



## DÉLIBÉRATION

relative à la modification du tableau des emplois du Centre de gestion :  
transformation de deux postes d'adjoint administratif en adjoint administratif  
principal de 2eme classe à temps complet

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 12
- Votants : 18
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT, Xavier MADELAINE et Claude FOUCHER

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

A la suite de la réussite à concours de deux agents du centre de gestion du Calvados, il convient de créer deux postes d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet et de supprimer deux postes d'adjoint administratif à temps complet.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU l'avis du CST en date du 7 novembre 2024,

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, décide :

- **DE SUPPRIMER** deux postes d'adjoint administratif à temps complet
- **DE CREER** deux postes d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet.
- **PRECISE** que le tableau des effectifs sera mis à jour en conséquence
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget du centre de gestion du Calvados
- **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Ce recours contentieux peut être précédé dans ce délai d'un recours gracieux auprès de monsieur le président Cette procédure prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les 2 mois suivant la réponse au recours gracieux.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer l'ensemble des pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



Le Président,  
Fonction Publique  
Département  
du  
Calvados  
Hubert PICARD

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## DÉLIBÉRATION

## relative au taux de cotisation obligatoire 2025

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 22,

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

VU la délibération N°2022/044 du 7 décembre 2022, relative au taux de cotisation obligatoire pour 2023,

**CONSIDERANT** les ressources du centre de gestion,

**CONSIDERANT** les missions obligatoires dévolues aux centres de gestion,

**CONSIDERANT** la nécessité de fixer le taux de cotisation des collectivités et établissements affiliés.

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **DECIDE** de maintenir pour l'exercice 2025 le taux de la cotisation obligatoire à **0,80 %** de la masse des rémunérations définies à l'article 22 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
- **RAPPELLE** que les collectivités et établissements affiliés effectueront le versement des cotisations mensuellement, trimestriellement ou annuellement.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



DÉLIBÉRATION

relative aux coûts lauréats :

- EP conseiller pal des activités physiques et sportives-session 2024
- EP adjoint technique pal de 2ème classe (AG)-session 2024
- Concours technicien-session 2024
- Concours adjoint administratif pal de 2ème classe-session 2024

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

**VU** l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

VU la délibération n°2024/031 du 10 juillet 2024 relative à l'harmonisation du calcul du coût des opérations de concours et examens organisés par les centres de gestion normands,

**CONSIDERANT** qu'il convient donc de fixer le coût lauréat pour les opérations suivantes afin de permettre la facturation aux collectivités hors périmètre,

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **ARRETE** le cout de revient d'un candidat reçu (cout lauréat) à l'examen professionnel de conseiller principal des activités physiques et sportives - session 2024 - à 1517.39 €
- **ARRETE** le cout de revient d'un candidat reçu (cout lauréat) à l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2ème classe (AG) - session 2024 - à 529.86 €
- **ARRETE** le cout de revient d'un candidat reçu (cout lauréat) au concours de technicien - session 2024 - à 1235 €
- **ARRETE** le cout de revient d'un candidat reçu (cout lauréat) au concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe - session 2024 - à 745.93 €

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

DÉLIBÉRATION

Portant bilan financier 2024 des transferts des CET lors des recrutements  
2023-2024 d'agents par voie de mutation

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Le bilan financier 2024 concernant le transfert des comptes épargne-temps (CET) des agents recrutés par voie de mutation a été réalisé afin d'établir pour chaque agent, l'historique des coûts pris en charge par le centre, liés au transfert de leur CET.

À terme, il vise à justifier, en cas de mutation ultérieure, le refus par le centre de gestion de la prise en charge des jours accumulés sur le CET avant l'intégration de l'agent au sein du centre.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Service de l'agent concerné	Collectivité d'origine de l'agent	Montant global du CET au jour de la mutation	Montant restant à la charge du CDG14	N° de délibération, si concerné
Pôle concours-emploi-SMTR et GRH  1 agent catégorie A	Ville de Caen	3375€ (25j*135€)	3375€	N°2023-039 <i>Refus de prise en charge totale de la collectivité d'origine alors même que l'intégralité des jours ont bénéficié à la collectivité d'origine</i>
Conseil en organisation  1 agent de catégorie A	Communauté d'Agglomération Mont-Saint-Michel Normandie	3350€ (22j*150€)	0€	N°2024-022 <i>Accord de la collectivité d'origine sur la prise en charge intégrale</i>
Pôle Ressources  1 agent de catégorie A	CU Caen la Mer	6000€ (40j*150€)	6000€	<i>En attente de refus de prise en charge – position de principe</i>
Médecine du travail  1 médecin	CDG33	2250€ (15j*150€)	2250€	<i>Accord négocié entre les deux CDG</i>
Médecine du travail  1 agent de catégorie B	Département du Calvados	2000€ (20j*100€)	0€	CA du 27/11/24 <i>Accord de la collectivité d'origine sur la prise en charge intégrale</i>

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- 1) PREND ACTE de ce bilan financier ;
- 2) DEMANDE à ce que les discussions se poursuivent avec la ville de Caen et la CU Caen la Mer, collectivités d'origine de deux agents recrutés. ;
- 3) PRECISE qu'une information sera faite lors du prochain conseil d'administration ;

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

DÉLIBÉRATION

Relative à la convention de transfert de CET de l'agente recrutée sur le poste d'assistante socio-médicale pris en charge par sa collectivité d'origine

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Le compte épargne-temps représente la possibilité d'accumuler des droits à congés par le report de congés annuels, de jours de RTT et/ou de jours de repos compensateurs.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

En cas de mutation, conformément à l'article 11 du décret du 26 août 2004, une possibilité de conventionnement existe pour les deux collectivités ou établissements (d'origine et d'accueil) du fonctionnaire.

La convention prévoit des modalités financières de transfert du CET.

Il est habituel de fixer l'indemnisation des jours transférés au montant que peut percevoir l'agent par jour épargné, soit 100€ pour un agent de catégorie B.

**VU** l'article 11 du décret du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- 1) **APPROUVE** la convention de transfert de CET de l'agente recrutée sur le poste d'assistante socio-médicale au sein du service médecine préventive (20 jours, à hauteur de 100€ par jour - agent de catégorie B - pris en charge par le Département du Calvados)
  
- 2) **AUTORISE** le Président à signer ladite convention à hauteur de 2000€ avec le Département du Calvados.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

## **CONVENTION FINANCIERE**

### **DE REPRISE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)**

**Madame MATHELIER**

Rédacteur territorial

---

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L621-4 et L621-5 ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, notamment son article 11,

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant les dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du conseil départemental du Calvados en date du 12 décembre 2011 fixant les modalités de fonctionnement du compte épargne-temps,

Vu la délibération du centre de gestion de la fonction publique du Calvados en date du 27 novembre 2024, fixant les modalités de transfert de ce compte épargne-temps,

#### **Contexte et Objet de la présente convention :**

Le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale prévoit en son article 11 que les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change de collectivité.

En vertu de ce décret, la présente convention a pour objet de définir les conditions financières de reprise du compte épargne-temps de Madame Marlène MATHELIER, rédacteur territorial, dans le cadre de son recrutement au Centre de gestion de la fonction publique du Calvados.

**Entre**

Le Centre de gestion de la fonction publique du Calvados, Monsieur Hubert PICARD,  
au nom et pour le compte de la collectivité, d'une part,

**Et**

Le Département du Calvados représenté par son Président, Monsieur Jean-Léonce  
DUPONT, au nom et pour le compte de la collectivité, d'autre part,

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### **Article 1 : Solde et droits d'utilisation du CET dans la collectivité d'origine**

Le 18 novembre 2024, jour effectif de son recrutement dans les services du Cdg14, le C.E.T de Madame Marlène Mathelier présente un solde de 20 jours.

### **Article 2 : Transfert du C.E.T**

À compter de la date effective de mutation, la gestion du C.E.T incombe au Cdg14. Les conditions relatives à l'alimentation, la gestion et l'utilisation des droits sont celles fixées par la collectivité d'accueil, sans que Madame Marlène MATHELIER puisse se prévaloir à titre personnel de celles définies dans sa collectivité d'origine.

### **Article 3 : Compensation financière**

Les 20 jours acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité d'origine seront pris en charge par la collectivité d'accueil. Il est convenu, qu'à titre de dédommagement, une compensation financière s'élevant à 2000,00 € sera versée par le Conseil départemental du Calvados au Cdg14.

Cette somme est calculée de la manière suivante :  $100,00 \text{ €} \times 20 \text{ jours} = 2000,00 \text{ €}$

### **Article 4 : Contentieux**

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal administratif de Caen.

Fait à \_\_\_\_\_ ,  
Le \_\_\_\_\_ ,  
Pour le Département  
du Calvados,  
Prénom, nom et qualité du  
signataire :

Fait à \_\_\_\_\_ ,  
Le \_\_\_\_\_ ,  
Pour le Cdg 14,  
Hubert PICARD, Président :



## DÉLIBÉRATION

Relative à la Décision Modificative n°2 au Budget Primitif 2024

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Un ajustement du Budget Primitif 2024 est soumis au conseil d'administration à travers une Décision Modificative n°2, tenant compte des révisions nécessaires en cours d'exercice.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

En effet, comme évoqué lors du CA du 10 juillet 2024, l'opportunité de recruter un médecin du travail a conduit à avancer considérablement la création d'un service de médecine préventive, initialement envisagé au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

- **VU** la délibération N° 2024/013 du 3 avril 2024 adoptant le budget primitif 2024,
- **VU** la délibération N° 2024/029 du 10 juillet 2024, relative à l'ouverture d'un service de médecine préventive : création, détermination de la tarification, approbation et autorisation donnée au Président de signer les conventions d'adhésion à intervenir avec les collectivités affiliées,
- **CONSIDERANT** le développement en cours d'un service de médecine préventive,
- **CONSIDERANT** la nécessité d'adopter la décision modificative n°2,

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré,**

- **ADOpte** la décision modification n°2 au budget primitif 2024 comme suit :

## PROJET DECISION MODIFICATIVE N°2 - 2024

SECTION FONCTIONNEMENT							
DEPENSES				RECETTES			
COMPTE	LIBELLE	BUDGETISE	PROPOSITION DM	COMPTE	LIBELLE	BUDGETISE	PROPOSITION DM
<b>11 Charges à caractère général</b>			27 923,00 €	<b>013 Atténuation de charges</b>			15 000,00 €
60612	Fournitures non stockables - Energie	15 000,00 €	7 000,00 €	6439	Remboursement rém, FMPE	236 000,00 €	15 000,00 €
60628	Fournitures non stockées - Autres	5 000,00 €	3 000,00 €	<b>70 Produits des activités</b>			125 700,00 €
60631	Fournitures non stockées - Entretien	2 300,00 €	1 000,00 €	706888	Autres	17 570,00 €	2 500,00 €
60632	Fournitures non stockées - Petit équipement	4 000,00 €	3 000,00 €	70848	Mise à dispo personnel facturé	2 353 000,00 €	123 200,00 €
60636	Fournitures non stockées - Vêtement travail	200,00 €	250,00 €	<b>75 Autres produits de gestion courante</b>			23 000,00 €
6132	Locations immobilières	45 000,00 €	10 000,00 €	75888	Autres produits de gestion courante	4 000,00 €	23 000,00 €
61351	Locations matériel roulant	8 000,00 €	3 000,00 €	<b>77 Produits spécifiques</b>			8 800,00 €
614	Charges locatives	- €	2 000,00 €	773	Mandats annulés		8 800,00 €
615221	Entretien et réparation (espaces verts)	3 600,00 €	100,00 €				
61551	Entretien et réparation matériel roulant	3 500,00 €	2 000,00 €				
6161	Primes assurance mulirisques	5 700,00 €	50,00 €				
6168	Autres primes assurance	6 500,00 €	900,00 €				
6182	Documentation	12 800,00 €	900,00 €				
6184	Versement organismes formation	25 000,00 €	8 000,00 €				
6225	Indemnité jury concours	18 000,00 €	17 000,00 €				
62261	Honoraires médicaux	1 900,00 €	100,00 €				
62268	Autres honoraires	42 300,00 €	5 000,00 €				
6234	Réceptions	19 000,00 €	500,00 €				
6237	Publications	9 000,00 €	7 000,00 €				
6238	Publicité, Publications, relations publiques	6 000,00 €	2 877,00 €				
6251	Déplacements	29 500,00 €	4 000,00 €				
6261	Affranchissement	27 000,00 €	4 000,00 €				
<b>12 Charges de personnel</b>			137 370,00 €				
64111	Personnel titulaire - Rémunération	791 000,00 €	24 000,00 €				
64112	Personnel titulaire - SFT, IR	11 350,00 €	1 600,00 €				
64118	Personnel titulaire - Autres indemnités	272 000,00 €	13 000,00 €				
64138	Personnel non titulaire - Autres indemnités	182 800,00 €	65 000,00 €				
6417	Rémunérations des apprentis	7 250,00 €	4 300,00 €				
642	Indemnités de jury soumis cotisations	7 500,00 €	6 200,00 €				
6453	Cotisations caisses retraite	360 000,00 €	2 000,00 €				
6455	Cotisation assurance personnel	45 000,00 €	1 000,00 €				
6457	Charges liées aux apprentis	130,00 €	70,00 €				
64731	Allocations de chômage versées directement	19 000,00 €	18 500,00 €				
6475	Médecine du travail	4 000,00 €	200,00 €				
6478	Autres charges sociales	28 500,00 €	1 500,00 €				
<b>042 Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>			2 707,00 €				
6811	Dotations aux amortissements	140 240,00 €	2 707,00 €				
<b>65 Autres charges de gestion courante</b>			4 500,00 €				
65568	Autres contributions		100,00 €				
657358	Subv. Fonctionnement autres groupement	- €	4 500,00 €				
657363	Subv. Fonctionnement	496 100,00 €	4 500,00 €				
65811	Droits d'utilisation - informatique en nuage	10 000,00 €	1 500,00 €				
65818	Autres redevances	- €	2 900,00 €				
<b>TOTAL</b>			<b>172 500,00 €</b>	<b>TOTAL</b>			<b>172 500,00 €</b>

SECTION INVESTISSEMENT							
DEPENSES				RECETTES			
COMPTE	LIBELLE	BUDGETISE	PROPOSITION DM	COMPTE	LIBELLE	BUDGETISE	PROPOSITION DM
<b>21 Immobilisations corporelles</b>				<b>040 Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>			2 707,00 €
21838	Matériel informatique	71 000,00 €	2 207,00 €	281828		12 841,00 €	1 805,00 €
21848	Mobilier	20 000,00 €	6 500,00 €	281838		28 186,00 €	230,00 €
				281848		4 829,00 €	672,00 €
				<b>10 Dotation, fonds divers et réserves</b>			6 000,00 €
				10222	FCTVA	10 950,00 €	6 000,00 €
<b>TOTAL</b>			<b>8 707,00 €</b>	<b>TOTAL</b>			<b>8 707,00 €</b>

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,

Le Président  
 Département  
 du Calvados  
 Hubert PICARD

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## DÉLIBÉRATION

relative au BP 2025 – autorisation d'engager des dépenses d'investissement

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Le conseil d'administration s'est prononcé sur l'autorisation d'engager des dépenses d'investissement au titre du budget 2025, permettant ainsi au Centre de commencer l'exercice budgétaire dès janvier.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- VU l'article L. 1612-1 du code général des collectivités territoriales,
- **CONSIDERANT** la nécessité de prévoir des crédits d'investissement avant le vote du BP 2025,

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** l'ouverture des crédits d'investissement suivants jusqu'au vote du BP 2025 :

Chapitres	Crédits ouverts en 2024	Affectation possible avant le vote du BP2025
2031	40 000.00 €	10 000.00 €
2051	52 000.00 €	13 000.00 €
21351	50 000.00 €	12 500.00 €
21828	43 500.00 €	10 875.00 €
21838	71 000.00 €	17 750.00 €
21848	20 000.00 €	5 000.00 €
2188	4 000.00 €	1 000.00 €

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## DÉLIBÉRATION

relative à un audit technique et audit sécurité des systèmes d'information des CDG14, 50 et 61 – approbation et autorisation donnée au Président de signer la convention financière à intervenir entre les trois Centres de gestion

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Cet audit a pour objectif la rationalisation, l'optimisation, sur le plan fonctionnel et organisationnel de la gestion des systèmes d'information des trois établissements et d'évaluer l'efficacité des politiques de sécurité et identifier les vulnérabilités des réseaux.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Sur la question sécurité, le titulaire devra tenir compte de la directive européenne NIS2, les centres de gestion étant reconnus entités essentielles du fait des données qu'ils collectent.

Le candidat OSINX (Actimac) a été retenu pour un montant de 30 500€, hors taxe, soit 36 000€, toutes taxes comprises, somme qui sera versée directement par le CDG14 au prestataire, avec remboursement à parts égales par les CDG 50 et 61.

**VU** la délibération n°2021/006 du 24 Mars 2021, portant renouvellement de la convention relative au service Informatique mutualisé entre les centres de gestion du Calvados, de la Manche et de l'Orne.

**CONSIDERANT** le contexte d'augmentation croissante du risque cyber,

**CONSIDERANT** la consultation relative à une mission d'audit technique et audit sécurité des systèmes d'information des trois centres,

**CONSIDERANT** la nécessité d'adopter une convention afin de permettre au CDG14 de percevoir le remboursement de la part due par les deux autres centres de gestion,

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

**APPROUVE** la convention financière entre les CDG14, 50 et 61, suite au marché mutualisé susmentionné.

**AUTORISE** le Président à la signer.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



Le Président,  
Département  
du  
Calvados  
HUBERT PICARD

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

## PROJET DE CONVENTION FINANCIERE

### RELATIVE A L'AUDIT DES SYSTEMES D'INFORMATIONS DES CENTRES DE GESTION DU CALVADOS, DE LA MANCHE ET DE L'ORNE

---

Entre :

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du CALVADOS**, représenté par son Président, Hubert PICARD, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 24 mars 2021.

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la MANCHE**, représenté par son Président, Jean-Dominique BOURDIN, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 23 mars 2021.

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'ORNE**, représenté par son Président, Francis AIVAR, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 30 mars 2021.

Les centres de gestion **de la Fonction Publique Territoriale du CALVADOS, de la MANCHE et de l'ORNE** ont conjointement décidé de lancer un marché public pour sélectionner un prestataire en charge de la réalisation d'un audit de leurs systèmes d'information. Cet audit vise à évaluer la sécurité, la performance et la conformité réglementaire de leurs systèmes respectifs.

À l'issue du processus de sélection, le prestataire **OSINX** a été retenu. La présente convention a pour objet de définir les modalités financières entre les trois centres de gestion pour le financement de la mission confiée au prestataire.

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de formaliser les modalités de répartition des coûts relatifs à l'audit des systèmes d'information des trois centres de gestion par le prestataire OSINX.

Les coûts sont répartis de manière équitable entre les trois parties, afin que chaque centre de gestion supporte un tiers (1/3) du coût total.

### **Article 2 : Montant du financement**

Le montant total du marché conclu avec le prestataire est de 30 500€, hors taxe, soit 36 000€, toutes taxes comprises.

Chaque centre de gestion s'engage à financer un tiers (1/3) de ce montant, soit un montant de 10 167 en euros par centre de gestion, hors taxes.

### **Article 3 : Modalités de versement**

Le centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du CALVADOS acquittera la facture directement au prestataire dans les 30 jours suivant réception de la facture, conformément au calendrier défini dans le marché public. Les paiements seront effectués selon les modalités fixées dans le contrat conclu avec le prestataire.

Le CDG14 adressera ensuite un titre de recette, par mail, aux centres de Gestion de la Manche et de l'Orne.

Les centres de Gestion de la Manche et de l'Orne rembourseront ensuite le CDG14, sous 30 jours à réception du titre de recette.

### **Article 4 : Conditions de résiliation**

En cas de résiliation du contrat avec le prestataire pour un motif autre que l'exécution complète de la mission, chaque centre de gestion se concertera pour évaluer les coûts déjà engagés et définir une répartition équitable de ces coûts en fonction des prestations déjà réalisées.

### **Article 5 : Suivi de l'exécution**

Un comité de pilotage composé d'un représentant de chaque centre de gestion ainsi que les techniciens du système d'information sera mis en place pour suivre l'exécution de la mission. Ce comité sera chargé de superviser les travaux du prestataire, de s'assurer de la bonne exécution des prestations et de valider les livrables.

### **Article 6 : Litiges**

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à privilégier une résolution amiable. À défaut d'accord, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Caen.

### **Article 7 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour la durée nécessaire à l'achèvement de la mission confiée au prestataire. Elle prendra fin à la réception définitive des prestations, validée par le comité de pilotage.

Fait à Hérouville Saint Clair, le

*Pour le Centre de*  
**Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du  
CALVADOS**

Le président

Hubert PICARD

*Pour le Centre de*  
**Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale de  
la MANCHE**

Le président

Jean-Dominique  
BOURDIN

*Pour le Centre de*  
**Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale de  
l'ORNE**

Le président

Francis AIVAR



## DÉLIBÉRATION

relative au service de médecine préventive – Approbation et autorisation donnée au Président de signer la convention à intervenir entre le Centre de gestion du Calvados et la Région Normandie

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Face à la difficulté de recruter un médecin, la Région Normandie, collectivité non affiliée, a sollicité le centre de Gestion afin de bénéficier partiellement du service de médecine préventive en 2025, en complément de son équipe pluridisciplinaire.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

La convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement et de financement du service santé au travail du CdG 14, ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Il est précisé que la présente convention concerne exclusivement les agents des sites calvadosiens.

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

**APPROUVE** la convention relative au service de médecine préventive à intervenir avec la Région Normandie,

**AUTORISE** le Président à la signer.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



Le Président,  
Département  
du  
Calvados  
Hubert PICARD

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

**CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL**  
**N°ST.2025-25**

**Etablissement non affilié : CONSEIL REGIONAL DE NORMANDIE**

**ENTRE**

**Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados** représenté par Monsieur Hubert PICARD, en sa qualité de Président, agissant en vertu de la délibération n°2020/0038 portant délégation du Conseil d'Administration au Président,

**ET**

**Le Conseil Régional de Normandie**, représenté par Monsieur Hervé MORIN, en sa qualité de Président, agissant en vertu d'une délégation du conseil régional du.....,

*Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L452-47 et L812-3 à L812-5,*

*Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale.*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2024/... en date du 27 novembre 2024 relative à la convention d'adhésion au service santé au travail entre le CdG 14 et le conseil régional de Normandie*

Considérant que toute autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité,

Considérant que la Région Normandie est engagée depuis 2018 dans une démarche d'amélioration de la Qualité de Vie & des Conditions de Travail (QVCT) intitulée « Région en Santé »,

Considérant le souhait de créer un partenariat entre le CdG 14 et le conseil régional de Normandie,

Considérant que la Région Normandie, pour les sites calvadosiens, dispose d'une équipe pluridisciplinaire en interne, composée notamment d'une infirmière en santé au travail, d'une ergonome, d'un conseiller de prévention,

## **Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet de la convention**

Conformément aux dispositions de l'article L.812-3 du code général de la fonction publique, « *Les collectivités et établissements mentionnés à l'article L.4 doivent disposer d'un service de médecine préventive, [...]* ».

Quel que soit le mode de gestion retenu, les dépenses résultant de l'article L.812-3 précité, sont à la charge des collectivités et établissements concernés.

Conformément à l'article L 452-47 du Code Général de la Fonction Publique, la collectivité ou l'établissement public adhère, à sa demande, au service de santé au travail géré par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement et de financement du service santé au travail du CdG 14, ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

La présente convention concerne **exclusivement les agents des sites calvadosiens**

### **Article 2 : Membres du service de santé au travail et conditions déontologiques d'intervention**

Le médecin du travail affecté à la réalisation du service au bénéfice de l'adhérent est désigné par le Centre de Gestion au sein de l'équipe du personnel qu'il emploie.

Comme il est disposé à l'article 11-2 du décret 85-603 modifié, le médecin du travail exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

Les modalités d'interventions et d'échanges avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire du Conseil Régional (infirmier en santé au travail, ergonomes, référent handicap, conseillers de prévention...) feront l'objet d'une formalisation écrite à caractère interne, garantissant les règles d'organisation, d'harmonisation d'exercices des missions de santé au travail, dans le respect commun des règles de confidentialité et du secret professionnel. Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice.

Le médecin du travail agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.

### **Article 3 : Surveillance médicale des agents**

Sans préjudice des missions des médecins agréés chargés des visites d'aptitude physique, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent. Dans ce cas, les rôles respectifs du médecin du travail et du médecin agréé s'exercent de façon complémentaire ; le médecin agréé vérifiant l'aptitude à l'exercice d'un emploi public correspondant aux fonctions postulées et le médecin du travail vérifiant la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent.

Sont concernés tous les agents de la collectivité ou de l'établissement public, quel que soit leur statut :

- les stagiaires, titulaires, à temps complet, temps partiel, temps non complet,
- les agents contractuels de droit public,
- les agents contractuels de droit privé dont les apprentis.

#### **Article 3.1: Visite d'information et de prévention (VIP)**

Conformément à l'article 20 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les agents de la collectivité bénéficient d'une visite d'information et de prévention dont la périodicité est prévue par les textes en vigueur (tous les 2 ans pour les agents territoriaux non assujettis à une surveillance médicale particulière). Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail ou l'infirmière en santé au travail dans le cadre d'un protocole formalisé.

Cette visite a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé,
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail, dans le cas où la visite est réalisée par l'infirmier en santé au travail,
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à la demande.

#### **Article 3.2 : Surveillance médicale particulière :**

Conformément à l'article 21 du décret n°85-603 modifié, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière, selon un rythme défini par celui-ci, à l'égard :

- des personnes en situation de handicap,
- des travailleurs de moins de 18 ans,
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
- des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents souffrant de pathologies particulières

- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux (agents exposés à l'amiante, aux rayonnements ionisants, au plomb dans les conditions prévues à l'article R.4412-160 du code du travail, au risque hyperbare, au bruit dans les conditions prévues à l'article R.4434-7, aux vibrations dans les conditions prévues à l'article R.4443-2, aux agents biologiques des groupes 3 et 4, aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1 et 2),

### **Article 3-3 : Visite supplémentaire**

Dans l'intervalle entre deux visites périodiques, une visite supplémentaire peut être organisée sur demande :

- d'un agent. L'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service santé au travail, après sollicitation de sa collectivité, sans que cette dernière n'ait à en connaître le motif.
- de la collectivité. L'autorité territoriale doit informer l'agent de cette démarche.
- du médecin du travail
- de l'infirmier en santé au travail

Un examen médical supplémentaire peut également être demandé par :

- le médecin du travail
- le conseil médical

Lors de la reprise, une visite de pré-reprise peut également être sollicitée par :

- le médecin conseil de la CPAM
- le médecin traitant.

