



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL



 Centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes

LE MAG DU CDG15

Magazine d'information n° 36 – JUILLET – AOUT 2021

DOSSIER – P. 3
EMPLOI ET FORMATION

Dans ce numéro
Actualités P. 1 et 2
Agenda P. 2
Dossier P. 3 à 8
Focus P. 10

Information & horaires d'ouverture du Centre de Gestion du Cantal

Du lundi au jeudi :

8 h 30 à 12h et
de 13 h 30 à 17h

Vendredi :

8 h 30 à 12h et
de 13 h 30 à 16 h 30

Tél. : 04 71 63 89 35

Courriel : cdg15@cdg15.fr

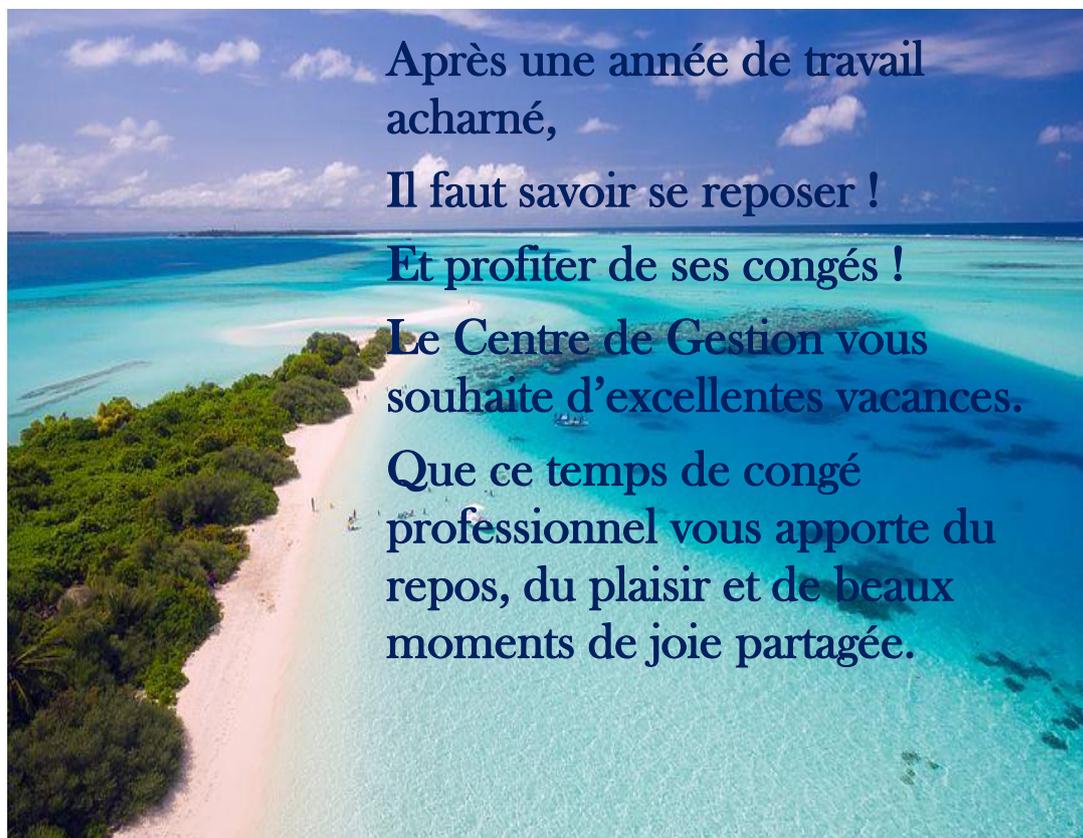
Site : www.cdg15.fr



cdg15

Adresse :

Village Entreprises
14 Avenue du Garric
15000 AURILLAC



Après une année de travail
acharné,

Il faut savoir se reposer !

Et profiter de ses congés !

Le Centre de Gestion vous
souhaite d'excellentes vacances.

Que ce temps de congé
professionnel vous apporte du
repos, du plaisir et de beaux
moments de joie partagée.

Actualités du CDG 15

Agenda 2021

Commission de Réforme

Lundi 23 août

Jeudi 23 septembre

Jeudi 21 octobre

Jeudi 18 novembre

Jeudi 16 décembre

Date limite de réception
des dossiers : 3 semaines
avant la séance

Comité Médical

Mardi 20 juillet

Mardi 24 août

Mardi 21 septembre

Mardi 19 octobre

Mardi 16 novembre

Mardi 14 décembre

CAP C – B - A

Mardi 12 octobre

CCP C – B - A

Mardi 12 octobre

CT

Jeudi 30 septembre

Jeudi 2 décembre

Transmission des
dossiers au CDG15 →
1 mois avant la date du
CT ou de la CAP. Tout
dossier reçu hors délai
ne pourra pas être inscrit
à l'ordre du jour.

