



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

Dossier suivi par **Katy Rives**

Tél. : 02 38 78 99 48

Courriel : enquetemetier.cvdl@cnfpt.fr

NOTICE EXPLICATIVE

RECENSEMENT DES EMPLOIS ET METIERS DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS TERRITORIAUX EN CENTRE-VAL DE LOIRE AU 1^{er} JANVIER 2019

ENQUETE A TELECHARGER SUR LE SITE INTERNET DU CNFPT DE LA DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE

AVANT LE 07 JUIN 2019

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	6

Pour répondre à ce recensement, il s'agit de réaliser un fichier sous forme d'un tableau Excel non nominatif, téléchargeable sur le site internet de l'Observatoire de l'emploi des métiers et des compétences de la FPT du CNFPT ou de la délégation, des agents de votre collectivité au 1^{er} janvier 2019. Les informations demandées pour chaque agent, sont d'ores et déjà contenues dans vos déclarations annuelles des données sociales (DADS). Elles sont de nature statutaire, sociodémographique et enrichies, pour les besoins de cette enquête, par des données professionnelles. Cette enquête fait l'objet d'une déclaration au délégué à la protection des données du CNFPT, vous bénéficiez, de ce fait, d'un droit d'accès et de rectification sur les informations transmises.

LES OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

Dresser un état des lieux des métiers des agents territoriaux en Centre-Val de Loire au **1^{er} janvier 2019**.

Pour répondre au besoin d'une connaissance précise des postes et métiers exercés par les agents territoriaux, l'Observatoire de l'emploi des métiers et des compétences de la FPT du CNFPT a pour objectif de dresser un état des lieux des métiers des agents des collectivités et établissements territoriaux en Centre-Val de Loire.

COMMENT ACCÉDER AU QUESTIONNAIRE ?

Le questionnaire est téléchargeable sur le site du CNFPT de la délégation – www.cnfpt.fr...

LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR REMPLIR LE QUESTIONNAIRE

Afin de vous aider à répondre à l'enquête, vous trouverez dans cette notice, le détail des variables à renseigner, la plupart d'entre-elles se trouvent dans les DADS.

QUELS SONT LES AGENTS CONCERNES PAR CE RECENSEMENT ?

Le recensement concerne uniquement **les agents rémunérés par votre collectivité au 1^{er} janvier 2019, tous statuts confondus.**

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



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

Informations	Précisions et modalités de saisie
Statut	Préciser le code d'un des statuts <ul style="list-style-type: none">- T : fonctionnaires ou stagiaires- NT : contractuels- EA : emplois aidés
Situation juridique :	<i>Saisir sous forme codée l'une de ces conditions de recrutement</i>
☞ Des fonctionnaires	Pour les fonctionnaires , il s'agit d'une des positions administratives suivantes : <ul style="list-style-type: none">- ACT : activité- MAD : mise à disposition- DET : détachement- PHC : position hors cadre- Autres cas : <u>préciser en toutes lettres</u>
☞ Des contractuels	Pour les agents contractuels , préciser le code de l'une des conditions de recrutements suivantes : <u>Pour les agents permanents</u> , il s'agit principalement des situations suivantes : <ul style="list-style-type: none">- 31V : Vacance temporaire d'un emploi (article 3-2, L. 12 mars 2012)- 33 : Recrutement de contractuel pour absence de cadre d'emplois ou de cadres (article 3-3 1er, 2ème, loi du 12 mars 2012)- 34 : Communes de moins de 1 000 habitants (article 3-3 3ème, L 12 mars 2012),- 38 : Travailleurs handicapés (article 38)- 47 : Emplois fonctionnels (« Emplois de direction ») (article 47)- AM : Assistants maternels et familiaux (loi du 27 juin 2005)- CAB : Collaborateurs de cabinet (article 110)- CDI2005 : Contrat à durée indéterminée de droit public (loi 26 juillet 2005)- CDI : Contrat à durée indéterminée de droit public- PACTE : Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat (article 38 bis) <p>...</p> <p>Autres cas : préciser en toutes lettres</p> <u>Pour les agents non permanents :</u> <ul style="list-style-type: none">- 31R : Remplacement temporaire (article 3-1, loi du 12 mars 2012)- 32 : Accroissement saisonnier d'activité (article 3 2ème L.12 mars 2012)- VAC : Accroissement temporaire d'activité (article 3 1er L.12 mars 2012) <p>...</p> <p>Autres cas : préciser en toutes lettres</p> <u>Pour les apprentis :</u> <ul style="list-style-type: none">- AP : Apprentis
☞ Des emplois aidés	<u>Pour les emplois aidés :</u> <ul style="list-style-type: none">- CUI-CAE : Contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi- EAV : Emplois d'avenir Remarques : les agents en disponibilité ou en congé parental non rémunérés par la collectivité au 01/01/2019 ne sont pas à prendre en compte.



