



DÉLIBÉRATION

Relative au service médecine préventive : avenant n°1 à la convention initiale d'adhésion au service santé au travail – approbation et autorisation de signature dudit avenant et des conventions à venir

Séance du 21 janvier 2026

Le 21 janvier 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 12 janvier 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 14
- Représentés : 4
- Excusés : 5

Etaient présents (14, dont M. PICARD, Président) :

Mesdames Josiane MALLET, Nathaly MONROCQ, Christine SALMON, Lyliane RENAULT et Fatima FOURE.

Messieurs Olivier PAZ, Claude FOUCHER, Laurent MAYEUX, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUIN, Bruno LEBOUCHER, Michel LECAPITAINE et Patrick LERMINE.

Etaient représentés (4) :

Béatrice TURBATTE par Claude FOUCHER ; Frédéric RENAUD par Fatima FOURE ; Philippe BEHUET par Laurent MAYEUX et Christine CABON par Christine SALMON.

Etaient excusés (5) :

Mesdames Florence BOULAY et Elisabeth MAILLOUX

Messieurs Régis PICOT, Michel MARESCOT, et Xavier MADELAINE

Formant la majorité 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,

Suite à la publication du décret n° 2025-1193 du 8 décembre 2025 relatif à la périodicité de la visite médicale d'information et de prévention pour les agents de la fonction publique territoriale :

- la visite d'information et de prévention sera désormais organisée au minimum tous les cinq ans, au lieu de deux ans actuellement.

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).

- pour certaines catégories d'agents nécessitant une surveillance médicale renforcée, la visite devra être effectuée au minimum tous les quatre ans par un médecin du travail et suivie d'une visite intermédiaire réalisée par un professionnel de santé au plus tard dans les deux ans suivant la visite principale.

Par ailleurs, compte tenu de la mise en place d'une cotisation additionnelle au 1^{er} janvier 2026, il convient de préciser :

- Les missions réalisées par le référent handicap dans le cadre de l'adhésion au service santé au travail :
 - o L'aide individualisée aux agents en situation de handicap
 - o La mise en place d'actions de sensibilisation spécifiques à l'adhérent
- L'intervention de psychologues du travail, qui assurent les prestations suivantes :
 - o Suivi individuel d'un agent en difficulté ;
 - o Médiation/gestion de conflit ;
 - o phase de diagnostic

Les demandes spécifiques (les interventions après une phase de diagnostic, la sensibilisation à la prévention des RPS, l'accompagnement d'un changement dans une organisation, l'accompagnement managérial en matière de prévention des RPS, l'analyse de pratique professionnelles...) feront l'objet d'un devis spécifique, selon les tarifs en vigueur.

Face à la forte augmentation des sollicitations concernant les interventions des psychologues du travail, notamment pour des interventions collectives, et afin de préserver l'équilibre financier du service, il est proposé que l'avenant à la convention distingue clairement les interventions incluses et non incluses :

- Les interventions individuelles et les diagnostics collectifs seront compris dans la convention.
- Les interventions collectives feront l'objet d'un conventionnement spécifique et d'une facturation séparée (en application des tarifs fixés par délibération du conseil d'administration).

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°2024/029 en date du 10 juillet 2024 relative à la création du service de santé au travail,

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° 2025-1193 du 8 décembre 2025 relatif à la périodicité de la visite médicale d'information et de prévention pour les agents de la fonction publique territoriale,

VU l'avenant n°1 à la convention, annexé au rapport,

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

APPROUVE l'avenant n°1 à la convention initiale d'adhésion au service santé au travail à intervenir avec les collectivités et établissements publics adhérant au service santé au travail, qu'ils soient ou non affiliés au CDG14.

AUTORISE le président à signer ledit avenant.

PRECISE que les futures adhésions se feront sur la base d'une convention actualisée des modifications susmentionnées et autorise le Président à signer ces conventions.

Fait et délibéré à Hérouville, le 21 janvier 2026,

Le Président,

Hubert PICARD



DÉLIBÉRATION

Relative au service concours : Convention cadre de mutualisation des sujets des concours de catégorie C à intervenir entre les CDG du Grand-Ouest – approbation et autorisation de signature

Séance du 21 janvier 2026

Le 21 janvier 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 12 janvier 2026, s'est réuni à Hérrouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 14
- Représentés : 4
- Excusés : 5

Etaient présents (14, dont M. PICARD, Président) :

Mesdames Josiane MALLET, Nathaly MONROCQ, Christine SALMON, Lyliane RENAULT et Fatima FOURE.