INSCRIPTIONS A

NOS REUNIONS

D'INFOS :

En ligne sur

notre site

internet :

www.cdg15.fr

OU

Par mail :

cdg15@cdg15.fr

CONFERENCE DU CDG15

Dates proposées :

- Salle polyvalente du Vigean : Mardi 14 septembre de 9 h à 12 h
- Centre de Gestion : Mardi 14 septembre de 14 h à 17 h
- Mairie de Murat - Salle d'honneur : Vendredi 17 septembre de 9 h à 12 h

Thèmes abordés :

- 9h00 : Accueil
- 9h15 à 10h30 : Présentation du CDG 15 et son Rapport d'activité 2020
- 10h30 à 12h00 : Présentation de l'évolution de la Protection Sociale Complémentaire (prévoyance + santé) – Impact pour les collectivités en présence de notre assureur MNT.

Public visé : Elus et secrétaires de mairie

REUNIONS D'INFO OUTILS INFORMATIQUES

Dates proposées :

- Salle polyvalente du Vigean : Lundi 18 octobre de 9 h à 12 h
- Centre de Gestion : Lundi 18 octobre de 14 h à 17 h
- Hautes Terres Communauté : Mardi 19 octobre de 9 h à 12 h
- En visio : Mardi 7 décembre de 9 h à 12 h

Thèmes abordés :

- Présentation du site internet du CDG
- Présentation de MoovApps
- Présentation de l'Extranet CIRIL
- Présentation du site Emploi-Territorial

Public visé : Secrétaires de mairie

REUNIONS D'INFO « INVALIDITE »

Dates proposées :

- Salle polyvalente du Vigean : Mardi 28 septembre de 14 h à 17 h
- Hautes Terres Communauté : Jeudi 7 octobre de 14 h à 17 h
- En visio : Jeudi 14 octobre de 9 h à 12 h
- Centre de Gestion : Mardi 9 novembre de 14 h à 17 h

Thèmes abordés :

- Procédures relatives aux dossiers de la commission de réforme
- Procédures relatives aux dossiers de retraite

Public visé : Secrétaires de mairie

REUNIONS D'INFO SANTE AU TRAVAIL

Dates proposées :

- Salle polyvalente du Vigean : Jeudi 25 novembre de 9 h à 12 h
- Centre de Gestion : Jeudi 25 novembre de 14 h à 17 h
- Mairie de Murat – Salle d'honneur : Vendredi 26 novembre de 9 h à 12 h
- En visio : Vendredi 3 décembre de 9 h à 12 h

Thèmes abordés :

- Fusion des instances médicales
- Compétences du Comité Santé
- Modification de la périodicité des visites médicales et nouvelle organisation du service de médecine préventive
- Temps partiel thérapeutique
- Elaboration du Document Unique

Public visé : Elus et Secrétaires de mairie

Dossier

INTERIM : SERVICE DE REMPLACEMENT DE SECRETAIRES DE MAIRIE ET APC

Répondre à un besoin des collectivités

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Cantal dispose d'un service intérim de Secrétaires de Mairie. Ce service est à disposition des collectivités et des établissements publics pour faire face à des besoins temporaires de personnel ou assurer les remplacements, essentiellement dans la filière administrative (secrétaire de mairie). Les objectifs du service Intérim du CDG 15 sont de satisfaire la demande des collectivités en personnel opérationnel et compétent, d'alléger les formalités pour la collectivité et de faire acquérir de l'expérience au demandeur d'emploi pour trouver un poste pérenne au sein de la fonction publique territoriale.

Cette prestation s'inscrit dans l'esprit d'un véritable **service public mutualisé** par le Centre de Gestion. L'objectif est de répondre aux besoins des collectivités en offrant un service de qualité notamment de par la réactivité du service et la qualité des interventions des agents de remplacement.

Le service Intérim pour anticiper les départs en retraite

L'emploi de secrétaire de mairie est un poste clé au sein des collectivités locales.

Aussi, une réflexion portant sur une vision GPEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences) du métier de secrétaire de mairie dans le département a été menée.

