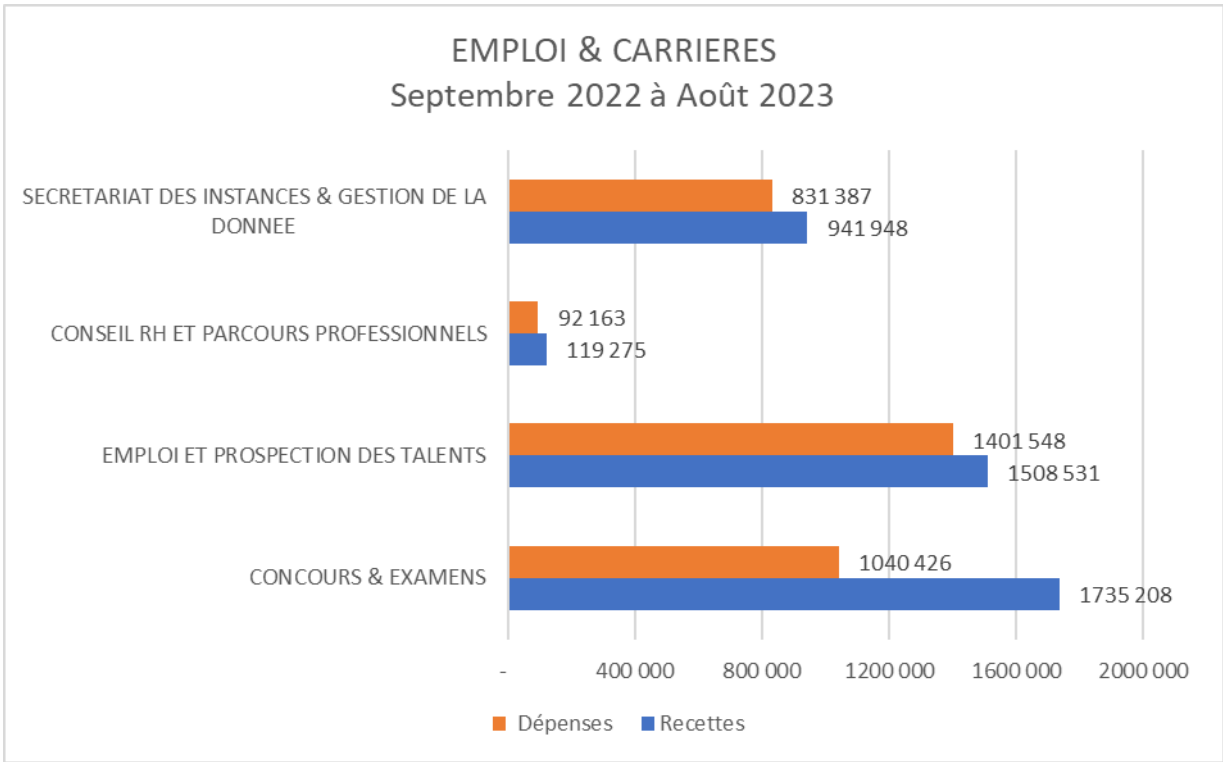
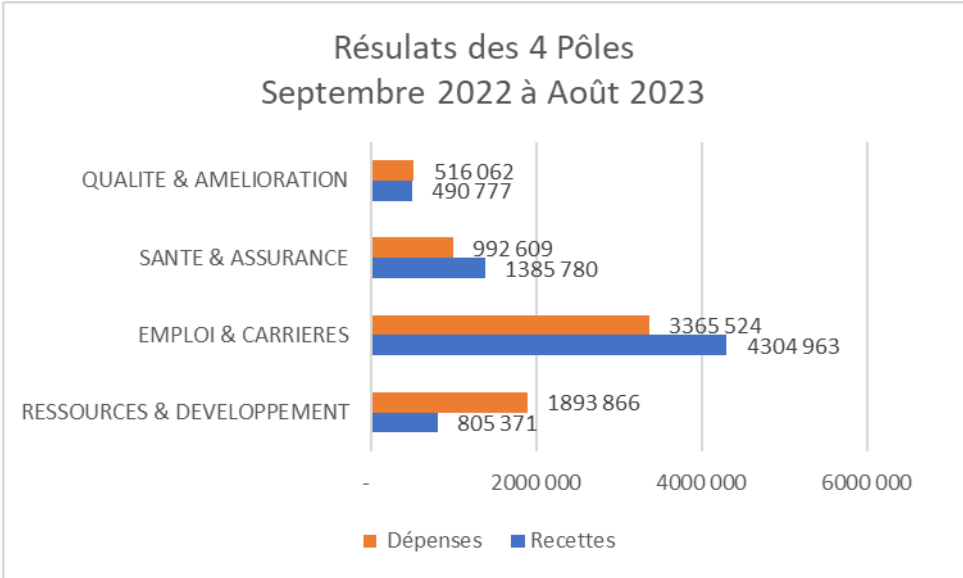
Réparties entre chaque mission au prorata de leurs dépenses