Messieurs Olivier PAZ, Claude FOUCHER, Laurent MAYEUX, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUIN, Bruno LEBOUCHER, Michel LECAPITAINE et Patrick LERMINE.

Etaient représentés (4) :

Béatrice TURBATTE par Claude FOUCHER ; Frédéric RENAUD par Fatima FOURE ; Philippe BEHUET par Laurent MAYEUX et Christine CABON par Christine SALMON.

Etaient excusés (5) :

Mesdames Florence BOULAY et Elisabeth MAILLOUX

Messieurs Régis PICOT, Michel MARESCOT, et Xavier MADELAINE

Formant la majorité 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 création d'une cellule pédagogique interrégionale a été adoptée par les 14 présidents des centres de gestion du Grand ouest lors de l'instance stratégique et d'orientation du 9 novembre 2023 à Nantes et signée par le président du CDG14 par suite de la décision n°2024-001 présentée au conseil d'administration le 30/01/2024.

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).

Le fonctionnement général de la cellule pédagogique étant reconnu satisfaisant, l'ensemble des centres de gestion du Grand ouest ont décidé de renouveler la convention cadre de mutualisation des sujets des concours de catégorie C pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2026, avec reconduction tacite par période de 3 ans, sous réserve que la durée totale n'excède pas 6 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2031.

VU le code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives aux missions des centres de gestion et à l'organisation des concours et examens professionnels ;

VU le projet de convention cadre de mutualisation des sujets des concours et examens professionnels de catégorie C entre les Centres de Gestion de la coopération Grand-Ouest ;

Le Conseil d'Administration, compte tenu des éléments exposés et du projet de convention, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

ADOpte la convention cadre de mutualisation des sujets des concours et examens professionnels de catégorie C entre les Centres de Gestion de la coopération Grand-Ouest.

AUTORISE le président à signer ladite convention.

PRECISE la durée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2026, avec reconduction tacite, sous réserve que la durée totale n'excède pas 6 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2031.

Fait et délibéré à Hérouville, le 21 janvier 2026,

Le Président,

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 service RGD : création d'une prestation d'accompagnement à la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle – approbation de la convention et autorisation donnée au Président de la signer

Séance du 21 janvier 2026

Le 21 janvier 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 12 janvier 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 14
- Représentés : 4
- Excusés : 5

Etaient présents (14, dont M. PICARD, Président) :

Mesdames Josiane MALLET, Nathaly MONROCQ, Christine SALMON, Lyliane RENAULT et Fatima FOURE.

Messieurs Olivier PAZ, Claude FOUCHER, Laurent MAYEUX, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Etaient représentés (4) :

Béatrice TURBATTE par Claude FOUCHER ; Frédéric RENAUD par Fatima FOURE ; Philippe BEHUET par Laurent MAYEUX et Christine CABON par Christine SALMON.

Etaient excusés (5) :

Mesdames Florence BOULAY et Elisabeth MAILLOUX

Messieurs Régis PICOT, Michel MARESCOT, et Xavier MADELAINE

Formant la majorité 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 Règlement (UE) 2024/1689 du 13 juin 2024 établissant des règles harmonisées concernant l'intelligence artificielle est entré en vigueur le 1^{er} août 2024. Il apporte de nombreuses règles visant à assurer un déploiement éthique et pertinent des systèmes d'intelligence artificielle au sein des organisation et à encadrer leur utilisation.

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 regard du volume important de ces nouvelles obligations légales imposées, de l'expertise exigée, la mutualisation des ressources proposée par le CDG14 pour l'exercice de cette mission offre un intérêt certain pour les collectivités et établissements publics qui ne disposent pas forcément des moyens humains nécessaires.

Dans le cadre de ses missions et notamment de l'article L. 452-40 du Code Général de la Fonction Publique, en complément de l'accompagnement à la mise en conformité du RGPD, le CDG14 propose aux Collectivités et établissements de son ressort de bénéficier de également d'un accompagnement à la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle.

Prestations :

Le CDG14 propose un accompagnement spécifique afin d'apporter un appui juridique dans l'objectif de conseiller les employeurs territoriaux qui le souhaitent dans la sécurisation des projets de déploiement de systèmes d'intelligence artificielle.

La durée et la nature de la mission dépendront de la demande de la Collectivité.