### **Article 3-4 : Examens complémentaires**

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur, si les risques avérés sont d'ordre professionnel.

Les résultats des examens complémentaires parviennent directement au médecin du service santé au travail du CdG 14. Les différents examens complémentaires sont consignés dans le

dossier médical de l'agent. En fonction des résultats, une nouvelle attestation de suivi pourra être établie par le médecin.

Dans le respect du secret médical, le médecin du travail informe la collectivité de tout risque d'épidémie.

#### **Article 4 : Actions liées aux particularités du poste de travail et/ou l'état de santé de l'agent**

Le médecin du travail mène plusieurs actions concernant :

- L'aménagement des postes de travail :
  - justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents,
  - temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Il est rappelé que lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du médecin du travail, sa décision doit être motivée par écrit au service santé au travail du CdG 14 et l'instance compétente (F3SCT du conseil régional) doit en être tenu informée.

- L'utilisation et l'exposition aux substances et produits dangereux : Le médecin du travail est tenu informé de l'utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances. Une fiche d'exposition aux produits cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction, doit être remise à l'agent lors de son départ dans le cadre du suivi médical post-professionnel prévu par les textes.
- La délivrance notamment des autorisations de conduite et des habilitations électriques,
- Les travaux dérogatoires confiés aux agents de moins de 18 ans.

A ce titre, la collectivité mettra à disposition préalablement à la visite, les fiches de poste, avec les mentions liées à ces risques afin que le médecin du travail puisse s'assurer de leur aptitude médicale.

#### **Article 5 : Actions de tiers-temps dans la structure de l'adhérent**

Le Conseil régional peut solliciter le médecin du travail pour des missions de tiers-temps. Ainsi, le médecin du travail peut :

- préconiser ou faire engager des actions dans les spécialités suivantes : ergonomie, psychologie du travail, prévention des risques professionnels,
- au regard de données aussi bien quantitatives, que qualitatives recueillies suite aux visites médicales et interventions en milieu de travail, solliciter les agents qualifiés dans les domaines concordants aux besoins : juridique, emploi, instances médicales....

Dans le cadre du tiers-temps, le médecin peut procéder à des visites de locaux, ateliers, chantiers, ... Toutes facilités doivent lui être accordées pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité, et permettant l'accès à tous les locaux de travail figurant dans le champ des missions définies précédemment. La collectivité

s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à ses interventions, à l'élaboration des diagnostics et des rapports d'intervention.

Enfin, le médecin pourra être sollicité pour participer :

- aux réunions de travail avec les médecins du travail du CdG 76 et du CdG 50,
- aux réunions F3SCT,
- à des réunions du COTECH, mis en place dans le cadre du plan pluriannuel Région en Santé,
- à des manifestations liées aux deux temps forts annuels (Mois de la Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) et Mois de sensibilisation aux cancers et aux maladies chroniques Octobre Rose et Movember).

### **Article 6 : Dossier médical en santé au travail**

Le dossier médical en santé au travail est constitué conformément aux dispositions de l'article 26-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985. Le dossier médical est conservé et transmis dans les conditions prévues par les textes en vigueur, et dans le respect des recommandations de bonnes pratiques existantes.

### **Article 7 : Formalités administratives**

Le Conseil régional utilisera le portail collectivité Medtra mis à sa disposition pour planifier les visites de ses agents ; puis transmettra les convocations à ses agents.

A l'issue de chaque visite, le médecin du travail remet au bénéficiaire une fiche de compatibilité de l'état de santé au poste. Le double sera téléchargeable via le logiciel Medtra.

Le Conseil régional s'engage à répondre aux questionnaires, éventuellement adressés, à l'initiative du médecin du service de santé au travail, pour fournir tous les éléments à valeurs d'éléments statistiques.

### **Article 8 : Lieu de la visite médicale**

Le médecin du travail effectue les visites au sein du cabinet médical du Conseil Régional, sur le site de l'Abbaye aux dames à Caen.

Le cas échéant, il pourra être étudié la possibilité d'effectuer des visites médicales sur un autre site du conseil régional.

## **Article 9 : Les engagements de la collectivité**

### **Article 9-1 : Les effectifs**

Le conseil régional de Normandie compte environ 1600 agents sur ses sites calvadosiens (sites administratifs et lycées). Le pôle gestion santé au travail de la Direction Vies et Accompagnements se chargera de planifier, en collaboration avec l'infirmière en santé au travail, et de la disponibilité du médecin, les créneaux de visites médicales.

### **Article 9-2 : Les éléments à transmettre avant toute visite médicale**

Afin d'étayer l'avis du professionnel de santé sur la situation en santé au travail de l'agent, il est indispensable que lui soient communiqués :

- Le nom de naissance, d'usage et les prénoms ;
- La date et lieu de naissance de l'agent ;
- L'intitulé du poste occupé ;
- Une fiche de poste précise et à jour ;
- La fiche d'exposition et la fiche de pénibilité de chaque agent, le cas échéant ;
- Le temps de travail et la répartition journalière des horaires de travail ;
- L'ancienneté de l'agent au sein de la collectivité ;
- Le cas échéant, le statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Les éventuelles habilitations et/ou autorisations ;
- Toute information jugée utile à l'accomplissement des missions confiée à l'équipe de santé au travail (contexte de travail, projets en cours, ...).

### **Article 9-3 : Les autres documents et informations à transmettre au médecin du travail**

Le conseil régional de Normandie s'engage notamment à transmettre :

- une copie des déclarations d'accidents de service et de trajet,
- la liste des produits et substances chimiques utilisés par ses agents, et le cas échéant les fiches de données de sécurité,
- tout projet impactant la sécurité et les conditions de travail des agents (par exemple : conception ou réhabilitation de locaux).

## **Article 10 : Les missions associées**

Le médecin du travail assurera les actions suivantes :

- Mission de conseil auprès de l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants, via des échanges téléphoniques, par visioconférence ou sur site pouvant concerner :
  - o L'amélioration des conditions de travail dans les services ;
  - o L'évaluation des risques professionnels ;

- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- L'hygiène général des locaux de service...
- La participation, avec voix consultative, aux F3SCT et aux réunions de travail dans le cadre du plan Région en Santé
- L'établissement chaque année d'un rapport d'activité transmis à l'autorité territoriale,
- la rédaction d'une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels, avec l'équipe pluridisciplinaire de la collectivité,

Chaque année, la collectivité pourra solliciter le médecin du travail pour définir les actions prioritaires sur lesquelles elle sollicite son appui. Dans la mesure du possible, les actions seront programmées d'avance selon un échéancier annuel. Des interventions ponctuelles pourront être déclenchées selon les demandes et les disponibilités du médecin du travail.

### **Article 11 : Responsabilités**

Le médecin du travail exerce ses missions sous la responsabilité de la collectivité auprès de laquelle il est mis à disposition. La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le médecin du travail appartient à l'autorité territoriale.

Aussi, les responsabilités du médecin du travail et du CdG 14 ne peuvent en aucune manière être engagées en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues ou des décisions prises par l'autorité territoriale.

### **Article 12 : Confidentialité des données à caractère personnel – RGPD**

Le CdG 14 s'engage à respecter les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD. À ce titre, il a pour responsabilité de :

- Nommer un Délégué à la Protection des Données.
- Tenir un registre de traitements des activités visées par la présente convention.
- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) faisant l'objet de la convention.
- Prendre toutes les précautions utiles et mettre en place toutes mesures d'un point de vue technique, physique et organisationnel afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et ainsi les protéger contre toute destruction, altération, divulgation ou accès non autorisé aux données et contre toute autre forme illicite de traitement.
- Que seules les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel faisant l'objet de la convention puisse accéder aux données et que ces personnes

aient reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

- Que les principes de protection des données dès la conception et par défaut soient respectés en cas de maintenance, de changements d'outils ou d'applications.
- Notifier la collectivité / l'établissement public et s'assurer qu'elle n'émet pas d'objection en cas d'appel à un sous-traitant ultérieur pour un traitement relatif à la présente convention.
- S'assurer que chaque sous-traitant ou prestataire ultérieur traitant des données à caractère personnel pour le compte du CdG 14 respecte les dispositions du RGPD et que cela soit explicitement indiqué dans les contrats ou conventions entre les acteurs.
- Informer les personnes concernées de l'existence du traitement de données à caractère personnel, du nom et des coordonnées du CdG 14, des coordonnées du Délégué à la Protection des Données du CdG 14, de la finalité du traitement et de sa base légale, des intérêts légitimes poursuivis par le CdG 14 lorsque le traitement est fondé sur cette base légale, des destinataires des données, de la durée de conservation des données et de l'existence du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité de leurs données et de la possibilité d'adresser une plainte à la CNIL, si le CdG 14 est chargé de la collecte des données à caractère personnel.
- Aider et s'organiser avec la collectivité / l'établissement public afin de répondre aux demandes d'exercices des droits des personnes concernées.
- Avertir la collectivité / l'établissement public de toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais et notifier l'autorité de contrôle compétente (la CNIL) 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées.
- Assister la collectivité/ l'établissement public pour le respect de l'ensemble de ses obligations notamment en matière d'analyses d'impacts.
- Restituer les données à la collectivité/ l'établissement public et n'en garder aucune copie au terme de la présente convention.
- Respecter les durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
- Mettre à disposition à la collectivité/ l'établissement public toute la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes les obligations listées ci-dessus.

### **Article 13 : Participation financière et revalorisation des tarifs**

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette convention sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Les conditions financières à la date de la signature de la convention sont détaillées en annexe 1.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration (en général en décembre de l'année N pour une application au 1er janvier de l'année N+1). Le Centre de Gestion du Calvados s'engage à porter à la connaissance des collectivités concernées les

nouveaux tarifs. Il est convenu que cette information dispense le Centre de Gestion d'avenant à la présente convention.

#### **Article 14 : Durée et résiliation de la convention**

La présente convention est conclue à partir du 1<sup>er</sup> ..... 2025 au 31 décembre 2025. Au-delà de ce terme, elle se renouvellera annuellement de façon tacite, à partir du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Toute demande de résiliation de la présente convention, doit être transmise trois mois avant l'échéance de chaque renouvellement.

Dans le cas où le médecin du travail du CdG 14 constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, et considérant que les missions attachées à cette convention sont indissociables, le CdG 14, après avoir informé expressément la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger, se réserve le droit de rompre, sans délai, la convention devenue inapplicable.

#### **Article 15 : Compétence juridictionnelle**

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence est donnée au tribunal administratif de CAEN.

*La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.*

Fait en deux exemplaires (2)

À HEROUVILLE SAINT CLAIR, le.....

À CAEN, le.....

Pour le Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du Calvados,

Pour le Conseil régional de Normandie.,

Le Président,

Le Président,

Hubert PICARD

Hervé MORIN

## **ANNEXE 1 : CONDITIONS FINANCIERES**

### **TARIFICATIONS POUR L'ANNEE 2025**

#### **ETABLISSEMENT NON AFFILIE : CONSEIL REGIONAL DE NORMANDIE**

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2024.....  
en date du 27 novembre 2024, relative aux tarifs des prestations du service de santé au travail  
pour le compte du conseil régional de Normandie,*

*Considérant que le conseil régional dispose de son équipe pluridisciplinaire en interne,*

*Considérant que le Centre de Gestion du Calvados met à disposition un accès au logiciel Medtra  
pour l'infirmière en santé au travail,*

Il est proposé à la date de la signature de la convention, les tarifs suivants :

- Pour l'intervention du médecin du travail : forfait jour (environ 7h30) : 700 € TTC
- Forfait mensuel pour la mise à disposition d'une licence Medtra v5 et d'une licence Microsoft pour accéder à Medtra via le compte CdG14 : 190 € TTC par mois.

Ces tarifs seront actualisés autant que nécessaire.

Les déplacements, hors résidence administrative, seront facturés sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

La facturation sera établie par mois.

## **ANNEXE 2 : DISPONIBILITE DU MEDECIN DU TRAVAIL**

Pour l'année 2025, il est convenu, d'un commun accord, que le médecin du travail interviendra principalement les lundis pour le compte du Conseil Régional, à hauteur d'une quarantaine de jours pour 2025.

A ce rythme hebdomadaire, il est possible d'ajouter un à deux jours complémentaires par mois, selon les disponibilités du médecin du travail du CdG 14.

Projet

**CONVENTION D'ADHESION  
A LA FONCTION D'INSPECTION EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE  
N° I.2025-....**

**ENTRE**

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados** représenté par **Monsieur Hubert PICARD**, en sa qualité de Président, agissant en vertu de la délibération n°2020/0038 portant délégation du Conseil d'Administration au Président,

**ET**

Le **Conseil Régional de Normandie**, représenté par **Monsieur Hervé MORIN**, en sa qualité de Président, agissant en vertu d'une délégation du conseil régional du.....,

**REFERENCES REGLEMENTAIRES**

*Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L452-44 et L812-2  
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et notamment l'article 5,  
Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,  
Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.*

**DELIBERATIONS INTERNES**

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2012/006 en date du 13 février 2012 relative à la mise en place de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail.  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2023/014 en date du 29 mars 2023, modifiant la convention d'adhésion à la fonction d'inspection en matière de santé, d'hygiène et de sécurité  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2024/.... en date du 27 novembre 2024, relative à la convention d'adhésion à la fonction d'inspection en matière de santé et sécurité du travail pour le Conseil Régional de Normandie  
Vu la demande de «art\_min» «Collectivité\_\_Etablissement», suite à la délibération du «conseil» du «date\_conseil», autorisant «titre» «Autorité\_territoriale», en sa qualité de «qualité», à signer la présente convention,  
Vu l'avis de la FSSSCT de la collectivité en date du «à préciser»,*

**Considérant que toute collectivité et établissement public doit désigner au moins un Agent Chargé d'assurer la Fonction d'Inspection (ACFI), quelle que soit sa taille ou ses missions,**

**Considérant qu'il y a lieu d'inscrire la mission d'inspection dans la durée et la continuité de la démarche de prévention des risques professionnels,**

## **Il a été convenu ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet de la convention**

Conformément aux articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique et au décret n°85-603 modifié, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados assure le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail (ci-après dénommé ACFI), **exclusivement pour les sites calvadosiens de la Région Normandie.**

Ainsi, la présente convention a pour objet de définir les conditions techniques, les modalités organisationnelles et les conditions financières des missions confiées par la collectivité à l'ACFI du Centre de Gestion.

### **Article 2 : Nature des missions**

Les missions de l'ACFI sont les suivantes :

1. Contrôler les conditions d'application des règles en matière de santé et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale, définies dans le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail et dans les décrets pris pour leur application,
2. Proposer à l'autorité territoriale toutes mesures qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels
3. Proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
4. Donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
5. Être consulté en cas de désaccord dans la procédure de danger grave et imminent (conformément à l'article 68 du décret 2021-571 modifié).
6. Pouvoir assister avec voix consultative aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, du comité social territorial (CST), lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée. A cet effet, le Président de la FSSSCT ou du CST, informe l'ACFI des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et lui transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires, en temps et en heure ;
7. Pouvoir participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la FSSSCT ou du CST, et diligentée par ce dernier ;
8. Pouvoir participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 modifié ; et diligentée par la FSSSCT ou du CST,
9. Être saisi par les représentants titulaires du personnel de la FSSSCT ou du CST, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.

10. Être destinataire de la délibération de dérogation, élaborée par l'autorité territoriale, pour affecter un jeune travailleur (entre 15 et 18 ans) en formation professionnelle, aux travaux interdits susceptibles de dérogation.
11. Être sollicité par les membres de la FSSSCT ou du CST, s'ils constatent un manquement à la délibération de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle ou en cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

### Article 3 : Limites des missions de l'ACFI et responsabilités

En aucun cas les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des assistants de prévention et des conseillers de prévention, définies à l'article 4-1 du décret n°85-603 modifié.

De plus, l'ACFI ne pourra pas vérifier la conformité des bâtiments, des installations et des équipements nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé ou agréé. Il limitera sa vérification aux rapports de ces dits organismes.

La fonction d'inspection confiée au Centre de Gestion par la présente convention n'exonère ni l'autorité territoriale, ni l'encadrement de leurs obligations relatives à la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires, aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels, ni de la surveillance et du respect de celles-ci.

La mission d'inspection en Santé et Sécurité au travail se limite **au secteur du Calvados (sites administratifs et lycées)**.

La responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues par l'autorité territoriale.

### Article 4 : Modalités pratiques d'intervention

Dans le cadre de ses fonctions, l'ACFI sera amené, selon les demandes de la Région Normandie, pour tout ou partie des services et de façon concertée :

- À contrôler l'application de la réglementation :
  - o Relative à l'organisation générale de la Santé et Sécurité au Travail
  - o Sur les lieux de travail
  - o Lors de différentes activités (chantier, intervention voirie...).
  - o En consultant les documents mis en place au sein de la collectivité (document unique, registres, règlement, consignes, plan de prévention, contrôles réglementaires...).
- À participer à des rencontres avec les acteurs de la collectivité pour faire un point sur les actions entreprises ou sur tout point concernant l'organisation de la mission.

Une réunion de cadrage sera organisée, chaque fois que nécessaire, 4 semaines avant toute intervention, sauf cas d'urgence, pour définir les modalités, les objectifs, les attentes de l'inspection et planifier les différentes visites. Lors de cette réunion, la durée nécessaire d'intervention sera déterminée par le Centre de Gestion du Calvados en fonction de la demande, de l'importance des services, du nombre d'agents, des chantiers et des locaux à inspecter. A l'issue de cette réunion, un document de cadrage sera envoyé à la collectivité pour validation.

Chaque visite d'inspection donnera lieu :

- À un premier constat portant sur les points essentiels, rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection
- Si nécessaire, à un relevé de mesures urgentes remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.
- À un rapport transmis à l'autorité territoriale. Ce rapport comprendra toutes les propositions jugées utiles par l'ACFI afin d'améliorer la prévention des risques professionnels et, le cas échéant, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.

Considérant la demande de la Région Normandie, il est convenu les interventions suivantes :

- Lors de la première année (2025) :
  - Phase diagnostic/inspection Santé et Sécurité au Travail (24 jours)
    - 1 jour de réunion préalable
    - 10 jours d'études des indicateurs et ressources (documents mis en place, plan de formation, désignation des acteurs et fonctionnement des instances ....)
    - 5 jours d'inspection : visite au siège de Caen et entretiens avec les différents acteurs
    - 7 jours de rédaction
    - 1 jour de présentation répartie en ½ jour de présentation responsable prévention-DRH-DGA et ½ jour présentation en F3SCT
  - Inspection sur site d'un lycée (8 jours)
    - 1 jour d'étude/de préparation
    - 2 jours d'inspection/entretiens
    - 4 jours de rédaction
    - ½ jour de présentation aux responsables/direction lycée
    - ½ jour de présentation en F3SCT
  - Participation aux commissions plénières (1 jour x 3)
    - ½ jour de préparation + ½ jour de participation
  - Réponses réglementaires (3 jours)
- Lors de la 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année,
  - 3 inspections de site (à définir par an)
  - Participation aux commissions plénières
  - Réponses réglementaires

L'autorité territoriale devra assurer la diffusion du rapport de l'ACFI aux personnes et services concernés, ainsi qu'à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des

conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial, conformément à l'article 59 du décret n°2021-571 modifié.

L'autorité territoriale s'engage, conformément à l'article 5 du décret n°85-603, à informer l'ACFI, par écrit des suites qui seront données à ses propositions.

### **Article 5 : Conditions d'exercice**

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement du service.

La collectivité s'engage à :

- ✓ Solliciter la mission d'inspection pour tous les sujets relevant des missions de l'article 2 de la présente convention, dans la limite de 38 jours / an maximum.
- ✓ Fournir à l'ACFI toute information et documentation utiles (registres, fiches établies par le service de médecine préventive, document unique, règlements, consignes...) lui permettant d'accomplir sa mission.
- ✓ Faciliter l'accès à tous les lieux de travail, de stockage de matériel ou de produits. L'ACFI doit pouvoir rencontrer librement les agents.
- ✓ Accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité (assistant/conseiller de prévention ou référent) lors des visites
- ✓ Faciliter les contacts avec tous les acteurs interne en matière de prévention (élus, agents de prévention ...)
- ✓ Inviter l'ACFI aux réunions de la FSSSCT,
- ✓ Informer l'ACFI par écrit, au minimum annuellement, des suites données à ses propositions.
- ✓ Transmettre à l'ACFI les délibérations de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle et à l'informer en cas de modifications des informations mentionnées dans ces délibérations, dans un délai de 8 jours

### **Article 6 : Obligations de l'ACFI et du Centre de Gestion du Calvados**

Afin d'assurer l'objectivité des constats et propositions, l'autonomie et l'indépendance sont garanties à l'ACFI dans l'accomplissement de ses fonctions.

L'ACFI préserve la confidentialité quant aux données recueillies relatives à son domaine d'intervention et restitue les informations de manière anonyme.

L'ACFI respecte les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

## **Article 7 : Protection des données et droit à l'image**

Dans le cadre de l'intervention, le service concerné du CdG 14 pourra être amené à recueillir des informations personnelles et à prendre des photos au sein de la collectivité/l'établissement. Si des agents apparaissent sur des photos, leur visage sera systématiquement flouté.

Le service s'engage à utiliser ces informations et ces photos uniquement dans le cadre de la mission fixée dans la présente convention et à ne pas les céder ou les transmettre à des tiers.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et à la réglementation européenne en vigueur, les personnes concernées, disposant du droit d'accès, de rectification et de limitation des données, pourront exercer leurs droits ou poser toute question auprès du délégué à la protection des données du CdG 14 : [rgpd@cdg14.fr](mailto:rgpd@cdg14.fr).

## **Article 8 : Conditions financières**

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette convention sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs.

Au regard des éléments énoncés à l'article 4 et des modalités d'intervention, les conditions financières sont fixées pour un montant forfaitaire annuel de 20 000€.

Au-delà du prévisionnel d'intervention prévu dans l'article 4, avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité. Les conditions financières à la date de la signature de la convention sont détaillées en annexe 1.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration (en général en décembre de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1). Le Centre de Gestion du Calvados s'engage à porter à la connaissance des collectivités concernées les nouveaux tarifs. Il est convenu que cette information dispense le Centre de Gestion d'avenant à la présente convention.

Pour chaque mission, le recouvrement de la recette est effectué par l'émission d'un titre de recette par le Centre de Gestion à la fin de la mission, accompagné d'un état détaillé de la prestation rendue.

## **Article 9 : Durée et résiliation de la convention**

La présente convention est consentie pour une durée de 3 ans, et prend effet à compter de la date de signature.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le

Centre de Gestion du Calvados informera la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger. A défaut, le CdG 14 se réserve le droit de rompre la convention devenue inapplicable.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, au 31 décembre de l'année en cours, moyennant un préavis de 2 mois. La demande de résiliation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 10 : Compétence juridictionnelle**

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence est donnée au tribunal administratif de CAEN.

*La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.*

Fait en deux exemplaires (2)

À HEROUVILLE SAINT CLAIR, le.....

À CAEN, le.....

Pour le Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du Calvados,

Pour le Conseil régional de Normandie,

Le Président,

Le Président,

Hubert PICARD

Hervé MORIN

## **ANNEXE 1 : CONDITIONS FINANCIERES**

### **TARIFICATIONS POUR L'ANNEE 2025**

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2024/.... en date du 27 novembre 2024, relative à la convention d'adhésion à la fonction d'inspection en matière de santé et sécurité du travail, pour le Conseil Régional de Normandie,*

A la date de la signature de la convention, les tarifs de la mission d'inspection sont fixés à :

<b>Forfait Annuel</b>			
Equivalent à 38 jours de travail	<b>20 000 €</b>		
<b>Hors Forfait annuel, missions supplémentaires (sur devis préalable)</b>	<b>Tarif ½ journée</b>	<b>Tarif journée</b>	<b>Tarif horaire</b>
- Réunion sur site - Visite - Rédaction du rapport : équivalent au temps de visite	<b>310 €</b>	<b>540 €</b>	<b>85 €</b>

Ces tarifs seront actualisés autant que nécessaire.

Ce tarif inclut les frais de déplacements pour les visites et réunions.

## **ANNEXE 2 : LETTRE DE MISSION ACFI**

### **DESIGNATION DE MONSIEUR YANNICK JUPIN EN TANT QU'AGENT CHARGE DE LA FONCTION INSPECTION EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL POUR LE CONSEIL REGIONAL DE NORMANDIE (SITES DU CALVADOS)**

#### **Rappel du cadre réglementaire :**

*La fonction d'inspection est régie par l'article 5 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.*

#### **I. Nomination et formation**

Compte tenu des articles 3 et de 5 du décret 85-603, je vous charge, sous ma responsabilité, d'assurer les missions d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de sécurité pour les sites calvadosiens du Conseil régional de Normandie.

Vous avez été nommée Agent Chargé de la Fonction d'Inspection au vu de vos diplômes et de votre expérience dans ce domaine. De plus, conformément à l'article 5 du décret précité et de l'arrêté du 29 janvier 2015, vous êtes en cours de formation, proposée sous la forme d'un cycle professionnel de 16 jours par le CNFPT, et sanctionnée par la délivrance d'un certificat de formation professionnelle territoriale de Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail.

#### **II. Description des missions**

Dans le cadre des dispositions des articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique, et de l'article 5 du décret n°85-603 modifié, je vous charge d'accomplir les missions suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles définies à l'article L811-1 du code général de la fonction publique : « les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont celles définies par les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime »
- Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure préventive ou corrective afin d'améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- En cas d'urgence, proposer à l'Autorité Territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires ;
- Émettre des avis sur les règlements et consignes que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- Intervenir, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571 modifié, en cas de

désaccord persistant, dans la procédure d'alerte et de retrait devant un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'agents territoriaux usant de ce droit.

- Intervenir, sur sollicitation des membres du CST/FSSCT :
  - En cas de manquement à la délibération pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle
  - En cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

De plus, vous pourrez :

- Assister, avec voix consultative, à la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail ; à cet effet, le Président de la FSSSCT vous informe des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et vous transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires ;
- Participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la FSSSCT, et diligentée par ce dernier ;
- Participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, et diligentée par la FSSSCT ;
- Être saisie par les représentants titulaires du personnel de la FSSSCT, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.
- Demander à l'autorité territoriale, en cas d'urgence, de suspendre l'exécution par un jeune travailleur, des travaux en cause.