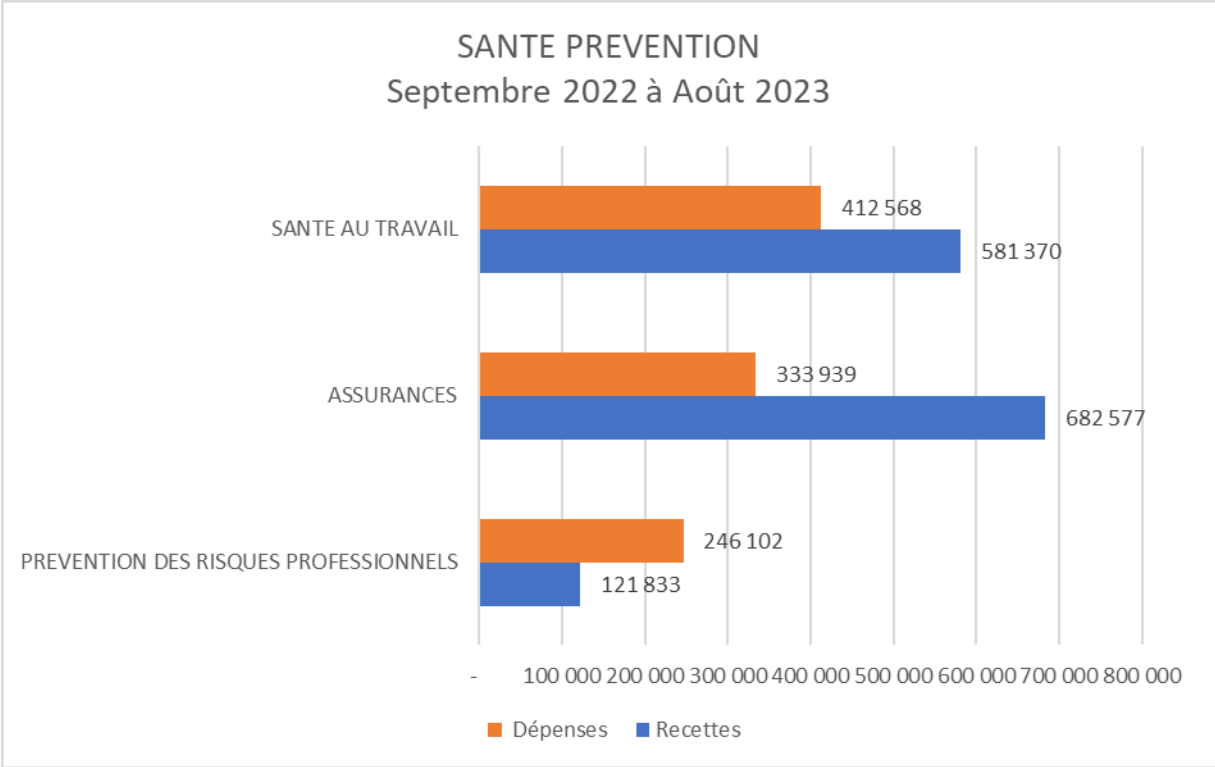
### 2.2.15 Section d'investissement

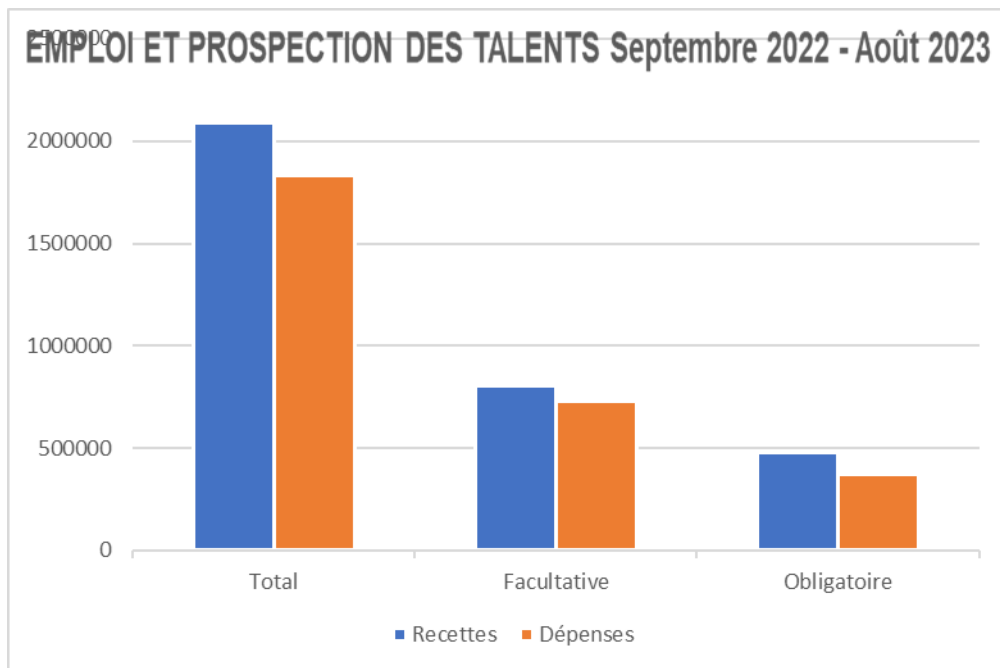
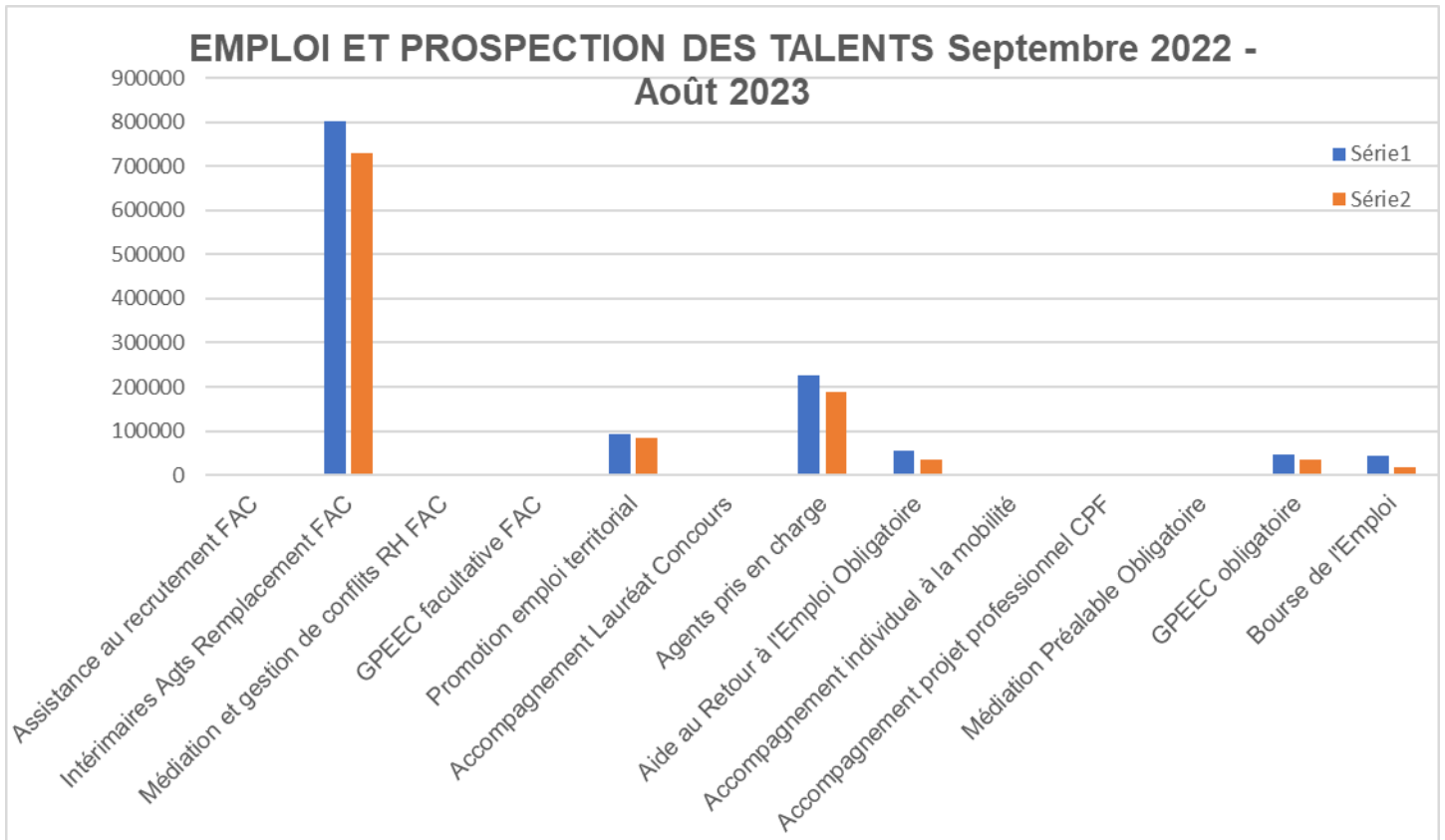
Peu d'investissement, entièrement financé par le transfert du fonctionnement vers la section d'investissement au titre de l'amortissement, et de l'excédent d'investissement reporté.

Récapitulatif budgétaire réalisé par service Période de septembre 2022 à août 2023

