



(De gauche à droite) : Isabelle Fauve, directrice Cap Emploi 83, Christian Simon, Président du Centre de Gestion du Var, Marc Giraud, Président du Conseil départemental du Var et Marc Desjardins, Directeur du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.

## Handicap : le Centre de Gestion se mobilise p.12



Le CDG baisse sa cotisation  
additionnelle p.4



Elections professionnelles :  
les rendez-vous de 2022 p.16



Emploi : Comment bien recruter ? p.18



# Sommaire

p.3

Au fil de l'actu

Opération « Duo Day » au Centre de Gestion

p.4

Finances – Budget – Commande Publique

Le CDG 83 baisse sa cotisation  
additionnelle

p.6

Concours et Examens professionnels

Tout concourt... à la réussite des examens

p.8

Prévention des risques - Santé - Archives - Rémunération

Le bruit, ce mal silencieux

p.10

Prévention des risques - Santé - Archives - Rémunération

Quand les visites rendent service(s)

p.12

Dossier

Le Centre de Gestion se mobilise pour  
l'insertion des personnes en situation de  
handicap

p.14

Prévention des risques - Santé - Archives - Rémunération

Il était une fois en numérique...

p.16

Relations sociales – Emploi public

Elections professionnelles, les dates à ne pas  
manquer / Les nouvelles règles sur le Temps  
Partiel Thérapeutique

p.18

Relations sociales – Emploi public

Trouver le meilleur profil grâce à l'aide  
au recrutement

p.20

Actu juridique

## Édito



### “Tous mes vœux de santé et de réussite pour cette nouvelle année”

Il est encore temps de vous présenter tous mes vœux de santé et de réussite pour cette nouvelle année, à titre personnel, comme professionnel.

Le Centre De Gestion du Var poursuit lui son évolution. Après l'installation, il y a déjà plus d'un an, du Conseil d'Administration de la nouvelle mandature, j'avais sollicité une prospective financière de l'établissement auprès de ses services.

Après plusieurs mois de travail et d'analyse, celle-ci a été présentée lors du Conseil d'Administration du 25 novembre, afin d'engager un débat en séance sur l'éventuelle évolution des taux de cotisation au CDG. Deux enseignements ont pu être tirés.

D'une part, le CDG fait l'objet d'une gestion saine et rigoureuse ; et d'autre part, il possède une capacité financière permettant d'envisager le développement de services, sans obérer sa santé financière pour le futur.

Aussi, au regard de sa volonté de faciliter l'administration de l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, le Conseil d'Administration a donc décidé, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022 :

- de maintenir le taux de cotisation obligatoire à 0,80% ;
- de réduire le taux de cotisation additionnelle de 0.60 à 0,40%.

Ces orientations budgétaires profitables aux finances de nos partenaires, seront je crois les bienvenues, dans une période économiquement tendue.

**Christian SIMON**

Président du Centre de Gestion du Var  
Maire de La Crau  
Vice-Président de la Métropole  
Toulon-Provence-Méditerranée

## Au fil de l'actu

### DuoDay : Le CDG 83 se met en quatre

Le Centre de Gestion du Var a participé le 18 novembre dernier pour la seconde fois au DuoDay, belle initiative nationale constituant un levier vers la découverte de métiers pour les personnes en situation de handicap.

#### Mode d'emploi

Tous les 3<sup>e</sup> jeudi de novembre, le DuoDay permet à des personnes en situation de handicap de découvrir des métiers, des postes, des environnements de travail, en duo avec celles et ceux qui les occupent. Cela se déroule en même temps dans les secteurs privé et public, sur la base d'offres de duos que les employeurs doivent déposer au préalable sur la plateforme duoday.fr. Tous les concernés peuvent candidater, dans tous les domaines. Une opération réalisée sous l'égide du Secrétariat d'Etat chargé des personnes handicapées, avec ses partenaires du secteur et de la re-



Le DuoDay permet à des personnes en situation de handicap de découvrir des métiers, des postes, des environnements de travail, en duo avec celles et ceux qui les occupent.

cherche d'emploi. Le Centre de Gestion du Var participe depuis deux ans à cet événement majeur qui s'inscrit dans la semaine européenne du handicap.

#### Découverte

Tout en se posant en relais du dispositif auprès des collectivités qu'il accompagne, le CDG 83 a fait trois offres de duos cette année (deux l'an dernier), coordonnées par Jérémie Riocreux, Agent chargé de la Fonction d'Inspection et référent handicap au Centre, sous l'autorité du directeur adjoint, Frédéric Pieropan. « Nous avons accueilli avec mes collègues trois

personnes au cours de cette journée, souligne-t-il. Une au poste d'accueil et deux en prévention des risques. Il s'agissait de leur expliquer nos missions en situation de travail, en prenant le temps nécessaire, pour être à l'écoute également de leurs questions, de leurs envies. Le DuoDay n'est pas un job dating, l'intention réside dans la découverte de métiers, d'établissements comme le nôtre. À la mi-journée, nous avons croisé les présentations de postes et les immersions pour élargir l'intérêt et la prise de contact. Nous avons essayé de les guider, de leur donner des outils de compréhension de nos actions ».



#### Ouverture

Seulement 10% des duos aboutissent directement à des embauches, des contrats d'apprentissage ou des stages. Il s'agit néanmoins d'une réelle opportunité de se faire connaître des employeurs, de faire part de ses com-

pétences, de son expérience aussi. Afin de mieux leur ouvrir encore le champ des possibles, le Centre de Gestion a fait le lien avec le pôle Conseil et Emploi Public qui recense les besoins et les personnes. Les trois personnes du DuoDay ont d'ailleurs été reçues par les chargés d'emploi du CDG afin d'échanger sur leurs parcours et leurs projets professionnels. « Tout le monde a joué le jeu », se réjouit Jérémie Rio-

creux, « d'autres services comme le pôle Concours envisagent d'y participer à leur tour à l'avenir ». Une implication de première importance dans la mesure où elle participe de façon pratique à la montée en puissance du changement de regard sur le handicap dans la société depuis la loi du 11 février 2005 sur l'Égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.



**Robert BÉNÉVENTI,**  
1<sup>er</sup> Vice-Président  
Finances - Budget - Commande publique  
Maire d'Ollioules  
Vice-Président de la Métropole  
Toulon - Provence - Méditerranée  
Conseiller départemental

# EVENEMENT 2022 : Le CDG 83 baisse sa cotisation additionnelle



**Le conseil d'administration a décidé, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022, de réduire le taux de cotisation additionnelle de 0,60 à 0,40%.**

Dans sa volonté d'accompagner les collectivités et les établissements publics – notamment les plus modestes – le Centre de Gestion du Var, sous l'impulsion de son Président Christian Simon, s'est lancé dans une prospective financière de l'établissement. L'objectif : envisager, dans la mesure où cette prospective est favorable, une baisse du taux de cotisation additionnelle.

A l'occasion du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Var, le 25 novembre 2021, cette prospective a été présentée aux élus. Elle a été suivie d'un débat entre les différents membres de l'assemblée. Aussi, à l'issue de ces discussions, il est apparu d'une part que le CDG 83 disposait de finances saines et d'autre part, qu'une baisse de la cotisation additionnelle n'affecterait pas le développement de ses services,

notamment au niveau financier.

**C'est pourquoi, le Centre de Gestion du Var a décidé, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022 :**

- ➔ De maintenir le taux de cotisation obligatoire de 0,80%
- ➔ De baisser le taux de cotisation additionnelle de 0,60% à 0,40%

## La nouvelle nomenclature que l'on « M »

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la nouvelle nomenclature comptable des collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs entrera définitivement en vigueur sous l'appellation M57. Applicable dès le début de l'année civile, le passage vers ce référentiel budgétaire et comptable peut être anticipé en 2022 et 2023.

## Genèse

Le référentiel M57 est né début 2015 dans le cadre de la création des mé-

tropoles. Visant à être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (Régions, Départements, Etablissements Publics de Coopération Intercommunale et Communes), il reprend leurs éléments communs et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux Régions. Selon Frédéric Pieropan, responsable du pôle Moyens Généraux et directeur adjoint du Centre de Gestion du Var, « il a été conçu pour améliorer la lisibilité et la qualité des budgets et des comptes publics locaux. Les règles budgétaires seront assouplies, reprenant ainsi les modalités déjà mises en œuvre par les Régions et ce afin d'offrir une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires ». Ces assouplissements se fondent sur les principes de la pluriannualité, de la fongibilité des crédits, de la gestion des dépenses imprévues (dans certaines limites).

## Echéance

Le projet de modernisation de la

comptabilité publique prévoit la mise en œuvre du référentiel budgétaire et comptable M57 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs. Il vise à abroger les autres instructions budgétaires et comptables (M14, M52, M61, M71, M831 et M832). Ce référentiel comprend, en plus de son plan comptable par nature, une nomenclature fonctionnelle. Il est possible de l'adopter de manière volontaire par anticipation, en délibérant l'année N-1 pour une application définitive au 1<sup>er</sup> janvier N.