Ainsi, l'accompagnement pourra porter sur les actions suivantes :

- Ateliers de sensibilisation
- Conseils et accompagnement au respect de la réglementation en matière d'Intelligence artificielle
- Accompagnement à la rédaction et à la mise à jour du référentiel documentaire en lien avec l'intelligence artificielle (Cartographie des systèmes d'IA, Mentions, chartes, procédures ...)
- Vérification des actes et clauses IA
- Assistance à la sécurisation juridique des projets IA.

VU le règlement (UE) 2024/1689 du 13 juin 2024 établissant des règles harmonisées concernant l'intelligence artificielle, entré en vigueur le 1er août 2024 ;

VU le Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 452-40 ;

VU le projet de convention annexé à la présente délibération ;

CONSIDERANT que la mission IA est une mission optionnelle qui doit être financée par une tarification spécifique adaptée au coût du service ;

CONSIDERANT que les frais de déplacement sont inclus dans les tarifs ;

CONSIDERANT qu'il convient de créer une offre de service d'accompagnement à la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle ;

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

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).

DECIDE de créer une offre de service d'accompagnement à la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle pour les Collectivités et établissements de son ressort sur la base de 400€ par jour et 200€ par ½ journée, frais de déplacements inclus, dans la limite d'une demi-journée minimum (200€) et de 5 jours maximum (2000€) d'intervention par an.

APPROUVE la convention à intervenir entre le Centre de Gestion et les collectivités ou établissements publics locaux, qui fixe les prestations d'accompagnement à la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle.

AUTORISE le Président à signer ladite convention.

Fait et délibéré à Hérouville, le 21 janvier 2026,

Le Président,

Hubert PICARD



DÉLIBÉRATION

relative au débat d'orientations budgétaires 2026

Séance du 21 janvier 2026

Le 21 janvier 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 12 janvier 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 14
- Représentés : 4
- Excusés : 5

Etaient présents (14, dont M. PICARD, Président) :

Mesdames Josiane MALLET, Nathaly MONROCQ, Christine SALMON, Lyliane RENAULT et Fatima FOURE.

Messieurs Olivier PAZ, Claude FOUCHER, Laurent MAYEUX, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUIN, Bruno LEBOUCHER, Michel LECAPITAINE et Patrick LERMINE.

Etaient représentés (4) :

Béatrice TURBATTE par Claude FOUCHER ; Frédéric RENAUD par Fatima FOURE ; Philippe BEHUET par Laurent MAYEUX et Christine CABON par Christine SALMON.

Etaient excusés (5) :

Mesdames Florence BOULAY et Elisabeth MAILLOUX

Messieurs Régis PICOT, Michel MARESCOT, et Xavier MADELAINE

Formant la majorité 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 L.2312-1 et L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales complétés par les dispositions des lois de programmation des finances publiques, l'élaboration du budget primitif des collectivités territoriales et des établissements publics est précédée d'une phase préalable constituée par le débat d'orientation budgétaire.

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).

Il doit se tenir dans les deux mois précédant l'examen et le vote du budget primitif. Cette disposition a été étendue aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale par le décret n°2020-554 du 11 mai 2020. Le vote du BP 2026 est fixé le 11 mars 2026.

Le rapport d'orientations budgétaires (ROB) en est le document de base. Il doit notamment permettre aux élus :

- de discuter des priorités qui seront affichées dans le budget primitif
- d'être informés sur l'évolution de la situation financière de l'établissement et ses effectifs.

VU les articles L.2312-1 et L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales complétés par les dispositions des lois de programmation des finances publiques ;

VU le décret n°2020-554 du 11 mai 2020 indiquant que le Débat d'Orientation Budgétaire doit se tenir dans les deux mois précédant l'examen et le vote du budget primitif, y compris pour les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale ;

CONSIDERANT le rapport d'orientations budgétaires 2026 annexé à la présente délibération et la présentation effectuée en séance par le Président,

Le Conseil d'Administration,

PREND ACTE de la tenue du débat d'orientation budgétaire 2026.

Fait et délibéré à Hérouville, le 21 janvier 2026,

Le Président,

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 aux référents signalement et alerte éthique – suppression de la tarification en cas de signalement suite à la mise en place de la cotisation additionnelle

Séance du 21 janvier 2026

Le 21 janvier 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 12 janvier 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 14
- Représentés : 4
- Excusés : 5

Etaient présents (14, dont M. PICARD, Président) :

Mesdames Josiane MALLET, Nathaly MONROCQ, Christine SALMON, Lyliane RENAULT et Fatima FOURE.