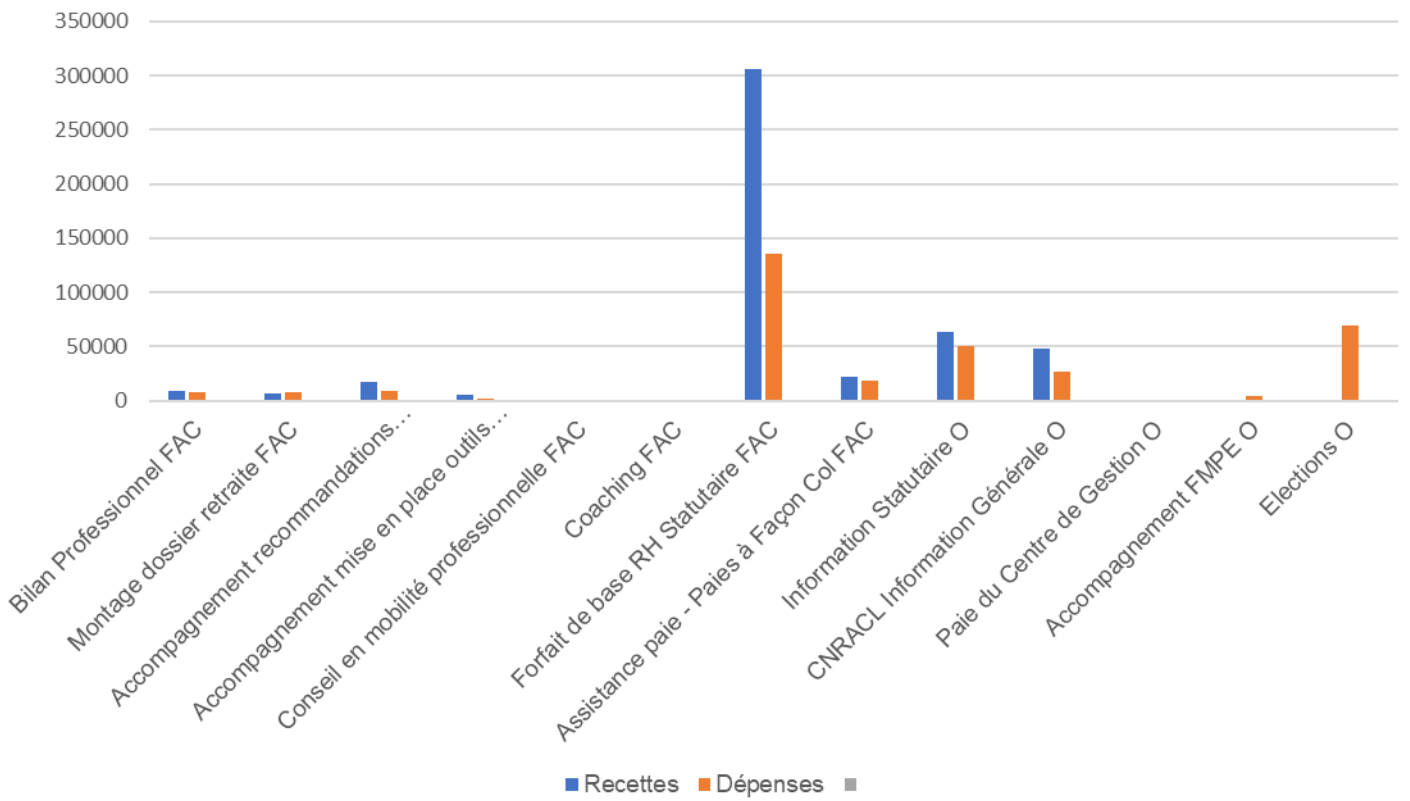




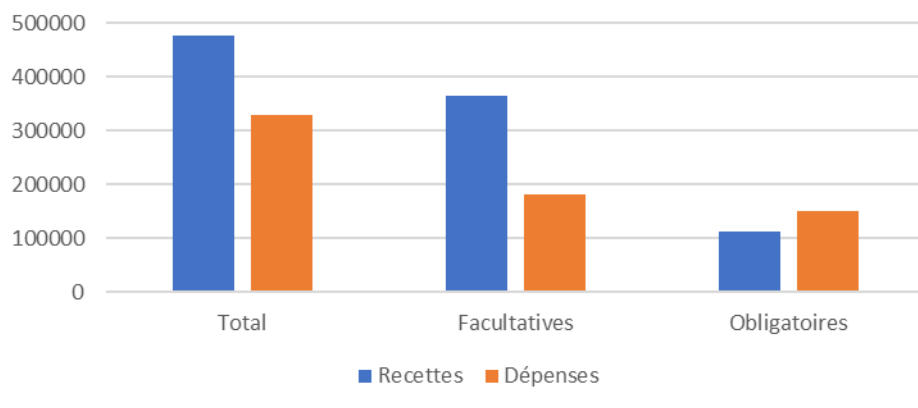




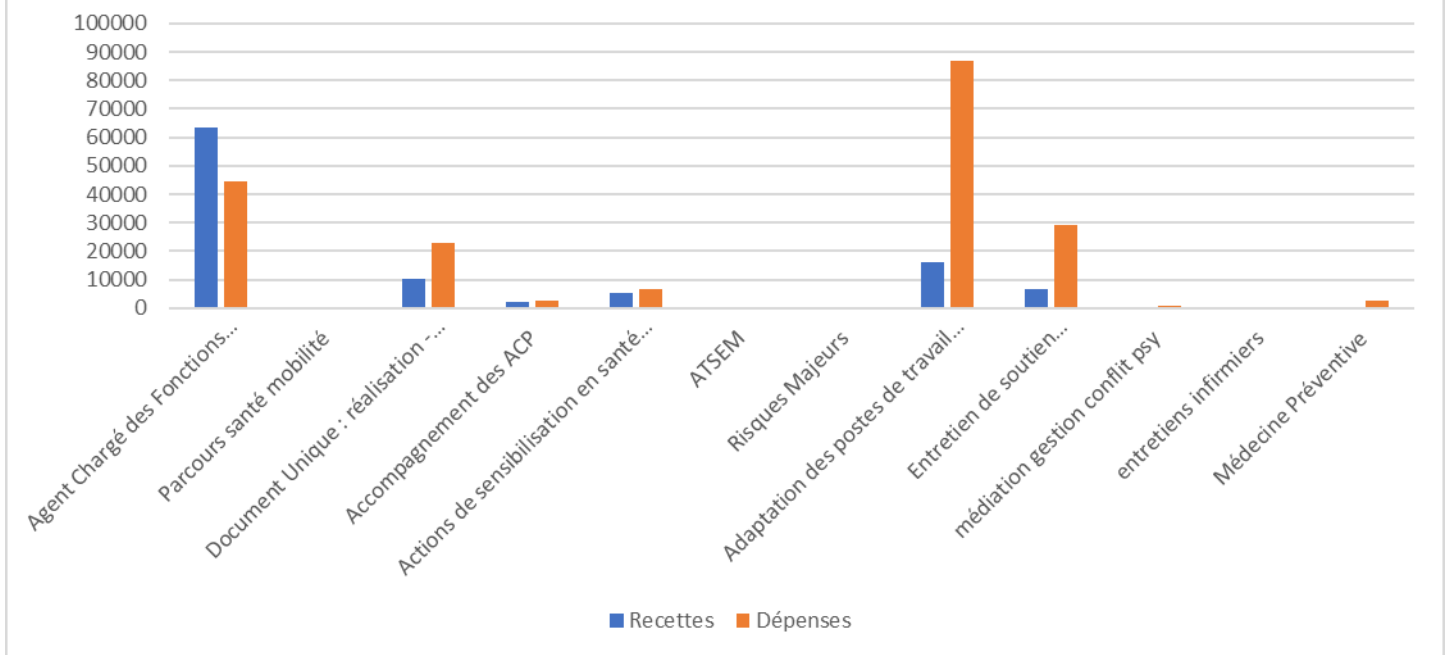
## CONSEIL RH ET PARCOURS PROFESSIONNELS Septembre 2022 - Août 2023