## Organisation

Le projet se met en application à la faveur de plusieurs étapes pratiques. Le service paie à façon du CDG 83 produit pour certaines de ses collectivités adhérentes un fichier qui s'intègre en comptabilité. Il s'agit de celles qui utilisent les logiciels CIRIL, BERGER LEVRAULT, NEMAUSIC, ou d'autres logiciels compatibles. Cette intégration de données nécessite un travail de programmation afin que les éditions du logiciel CIRIL (utilisé par le Centre) puissent s'interfacier avec le logiciel des collectivités.

« Tout changement en finances dans la collectivité adhérente à la paie à façon induit des changements dans nos paramètres d'édition », explique Frédéric Pieropan. « Samantha Brimicombe, responsable du service paie, et Laurent Beaujard, gestionnaire paie, ont dû s'organiser en ce sens, recenser d'une part les normes existantes dans notre logiciel, et d'autre part les dates de changement des collectivités que nous avons en paie. L'objectif étant d'établir un rétroplanning ».



## Application

Sur cette base, dès mars 2021 l'équipe paie du Centre de Gestion du Var a contacté les correspondants des collectivités pour les informer du passage obligatoire M57 à compter de 2024. Chaque collectivité a d'ici là la possibilité d'anticiper ce passage au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année avec la contrainte d'être programmée avant l'ouverture d'une nouvelle année budgétaire ce qui entraîne en paie un travail entre les mois de décembre

et janvier. Pour ce faire, les gestionnaires paies ont bénéficié d'une formation en interne des opérations de paramétrage du fichier comptable qui s'intègre en finances. En outre, sachant qu'il est possible d'anticiper le passage en janvier 2022 ou janvier 2023 (toujours en année civile pleine), le CDG 83 a recensé les choix de ses correspondants pour lisser cette charge supplémentaire de travail. 6 collectivités ont opté pour

la M57 dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les mairies de : Seillans, de Collobrières, le Parc Naturel Régional de la Sainte Baume, le Sivu de la patinoire de La Garde, le syndicat mixte du massif des Maures et le syndicat de l'Eygoutier à la Garde.



## Seillans dans les premiers

Maryline Chretienneau, en charge du service comptabilité de la commune de Seillans (2 500 habitants), affiliée au Centre de Gestion, a conduit depuis plusieurs mois, en liens étroits avec la Trésorerie générale du Var, les opérations de passage à la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2022. « Nous passons précisément de la « M14 développée » à la « M57 abrégée » (ou autrement appelée « simplifiée »). Le plus gros travail en amont, débuté avant l'été, s'est effectué au niveau de

l'inventaire. Il a fallu faire un ajustement avec l'actif de la Trésorerie pour corriger de petites anomalies et pouvoir présenter des comptes parfaitement ajustés. Pour ce faire, il a été nécessaire de produire des certificats d'actifs, d'obtenir des autorisations d'ajustements comptables et d'ordre budgétaire avec décisions modificatives du budget primitif votées en conseil municipal ». Une procédure indispensable pour partir du bon pied, assortie d'un gros ménage également sur

un certain nombre de dispositions sur les immobilités inactives ou les subventions d'équipements. Autre élément important sur lequel le trésorier est vigilant : « nous avons apuré le compte 1069 concernant les excédents capitalisés ». Un passage précis, concis et bien ordonné, mené à bien dans cette collectivité conjointement aux missions quotidiennes. Le CDG83 a quant à lui accompagné la Mairie de Seillans pour la partie paie et interface comptable qu'il gère.



## Concours et Examens professionnels

# Tout concours... à la réussite des examens



L'organisation d'un concours comporte plusieurs étapes, essentielles pour sélectionner les candidats amener à évoluer plus tard au sein de la Fonction Publique Territoriale.

**René UGO,**  
2<sup>ème</sup> Vice-Président  
Concours et Examens professionnels  
Maire de Seillans  
Président de la Communauté de Communes  
Pays de Fayence

**Derrière tout concours de la Fonction Publique, il y a le « back office » que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var essaie de rendre le plus transparent possible, et au final le plus efficient.**

### Genèse

« Un concours cela s'organise », revient en connaissance Jean-Baptiste Ratti, responsable du Pôle Concours au Centre de Gestion du Var. En préalable à toute organisation d'épreuves, doit être effectué un recensement des besoins auprès de toutes les collectivités affiliées au Centre comme non affiliées. « Elles sont invitées à procéder ainsi au sein de leur administration afin que nous puissions échanger sur le sujet au niveau régional et déterminer les priorités à venir, surtout pour les concours de cadres A et B, à dessein d'accord entre les différents Centres de Gestion ». Cette identification suivie d'une concertation permet d'établir en amont les concours à organiser et de les programmer en fonction des attentes de terrain. Il s'agit d'une phase préliminaire obligatoire.

### Ouverture

Après cette phase initiale, il y a celle de l'ouverture du nombre de postes pour un concours, dans les trois catégories (concours externe, concours interne, 3<sup>e</sup>

concours), officialisée par décret fixant les modalités d'organisation qui est émis par le ministère en charge de la Fonction Publique Territoriale. Lequel décret informe sur les épreuves, la composition du jury (sélectionné selon un processus officiel par le CDG), la publicité d'arrêté d'ouverture, l'organisation... S'en suit le traitement des dossiers de pré-inscriptions. « Nous sommes vigilants sur la question de l'admissibilité des candidats, explique Jean-Baptiste Ratti, surtout sur les filières technique et culturelle. Bon nombre d'entre eux ont fait de longues et belles études, mais peuvent se retrouver déboutés de leurs demandes d'équivalence de diplôme ». C'est à ce propos le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) qui a la mission de reconnaître ou pas cette équivalence par le biais d'une commission nationale éponyme.

### Préparation

Nouvelle étape : la préparation des épreuves écrites et la gestion des salles. « Dès la clôture des pré-inscriptions, nous prenons en considération le nombre de candidats pour débiter concrètement ce que

l'on pourrait appeler le « back-office », en l'occurrence tout ce que l'on ne voit pas mais qui est nécessaire pour le bon déroulement de l'épreuve écrite. En premier lieu, l'espace nécessaire. Combien faut-il de salles ? Qui faut-il solliciter ? Quand signe-t-on les conventions ? ». Une préoccupation d'autant plus importante depuis la crise Covid, avec les gestes barrières requis, la distanciation accrue et en corollaire une logistique parfois doublée. « Nous mettons tous les étages de la fusée dans le bon ordre pour pouvoir décoller le jour J à l'instant T, surtout quand cela concerne des concours nationaux dont la simultanéité est requise. Sinon, en cas de force majeure, nous avons le « mulet » comme on dit en sport automobile, avec un sujet de secours. Mais c'est extrêmement rare ».

### Epreuves

« Le jour du concours écrit, quand les sujets sont ouverts après avoir été bichonnés, relus par la cellule dédiée, c'est le plus facile, voire le "ouf" de soulagement... », exprime encore le responsable du Pôle. « Mais nous n'avons fait que la moitié du chemin ». L'étape d'après suit le cheminement des correcteurs, conviés à procéder à la correction des épreuves dans un délai d'un mois et demi. Puis, se tient la réunion d'admissibilité où le jury détermine souverainement les moyennes, dont la pondération laisse le plus souvent sa chance au candidat. S'enchaîne la phase d'épreuves pratiques et/ou orales, sur convocation. La réunion d'admission permettra de déterminer la moyenne finale et les lauréats.

### Lauréats

Tous les postes ne sont pas forcément pourvus, afin de ne pas dévaluer le niveau du concours, surtout quand il y a trop d'abstentions (la crise Covid a eu un impact également sur ce plan). Les lauréats sont inscrits durant 4 ans sur une liste d'aptitude, avec obligation de répondre aux questions d'actualisation du Centre de Gestion sur leurs positions administratives du moment, sous peine d'être radiés. Ce qui se produira à l'échéance faute d'avoir incorporé une collectivité.



## Concours et examens professionnels 2022

**Concours Adjoint Technique principal de 2<sup>ème</sup> classe – session 2022 :**

📅 **Jeudi 20 janvier 2022 :** épreuves écrites

**Examens Professionnels Adjoint Technique principal de 2<sup>ème</sup> classe – session 2022 :**

📅 **Jeudi 20 janvier 2022 :** épreuves écrites

**Examens Professionnels Auxiliaire de Puériculture principal de 2<sup>ème</sup> classe – session 2022 :**

📅 **Lundi 7 mars 2022 :** épreuves orales

**Concours de Technicien Territorial – session 2022 :**

📅 **Jeudi 14 avril 2022 :** épreuves écrites

**Concours de Technicien Principal Territorial de 2<sup>ème</sup> classe – session 2022 :**

📅 **Jeudi 14 avril 2022 :** épreuves écrites

**Concours de Gardien brigadier de police municipale – session 2022 :**

📅 **Mardi 3 mai 2022 :** épreuves écrites

**Examen professionnel d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe par voie de promotion interne – session 2022 :**

📅 **Mardi 24 mai 2022 :** épreuves écrites

**Examen professionnel d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe par voie d'avancement de grade – session 2022 :**

📅 **Mardi 24 mai 2022 :** épreuves écrites

**Examen professionnel de Chef de service de police municipale principal de 1<sup>ère</sup> classe par voie d'avancement de grade – session 2022 :**