Cette étude a montré que, dans les 2 prochaines années, le nombre de départs en retraite ne cesse de croître (départs prévus en 2022 et 2023) puisqu'il s'avère que 53 départs ont été recensés sur cette même période.

Afin de proposer un service qualitatif, le CDG15 a fait le choix d'une formation diplômante Bac + 2 grâce à un partenariat avec le Campus de la CCI du Cantal qui permet une montée en compétences des futurs intérimaires.

Il s'agit d'un **projet novateur** avec un partenariat public/privé.

Le Conseil d'Administration du CDG 15, représenté par son Président Louis CHAMBON, Maire du Falgoux, souhaite affirmer **son engagement fort en terme d'emploi sur le territoire cantalien.**

La Fonction Publique Territoriale est le 1^{er} employeur du Cantal avec 4 900 agents. Aussi, nous nous devons de fournir une prestation de qualité pour un service public de qualité.

Bilan statistique pour l'année 2020

Au cours de l'année 2020, 24 intérimaires ont effectués des missions.

Au total 98 missions ont été réalisées tout au long de l'année en mairie et en agence postale communale (APC).

L'ensemble des missions représente environ 9 000 heures par an.

La formation

Vous êtes demandeur d'emploi
DEVENEZ
ASSISTANT.E DE MAIRIE
BAC + 2

Vous avez le bac et 1 an d'expérience professionnelle ou 3 années d'expérience professionnelle
Suivez une formation assistant.e de mairie d'une durée de 521 h et obtenez un bac + 2
Début de la formation : 6 mai 2021

LE CAMPUS
17 bd du Violenc - AURILLAC
04 71 45 40 40

startpeople CAP EMPLOI Mission Locales CCI DU CANTAL

www.formationcantal.fr

Dans le cadre de notre partenariat avec le Campus de la CCI du Cantal, une formation diplômante de niveau Bac + 2 est dispensée.

Elle comporte deux temps :

- 521 heures théoriques
- 521 heures de stages pratiques en collectivités

A / Public visé et financement

Cette formation s'inscrit dans le dispositif CARED ou CARED+ pour les personnes ayant une RQTH.

Le coût pédagogique est porté par la Région. Les personnes intégrant la formation sont indemnisées par Pôle-Emploi.

A l'issue de la formation, le Centre de Gestion propose aux futurs intérimaires un contrat à durée déterminée de 6 mois pour les CARED et de 12 mois pour les CARED+.

Conformément au fonctionnement du service intérim, ces personnes seront mises à disposition des collectivités selon leurs besoins.



B / Temps théorique :

La formation 2021 a débuté le 6 mai 2021 et se terminera le 15 décembre 2021. Certains modules sont en lien direct avec le métier de secrétaire de mairie et d'autres sont plus généralistes.

- **Modules en lien avec le métier de secrétaire de mairie :**
 - Initiation à la prise de fonction et adopter une posture professionnelle
 - Les missions des communes
 - L'état-civil
 - La rédaction des actes (délibérations, décisions, arrêtés), préparation des conseils
 - Initiation aux finances publiques
 - Elaboration du budget
 - Agente Postale Communale (APC)
 - Les statuts de la Fonction Publique Territoriale
 - La rémunération
 - Les pouvoirs de police du maire
 - Les élections
 - Les marchés publics

- Initiation à l'urbanisme
- Législation funéraire
- Dispositif de formation dans la Fonction Publique Territoriale
- Initiation aux logiciels Berger-Levrault et Agedi

- **Modules généralistes :**

- Gérer les situations délicates
- Organiser et suivre la traçabilité des documents administratifs
- Maîtriser les écrits professionnels
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
- Maîtriser les outils de traitement de texte, publipostage, tableur, powerpoint
- Exploiter les outils du digital
- Mettre en place et gérer un outil de planification
- Organiser les déplacements de son manager
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Gérer l'interface avec l'équipe

C / Stages pratiques :

Plusieurs périodes de stages :

- Du 31/05/2021 au 18/06/2021, soit 3 semaines
- Du 12/07/2021 au 20/08/2021, soit 6 semaines
- Du 13/09/2021 au 17/09/2021, soit 1 semaine
- Du 11/10/2021 au 29/10/2021, soit 3 semaines
- Du 15/11/2021 au 26/11/2021, soit 2 semaines

FORMATION DIPLOMANTE POUR LE DIPLOME D'ETAT D'ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL (DEAES)

D'après l'enquête EHPA de la DREES, les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (Ehpad) emploient, toutes professions confondues, 62,8 personnes en équivalent temps plein pour 100 places.