## CONSEIL RH ET PARCOURS PROFESSIONNELS Septembre 2022 - Août 2023



## PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS Septembre 2022 - Août 2023





# 3. EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE

### **3.1 Indicateurs du système de management de la qualité :**

- Bilan des non conformités, bilan des actions correctives :  
Le SMQ a démarré en janvier 2023, lors du séminaire des agents : à ce jour, 3 déclarations de Non-Conformité qui ont engendrées une action corrective (soit actuellement 3 actions correctives en cours de traitement)
- Bilan des réclamations clients sur l'année écoulée ou depuis la revue de direction précédente :  
Aucune réclamation client déclarée à ce jour. Le système est jeune et méritera d'être expliqué davantage aux services.
- Résultats des audits internes et externes et les actions correctives consécutives :  
Le CDG54 n'est pas encore engagé dans une démarche de certification donc aucun audit externe n'a été réalisé.  
Les audits internes démarreront en 2024, suite à la formation des auditeurs internes prévue en novembre 2023.  
Les outils et procédures ont été imaginés et validés pour piloter les audits internes (rattachés à la procédure Amélioration)
- Bilan des divers autres outils du SMQ dont indicateurs :  
Les indicateurs vont être répertoriés lors de cette revue de direction. La procédure P58-6 sera ensuite rédigée et validée pour décrire la gestion des indicateurs pour l'ensemble du CDG.
- Analyse de l'activité du service qualité selon la grille SWOT, bilan des objectifs du service (état d'avancement des actions décidées) voir § service Qualité

### **3.2 bilan général de l'activité du CDG réalisé par la direction, comprenant les éléments suivants :**

- Adéquation des ressources : personnel, locaux, informatique, indicateurs financiers
  - Le développement des missions prévention, PSC, pourrait demander davantage de moyens humains
  - La charge de travail de certains services (RH, accueil, expertise aux collectivités) demande une analyse plus fine de son organisation
- Les changements externes et internes pertinents
  - Fusion des services conseil aux collectivités et RH
- Point sur la communication interne et externe
  - Le chantier a été démarré en 2023, il reste à poursuivre pour obtenir un résultat acceptable
- La pertinence des politiques, processus et procédures, et la réalisation des objectifs  
A évaluer en 2024
- L'efficacité des actions mises en œuvre face aux risques et opportunités  
A évaluer en 2024
- Analyse globale stratégique de l'activité du CDG selon la grille SWOT : voir SWOT annexé

## 4. OBJECTIFS

## 4.1 Bilan des objectifs pour l'année 2023

% d'atteinte des objectifs (% objectifs réalisés en totalité, % objectifs réalisés partiellement, % objectifs non réalisés)

### INVESTISSEMENT :

- Informatique : Objectif atteint à 100%. Le marché d'hébergement de notre système informatique a été attribué.
- Chaufferie : Objectif atteint à 100%. Les 2 chaudières sont remplacées et en production.
- Photocopieur : Objectif atteint à 0%. Le photocopieur n'a pas été remplacé.

### FONCTIONNEMENT :

- Projet communication : Taux d'avancement 50%. Service mis en place, des procédures sont écrites, la charte graphique finalisée, édition d'une lettre mensuelle, 2 rendez-vous trimestriels en visio avec les responsables RH, l'organisation du service reste à renforcer.
- La certification, démarche qualité : Etape intermédiaire finalisée à 98%, il reste quelques procédures à produire.
- L'agrément formation : objectif réalisé à 100%. L'agrément formation a été obtenu le 10 août 2023.

## 4.2 Prospectives : Les orientations budgétaires et financières de l'établissement

### 4.2.1 Éléments de contexte

Contexte économique (principaux indicateurs macroéconomiques)

Contexte économique marqué par l'inflation et la montée du prix des matières premières (pétrole, gaz, huile, blé) du fait de : guerre en Ukraine, faiblesse de l'euro (prix des importations), reprise de la demande suite à la pandémie covid...

S'agissant de l'inflation, le Trésor prévoit une hausse de l'indice des prix à la consommation de 2,5% en 2024 contre 4,8% en 2023

A la mi-année, l'acquis de croissance s'établit à 0,8 %, pas si éloigné de l'hypothèse d'une croissance de 1 % pour 2023 retenue par l'exécutif dans ses prévisions budgétaires. En 2022, l'économie française avait progressé de 2,5 %

Contexte institutionnel (avenir des CDG)

Le schéma de coopération, de mutualisation et de spécialisation reste à construire par le centre coordonnateur avec les 17 autres centres de gestion des régions Grand Est et Bourgogne Franche Comté afin de clarifier et répartir le rôle et les missions des CDG

Rôle de proximité et d'expertise ; associer les collectivités « clientes » (questionnaires de satisfaction, démarche qualité...) pour choisir les meilleures solutions à leur offrir ; meilleure communication (site internet, supports, réseaux sociaux...) etc. ; adaptation de l'offre de service aux besoins des collectivités et amélioration du fonctionnement des services proposés...