📅 **Jeudi 16 juin 2022 :** épreuves écrites

**Examen professionnel de Chef de service de police municipale principal de 2<sup>ème</sup> classe par voie d'avancement de grade – session 2022 :**

📅 **Jeudi 16 juin 2022 :** épreuves écrites

**Examen professionnel de Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe par voie d'avancement de grade – session 2022 :**

📅 **Jeudi 22 septembre 2022 :** épreuves écrites

**Examen professionnel de Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe par voie d'avancement de grade – session 2022 :**

📅 **Jeudi 22 septembre 2022 :** épreuves écrites

**Examen professionnel d'animateur principal de 2<sup>ème</sup> classe par voie de promotion interne – session 2022 :**

📅 **Jeudi 15 septembre 2022 :** épreuves écrites

**Concours Assistant Socio-éducatif – session 2022 :**

📅 **Jeudi 6 octobre 2022 :** épreuves écrites

**Examen professionnel d'agent social principal de 2<sup>ème</sup> classe – session 2022 :**

📅 **Mardi 18 octobre 2022 :** épreuves écrites



**Blandine MONIER,**

3<sup>ème</sup> Vice-Présidente

Prévention des risques - Santé - Archives -

Rémunération

Maire d'Evenos

Présidente de la Communauté

d'Agglomération Sud Sainte-Baume

## Le bruit, ce mal silencieux



L'oreille interne possède un « capital bruit ». Autrement dit, plus cet organe est exposé au bruit plus les cellules qui constituent cet organe seront endommagées.

« Sauf si le seuil de douleur se fait sentir, notamment si l'on est exposé à une alarme, le bruit est un mal que l'on ne voit pas, que l'on ne sent pas et pourtant, il peut causer à terme des lésions irréversibles », souligne Jérémie Riocreux, Agent Chargé de la Fonction d'Inspection au Centre de Gestion du Var.

### Sensibiliser les collectivités

Jusqu'à présent, pour accompagner les collectivités dans la prévention des nuisances sonores, le pôle Prévention du CDG 83 s'était doté de sonomètres « indicateurs de bruit » depuis quelques années. Ces appareils permettent de réaliser des mesurages instantanés des niveaux de bruit (le volume sonore mesuré à un instant « t ») sur les lieux de travail des agents, à l'occasion des missions d'inspection, de l'accompagnement dans la rédaction du document unique, voire des études de postes de personnes en situation de handicap. « Toutefois, ces sonomètres permettaient uniquement d'avoir un ordre de grandeur des niveaux de bruit auxquels sont exposés les agents, précise Jérémie Riocreux. Les résultats étaient difficilement exploitables notamment quand le son est fluctuant. » En effet, le Code du travail et les différentes normes ne parlent pas de niveaux instantanés, mais sont au contraire donnés sur une période précise. À titre d'exemple, le code du travail fixe des paliers en rapport avec une période de référence de 8 heures d'exposition, soit une journée de travail standard qu'il est possible, par équivalence, de ramener à une durée plus courte.

### Une nouvelle génération de sonomètre

Ainsi, afin d'avoir des mesures plus fiables permettant d'obtenir une moyenne globale d'exposition au lieu d'un résultat sur un temps (t), le Centre de Gestion s'est équipé d'un sonomètre intégrateur / dosimètre. « Cet appareil nous permet de procéder à des mesurages de bruits plus précis et directement exploitables couplés à une observation sur le terrain », se félicite Jérémie Riocreux. Selon les facteurs de risques existants et dispositifs limitant déjà le bruit, des pistes d'actions correctives peuvent ainsi être proposées : réorganisation pour limiter les sources sonores, équipements moins bruyants, obstacles physiques, traitement acoustique des surfaces, jusqu'aux fameuses protections individuelles contre le bruit.

### Tous les métiers exposés

Il est faux de croire que seuls les agents travaillant avec des engins

broyants (tronçonneuses, débroussaillieuses...) sont exposés au bruit. « Tous les métiers sont exposés, rappelle Jérémie Riocreux. On peut être exposé à des nuisances sonores dans des cantines scolaires par exemple. Le bruit n'est pas forcément lésionnel, il peut aussi taper sur les nerfs, créer un fort stress. »

Les Agents Chargés de la Fonction d'Inspection interviennent ainsi dans des établissements scolaires pour mesurer le volume sonore. « Nous nous déplaçons sur demandes des collectivités et établissements publics. Récemment, nous sommes allés dans des cantines et avons constaté que le seuil de décibels était parfois dépassé. Si tel est le cas nous émettons des recommandations comme commander de nouveaux couverts moins bruyants, mettre des tampons sous les chaises ou bien encore organiser les tables différemment. »

### Des lésions irréversibles

« Ce capital diminue avec l'âge car ces cellules ne se renouvellent pas. Mais si l'on est exposé trop souvent

à des volumes sonores trop forts, ce capital sera entamé de manière prématurée et des surdités peuvent apparaître chez des sujets jeunes. »

(1) Parmi ces seuils, on peut citer un premier palier à 80 dB(A) sur 8 h déclenchant la mise à disposition de protections individuelles contre le bruit (PICB), un autre à 85 dB(A) sur 8 h rendant obligatoire le port de ces PICB ou encore la valeur de 87 dB(A) à ne jamais dépasser sur 8 heures, en tenant compte de l'atténuation des PICB. Dans le cas particulier des services de restauration scolaire, la norme parle de mesurage pendant une durée de 30 minutes, en veillant à ne pas dépasser un niveau sonore équivalent de 76 dB(A) pendant la durée de repas.



#### 0 – 20 décibels :

Seuil d'audibilité : Jardin calme, conversation à voix basse...

#### 30 – 50 décibels :

Seuil d'endormissement : Restaurant paisible, bureau, chambre à coucher...

#### 60 – 70 décibels :

Bruit gênant : Salle de classe, marché animé...

#### 80 – 90 décibels :

Seuil de nocivité : Aboiement, tondeuse, baladeur...

#### 100 – 110 décibels :

Seuil de dangerosité : Concert de rock, discothèque, marteau-piqueur...

#### 120 – 130 décibels :

Seuil de douleur : Avion au décollage, circuit de formule 1



## Les 9 principales recommandations pour prévenir du bruit... et des autres risques

- 1 Éviter le risque
- 2 Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
- 3 Combattre les risques à la source
- 4 Adapter le travail à l'homme
- 5 Tenir compte de l'évolution de la technique
- 6 Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins
- 7 Planifier la prévention
- 8 Donner la priorité aux protections collectives sur protections individuelles
- 9 Donner les instructions nécessaires aux agents



## La visite de site au cœur de l'action en milieu professionnel



Les visites de service peuvent avoir lieu à la demande spécifique des collectivités, mais aussi des agents, des médecins, ou bien de façon aléatoire.

**Les visites de service réalisées par les infirmiers et les médecins du Centre de Gestion du Var font partie des actions en milieu professionnel. Explications avec Anna Falsone et Dominique Giet.**

### La visite

Les visites de terrain s'inscrivent dans le cadre du tiers temps médical de la médecine préventive. Cette action en milieu professionnel pour le compte des collectivités se déroule idéalement en équipe, à savoir un médecin et un infirmier, accompagnés d'un conseiller de prévention et du chef de service concerné. « Compte tenu de l'importance de ces visites sur site et des échanges qui s'y déroulent, il est préférable de les effectuer avec le médecin, surtout quand il s'agit de répondre à des questions médicales. C'est bien aussi de poser notre regard ensemble sur les situations que l'on découvre », soutiennent de concert Anna Falsone et Dominique Giet, infirmiers de santé au travail du Pôle Santé qui manage au sein du

Centre de Gestion du Var le docteur Anne Lipari.

### Le lieu

Les lieux concernés sont très variés. Un service administratif, un service technique, une cuisine scolaire, une mairie, un établissement public de coopération intercommunale, une police municipale qui peut présenter des postes totalement différents comme des ilotages de surveillance vidéo des villes, un EHPAD, et bien d'autres endroits... Les possibilités ne manquent pas, les besoins non plus. Les infirmiers s'y attellent. « La crise sanitaire a occasionné cela et en même temps permis de renforcer la prévention, constatent sur le terrain les infirmiers. 90% des appels sont liés à une volonté

d'organisation nouvelle du travail suite à la crise sanitaire. La prise de conscience est indéniable ». Malgré la charge de travail que cela peut représenter pour le pôle Santé, les équipes sont prêtes et opérationnelles pour répondre aux attentes des collectivités. D'autant plus qu'en 2021, avec l'arrivée de nouveaux médecins et infirmiers, le service est monté en puissance et dispose désormais des ressources nécessaires pour accompagner ses partenaires.