Informations	Précisions et modalités de saisie
Genre / Sexe	Préciser sous forme codée : H : homme F : femme
Date de naissance	Préciser la date sous forme MM/AAAA
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)
Cadre d'emplois	Préciser en toutes lettres (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
Intitulé du poste, du métier ou de la fonction	Préciser en toutes lettres (sans abréviation) l'intitulé du poste, du métier ou de la fonction de l'agent, tel qu'il figure dans le fichier du personnel. À toute fin utile, vous pouvez vous référer au <i>Répertoire des métiers territoriaux (Cf. Annexe A)</i>
Service d'affectation	Préciser en toutes lettres (sans abréviation ou sigles) le service d'affectation (ou la direction d'affectation), tel qu'il figure dans le fichier du personnel. À toute fin utile, vous pouvez vous référer à la <i>Liste des services d'affectation (Cf. Annexe B)</i>
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)
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> .



2. Comment construire le fichier de votre collectivité ?

En vous appuyant, notamment, sur les données de votre déclaration annuelle des données sociales (DADS), 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.

Le nom de votre fichier comportera le nom de votre collectivité (exemple : communeBron.xls).

L'ensemble des informations pour un agent sera placé sur une seule et même ligne 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 01/01/2019.

Préalablement aux informations concernant les 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).

Voici un exemple de fichier :

Enquête sur les métiers territoriaux en Région Etat des lieux au 01/01/2019									
Nom de la collectivité :				Nom					
Code postal :				Fonction					
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	Intitulé du métier	Secteur d'affectation	Temps complet ou non	Durée hebdomadaire de travail
T	ACT	H	07/1973	08/1997	Attaché principal	Coordonateur budgétaire	Direction	TC	
T	ACT	F	09/1966	04/1988	Adjoint administratif	Agent de gestion financière	3. Gestion financière et comptabil	TC	
T	CFA	H	11/1965	01/1987	Adjoint technique en chef	Respons. Production végétale	19. Espaces verts et paysages	TP	90%
T	ACT	F	07/1963	08/1994	Educateur A.P.S.	Educateur des APS	30. Sport	TP	30%
T	DET	H	02/1967	05/1983	Adjoint technique	Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments	15. Bâtiment et patrimoine bâti	TC	
NT	31R	F	09/1957	04/1996	Agent de maîtrise	Agent d'entretien polyvalent	15. Bâtiment et patrimoine bâti	TNC	20H
NT	31R	H	01/1980	09/2003	Adjoint technique	Agent d'exploitation de la voie publique	16. Voirie, infrastructures	TNC	26H
EA	CUI	F	12/1982	08/2008	Adjoint technique	Peintre en bâtiment	15. Bâtiment et patrimoine bâti	TC	

Ce modèle de tableau, ainsi que les nomenclatures sont téléchargeables sur le site internet du CNFPT.



3. 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 :

enquetemetier.cvdl@cnfpt.fr

- par courrier à l'adresse suivante :

**Centre national de la fonction publique territoriale
2, rue Pierre-Gilles de Gennes
CS 30033
45015 Orléans cedex 01**

Pour tout renseignement, contacter :

Katy RIVES

Tel : 02 38 78 99 48



4. 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 1^{er} 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 1^{er} janvier qui sert de référence et donc de la situation de l'agent au 1^{er} 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 vacances? (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 non permanents, il n'y a pas d'enjeux d'évolution dans les collectivités ?

- *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, permanents ou non permanents. Et ce pour mieux distinguer les différentes composantes de l'emploi public territorial.*