Orientations générales et stratégies d'action

Poursuivre une gestion budgétaire responsable et maîtrisée

Optimisation des produits de fonctionnement (maintenir un niveau de ressources suffisant en élargissant la palette de nos offres pour faire face aux futures augmentations de charge)

Maîtrise des charges de fonctionnement (contenir les hausses prévisionnelles en restant attentif à l'optimisation du fonctionnement des services).

#### **4.2.2 Orientations prévisionnelles 2024**

- Le remplacement du photocopieur prévu en 2023 n'a pas été réalisé ; un crédit est à prévoir pour un achat qui se fera au moment de la mise en place du marché informatique début 2024.
- Le remplacement de 20% des machines informatiques est à prévoir comme chaque année.
- Poursuite et finalisation de la mise en œuvre du SMQ au sein du CDG54 avec certification AFNOR à la clé
- Poursuite du développement de l'activité formation du centre de gestion (financement des formations de formateurs)

#### **4.3 Objectifs pour l'année 2024**

##### **4 axes stratégiques :**

- 1- Affiner nos outils d'aide à la décision et de pilotage, pour dégager une stratégie
- 2- Maintenir et renforcer notre expertise
- 3- Développer nos missions vers les collectivités
- 4- Améliorer notre communication

Ces axes se déclinent en **40 objectifs** :

- **7** objectifs pour le Pôle **Qualité & Amélioration**
- **7** objectifs pour le Pôle **Santé & Assurances**
- **10** objectifs pour le pôle **Emploi & Carrière**
- **16** objectifs pour le pôle **Ressources & Développement**

# 5. POLITIQUE QUALITE

## POLITIQUE QUALITE DU CDG54

Le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe & Moselle est un établissement public administratif local, partenaire privilégié des collectivités qui accompagne au quotidien 848 collectivités territoriales et établissements de Meurthe & Moselle.

Organisé autour d'une Direction générale, 4 Pôles, et 75 collaborateurs, le Centre de gestion offre un ensemble de compétences.

### Nos Missions

Le Centre de Gestion a pour vocation d'aider les employeurs publics territoriaux dans la gestion de leurs ressources humaines, en mettant à leur disposition des compétences juridiques et techniques, pour assurer un service public de qualité, dans un esprit constant de proximité et de solidarité.

Qu'il s'agisse de ses missions obligatoires ou de ses missions facultatives, c'est avec la même exigence que le centre de gestion conseille et met à disposition ses équipes de spécialistes afin d'apporter l'expertise d'un partenaire fiable, compétent et innovant.

### Nos Valeurs

#### **RIGUEUR**

#### **AUDACE**

#### **SOLIDARITE**

Pour respecter ces valeurs et garantir un système performant, le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle s'engage dans une dynamique d'amélioration continue. En s'appuyant sur les exigences de la norme ISO 9001 : 2015, un Système de Management de la Qualité est mis en œuvre de façon transversale, et vise à :

- Optimiser les pratiques et le fonctionnement internes des services du CDG54,
- Satisfaire les besoins des collectivités et des agents territoriaux,
- S'améliorer en permanence et de façon pérenne, en s'adaptant au contexte externe et en s'appuyant sur les retours et expériences des uns et des autres.

Le président, le directeur et l'ensemble des agents s'engagent conjointement à porter haut ces valeurs. Pour rendre un service performant aux collectivités, quatre axes stratégiques, déclinés en objectifs concrets, ont été construits de façon structurée, et seront suivis et évalués.

Pour 2024, nos axes sont :

- 1- Affiner nos outils d'aide à la décision et de pilotage, pour dégager une stratégie**
- 2- Maintenir et renforcer notre expertise**
- 3- Développer nos missions vers les collectivités**
- 4- Améliorer notre communication**

Les ressources nécessaires et adéquates seront mises à disposition pour le bon déploiement des objectifs qui en découlent.

Fait à Villers-les-Nancy, le

Le président du Centre de Gestion 54

Daniel MATERGIA

Le Directeur Général des Services du CDG 54

Alain FAIVRE



# **Restitution de la Revue de Direction 2023-2024**

**Novembre 2023**

**Missions Facultatives**  
**Innovation & Accompagnement**



# REVUE DE DIRECTION

= Outil structurant au service de l'amélioration continue

- ✓ S'assurer, à **intervalles planifiés**, que l'organisation est toujours **appropriée, adaptée, efficace** et en **accord avec l'orientation stratégique** du CDG 54.
- ✓ Dresser un **bilan de l'activité** du CDG 54 et de la vie du Système de Management de la Qualité **pour l'année passée**, et établir de **nouveaux objectifs pour l'année à venir**.