### Mise en commun

Les infirmiers du service de médecine du Centre de Gestion du Var ont créé leur propre modèle de rapport, homogène et commun, leur facilitant la tâche. Ils partagent ainsi ce qu'ils font à travers une trame collective, sachant que les contenus varient bien évidemment en fonction de l'appréciation de chacun, des lieux visités, des interlocuteurs... Ils sont d'ailleurs en train de créer un vade-mecum de leurs actions en milieu professionnel pour une meilleure compréhension générale. En outre, il est important pour eux de disposer d'un point d'appui dans la collectivité, auprès du conseiller de prévention ou du chef de service, qui sera en capacité de présenter les problématiques éventuelles en amont de



la visite. C'est l'occasion aussi pour toutes ces personnes évoluant dans l'environnement du travail de mieux se connaître, en plus de la découverte des lieux. « Lorsque ces agents seront reçus en visite médicale, grâce à l'observation de leur environnement de travail, et du contexte logistique et humain dans lequel ils exercent leurs missions, l'analyse de la compatibilité de leur état de santé avec leur poste de travail sera plus pertinente.



### L'observation

Les visites de service peuvent avoir lieu à la demande spécifique des collectivités, mais aussi des agents, des médecins, ou bien de façon aléatoire. « Cela nous permet d'avoir une vision concrète de la situation, d'observer les postes de travail, de voir comment y apporter des améliorations », souligne Dominique Giet. « Nous prenons d'ailleurs nombre de photos pour nous rappeler tous les détails et illustrer nos propos ensuite », renchérit Anna Falsone. Voir sur place leur permet de constater par eux-mêmes des conditions de travail parfois obsolètes que les personnes concernées ne considéraient pas comme telles, par habi-

tude, par manque de comparaison ou par défaut de connaissance sur la manière de les changer. Le rapport de visite qui en découle a une vraie utilité, légale et d'usage. La direction des ressources humaines peut s'en saisir, le maire peut le consulter, il va pouvoir être présenté officiellement au Comité social et territorial (ex-CHSCT) et pris en considération dans un contexte de prévention toujours et d'adaptation du poste ou des locaux.



### 1 seul objectif !

« Nous prenons en compte tous les éléments lors de ces visites, nous voulons voir un maximum d'éléments qui nous éclairent sur le lieu de travail, afin d'avoir une idée précise et complète des conditions d'activité. C'est le but de la visite », précisent Anna Falsone et Dominique Giet. Le fait d'être accompagné par un médecin permet une collaboration étroite et une complémentarité dont nous parlons souvent. La mise en commune des éléments observés vise à agir encore et toujours dans le même but, celui de maintenir ou d'améliorer les conditions de travail.

# Handicap : le Centre de Gestion se mobilise



Signature de la convention visant à favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap dans la Fonction Publique. (De gauche à droite) : Isabelle Fauve, directrice Cap Emploi 83, Christian Simon, Président du Centre de Gestion du Var, Marc Giraud, Président du Conseil départemental du Var et Marc Desjardins, Directeur du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.

**Le 23 novembre dernier, dans les locaux du Conseil départemental du Var, une convention particulière a été signée en présence de Marc Giraud, Président du Conseil Départemental du Var, entre Christian Simon, Président du Centre de Gestion, Marc Desjardins, Directeur du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique, et de Cap Emploi 83. Cette signature s'inscrit dans le cadre d'une convention triennale entre le CDG 83 et le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) visant à favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap dans la Fonction Publique.**

## Aux origines de la convention

Depuis 2009, le Centre de Gestion développe des actions en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. L'un de ces leviers est la convention triennale signée entre le FIPHFP et le CDG 83 pilotée, au sein de l'établissement public, par les pôles Conseil et Emploi territorial et

Prévention des risques et Accompagnement social.

## Recruter, maintenir, qualifier

Les objectifs de ce partenariat sont triples : Recruter, maintenir et qualifier. Le recrutement d'abord : il s'agit d'accompagner à la mise en place d'une politique de recrutement de travailleurs en situation de handicap. Ce recrute-

ment est suivi de la participation aux actions de maintien dans l'emploi des agents de la Fonction Publique dans les collectivités territoriales. Enfin, la dernière priorité est de former les employeurs territoriaux aux obligations déclaratives et à la saisie des demandes d'aides mais aussi, de sensibiliser les nouveaux agents recrutés et les encadrants de personnes en situation de handicap.

## Des actions concrétisées

Depuis plus de 10 ans, cette convention a permis la réalisation de plusieurs actions comme :

- La mise en place de réunions d'information à destination des conseillers de Cap Emploi 83 et de leurs usagers ;

- L'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de handicap suivies par Cap Emploi 83, (aide à la rédaction du CV, lettre de motivation, inscription sur la Bourse de l'Emploi Public...)

- L'animation de réunions conjointes pour la promotion du contrat d'apprentissage public ;

- L'organisation d'un parcours de

formation en alternance aux métiers de gestionnaire administratif au sein de 10 collectivités varoises ;

- La rédaction commune de circulaires d'information à destination des collectivités varoises sur l'actualité liée aux mesures en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés.

## Développer le Contrat d'Apprentissage Public

L'un des volets de cette convention consiste à favoriser le recrutement d'apprentis au sein de la Fonction Publique Territoriale selon 3 axes :

- La mise en place d'une réunion d'information collective à destination des collectivités territoriales (élus et cadres dirigeants) ;

- L'animation de réunions d'information par territoires à destination des gestionnaires Ressources Humaines des collectivités territoriales ;

- La réalisation de supports d'information et de communication (page Internet commune, lettres circulaires, dépliants, guides...).

## Dispositifs expérimentaux...

La convention prévoit aussi l'accompagnement des collectivités territoriales dans la mise en place de 2 dispositifs

expérimentaux à commencer par la titularisation des apprentis en situation de handicap : L'article 91 de la loi de Transformation de la Fonction Publique a instauré, à titre expérimental pour une durée de cinq ans, un dispositif de titularisation des apprentis en situation de handicap ayant achevé leur contrat d'apprentissage dans la Fonction Publique et dont l'aptitude professionnelle aura été reconnue par une commission de titularisation.

## ...et ambitieux

L'autre dispositif expérimental concerne l'organisation des Commissions de sélection des candidats fonctionnaires en situation de handicap éligibles à un avancement par voie de détachement dans un cadre d'emplois supérieur : L'article 93 de la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a instauré, à titre expérimental jusqu'au 31 décembre 2025, un dispositif dérogatoire de promotion dans un cadre d'emplois de niveau ou de catégorie supérieure par voie de détachement suivie d'intégration, accessible aux

fonctionnaires en situation de handicap ayant accompli une certaine durée de services publics. Le détachement et, le cas échéant, l'intégration, est prononcé après appréciation par une commission de l'aptitude professionnelle des bénéficiaires.

« Cette convention instaure enfin la mise en place de deux parcours de formation alternée pour la formation de gestionnaires aux métiers administratifs à destination du public en situation de handicap », conclut Frédéric Pieropan, directeur-adjoint du CDG 83 et responsable du pôle Conseil et Emploi territorial.

## Questions à...

### Isabelle Martinet

Responsable Cap emploi 83 - Service aux employeurs recrutement et maintien dans l'emploi

### Comment sensibiliser les organismes à recruter les personnes en situation de handicap ?

Il faut aller à leur rencontre, se déplacer, communiquer car il peut y avoir encore certains préjugés sur le recrutement des personnes en situation de handicap. Notre but est de démystifier le handicap et de rassurer les employeurs. Nous devons relayer les témoignages positifs des employeurs et des agents/salariés en situation de handicap pour qui le recrutement ou le maintien dans l'emploi s'est bien déroulé. Lors des forums emploi ou événements type DUODAY nous mettons en valeur les avantages pour un employeur - privé ou public - de recruter une personne en situation de handicap.

### Y a-t-il des progrès enregistrés ces dernières années en matière de recrutement ?

Selon les données de l'AGEFIPH, le recrutement des personnes en situation de handicap durant la période 2017/2019 a progressé passant de 84 155 à 84 658 placements. C'est une légère amélioration mais une amélioration tout de même. Le combat continue pour une meilleure prise en compte de ces emplois.

### Le regard des entreprises sur le handicap a-t-il changé ces dernières années ? Comment progresser à ce niveau et quels sont les outils déjà mis en place ou bien qui le seront dans les années à venir ?

Il y a une meilleure prise en compte des personnes en situation de handicap par les employeurs. Il me semble que les choses évoluent positivement du fait de la loi du 11 février 2005, la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la

citoyenneté des personnes handicapées. Mais il faut persévérer, soutenir et accompagner les employeurs. Des outils comme les contrats en alternance, le contrat d'apprentissage dans le public Handipacte sont des leviers. Mais il faut poursuivre leur promotion. Le contrat d'apprentissage public mérite d'être mis en lumière : 80% du coût salarial annuel et des aides à la formation sont pris en charge par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique ! Les actions développées avec nos partenaires, tel que le CDG 83, contribuent à améliorer à porter un message positif sur le recrutement et le maintien des personnes en situation de handicap.



## Il était une fois en numérique...



Parmi les préconisations de base de Jean-Pierre Deltour, il apparaît nécessaire de savoir évaluer un document, d'établir un plan de classement, des règles de nommage, et de tri.

