Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale.

NOTICE EXPLICATIVE

Dossier suivi par :
Aude BORDE-COURTIVRON – Directrice régionale
Tel : 02 99 54 80 61
Adam ESNAUD – Gestionnaire d'enquête
Tel : 02 99 54 80 69
Courriel : enquetemetiers.bretagne@cnfpt.fr

RECENSEMENT DES EMPLOIS ET METIERS DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS TERRITORIAUX AU 1er JANVIER 2025

MERCI DE RÉPONDRE AVANT LE 18 JUILLET 2025

1. **Quelles sont les informations à fournir pour chaque agent ?** 2
2. **Comment construire le fichier de votre collectivité ?** 4
3. **Comment nous faire parvenir le fichier ?** 5
4. **Foire aux questions** 5

Pour répondre à ce recensement, il s'agit de réaliser un fichier des agents de votre collectivité au 1er janvier 2025 sous forme d'un tableau Excel, non nominatif, téléchargeable sur le site internet de la délégation. Les informations demandées pour chaque agent, sont d'ores et déjà contenues dans vos fichiers du personnel et notamment dans les déclarations annuelles des données sociales (DSN). Elles sont de nature statutaire, sociodémographique et enrichies, pour les besoins de cette enquête, par des données professionnelles (métiers).

Dans le cadre de cette étude, des données personnelles seront traitées par l'observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale à des fins statistiques et conformément aux réglementations sur les données personnelles. Ces données resteront confidentielles, seront stockées pour une durée limitée de manière pseudonymisée sur des serveurs sécurisés et additionnées aux réponses des autres participants.

Conformément au Règlement Général de Protection des données n°2016/679 et de la Loi Informatique & Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès à vos données personnelles, de rectification ou d'effacement de celles-ci, de limitation des traitements effectués, ou de vous opposer au traitement de vos données.

Pour toute demande d'information concernant le traitement de vos données personnelles, ou pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le Data Protection Officer du CNFPT aux coordonnées suivantes : **donneespersonnelles@cnfpt.fr**

LES OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

Dresser un état des lieux des métiers des agents territoriaux de votre région au **1er janvier 2025.**

COMMENT ACCÉDER AU TABLEAU ?

Le tableau à remplir est joint au mail qui vous a été adressé.

LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR REMPLIR LE TABLEAU

Afin de vous aider à répondre à l'enquête, vous trouverez dans cette notice, le détail des informations à renseigner pour chacun de vos agents.

QUELS SONT LES AGENTS CONCERNÉS PAR CE RECENSEMENT ?

Le recensement concerne uniquement **les agents rémunérés par votre collectivité au 1er janvier 2025, tous statuts confondus.**

Sont exclus du champ du recensement : les élus, les personnels fonctionnaires détachés dans d'autres collectivités, les agents en disponibilité et les personnels en congé parental.

1. Quelles sont les informations à fournir pour chaque agent ?

Informations	Précisions et modalités de saisie
1. Statut	Préciser sous forme codée le statut de l'agent : - **T :** fonctionnaire ou stagiaire - **NT :** contractuel - **EA** : emploi aidé
2. Situation administrative et juridique : ☞ **Des fonctionnaires**	*Saisir sous forme codée l'une des positions administratives ou situations juridiques de recrutement* Pour les **fonctionnaires**, il s'agit d'une des **positions administratives** suivantes : - **ACT :** activité - **MAD :** mise à disposition - **DET :** détachement - Autres cas : <u>préciser en toutes lettres</u>
☞ **Des contractuels**	Pour les agents **contractuels**, préciser le code de l'une des **conditions de recrutement** suivantes : - **CDI** : Contrat à durée indéterminée - **BDS** : Besoin des services ou la nature des fonctions qui le justifient - **ABS** : En l'absence de cadre d'emploi assurant les fonctions correspondantes - **TNC** : Temps non complet - **PH** : Personnes en situation de handicap - **ED** : Emplois de direction - **PCOM** : Emplois des petites communes et groupements de communes* - **REPRISE** : Reprise d'activité / Salariés de droit privé** - **REMPLAC** : Remplacement d'un agent fonctionnaire ou contractuel - **VACANCE** : Vacance temporaire d'emploi - **SAISON** : Accroissement saisonnier d'activité - **TEMP** : Accroissement temporaire d'activité - **PROJ** : Contrat de projet - **AM** : Assistant maternel - **AF** : Assistant familial - **VACATAIRE** : Mission ponctuelle discontinue et payée à l'acte - **ENG** : Engagement oral (ou verbal) ou maintien après la fin de contrat - **AUX** : Auxiliaires - **CAB** : Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus - **PACTE** : Parcours d'accès aux carrières de la FPT, hospitalière et d'Etat - **APP** : Apprenti - Autres cas : <u>préciser en toutes lettres</u> ** « PCOM » contient dans le détail les situations suivantes :* *- Tous les emplois des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants ;* *- Tous les emplois des communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création ;* *- Les emplois des communes de moins de 2000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.* *** « REPRISE » contient dans les détails les situations suivantes :* *- Agents employés par une personne morale de droit public dont l'activité est reprise par une autre personne publique dans le cadre d'un service public administratif ;* *- Anciens salariés de droit privé recrutés en qualité d'agent contractuel de droit public à l'occasion de la reprise, dans le cadre d'un service public administratif, de l'activité d'une entité économique*