Lorsqu'il se limite au personnel soignant (aidessoignants, infirmiers principalement), ce taux d'encadrement varie de 22,8 postes par tranche de 100 places pour les structures privées à but lucratif à 36,7 pour les structures publiques hospitalières.

Le renouvellement du personnel est fréquent dans les Ehpad, 15 % du personnel ayant moins d'un an d'ancienneté. Il s'avère difficile à gérer pour une partie de ces établissements puisque **44 % déclarent rencontrer des difficultés de recrutement**, entraînant dans 63 % d'entre eux, la présence de postes non pourvus depuis plus de six mois.

La situation géographique de l'établissement contribue également à la survenue de difficultés de recrutement. Près de la moitié des Ehpad implantés dans des communes isolées rencontrent ainsi des difficultés de recrutement, et 15 % ont des postes de médecins coordonnateurs non pourvus.

Face à ce constat, le Centre de Gestion souhaite accompagner les EHPAD dans cette démarche de recrutement et de fidélisation du personnel en proposant une formation diplômante prise en charge financièrement par la Région, dans le cadre d'un partenariat avec le Campus de la CCI du Cantal.

Il s'agit d'une formation pour l'obtention du Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social (DEAES).



Votre métier, accompagnant éducatif et social

Vous êtes avant tout **accompagnant éducatif et social**.

Vous réalisez **une intervention sociale au quotidien** visant à compenser les conséquences d'un handicap ou du grand âge, quelles qu'en soient l'origine ou la nature. Vous prenez en compte les difficultés liées à l'âge, à la maladie ou au mode de vie pour **permettre à la personne d'être actrice de son projet de vie**. Vous participez également à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un **accompagnement adapté à la situation**. Vous établissez une relation attentive de proximité. Vous participez au **bien-être physique et psychologique** des personnes dont vous êtes garant.

Le **Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social (DEAES)** propose une formation qui fusionne et remplace le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS) et le Diplôme d'Etat d'Aide Médico-Psychologique (DEAMP).

La formation comporte deux périodes : une période en centre de formation de 560 heures et une période de stages pratiques en EHPAD de 840 heures.

Plusieurs rencontres ont eu lieu avec les EHPAD communaux en date du 30 juin, du 6 juillet et du 8 juillet 2021 afin de présenter le projet et de recenser les besoins.

A ce jour, 4 EHPAD portent un intérêt pour ce dispositif avec 8 personnes.

Pour mettre en place une session, un groupe de 12 personnes minimum est requis.

Nous restons à la disposition des établissements pour avancer sur le projet.

Le programme

La formation DEAES (560 heures)

5 Blocs de compétences :

Bloc 1 : Accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne

Bloc 2 : Accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne dans le respect de cette personne et des règles d'hygiène et de sécurité

Bloc 3 : Accompagnement à la vie sociale et relationnelle de la personne

Bloc 4 : Positionnement en tant que travailleur dans son contexte d'intervention

Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle, gestions des risques et traitement des informations liées à l'accompagnement de la personne



Le contenu pédagogique

Les méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices dirigés et ateliers pratiques
- Mises en situation formative avec mannequins
- Mise en situation des candidats avec un simulateur de vieillissement
- Débriefing des mises en situation
- Evaluations formatives régulières à la fin de chaque module (QCM et mise en situation)
- Groupe d'approfondissement professionnel / Analyse des pratiques professionnelles

Groupe d'approfondissement professionnel

Objectifs du GAP :

- Analyser les situations cliniques rencontrées dans sa pratique quotidienne.
- Faire le lien entre sa pratique et les connaissances scientifiques (articles scientifiques).
- Déterminer et élaborer en groupe des pistes d'amélioration de sa pratique

Analyses des pratiques professionnelles

Objectifs des analyses de pratiques professionnelles :

- Prendre du recul et de la distance face à des situations professionnelles complexes
- S'appuyer sur des expériences vécues comme support d'apprentissage
- Identifier en quoi et pourquoi la situation est problématique
- Dissocier la réalité du réel
- Distinguer la pratique professionnelle de la posture
- Retrouver / donner du sens à sa pratique
- Prendre soin de soi pour éviter un syndrome d'épuisement
- Améliorer sa pratique (faire) et faire grandir sa posture (être)