Vos interventions donneront lieu à un premier constat portant sur les points essentiels rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection, puis à la rédaction d'un rapport précisant l'objet de l'intervention et l'ensemble des constats faits au regard de la réglementation en vigueur, ainsi que les mesures et propositions de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Si nécessaire, un relevé de mesures urgentes pourra être remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.

Le rapport d'intervention est transmis à l'autorité territoriale qui en assurera la diffusion aux personnes et services concernés, ainsi qu'à la FSSSCT, conformément à l'article 59 du décret n°2021-571 modifié.

### **III. Déontologie**

Afin d'assurer l'objectivité de vos constats et propositions, je vous garantis autonomie et indépendance dans l'accomplissement de vos missions. Vous devez respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

#### **IV. Partenariat**

Votre action de conseil ne peut se concevoir sans un travail de partenariat avec les différents acteurs de la prévention et notamment les assistants ou conseillers de prévention des services entrant dans votre champ de compétence.

#### **V. Situation hiérarchique**

Dans le cadre de l'exercice des missions d'ACFI vous serez rattachée hiérarchiquement au Directeur Général du Centre de Gestion du Calvados.

#### **VI. « Les moyens »**

Le Centre de Gestion vous accorde les moyens nécessaires à l'accomplissement de votre mission : véhicule de service, poste de travail informatisé, logiciels, appareil photo, documentation, abonnement à des revues scientifiques et techniques, équipement de protection individuelle, formations nécessaires à l'exercice de vos missions.

Lors de vos interventions, vous :

- bénéficierez d'un droit d'accès aux locaux et aux différents lieux de travail ;
- rencontrerez librement les agents de la collectivité ;
- serez également destinataire de toutes informations que vous jugerez utile à l'accomplissement de votre mission.

À HEROUVILLE SAINT CLAIR, le.....

À CAEN, le.....

Pour le Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du Calvados,

Pour le Conseil régional de Normandie,

Le Président,

Le Président,

Hubert PICARD

Hervé MORIN



## DÉLIBÉRATION

relative à la mission ACFI – Approbation et autorisation donnée au Président de signer la convention à intervenir entre le Centre de gestion du calvados et la Région Normandie

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Conformément aux articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique et au décret n°85-603 modifié, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Calvados assure la mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail (ACFI).

Ainsi, suite à la sollicitation de la Région, il convient donc de passer une convention qui a pour objet de définir les conditions techniques, les modalités organisationnelles et les conditions financières des missions confiées par la Région Normandie à l'ACFI du Centre de Gestion.

Il est précisé que la convention concerne exclusivement les sites calvadosiens de la Région Normandie.

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **APPROUVE** la convention relative à la mise à disposition d'un ACFI à intervenir avec la Région Normandie
- **AUTORISE** le Président à la signer.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



Le Président,  
Gestion Fonction Publique  
Département  
du  
Calvados  
HEROIC PICARD

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## DÉLIBÉRATION

relative à l'avenant n°2 à la convention d'adhésion aux applications du  
GIP informatique des CDG pour l'année 2025 relatif à l'ajout du logiciel  
IOTA- approbation et autorisation donnée au président de signer ledit  
avenant

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 12
- Votants : 18
- Excusés : 5

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE et Josiane MALLET

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Lyliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT, Xavier MADELAINE et Nathaly MONROCQ momentanément absente.

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Le conseil d'administration, par délibération n°2023-012 en date du 29 mars 2023, a autorisé l'adhésion du Centre à la convention du GIP permettant l'utilisation de ses applications pour les années 2023-2024. Cette convention précise notamment une tacite reconduction pour les années 2025-2026.

Lors de sa séance du 10 juillet 2024, le conseil d'administration a adopté le délibération n°2024/030 relative à la Comptabilité analytique : adhésion à l'application proposée par le GIP informatique des centres de gestion – approbation et autorisation donnée au Président de signer l'avenant n°1 à la convention initiale d'adhésion aux applications du GIP.

Le GIP assure la maintenance corrective et évolutive ainsi que la diffusion à l'ensemble des CDG intéressés du logiciel IOTA, développé pour les ACFL.

Les avantages de l'application :

- Recueil d'informations facilité
- Intégration des photos directement dans le rapport
- Rapport généré automatiquement avec mise en page
- Intégration du multimédia (photos, vidéos, notes vocales...)
- Rappel réglementaire
- Modulable en fonction de la taille de la collectivité et des missions réalisées
- La mise à disposition d'un espace de stockage CLOUD

Il est proposé par le GIP d'acter la décision de l'utilisation du logiciel par une délibération du conseil d'administration.

Un engagement à contribuer à la maintenance du logiciel pendant deux ans au minimum est demandé afin d'assurer aux autres CDG utilisateurs une stabilité des coûts, et de permettre de planifier à moyen terme les évolutions fonctionnelles et techniques de l'application.

Le délai d'installation et d'organisation de la formation initiale est au maximum de 1 mois après la communication au GIP Informatique des CDG de la décision d'utilisation du logiciel.

Il est précisé que le coût estimatif calculé par le GIP pour le CDG14, au titre de l'année 2025, est de 2 831,71 €. Ce montant est établi sur la base de 26 CDG utilisateurs et d'un budget annuel global de 83 000 €.

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **APPROUVE** l'avenant n°2 à intervenir avec le GIP informatique
- **AUTORISE** le Président à le signer.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



# Simulation financière

## CDG 14

### UTILISATION DU LOGICIEL IOTA (ACFI)

Date : 16/10/2024

Dossier suivi par  
 Virgile SILVANT  
 ([virgile.silvant@gipcdg.fr](mailto:virgile.silvant@gipcdg.fr)),  
 Benoit BUCHHOLZER  
 ([benoit.buchholzer@gipcdg.fr](mailto:benoit.buchholzer@gipcdg.fr))

## ➔ IOTA : Mission prévention ACFI

**Le Service Prévention des Risques Professionnels du CDG30, dans le cadre de son processus de dématérialisation et de modernisation de ses procédures d'inspection, a fait développer pour les Agents Chargés de la Fonction d'Inspection (ACFI) un logiciel de gestion des visites sur tablette tactile, IOTA.**

**Le logiciel a été cédé au GIP qui en assure la maintenance corrective et évolutive ainsi que la diffusion à l'ensemble des CDG intéressés.**

Idéalement à partir d'un portable ou d'une tablette tactile (sous Windows), l'utilisation du logiciel facilite notamment le recueil des informations sur le site visité au travers d'une grille d'inspection se basant sur les critères d'inspection établis par le service.

La tablette peut stocker un grand nombre de ressources documentaires, ce qui permet une meilleure exploitation des documents ressources lors de la réunion préparatoire de la visite avec l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement inspecté.

Elle permet également de posséder lors de la visite le dossier de la collectivité inspecté dont l'historique des précédentes visites, le document unique, les courriers, conventions ainsi que tous les documents liés à la Santé et Sécurité au Travail.

Le recueil d'information sur site effectué auparavant sur papier, est grandement facilité par l'application qui permet de naviguer plus rapidement entre les différentes thématiques auditées et évite ainsi de manipuler de nombreuses pages papier. L'appareil photo intégré à la tablette permet d'intégrer les photos prises directement dans le rapport au format désiré. Des observations également préétablies peuvent également être sélectionnées pour apparaître dans le rapport.

Le rapport de visite est généré automatiquement, avec une mise en page automatisée, permettant ainsi un gain de temps considérable au regard de la solution actuelle du traitement papier puis de la retranscription numérique.

#### Les avantages de l'application :

- Recueil d'informations facilité
- Intégration des photos directement dans le rapport
- Rapport généré automatiquement avec mise en page
- Intégration du multimédia (photos, vidéos, notes vocales...)
- Rappel règlementaire
- Modulable en fonction de la taille de la collectivité et des missions réalisées
- La mise à disposition d'un espace de stockage CLOUD GIP.



Prestation	Coût prévisionnel
<b>Coût d'installation</b>	Pas de coût spécifique
<p><b>Formation initiale des utilisateurs</b> : il est organisé à destination des utilisateurs une session de formation à distance de quelques heures. Le coût de cette formation est inclus dans la contribution annuelle à la maintenance et au support du logiciel.</p> <p>Si un accompagnement plus long est nécessaire, celui-ci sera évalué conjointement entre le CDG et le GIP. Il fera l'objet d'une facturation complémentaire.</p>	Pas de coût spécifique
<p><b>Contribution annuelle à la maintenance, au support du logiciel et à son hébergement.</b></p> <p>Le calcul de la contribution se fait au prorata du nombre d'électeurs aux scrutins CAP et CCP des élections professionnelles de 2022 pour 65% du total, et de manière uniforme par CDG pour 35% pour total.</p> <p><b>Le montant indiqué est prévisionnel</b> : il varie selon le nombre de CDG utilisateurs, l'intégration d'un nouvel utilisateur venant réduire la contribution des autres adhérents. Il est calculé selon le budget par application déterminé en début d'année, et fait l'objet de l'émission de deux titres de recette par an (un au premier semestre de l'année pour 60% du montant, le deuxième au troisième trimestre pour 40% du montant). S'agissant d'une prestation intégrée dans l'offre de service interne du GIP, la TVA n'est pas applicable.</p>	<p><b>Estimation 2025 : 2 831,71 €</b></p> <p>Montant établi sur la base de 26 CDG utilisateurs et d'un budget annuel global de 83 000 €.</p> <p><b>Coût estimatif pour une année complète : 2 831,71 €</b></p> <p>Clé de répartition utilisée : <b>8 820</b> électeurs CAP et CCP (données 2022) au CDG 14.</p>

Il est recommandé d'acter la décision de l'utilisation du logiciel par une délibération du conseil d'administration du CDG. Un engagement à contribuer à la maintenance du logiciel pendant deux ans au minimum est demandé afin d'assurer aux autres CDG utilisateurs une stabilité des coûts, et de permettre de planifier à moyen terme les évolutions fonctionnelles et techniques de l'application.

Le délai d'installation et d'organisation de la formation initiale est au maximum de 1 mois après la communication au GIP Informatique des CDG de la décision d'utilisation du logiciel.



## DÉLIBÉRATION

relative à la mission optionnelle d'accompagnement au recrutement de secrétaires généraux de mairie et/ou DGS pour les collectivités de moins de 3500 habitants : précision sur les changements de strates

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 12
- Votants : 18
- Excusés : 5

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.  
Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT, Xavier MADELAINE et Jean-Luc GUINGOUAIN momentanément.

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Lors de la séance du 29 mars 2023, le conseil d'administration a adopté la délibération relative à la création d'une mission optionnelle d'aide au recrutement de secrétaires de

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

mairie (communes < à 2000 habitants) et de DGS (communes < à 3500 habitants), à sa tarification et à la convention à intervenir.

Par délibération n°2023/052 du 13 décembre 2023, le conseil d'administration a, en complément de sa tarification forfaitaire, adopté une tarification « à la carte » permettrait de proposer un accompagnement personnalisé aux collectivités souhaitant faire appel à l'expertise du centre de gestion.

Il n'a pas été précisé les modalités applicables aux collectivités qui franchiraient ces seuils d'habitants (fixés à 2000 et 3500 habitants) au cours de la prestation ou dans une période d'un an après la date de la signature de la convention relative à l'accompagnement au recrutement.

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **DETAILLE** les tarifs applicables par prestation, en cas de changement de seuil démographique :

	<i>Collectivités franchissant le seuil de 2 000 hbts tout en restant &lt; à 3 500 hbts</i>	<i>Collectivités franchissant le seuil de 3500 hbts</i>
	<i>Sur la base d'un tarif à 200€ la journée</i>	<i>Sur la base d'un tarif à 300€ la journée</i>
<i><b>Formule 1:</b> Analyse du besoin &amp; Rédaction fiche de poste (soit 1 jour)</i>	200 €	300 €
<i><b>Formule 2:</b> Rédaction &amp; Publication offre (soit 0,5 jour)</i>	100 €	150 €
<i><b>Formule 3:</b> Analyse des candidatures (soit 1 jour)</i>	200 €	300 €
<i><b>Formule 4:</b> Organisation et participation au jury + Rédaction d'une préconisation de recrutement (soit 1,5 jour)</i>	300 €	450 €
<b>Total</b>	<b>800 €</b>	<b>1 200 €</b>

- **MAINTIENT** un tarif supplémentaire de 250 €/jour pour des missions allant au-delà du forfait (participation au second jury avec un même candidat par exemple)
- **MAINTIENT** un forfait pour les déplacements supplémentaires en collectivité dans le cadre de la prestation à hauteur de 70€/ déplacement supplémentaire.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## DÉLIBÉRATION

relative à la convention cadre pluriannuelle entre les centres de gestion du Grand-Ouest relative au fonctionnement de la coopération concours - approbation et autorisation donnée au Président de signer la convention à intervenir

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 12
- Votants : 18
- Excusés : 5

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.  
Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT, Xavier MADELAINE et Jean-Luc GUINGOUAIN momentanément.

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Il est rappelé que pour le fonctionnement de la coopération des concours à l'échelle du Grand-Ouest, le Conseil d'Administration du CDG14 a approuvé précédemment :

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Normandie daté du 18 décembre 2020 ;
- La convention générale entre Centres de Gestion relative à la mutualisation des concours & examens transférés du CNFPT vers les Centres de Gestion.

Par ailleurs, les Présidentes et Présidents, réunis le 8 novembre 2024 à Bagnoles-de-l'Orne, ont réaffirmé l'intérêt et les bénéfices d'une coopération à l'échelle interrégionale de nombreux concours et examens professionnels qui s'appuie sur plusieurs années de pratique en commun.

En effet, l'activité concours et examens dépasse le cadre départemental et régional compte tenu de la mobilité des candidats et des fonctionnaires. Le périmètre interrégional a prouvé sa pertinence.

La convention cadre pluriannuelle soumise à l'approbation du conseil d'administration reprend dans ses grandes lignes les principes fondateurs de celle adoptée en 2012 et renouvelée en 2019. Elle confirme en particulier le pilotage collégial de cette coopération, la répartition des opérations transférées, le budget unique, la solidarité et l'engagement des 14 Centres de Gestion sur une nouvelle période de 3 ans renouvelable par tacite reconduction 3 ans, et prolonge sa portée jusqu'en 2030.

#### Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** la convention cadre pluriannuelle à intervenir entre les centres de gestion du Grand-Ouest relative au fonctionnement de la coopération concours
- **AUTORISE** le Président à la signer.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



**CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE  
ENTRE LES CENTRES DE GESTION DU GRAND-OUEST  
14-22-27-29-35-44-49-50-53-56-61-72-76-85**

**RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DE LA COOPÉRATION  
CONCOURS GRAND-OUEST**

**VU :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L452-11, L452-34 et L452-46 ;

Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 27 ;

Le décret n°2009-1732 en date du 30 décembre 2009 fixant les modalités du transfert des missions et des ressources du CNFPT à certains Centres de Gestion en application de l'article 22-1 de la loi n°84-53 du 28 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Le décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, modifié, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 26 ;

**CONSIDÉRANT :**

Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Bretagne daté du 17 décembre 2021 ;

Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Normandie daté du 18 décembre 2020 ;

Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion des Pays de la Loire daté du 26 septembre 2022 ;

La convention générale entre Centres de Gestion relative à la mutualisation des concours & examens transférés du CNFPT vers les Centres de Gestion ;

## LA PRÉSENTE CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE EST CONCLUE :

- ENTRE : Le Centre de Gestion du Calvados, représenté par son Président, Monsieur Hubert PICARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor, représenté par son Président, Monsieur Vincent LE MEAUX, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de l'Eure, représenté par son Président, Monsieur Pascal LEHONGRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion du Finistère, représenté par son Président, Monsieur Yohann NEDELEC, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, représenté par sa Présidente, Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de Loire-Atlantique, représenté par son Président, Monsieur Philip SQUELARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion du Maine et Loire, représenté par sa Présidente, Madame Elisabeth MARQUET, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Manche, représenté par son Président, Monsieur Jean-Dominique BOURDIN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Mayenne, représenté par son Président, Monsieur Olivier RICHEFOU, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion du Morbihan, représenté par sa Présidente, Madame Gaëlle STRICOT, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de l'Orne, représenté par son Président, Monsieur Francis AIVAR, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Sarthe, représenté par son Président, Monsieur Didier REVEAU, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, représenté par son Président, Monsieur Christophe BOUILLON, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Vendée, représenté par son Président, Monsieur Éric HERVOUET, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,

## IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

## Préambule :

Les Présidentes et Présidents, réunis le 8 novembre 2024 à Bagnoles-de-l'Orne, réaffirment l'intérêt d'une coopération à l'échelle interrégionale de nombreux concours et examens professionnels. Elle s'appuie sur plusieurs années de pratique en commun.

L'activité concours et examens dépasse le cadre départemental et régional compte tenu de la mobilité des candidats et des fonctionnaires. Le périmètre interrégional a prouvé sa pertinence et le budget annexe interrégional est devenu un outil indispensable d'aide à la décision en matière de concours et d'examens.

La présente convention cadre pluriannuelle reprend dans ses grandes lignes les principes fondateurs de celle adoptée en 2012 et renouvelée en 2019 pour l'application de la loi du 19 février 2007 relative au transfert de compétences du CNFPT vers les Centres de Gestion. Elle confirme en particulier le pilotage collégial de cette coopération, la répartition des opérations transférées, le budget unique, la solidarité et l'engagement des 14 Centres de Gestion sur une nouvelle période de 3 ans renouvelable par tacite reconduction 3 ans, et prolonge sa portée jusqu'en 2030.

Après validation d'un budget annuel unique prévisionnel, la participation annuelle versée par chaque région est prélevée prioritairement sur la dotation spécifique versée par le CNFPT, telle que prévue par le décret n° 2009-1732 du 30 décembre 2009 en fonction des effectifs territoriaux de la région connus à cette date. Les soldes éventuels des dotations régionales ont vocation à financer les opérations régionales.

L'ensemble des dispositions répond aux objectifs de simplification et s'intègre dans un cadre national optimisé.

A noter enfin que le renouvellement de cette convention cadre intervient dans un contexte d'incertitudes qui pourra, le cas échéant, conduire à des ajustements de ses stipulations par la prise d'un avenant le moment venu.

## 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

### Article 1 : Principes fondateurs de la convention cadre :

La présente convention cadre organise la coopération des 14 Centres de Gestion des 3 régions constitutives du Grand-Ouest : Bretagne, Normandie et Pays-de-la-Loire.

Les Centres de Gestion du Grand-Ouest reconnaissent de manière unanime, après seize années de pratique, la pertinence d'une coopération à l'échelle interrégionale au moyen d'un pilotage collégial et d'un budget unique. Cette coopération interrégionale s'appuie sur les fondements des trois schémas de coordination, de mutualisation et de spécialisation désignant comme CDG coordonnateurs les 3 CDG suivants :

- le CDG d'Ille et Vilaine pour la région Bretagne,
- le CDG de Loire Atlantique pour la région des Pays-de-la-Loire,
- le CDG de Seine-Maritime pour la région Normandie.

Les Centres de Gestion du Grand-Ouest s'engagent à mettre en œuvre une coopération tendant à conserver aux concours et aux examens professionnels une valeur intellectuelle de haut niveau en cherchant notamment toutes les formes de coopération interrégionale, voire nationale, tant sur les plans juridique, organisationnel et financier. Cette démarche visant au respect du caractère unitaire de la fonction publique territoriale, notamment dans ses modalités d'accès, est conduite en préservant les prérogatives des conseils d'administration respectifs des Centres de Gestion.

Les Centres de Gestion du Grand-Ouest réaffirment ainsi leur volonté d'honorer collectivement l'ensemble des compétences qui leur sont confiées en matière de concours et examens en mutualisant leurs moyens pour des raisons d'efficacité et d'économies d'échelle.

### Article 2 : Objet de la convention cadre :

La présente convention cadre est conclue afin de fixer les modalités d'organisation et de financement des concours et examens professionnels organisés au niveau de l'interrégion Grand-Ouest.

Elle a notamment pour objet de préciser la répartition des concours et examens professionnels de portée interrégionale, de catégories A, B et C, reconnus par l'instance plénière des 14 Président.e.s et de définir les critères de répartition des participations financières entre les Centres de Gestion du Grand-Ouest.

Cette coopération se dote d'instances de pilotage et dispose d'une gestion unifiée.

### Article 3 : Modalités de mise en œuvre des opérations interrégionales :

Les signataires décident de mettre en place plusieurs modalités de mise en œuvre des opérations transférées de portée interrégionale. Certaines relèvent de la compétence du Service Interrégional de Concours Grand-Ouest, d'autres relèvent de la compétence de Centres de Gestion organisateurs volontaires.

L'ensemble des opérations interrégionales fait toutefois l'objet d'un pilotage et d'un budget unique au sein d'une coopération interrégionale concours Grand-Ouest qui est désignée sous l'appellation « coopération interrégionale concours Grand-Ouest ».

## 2 – ORGANISATION DE LA COOPÉRATION INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND-UEST

### Article 4 : Pilotage collégial :

Les CDG co-signataires de la présente convention s'accordent sur le fonctionnement collectif de la coopération interrégionale qui repose sur la mise en place des instances suivantes :

#### ◆ Instance stratégique d'orientation impliquant les 14 Présidentes et Présidents :

Cette instance stratégique décide de la programmation des opérations de concours et d'examens professionnels, du tableau des effectifs et valide le budget pour les financer.

Elle se réunit une fois par an début novembre et délibère selon une majorité d'au moins trois quarts des CDG présents ou représentés. Un règlement intérieur prévoit les modalités de fonctionnement de cette instance.

Au cours de cette séance, les 14 Président.e.s ou leurs représentants élus des CDG de l'interrégion Grand-Ouest se prononcent sur le calendrier des concours et examens organisés dans l'interrégion et adoptent le budget prévisionnel de l'année suivante en dépenses et recettes.

Le bilan d'activité détaillé et le compte administratif relatif à l'année révolue font l'objet d'un débat.

L'instance stratégique décide, le cas échéant, de la mise à jour de la liste des opérations interrégionales. Cette mise à jour s'effectuera par avenant à la convention cadre pluriannuelle sans nouvelle délibération des 14 Conseils d'Administration des CDG du Grand-Ouest.

#### ◆ Instance de suivi et de développement composée de représentants de chaque région :

Cette instance est composée des 3 Président.e.s des CDG coordonnateurs ou leurs représentant.e.s élus accompagné.e.s au plus d'une autre Président.e.s ou représentant.e.s élus de leur région. Ces Président.e.s ou représentant.e.s élus sont assisté.e.s de leur Directrice ou Directeur ou responsable concours.

Elle se réunit au moins deux fois par an :

- en mai : pour constater l'exécution du budget de l'année précédente
- courant octobre : pour étudier le calendrier des concours et examens professionnels et le budget primitif de l'année n+1

#### ◆ Commission technique chargée de la programmation des concours composée des représentants des 14 CDG :

Cette commission est composée au maximum de 3 cadres de chacun des 14 CDG de l'interrégion du Grand-Ouest.

Sur le long terme, elle est chargée d'élaborer un calendrier prévisionnel pluriannuel des concours et examens professionnels en tenant compte des dates proposées au niveau national, des besoins de recrutement et de l'état d'épuisement des listes d'aptitude de l'interrégion Grand-Ouest.

Au vu de cette planification prévisionnelle, elle propose à court terme le plan d'actions annuel qui est soumis à l'approbation de l'instance stratégique d'orientation et qui correspond aux opérations de concours et d'examens professionnels à engager l'année suivante. Elle aborde également des approches complémentaires pour affiner les besoins de postes aux concours. Par ailleurs le réseau des 14 services concours sera sollicité pour toutes les mesures concernant le suivi des lauréats.

Elle se réunit au moins une fois par an en juin ou début juillet.

#### **Article 5 : Service Interrégional de Concours du Grand-Ouest (SIC) :**

Pour des raisons d'efficacité et d'économie d'échelle, les Président.e.s co-signataires de la présente convention décident de confier une part significative des opérations au Service Interrégional de Concours adossé au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine désigné par les CDG co-signataires de la présente convention sous l'appellation de « Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest ».

#### **Article 6 : Répartition géographique des opérations de concours et examens interrégionaux :**

Le tableau en *annexe 1* à la présente convention-cadre mentionne les opérations de concours et d'examens professionnels de catégories A, B et C de portée interrégionale :

- adossées au Service Interrégional de Concours du Grand-Ouest,
- réparties aux Centres de Gestion volontaires de l'interrégion,
- éventuellement confiées au niveau national.

En fonction, soit d'évolutions statutaires soit de l'évaluation d'une opération, son niveau d'organisation pourra en être modifié selon une majorité d'au moins trois quarts des Centres de Gestion du Grand-Ouest. Dans ce cas, le plan d'actions adopté annuellement par les Président.e.s tiendra compte de cet ajustement.

#### **Article 7 : Concertation avec les autres interrégions en matière de concours :**

Dans le cadre de la mutualisation des moyens, et au titre de la coopération interrégionale concours Grand-Ouest, le Service Interrégional des Concours et les services des Centres de Gestion volontaires travaillent en concertation avec les autres interrégions afin de :

- organiser les coordinations au niveau national,
- élaborer des calendriers nationaux,
- étudier la possibilité de recourir à des sujets d'épreuves à caractère national,
- permettre l'organisation de certaines opérations à l'échelle nationale,
- permettre aux Président.e.s de Centres de Gestion organisateurs de concours et examens professionnels relevant de la coopération interrégionale de signer toute convention dans le cadre de l'organisation commune d'une opération de concours ou d'examen professionnel au niveau national ou avec une ou plusieurs interrégions ou régions ou Centres de Gestion.

### **3 – FONCTIONNEMENT DE LA COOPÉRATION INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND-OUEST**

#### **Article 8 : Rôle du Service Interrégional de Concours du Grand-Ouest (SIC) :**

Le Service Interrégional de Concours du Grand-Ouest étant adossé au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine désigné sous l'appellation « Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest », le ou la Président.e. du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est ainsi l'autorité organisatrice des concours et examens professionnels de portée interrégionale et adossés au SIC.

Dans ce cadre, il se dote de moyens professionnels pour assurer ces opérations en veillant à l'optimisation administrative et financière du fonctionnement global de la coopération Concours Grand-Ouest.

Il exécute le plan d'actions annuel correspondant au calendrier de concours et examens adopté par l'instance stratégique d'orientation.