Messieurs Olivier PAZ, Claude FOUCHER, Laurent MAYEUX, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUIN, Bruno LEBOUCHER, Michel LECAPITAINE et Patrick LERMINE.

Etaient représentés (4) :

Béatrice TURBATTE par Claude FOUCHER ; Frédéric RENAUD par Fatima FOURE ; Philippe BEHUET par Laurent MAYEUX et Christine CABON par Christine SALMON.

Etaient excusés (5) :

Mesdames Florence BOULAY et Elisabeth MAILLOUX

Messieurs Régis PICOT, Michel MARESCOT, et Xavier MADELAINE

Formant la majorité 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 a adopté, le 26 novembre 2025, une délibération relative à l'institution d'une cotisation additionnelle d'un taux de 0.10% pour l'année 2026.

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, conformément à l'article L452-30 du CGFP, les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice de missions supplémentaires à caractère facultatif que leur confient les collectivités ou établissements sont financées par ces mêmes collectivités, soit par une tarification spécifique, soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire.

Dans ce cadre, et s'agissant des deux missions relatives au recueil des signalements des actes de violence et au recueil et traitement des alertes éthiques, il est proposé de supprimer la tarification forfaitaire de 335 € appliquée en cas de signalement donnant lieu à un traitement, ces missions étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, financées par la cotisation additionnelle.

VU le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.452-25 et suivants ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, notamment son article 22 ;

VU la délibération n°2021/021 en date du 07/07/2021 fixant les tarifs de la mission optionnelle mutualisée « référent signalement » ;

VU la délibération n°2025/043 en date du 17/09/2025 relative à la Coopération des centres de gestion normands - recueil et traitement des alertes éthiques ;

VU la délibération n° 2025/061 en date du 26 novembre 2025 relative à la mise en place d'une cotisation additionnelle à compter du 1^{er} janvier 2026 ;

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

SUPPRIME, pour les deux missions « référent signalement » et « recueil et traitement des alertes éthiques », la tarification forfaitaire de 335€ en cas de signalement/recueil donnant lieu à un traitement.

PRECISE que le financement de ces deux missions se fera, à compter des saisines 2026, uniquement par la cotisation additionnelle.

AUTORISE le président à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Hérouville, le 21 janvier 2026,

Le Président,

Hubert PICARD



DÉLIBÉRATION

relative aux ressources humaines – mise à jour du tableau des emplois permanents au sein de centre de gestion du Calvados

Séance du 21 janvier 2026

Le 21 janvier 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 12 janvier 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 14
- Représentés : 4
- Excusés : 5

Etaient présents (14, dont M. PICARD, Président) :

Mesdames Josiane MALLET, Nathaly MONROCQ, Christine SALMON, Lyliane RENAULT et Fatima FOURE.

Messieurs Olivier PAZ, Claude FOUCHER, Laurent MAYEUX, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUIN, Bruno LEBOUCHER, Michel LECAPITAINE et Patrick LERMINE.

Etaient représentés (4) :

Béatrice TURBATTE par Claude FOUCHER ; Frédéric RENAUD par Fatima FOURE ; Philippe BEHUET par Laurent MAYEUX et Christine CABON par Christine SALMON.

Etaient excusés (5) :

Mesdames Florence BOULAY et Elisabeth MAILLOUX

Messieurs Régis PICOT, Michel MARESCOT, et Xavier MADELAINE

Formant la majorité 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,

Aux termes de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée et notamment ses articles 34 et 97, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif 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).

emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Les termes « état du personnel » et « tableau des effectifs » recouvrent le même contenu.

Le tableau des effectifs a pour but de recenser ainsi tous les emplois permanents créés par l'assemblée délibérante et pour chaque poste ses caractéristiques : filière, cadre d'emplois, grade, temps de travail, poste pourvu ou vacant.

Cela concerne :

- Les titulaires à temps complet ou non complet, y compris ceux mis à disposition mais pas ceux détachés
- Les stagiaires à temps complet ou non complet
- Les contractuels de droits publics à temps complet ou non complets recrutés sur un emploi permanent
- Les contractuels de droit privé lorsque la création d'un poste est prévue par la réglementation

A l'inverse, ce tableau ne mentionne pas les emplois non permanents (en ce qu'ils ne correspondent pas à un besoin permanent de la collectivité). Il en est donc ainsi pour :

- Les vacataires
- Les apprentis
- Les collaborateurs de cabinet
- Les contractuels de droit public recrutés au titre de l'article 3 I 1° (accroissement temporaire), 3 I 2° (accroissement saisonnier) et 3 II (contrat de projet)
- Les contrats de droit privé (contrat d'engagement éducatif, contrat PEC, etc.)