**La question du numérique dans les archives est incontournable, compte tenu de l'augmentation exponentielle de la production de données. Fort de la prise en considération de l'ensemble de la problématique, Jean-Pierre Deltour, responsable du Pôle Archives et Numérique au CDG83, dresse un constat, émet des préconisations et présente des outils.**

### Constat

« Globalement, le numérique a accentué l'augmentation déjà exponentielle de la production d'informations, sous forme de documents et de flux divers », constate Jean-Pierre Deltour, responsable du pôle Archives et Numérique au Centre de Gestion du Var. Fichiers bureautiques, photos, bases de données et mails se sont ajoutés aux éléments papier qui montaient déjà en puissance depuis les années soixante, à la faveur de la multiplication des formalités administratives. Désormais, c'est un environnement mixte qu'il faut maîtriser. « Face à cette masse imposante à gérer, il existe un certain flou sur la valeur de tel ou tel document et,

plus généralement, sur celle du papier par rapport au numérique, le tout dans un espace temps de plus en plus réduit pour agir. Faute de formation pour évaluer, nommer, classer et trier, nous ne savons pas bien faire, souligne cet expert, ce qui engendre des pertes de temps et, parfois, d'informations. »

### Problématique

« Face au numérique, nous nous comportons comme des adolescents, poursuit-il, nous ne maîtrisons pas bien l'outil mais nous l'utilisons quand même, et de plus en plus. On fait confiance à la machine, or, dans le domaine de la gestion des documents, elle n'est que peu performante. On gère encore nos documents bureau-

tiques et nos mails de façon manuelle : on nomme, on classe, on trie, ce qui n'est pas du tout moderne ». Faute d'outil performant, chacun brasse des quantités colossales de documents sans y avoir été formé et, de surcroît, dans un environnement très peu intuitif. Dans l'univers papier on maîtrise cet environnement, on sait dans quel bureau, voire dans

quelle armoire chercher tel document, on feuillette un dossier en quelques secondes. « En numérique, nous sommes face à une forêt d'icônes sur un écran ! Si elles ne sont pas classées et nommées, une recherche peut être excessivement longue. C'est une contrainte très forte malgré les progrès de l'électronique. Cette modernisation est formidable mais

avec des revers de médaille parfois réhabilitaires. Le tout numérique n'est pas encore possible et une gestion rationnelle des documents nécessite une formation et des procédures communes ». Pour résumer cette problématique, il faut appliquer cette maxime : structurer ou ne rien faire.



### Préconisations

Parmi les préconisations de base de Jean-Pierre Deltour, il apparaît nécessaire de savoir évaluer un document, d'établir un plan de classement, des règles de nommage, et de tri. « Ainsi, par exemple, si nous ne nommons pas bien les différentes versions d'un même document, nous risquons de ne pas savoir identifier la version finale et validée. C'est la tarte à la crème qui ne fera pas plaisir du tout à l'élu de la collectivité qui se sera appuyé sur une

information erronée ou incomplète. Dans le cas où on doit travailler avec un collègue sur un même document de façon asynchrone, on risque de ne pas intervenir sur la bonne version et d'être obligé de comparer nos deux versions pour relever les modifications de chacun ». Un paradoxe de la digitalisation qui est censée faciliter le travail collaboratif et faire gagner du temps. D'où l'importance de nommer correctement les documents afin d'être

en capacité d'en identifier l'objet, le type (une facture, un procès-verbal), de classer au même endroit, dans le cadre d'un process partagé. Enfin, il faut aussi savoir trier et détruire. « En l'absence de règle, le drastique détruit tout dans les deux mois, tandis que le prudent garde tout, au cas où », s'amuse à caricaturer gentiment les cas extrêmes Jean-Pierre Deltour. Dans les deux hypothèses, cela crée des situations extrêmes, justement.

### Conservation

Le mail est au cœur du sujet, au-delà de son côté invasif en permanence, ce qui n'enlève certes rien à son utilité et à sa rapidité d'échange. Faut-il garder ce mail-là, ou pas, faut-il l'enregistrer, et/ou l'imprimer pour garantir la complétude d'un dossier papier ? Autant de questions complexes dans le numérique où l'information est mise en silos, dispersée. « Désormais, pour une même procédure nous avons des documents papier, des fichiers bureautiques, des documents numérisés, des données dans un/des logiciel(s) spécifique(s) et de nombreux mails. En l'absence de l'agent en charge du dossier il peut être très complexe de réunir toutes les informations. Cela pose problème pour la continuité de service et fait perdre l'unicité du dossier indispensable à sa conservation une fois qu'il sera clos ». Cela pose la question essentielle de la conservation à long terme, pour des raisons patrimoniales, mais également à court et moyen terme avec des enjeux juridiques forts.



### Outils

Les outils de Gestion Électronique de Documents (GED) sont très divers, quelques-uns sont très performants mais leur implémentation est longue et complexe. Ce type de projet doit rassembler les professionnels de l'informatique, les archivistes et des services de la collectivité. Ce triptyque est indissociable de la réussite de la démarche, qui peut se traduire par la constitution d'un piètre outil ou d'une solution complète et durable. « Il faut se méfier, se faire conseiller pour être certain de ne pas avoir une ambition forte mais des résultats médiocres. L'identification précise du besoin est cruciale tout comme l'accompagnement au changement ». En attendant un outil automatisé, c'est

aux utilisateurs de faire évoluer leurs usages pour tirer le meilleur parti du numérique. « Le seul moyen de changer c'est de commencer un jour, prône le responsable du pôle Archives et Numérique du CDG83. Dans nos formations nous présentons des actions simples qui peuvent être mises en œuvre rapidement, à petite échelle, puis progressivement étendues ». La prestation d'aide à la gestion de documents d'activité poursuit cette démarche par co-construction avec les agents des collectivités, un plan de classement, et plus de procédures de nommage et de tri. En résumé il est urgent de s'y mettre, mais ensemble, avec efficacité, patience et longueur de temps...



## Elections professionnelles : les dates à ne pas manquer



Dans un peu moins d'un an, se dérouleront les élections professionnelles organisées par le Centre de Gestion pour le compte des collectivités et établissements publics affiliés. Un tableau valant mieux qu'un long discours, retrouvez ci-dessous les principales dates réglementaires relatives à ce scrutin.



**Bernard CHILINI,**  
4<sup>ème</sup> Vice-Président  
Relations sociales et Emploi public  
Maire de Figanières  
Vice-Président de la Dracénie Provence  
Verdon Agglomération

### PRINCIPALES DATES RÉGLEMENTAIRES

1 <sup>er</sup> janvier 2022	Recensement des effectifs Part respective de femmes et d'hommes
Au moins 6 mois avant la date du scrutin	Réunion de concertation avec les organisations syndicales Délibérations fixant le nombre de représentants du personnel par instances + éventuellement le vote des élus au CST, + les modalités du vote
Au plus tard 6 mois avant la date du scrutin	Transmission aux Organisations syndicales des effectifs avec la part d'hommes et de femmes.
Au moins 60 jours avant la date du scrutin	Publicité des listes électorales.
Au moins 6 semaines avant la date du scrutin	Dépôt des listes de candidats.
Au plus tard 2 jours après la date limite de dépôt	Affichage des listes de candidats.
Au moins 30 jours avant la date du scrutin	Publicité des listes électorales
8 décembre 2022	DATE DU SCRUTIN DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

## Les nouvelles règles sur le temps partiel thérapeutique

Art. 57 4° loi n°84-53 du 26/01/1984  
Art 13-1 à 13-13 du décret n°87-602 du 30/07/1987 modifié par le décret n°2021-1462 du 08/11/2021 (en vigueur le 11/11/2021)

Durée du TPT < à 3 mois

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique (TPT) lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet soit :

- ➔ Le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- ➔ À l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

**Demande d'autorisation de TPT de l'agent + Certificat médical qui comprend :**

- ➔ La quotité de temps de travail (50%, 60%, 70%, 80%, ou 90%)
- ➔ La durée du TPT : de 1 à 3 mois renouvelables
- ➔ Les modalités d'exercice de ce TPT

**Autorisation dès réception des documents par l'employeur**  
L'autorité territoriale peut faire examiner l'agent à tout moment par un médecin agréé  
Information obligatoire du médecin de prévention

3 mois maximum

Prolongation au-delà de 3 mois

**Si prolongation au-delà de 3 mois = demande d'autorisation de prolongation du TPT de l'agent + Certificat médical + examen obligatoire par un médecin agréé portant sur la justification médicale, la quotité et la durée du TPT**

Le Comité médical peut-être saisi pour avis sur les conclusions du médecin agréé  
(Saisine obligatoire du Comité médical par la collectivité dans le cas de l'agent après 12 mois de CMO, après CLM ou CLD ou après une DO)



EN CAS D'AVIS FAVORABLE,  
prolongation du temps partiel thérapeutique

EN CAS D'AVIS DÉFAVORABLE,  
l'autorité territoriale peut rejeter la demande  
du fonctionnaire

1 an maximum

Un agent ayant épuisé ses droits à TPT ne peut bénéficier d'une nouvelle période qu'à l'issue d'un délai minimal d'un an (prise en compte des périodes d'activité et de détachement)  
**Portabilité** en cas de mobilité au sein de la fonction publique territoriale (FPT) et entre les fonctions publiques.



# Trouver le meilleur profil grâce à l'aide au recrutement



Le Centre de Gestion mobilise son savoir-faire auprès des collectivités et établissements qui le souhaitent et ce, durant tout le processus de recrutement.