Il présente annuellement tous les éléments d'information nécessaires aux autres Centres de Gestion pour le contrôle des activités du Service Interrégional Concours Grand-Ouest et prépare les éléments budgétaires : compte-administratif, budget prévisionnel et propositions d'équilibre. A cette fin, il tient à jour des bases de données comptables et opérationnelles notamment sur les nominations des lauréats de concours et des candidats admis aux examens professionnels.

#### Article 9 : Rôle des CDG ayant en charge une ou plusieurs opérations réparties :

Pour les concours et examens professionnels interrégionaux dont ils ont la charge, les centres organisateurs assurent les missions liées à leur compétence d'autorité organisatrice des concours ou examens professionnels, de l'ouverture jusqu'à la tenue des listes d'aptitude ou des listes des candidats admis et du suivi des lauréats.

Dans le cadre de l'exécution du budget annexe dit de la coopération interrégionale des concours, ils sont remboursés des frais relatifs aux opérations réparties sur présentation d'un état des dépenses et peuvent percevoir des avances.

#### Article 10 : Détermination des tâches afférentes aux 14 CDG partenaires :

Le détail des tâches afférentes au SIC, aux CDG organisateurs d'une ou plusieurs opérations réparties et aux CDG désignés comme centres d'écrits des épreuves d'admissibilité est fixé en *annexe 2* à la présente convention cadre.

### 4 – FINANCEMENT DE LA COOPÉRATION INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND-UEST

Les 14 CDG du Grand-Ouest souhaitent mutualiser les risques liés à l'organisation et assumer collectivement l'ensemble des opérations de concours et d'examens professionnels de portée interrégionale.

Dans cette perspective, le **fonctionnement de la coopération interrégionale concours Grand-Ouest** repose sur la mise en place d'un **budget unique**. Pour des raisons comptables, ce budget est annexé au budget principal du Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest.

#### Article 11 : Le budget de la coopération :

Le budget de la coopération est établi selon la nomenclature comptable M57 et le Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest propose annuellement le budget à l'instance stratégique d'orientation de la coopération.

#### Article 12 : La préparation et l'exécution du budget de la coopération :

Le SIC et les centres organisateurs d'une ou plusieurs opérations interrégionales réparties respectent le calendrier prévisionnel des différentes phases de préparation et d'exécution du budget unique de la coopération fixé en *annexe 3*.

Les documents de transmission des estimations financières et les états de dépenses sont établis selon une grille type par nature de dépenses.

Cette harmonisation des documents permet ainsi de dresser chaque année le bilan des dépenses financées sur le budget unique selon les filières, selon les opérations mais également selon la nature de ces dépenses (masse salariale, location de salles, sujets, etc...).

### **Article 13 : Transfert financier du CNFPT :**

L'ensemble des dépenses et recettes liées aux opérations de concours et examens professionnels de portée interrégionale est rattaché au budget unique de la coopération interrégionale annexé au budget principal du Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest.

Ce budget est équilibré chaque année en recettes par le versement par chaque Centre de Gestion coordonnateur d'une participation prélevée prioritairement sur la dotation spécifique résultant du transfert financier du CNFPT fixé par le décret 2009-1732 du 30 décembre 2009 en fonction des effectifs territoriaux de la région connus à cette date.

Les soldes éventuels des 3 dotations régionales ont vocation à financer les opérations régionales.

### **Article 14 : Détermination des coûts lauréats et gestion des listes d'aptitude des opérations interrégionales :**

S'agissant des concours ou examens professionnels adossés au SIC, la tenue des listes d'aptitude ainsi que l'établissement et le recouvrement des coûts lauréats relèvent de la compétence du Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest.

Quant aux concours ou examens professionnels répartis aux Centres de Gestion Organisateurs volontaires, la tenue des listes d'aptitude ainsi que l'établissement et le recouvrement des coûts lauréats relèvent de leur compétence.

Les 14 CDG partenaires s'engagent ainsi à fournir soit au SIC soit aux Centres Organisateurs volontaires, conformément au tableau de répartition des opérations interrégionales fixé en annexe 1 à la présente convention cadre, les éléments ci-après nécessaires pour l'établissement des coûts lauréats et la gestion des listes d'aptitude :

- la liste des collectivités non affiliées de leur département,
- toute information relative au recrutement d'un lauréat inscrit sur une liste d'aptitude établie à la suite de l'organisation d'une opération de concours ou d'examen interrégional ...

Les listes d'aptitude établies à l'issue des concours interrégionaux s'imposent, durant leur validité, aux Centres de Gestion signataires de la présente convention cadre ; à ce titre et jusqu'à terme, ils doivent aider à la mise à jour des lauréats y restant inscrits par tous les moyens déterminés par le SIC ou les Centres Organisateurs volontaires. Les Centres de Gestion sont informés annuellement de l'état général des listes d'aptitude et sans délai dès leur épuisement.

### **Article 15 : Remboursement du coût lauréat pour les opérations interrégionales de compétence partagée entre les CDG et les collectivités territoriales (= opérations interrégionales de catégorie C et celles de catégories A et B de la filière médico-sociale)**

Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, les CDG co-signataires de la présente convention cadre peuvent facturer le coût lauréat des opérations de catégories A et B de portée interrégionale, susceptibles d'être organisées par les collectivités non affiliées (compétence partagée de la filière médico-sociale), aux collectivités non affiliées du Grand-Ouest (sauf convention spécifique avec le CDG de son ressort géographique, dans cette hypothèse la facturation s'effectuera auprès du CDG concerné) au même titre que les collectivités situées hors du périmètre interrégional, ayant nommé un lauréat de l'opération concernée au sein de leurs effectifs.

Le tableau des collectivités non affiliées du Grand-Ouest figure en *annexe 4* de la présente convention cadre. Sa mise à jour sera assurée par le Centre de Gestion de Seine-Maritime sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant de la présente convention cadre.

S'agissant des opérations de catégorie C de portée interrégionale (compétence partagée avec les collectivités non affiliées), ils facturent le coût lauréat aux collectivités non affiliées, sauf convention spécifique avec le CDG de son ressort géographique (dans cette hypothèse la facturation s'effectuera auprès du CDG concerné), au même titre que toutes les collectivités situées hors du périmètre interrégional ayant nommé un lauréat de l'opération concernée au sein de leurs effectifs.

Les Centres organisateurs volontaires d'opérations interrégionales réparties déterminent ainsi le coût du lauréat au vu du bilan financier du concours ou de l'examen professionnel, valident ce coût lauréat en Conseil d'Administration et perçoivent le remboursement prévu en cas de nomination d'un lauréat selon les dispositions de l'article L452-46 du Code Général de la fonction Publique.

Les 14 Centres de Gestion de « la coopération interrégionale concours Grand-Ouest » s'engagent à apporter leur aide au niveau local aux Centres volontaires pour l'organisation de ces opérations interrégionales réparties afin de faciliter le recouvrement des avis à payer auprès des collectivités non affiliées de leur département.

L'ensemble des dépenses et des recettes liées à ces opérations de concours et d'examens professionnels est rattaché au budget unique de la coopération interrégionale annexé au budget principal du Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest. Les Centres organisateurs volontaires des opérations interrégionales réparties reversent ainsi annuellement au budget unique de la coopération les sommes qu'ils ont perçues au titre des remboursements de coûts lauréats.

**Article 16 : Remboursement du coût lauréat pour les opérations interrégionales de compétence exclusive des CDG (= opérations interrégionales visées dans la convention générale entre les CDG relative à la mutualisation des coûts de concours et examens transférés du CNFPT vers les CDG)**

Les CDG co-signataires de la présente convention cadre valident les principes de la convention générale entre les CDG relative à la mutualisation des coûts des concours et examens professionnels transférés du CNFPT vers les CDG et s'engagent notamment à accepter le principe de :

- recouvrer auprès des autres CDG coordonnateurs, ou les CDG rendus bénéficiaires du transfert par leur CDG coordonnateur, les recettes correspondant au coût lauréats de concours ou d'examen relevant d'un ressort géographique non couvert par la coordination, inscrits sur des listes d'admission dressées par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné dans le ressort de leur coordination.
- prise en charge, par le CDG organisateur Grand-Ouest, du coût des lauréats de concours et d'examens relevant de leur ressort géographique inscrits sur des listes d'admission dressées par les centres organisateurs relevant d'une autre coordination que la leur. Ce principe s'applique même si le CDG organisateur Grand-Ouest a été lui-même organisateur, a conventionné pour le concours ou l'examen concerné, ou n'a relevé d'aucune organisation.

Pour des raisons tenant à l'organisation de la coopération concours Grand-Ouest, à savoir un budget unique pour les opérations de portée interrégionale, il est convenu que :

- les CDG organisateurs d'une opération interrégionale répartie de compétence exclusive des CDG établiront les titres de recettes auprès des CDG coordonnateurs au titre du remboursement du coût lauréat relevant d'un ressort géographique non couvert par l'organisation. Ces recettes viendront en atténuation de charges sur l'état des dépenses à rembourser adressé au CDG d'Ille et Vilaine,
- la prise en charge du coût des lauréats de concours et examens professionnels relevant du ressort géographique des 14 CDG du Grand-Ouest inscrits sur des listes d'admission dressées par les centres organisateurs relevant d'une autre coordination que le Grand-Ouest, relèvera directement du budget annexe interrégional adossé au CDG d'Ille et Vilaine.

#### **Article 17: Détermination des clés de répartition du solde des dépenses :**

Dans l'hypothèse où le transfert financier du CNFPT ne couvre pas l'intégralité des dépenses des opérations, le budget de la coopération est équilibré, en recettes, par la contribution financière des 14 CDG de l'interrégion Grand-Ouest.

Cette dernière sera calculée au prorata de la masse salariale de l'année n-2 servant de base au calcul de la cotisation obligatoire aux CDG. A cet effet, les CDG transmettent un extrait de leur compte administratif (compte 7061 – cotisations obligatoires) avec indication du taux voté.

#### **Article 18 : Modalités de règlement des participations financières :**

Le plan d'actions annuel implique financièrement chacun des membres de la coopération interrégionale concours Grand-Ouest. Si nécessaire, chaque Centre s'engage ainsi à inscrire dans son budget les crédits correspondants à sa participation financière.

Le règlement des participations dues par chaque CDG sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

### **5 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

#### **Article 19 : Avenant :**

La présente convention cadre peut être modifiée en cours d'exécution par avenant après accord de la totalité des Centres de Gestion co-signataires.

#### **Article 20 : Durée de la convention cadre :**

La présente convention cadre est conclue pour une durée de trois ans et prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

#### **Article 21 : Renouvellement de la convention cadre :**

La présente convention cadre est renouvelable par reconduction tacite par période de 3 ans sous réserve que la durée totale n'excède pas 6 ans soit jusqu'au 31 décembre 2030.

Sa dénonciation doit être notifiée aux co-signataires six mois avant l'expiration de la convention cadre initiale renouvelée.

Si la dénonciation de la convention cadre intervient passé ce délai de six mois, celle-ci est reconduite tacitement.

**Article 22 : Fin de la convention cadre :**

Dans l'hypothèse où la présente convention cadre ne serait pas reconduite, un mécanisme de co-financement sera mis en place durant le délai nécessaire au reclassement des agents et à la ré-affectation des matériels du Centre Organisateur Grand-Ouest et des Centres de Gestion organisateurs d'opérations réparties.

Les CDG co-signataires de la présente convention s'engagent ainsi à contribuer financièrement, conformément à l'article 17 de la présente convention cadre, au plan d'actions qui sera mis en œuvre dans cette éventualité.

**Article 23 : Evolution réglementaire majeure :**

Dans l'hypothèse où l'évolution du statut diminue le volume des concours et examens professionnels et le montant du transfert du CNFPT, des mesures d'adaptation des services organisateurs de ces opérations seront mises en œuvre. Les CDG co-signataires s'engagent également à contribuer financièrement à ces mesures dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 22.

**Article 24 : Litiges :**

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention cadre fera l'objet d'une tentative d'accord amiable par une rencontre entre les représentants dûment mandatés du Centre Organisateur Grand-Ouest et du ou des Centres co-signataires concernés.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif compétent pour le Centre Organisateur Grand-Ouest, à savoir le tribunal administratif de Rennes.

**Article 25 : Date d'effet de la convention cadre pluriannuelle et ses conséquences :**

La présente convention cadre pluriannuelle prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2025. Elle remplace à compter de cette date la précédente convention cadre signée le 8 mars 2019 par les 14 Président.e.s du Grand-Ouest.

Fait le .....

Le Président du Centre de Gestion  
du CALVADOS  
**Hubert PICARD**

Le Président du Centre de Gestion  
des COTES d'ARMOR  
**Vincent LE MEAUX**

Le Président du Centre de Gestion de L'EURE  
**Pascal LEHONGRE**

Le Président du Centre de Gestion du FINISTERE  
**Yohann NEDELEC**

La Présidente du Centre de Gestion  
d'ILLE et VILAINE  
**Chantal PÉTARD-VOISIN**

Le Président du Centre de Gestion  
de la LOIRE-ATLANTIQUE  
**Philip SQUELARD**

La Présidente du Centre de Gestion  
de MAINE et LOIRE  
**Elisabeth MARQUET**

Le Président du Centre de Gestion  
de la MANCHE  
**Jean-Dominique BOURDIN**

Le Président du Centre de Gestion de la MAYENNE  
**Olivier RICHEFOU**

La Présidente du Centre de Gestion du MORBIHAN  
**Gaëlle STRICOT**

Le Président du Centre de Gestion de l'ORNE  
**Francis AIVAR**

Le Président du Centre de Gestion de la SARTHE  
**Didier REVEAU**

Le Président du Centre de Gestion  
de SEINE-MARITIME  
**Christophe BOUILLON**

Le Président du Centre de Gestion  
de la VENDEE  
**Éric HERVOUET**



**TABLEAU DE RÉPARTITION DES OPÉRATIONS INTERREGIONALES  
DE CONCOURS ET D'EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA  
COOPÉRATION CONCOURS GRAND-OUEST**

**(Opérations interrégionales rattachées au budget annexe interrégional)**

<b>Cat.</b>	<b>Concours et examens professionnels</b>	<b>Organismes compétents pour l'organisation</b>
<b>Filière Administrative</b>		
A	Concours d'attaché territorial Examen d'attaché principal	Service Interrégional Concours Grand-Ouest
<b>Filière Technique</b>		
A	Concours d'ingénieur Examen d'ingénieur (PI)	Centre de Gestion de la Loire Atlantique
B	Concours de technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe Examen de technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI)	Centre de Gestion du Morbihan
B	Examen de technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	Centre de Gestion du Finistère
<b>Filière Animation</b>		
B	Concours d'animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Centre de Gestion de la Loire Atlantique ou Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
B	Examen d'animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG)	Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
B	Examen d'animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI)	
B	Examen d'animateur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Centre de Gestion de la Vendée
<b>Filière Sécurité</b>		
A	Concours de directeur de police municipale Examen de directeur de police municipale (PI)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest (conventionnement au niveau national)
B	Concours de chef de service de police municipale Examen de chef de service de police municipale (PI) Examen de chef de service de police municipale principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) Examen de chef de service de police municipale principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	
C	Concours de garde champêtre chef	
<b>Filière Sportive</b>		
A	Concours de conseiller des APS Examen de conseiller principal de 2 <sup>ème</sup> classe des APS (AG)	Centre de Gestion du Calvados
B	Examen d'éducateur des APS (PI) Examen d'éducateur des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI) Examen d'éducateur des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) Examen d'éducateur des APS principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest
<b>Filière culturelle (artistique)</b>		
A	Concours de directeur des établissements d'enseignement artistique de 2 <sup>ème</sup> classe et de 1 <sup>ère</sup> classe Examen de directeur des établis <sup>ts</sup> d'enseig <sup>t</sup> artistique de 2 <sup>ème</sup> cat (PI) Concours de professeur d'enseignement artistique Examen de professeur d'enseignement artistique (PI)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest Centre de Gestion de Loire Atlantique, Centre de Gestion du Calvados, Centre de Gestion de Seine Maritime (pour certaines disciplines)

Cat.	Concours et examens professionnels	Organismes compétents pour l'organisation
<b>Filière culturelle (artistique) suite</b>		
B	Concours d'assistant d'enseignement artistique Concours d'assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe Examen d'assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) Examen d'assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	Possibilité d'étendre pour certaines disciplines des concours ou d'examens l'organisation de ces opérations à d'autres CDG volontaires du Grand-Ouest
<b>Filière culturelle (patrimoine)</b>		
A	Concours d'attaché de conservation du patrimoine Examen d'attaché principal de conservation du patrimoine Concours de bibliothécaire Examen de bibliothécaire principal	Service Interrégional Concours Grand-Ouest
B	Concours d'assistant de conservation Concours d'assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe Examen d'assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI) Examen d'assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) Examen d'assistant de conservation principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	
C	Examen professionnel d'adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG)	Centre de Gestion de la Mayenne
C	Concours d'adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Centre de Gestion des Côtes d'Armor, du Calvados ou de la Sarthe
<b>Filière sociale</b>		
A	Concours de biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe normale Examens de biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe excep <sup>elle</sup> (AG)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest (conventionnement au niveau national)
A	Concours de conseiller socio-éducatif Concours cadres de santé paramédical : spécialité technicien paramédical cadre de santé	Centre de Gestion de la Manche
A	Concours de médecin	Centre de Gestion de Seine maritime
A	Concours de psychologue Concours cadres de santé paramédical : spéc. infirmier cadre de santé	Centre de Gestion de la Vendée
A	Concours de sage-femme	Centre de Gestion des Côtes d'Armor
A	Concours de puéricultrice	Centre de Gestion du Morbihan
A	Concours cadres de santé paramédical : spéc. puéricultrice cadre de santé Examen de cadre supérieur de santé (AG)	Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
A	Concours d'Assistant socio-éducatif : spécialités ASS, ES et CESF	Centre de Gestion des Côtes d'Armor, Centre de Gestion de l'Eure et Centre de Gestion de la Mayenne (répartition par spécialité)
A	Concours de pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale, technicien en laboratoire médical, des préparateurs en pharmacie hospitalière et des diététiciens.  Concours de masseurs-kinésithérapeutes et orthophonistes	Centre de Gestion de la Manche et Centre de Gestion des Côtes d'Armor (répartition par spécialités)
B	Concours de moniteur éducateur et intervenant familial Examen de moniteur éducateur et intervenant familial principal (AG) Examen exceptionnel d'intégration de moniteur éducateur et intervenant familial (PI)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest (conventionnement au niveau national)
A	Examen d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle (AG)	Centre de Gestion des Côtes d'Armor et Centre de Gestion de la Mayenne (ou d'autres Centres de Gestion du Grand-Ouest le cas échéant)
A	Examen d'éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle (AG)	Centre de Gestion de la Sarthe

**NB : Possibilité d'organiser des opérations ou de conventionner au niveau national**



## DÉTERMINATION DES TÂCHES AFFÉRENTES AUX 14 CDG PARTENAIRES

### I - LES OPÉRATIONS DE CONCOURS OU D'EXAMENS RELEVANT DU SIC

#### Article 1 : Détermination des tâches afférentes au SIC :

Dans le cadre de l'organisation des concours dont il a la charge, le SIC assure l'intégralité des missions liées à sa compétence d'autorité organisatrice des concours et prend en charge notamment :

- l'ouverture des opérations de concours et examens par décision du ou de la Président.e du CDG35;
- la détermination du nombre de postes au vu des recensements effectués dans les quatorze départements et en application de l'article L325-29 du Code Général de la Fonction Publique;
- la composition du jury selon les dispositions réglementaires ;
- la planification du calendrier (détermination des dates des épreuves...);
- l'établissement de tous les actes réglementaires en lien et entrant dans la compétence du SIC, désigné centre organisateur ;
- la publicité de l'arrêté d'ouverture selon la réglementation en vigueur et l'élaboration des documents y afférant,
- la conceptions et la mise en ligne des formulaires dématérialisés d'inscription (conception, tests, mode opératoire explicatif...),
- la communication et mise à jour de l'espace de préinscription pour chacune des opérations (brochure, arrêtés, notes de cadrage, communiqués à destination des candidats, plans des sites, consignes, dates des programmations ...),
- l'Instruction et le suivi en ligne des dossiers d'inscription (gestion des états, relances individuelles et/ou collectives, sondages, mise à jour des comptes des candidats, vérification des traçabilités ...)
- la commande de copies ;
- le dépôt sur les espaces candidats de tous les documents, courriers nécessaires au passage du concours et/ou de l'examen : de l'admission à concourir à l'inscription sur liste d'aptitude/d'admission (*ex : demande de compléments d'informations, courrier de non admission, courriers en lien avec le suivi des demandes d'équivalence, de la mise en place des aménagements d'épreuves pour les candidats en situation de handicap, convocations aux différentes épreuves, consignes, relevés de note/résultats...* ).
- L'impression et la mise sous plis des sujets des différentes épreuves ou au besoin le recours à un prestataire extérieur pour l'impression (*devis, BAT, clauses de confidentialité...*)
- La participation aux réunions en lien avec la mutualisation des sujets (déplacements, hébergement...)
- La conception des sujets nécessaires pour les épreuves d'admission (langues, textes...)
- la location des salles d'épreuves ;
- la coordination du déroulement des épreuves écrites ;
- la communication aux centres d'épreuves d'admissibilité de tous les supports nécessaires au bon déroulement des épreuves (listes d'émargement, listes de candidats admis à concourir sous réserve de présenter les ultimes pièces le cas échéant, PV, téléphones servant au scan des QRC ...);

- la création et le paramétrage des comptes des correcteurs pour la correction dématérialisée des copies (dépôt et mise à jour de toute la documentation nécessaire à cette correction : courriers formalisant la participation des professionnels, gestion des pièces administratives nécessaires au paiement, dépôt de modes opératoires explicatifs, des clauses de confidentialité, des notes de cadrage, des brochures et autres supports pédagogiques ....)
- le suivi de la correction dématérialisée (relance, appels au besoin auprès des correcteurs...)
- le suivi et le paramétrage des comptes servant à la saisie dématérialisée des notes, par les membres du jury, des épreuves d'admission ;
- Gestion des extractions des notes harmonisées à chaque phase de l'opération afin de travailler les réunions d'admissibilité et d'admission ;
- Organisation des jurys (documents nécessaires aux réunions : convocation, note, listes, PV..) et ceux nécessaires au bon déroulement des épreuves (intervenants, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs)...
- l'organisation des épreuves orales d'admission ;
- la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de réunions ;
- la rémunération des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs, et examinateurs) et le remboursement de leur frais de déplacements y afférant;
- la logistique en lien avec la venue des intervenants : restauration et hébergement (communication, devis, suivi des facturations) ;
- l'archivage de l'ensemble des opérations,
- la gestion des contentieux ou des annulations d'épreuve ;
- l'établissement du coût définitif des concours et examens professionnels et suivi financier ;
- l'établissement du coût du lauréat ou de l'admis ;
- le recouvrement du coût du lauréat ou de l'admis auprès des collectivités non affiliées de l'interrégion et auprès des collectivités situées en dehors du périmètre de l'interrégion ;

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible de comporter d'autres tâches à la charge du SIC nécessaires ou utiles à l'organisation des concours et examens professionnels et effectuées en vue du bon déroulement de ceux-ci.

## **Article 2 : Détermination des tâches afférentes aux 14 CDG partenaires :**

Chaque Centre de Gestion assure pour l'ensemble des candidats domiciliés dans son département les tâches suivantes :

- la communication du nombre de postes à ouvrir par spécialité et par nature de concours ;
- les formalités de publicité d'ouverture des concours ou examens auprès des collectivités et établissements publics territoriaux du département, de France Travail dans son ressort géographique et par voie d'affichage au siège du Centre de Gestion ou par tout autre moyen (NTIC) ;
- si besoin, le relais entre les correcteurs et le centre organisateur ;
- la publicité des listes d'admissibilité et d'admission ainsi que les listes d'aptitude au niveau départemental.

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible de comporter d'autres tâches rendues nécessaires ou utiles à la bonne organisation des concours et examens professionnels assumés par le Centre organisateur.

### **Article 3 : Les CDG désignés comme centres d'épreuves d'admissibilité :**

Les Centres de Gestion désignés comme centre d'épreuves d'admissibilité pour l'organisation de concours ou examens professionnels assurent les tâches suivantes :

- la réservation des structures d'accueil et équipements nécessaires (sonorisation, nombre de tables et de chaises ...)
- la vérification des capacités de la salle et des différentes conditions de sécurité ;
- la prise en charge et le stockage sécurisé des enveloppes contenant les sujets des épreuves d'admissibilité ;
- le déroulement matériel des épreuves d'admissibilité (logistique, surveillance...)
- le comptage des copies issues des épreuves écrites ;
- le retour des copies vers le SIC, à la date et selon les modalités indiquées par lui ;
- si besoin, le relais entre les correcteurs et le SIC (prise en charge de copies) ;

## **II - LES OPÉRATIONS DE CONCOURS OU D'EXAMENS RÉPARTIES :**

### **Article 4 : Détermination des tâches afférentes aux CDG organisateurs :**

Dans le cadre de l'organisation des concours ou examens professionnels dont ils ont la charge, les centres organisateurs assurent l'intégralité des missions liées à leur compétence d'autorités organisatrices des concours ou examens professionnels notamment :

- l'ouverture des concours ou examens professionnels par décision du ou de la Président.e. du CDG organisateur;
- la détermination du nombre de postes au vu des recensements effectués dans les quatorze départements et en application de L325-29 du Code Général de la Fonction Publique
- la composition du jury selon les dispositions réglementaires ;
- la détermination des dates des épreuves ;
- l'établissement de tous les actes réglementaires entrant dans la compétence du centre de gestion désigné centre organisateur ;
- la publicité de l'arrêté d'ouverture selon les textes en vigueur ;
- la réalisation des avis d'ouverture, de la documentation générale aux candidats ;
- la conception des dossiers d'inscription ;
- la remise des dossiers d'inscription aux candidats ;
- l'instruction des dossiers d'inscription ;
- la commande de copies ;
- l'expédition des convocations des candidats aux différentes épreuves ;
- la conception, l'impression et la mise sous plis des sujets des différentes épreuves ;
- des tâches (réunions, déplacements, hébergement...) liées à la mutualisation des sujets avec d'autres organisateurs
- la location des salles d'épreuves ;
- la coordination du déroulement des épreuves écrites le cas échéant;
- la communication aux centres d'épreuves d'admissibilité des listes d'émargement ainsi que des listes de candidats admis à concourir sous réserve de présenter les ultimes pièces le cas échéant;
- la correction des copies (comptage des copies en provenance des centres d'écrits, répartition selon les correcteurs ...)
- le dépouillement et le classement des copies corrigées, saisie des notes et établissement des résultats pour les membres du jury etc... ;
- l'organisation des épreuves orales d'admission ;
- l'organisation des réunions du jury, des réunions de différents intervenants (surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs...)
- la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de réunions ;
- la rémunération des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs, et examinateurs) ;

- la restauration et l'hébergement des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs ....) ;
- le remboursement des frais de déplacements des intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs...) ;
- la communication des copies et des notes aux candidats ;
- les opérations d'archivage ;
- la gestion des contentieux ou des annulations d'épreuve ;
- la réalisation de toutes les tâches afférentes à la gestion de la préinscription ;
- l'établissement du coût du lauréat ou de l'admis ;
- le recouvrement du coût du lauréat ou de l'admis auprès des collectivités non affiliées de l'interrégion et auprès des collectivités situées en dehors du périmètre de l'interrégion ;
- l'établissement du bilan financier du concours ou de l'examen pour se faire rembourser les frais d'organisation par la coopération interrégionale par le biais du SIC ;

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible de comporter d'autres tâches à la charge des CDG organisateurs nécessaires ou utiles à l'organisation des concours ou examens professionnels et effectuées en vue du bon déroulement de ceux-ci.