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la mise à jour de ce tableau des emplois intervient lors des événements suivants :

- La création d'emplois
- La mise à jour des emplois notamment au regard du bon fonctionnement des services, des changements d'organisation, des commissions administratives paritaires et des réussites aux concours
- La suppression des emplois

I. Création d'emplois nécessaires au bon fonctionnement des services

- 2025/047 CA du 17/09/2025 Délibération relative à la mise à jour du tableau des effectifs du CDG14 : Création d'un poste d'adjoint administratif principal de 2e classe, à temps complet
- 2025/048 CA du 17/09/2025 Délibération relative à la mise à jour du tableau des effectifs du CDG14 : Création d'un poste d'attaché territorial, 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).

- 2025/057 CA du 24/10/2025 Délibération relative à la mise à jour du tableau des effectifs : création d'un poste d'ingénieur à temps complet

II. Transformations d'emplois nécessaires au bon fonctionnement des services

- 2025/028 CA du 25/06/2025 Délibération relative au tableau des effectifs du CDG14
- transformation d'un poste d'adjoint administratif à temps complet en poste d'adjoint administratif principal de 2e classe à temps complet

III. Suppression d'emplois nécessaires au bon fonctionnement des services

- 2025/068 CA du 26/11/2025 Délibération relative à la mise à jour du tableau des effectifs - Suppression d'un poste d'adjoint administratif, à temps complet

Le tableau des emplois permanents ci-dessous présente par filière et catégorie les emplois budgétaires et des effectifs pourvus, arrêté à la date du 1er janvier 2026 sur la base des modifications intervenues depuis le 1^{er} mars 2025.

VU le code général des collectivités territoriales

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

ADOpte le tableau des emplois permanents Centre de gestion du Calvados, au regard des événements relatifs à la gestion des ressources humaines intervenus depuis le 1er mars 2025, pour prendre en compte les modifications liées au bon fonctionnement des services, aux changements d'organisation, aux commissions administratives paritaires et aux réussites aux concours.

ADOpte le tableau des emplois ainsi établi au 1^{er} janvier 2026 :

EMPLOI PERMANENT AU 1ER JANVIER 2026

Grade de l'emploi	Catégorie	Emplois budgétaires			Effectifs pourvus			
		Emploi permanent à		Total	Titulaire	Contractuel	Stagiaire	Total
		Temps complet	Temps non complet					
<u>Filière administrative</u>								

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).

DGS	A	1	0	1		0	0	0	0
Attaché hors classe	A	1	0	1		1	0	0	1
Attaché principal	A	3	0	3		2	0	0	2
Attaché	A	4	0	4		3	0	1	4
Secrétaire de mairie	A	1	0	1		1	0	0	1
Rédacteur PL 1 ^{er} CL	B	6	0	6		3	0	0	3
Rédacteur PL 2 ^e CL	B	4	0	4		3	1	0	4
Rédacteur	B	7	0	7		5	1	0	6
Adjoint admin. PL 1 ^{er} CL	C	2	0	2		0	0	0	0
Adjoint admin. PL 2 ^e CL	C	10	1	11		8	0	1	9
Adjoint administratif	C	1	0	1		1	0	0	1
Total filière administrative		40	1	41		27	2	2	31
Filière Technique									
Ingénieur principal	A	1	0	1		1	0	0	1
Ingénieur	A	3	0	3		1	1	0	2
Technicien PL 1 ^{er} CL	B	2	0	2		1	0	0	1
Technicien PL 2 ^e CL	B	2	0	2		1	0	0	1
Technicien	B	2	0	2		1	0	0	1
Total filière technique		10	0	10		5	1	0	6
Filière Culturelle									
Assistant conservation PL 1 ^{er} CL	B	0	0	0		0	0	0	0
Assistant conservation PL 2 ^e CL	B	1	0	1		0	1	0	1
Assistant conservation	B	2	0	2		0	2	0	2
Total filière culturelle		3	0	3		0	3	0	3

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 médico-sociale									
Médecins	A	2	1	3		0	1	0	1
Infirmier	A	1	0	1		0	1	0	1
Total filière médico-sociale		3	1	4		0	2	0	2
Total		56	2	58		32	8	2	42