☞ **Des emplois aidés**	**<u>Pour les emplois aidés</u>** : - **PEC** : Parcours Emploi Compétence - Autres cas : <u>préciser en toutes lettres</u> **Rappel :** les élus, les personnels fonctionnaires détachés dans d'autres collectivités, les agents en disponibilité et les personnels en congé parental au 01/01/2025 ne sont pas à prendre en compte.
3. Genre / Sexe	Préciser sous forme codée : **H** : homme **F** : femme
4. Date de naissance	Préciser la date sous forme **MM/AAAA**
5. Date de première entrée dans votre collectivité	Préciser la date sous forme **MM/AAAA** (pour tous les agents, il s'agit de la date du premier recrutement dans votre collectivité quel que soit le statut)
6. Cadre d'emplois	<u>Préciser en toutes lettres</u> (sans abréviation) : Pour les **fonctionnaires**, le **grade** Pour les **contractuels,** préciser le **cadre d'emplois de référence** auquel est assimilé le poste occupé par l'agent, c'est-à-dire auquel correspondent ses fonctions et sa grille de rémunération A noter : concernant les « DGS », « DGA » et « DGST », précisez le grade ou le cadre d'emplois d'origine des titulaires de ces emplois fonctionnels
7. Intitulé du poste, du métier ou de l'emploi	<u>Préciser en toutes lettres</u> (sans abréviation) l'intitulé du poste, du métier ou de la fonction de l'agent, tel qu'il figure dans le fichier du personnel.
8. Service d'affectation	<u>Préciser en toutes lettres</u> (sans abréviation ou sigles) le service d'affectation (ou la direction d'affectation), tel qu'il figure dans le fichier du personnel.
9. Temps complet ou non	Préciser sous forme codée si le poste occupé par l'agent est à : **TC** : temps complet **TP** : temps partiel (aménagement du temps de travail à la demande de l'agent) **TNC** : temps non complet (contrat de travail proposé par la collectivité avec une durée inférieure à la durée hebdomadaire de travail dans la collectivité)
10. Durée hebdomadaire de travail	**Pour les agents à temps partiel (TP)**, préciser la **quotité** sous forme de <u>pourcentage</u> (en référence à la durée hebdomadaire de travail dans la collectivité) **Pour les agents à temps non complet (TNC)**, préciser la durée hebdomadaire de travail exprimée en <u>nombre d'heures</u>.

11. Plus haut diplôme obtenu	Précisez sous forme codée le plus haut niveau de diplôme obtenu par l'agent : - **Aucun** : Aucun diplôme - **infBAC** : Inférieur au bac (CAP, BEP…) - **BAC** : Baccalauréat - **BAC+2** : Bac+2 (DEUG, BTS, DUT, DEUST) - **BAC+3** : Bac+3 (licence, licence professionnelle) - **BAC+4** : Bac+4 (maîtrise, master 1) - **BAC+5** : Bac+5 (master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur) - **BAC+8** : Bac+8 (doctorat, habilitation à diriger des recherches) - Autres cas : <u>préciser en toutes lettres</u>

2. Comment construire le fichier de votre collectivité ?

Tout d'abord, le nom de votre fichier comportera le <u>nom de votre collectivité</u> (exemple : communeBron.xls).

Préalablement, dans le tableau à construire concernant les informations de vos agents, seront indiqués comme dans l'exemple ci-dessous :
- le nom de votre collectivité,
- le code postal
- le siret de votre collectivité
- les coordonnées de la personne à contacter pour tout renseignement (nom, fonction, téléphone, mail).