#### **Article 5 : Détermination des tâches afférentes aux 14 CDG partenaires :**

Chaque Centre de Gestion assure pour l'ensemble des candidats domiciliés dans son département les tâches suivantes :

- la communication du nombre de postes à ouvrir par spécialité et par nature de concours ;
- les formalités de publicité d'ouverture des concours auprès des collectivités et établissements publics territoriaux du département, de France Travail dans son ressort géographique et par voie d'affichage au siège du Centre de Gestion ou par tout autre moyen (NTIC) ;
- la communication des listes d'intervenants potentiels pour l'organisation des concours ;
- si besoin, le relais entre les correcteurs et le centre organisateur ;
- l'expédition au Centre organisateur des dossiers d'inscription transmis par erreur aux différents centres partenaires, le cas échéant ;
- la publicité des listes d'admissibilité et d'admission ainsi que les listes d'aptitude au niveau départemental.

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible de comporter d'autres tâches rendues nécessaires ou utiles à la bonne organisation des concours et examens professionnels assumés par le Centre organisateur.

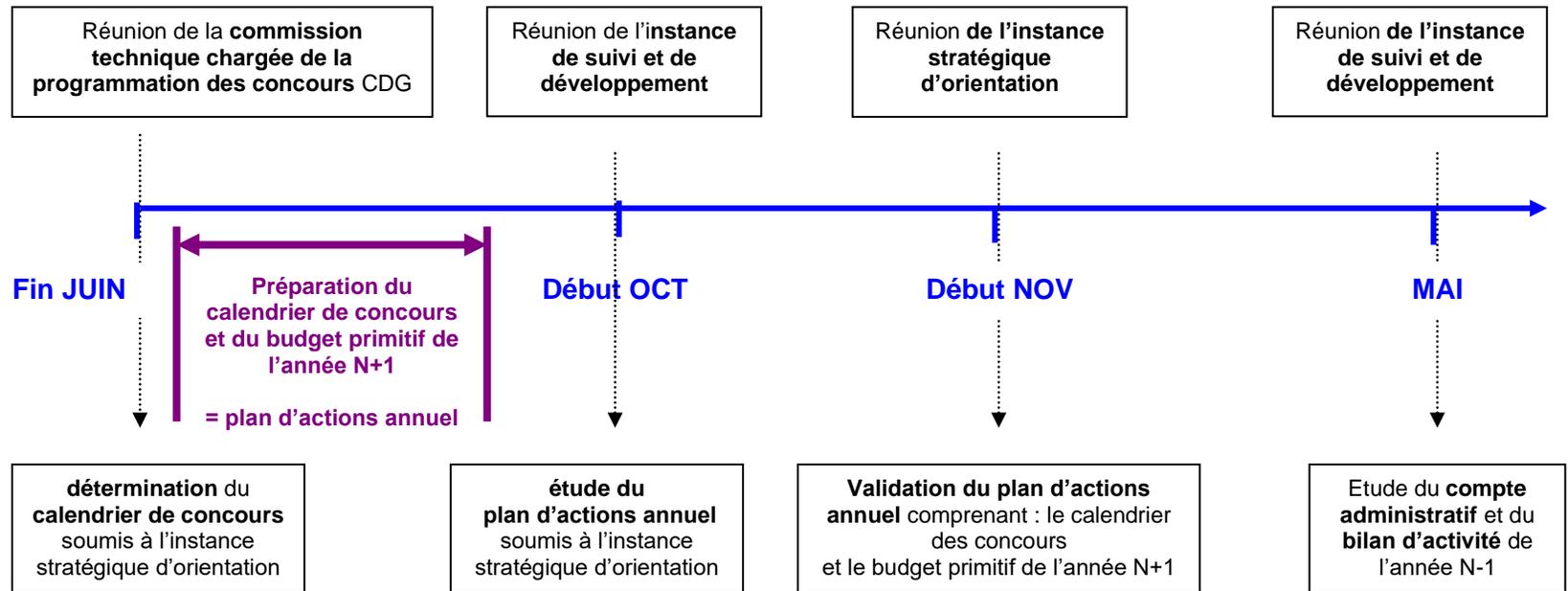
#### **Article 6 : Détermination des tâches afférentes aux CDG, centres d'épreuves d'admissibilité**

Les Centres de Gestion désignés comme centre d'épreuves d'admissibilité pour l'organisation de concours ou examens professionnels assurent les tâches suivantes :

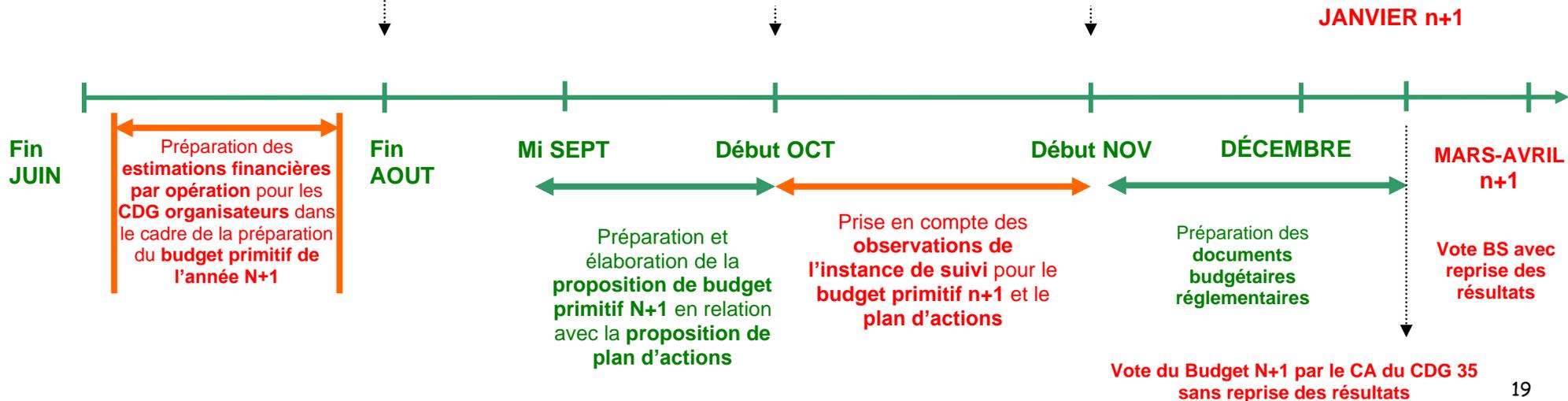
- la réservation des structures d'accueil et équipements nécessaires (sonorisation, nombre de tables et de chaises ...) ;
- la vérification des capacités de la salle et des différentes conditions de sécurité ;
- la prise en charge et le stockage sécurisé des enveloppes contenant les sujets des épreuves d'admissibilité ;
- le déroulement matériel des épreuves d'admissibilité (logistique, surveillance...) ;
- le comptage et, si besoin, la numérotation des copies issues des épreuves écrites ;
- le retour des copies vers le Centre organisateur, à la date et selon les modalités indiquées par lui ;
- si besoin, le relais entre les correcteurs et le Centre organisateur (prise en charge de copies) ;



## Calendrier des instances de la coopération



## Calendrier de préparation et gestion budgétaire



## COLLECTIVITES NON AFFILIEES – CDG GRAND-UEST

CDG 76			CDG 27	
Mairie de DIEPPE Mairie de FECAMP Mairie du HAVRE Mairie de ROUEN Mairie de SAINT ETIENNE DU ROUVRAY Mairie de SOTTEVILLE LES ROUEN	METROPOLE ROUEN NORMANDIE Mairie LE GRAND QUEVILLY CONSEIL DEPARTEMENTAL 76 CONSEIL REGIONAL DE NORMANDIE CNFPT LE HAVRE SEINE METROPOLE	CCAS de FECAMP CCAS DU HAVRE CCAS DIEPPE CCAS SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CCAS SOTTEVILLE LES ROUEN CCAS LE GRAND QUEVILLY	CAISSE DES ECOLES d'Evreux Mairie d'EVREUX CONSEIL DEPARTEMENTAL 27 CCAS D'EVREUX EVREUX PORTE DE NORMANDIE	
CDG 14		CDG 50		CDG 61
Mairie de CAEN Mairie de LISIEUX Mairie d'HEROUVILLE SAINT CLAIR CONSEIL DEPARTEMENTAL 14 CONSEIL REGIONAL DE NORMANDIE	COMMUNAUTE URBAINE DE CAEN LA MER CCAS de LISIEUX (1) CCAS DE CAEN (1) CCAS d'HEROUVILLE SAINT CLAIR (1) <i>(1) adresser la facture aux mairies concernées.</i>	Mairie de CHERBOURG EN COTENTIN CCAS DE CHERBOURG EN COTENTIN COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU COTENTIN	CONSEIL DEPARTEMENTAL 61 COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON	
(*) CDG 22	CDG 29		(*) CDG 35	CDG 53
Mairie de SAINT BRIEUC Mairie de LANNION CCAS de SAINT BRIEUC CCAS de LANNION CONSEIL DEPARTEMENTAL 22 SAINT BRIEUC AGGLOMERATION	Mairie de QUIMPER Mairie de BREST CCAS de QUIMPER CCAS de BREST BREST METROPOLE QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE (QBO) CIAS DE QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE CONSEIL DEPARTEMENTAL 29	Mairie de RENNES Mairie de FOUGERES Mairie de SAINT MALO CCAS de RENNES CCAS de FOUGERES SDIS 35 <i>(1) non affiliée à compter du 01/01/2019</i>	CCAS de SAINT MALO Conseil départemental 35 Conseil régional 35 RENNES METROPOLE (1)	Mairie et CCAS de LAVAL <i>Théâtre de LAVAL affilié à compter du 01/01/2021</i> CONSEIL DEPARTEMENTAL 53 SDIS 53 LAVAL AGGLOMERATION (1) <i>(1) Non affiliée à compter du 01/01/2019</i>
CDG 44	CDG 49	CDG 56	CDG 72	CDG 85
Mairie de ORVAULT Mairie et CCAS de SAINT NAZAIRE CONSEIL DEPARTEMENTAL 44 CONSEIL REGIONAL DES PDL Mairie de REZE Mairie et CCAS de SAINT HERBLAIN Mairie et CCAS de NANTES NANTES METROPOLE SDIS 44 CARENE (1) Non affilié à compter du 01/01/2021 SYNDICAT MIXTE ANGERS NANTES OPERA (SMANO) (2) Non affiliée à compter du 01/01/2022	Mairie et CCAS d'ANGERS Mairie et CCAS de SAUMUR ANGERS LOIRE METROPOLE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU CHOLETAIS CONSEIL DEPARTEMENTAL 49 CIAS de CHOLET Mairie de CHOLET (1) CCAS de CHOLET (1)  <i>(1) Affiliées depuis le 1<sup>er</sup> juin 2020</i>	Mairie de VANNES Mairie de LANESTER Mairie de LORIENT CCAS de VANNES CCAS de LANESTER CCAS de LORIENT CONSEIL DEPARTEMENTAL 56 LORIENT AGLOMERATION	Mairie du MANS LE MANS METROPOLE CCAS du MANS CONSEIL DEPARTEMENTAL 72	Mairie et CCAS de LA ROCHE SUR YON CIAS de LA ROCHE SUR YON (2) LA ROCHE SUR YON AGGLOMERATION CONSEIL DEPARTEMENTAL 85 SDIS 85 LES SABLES AGGLOMERATION (1) LES SABLES D'OLONNE - <i>commune nouvelle qui regroupe :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mairie des SABLES D'OLONNE</li> <li>Mairie du CHATEAU D'OLONNE</li> <li>Mairie D'OLONNE SUR MER</li> </ul> CCAS LES SABLES D'OLONNE <i>(1) Non affiliée à compter du 01/01/2022</i> <i>(2) Non affiliée à compter du 01/01/2024</i>

(\* ) Toutes les collectivités non affiliées des CDG 22 et CDG 35, ont signé une convention avec ces derniers, (les facturations sont à adresser aux CDG concernés





## DÉLIBÉRATION

relative au personnel du Centre – Régime des Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) et précisions concernant les modalités en matière d'heures complémentaires des agents du Centre, du SMTR ainsi que des FMPE

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Afin de se mettre en conformité et de donner suite aux observations de la Chambre Régionale des Comptes, il est nécessaire d'adapter les dispositifs de rémunération des

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

agents mis à disposition des collectivités et établissements publics pour garantir la prise en compte des travaux supplémentaires effectués.

Il est également proposé d'adopter une délibération globale incluant les agents du centre (délibération de 2008), les agents mis à disposition par le SMTR et les FMPE.

En effet, le régime des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) ainsi que les modalités de calcul des heures complémentaires des agents doivent être formalisés par délibération afin d'instituer un cadre pour l'indemnisation des agents effectuant des heures supplémentaires ou complémentaires, tout en précisant les règles de récupération et les limites de ces indemnités, conformément aux textes réglementaires en vigueur. Elle vise également à garantir la compensation des travaux réalisés en dehors des horaires normaux, notamment lors de missions impliquant des horaires nocturnes.

- **VU** le Code Général de la Fonction Publique,
- **VU** le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,
- **VU** le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- **VU** le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, modifié par le décret n°2007-1630 du 19 novembre 2007,
- **VU** le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- **VU** la délibération du 3 avril 2008, fixant le régime indemnitaire du personnel du Centre de Gestion
- **VU** la délibération n°2020/046 du 11 décembre 2020 relative aux heures supplémentaires et majoration pour les horaires de nuit du service du service de missions temporaires,
- **CONSIDERANT** que le personnel du Centre de gestion du Calvados, du Service remplacement et missions temporaires ainsi que les FMPE lors de missions peuvent être appelés, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail et des heures supplémentaires au-delà de la durée légale de travail sur la demande de l'autorité territoriale.
- **CONSIDERANT** que certaines missions, dans le cadre du service missions temporaires, impliquent un service normal entre 21 heures et 6 heures du matin et dans certaines de ces fonctions, un travail intensif.
- **CONSIDERANT** l'avis du Comité Social Territorial en date du 7 novembre 2024,

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

**DECIDE :**

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- **D'INSTITUER** des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) au profit des agents fonctionnaires et contractuels de droit publics de catégorie C et B du Centre de gestion du Calvados, du Service remplacement et missions temporaires et des FMPE lors de missions
  - **Filière administrative – Cadres d'emplois :**
    - Rédacteurs territoriaux
    - Adjoint administratifs territoriaux
  - **Filière technique – Cadres d'emplois :**
    - Techniciens territoriaux
    - Agents de maîtrise territoriaux
    - Adjoint techniques territoriaux
  - **Filière sportive – Cadres d'emplois :**
    - Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives
    - Opérateurs des activités physiques et sportives
  - **Filière médico-sociale – Cadres d'emplois**
    - Assistants socio-éducatifs territoriaux
    - Agents sociaux territoriaux
    - Auxiliaires de puériculture territoriaux
    - Aides-soignants territoriaux
    - Auxiliaires de soins territoriaux
    - Atsem
    - Infirmiers territoriaux
    - Moniteurs éducateurs et intervenants familiaux
  - **Filière animation – Cadres d'emplois**
    - animateurs territoriaux
    - Adjoint territoriaux d'animation
  - **Filière culturelle – Patrimoine – Cadres d'emplois**
    - Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
    - Adjoint du patrimoine
  - **Filière culturelle – Enseignement artistique – Cadres d'emplois**
    - Assistant d'enseignement artistique
- **DE PRECISER** que les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées sous forme d'un repos compensateur. Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable du représentant de

la collectivité. Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

- **DE CALCULER**, pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n°2002-60 (indemnités horaires pour travaux supplémentaires).
- **D'ATTRIBUER** les indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.
- **DE LIMITER**, le versement de ces indemnités à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent (y compris les heures effectuées un dimanche, un jour férié, la nuit).

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel du Comité Social territorial

A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation du CST, pour certaines fonctions.

- **DE SUBORDONNER** la rémunération de ces travaux complémentaires et supplémentaires à la mise en place de moyen de contrôle (automatisé – décompte déclaratif).

Le paiement des heures complémentaires et supplémentaires se fera sur production par l'autorité territoriale, d'un état mensuel nominatif constatant le nombre d'heures à récupérer par l'agent ou à payer.

- **D'INSTAURER** pour le travail de nuit une majoration de 0.17€ ainsi qu'une majoration spéciale pour le travail intensif de 0.80€.
- **D'INDIQUER** que les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2024.
- **DE PRECISER** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## DÉLIBÉRATION

relative au personnel du Centre - Revalorisation de la participation financière de l'employeur à la PSC, volet « prévoyance », à compter du 1er janvier 2025

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Dans le cadre de l'évolution réglementaire concernant la protection sociale complémentaire des agents de la fonction publique, le montant de la participation de l'employeur à la prévoyance des agents du Centre est mis à jour. Cette révision s'inscrit dans la continuité

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

des engagements pris en 2023 auprès des agents afin d'accompagner l'augmentation des risques garantis et par conséquent des cotisations au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

- **VU** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- **VU** l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique,
- **VU** la délibération 2017/022 fixant la participation à la protection sociale complémentaire des agents pour les contrats de prévoyance,
- **VU** la délibération 2023/010 Relative à l'adhésion du Centre de gestion à la convention de participation prévoyance et au montant de la participation employeur versée aux agents du centre en sa séance du 29 mars 2023,
- **VU** l'avis du CST émis le 7 novembre 2024,
- **VU** le rapport du Président,
- **CONSIDERANT** que dans le cadre d'un groupement de commandes conclu avec le CDG 61 et le CDG 76, le CDG14 a conclu des conventions de participation avec la MNT et que ces contrats sont entrés en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour une durée de 6 années.
- **CONSIDERANT** que la participation versée aux agents du Centre est actuellement fixée à 10€/mois.
- **CONSIDERANT** que la décision de sélectionner la formule 1 (uniquement pour les années 2023 et 2024) puis la formule 2 (obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025) est applicable à l'ensemble des agents,

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **DECIDE** de verser une participation financière aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité en activité ayant adhéré au contrat attaché à la convention de participation portant sur le risque « Prévoyance »,
- **FIXE**, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, le niveau de participation financière de la collectivité à hauteur de 20 € par agent et par mois pour chaque agent qui aura adhéré au contrat découlant de la convention de participation et de la convention d'adhésion « formule 2 »,
- **DIT** que les crédits nécessaires au versement de la participation financière aux agents seront inscrits au budget primitif 2025.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



Le Président,  
Département  
du Calvados  
Centre de Gestion de la Fonction Publique  
HUBERT PICARD

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## DÉLIBÉRATION

relative à la Protection Sociale Complémentaire – conventions de participation et contrats groupe prévoyance et santé – évolution – approbation et autorisation donnée au Président de signer lesdits avenants

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Les Centres de Gestion du Calvados, de l'Orne et de la Seine-Maritime se sont associés afin de conclure des conventions de participation mutualisées « santé » et « prévoyance » avec

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT-MGEN). Ces conventions sont entrées en vigueur le 1er janvier 2023 pour une durée de 6 ans.

- **1. Convention de participation et contrat groupe santé**

Concernant le contrat-groupe « mutuelle santé », l'analyse des dernières données recueillies par la MNT fait ressortir que les différents comptes de résultat des CDG14,61 et 76 sont à l'équilibre.

Malgré cette dynamique, les évolutions réglementaires entraînant un transfert de charges du régime obligatoire vers les organismes complémentaires d'assurance maladie s'imposent aux trois centres de gestion et s'ajoutent au relèvement du PMSS fixé dans la loi de financement de la sécurité sociale et qui sert à compenser l'inflation des coûts des soins indépendamment de la fréquence.

Aussi, après négociations avec les services des trois CDG associés, la MNT-MGEN propose de faire évoluer le montant des cotisations de :

- 1,5% au titre de l'indexation annuelle des cotisations au plafond mensuel de la sécurité sociale,
- 2,3% au titre des modifications réglementaires.

L'augmentation totale applicable à l'ensemble des cotisations proposée sera ainsi de 3,8% à compter du 1er janvier 2025.

Aussi, cette évolution tarifaire se situe en deçà du plafonnement de l'augmentation annuelle fixé à 5% (hors PMSS) à compter de la 3<sup>ème</sup> année d'exécution du contrat, soit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

<b>Grille des montants de cotisation TTC par personne</b>			
<b>Age</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
	<b>Montant TTC</b>	<b>Montant TTC</b>	<b>Montant TTC</b>
<b>Enfant (gratuité à compter du 3<sup>ème</sup> enfant)</b>	<b>22,79 €</b>	<b>28,13 €</b>	<b>36,21 €</b>
<b>Actif de moins de 30 ans</b>	<b>37,93 €</b>	<b>47,00 €</b>	<b>57,33 €</b>
<b>Actif de plus de 30 ans inclus &amp; moins de 40 ans</b>	<b>40,18 €</b>	<b>49,81 €</b>	<b>64,32 €</b>
<b>Actif de plus de 40 ans inclus &amp; moins de 50 ans</b>	<b>50,05 €</b>	<b>61,98 €</b>	<b>80,07 €</b>
<b>Actif de plus de 50 ans inclus &amp; moins de 60 ans</b>	<b>64,75 €</b>	<b>80,23 €</b>	<b>103,67 €</b>
<b>Actif de plus de 60 ans</b>	<b>81,61 €</b>	<b>105,33 €</b>	<b>127,80 €</b>
<b>Retraité</b>	<b>93,57 €</b>	<b>121,17 €</b>	<b>147,22 €</b>

- **VU** le code général de la fonction publique, notamment les articles L. 827-7 et L. 827-8,
- **VU** l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique,
- **VU** le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

▪ VU le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de PSC et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

▪ VU la convention de participation pour le risque « santé »,

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **ACTE** l'augmentation de 3.8% du montant cotisation brute des agents sur l'ensemble des garanties, à compter du 1er janvier 2025.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer les avenants aux conditions particulières du contrat d'assurance santé collectif à adhésion facultative au titre de la convention de participation « santé » et du contrat-groupe « santé » proposé aux agents du Centre de gestion.

- **2. Convention de participation et contrat groupe prévoyance**

Concernant le contrat-groupe « prévoyance », l'analyse des résultats effectués par la MNT fait ressortir que les différents comptes de résultat des CDG14,61 et 76 sont déficitaires.

Aussi, après négociations avec les services des trois CDG associés, la MNT-MGEN maintient sa proposition de faire évoluer le montant des cotisations de 5%, dans la limite du plafonnement de l'augmentation annuelle fixé à 5% à compter de la 3<sup>ème</sup> année d'exécution du contrat, soit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Garanties collectives	Taux de cotisation TTC
Indemnités Journalières	0,81%
Invalidité	0,78%
Décès PTIA	0,07%
<b>Taux de cotisation global des garanties collectives</b>	<b>1,66%</b>

Ils s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 41 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

Garanties individuelles	Taux de cotisation TTC
Perte de retraite	0,78%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>demi-traitement</b> à hauteur de 90%	0,05%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 50%	0,16%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 90%	0,28%
Régime Indemnitare Invalidité : 50%	0,04%
Régime Indemnitare Invalidité : 90%	0,09%

Ces taux de cotisations s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 57 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

**Groupe 2 et Groupe 3**

Garanties collectives	Taux de cotisation TTC
Indemnités Journalières	0,99%
Invalidité	0,95%
Décès PTIA	0,07%
<b>Taux de cotisation global des garanties collectives</b>	<b>2,01%</b>

Ils s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 41 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

Garanties individuelles	Taux de cotisation TTC
Perte de retraite	0,72%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>demi-traitement</b> à hauteur de 90%	0,08%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 50%	0,19%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 90%	0,35%
Régime Indemnitare Invalidité : 50%	0,05%
Régime Indemnitare Invalidité : 90%	0,13%

**Groupe 4**

Garanties collectives	Taux de cotisation TTC
Indemnités Journalières	1,05%
Invalidité	0,99%
Décès PTIA	0,07%
<b>Taux de cotisation global des garanties collectives</b>	<b>2,11%</b>

Ils s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 41 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

Garanties individuelles	Taux de cotisation TTC
Perte de retraite	0,64%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>demi-traitement</b> à hauteur de 90%	0,12%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 50%	0,20%
Régime Indemnitare Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 90%	0,37%
Régime Indemnitare Invalidité : 50%	0,08%
Régime Indemnitare Invalidité : 90%	0,18%

Ces taux de cotisations s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 57 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

- **VU** le code général de la fonction publique, notamment les articles L. 827-7 et L. 827-8,
- **VU** l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique,
- **VU** le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

▪ **VU** le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de PSC et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

▪ **VU** la convention de participation pour le risque « prévoyance »,

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

• **ACTE** l'augmentation de 5% du montant de cotisation brute des agents sur l'ensemble des garanties, à compter du 1er janvier 2025.