Pour rappel, la structuration des emplois permanents était la suivante au 28/02/2025 :

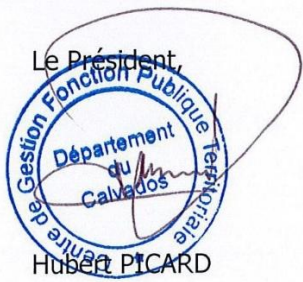
Emplois budgétaires				Effectifs pourvus			
Emploi permanent à		Total		Titulaire	Contractuel	Stagiaire	Total
Temps complet	Temps non complet						
Total	52	2	54	33	7	2	42

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 "Télérécours citoyens" accessible par le site internet 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 21 janvier 2026,

Le Président,

 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°1 À LA CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE SANTÉ AU TRAVAIL N°202..../000

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, représenté par son Président Hubert PICARD, agissant en vertu de la délibération n°2026/..... Ci-après dénommé « le CDG14 »,

ET

[Nom de la collectivité ou de l'établissement adhérent], représenté par [nom et fonction], Ci-après dénommé « la Collectivité »,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet

Le présent avenant a pour objet de modifier certaines dispositions de la convention initiale d'adhésion au service santé au travail, à savoir :

1. La périodicité des visites médicales d'information et de prévention (VIP) ;
2. Les modalités d'intervention des membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Article 2 – Modification de la périodicité des visites médicales

Conformément au décret n° 2025-1193 du 8 décembre 2025, l'article 3.1 : Visite d'information et de prévention (VIP) est remplacé par :

« Conformément à l'article 20-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les agents de la collectivité ou de l'établissement adhérent bénéficient d'une visite d'information et de prévention dont la périodicité est prévue par les textes en vigueur (tous les 5 ans pour les agents territoriaux non assujettis à une surveillance médicale particulière). Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail ou un infirmier 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. »*

De même, l'article 3.2 : Surveillance médicale particulière est remplacé par :

« Conformément à l'article 20-1 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 femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,*
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,*
- des agents souffrant de pathologies particulières*
- des agents affectés à un poste les exposant à un risque particulier pour leur santé ou leur sécurité, consigné sur la fiche de risques professionnels (exemple : agents exposés à un risque électrique, agents soumis à la conduite d'engins nécessitant une autorisation de conduite, agents exposés à des travaux en hauteur, 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),*
- des agents dont le poste de travail ou les conditions d'exercice des fonctions ont été aménagés, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents*
- des agents bénéficiant d'une période de préparation au reclassement. »*

Toutes les autres dispositions relatives aux visites médicales restent inchangées.

Article 3 – Interventions du référent handicap

À la suite de la création de la mission référent handicap, les interventions de ce dernier, en tant que missions associées au service santé au travail, sont désormais modifiées dans l'article 10, 6^{ème} alinéa, comme suit :

- « - L'intervention du référent handicap, pour les missions ci-dessous :*
 - L'aide individualisée aux agents en situation de handicap (ex : dossier MDPH)*
 - la mise en place d'actions de sensibilisation spécifiques à l'adhérent. »*

Article 4 – Interventions des psychologues du travail

Après un an de fonctionnement du service santé au travail, il s'avère nécessaire de redéfinir les interventions des psychologues du travail, en tant que missions associées au service santé au travail. L'article 10, 7^{ème} alinéa est modifié, comme suit :

« - L'intervention de psychologues du travail, qui assurent les prestations suivantes :

- Suivi individuel d'un agent en difficulté ;*
- Médiation/gestion de conflit (2 ou 3 agents maximum)*
- Phase de diagnostic*

Les demandes spécifiques (les interventions après une phase de diagnostic, la sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux, l'accompagnement d'un

changement dans une organisation, l'accompagnement managérial en matière de prévention des risques psychosociaux, l'analyse de pratiques professionnelles...) feront l'objet d'un devis spécifique, selon les tarifs en vigueur. »

Article 5 – Tarification

1. Les prestations couvertes par la convention restent facturées selon les tarifs définis dans la convention initiale.
2. Les interventions collectives spécifiques feront l'objet d'un **devis préalable et d'une facturation distincte**.

Article 6 – Entrée en vigueur

Le présent avenant entre en vigueur à compter du 1^{er} février 2026. Toutes les autres dispositions de la convention initiale demeurent inchangées et continuent de s'appliquer.