En vous appuyant, notamment, sur les données de votre déclaration annuelle des données sociales (DSN), il s'agit de construire un fichier ***non nominatif*** reprenant l'ensemble des informations listées ci-dessus pour chaque agent de votre collectivité concerné par le recensement. La plupart de ces informations sont mobilisables par une extraction du système d'information des ressources humaines (SIRH) de votre collectivité.

L'ensemble des informations pour un agent sera placé sur <u>une seule et même ligne</u> d'un tableau (réalisé avec le logiciel Excel par exemple). Au final, le fichier contiendra autant de lignes que d'agents recensés dans votre collectivité au 01/01/2025.

Voici un exemple de fichier :

Enquête sur les métiers territoriaux Etat des lieux au 01/01/2025										
		La Collectivité		La personne Contact au sein de la collectivité						
Nom de la collectivité :			Nom :		Nombre Total de Postes Budgétaires :					
Code postal :			Fonction :		Nombre de Postes Budgétaires non pourvus:					
N° SIRET :			Tél :							
			Mail :							
Tableau des effectifs à compléter (une seule ligne par agent / si l'information est manquante, laisser la cellule vide)										
Statut	Situation juridique	Sexe	Date de naissance	Date de première entrée dans la collectivité	Cadre d'emplois ou grade	Intitulé du métier	Secteur d'affectation	Temps complet ou non	Durée hebdomadaire de travail	Plus haut diplôme obtenu

Rappel : Ce tableau a été joint au mail qui vous a été adressé.

Comment nous faire parvenir le fichier ?

Pour des commodités de traitement, nous souhaiterions ces informations sur support informatique. Merci de rappeler le nom de votre collectivité dans le courriel de transmission. Vous pouvez nous faire parvenir le fichier par courrier électronique à l'adresse suivante : **enquetemetiers.bretagne@cnfpt.fr**

Pour tout renseignement, contacter :
Adam ESNAUD – Gestionnaire d'enquête
Tel : 02 99 54 80 69
Courriel : enquetemetiers.bretagne@cnfpt.fr

3. Foire aux questions

- Pourquoi cette enquête ?
  - *Cette enquête apporte un complément d'informations statistiques sur les métiers territoriaux par rapport aux autres études et enquêtes sur l'emploi territorial. Elle fournira des repères et références statistiques sur les métiers territoriaux afin de nourrir les démarches de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.*

- Que se passe-t-il lors du changement de situation d'un agent entre le 1er janvier et la date de réponse à l'enquête ? (Changement du statut de la collectivité ou changement de la situation professionnelle de l'agent)
  - *L'état des lieux concerne bien la date du 1er janvier qui sert de référence et donc de la situation de l'agent au 1er janvier.*

- Doit-on inscrire les agents qui cumulent des postes à temps partiel ou à temps non complet au sein de différentes collectivités ?
  - *Oui, toute personne rémunérée par la collectivité doit-être prise en compte, elle sera donc comptée deux fois si elle travaille dans deux collectivités.*

- Doit-on recenser les agents rémunérés à temps complet et mis à disposition dans une autre collectivité contre une convention/subvention de remboursement ?
  - *Oui, à partir du moment où la collectivité qui établit la fiche de paie est définie comme l'employeur*

- Comment recenser les emplois fonctionnels ?
  - *Il s'agit d'indiquer leur grade ou leur cadre d'emplois d'origine. Il existe également une disposition particulière chez les contractuels (art. 47) pour les recenser.*

- Quelle est la situation juridique des instituteurs surveillants de cantine qui assurent des vacations ? (Reçoivent une indemnité de la collectivité et sont rémunérés par l'Education nationale)
  - *A recenser en tant que contractuels. Une indemnité vaut rémunération => à inscrire dans « besoin saisonnier ou occasionnel »*

- Comment comptabiliser les heures supplémentaires des agents à temps partiel ?
  - *La durée du temps de travail renseignée est celle du contrat de travail, les heures supplémentaires ne sont pas à comptabiliser.*

- Entre temps partiel et temps non complet : quelles mesures choisir ?
  - *Par définition, un temps partiel est demandé par l'agent (généralement en %), tandis que le temps non complet est exigé par la collectivité (généralement en heures).*
  - *La collectivité renseignera la donnée dont elle dispose (en heures ou en %).*

- Pourquoi prendre les contractuels sur besoin permanent ?
  - *Le parti pris est de couvrir totalement le champ des emplois rémunérés par la collectivité, qu'ils soient fonctionnaires, contractuels ou emplois aidés, principaux ou secondaires, contractuels sur besoin permanent comme contractuels sur besoin temporaire. Et ce pour mieux distinguer les différentes composantes de l'emploi public territorial.*