## REVUE DE DIRECTION : Méthode

**1. Bilans 2023** (du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023)

**2. SWOT** : Forces / Faiblesses / Opportunités / Menaces

**3. Objectifs 2024 :**

- stratégies qui utilisent les Forces pour activer les Opportunités,
- stratégies qui utilisent les Forces pour minimiser les Menaces,
- stratégies qui minimisent les Faiblesses pour tirer avantage des Opportunités,
- stratégies qui minimisent les Faiblesses pour limiter les Menaces,

**4. Axes et Politique Qualité**

*Chaque objectif 2024 est décliné en plans d'actions sur des fiches objectifs détaillées, communiquées et suivies.*

## Vie du Pôle :

Renforcement de la communication (cdd d'une année conclu avec l'apprentie à l'issue de son contrat d'apprentissage), développement de la mission Déontologie (partenariat AFA, cartographie des risques, référent-déontologue des élus), départ et non remplacement du directeur financier, marché d'hébergement du système d'information



## Bilan indicateurs clés 2023 :

- 15 409 appels téléphoniques reçus
- 2 105 sollicitations par formulaire électronique

## Bilan objectifs 2023 :

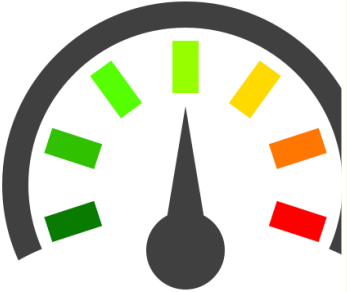
Mitigé. Priorisation et organisation des moyens à travailler entre l'activité courante, les projets et les objectifs.



## Vie du Pôle :

Fusion de 2 services, 5 départs, difficulté persistante à constituer une équipe, installation des instances de dialogue social suite aux élections professionnelles

## Bilan indicateurs clés 2023 :

- 
- 46 agents entrés en période de préparation au reclassement (PPR) suite à inaptitude de santé. Reclassement : 61%
  - 141 missions Intérim (+29% pour le secrétariat de mairie) – 87% des demandes satisfaites
  - 1659 candidats sur 4 concours et examens professionnels
  - 729 saisines du conseil médical, 513 saisines des instances de dialogue social (CAP, CCP, CST, FSSSCT)
  - 223 propositions de promotion interne instruites, 4500 demandes de conseil statutaire traitées

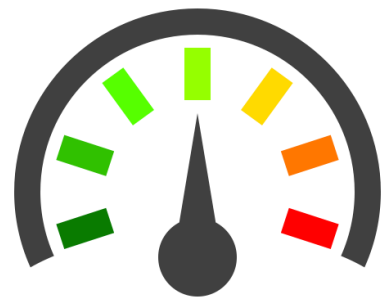
## Bilan objectifs 2023 :



Plutôt atteints (incidence du sous-effectif d'un service). Renforcement de la numérisation de l'activité (dématérialisation, outil informatique d'aide au recrutement). Développement des partenariats (emploi, médiation).

## Vie du Pôle :

Stabilisation des équipes, continuité du service et développement de compétences (DU IST, CISST, SPSSM)



## Bilan indicateurs clés 2023 :

- 6514 VIP programmées et 5762 honorées. 894 vaccins (105 anti leptospirose et 789 antigrippe)
- Interventions: psy/91 ; Ergo/74; Conseil PRP/659 & Inspection SST/19
- Assurances : statutaire/4174 dossiers instruits ; prévoyance/3727

## Bilan objectifs 2023 :

Santé & prévention : Développement de l'approche prévention : ↑  
*des sensibilisations et de l'analyse des risques*

*↓ de l'absentéisme lié au VIP de (-38,5%)*

*Clôture de la convention 03 FIPHFP et résorption du 70% du retard CISST*

Assurances : ↓ du nombre mensuel de dossiers à instruire (-35%)



## Vie du Pôle :

Réorganisation des missions et polyvalence accrue, harmonisation des pratiques, développement d'outils et de missions

## Bilan indicateurs clés 2023 :

- 12 missions Conseil en Organisation (5 aides au pilotage de projet- 4 études organisationnelles- 3 enquêtes administratives) : changement de répartition
- 1989 collectivités RGPD / Hausse des audits de conformités (15) / renforcement mission mutualisée des CDG
- 10 missions d'archivage / Développement outil informatique interne
- Respect du calendrier Qualité (procédures mises en place sur tous les services, Rencontres régulières, RD, autres outils en développement)



## Bilan objectifs 2023 :

Atteints : objectifs principalement de poursuite d'activité ou de développement de nouveaux projets



## FORCES

- 1/compétences et expertise
- 2/ autonomie dans le travail
- 3/outils
- 4/ cohésion d'équipe et polyvalence
- 5/ Télétravail
- 6/ missions facultatives
- 7/ mobilité
- 8/ équipes pluridisciplinaires
- 9/ équipement de travail optimal
- 10/ place du CDG dans le département

## FAIBLESSES

- 1/Technique-outils
- 2/ formation des agents
- 3/ organisation de la méthode
- 4/ disponibilité des services
- 5/ diversité des types d'interlocuteurs
- 6/ communication externe et interne /délais de réponses
- 8/ étendue géographique du département
- 9/ retard accumulé
- 10/ pas de feedback
- 11/ Manque de suivi des projets

## CDG 54

## OPPORTUNITES

- 1/bonnes relations avec les interlocuteurs
- 2/image du CDG
- 3/outils internes à améliorer
- 4/ partenariat
- 5/ pas ou peu de concurrence (espace pour le CDG)
- 6/ diversité du catalogue
- 7/ subventions

## MENACES

- 1/ méthodes internes à définir et à respecter
- 2/manque de retour d'interlocuteurs institutionnels
- 3/ difficulté à joindre certaines collectivités ou manque de réactivité
- 4/attentes nouvelles des agents / turn-over / motivation
- 5/règlementation
- 6/ adéquation livrable/attentes
- 7/ manque de visibilité des missions du CDG
- 8/ dépendance partenaires (assureurs)