• **AUTORISE** Monsieur le Président à signer les avenants aux conditions particulières du contrat d'assurance prévoyance collectif à adhésion facultative au titre de la convention de participation « prévoyance » et du contrat-groupe « prévoyance » proposé aux agents du Centre de gestion.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



Le Président  
Département  
du Calvados  
Centre de Gestion Fonction Publique Territoriale  
HUBERT PICARD

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## AVENANT N°2 AU CONTRAT DE PREVOYANCE COLLECTIVE

Entre : **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU CALVADOS**

Adresse : 2 Impasse Initialis  
14202 Hérouville-Saint-Clair

Ci-après dénommé(e) le Souscripteur,  
d'une part,

Et : **La Mutuelle Nationale Territoriale**  
Mutuelle régie par le Livre II du Code de la Mutualité  
immatriculée au répertoire SIRENE sous le numéro SIREN 775 678 584  
Siège social : 4, rue d'Athènes - 75009 PARIS

Ci-après dénommée la Mutuelle Nationale Territoriale,  
d'autre part,

Suite à la décision portant sur le choix de la Mutuelle Nationale Territoriale pour la conclusion de la convention de participation en matière de protection sociale complémentaire « Prévoyance » en faveur du personnel du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Calvados, des collectivités territoriales et des établissements publics ayant adhéré.

Vu la convention de participation signée à date d'effet du 1<sup>er</sup> janvier 2023 entre le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Calvados et la Mutuelle Nationale Territoriale pour une durée de six ans,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités locales au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1er : MODIFICATION DE LA COTISATION**

Conformément aux dispositions de l'article 20 du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011, la Mutuelle Nationale Territoriale peut faire varier les tarifs en cas d'aggravation de la sinistralité.

Les taux de cotisation des garanties mentionnés au paragraphe B des Conditions Particulières sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

#### **Groupe 1**

Garanties collectives	Taux de cotisation TTC
Indemnités Journalières	0,81%
Invalidité	0,78%
Décès PTIA	0,07%
Taux de cotisation global des garanties collectives	1,66%

Ils s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 41 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

Garanties individuelles	Taux de cotisation TTC
Perte de retraite	0,78%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>demi-traitement</b> à hauteur de 90%	0,05%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 50%	0,16%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 90%	0,28%
Régime Indemnitaires Invalidité : 50%	0,04%
Régime Indemnitaires Invalidité : 90%	0,09%

Ces taux de cotisations s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 57 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

### Groupe 2 et Groupe 3

Garanties collectives	Taux de cotisation TTC
Indemnités Journalières	0,99%
Invalidité	0,95%
Décès PTIA	0,07%
Taux de cotisation global des garanties collectives	2,01%

Ils s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 41 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

Garanties individuelles	Taux de cotisation TTC
Perte de retraite	0,72%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>demi-traitement</b> à hauteur de 90%	0,08%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 50%	0,19%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 90%	0,35%
Régime Indemnitaires Invalidité : 50%	0,05%
Régime Indemnitaires Invalidité : 90%	0,13%

Ces taux de cotisations s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 57 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

### Groupe 4

Garanties collectives	Taux de cotisation TTC
Indemnités Journalières	1,05%
Invalidité	0,99%
Décès PTIA	0,07%
Taux de cotisation global des garanties collectives	2,11%

Ils s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 41 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

Garanties individuelles	Taux de cotisation TTC
Perte de retraite	0,64%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>demi-traitement</b> à hauteur de 90%	0,12%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 50%	0,20%
Régime Indemnitaires Indemnités Journalières pendant la période de <b>plein-traitement</b> à hauteur de 90%	0,37%
Régime Indemnitaires Invalidité : 50%	0,08%
Régime Indemnitaires Invalidité : 90%	0,18%

Ces taux de cotisations s'appliquent à la masse salariale définie à l'article 57 des Conditions Générales référencées «CG - GROUPEMENT NORMANDIE - F2 - 2023».

## **Article 2 : DATE D'EFFET**

Le présent avenant prend effet au **1<sup>er</sup> janvier 2025**.

Toutes les dispositions du contrat non modifiées par un avenant précédent ou par le présent avenant demeurent inchangées.

## **FAIT EN DEUX EXEMPLAIRES**

A \_\_\_\_\_ ,  
le \_\_\_\_\_

**Pour le Centre de Gestion**  
(cachet et signature)

A Paris,  
le 25 novembre 2024

**Pour la Mutuelle Nationale Territoriale**

Le Directeur Général Adjoint Proximité et Développement



Frédéric SAUVAGE

Mutuelle Nationale Territoriale  
Mutuelle régie par le Livre II du Code de la mutualité  
4 rue d'Athènes 75009 PARIS  
N° SIREN 775 678 584 / LEI 9695000Q8HEMSMEFF26  
Tél : 01 42 47 23 45



## AVENANT N°2 AU CONTRAT DE SANTE COLLECTIVE N° 014327-CVS

Entre : **CDG 14**  
Adresse : 2 IMPASSE INITIALIS  
14202 HEROUVILLE SAINT CLAIR

*Ci-après dénommé le Souscripteur,  
d'une part,*

Et : **La Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)**  
Mutuelle régie par le Livre II du Code de la Mutualité  
immatriculée au répertoire SIRENE sous le numéro SIREN 775 678 584  
Siège social : 4, rue d'Athènes - 75009 PARIS

**La Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN) et la Mutuelle Générale de  
l'Education Nationale Vie (MGEN Vie)**  
Mutuelles régies par le Livre II du Code de la Mutualité  
Immatriculées respectivement au répertoire SIRENE sous le numéro SIREN 775 685 399 et 441 922 002.  
Sièges sociaux : 3, Square Max Hymans - 75748 PARIS cedex 15

*Ci-après dénommées les Mutuelles co-assureurs,  
d'autre part,*

Suite à la décision portant sur le choix des Mutuelles co-assureurs pour la conclusion de la convention de participation en matière de protection sociale complémentaire « Santé » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados en faveur de propre personnel,

Vu la Convention de Participation signée à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2023 entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados et la Mutuelle Nationale Territoriale pour une durée de six ans,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités locales au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

### Article 1<sup>er</sup> – Modification des cotisations

Conformément à l'article 18.1 des conditions générales du contrat collectif d'assurance santé à adhésion facultative concernant l'évolution des cotisations, les taux de cotisation sont revus par suite de l'application de l'indexation du PMSS, des évolutions réglementaires et de l'aggravation de la sinistralité.

Grille des montants de cotisation TTC par personne			
Age	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
	Montant TTC	Montant TTC	Montant TTC
<b>Enfant (gratuité à compter du 3<sup>ème</sup> enfant)</b>	22,79 €	28,13 €	36,21 €
<b>Actif de moins de 30 ans</b>	37,93 €	47,00 €	57,33 €
<b>Actif de plus de 30 ans inclus &amp; moins de 40 ans</b>	40,18 €	49,81 €	64,32 €
<b>Actif de plus de 40 ans inclus &amp; moins de 50 ans</b>	50,05 €	61,98 €	80,07 €
<b>Actif de plus de 50 ans inclus &amp; moins de 60 ans</b>	64,75 €	80,23 €	103,67 €
<b>Actif de plus de 60 ans</b>	81,61 €	105,33 €	127,80 €
<b>Retraité</b>	93,57 €	121,17 €	147,22 €

**Article 2 : DATE DE PRISE D'EFFET**

Les dispositions du présent avenant prennent effet le **1<sup>er</sup> janvier 2025**.

Toutes les dispositions du contrat non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

**FAIT EN DEUX EXEMPLAIRES**

A \_\_\_\_\_ ,

Le

**Pour le CDG**

A Paris,

Le 21 novembre 2024

**Pour la Mutuelle Nationale  
Territoriale**

Le Directeur Général Adjoint Proximité et Développement



Frédéric SAUVAGE

Mutuelle Nationale Territoriale  
Mutuelle régie par le Livre II du Code de la mutualité  
4 rue d'Athènes 75009 PARIS  
N° SIREN 775 678 584 / LEI 9695000Q8HEMSMEPFF26  
Tél : 01 42 47 23 45



## DÉLIBÉRATION

relative au personnel du Centre de gestion – Révision des critères des entretiens professionnels annuels

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Depuis l'entrée en vigueur du décret du 16 décembre 2014, pris en application de la loi du 27 janvier 2014, l'évaluation des agents territoriaux s'effectue à travers un entretien professionnel annuel visant à instaurer une évaluation plus qualitative, fondée sur des critères objectifs et adaptés aux missions de chaque agent.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **VU** le Code Général de la Fonction Publique,
- **VU** le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- **VU** l'avis du comité social territorial en date du 27 septembre 2024,
- **CONSIDERANT** qu'il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité ainsi que les critères retenus par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux soit :
  - Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
  - Les compétences professionnelles et techniques ;
  - Les qualités relationnelles ;
  - La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

**Sur rapport de Monsieur le Président,**

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,**

- **REVISE** les critères des entretiens annuels d'évaluation des agents du centre de gestion,
- **ADOpte** les critères mentionnés dans les deux annexes de cette délibération,
- **PRECISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet pour les entretiens annuels d'évaluation 2024.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Convoqué le : .....

Entretien le : .....

Notifié le : .....

Retour le .....

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2024

### Evalué

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .. / .. / ....

Poste : .....

Pôle : .....

Service : .....

Fonction : .....

Poste occupé depuis le : .. / .. / ....

Temps de travail :  Temps complet     Temps non complet : .. h/hebdo     Temps partiel : .. %

Catégorie :     A     B     C

Grade : ..... Date d'entrée dans le grade : .. / .. / ....

Echelon : ..... Date d'entrée dans l'échelon : .. / .. / ....

Date d'entrée dans la collectivité :

L'agent remplit-il les conditions pour un avancement / une promotion  OUI     NON

La fiche de poste a-t-elle fait l'objet d'une mise à jour     OUI     NON

*Si oui, merci de l'indexer au compte-rendu*

Le poste est-il éligible au télétravail :     OUI     NON

### Evaluateur

Nom : ..... Prénom : .....

Grade : .....

Fonction : .....

### Faits marquants de l'année

Pour la collectivité :

Pour le service :

Pour l'agent :

## Résultats professionnels obtenus

A- Bilan de l'année écoulée		
<i>1 = atteint    2 = partiellement atteint    3 = Non atteint    4 = Reporté    5 = Abandonné</i>		
Objectifs de l'année	Résultat	Bilan et observations du N+1
Commentaire facultatif de l'évalué :		

B- Bilan de formations réalisées dans l'année écoulée		
Dates	Intitulé de la formation	Compétences acquises

## A- Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

NR =Non requis	1= Non acquis	2 = En cours d'acquisition	3 = Acquis	4= Supérieur aux attentes	
Critères d'évaluation		Définition du critère		Echelle	Observations / commentaires
<b>Compétences techniques</b>					
Connaissances et savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)	1	2		
		3	4		
<b>Compétences professionnelles</b>					
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.	1	2		
		3	4		
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées, capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu	1	2		
		3	4		
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail	1	2		
		3	4		
Adaptabilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles	1	2		
		3	4		
Disponibilité	Capacité à assurer la continuité du service	1	2		
		3	4		
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles	1	2		
		3	4		
<b>Qualités relationnelles</b>					
Relation avec le public et les partenaires extérieurs	Politesse, écoute, neutralité et équité	1	2		
		3	4		
Relation avec la hiérarchie et les élus de la collectivité	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité	1	2		
		3	4		
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information, règle de courtoisie et solidarité professionnelle	1	2		
		3	4		
<b>Capacités liées à une expertise</b>					
Animation et développement de son réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement	1	2		
		3	4		
Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini	1	2		
		3	4		

<b>Force de proposition</b>	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes	1	2	
		3	4	
<b>Capacité à encadrer</b>	Capacité à écouter et accompagner, à dynamiser son équipe, à cerner les besoins	1	2	
		3	4	

Commentaire facultatif de l'évalué :

## Projection de l'année à venir

1) Objectifs à venir		
Objectifs	Délai	Moyen
Commentaire facultatif de l'évalué :		

2) Souhait de développement professionnel de l'agent <i>Perspectives d'évolution (carrière et mobilité) à court, moyen et long termes</i>		
Evolution souhaitée	Actions envisagées	Echéance

3) Formations souhaitées				
Pour information, au XX/XX/XX, l'agent disposait de XX heures sur son CPF				
Libellé	Attente & objectif	Motif*	Priorité*	Avis du N+1
*Motif A = Améliorer la maîtrise du poste / perfectionnement B = Accéder à de nouvelles missions C = Respect de la réglementation D = Préparation concours/EP E = Formation personnelle		* Sur une échelle de 1 à 3 : 1 = prioritaire 2 = à faire si possible 3 = Non prioritaire		

Commentaire facultatif de l'évalué
------------------------------------

4) Autres thèmes abordés	
Télétravail	Cf. annexe
Autre	

## Conclusion de l'entretien

Dans un délai maximum de 15 jours à compter de l'entretien

Appréciation générale littéral de l'évaluateur (N+1)	
Date et signature :	
Visa du responsable de pôle	
Date et signature :	
Visa de la DGS	
Date et signature :	
Visa de l'autorité territoriale	
Date et signature :	
Notifié à l'agent le :	
<b>Visa et commentaire éventuel de l'agent</b> <i>(A transmettre à son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais)</i> <b>Date et signature de l'évalué :</b> pour attester de la prise de connaissance du compte-rendu d'entretien et faire courir le délai de demande de révision	

### Demande de révision du compte-rendu :

- Auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs après notification du compte-rendu
- Puis saisine des membres de la CAP compétentes

### Recours pour excès de pouvoir :

- Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNEE

### Evalué

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .. / .. / ...

Poste : .....

Pôle : .....

Service : .....

Fonction : .....

Poste occupé depuis le : .. / .. / ...

Temps de travail :  Temps complet       Temps non complet : .. h/hebdo     Temps partiel : .. %

Catégorie :     A     B     C

Grade : ..... Date d'entrée dans le grade : .. / .. / ...

Echelon : ..... Date d'entrée dans l'échelon : .. / .. / ...

Date d'entrée dans la collectivité :

L'agent remplit-il les conditions pour un avancement / une promotion  OUI     NON

La fiche de poste a-t-elle fait l'objet d'une mise à jour       OUI       NON

*Si oui, merci de l'indexer au compte-rendu*

Le poste est-il éligible au télétravail :                               OUI                               NON

### Evaluateur

Nom : ..... Prénom : .....

Grade : .....

Fonction : .....

### Faits marquants de l'année

Pour la collectivité :
Pour le service :
Pour l'agent :

## Résultats professionnels obtenus

A- Bilan de l'année écoulée		
<i>1 = atteint 2 = partiellement atteint 3 = Non atteint 4 = Reporté 5 = Abandonné</i>		
Objectifs de l'année	Résultat	Bilan et observations du N+1
Commentaire facultatif de l'évalué :		

B- Bilan de formations réalisées dans l'année écoulée		
Dates	Intitulé de la formation	Compétences acquises

C- Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent					
NR =Non requis	1 = Non acquis	2 = En cours d'acquisition	3 = Acquis		4= Supérieur aux attentes
Critères d'évaluation	Définition du critère	Echelle		Observations / commentaires	
<b>Compétences techniques</b>					
Connaissances et savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises  (cf. fiche de poste)	1	2		
		3	4		
<b>Compétences professionnelles</b>					
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.	1	2		
		3	4		
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées, capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu	1	2		
		3	4		
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail	1	2		
		3	4		
Adaptabilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles	1	2		
		3	4		
Disponibilité	Capacité à assurer la continuité du service	1	2		
		3	4		
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles	1	2		
		3	4		
<b>Qualités relationnelles</b>					
Relation avec le public et les partenaires extérieurs	Politesse, écoute, neutralité et équité	1	2		
		3	4		
Relation avec la hiérarchie et les élus de la collectivité	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité	1	2		
		3	4		
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information, règle de courtoisie et solidarité professionnelle	1	2		
		3	4		
<b>Capacités liées à une expertise</b>					
Animation et développement de son réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement	1	2		
		3	4		
Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini	1	2		
		3	4		

Force de proposition	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes	1	2	
		3	4	

**Compétences managériales**  
*(Uniquement pour les agents encadrants)*

Accompagnement des agents	Capacité à écouter, comprendre et accompagner les agents placés sous sa responsabilité	1	2	
		3	4	
Animation d'une équipe	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail	1	2	
		3	4	
Gestion des compétences	Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins des agents et à proposer des actions adaptées	1	2	
		3	4	
Définition des objectifs	Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats	1	2	
		3	4	
Supervision et contrôle	Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe	1	2	
		3	4	
Accompagnement au changement	Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion	1	2	
		3	4	
Communication	Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe	1	2	
		3	4	

Commentaire facultatif de l'évalué :

## Projection de l'année à venir

1) Objectifs à venir		
Objectifs	Délai	Moyen
Commentaire facultatif de l'évalué :		

2) Souhait de développement professionnel de l'agent <i>Perspectives d'évolution (carrière et mobilité) à court, moyen et long termes</i>		
Evolution souhaitée	Actions envisagées	Echéance

3) Formations souhaitées				
Pour information, au XX/XX/XX, l'agent disposait de XX heures sur son CPF				
Libellé	Attente & objectif	Motif*	Priorité*	Avis du N+1
*Motif A = Améliorer la maîtrise du poste / perfectionnement B = Accéder à de nouvelles missions C = Respect de la réglementation D = Préparation concours/EP E = Formation personnelle			* Sur une échelle de 1 à 3 : 1 = prioritaire 2 = à faire si possible 3 = Non prioritaire	

Commentaire facultatif de l'évalué
------------------------------------

4) Autres thèmes abordés	
Télétravail	Cf. annexe
Autre	

## Conclusion de l'entretien

*Dans un délai maximum de 15 jours à compter de l'entretien*

Appréciation générale littéral de l'évaluateur (N+1)	
Date et signature :	
Visa du responsable de pôle	
Date et signature :	
Visa de la DGS	
Date et signature :	
Visa de l'autorité territoriale	
Date et signature :	
Notifié à l'agent le :	
<b>Visa et commentaire éventuel de l'agent</b> <i>(A transmettre à son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais)</i>  <b>Date et signature de l'évalué :</b> pour attester de la prise de connaissance du compte-rendu d'entretien et faire courir le délai de demande de révision	

### **Demande de révision du compte-rendu :**

- Auprès de l'autorité territorial dans un délai de 15 jours francs après notification du compte-rendu
- Puis saisine des membres de la CAP compétentes

### Recours pour excès de pouvoir :

- Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification



## DÉLIBÉRATION

relative au personnel du Centre de gestion – Actualisation du RIFSEEP

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 19
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Claude FOUCHER, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT et Xavier MADELAINE

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

- **VU** le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L712-1, L713-1, L714-4 et suivants,
- **VU** le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- **VU** le décret n°2020-182 du 27 février 2020 qui modifie le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 et qui procède à la création de corps équivalents transitoires à la fonction publique d'état et de son annexe 2 permettant aux cadres d'emplois non encore éligibles au R.I.F.S.E.E.P de pouvoir en bénéficier.
- **VU** le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,
- **VU** le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 précité,
- **VU** l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
- **VU** les arrêtés ministériels pris pour l'application aux corps d'emploi de la fonction publique d'Etat référents pour les cadres d'emploi de la fonction publique territoriale,
- **VU** les délibérations du conseil d'administration relatives au RIFSEEP, notamment la délibération initiale n° 2016/029 en date du 7 décembre 2016, complétée par délibérations en date des 20 septembre 2017, 20 septembre 2018, 12 février 2020, 1<sup>er</sup> juillet 2020, 11 décembre 2020, et du 6 juillet 2022
- **VU** l'avis du Comité social territorial en date du 7 novembre 2024,
- **CONSIDERANT** que le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) comprend 2 parts :
  - L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle
  - Le complément indemnitaire annuel (CIA) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent
- **CONSIDERANT** qu'il y a lieu d'actualiser et de compléter le RIFSEEP du Centre de Gestion, tant dans ses montants maximums annuels que dans ses critères d'attribution.

### 1) Les bénéficiaires

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) pourra être attribué :

- Aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels relevant des articles 3-2, 3-3, 38, 47, 110 et 110-1 de la loi du 26 janvier 1984, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (au prorata temporis de leur temps de travail) exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné
- Ce régime indemnitaire peut être également ouvert aux agents contractuels relevant des articles 3 et 3-1 de la loi du 26 janvier 1984. Ce bénéfice peut être ouvert,

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

à l'appréciation de la collectivité, lorsque des métiers apparaissent en tension et exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné

- Aux agents en emplois permanents, fonctionnaires momentanément privés d'emploi en mission et agents mis à disposition dans le cadre du service remplacement et missions temporaires.

Les cadres d'emplois concernés par la présente délibération sont les suivants :

#### Filière administrative – Cadres d'emplois :

- ✓ Attachés territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 3 juin 2015)
- ✓ Secrétaires de mairie (Réf : Arrêté ministériel du 3 juin 2015)
- ✓ Rédacteurs territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 19 mars 2015)
- ✓ Adjoints administratifs territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 20 mai 2014)

#### Filière technique – Cadres d'emplois :

- ✓ Ingénieurs territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 5 nov. 2021)
- ✓ Techniciens territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 5 nov. 2021)
- ✓ Agents de maîtrise territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 28 avril 2015)
- ✓ Adjoints techniques territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 28 avril 2015)

#### Filière sportive – Cadres d'emplois :

- ✓ Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives (Réf : Arrêté ministériel du 23 déc. 2019)
- ✓ Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives (Réf : Arrêté ministériel du 19 mars 2015)

#### Filière médico-sociale – Cadres d'emplois

- ✓ Médecins territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 13 juillet 2018)
- ✓ Psychologues territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 23 déc. 2019)
- ✓ Puéricultrices territoriales (Réf : Arrêté ministériel du 23 déc. 2019)
- ✓ Educateurs de jeunes enfants (Réf : Arrêté ministériel du 17 déc. 2018)
- ✓ Infirmiers territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 23 déc. 2019)
- ✓ Conseillers socio-éducatifs territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 23 déc. 2019)
- ✓ Assistants socio-éducatifs territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 23 déc. 2019)
- ✓ Agents sociaux territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 20 mai 2014)
- ✓ Auxiliaires de puériculture territoriaux (Réf : arrêté ministériel du 31 mai 2016)
- ✓ Aides-soignants territoriaux (Ref : arrêté ministériel du 31 mai 2016)
- ✓ Auxiliaires de soins territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 20 mai 2014)
- ✓ ATSEM (Réf : Arrêté ministériel du 20 mai 2014)

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

### Filière animation – Cadres d'emplois

- ✓ animateurs territoriaux (Réf : Arrêté ministériel du 19 mars 2015)
- ✓ Adjoints territoriaux d'animation (Réf : Arrêté ministériel du 20 mai 2014)

### Filière culturelle – Patrimoine – Cadres d'emplois

- ✓ Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (Réf : Arrêté du 25 mai 2018)
- ✓ Adjoint du patrimoine (Réf : Arrêté ministériel du 30 déc. 2016)

## 2) L'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Le montant individuel est donc modulé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent appréciée notamment sur les critères suivants :

- Parcours professionnel de l'agent avant et depuis l'arrivée sur son poste ;
- Capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (entre autres diffusion du savoir à autrui, force de proposition) ;
- Formation suivie ;
- Connaissance de l'environnement du travail (entre autres fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relations avec les élus) ;
- Approfondissement des savoirs techniques, des pratiques, montées en compétence ;
- Conditions d'acquisition de l'expérience ;
- Différences entre compétences acquises et requises ;

Ce montant fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les trois ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Le montant de l'IFSE est également fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agents relevant d'un même cadre d'emplois.

Chaque cadre d'emplois de la collectivité est réparti en différents groupes de fonctions.

Les groupes de fonctions sont déterminés en fonction de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard du niveau hiérarchique, du niveau d'encadrement et de coordination, du niveau de responsabilités, de la pérennité de l'action

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions notamment au regard du niveau de diplôme requis, du niveau de mise en œuvre, du niveau d'autonomie
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel notamment au vu des interlocuteurs habituels et de leurs caractéristiques, de l'impact sur l'image de l'établissement, des contraintes sur l'organisation du temps de travail, des risques pointés dans le document unique

#### Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE est versée mensuellement.

#### Modalités de versement :

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

#### Absences :

L'IFSE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle.

Elle est maintenue en congé de longue maladie et congé de grave maladie dans les proportions suivantes :

- 33 % la première année ;
- 60 % les deuxièmes et troisièmes années.

Elle est suspendue en congé de longue durée.

Toutefois, pour l'agent placé en congé de grave maladie, de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement accordé dans les conditions statutaires, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie initial lui demeurent acquises. Ces primes et indemnités ne sont pas cumulables avec celles dues au titre du congé de longue maladie ou congé grave maladie durant cette même période.

Vu l'article L714-6 du Code général de la fonction publique, l'IFSE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, le congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, le congé d'adoption et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

#### Exclusivité :

L'IFSE est exclusive, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

#### Attribution :

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

### **3) Le complément indemnitaire (CIA)**

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte de l'investissement personnel, la disponibilité, les efforts d'évolution professionnelle.

#### Détermination des critères individuels :

Son versement à titre individuel est facultatif, l'autorité territoriale ayant la possibilité de l'octroyer ou non selon les critères retenus par la collectivité.

Le versement du CIA tient compte en principe de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent, appréciés au moment de l'évaluation professionnelle. A ce titre, l'attribution individuelle est déterminée et attestée par :

- 1- La réalisation des objectifs (8 points)
- 2- L'engagement professionnel de l'agent dans l'exercice de ses fonctions (8 points)
  - a. Le CREP
  - b. La réactivité
- 3- La manière de servir et contribution au travail collectif (4 points)
  - a. L'implication dans les projets, la réalisation des missions rattachées à son environnement professionnel
  - b. L'implication dans les projets de l'établissement (vie collective)
  - c. Le respect des valeurs de l'établissement
  - d. L'implication dans la vie en collectivité de l'établissement (vivre ensemble)

#### Bonus

En fonction des événements et situations exceptionnelles auxquels l'agent a dû faire face durant l'année (intérim d'un poste de niveau supérieur sur une période en continu de plus d'un mois hors congés annuels, développement de missions nouvelles, prise en charge d'un dossier spécifique...), un bonus pouvant aller jusqu'à 300 € pour les catégories C et 200€ pour les catégories B est mis en place. Ce bonus vient s'ajouter au montant individuel maximum du CIA dans le respect des plafonds maximum

Au terme de la campagne d'entretien professionnel, la direction générale, examine dans un souci de réelle équité, le bien-fondé des propositions d'attribution de CIA individuel et les soumet à la décision du président.

#### Périodicité de versement du complément indemnitaire :

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Le complément indemnitaire est versé annuellement.

Montant individuel maximum du CIA :

Un principe d'équilibre entre l'IFSE et le CIA est prévu dans le Fonction Publique d'Etat selon les modalités suivantes :

- 15 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie A
- 12 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie B
- 10 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie C.

Ces pourcentages sont donnés à titre indicatif et ne s'imposent pas aux collectivités territoriales et à leurs établissements. Cependant, le centre souhaite s'inscrire dans ce principe pour le calcul du montant individuel en l'appliquant à l'IFSE réellement versée à chaque agent.