Fait à Hérouville-Saint-Clair, le / /

Pour le CDG 14

Hubert PICARD

Président

Signature :

Pour [Nom de la Collectivité / Établissement]

Pénom NOM : ...

Fonction : ...

Signature :

CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

N° «réf_convention»

Collectivités & Etablissements affiliés

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°2020/038 portant délégation du Conseil d'Administration au Président,

ET

«art_min» **«Collectivité__Etablissement»**, représenté(e) par «titre» «Autorité_territoriale», en sa qualité de «qualité», agissant en vertu d'une délégation du «conseil» du «date_conseil»,

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 le décret n°2025-1193 du 8 décembre 2025 relatif à la périodicité de la visite médicale d'information et de prévention pour les agents de la fonction publique territoriale

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2024/029 en date du 10 juillet 2024 relative à la création du service de santé au travail

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2026/.... en date du 21 janvier 2026 relative à la modification de la périodicité des visites médicales et des interventions de l'équipe pluridisciplinaire,

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,

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.

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

Le médecin du travail et l'infirmier en santé au travail affectés à la réalisation du service au bénéfice de l'adhérent sont désignés 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. Il en est de même pour les infirmiers en santé au travail.

Les modalités d'interventions et d'échanges avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire (ergonome, psychologues du travail, référente handicap, conseiller prévention...) font 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 et l'infirmier en santé au travail agissent dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont ils assurent 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 20-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les agents de la collectivité ou de l'établissement adhérent bénéficient d'une visite d'information et de prévention dont la périodicité est prévue par les textes en vigueur (tous les 5 ans pour les agents territoriaux non assujettis à une surveillance médicale particulière). Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail ou un infirmier 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 20-1 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 femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents souffrant de pathologies particulières

- des agents affectés à un poste les exposant à un risque particulier pour leur santé ou leur sécurité, consigné sur la fiche de risques professionnels (exemple : agents exposés à un risque électrique, agents soumis à la conduite d'engins nécessitant une autorisation de conduite, agents exposés à des travaux en hauteur, 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),
- des agents dont le poste de travail ou les conditions d'exercice des fonctions ont été aménagés, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents
- des agents bénéficiant d'une période de préparation au reclassement.

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.
- d'un employeur territorial. 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 et/ou l'infirmier en santé au travail informe(nt) l'adhérent 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 ou à défaut CST) doit en être tenue informée.

- L'utilisation et l'exposition aux substances et produits dangereux : Le médecin du travail et l'infirmier en santé au travail sont tenus informés 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 cancérogènes, 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, l'adhérent fournira préalablement à la visite, la fiche de poste de ces agents, 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

L'adhérent peut solliciter le service de santé au travail pour des missions de tiers-temps ; qui pourront être réalisées par un médecin du travail ou un infirmier en santé au travail ou un membre du pôle prévention santé handicap.

De même, le médecin du travail et l'infirmier en santé au travail peuvent :

- 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 ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire peut procéder à des visites de locaux, ateliers, chantiers, ... Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants pour l'exercice de leurs 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 leurs interventions, à l'élaboration des diagnostics et des rapports d'intervention.

Pour les interventions individuelles ou semi-collectives, la collectivité mettra un bureau isolé à disposition le cas échéant.

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

Une liste nominative de l'ensemble des agents doit être fournie par l'adhérent au Centre de Gestion du Calvados dès l'adhésion et mise à jour aussi souvent que nécessaire.

L'adhérent utilisera le portail collectivité mis à sa disposition pour planifier les visites de ses agents, sur les créneaux qui lui sont dédiés ; 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 ; l'infirmier en santé au travail remet une attestation de suivi datée et signée à l'agent. Le double sera transmis à la collectivité employeur.

Pour les agents employés par plusieurs collectivités et/ou établissements publics, seule la collectivité adhérente au service dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures est destinataire de la convocation et de la fiche de visite médicale, charge pour elle d'en communiquer les conclusions aux autres employeurs de l'agent.

Toute absence non remplacée ou signalée au secrétariat, moins de deux jours ouvrés avant la date prévue, ou constatée le jour de l'examen, fera l'objet d'une facturation complémentaire à la collectivité, selon les tarifs fixés par le conseil d'administration du CdG 14 et ce, quel qu'en soit le motif.

Chaque adhérent devra 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 et l'infirmier en santé au travail effectuent leurs prestations dans un des centres médicaux déterminés par le Centre de Gestion, dans la mesure du possible, à distance raisonnable de la collectivité adhérente.