## 2024 : 4 axes

1. AFFINER NOS OUTILS D'AIDE A LA DECISION ET DE PILOTAGE POUR DEGAGER UNE STRATEGIE
2. MAINTENIR ET RENFORCER NOTRE EXPERTISE
3. DEVELOPPER NOS MISSIONS VERS LES COLLECTIVITES
4. AMELIORER NOTRE COMMUNICATION



# 1. AFFINER NOS OUTILS D'AIDE A LA DECISION ET DE PILOTAGE POUR DEGAGER UNE STRATEGIE

## 5 objectifs :

Pole Qualité et Amélioration :

- ✓ Maintenir l'équilibre entre les ressources déployées et les bénéfices financiers réalisés
- ✓ Poursuivre la mise en œuvre du SMQ et mettre en place une dynamique d'amélioration continue efficace

Pôle Santé et Assurances :

- ✓ Viser l'équilibre financier
- ✓ Participer à la mise en œuvre de la démarche prévention globale en agissant sur les causes de l'absentéisme

Pôle Ressources & Développement / Unité RH et finances

- ✓ Définir et maîtriser les coûts

## 14 objectifs : 2. MAINTENIR ET RENFORCER NOTRE EXPERTISE

### Pôle Qualité & Amélioration :

- ✓ Continuer à renforcer la polyvalence et les compétences des agents
- ✓ Continuer à maintenir une dynamique et une harmonisation des pratiques au sein de la mission RGPD mutualisée des CDG

### Pôle Santé et Assurances :

- ✓ Maintenir les compétences techniques et réglementaires des agents à jour
- ✓ Améliorer l'organisation et/ou le fonctionnement des services

### Pôle Ressources & Développement :

- ✓ Optimiser les procédures pour intégrer les périmètres d'actions des différents services, faciliter la priorisation et le traitement, ainsi qu'améliorer la qualité des demandes
- ✓ Mettre les outils internes à niveau avec le résultat attendu, pour simplifier leur utilisation par les usagers

### Pôle Emploi & Carrières :

- ✓ Optimiser les procédures pour maintenir une dynamique et une harmonisation des pratiques, fiabiliser les productions

## 2. MAINTENIR ET RENFORCER NOTRE EXPERTISE

### 14 objectifs : (suite)

#### Pôle Emploi & Carrières :

- ✓ Mettre les outils internes à niveau avec le résultat attendu, pour simplifier leur utilisation par les usagers, pour diminuer le temps de gestion de la promotion interne, pour faciliter le secrétariat des instances médicales, pour anticiper l'allocation de moyens
- ✓ Animer les partenariats pour simplifier le travail
- ✓ Maintenir et développer les compétences au sein des services

#### Pôle Ressources & Développement

Unité Affaires générales : Définir et mettre en application les consignes de sécurité au travail

- ✓ Unité juridique : Tester l'apport d'un outil d'intelligence artificielle dans la qualité du service rendu
- ✓ Service RH internes : Animer les partenariats pour simplifier le travail
- ✓ Maintenir et développer les compétences au sein des services

# 3. DEVELOPPER NOS MISSIONS VERS LES COLLECTIVITES

## 13 objectifs :

Pole Qualité & Amélioration :

- ✓ Développer, faire connaitre et proposer davantage nos missions
- ✓ Conseil en Organisation : Analyser la pertinence de nos prestations pour élargir la typologie de nos usagers
- ✓ RGPD : Mettre en conformité et pérenniser le service

Pôle Santé et Assurances :

- ✓ Développer de nouvelles missions

Pôle Ressources & Développement

- ✓ Service Référents territoriaux : Consolider la relation avec les collectivités
- ✓ Service Accueil : Développer un guichet unique d'information de 1er niveau

# 3. DEVELOPPER NOS MISSIONS VERS LES COLLECTIVITES

## 13 objectifs : (suite)

### Pôle Ressources & Développement

- ✓ Service Référents territoriaux : Mettre en place un réseau des Responsables RH
- ✓ Unité juridique - Diversifier et consolider les actions de veille réglementaire pour les services
- ✓ Service Développement informatique : Proposer nos outils "maison" aux collectivités et/ou aux autres CDG

### Pôle Emploi & Carrières

- ✓ Service Emploi et prospection des talents : Construire et consolider les réseaux PPR sur l'ensemble du territoire de Meurthe-et-Moselle
- ✓ Service Emploi et prospection des talents : Développer une offre de formations pour les collectivités
- ✓ Service Emploi et prospection des talents : Développer le service de mise à disposition du personnel temporaire (intérim)
- ✓ Mettre en place une gestion prévisionnelle de l'emploi

## 4. AMELIORER NOTRE COMMUNICATION

### 8 objectifs :

#### Pôle Santé et Assurances :

- ✓ Améliorer la communication externe
- ✓ Améliorer la communication Interne

#### Pôle Ressources & Développement :

- ✓ Sensibiliser les usagers internes et externes sur le respect du fonctionnement des services
- ✓ Service RH internes : Développer l'information de 1er niveau auprès des usagers
- ✓ Service RH internes : Valoriser l'image du CDG
- ✓ Unité Affaires générales : Faire le bilan des 1ères actions mises en œuvre dans le cadre du plan de communication

#### Pôle Emploi & Carrières :

- ✓ Développer l'information de 1er niveau auprès des usagers
- ✓ Communiquer sur l'offre de services
- ✓ Mettre en place une gestion prévisionnelle de l'emploi



**Merci pour  
votre attention !**