Modalités de versement :

La modulation du CIA ne s'effectue pas selon les absences mais en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir, selon les critères définis par délibération. Comme pour l'IFSE, le CIA sera versé au prorata du temps de travail de l'agent. Le versement du CIA demeure facultatif et son montant individuel n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

**1) CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'IFSE ET DU CIA**

L'IFSE et le CIA seront attribués aux bénéficiaires dans la limite des montants maximaux fixés pour chaque cadre d'emplois et emplois listés ci-dessous :

Attachés territoriaux/ Ingénieurs territoriaux/Secrétaires de mairie			
Groupes de Fonctions	Fonctions exercées	Montant de l'IFSE	Montant du CIA
		Plafonds annuels maximum	Plafonds annuels maximum
Groupe A1	Fonction de direction générale	36 210 €	6 390 €
Groupe A2	Fonctions de direction, responsable de pôle	32 130 €	5 670 €

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

<b>Groupe A3</b>	Encadrement, technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	25 500 €	4 500 €
<b>Groupe A4</b>	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	20 400 €	3 600€

<b>Rédacteurs territoriaux / Technicien / Educateurs des APS / Animateurs Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques</b>			
<b>Groupes de Fonctions</b>	<b>Fonctions exercées</b>	<b>Montant de l'IFSE</b>	<b>Montant du CIA</b>
		<b>Plafonds annuels maximum</b>	<b>Plafonds annuels maximum</b>
<b>Groupe B1</b>	Fonctions d'encadrement d'un service ou de référent d'une mission avec des contraintes ou sujétions particulières	16 720 €	2 280€
<b>Groupe B2</b>	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	14 960 €	2040€
<b>Groupe B3</b>	Service remplacement et agents en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	14 650 €	1 775€

<b>Adjoints Administratifs territoriaux / Agents Sociaux / ATSEM Opérateurs des APS / Adjoints d'animation/Agents de maîtrise/ Adjoints techniques Adjoints du patrimoine</b>			
<b>Groupes de Fonctions</b>	<b>Fonctions exercées</b>	<b>Montant de l'IFSE</b>	<b>Montant du CIA</b>
		<b>Plafonds annuels maximum</b>	<b>Plafonds annuels maximum</b>

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Groupe C1	Fonctions opérationnelles spécialisées, assistant de direction, chargé d'accueil avec contraintes particulières	11 340 €	1 260€
Groupe C2	Agent de services administratifs ou agent technique d'exécution	10 800 €	1 200€
Groupe C3	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg) – Tout grade catégorie C	8 010 €	800€

Attachés territoriaux de conservation du patrimoine/bibliothécaires territoriaux/conseillers territoriaux des APS			
Groupes de Fonctions	Fonctions exercées	Montant de l'IFSE	Montant du CIA
		Plafonds annuels maximum	Plafonds annuels maximum
Groupe 1	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	20 400 €	3 060€

Conseillers Socio-éducatifs			
Groupe 1	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	20 400 €	3 060€
Assistants Socio-éducatifs			
Groupe 1	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	15 300 €	2 700€

Médecins territoriaux			
Groupe 1	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	38 250 €	6 750€

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Groupe 2	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	29 495 €	5 205€
<b>Psychologues territoriaux</b>			
Groupe 1	Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	25 500 €	4 500€
Groupe 2	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	20 400 €	3 600€
Groupe 3	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	18 000 €	2 700€
<b>Puéricultrices territoriales</b>			
Groupe 1	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	15 300 €	1 500€
<b>Educateurs territoriaux de jeunes enfants</b>			
Groupe 1	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	13 000 €	1 300€
<b>Infirmiers territoriaux</b>			
Groupe 1	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	19 480€	3 440€
Groupe 2	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	15 300€	2 700€
<b>Auxiliaires de puériculture territoriaux</b>			
Groupe 1	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	8 010€	800€
<b>Auxiliaires de soins territoriaux</b>			

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Groupe 1	Service remplacement et agent en mission temporaire et FMPE lors de mission (mise à disposition en collectivité ou au sein du Cdg)	8 010€	800€
----------	--	--------	------

Sur le rapport du président,

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré**

- **DECIDE** d'actualiser les conditions de mise en œuvre et de versement de l'IFSE et du CIA selon les modalités indiquées ci-dessus.
- **PRECISE** que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.
- **DIT** que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).



## DÉLIBÉRATION

relative au personnel du Centre de gestion – Evolution des temps et modalités de travail

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 12
- Votants : 18
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT, Xavier MADELAINE et Claude FOUCHER

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services du Centre de gestion sont à adapter au regard des enjeux suivants :

- un enjeu règlementaire sur l'obligation pour le Centre de gestion, de respecter la durée annuelle légale de 1.607 heures

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- un enjeu de maintien et de qualité du service public en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents et des usagers, dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale et du service public,

- un enjeu de garantie de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Sa mise en pratique au quotidien constitue, en effet, un des facteurs garantissant pour l'ensemble des agents qualité de vie au travail, motivation et efficacité,

Le Président rappelle que :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre de jours dans l'année	365
Repos hebdomadaires	52 x 2 = 104 jours
Congés annuels	25 jours
Jours fériés (moyenne)	8 jours
Nombre de jours travaillés	228
Base de calcul	
228 jours X 7h	1596 heures <b>arrondies à 1 600h</b>
228/5 jours = 45,6 semaines X 35h	1596 heures <b>arrondies à 1 600h</b>
Total	1 600h
Journée de solidarité	+ 7 heures
<b>Temps travail annuel</b>	<b>1 607 heures</b>

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée est fixée à 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il propose au conseil d'administration de :

➤ **FIXER la durée hebdomadaire de travail**

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront des différents jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1.607 heures.

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause sont définies dans le respect des garanties minimales de la réglementation en vigueur.

Comme indiqué, chaque service doit décliner les différents aménagements possibles du temps de travail de l'ensemble des agents, en matière de durée hebdomadaire et de cycles de travail.

Dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, le cycle de travail est la période de référence de l'organisation du temps de travail.

La mise en œuvre des cycles est obligatoire. Le cycle de travail est défini par service ou nature de fonctions. Il détermine les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.

La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique ; la durée du cycle est comprise entre la semaine et l'année.

L'addition des cycles sur une année aboutit à respecter la durée légale du temps de travail.

Le cycle de travail hebdomadaire : Les horaires sont organisés à l'identique d'une semaine à l'autre toute l'année.

Le cycle de travail annualisé : L'organisation du temps de travail en cycle défini sur une période comportant plusieurs semaines permet d'avoir, à l'intérieur d'un cycle, des durées hebdomadaires de temps de travail différentes.

Pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine :

Durée annuelle	Durée hebdomadaire de travail	RTT
1600h	35h00 min	0 jour
	36h30 min	9 jours
	37h30 min	15 jours
	39h00 min	23 jours

Pour les agents bénéficiant de RTT, **une RTT est à déduire au titre de la journée de solidarité, afin de respecter la durée annuelle de 1607h.**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée inférieure)

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

➤ **DETERMINER des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services du Centre est fixée comme il suit :

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à minima 35 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour.

A titre expérimental, le temps de travail pourra être réalisé sur 4,5 jours selon un planning de travail défini.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables permettant de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail fixés de la façon suivante :

Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
8h00-9h30	9h30-12h00	12h00-14h00	14h00-16h30	16h30-18h00

Il appartiendra à chaque responsable de veiller à la mise en place effective de la continuité de service sur les plages d'ouverture aux publics.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Au cours des plages fixes, les agents du centre doivent être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la possibilité de choisir ses heures d'arrivée et de départ sous condition de continuité de service et en fonction des horaires d'ouverture de l'établissement.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 4 heures de travail d'un mois sur l'autre.

*Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.*

➤ **MAINTENIR la journée de solidarité**

La journée de solidarité équivaut à 7h à proratiser en fonction du taux d'emploi de l'agent. Afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, une RTT est décomptée aux agents pour ce jour de solidarité.

Pour les agents ayant une durée hebdomadaire à 35h00 et ne bénéficiant pas de RTT, elle sera réalisée par 7 heures de travail.

➤ **PRECISER les heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

En accord avec le Président, la DGS et les responsables de pôle, les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans le trimestre qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

2 - Exceptionnellement rémunérées dans la limite des possibilités statutaires et sur demande expresse et préalable de l'autorité territoriale. La rémunération des heures

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement.

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 21,
- **VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 7 - 1, 57 et 136,
- **VU** la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- **VU** la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- **VU** la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,
- **VU** la loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade,
- **VU** la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes,
- **VU** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- **VU** le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- **VU** le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- **VU** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- **VU** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84 - 53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- **VU** le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- **VU** le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif aux modalités d'organisation du temps partiel.
- **VU** le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- **VU** le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- **VU** le décret 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant,
- **VU** le décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique,

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- **VU** le décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique,
- **VU** les délibérations 2020-044 du 11 décembre 2020, 2022-040 du 28 septembre 2022, modifiant le règlement intérieur du temps de travail, de certains congés et absences,
- **VU** la délibération n° 2024-006 du 31 janvier 2024, relative aux agents du Centre de Gestion : précisions sur le temps de travail spécifique au forfait-jours,
- **VU** l'avis donné par le Comité Social Territorial, en sa séance du 7 novembre 2024,
- **CONSIDERANT** que l'article 47 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires à la durée légale du travail. Ainsi, la durée du temps de travail doit être harmonisée à 1.607 heures pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale.
- **CONSIDERANT** la nécessité de maintenir un service public de qualité en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents et des usagers,
- **CONSIDERANT** la nécessité d'harmoniser et de formaliser les pratiques et procédures en matière d'organisation et de gestion du temps de travail afin de permettre l'équité de traitement entre les agents,
- **CONSIDERANT** qu'il convient d'adopter les modalités présentées ci-dessus qui annule et remplace celles indiquées dans le règlement intérieur de 2018 (délibération n°2018-11-056).

**Le Conseil d'Administration,**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **ADOpte** la mise en œuvre du temps de travail comme évoqué ci-dessus
- **ADOpte** le règlement interne du temps de travail annexé
- **RAPPELLE** la nécessité d'assurer la mise en place effective de la continuité de service sur les plages d'ouverture aux publics
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à produire et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



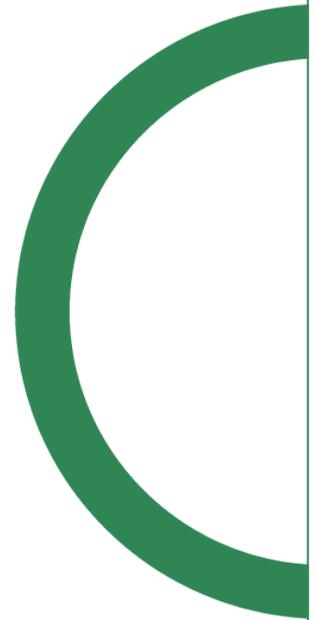
M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

# Règlement Interne du Temps de Travail



# Avant-propos

---



## Avant-propos

---

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature.

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Vu la délibération n°2022/040 relative à la modification du règlement intérieur du temps de travail, de certains congés et absences

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

# Sommaire.

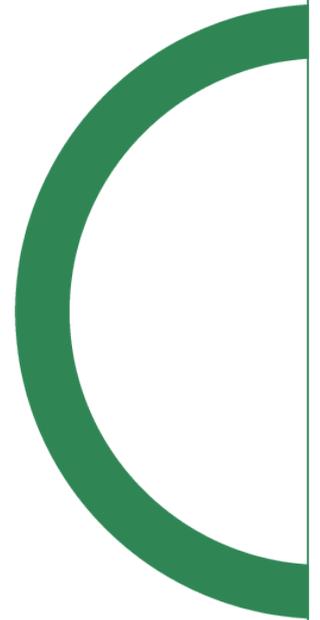
<b>Les principes de la durée légale du travail .....</b>	<b>01.</b>
. Durée effective du temps de travail .....	02
. Durée annuelle du temps de travail effectif .....	02
. Temps de travail hebdomadaire .....	02
<b>Les horaires .....</b>	<b>04</b>
. Horaire quotidien - Amplitude .....	05
. Annualisation du temps de travail .....	05
<b>Les jours de RTT .....</b>	<b>07</b>
. Définition du nombre de RTT .....	08
. Report des RTT .....	08
. Impact des RTT .....	08
. Proratisation des RTT .....	09
<b>Aménagement du temps de travail .....</b>	<b>10</b>
. Horaires variables .....	11
. Définition des plages de travail .....	11
. Temps partiel .....	12
. Télétravail .....	13
<b>Dépassement du temps de travail .....</b>	<b>20</b>
. Heures supplémentaires .....	21
. Heures complémentaires .....	21
<b>Journée de solidarité &amp; coupure méridienne .....</b>	<b>22</b>
. Repas .....	23
. Pauses .....	23



# 01.

## Les principes de la durée légale du travail

---



# Les principes de la durée légale du travail

## Durée effective du temps de travail

### **Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000**

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### **Temps pendant lequel l'agent est à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles :**

- Déplacements professionnels,
- Temps consacré à la visite médicale, à la vaccination et aux examens médicaux à la demande de la collectivité,
- La formation des agents obligatoire et statutaire comptabilisée au temps réel passé,
- L'activité syndicale, dans la limite du nombre de jours ou d'heures prévu par le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical,
- Une pause de 20 minutes par temps de travail de 6 heures dans la même journée est accordée aux agents.

## Durée annuelle du temps de travail effectif

### **Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000**

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Les jours de congés annuels supplémentaires (dits "jours de fractionnement") lorsqu'ils sont accordés viennent diminuer d'autant la durée individuelle du travail effectif de l'agent

L'aménagement et la mise en œuvre dans les services de la durée annuelle du temps de travail s'effectuent en fonction des règles communes à tous les agents et des sujétions particulières éventuelles existantes.

## Temps de travail hebdomadaire

### **Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000**

La durée du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

## Les principes de la durée légale du travail



### En résumé :

<b>Nombre de jours dans l'année</b>	365
<b>Repos hebdomadaires</b>	52 x 2 = 104 jours
<b>Congés annuels</b>	25 jours
<b>Jours fériés (moyenne)</b>	8 jours
<b>Nombre de jours travaillés</b>	228
<b>Base de calcul</b>	
<b>228 jours x 7h</b>	1596 heures arrondies à 1600h
<b>228 / 5 jours = 45,6 semaines x 35h</b>	
<b>Total</b>	
	1600h
<b>Journée de solidarité</b>	+ 7 h
<b>Temps de travail annuel</b>	<b>1607 heures</b>

A partir de ce socle, chaque service doit décliner les différents aménagements possibles du temps de travail de l'ensemble des agents, en matière de durée hebdomadaire et de cycles de travail.

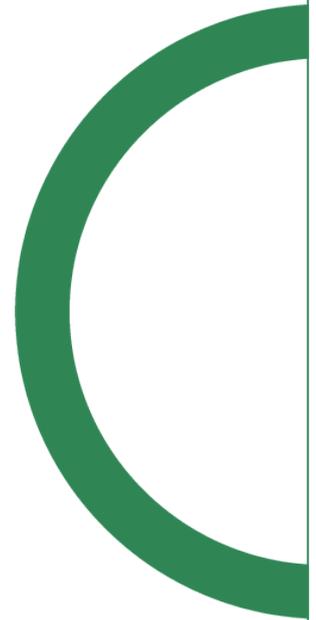
Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis, après consultation du comité technique.

Le maintien, l'instauration ou la modification d'un régime de travail doit s'effectuer au regard de l'organisation déjà en vigueur au sein des services.

# 02.

## Les horaires

---



## Les horaires

---

### Horaire quotidien – Amplitude

#### **Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000**

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.  
L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée pour 6 heures de travail. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

### Annualisation du temps de travail – notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause sont définies dans le respect des garanties minimales de la réglementation en vigueur.

Ces cycles sont définis par service ou par nature de fonction selon le rythme scolaire par exemple.

Comme déjà indiqué, chaque service doit décliner les différents aménagements possibles du temps de travail de l'ensemble des agents, en matière de durée hebdomadaire et de cycles de travail.

Dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, le cycle de travail est la période de référence de l'organisation du temps de travail.

La mise en œuvre des cycles est obligatoire. Le cycle de travail est défini par service ou nature de fonctions. Il détermine les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.

La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique ; la durée du cycle est comprise entre la semaine et l'année.

L'addition des cycles sur une année aboutit à respecter la durée légale du temps de travail.

**Le cycle de travail hebdomadaire :** Les horaires sont organisés à l'identique d'une semaine à l'autre toute l'année.

**Le cycle de travail annualisé :** L'organisation du temps de travail en cycle défini sur une période comportant plusieurs semaines permet d'avoir, à l'intérieur d'un cycle, des durées hebdomadaires de temps de travail différentes..

## Les horaires

---



### Base réglementaire

Pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine

Durée annuelle	Durée hebdomadaire de travail	RTT
1607 heures	35h00 min	0 jours
	36h30 min	9 jours
	37h30 min	15 jours
	39h00 min	23 jours

Vu la délibération n°2022/040 relative à la modification du règlement intérieur du temps de travail, de certains congés et absences

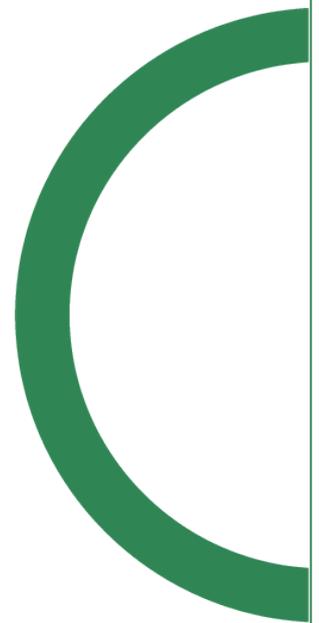
#### Rappel:

- **Jours calendaires** = 7 jours de la semaine, du lundi au dimanche
- **Jours ouvrables** = 6 jours de la semaine, du lundi au samedi
- **Jours ouvrés** = 5 jours de la semaine, du lundi au vendredi
- **Jours travaillés** = jours effectivement travaillés par l'agent

# 03.

## Les jours de RTT

---



## Les jours de RTT

### Définition du nombre de RTT

La détermination du nombre de heures s'effectue par la différence entre la durée annuelle pratiquée et la durée annuelle de référence 1607 heures.

La gestion de ces absences incombe au responsable de l'agent, sur les bases suivantes :

- Possibilité de poser par journée ou demi-journée ;
- Possibilité d'accoler des journées RTT à des congés, à un jour férié ou un week-end en fonction des nécessités de service ;
- À l'initiative de l'agent, possibilité de verser des journées RTT sur un compte épargne temps, après validation par le n+1 ;

Les modalités d'utilisation sont identiques aux congés. En accord avec les agents, un planning de RTT peut être proposé pour veiller à la bonne organisation du service.

Durée hebdomadaire de travail	RTT	Jour de solidarité
35h00 min	0 jours	
36h30 min	9 jours	
37h30 min	15 jours	
39h00 min	23 jours	

Pour les agents ayant une durée hebdomadaire à 35h00 et ne bénéficiant pas de RTT, elle sera réalisée par 7 heures de travail.

### Le report

Il est toléré un report possible de 5 jours de RTT, CA... jusqu'à la fin février de l'année N+1 sous la condition de bien avoir pris au moins 20 jours de congés sur la période de référence (N).

Le compte épargne temps (CET) permet de positionner des jours de congés restants, sous réserve de l'avis de la hiérarchie. Toutefois, l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés sur la période de référence (N) pour déposer des jours de congés sur le CET (aucun minima pour déposer des RTT).

### L'impact des RTT

Les RTT ne sont pas des jours de congé, ils sont générés par les heures de travail effectif. Les absences donnent lieu à proratisation (Art L822-28 Comme général de la fonction publique).

La période durant laquelle le fonctionnaire ou l'agent contractuel est en congé pour raison de santé ne génère aucun temps de repos à ce titre (art. L. 822-28 code général de la fonction publique).

## Les jours de RTT

---

Une circulaire du 18 janvier 2012 détaille les modalités d'application du dispositif.

Sont concernés tous les congés de maladie :

- **Pour les fonctionnaires** : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie professionnelle devenu congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- **Pour les agents contractuels** : congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie, congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, congé sans traitement de l'agent qui, contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé, ne peut bénéficier d'un congé rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant.

Ces congés seront calculés au prorata des absences et en fonction du nombre de jours ARTT acquis annuellement.

D'après le juge, dans la mesure où les agents ne sont pas en situation de travail effectif, les périodes pendant lesquelles ils bénéficient des « congés de maladie, de longue maladie ou de longue durée, ainsi que les agents en congé de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie, ou bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux » ne peuvent générer de tels droits à RTT ([CAA de Nantes 21 décembre 2018 n°17NT00540](#)).

Il y aura donc lieu de réduire les RTT au prorata pour toutes types de congés (maladie, CITIS, maternité, paternité, adoption ...) ainsi que toutes ASA (sauf ASA syndicale).

« Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical » (cf. page 2 de la circulaire NOR RDFS1710891C du 31 03 2017 - temps de travail dans les trois versants de la fonction publique)

### Proratisme des RTT

**En moyenne, la règle de calcul est la suivante :**

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

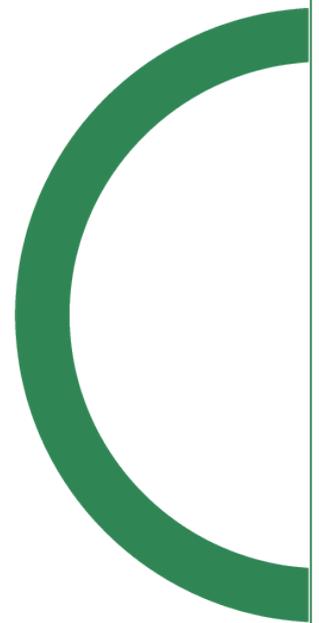
Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée RTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée.

# 04.

## Aménagement du temps de travail

---



# Aménagement du temps de travail

## Horaires variables

### Textes de référence

- Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat, notamment l'article 6 ;
- Décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

### Fonctionnement

**Cet aménagement tient compte de la durée réglementaire du temps de travail, des nécessités de service, des contraintes liées au service public et des aspirations individuelles.**

Les horaires variables ne sont mis en place que si les contraintes liées au service public et notamment la nécessaire continuité de service public le permet. Le principe repose sur la division de la journée de travail en plages fixes et plages variables.

**Pendant les plages fixes** (9h30- 12h et 14h-16h30), les agents sont obligatoirement présents. Les heures d'arrivée et de départ pendant les plages variables doivent être organisées de telle manière que le service public soit toujours assuré et que les agents puissent répondre efficacement aux demandes, pendant les plages d'ouverture de l'accueil.

**Pendant les plages variables**, les agents organisent leurs horaires dans le respect des nécessités de service.

**Pendant les périodes hors plage**, les agents ne doivent pas, en principe, être présents dans les services. Si les horaires de travail ont été effectués par nécessité de service à la demande du N+1 alors elles peuvent être récupérées.

Tous les agents territoriaux à temps complet, qu'ils soient de catégorie A, B ou C, relèvent d'un décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Par contre seuls les agents de catégorie B et C peuvent bénéficier du paiement en IHTS ou d'un repos pour la réalisation des heures supplémentaires

La pause méridienne, d'une durée minimum de 45 minutes, devra être prise entre 12h00 et 14h. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

## Définition des plages de travail

Hors spécificités, les horaires sont les suivants :

Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
8h00 - 9h30	9h30 - 12h00	12h00 - 14h00	14h00 - 16h30	16h30 - 18h00

## Aménagement du temps de travail

---

Il appartiendra à chaque responsable de veiller à la mise en place effective de la continuité de service sur les plages d'ouverture aux publics.

Au cours des plages fixes, les agents du centre doivent être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la possibilité de choisir ses heures d'arrivée et de départ sous condition de continuité de service, en fonction des horaires d'ouverture de l'établissement.

La semaine à 5 jours reste en vigueur. Cependant, dans le cadre de la qualité de vie au travail, l'aménagement suivant est proposé :

### La semaine à 4,5 jours par semaine

Dans le cadre de cette option et afin de répondre à la présence de 3 jours sur site, la semaine à 4,5 jours ouvrira le droit à 1,5 jours de télétravail. Cette demi-journée de télétravail pourra être accolé à la demi-journée non travaillée.

Afin de permettre une continuité de service, chaque responsable de pôle aura la tâche d'organiser ses services en fonction.

36h/5 jours = 7h12 attendu par jour

36h/4,5 jours = 4 jours à 8 h et ½ journée à 4h

La durée de congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Ainsi le nombre de jours de congés est proratisé en fonction du nombre de jours travaillés et non de la quotité de travail.

De ce fait, concernant cette option, la durée de congés annuelles est égale à 22.5 jours (5 fois 4,5).

## Le temps partiel

### Textes de référence

- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale.
- Vu la délibération n°2022/040 relative à la modification du règlement intérieur du temps de travail, de certains congés et absences

### Mode d'attribution

Demande sur une période de 6 mois renouvelable pour une période de 3 ans maximum.

- **Temps partiel sur autorisation :**

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents non titulaires à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 99%).

## Aménagement du temps de travail

---

- **Temps partiel de droit :**

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents non titulaires à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

### **Rappel**

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant un service à temps plein.

La durée de congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Ainsi le nombre de jours de congés est proratisé en fonction du nombre de jours travaillés et non de la quotité de travail.

### **Exemple :**

Un agent travaillant à 80% sur 4 jours – droit à congé  $5 \times 4 = 20$  jours/an ;  
Un agent travaillant à 80% sur 5 jours – droit à congé  $5 \times 5 = 25$  jours/an.

Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics.

## Le télétravail

### **Définition du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail contribue de ce fait à une meilleure articulation entre vie personnelle et vie professionnelle.

## Aménagement du temps de travail

---

La collectivité propose 4 options de télétravail au choix.

- **Option 1:**

Le "télétravail hebdomadaire" avec deux jours fixes, non consécutifs et non reportables par semaine. Le vendredi et le lundi seront considérés comme deux jours consécutifs de travail. Il est demandé aux agents une présence équivalent à 3 jours sur site. Afin de donner de la flexibilité, 3 jours de télétravail flottants sur l'année sera autorisé par le responsable hiérarchique et/ou la direction générale.

- **Option 2:**

Le "télétravail hebdomadaire" avec un jour fixe, non reportable, possible par semaine et 12 jours flottants dans l'année.