Les supports pédagogiques

Des supports remis à chaque participant

Des outils spécifiques

Simulateur de vieillissement (mise en situation)

Mallettes ergothérapeute

- Expérimenter les déficiences des personnes âgées / handicapées
- Permettre aux accompagnants d'être confrontés aux conséquences physiques du vieillissement dans le but de prévenir les risques liés à l'exercice professionnel : attitudes malveillantes envers les personnes accompagnées, par ignorance...
- Accroître l'empathie face aux personnes déficientes et/ou dépendantes

Profils des intervenants

Des professionnels du secteur

- Infirmières, Cadres de santé
- Educatrices spécialisées
- Ergothérapeutes
- Diététicienne-Nutritionniste
- Formatrices-Consultantes
- Ostéopathe
- Responsable qualité en EHPAD

FORMATION POUR DES AGENTS POLYVALENTS DES SERVICES TECHNIQUES



L'agent polyvalent maintient en état de fonctionnement et de propreté les équipements de la collectivité et effectue les travaux de petite manutention.

Il entretient également les espaces verts. L'agent polyvalent intervient principalement en milieu rural, au sein de communes de moins de 3 500 habitants.

Au-delà, la plupart des communes disposent d'un service technique avec des agents spécialisés.

Quelles sont les missions d'un agent polyvalent?

Les principales missions d'un agent polyvalent sont l'entretien des espaces extérieurs (espaces verts, aires de jeux...) et des bâtiments municipaux (maçonnerie, peinture...). Aujourd'hui, les missions peuvent aller au-delà et l'agent polyvalent peut exécuter de plus en plus de travaux en régie comme la création d'un terrain de pétanque. La diversité des missions et le contact avec la population sont indéniablement les atouts majeurs du métier d'agent polyvalent (maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité, entretenir les espaces verts de la collectivité, maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie, assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés, petite maçonnerie).

Quelles sont les qualités requises?

Ce métier demande une certaine organisation. En effet, il faut prioriser les tâches et surtout les organiser en fonction des saisons, tout en sachant gérer les urgences.

Parfois, l'organisation peut être revue au dernier moment en fonction des intempéries et des urgences à traiter. La capacité d'adaptation est donc une qualité nécessaire pour exercer ce métier.

Quelles perspectives?

Le métier a évolué depuis quelques années, il est de plus en plus technique et nous devons nous adapter à l'évolution des pratiques (normes d'hygiène et de sécurité, respect de l'environnement...).

Faisant suite aux retours de l'enquête de satisfaction adressée aux collectivités et établissements publics, le Centre de Gestion étudie la possibilité de mettre en place une formation permettant à des personnes de se former en vue de postuler sur des postes vacants au sein de la Fonction Publique Territoriale.



La formation répondrait aux modalités suivantes :

Employeur public - Statut

- Collectivités territoriales et leurs établissements publics, établissements publics de coopération intercommunale
- Statut : cadre d'emplois technique de la fonction publique territoriale : **adjoints techniques territoriaux, catégorie C**

Compétences de l'agent polyvalent des services techniques

- Etre capable de maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité : maintenir en état les espaces publics, effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces, mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence
- Savoir entretenir les espaces verts de la collectivité

- Savoir maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie (nettoyer les équipements urbains tels les abribus, trottoirs, murs graffités, etc.; travaux de premier niveau sur la voirie, rebouchage, maçonnerie)
- Etre capable d'assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés
- Connaître de manière précise les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique
- Connaître les règles de base du tri sélectif pour participer à des actions de sensibilisation au tri des déchets pour le grand public dans le cadre de manifestations
- Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours
- Savoir manager une équipe en qualité de chef d'équipe. Savoir diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques. Participer à la définition et mettre en œuvre les orientations des stratégies d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité. Piloter les projets techniques de la collectivité

Savoir-être de l'agent polyvalent des services techniques

- Sens du service public
- Aptitudes relationnelles (participe à la préparation d'évènements et de manifestations, rôle de médiateur)
- Savoir travailler en équipe
- Autonome et réactif
- Sens du service public

Relations aux élus

- Informer les élus et élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Transmettre les demandes des administrés
- Rendre compte aux élus et élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers

- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique

Relations aux usagers

- Informer les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention
- Renseigner et diffuser une information auprès des usagers
- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu ou élue, secrétaire de mairie, directeur ou directrice général des services)

Organisation de son activité

- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
- Rédiger un bon de commande
- Vérifier un bon de livraison ou une facture

Application des règles de santé et de sécurité au travail

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Prendre connaissance et appliquer des consignes du CHSCT
- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
- Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective
- Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées
- Signaler un accident et alerter les services de secours

Application des règles de sécurité des usagers

- Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment
- Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
- Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours
- Rendre compte et rédiger des rapports d'incident

Focus

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DISCRIMINATION, HARCELEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (DISIGN)



La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a introduit une nouvelle obligation pour tous les employeurs publics : mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents victimes ou témoins d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif de signalement est issu des mesures nées de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, du 30 novembre 2018.