Recruter est un exercice délicat. Pour les collectivités et les établissements publics, il s'agit d'un enjeu essentiel. Pour ne pas se tromper et trouver le profil correspondant au poste recherché, le Centre de Gestion du Var propose une aide au recrutement. De la rédaction de l'offre au jury de recrutement, le CDG 83 accompagne les collectivités qui le souhaitent à chaque étape du processus.

## Comment trouver le bon candidat ?

« Il s'agit de la question récurrente des élus, directeurs et agents en charge des emplois au sein des collectivités, explique Djamilia Adjina, adjointe au chef du pôle Conseil et Emploi territorial au CDG 83. Pour trouver le bon candidat, il convient d'avoir une méthode efficace pour éviter soit le mauvais choix, soit le choix par défaut. »

Pour pouvoir choisir le candidat le plus adapté à un poste, encore faut-il disposer d'un large vivier de candidats. « Généralement, les candidats sont inscrits sur des sites dédiés aux emplois publics, précise Frédéric Pieropan, directeur-adjoint du CDG 83 et responsable du pôle Conseil

et Emploi territorial. Les mobilités inter fonctions publiques sont nombreuses. Aussi, les réseaux sociaux rassemblent des communautés qui échangent et favorisent la circulation de l'information. »

## Attirer de nouveaux talents

Pour attirer les nouveaux talents, les collectivités territoriales doivent se montrer attractives. « C'est en premier lieu le métier qui doit être mis en valeur, de par son intérêt, les compétences attendues, la rémunération ou bien encore les avantages versés, souligne Frédéric Pieropan. L'attractivité du territoire, sa situation géographique, l'organisation de la collectivité, font partie aussi des critères déterminants. »

## + POURQUOI FAIRE APPEL AU CDG ?

► **Pour analyser et formaliser** le besoin de la collectivité. Après un premier entretien avec l'autorité territoriale ou un cadre dirigeant (DGS / DRH), le pôle Conseil et Emploi territorial du CDG83, apporte :

- > Une assistance dans l'analyse du besoin ;
- > Un cadrage : contraintes, contexte, objectifs, planning prévisionnel et estimation financière ;
- > Une étude du poste, aide à la rédaction de la publicité, stratégie de diffusion sur les sites dédiés EMPLOI TERRITORIAL, PLACE DE L'EMPLOI PUBLIC, SITE DU CDG 83, et à la demande de la collectivité presse spécialisée (Gazette des communes, Moniteur...) ;
- > Déclaration légale du poste : déclaration de créations ou de vacances d'emploi sur l'arrêté hebdomadaire. Aide à la rédaction de la délibération et de la mise à jour du tableau des effectifs de la collectivité.

► **Pour la prise en charge de :**

- > La réception, le tri, l'analyse des candidatures, la présélection des candidats avec la collectivité ;
- > La réalisation d'entretiens téléphoniques avec les candidats présélectionnés après validation par la collectivité ;

> La finalisation du choix des candidats retenus aux entretiens avec la collectivité.

► **Pour la prise en charge du jury de recrutement :**

- > Envoi des convocations aux candidats ;
- > Organisation des Visio Conférences ;
- > Élaboration grille d'entretien ;
- > Compte rendu, synthèse des entretiens, classement des candidats ;
- > Le choix final appartient à l'autorité territoriale ;
- > Établissement si besoin d'un plan de formation pour le candidat retenu.

► **Comment faire appel au CDG ?**

Afin de bénéficier de cette prestation, la collectivité doit être signataire de la convention cadre « Assistance et conseil en Recrutement ». L'adhésion à cette convention permet à la collectivité de souscrire aux différents services qu'elle propose et d'utiliser tout ou partie de l'aide au recrutement.

Un formulaire dédié permet à la collectivité de définir son choix et de recevoir le devis qui s'appliquera aux prestations demandées.

## Interview



### Philippe Icke

Directeur Général des Services du Syndicat Mixte de l'Énergie des Communes du Var (Symielec Var)

**Pourquoi avez-vous fait appel au Centre de Gestion dans le cadre de l'aide au recrutement ?**

Nous sommes un partenaire de longue date du Centre de Gestion et ce, depuis la création de notre Syndicat il y a 20 ans. Aussi, nous nous appuyons depuis longtemps sur les compétences du CDG 83 en matière de recrutement. Recruter est chose difficile. Il faut donc être entouré par des experts pour cette mission.

**Pourquoi est-ce difficile de recruter ?**

Le Syndicat Mixte de l'Énergie des Communes du Var est une collectivité particulière avec des métiers particuliers. Les

fiches métiers ne sont pas les mêmes que celles d'une collectivité dite « classique ». Il est donc compliqué de trouver des personnes qui ont des compétences bien précises dans le circuit habituel de l'emploi public. Par conséquent, nous n'avons pas beaucoup de candidatures. Quant à celles que l'on reçoit, il faut savoir les analyser précisément, mais également obtenir un regard extérieur et neutre, d'où le soutien du Centre de Gestion. Le CDG nous aide sur tous les profils de métiers, aussi bien techniques qu'administratifs.

**Comment se déroule la procédure « type » de recrutement ? À quel niveau intervient le Centre de Gestion ?**

Il faut d'abord définir le type de poste que nous recherchons. Notre service des ressources humaines se met ensuite en relation avec le Centre de Gestion afin de définir ensemble la fiche de recrutement. Il faut rédiger une annonce qui soit la plus précise possible car nous recherchons des profils atypiques : expert dans les énergies renouvelables ou chargé d'animation dans le domaine du photovoltaïque sur des contrats de projets.

Nous demandons aux agents du Centre de Gestion d'être présents lors du jury de recrutement.

**Quel est le rôle du Centre de Gestion lors de ce jury ?**

Les agents du CDG nous donnent leur avis. Au préalable, le CDG prépare des tableaux de notation afin que le choix se fasse de la façon la plus neutre et la plus juste possible. Au final, nous établissons une note commune. Le candidat dont le profil collera le mieux à l'intérêt de la collectivité sera retenu.

**Quelle est la durée d'une procédure de recrutement ?**

Cela peut durer jusqu'à 6 mois. Au-delà de la procédure de la publication de l'offre et du jury de recrutement, cela dépend de la disponibilité du candidat. Si un Maire décide de laisser partir son agent, le délai sera plus court, dans le cas contraire, nous devons attendre la période légale de la fin de son engagement avec la collectivité. Il en est de même avec le secteur privé. Tout dépend de la durée du préavis.



# L'adresse électronique professionnelle



**Par Sophie Delpierre,**  
responsable du service des Affaires juridiques du Cdg 83

**Entre le droit à la vie privée, la protection des données, la recherche de praticité, le télétravail et l'absence de cadre interne clair, les agents peuvent oublier que l'adresse électronique professionnelle qui leur a été confiée ne leur appartient pas et doit être utilisée avec précaution.**

**Les risques liés à cette confusion sont nombreux : sanction disciplinaire, déontologie, mauvaise image, moyen de preuve, engagement de la structure, hameçonnage, incompréhension etc.**

**Pour prévenir ces risques réels qui se rencontrent souvent en pratique, l'employeur public a tout intérêt à bien communiquer sur le cadre juridique de l'adresse électronique professionnelle qu'elle soit nominative ou fonctionnelle. Plusieurs biais sont possibles pour ce faire : charte informatique mise à jour, livret d'accueil, charte déontologique, information sur les données personnelles, réunions internes, formations régulières, notes de service, notes individuelles, informations relayées avec le bulletin de paie ou le journal interne, intranet, mail etc.**

**Voici quelques informations utiles en 7 points pour rédiger cette communication.**

### ❶ La boîte mail appartient à la structure employeur et est créée à sa demande :

Une boîte mail nominative (au nom de l'agent) ou fonctionnelle (au nom du service ou de la structure) ne peut pas être créée pour être utilisée professionnellement par l'agent spontanément sans accord préalable de l'autorité territoriale ou de son délégataire. L'agent commettrait sinon une faute sanctionnable au niveau pénal<sup>1</sup> et au niveau disciplinaire<sup>2</sup>, en cas d'intention de nuire ou de non-respect du règlement interne.

### ❷ Les mails peuvent être des archives publiques :

Ils peuvent être soumis aux obligations de conservation car ils sont des éléments du patrimoine informationnel de la collectivité<sup>3</sup>. En prendre conscience permet de respecter la législation relative à l'archivage mais aussi de considérer le mail comme ce qu'il peut être : un moyen de preuve par écrit engageant la structure et/ou l'agent et non comme un mode d'échange alternatif à celui « verbal ». Certains mails méritent donc la même attention de confection qu'un courrier.

### ❸ Les messageries électroniques professionnelles concernent la protection des données personnelles :

**Cela à deux titres :**

➔ en tant que potentiel traitement de données personnelles des tiers ;

➔ et en tant que leurs mots de passe sont confidentiels et qu'elles peuvent faire l'objet de modération et de contrôle par l'employeur sous certaines conditions.

Si la boîte mail est nominative, le mot de passe « classique » n'a pas à être communiqué à l'autorité territoriale, ni à d'autres agents, sauf cas particulier, puisque le fait qu'elle soit au nom de l'agent signifie que seul cet agent est censé l'utiliser. C'est dans ce sens que l'on parle de donnée « personnelle », même si c'est dans le cadre professionnel<sup>4</sup>.