- **Option 3:**

Le "télétravail exceptionnel" en cas de grèves des transports, des aléas climatiques, des situations d'urgence ou de crises notamment sanitaires

- **Option 4:**

Le "télétravail lié à la formation à distance ou préparation concours".

Les options 1 et 2 sont exclusives l'une de l'autres et ne peuvent être combinées.

En revanche, les options 3 et 4 sont possiblement cumulatives avec soit l'option 1 ou l'option 2.

Réglementairement, le télétravail ne peut être imposé à l'agent. Pour autant, il n'est pas automatique et est accordé au regard des nécessités de services.

Ainsi, le télétravail n'est pas un droit ouvert à l'agent mais nécessite la combinaison de plusieurs conditions :

- Eligibilité des activités ;
- Compatibilité de la demande au regard des nécessités de service et de l'organisation en vigueur ;
- Savoir-être et savoir-faire de l'agent (autonomie, capacité à rendre compte...) ;
- Des conditions techniques (connexion informatique) et juridiques (assurance habitation notamment).

En outre, Les agents exerçant leurs activités en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant leurs activités sur leur lieu d'affectation.

### **Jours flottants ou dit au forfait :**

Il pourra être attribué un volume 12 jours flottants par an de télétravail dans le cadre de l'option 2 et 3 jours par an dans le cadre de l'option 1, à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent. L'agent pourra demander l'utilisation de ceux-ci son chef de service

Sauf autorisation spéciale de la direction, l'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants consécutifs par semaine. Un jour de télétravail flottant ne peut être pris entre deux jours d'absence (congé annuel, RTT, férié, week-end, etc...).

## Aménagement du temps de travail

---

Le nombre de jours de télétravail flottant est fixé au prorata pour les cycles de travail inférieurs à 1607h (temps non complet et partiel).

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra utiliser le logiciel dédié et prévenir 2 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

### De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

**Option 4 :** A l'initiative de la direction ou de l'autorité territoriale, ou en cas d'évènement grave déclenchant une alerte rouge de la préfecture ou de Météo France, imposant de limiter les déplacements routiers et/ou le nombre d'agents en présentiel (intempéries exceptionnelles, pandémie, mouvements sociaux...), sous réserve d'avoir son matériel professionnel à domicile.

En général, aucun jour de télétravail, y compris fixe, ne pourra être pris si l'agent n'est pas au Centre de Gestion ou en déplacement au moins 3 jours dans la semaine (hors arrêt maladie et autres absences non anticipables).

### Activités éligibles au télétravail

La notion d'éligibilité au télétravail est appréciée au regard des activités exercées et non au regard des emplois ou métiers.

Ainsi, il est nécessaire d'adopter une lecture objective et réaliste quant au positionnement final visant à octroyer le télétravail pour un agent.

La responsabilité managériale se situe au cœur du dispositif et doit être guidée par des valeurs de confiance, de souplesse et d'agilité.

L'appréciation finale incombe au responsable hiérarchique direct. Celle-ci devra s'appuyer sur les conditions de bon fonctionnement du service mais également sur les capacités d'autonomie de l'agent et de ses facultés à rendre compte de son activité.

**Tout refus devra être dûment motivé.**

## Aménagement du temps de travail

---

### Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données, comptabilité,
- Tâches informatiques : mise à jour du site Internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Renseignements téléphoniques sur les dossiers à traiter, pour apporter des réponses aux interrogations des collectivités.

### Sont exclues du télétravail les activités nécessitantes :

- D'être au plus près des usagers ; le service Accueil : accueils du public et téléphonique
- Une présence physique permanente ou quasi permanente ;
- L'utilisation de logiciels ou applications spécifiques non accessibles à distance ;
- Le service Archives itinérant
- Le recours à des outils de travail spécifiques ;
- Des déplacements et/ou l'exercice de missions dans des établissements communaux ;
- Une consultation ou exploitation de documents administratifs non dématérialisés ou sensibles dont les conditions de préservation ou risque de divulgation ne sont pas garanties ;
- Des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction, d'installation, à caractère technique ou informatique ou de vérification ou contrôle de ces opérations ;
- Des activités répondant à des situations de crise ou d'urgence, impliquant de mobiliser immédiatement des agents disponibles dans une action commune afin de protéger la sécurité et sûreté publique.
- Pour partie : Le service des instances médicales (instruction à partir de dossiers médicaux),
- Pour partie : Le service concours (instruction de dossiers)

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ces tâches éligibles peuvent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Toute autre activité est susceptible par défaut d'être accordée sous forme de télétravail au regard des éléments précités (nécessité de service, autonomie de l'agent, responsabilité, capacité à rendre compte...)

# Aménagement du temps de travail

---

## Localisation de l'exercice de missions sous forme de télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement ou prioritairement au domicile de l'agent. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

### **SI LE DOMICILE DE L'AGENT N'EST PROVISOIREMENT PLUS CONFORME**

L'autorisation de télétravail ne pourra être délivrée que si l'agent atteste sur l'honneur que :

- Son domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- Cet espace dédié au télétravail au sein de son domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique. La partie du circuit électrique utilisée dans ce lieu pour effectuer les branchements nécessaires à son poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint, etc....) est conforme à la norme NFC-15-100 et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. L'installation utilisée est notamment protégée par un disjoncteur 30mA.
- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

## **Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique (Cf. charte informatique)

Le télétravailleur s'engage notamment à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. En outre, l'agent télétravailleur ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via Internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. L'usage de l'équipement est exclusivement réservé à un usage professionnel.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel Informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

# Aménagement du temps de travail

---

## Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable du temps de travail, de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents exerçant leurs missions au sein de la collectivité. La valeur d'une journée de travail (exprimée en heures) est identique selon le cycle et l'organisation de travail auxquels est attaché l'agent télétravailleur. Aucune heure supplémentaire ne sera versée dans ce cadre.

Ainsi, le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales applicables en matière de temps de travail.

Le télétravail se définit en journée. Il ne peut être pris en heure.

Les journées peuvent également l'être ou non en cas de télétravail exceptionnel ou télétravail lié à la formation à distance ou préparation concours. Ces temps correspondent à la valeur habituellement travaillée. Aucun jour n'est prédéfini et fixé sans concertation préalable et sous couvert de l'aval du responsable.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

En matière d'accident de travail, les agents sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail qui fera l'objet d'un traitement selon la procédure habituelle.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

## Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La valeur d'une journée de télétravail est identique à une valeur de journée de travail effectuée dans les locaux professionnels dans la limite de 7h45.

Les agents devront utiliser le logiciel de gestion des temps.

L'agent télétravailleur devra être disponible et joignable pendant les 2 plages "fixes" identifiées :

- Le matin de 9h30 à 12h00
- L'après-midi de 14h à 16h30

## Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite via le formulaire dédié à l'autorité territoriale en précisant la quotité souhaitée, l'option de télétravail sollicitée. Cette demande devra donner lieu à un entretien entre le demandeur (agent) et le responsable hiérarchique (ou son représentant) de l'intéressé(e).

La durée de télétravail est accordée pour un an et fera l'objet d'un arrêté individuel. Les conditions de préavis et de réversibilité appliquées sont celles prévues à cet effet conformément au décret 2016-151 du 11 février 2016.

Le recensement des souhaits sera organisé tous les ans à l'occasion de l'entretien professionnel.

**Tout refus devra faire l'objet d'une motivation écrite par l'encadrant auprès de l'agent demandeur.**

## Aménagement du temps de travail

---

### Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

### Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : *ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions lorsque c'est possible.*

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

L'employeur ne prendra pas à sa charge les coûts liés à l'abonnement.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

### Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

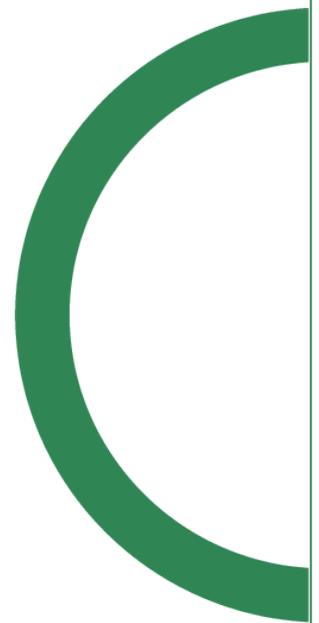
### Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté Comité Social Territorial compétent.

# 05.

## Dépassement du temps de travail

---



# Dépassement du temps de travail

---

## Les heures supplémentaires

*Portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.*

*Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.*

Sous réserve de délibération de l'assemblée délibérante, certains membres du personnel à temps complet et non complet le cas échéant, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

Pour les agents de catégorie B et C, en accord avec le Président, le DGS et les chefs de service, les heures supplémentaires seront :

1. Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.
2. Exceptionnellement rémunérées dans la limite des possibilités statutaires et sur demande expresse et préalable de l'autorité territoriale. La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement.

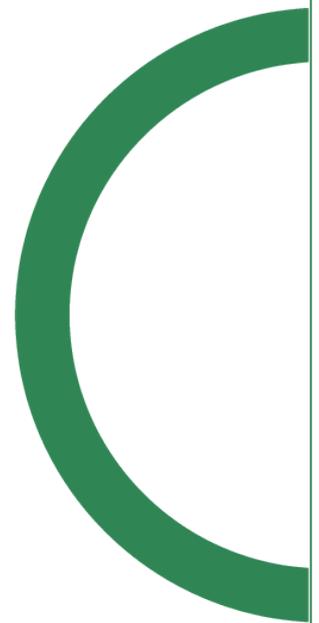
## Les heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

# 06.

## **Journée de solidarité & coupure méridienne**

---



## La journée de solidarité & la pause méridienne

---

### La journée de solidarité

La journée de solidarité équivaut à 7h à proratiser en fonction du taux d'emploi de l'agent. Une RTT est décomptée aux agents pour ce jour de solidarité.

*Vu la délibération n°2022/040 relative à la modification du règlement intérieur du temps de travail, de certains congés et absences*

### La pause méridienne

#### Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 45 minutes minimum, sauf dérogation particulière. Cependant le responsable de service détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

#### Pauses

Une pause de 20 minutes est accordée pour 6 heures de travail (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).



02 31 15 50 20



[cdg14@cdg14.fr](mailto:cdg14@cdg14.fr)



[www.cdg14.fr](http://www.cdg14.fr)

**Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du Calvados**

2 impasse Initialis

CS 20052

14202 HÉROUVILLE SAINT CLAIR

**Horaires :**

Du lundi au jeudi :  
8h30 à 12h30 / 13h30 à 17h

Le vendredi :  
8h30 à 12h30 / 13h30 à 16h30



## DÉLIBÉRATION

relative au personnel du Centre de gestion – Evolution du dispositif de télétravail

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 12
- Votants : 18
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LEMBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT, Xavier MADELAINE et Claude FOUCHER

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

La délibération initiale n°2020/043 adoptée par le Conseil d'Administration du CDG 14 le 11 décembre 2020 prévoit :

1. Les activités éligibles au télétravail ;

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

2. La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
8. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
9. Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Actuellement, les agents bénéficient d'une seule modalité de télétravail, Le "télétravail hebdomadaire" avec un jour fixe possible par semaine et 12 jours flottants dans l'année.

À la suite de l'élaboration d'un bilan réalisé fin d'année 2023, certains agents ont exprimé le souhait de pouvoir continuer, voir faire évoluer, cette nouvelle organisation de travail.

Il a été souligné que le télétravail leur a permis :

- D'agir en faveur du développement durable en limitant les déplacements notamment ceux liés au domicile-travail et ainsi en diminuer les impacts environnementaux.
- Limiter la fatigue liée aux trajets
- De mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle
- De se sentir plus autonome et responsable
- Respecter les délais qui sont demandés
- D'être plus efficace dans la gestion des dossiers traités (une concentration de travail favorisée par un environnement de travail plus calme)

Fort de ce retour, il est proposé que le télétravail puisse être organisé, dans la collectivité selon les 4 options suivantes aux choix :

- Option 1 : Le "télétravail hebdomadaire" avec deux jours fixes, non reportables et non consécutifs, possibles par semaine. Le vendredi et le lundi seront considérés comme consécutifs. Il est demandé aux agents une présence équivalent à 3 jours sur site. Afin de donner de la flexibilité, 3 jours de télétravail flottants sur l'année sera autorisé par le responsable hiérarchique et/ou la direction générale.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

- Option 2 : Le "télétravail hebdomadaire" avec un jour fixe, non reportable, possible par semaine et 12 jours flottants dans l'année.
- Option 3 : Le "télétravail exceptionnel" en cas de grèves des transports, des aléas climatiques, des situations d'urgence ou de crises notamment sanitaires
- Option 4 : Le "télétravail lié à la formation à distance ou préparation concours".

Les options 1 et 2 sont exclusives l'une de l'autres et ne peuvent être combinées. En revanche, les options 3 et 4 sont possiblement cumulatives avec soit l'option 1 ou l'option 2.

Réglementairement, le télétravail ne peut être imposé aux agents et ne peut être exercé qu'au regard des nécessités de services. Ainsi, le télétravail n'est pas un droit ouvert à l'agent mais nécessite la combinaison de plusieurs conditions :

- Eligibilité des activités ;
- Compatibilité de la demande au regard des nécessités de service et de l'organisation en vigueur ;
- Savoir-être et savoir-faire de l'agent (autonomie, capacité à rendre compte...);
- Des conditions techniques (connexion informatique) et juridiques (assurance habitation notamment).

En outre, les agents exerçant leurs activités en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant leurs activités sur leur lieu d'affectation.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans un règlement interne.

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**VU** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

**VU** le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

**VU** le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

**VU** l'avis du Comité Social Territorial en date du 07/11/2024 ;

**VU** la délibération initiale n°2020/043 en date du 11 décembre 2020 ;

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les nouvelles modalités du télétravail dans la collectivité
- **APPROUVRE** le règlement interne comprenant les modalités d'application du télétravail au sein du Centre de gestion du Calvados.

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

# Règlement Interne du Télétravail au CDG14



---

## Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, reposant sur les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon volontaire.

Les modalités de mise en œuvre sont régies par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, ainsi que le Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

La présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité.

En effet, dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique.

Ainsi l'article 49 de cette loi du 6 août 2019 est venu modifier l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 instituant le télétravail dans les 3 versants de la fonction publique

## Modalités

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail contribue de ce fait à une meilleure articulation entre vie personnelle et vie professionnelle.

La collectivité propose 4 options de télétravail au choix.

- **Option 1** : Le "télétravail hebdomadaire" avec deux jours fixes, non reportables et non consécutifs, possibles par semaine. Le vendredi et le lundi seront considérés comme deux jours consécutifs de travail. Il est demandé aux agents une présence équivalent à 3 jours sur site. Afin de donner de la flexibilité, 3 jours de RTT flottants sur l'année sera autorisé par le responsable hiérarchique et/ou la direction générale.
- **Option 2** : Le "télétravail hebdomadaire" avec un jour fixe, non reportable, possible par semaine et 12 jours flottants dans l'année.
- **Option 3** : Le "télétravail exceptionnel" en cas de grèves des transports, des aléas climatiques, des situations d'urgence ou de crises notamment sanitaires
- **Option 4** : Le "télétravail lié à la formation à distance ou préparation concours".

Les options 1 et 2 sont exclusives l'une de l'autres et ne peuvent être combinées. En revanche, les options 3 et 4 sont possiblement cumulatives avec soit l'option 1 ou l'option 2.

Réglementairement, le télétravail ne peut être imposé à l'agent. Pour autant, il n'est pas automatique et est accordé au regard des nécessités de services.

---

## L'éligibilité des activités ;

- Compatibilité de la demande au regard des nécessités de service et de l'organisation en vigueur ;
- Savoir-être et savoir-faire de l'agent (autonomie, capacité à rendre compte...) ;
- Des conditions techniques (connexion informatique) et juridiques (assurance habitation notamment).

En outre, Les agents exerçant leurs activités en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant leurs activités sur leur lieu d'affectation.

En cas de demande de congés, les journées télétravaillées seront incluses comme jours de congés. Un agent ne peut bénéficier de son télétravail fixe entre 2 jours de congés (ne peut être pris entre deux jours d'absence (congé, RTT, férié, week-end, etc...)).

## Jours flottants ou dit au forfait :

Il pourra être attribué un volume 12 jours flottants par an de télétravail dans le cadre de l'option 2 et 3 jours dans le cadre de l'option 1, à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent. L'agent pourra demander l'utilisation de ceux-ci son chef de service à minima 48h avant.

Sauf autorisation spéciale de la direction, l'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants consécutifs par semaine.

Un jour de télétravail flottant ne peut être pris entre deux jours d'absence (congé, RTT, férié, week-end, etc...).

Le nombre de jours de télétravail flottant est fixé au prorata pour les cycles de travail inférieurs à 1607h (temps non complet et partiel).

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra utiliser le logiciel dédié et prévenir 2 jours (48h) à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

- **De manière ponctuelle :**

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

**Option 4 :** A l'initiative de la direction ou de l'autorité territoriale, ou en cas d'évènement grave déclenchant une alerte rouge de la préfecture ou de Météo France, imposant de limiter les déplacements routiers et/ou le nombre d'agents en présentiel (intempéries exceptionnelles, pandémie, mouvements sociaux...), sous réserve d'avoir son matériel professionnel à domicile.

## Article 1

### Identification des activités éligibles au télétravail

La notion d'éligibilité au télétravail est appréciée au regard des activités exercées et non au regard des emplois ou métiers.

Ainsi, il est nécessaire d'adopter une lecture objective et réaliste quant au positionnement final visant à octroyer le télétravail pour un agent.

La responsabilité managériale se situe au cœur du dispositif et doit être guidée par des valeurs de confiance, de souplesse et d'agilité.

L'appréciation finale incombe au responsable hiérarchique direct.

Celle-ci devra s'appuyer sur les conditions de bon fonctionnement du service mais également sur les capacités d'autonomie de l'agent et de ses facultés à rendre compte de son activité. Tout refus devra être dûment motivé.

#### **Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :**

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données, comptabilité,
- Tâches informatiques : mise à jour du site Internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Renseignements téléphoniques sur les dossiers à traiter, pour apporter des réponses aux interrogations des collectivités.

#### **Sont exclues du télétravail les activités nécessitant :**

- D'être au plus près des usagers ;
- Une présence physique permanente ou quasi permanente ;
- L'utilisation de logiciels ou applications spécifiques non accessibles à distance ;
- Le recours à des outils de travail spécifiques ;
- Des déplacements et/ou l'exercice de missions dans des établissements communaux ;
- Une consultation ou exploitation de documents administratifs non dématérialisés ou sensibles dont les conditions de préservation ou risque de divulgation ne sont pas garanties ;
- Des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction, d'installation, à caractère technique ou informatique ou de vérification ou contrôle de ces opérations ;
- Des activités répondant à des situations de crise ou d'urgence, impliquant de mobiliser immédiatement des agents disponibles dans une action commune afin de protéger la sécurité et sûreté publique.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ces tâches éligibles peuvent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Toute autre activité est susceptible par défaut d'être accordée sous forme de télétravail au regard des éléments précités (nécessité de service, autonomie de l'agent, responsabilité, capacité à rendre compte...)

## Article 2

### Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement ou prioritairement au domicile de l'agent.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail

#### SI LE DOMICILE DE L'AGENT N'EST PROVISOIREMENT PLUS CONFORME

L'autorisation de télétravail ne pourra être délivrée que si l'agent atteste sur l'honneur que :

- 1 • Son nouveau lieu de télétravail dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- 2 • Cet espace dédié au télétravail respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique. La partie du circuit électrique utilisée dans ce lieu pour effectuer les branchements nécessaires à son poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint, etc....) est conforme à la norme NFC-15-100 et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. L'installation utilisée est notamment protégée par un disjoncteur 30mA.
- 3 • Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec son activité professionnelle.



## Article 3

### Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. (Cf. charte informatique)

Le télétravailleur s'engage notamment à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. En outre, l'agent télétravailleur ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via Internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

L'usage de l'équipement est exclusivement réservé à un usage professionnel.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel Informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.



## Article 4

### Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable du temps de travail, de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents exerçant leurs missions au sein de la collectivité. La valeur d'une journée de travail (exprimée en heures) est identique selon le cycle et l'organisation de travail auxquels est attaché l'agent télétravailleur. Aucune heure supplémentaire ne sera versée dans ce cadre.

Ainsi, le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales applicables en matière de temps de travail.

Le télétravail se définit en journée ou demi-journée en fonction de la modalité du temps de travail choisi de l'agent. Il ne peut être pris en heure.

Les journées peuvent également l'être ou non en cas de télétravail exceptionnel ou télétravail lié à la formation à distance ou préparation concours. Ces temps correspondent à la valeur habituellement travaillée. Aucun jour n'est prédéfini et fixé sans concertation préalable et sous couvert de l'aval du responsable.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

En matière d'accident de travail, les agents sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail qui fera l'objet d'un traitement selon la procédure habituelle.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

## Article 5

### Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La valeur d'une journée de télétravail est identique à une valeur de journée de travail effectuée dans les locaux professionnels dans la limite de 8h00.

Les agents devront utiliser le logiciel de gestion des temps « Incover ».

L'agent télétravailleur devra être disponible et joignable pendant les 2 plages "fixes" identifiées :

- Le matin de 9h30 à 12h00
- L'après-midi de 14h à 16h30

## Article 6

### Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite via le formulaire dédié à son responsable hiérarchique et à l'autorité territoriale en précisant la quotité souhaitée, l'option de télétravail sollicitée. Cette demande devra donner lieu à un entretien entre le demandeur (agent) et le responsable hiérarchique (ou son représentant) de l'intéressé(e).

La durée de télétravail est accordée pour un an et fera l'objet d'un arrêté individuel. Les conditions de préavis et de réversibilité appliquées sont celles prévues à cet effet conformément au décret 2016-151 du 11 février 2016.

Le recensement des souhaits sera organisé tous les ans à l'occasion de l'entretien professionnel. Tout refus devra faire l'objet d'une motivation écrite par l'encadrant auprès de l'agent demandeur.

## Article 7

### Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 64 du décret 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres de la formation spécialisée (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions de la formation spécialisée) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

## Article 8

### Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions lorsque c'est possible.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

L'employeur ne prendra pas à sa charge les coûts liés aux abonnements.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

## Article 9

### Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

## Article 10

### Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial compétent.

**Nom et Prénom :** .....

**Grade :** .....

**Service :** .....

**Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et m'engage à m'y conformer.**

**Fait le :** .....

**(Signer après avoir indiqué la mention lu et approuvé)**



02 31 15 50 20



[cdg14@cdg14.fr](mailto:cdg14@cdg14.fr)



[www.cdg14.fr](http://www.cdg14.fr)

**Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du Calvados**

2 impasse Initialis

CS 20052

14202 HÉROUVILLE SAINT CLAIR

**Horaires :**

Du lundi au jeudi :  
8h30 à 12h30 / 13h30 à 17h

Le vendredi :  
8h30 à 12h30 / 13h30 à 16h30



## DÉLIBÉRATION

relative à la modification du tableau des emplois du Centre de gestion :  
suppressions de postes (DGSA, 2 médecins, directeur territorial)

Séance du 27 novembre 2024

Le 27 novembre à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le 18 novembre 2024, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 12
- Votants : 18
- Excusés : 4

Etaient présents :

Messieurs Hubert PICARD, Michel LECAPITAINE, Jean-Luc GUINGOUAIN, Philippe BEHUET et Patrick LERMINE.

Mesdames Christine CABON, Fatima FOURE, Elisabeth MAILLOUX, Lyliane RENAULT, Béatrice TURBATTE, Josiane MALLET et Nathaly MONROCQ.

Etaient représentés :

Jean-Luc MOTTAIS par Hubert PICARD  
Christine SALMON par Fatima FOURE  
Frédéric RENAUD par Josiane MALLET  
Michel MARESCOT par Patrick LERMINE  
Bruno LÉBOUCHER par Michel LECAPITAINE  
Laurent MAYEUX par Liliane RENAULT

Etaient excusés :

Florence BOULAY, Olivier PAZ, Régis PICOT, Xavier MADELAINE et Claude FOUCHER

Formant la majorité des membres en exercice.

En présence de M. Jean-Philippe CHARDRON, payeur public de la Paierie Départementale du Calvados, agent comptable du Centre de Gestion du Calvados.

La structuration des services du centre par la création de 4 pôles permet de supprimer le poste de Directeur Général Adjoint des Services (DGAS). Il est précisé que l'agent qui était sur le poste est désormais en retraite.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

De plus, la nomination d'un agent au grade d'attaché hors classe permet de supprimer le poste de directeur territorial (grade placé en voie d'extinction).

Enfin, pour le fonctionnement du conseil médical, trois médecins, dont un président, sont nécessaires. Compte tenu de la limite d'âge réglementaire, il a été convenu en 2022 de recourir à la vacation afin de rémunérer les interventions des trois médecins. Ils n'occupent donc plus de poste sur le tableau des effectifs du centre.

Cependant, il est rappelé qu'un médecin de prévention a pris ses fonctions au sein du pôle prévention – santé – handicap au travail du CDG14, le 16 août 2024, sur un poste 35/35<sup>ème</sup>. Conformément aux textes en vigueur, le centre poursuit le recrutement d'un médecin coordinateur au sein de ce service à raison de 6/35<sup>ème</sup>. Il est donc nécessaire de supprimer deux des trois postes de médecins.

A cet égard, compte tenu de la mise à jour du tableau des effectifs et d'anciens postes qui n'ont jamais fait l'objet d'une suppression, il convient de supprimer les emplois de :

- DGSA à temps complet
  - Directeur territorial à temps complet
  - 2 médecins à temps non complet (6/35<sup>ème</sup>)
- **VU** le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.313-1 et L.542-1 à L.542-5
  - **VU** l'avis du CST en date du 27 septembre 2024
  - **CONSIDERANT** que les besoins du service nécessitent la suppression des emplois nommés ci-dessus

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré décide :**

- **DE SUPPRIMER** les postes de
  - DGSA à temps complet
  - Directeur territorial à temps complet
  - Deux médecins à temps non complet (6/35<sup>ème</sup>)
- **PRECISE** que le tableau des effectifs sera mis à jour en conséquence
- **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de 2 mois suivant sa publication. Ce recours contentieux peut être précédé dans ce délai d'un recours gracieux auprès de monsieur le maire. Cette procédure prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les 2 mois suivant la réponse au recours gracieux.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer l'ensemble des pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).

Fait et délibéré à Hérouville, le 27 novembre 2024,



M. le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat (article R.421-1 du Code de la Justice Administrative).