Le décret 2020-256 du 13 mars 2020 en précise les modalités de mise en œuvre.

Il s'agit donc d'une obligation légale pour tous les employeurs publics.

Le Centre de Gestion du Cantal se mobilise sur le sujet : Le conseil d'administration du Centre de Gestion du Cantal a décidé de mettre en œuvre le dispositif de signalement pour l'ensemble de ses collectivités affiliées. Les collectivités non affiliées peuvent également demander à bénéficier de ce service, par conventionnement.

Une réception des signalements par le biais d'un formulaire sera réalisée ; Les agents (témoins ou

victimes) seront par la suite, reçus dans le cadre de deux entretiens. Le premier entretien permettra d'écouter et d'orienter vers les services de professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien et le second permettra de rédiger un rapport des actes signalés avec une caractérisation de ceux-ci, à l'attention de l'autorité territoriale, avec le consentement de la victime.

Les documents sont téléchargeables sur le site du CDG15

COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Les conséquences de la loi de transformation de la fonction publique sur...Création du Comité Social Territorial (CST) issu de la fusion du Comité Technique et du CHSCT.



Entrée en vigueur à partir des élections professionnelles de 2022

L'article 4, II, de la loi sur la transformation de la fonction publique modifie complètement les articles 32 et 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale dont l'objet est de substituer aux comité technique (CT) et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) actuels un comité social territorial (CST). Cette substitution interviendra lors du prochain renouvellement des instances dans la fonction publique (fin 2022), date retenue pour l'entrée en vigueur du nouveau dispositif (art. 94, II, de la loi du 6 août 2019). Ainsi, un comité social territorial sera créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés de moins de 50 agents.

Le Centre de Gestion proposera ultérieurement une note relative à l'évolution de cette instance et précisant ses compétences et sa composition.

VACCINATION : UNE AUTORISATION SPECIALE

D'ABSENCE (ASA) ACCORDEE AUX AGENTS

Afin d'accompagner l'effort national de vaccination, les employeurs territoriaux sont invités à faciliter la vaccination de leurs agents et de leurs enfants de plus de 12 ans, en particulier en leur accordant des ASA, pour le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de cette démarche. Une note d'information de la DGCL du 5 juillet 2021 vient préciser les modalités d'octroi de ces ASA dans la FPT. *Voir la note d'information sur notre site en*

*Actus***CONGE DE MATERNITE, DE NAISSANCE,**

D'ADOPTION, DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE

L'ENFANT

Le décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 détermine, pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public de la FPT, les conditions d'attribution et d'utilisation du congé de maternité, du congé de naissance, du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, du congé d'adoption et du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Il précise également les délais et modalités de mise en œuvre de ces congés.

SUSPENSION DU JOUR DE CARENCE JUSQU'AU 30

SEPTEMBRE 2021

Le jour de carence continuera à ne pas être appliqué sur les arrêts Covid-19 jusqu'au 30 septembre 2021. L'article 11 de la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 proroge la suspension du jour de carence pour les arrêts de maladie directement en lien avec la Covid-19. Le lien direct est établi par un examen de dépistage virologique concluant à une contamination par la Covid-19 inscrit à la nomenclature des actes de biologie médicale.

EXPIRATION DES DROITS DIF AU 30 JUIN

2021 : LES AGENTS PUBLICS NE SONT PAS

CONCERNES

Seuls les salariés du secteur privé, sous contrat au 31 décembre 2014, étaient concernés par le transfert de leurs droits, acquis au titre de leur ancien DIF, vers leur Compte Personnel de Formation, au plus tard le 30 juin 2021 (un délai supplémentaire a été accordé). Les fonctionnaires et contractuels de la fonction publique, au 31 décembre 2014, sont exclus de ce dispositif. *Voir la note d'information sur notre site : CPF - Le compte personnel de formation - Régularisation du DIF*