Par exemple, alors même que les messageries des agents concernés n'auraient comporté que des données à caractère professionnel, un informaticien commet une faute de nature à justifier une sanction disciplinaire en procédant à leur consultation sans justification et sans autorisation préalable<sup>6</sup>. En outre, l'agent qui accède à la messagerie de l'un de ses collègues (pour consulter ou envoyer un mail) commet une faute disciplinaire, même si la messagerie en cause n'est pas protégée par un dispositif permettant de la rendre confidentielle, notamment par la mise en place d'un mot de passe<sup>7</sup>.

En revanche, si la boîte mail est fonctionnelle, le code et le mot de passe appartiennent à l'employeur, de sorte que notamment, celui qui les détient doit les communiquer à l'autorité communale nouvellement élue mais pas aux agents qui n'ont pas été autorisés à la consulter<sup>5</sup>.

La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) dédie une page sur le pouvoir de l'employeur sur la messagerie électronique : <https://www.cnil.fr/fr/les-outils-informatiques-au-travail>.

La messagerie électronique mise à la disposition des agents est **destinée à un usage uniquement professionnel**. L'employeur peut ainsi décider d'interdire ou de tolérer une **utilisation raisonnable à des fins personnelles** si elle n'affecte pas la sécurité des réseaux ou la productivité.

C'est donc à l'employeur de fixer les règles, notamment du contrôle ou de cas d'accès particuliers (départ momentané ou définitif) et d'en informer ses employés.

Ces règles **ne peuvent avoir pour objectif** que d'assurer la sécurité des réseaux qui pourraient subir des attaques et de limiter les risques d'abus d'une utilisation trop personnelle de la messagerie.

**Elles ne peuvent pas être excessives**. Par exemple, l'employeur ne peut pas recevoir en copie automatique tous les messages écrits ou reçus par ses employés.

**La mise en place d'un contrôle et/ou de toute limite d'utilisation de la boîte professionnelle** nécessite<sup>8</sup> :

- ➔ l'association du délégué à la protection des données,
- ➔ l'inscription dans le registre des activités des traitements de données personnelles,
- ➔ une consultation préalable du comité technique,
- ➔ la désignation d'une personne en charge de ce contrôle,
- ➔ et l'information adéquate à tous les agents (modalités et étendues de surveillance, finalités poursuivies, base légale, destinataires des données, durée de conservation, droits d'opposition pour motif légitime, d'accès et de rectification, possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL).

En cas de litige, il appartient aux tribunaux et non à la CNIL d'apprécier la régularité et la proportionnalité de l'accès par votre employeur à la messagerie.

### ❹ Le mail identifié comme personnel :

Un employé a le droit au respect de sa vie privée et au secret de ses correspondances privées<sup>9</sup>.

Ainsi, un employeur ne peut donc pas librement consulter les **courriels identifiés comme personnels de ses employés**, même s'il a interdit d'utiliser les outils professionnels à des fins personnelles. Un courrier est identifié comme personnel soit parce l'objet est personnel ou privé, soit car il est stocké dans un répertoire intitulé ainsi. Il ne le sera pas s'il est simplement classé dans le répertoire « mes documents » ou dans un dossier identifié par les initiales de l'employé.

Attention, cette protection disparaît :

- ➔ en cas d'enquête judiciaire ;
- ➔ si l'employeur a obtenu une décision d'un juge l'autorisant à accéder à ces messages ;
- ➔ dès lors qu'il existe un « risque ou événement particulier »<sup>10</sup>, ou si l'agent est présent ou a été « dûment appelé », sauf abus<sup>11</sup> ;
- ➔ si le mail en cause est apporté spontanément par un autre agent ou un tiers.

Par ailleurs, même si l'employeur ne consulte pas le contenu de ses mails, il pourrait sanctionner leur abondance.

### ❺ L'utilisation conforme de la boîte mail professionnelle :

L'agent doit respecter les obligations inhérentes à son statut, et en particulier celles de neutralité et de réserve et de courtoisie professionnelle. Ainsi, un blâme est justifié si l'agent a utilisé son adresse électronique professionnelle dans le cadre de ses échanges sur internet, en sa qualité de membre d'une association religieuse, comme le rappelle la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect de la laïcité<sup>12</sup>.

Un agent ne peut pas non plus utiliser sa messagerie électronique pour envoyer en grand nombre des mails de mécontentement à son employeur pour courtiser une collègue, pour envoyer des informations confidentielles, sans autorisation de son supérieur hiérarchique, ou pour montrer à des collègues, dans son bureau, des images pornographiques envoyées par un tiers sur sa messagerie<sup>13</sup>.

**A noter :**

L'employeur peut préciser que les agents ne peuvent pas utiliser leur messagerie professionnelle à des fins politiques et mêmes à des fins syndicales<sup>14</sup>. Certaines organisations syndicales doivent pouvoir disposer de moyens spécifiques donnés par l'employeur<sup>15</sup>.

### ❻ La gestion de la boîte mail professionnelle nominative en cas d'absence prolongée ou de départ définitif de l'agent :

La jurisprudence nous a apporté quelques éléments mais elle est très fluctuante.

La législation ne règle pas expressément les conséquences d'un départ ou d'une absence prolongée d'un agent sur la boîte mail professionnelle, il est donc particulièrement conseillé de se référer aux préconisations de la CNIL en la matière publiées sur son site <https://www.cnil.fr> et notamment à celle de régler la question dans une charte en amont.

Les courriels de la boîte professionnelle sont présumés avoir un caractère professionnel, de sorte que l'employeur, qui a averti au préalable l'agent qu'il avait la faculté de consulter sa messagerie professionnelle, est en droit de les ouvrir, par le biais de l'administrateur réseau, hors la présence de l'intéressé (et notamment s'il est malade), sauf si l'agent les identifie comme personnels<sup>16</sup>.

Il a été jugé il y a plusieurs années que si un employé absent de façon prolongée détient sur son poste des informations indispensables à la poursuite de l'activité, son employeur peut exiger de lui la communication de ses codes si l'administrateur réseau n'est pas en mesure de fournir l'accès au poste<sup>17</sup> et demander à l'agent de modifier ces codes à son retour.



## Actu juridique

Pour le futur, il peut être demandé à l'agent la mise en place d'un message d'absence (pouvant inviter à envoyer le mail à une autre adresse) s'il n'est pas joignable, un tel message peut être installé pour lui par une personne préalablement autorisée<sup>18</sup>.

La redirection automatique par dédoublement des mails professionnels de l'agent absent vers une autre boîte mail peut également être envisagée pendant toute la durée de son absence, après information de l'agent, information des expéditeurs et élimination des mails doublés identifiés comme personnels.

La jurisprudence a admis que toutes les fois où l'agent n'est plus tenu d'exécuter sa prestation de travail, même s'il continue à être rémunéré ou indemnisé, l'employeur peut suspendre l'accès à la messagerie professionnelle s'il prévient par courrier l'agent en amont de la date d'interruption du service pour lui laisser le temps de rapatrier ses éventuels mails personnels<sup>19</sup>, sans qu'il y ait harcèlement moral pour ce seul fait. Cela peut être une façon de s'assurer du respect du droit à la déconnexion reconnu par l'accord du 13 juillet 2021 dans la fonction publique.

La fermeture définitive du compte utilisateur de l'agent et la suppression des mails professionnels après archivage dans un autre support (soit par impression et classement dans des boîtes à archives, soit par simple enregistrement manuel sur le serveur) est obligatoire en cas de rupture de la relation de travail, sous peine de sanctions de la CNIL.

L'obligation de restitution d'éléments de la boîte de messagerie n'existe pas sans demande que ce soit dans un sens ou dans l'autre<sup>20</sup>. Si l'agent veut récupérer des messages personnels reçus sur une boîte mail fonctionnelle ou nominative en cours de destruction, après son départ, l'employeur peut faire appel à un huissier en lui préconisant des mots clés (adresses privées, nom de l'école des enfants etc.), si pour des raisons liées à l'intérêt du service, il est préférable que l'agent n'ait plus accès à ladite boîte<sup>21</sup>.

### 7 Le rôle de préventeur des cyberattaques de tous les agents :



**Jérôme LOOCK,**  
Responsable du système de  
l'information au CDG83

Jérôme LOOCK livre quelques conseils pour se prémunir du hameçonnage :

Il n'y a plus un mois sans qu'on soit informé qu'une entité publique a été victime de cyberattaque. Ainsi selon des communiqués, ont notamment été touchés en 2021 : Montceau-les-Mines en décembre ; Annecy en novembre ; Saint-Affrique en octobre ; les hôpitaux de Paris en septembre ; Villepinte en juin ; Douai en avril ; les hôpitaux de Villefranche-sur-Saône et de Dax en mars, la Ville de Chalon-sur-Saône et le Grand-Chalon en février et Angers en janvier. Cela s'intensifie depuis plusieurs années.

Déjà en 2020, lors du lancement du Cybermois, l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (Anssi) tirait la sonnette d'alarme en précisant que les collectivités territoriales et la santé ont été les secteurs d'activité les plus affectés par les attaques par rançongiciels qu'elle a eu à traiter. L'étude « menaces informatiques et pratiques de sécurité – collectivités territoriales – édition 2020 (mips 2020) » de CLUSIF interpelle également. Ce rapport indique que 30% des 202 collectivités ayant répondu à sa consultation avaient déclaré avoir été victimes d'un rançongiciel et que 53% d'entre elles avaient décidé de ne pas communiquer à ce propos.

C'est dire que le phénomène qui touche autant les petites que les grosses structures n'est pas à ignorer.

Les données peuvent ne plus être accessibles ; être détruites et/ou publiées. Elles peuvent également perdre leur fiabilité par sabotage. Il peut également y avoir de l'espionnage ou une déstabilisation (défigurations, divulgations de données et prises de contrôle).

Les administrations peuvent être alors bloquées dans leur fonctionnement (impossibilité de verser les salaires ; de gérer la cantine etc.). Cela peut avoir un énorme impact financier (autre le matériel informatique à remplacer) et sur la crédibilité de l'organisation victime.

L'attaquant exploite des vulnérabilités généralement bien connues ainsi que les faiblesses de la sécurité des systèmes informatiques : mauvaise configuration, non-application des mises à jour de l'éditeur.

Cependant, plus de 90% des tentatives d'attaque proviendraient des emails permettant aux cybercriminels d'accéder au réseau informatique de l'organisme car les agents ne sont pas encore assez conscients des risques qu'ils font courir à l'organisation s'ils ne contrôlent pas eux-mêmes les mails qu'ils reçoivent.

Les services de l'Etat communiquent énormément sur le sujet et apportent plusieurs solutions pour prévenir au maximum ce type d'attaques. Les solutions de cybersécurité comme les antispams permettent de freiner ces attaques, mais les bons réflexes des agents recevant les mails restent primordiaux. Tous les agents doivent être sensibilisés et devenir acteurs de la prévention du rançongiciel.

En interne, Jérôme LOOCK relaye donc régulièrement les informations provenant de mails reçus dans le cadre de son abonnement gratuit aux lettres d'information du site : <https://www.cybermalveillance.gouv.fr/> et de celui : <https://www.ssi.gouv.fr/>

Pour sensibiliser plus encore les agents, il lui arrive de leur envoyer un « mail test comprenant des indices qui doivent alerter », ce qui lui permet de vérifier comment ils le traitent et s'il y en a qui cliquent sur le lien, il fait preuve de pédagogie ciblée pour s'assurer de la bonne compréhension du pourquoi et comment prévenir.

### Voici les 6 réflexes à acquérir lors de la réception d'un courriel qui lui paraissent essentiels :

#### 1/ N'AYEZ PAS UNE CONFIANCE AVEUGLE DANS LE NOM DE L'EXPÉDITEUR

N'importe qui peut vous envoyer un courriel en se faisant passer pour un autre. Ainsi même si l'expéditeur est le bon, il a pu, à son insu, vous envoyer un message infecté. Cela n'est pas beaucoup plus compliqué que de mettre un faux nom d'expéditeur au verso d'une enveloppe. **Soyez donc attentif à tout indice mettant en doute l'origine réelle du courriel, notamment lorsque le style, la forme et le fond sont peu habituels de votre expéditeur.** Les messages du type chaîne de lettres, porte-bonheur ou pyramide financière, appel à solidarité, alerte virale, ou autres, peuvent cacher une tentative d'escroquerie. Évitez de les relayer, même si vous connaissez l'expéditeur.

#### 2/ NE RÉPONDEZ JAMAIS À UNE DEMANDE D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les demandes d'informations confidentielles, lorsqu'elles sont légitimes, ne sont jamais faites par courriel (mots de passe, code PIN, coordonnées bancaires, etc.).

**3/ MÉFIEZ-VOUS DES PIÈCES JOINTES.** Elles peuvent contenir des virus ou des espioniciels.

**4/ PASSEZ VOTRE SOURIS AU-DESSUS DES LIENS** (pour repérer s'ils pointent bien vers l'adresse du site annoncée dans le message) **ET DU NOM DE L'EXPÉDITEUR** (pour vérifier si c'est cohérent) **ET FAITES ATTENTION AUX CARACTÈRES ACCENTUÉS DANS LE TEXTE AINSI QU'À LA QUALITÉ DU FRANÇAIS DANS LE TEXTE OU DE LA LANGUE PRATIQUÉE PAR VOTRE INTERLOCUTEUR.** Dans la plupart des tentatives d'hameçonnage, notamment lorsqu'elles viennent de l'étranger est que le texte a été traduit par un logiciel, l'ortho-

graphe et la tournure des phrases sont d'un niveau très moyen, et les caractères accentués peuvent être mal retranscrits.

**5/ PARAMÉTRÉZ CORRECTEMENT VOTRE LOGICIEL DE MESSAGERIE** pour désactiver la prévisualisation automatique des courriels ; dans les paramètres de sécurité en options, interdisez l'exécution automatique des ActiveX et des plug-ins et les téléchargements, soit en les désactivant, soit en imposant de vous en demander l'autorisation ; dans un environnement sensible, lisez tous les messages au format texte brut. Assurez-vous régulièrement que votre antivirus est activé et à jour ; mettez à jour vos logiciels, si possible en activant la procédure de mise à jour automatique ;

**6/ EN CAS DE DOUTE, LES AGENTS NE DOIVENT PAS HESITER A CONTACTER SOIT LA PERSONNE QUI AURAIT ENVOYÉ LE MESSAGE SUSPECT, SOIT L'INFORMATICIEN.** Les agents doivent également rapidement contacter leur informaticien si un poste a un comportement anormal (lenteur, écran blanc sporadique, etc).

<sup>1</sup>Article 226-4-1 du code pénal relatif à l'usurpation d'identité numérique, pour soustraction ou détournement de biens sur le fondement de l'article 432-15 du code pénal etc.

<sup>2</sup>CAA de MARSEILLE, 15/07/2020, 19MA03047

<sup>3</sup>Articles L. 211-1 et L. 211-4 du code du Patrimoine

<sup>4</sup>Tribunal de grande instance de Paris, 17 décembre 2015, n° 13/11815

<sup>5</sup>Question écrite n° 17639 de M. MASSON du 23/09/2021

<sup>6</sup>CAA de VERSAILLES, 16/01/2020, 17VE00578

<sup>7</sup>Conseil d'Etat, 16 mai 2005, 280166

<sup>8</sup>CEDH, gr. ch., 5 sept. 2017, Bărbulescu c/ Roumanie, n° 61496/08

<sup>9</sup>Article 9 du Code civil, article 8 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et article 226-15 du code pénal.

<sup>10</sup>Cour de cassation, Chambre sociale, 17 juin 2009, n° 08-40.274.

<sup>11</sup>Cass. Soc. 16.05.13, n° 12-11866

<sup>12</sup>Conseil d'Etat du 15 octobre 2003, 244428

<sup>13</sup>CAA de Nancy, 2 août 2007, 06NC00627

<sup>14</sup>Même arrêt

<sup>15</sup>décret n°85-397 du 3 avril 1985

<sup>16</sup>Cour de cassation, chambre sociale, 3 avril 2019, 17-20.953 et CEDH 22 févr. 2018, n° 588/13

<sup>17</sup>Cass. soc, 18 mars 2003, 01-41.343

<sup>18</sup>CAA de NANCY, 3ème chambre, 02/07/2020, 18NC01547

<sup>19</sup>Cass, social, 18 octobre 2006, 04-48.025 / Cass. soc.16 mai 2013, 12-11.866 / Cass. soc 15 décembre 2015 08-42486/ Cour d'appel de Versailles 16 décembre 2009, 08/0227

<sup>20</sup>CAA Douai 18DA01217 du 24/10/2019

<sup>21</sup>CAA de Lyon, 10 novembre 2020, n°20/00935.



Un seul portail pour tous les concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

35 concours et 20 examens  
chaque année sur toute la France.\*

Retrouvez tous les  
concours et examens  
professionnels sur  
[concours-territorial.fr](http://concours-territorial.fr)



En  
2021

\*Panorama de l'emploi territorial 2020



Fonctionnaire territorial, un seul portail pour vous faciliter l'accès à toutes vos opportunités !

35 concours  
et 20 examens  
chaque année  
sur toute la France.\*

En  
2021

Retrouvez tous les  
concours et examens  
professionnels sur  
[concours-territorial.fr](http://concours-territorial.fr)



\*Panorama de l'emploi territorial 2020



Devenir fonctionnaire territorial,  
des opportunités pour chaque parcours.



Retrouvez tous les  
concours et examens  
professionnels sur  
[concours-territorial.fr](http://concours-territorial.fr)



En  
2021



Devenir fonctionnaire territorial,  
des chiffres riches d'opportunités.

35  
CONCOURS  
20  
EXAMENS  
PROFESSIONNELS  
organisés chaque année  
dans toute la France\*

+ de 250  
métiers représentés

+ de 18 000  
postes ouverts sur concours

En  
2021

Retrouvez tous les  
concours et examens  
professionnels sur  
[concours-territorial.fr](http://concours-territorial.fr)



\*Panorama de l'emploi territorial 2020