Dans le cas où une visite « urgente » est sollicitée, la date sera prioritaire, le lieu pouvant alors différer du lieu habituel de visite.

Article 9 : Les engagements de la collectivité

Article 9-1 : La déclaration des effectifs

Afin de permettre au secrétariat médical de réserver un nombre adapté de créneaux de visites médicales, l'autorité territoriale s'engage à mettre à jour les effectifs de la collectivité via la plateforme employeur dédiée à cet effet, mis à disposition par le CdG 14.

Cette déclaration des effectifs revêt un caractère obligatoire et doit être effectuée lors de l'adhésion au service santé au travail puis, au plus tard, le 31 janvier de chaque année.

Pour tout recrutement en cours d'année, la collectivité s'engage à informer, sans délai, le CdG 14, en lui fournissant les mêmes informations.

Toute demande de visite pour des agents non créés dans la base de données du logiciel de médecine ne sera pas traitée.

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, ...).

Le CdG 14 se réserve le droit de ne pas organiser de visite médicale pour les agents dont l'ensemble de ces éléments ne seraient pas transmis, préalablement, au service santé au travail.

Article 9-3 : Les autres documents et informations à transmettre au service de santé au travail

La collectivité adhérente 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 au service de santé au travail

Sont susceptibles d'être mises en œuvre au titre de la présente convention, 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 ;
 - o La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
 - o 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 ;
 - o L'hygiène général des locaux de service...
- La participation, avec voix consultative, aux F3SCT ou aux CST des collectivités de 50 agents et plus ;
- L'établissement chaque année d'un rapport d'activité transmis à l'autorité territoriale si elle dispose de son propre CST et au CST du CdG 14 pour les autres collectivités ;
- Avec l'assistant de prévention de la collectivité ou le conseiller de prévention du CdG 14, la rédaction d'une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et l'effectif des agents exposés ;
- La mission en ergonomie qui a pour vocation de prévenir l'usure professionnelle pour un maintien durable en emploi et contribuer à l'amélioration des conditions de travail en proposant diverses prestations. L'intervention de l'ergonome est possible sur préconisation ou accord du médecin du travail après demande expresse de la

collectivité. Dans le cadre du maintien en emploi et de la réduction du risque de désinsertion professionnelle, sont proposées les actions suivantes :

- Etudes de poste ;
 - Accompagnement, en lien avec le conseiller mobilité du CdG 14, des agents en situation de reclassement ayant fait l'objet d'un avis de l'instance compétente ;
 - Vérification de l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et le projet envisagé, et analyse des futurs besoins d'aménagement ;
 - Etude globale, à la demande de la collectivité ou du service santé au travail, en vue d'améliorer les conditions de travail et de contribuer au maintien dans l'emploi de manière durable, en réduisant les risques professionnels et les facteurs d'usure professionnelle. Chaque étude donne lieu à la rédaction d'un rapport ergonomique adressé à la collectivité ;
 - Ateliers thématiques, à l'initiative du CdG 14 ou à la demande de la collectivité. Cette prestation est soumise à la disponibilité de l'ergonome en fonction de son plan de charge.
- L'intervention du référent handicap, pour les missions ci-dessous :
 - L'aide individualisée aux agents en situation de handicap (ex : dossier MDPH)
 - la mise en place d'actions de sensibilisation spécifiques à l'adhérent.
 - L'intervention de psychologues du travail, qui assurent les prestations suivantes :
 - Suivi individuel d'un agent en difficulté ;
 - Médiation/gestion de conflit (2 ou 3 agents maximum)
 - Phase de diagnostic
- Les demandes spécifiques (les interventions après une phase de diagnostic, la sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux, l'accompagnement d'un changement dans une organisation, l'accompagnement managérial en matière de prévention des risques psychosociaux, l'analyse de pratiques professionnelles...) feront l'objet d'un devis spécifique, selon les tarifs en vigueur.

Chaque année, la collectivité pourra solliciter le CdG 14 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 pôle prévention santé handicap.

La mission d'accompagnement à la réalisation et au suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels et la mission d'inspection en matière de santé et sécurité au travail font l'objet de conventions spécifiques.

Article 11 : Responsabilités

Les intervenants du CdG 14 exercent leurs missions sous la responsabilité de la collectivité auprès de laquelle ils sont mis à disposition. La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les intervenants du CdG 14 appartient à l'autorité territoriale.

Aussi, la responsabilité du CdG 14 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues ou des décisions prises par l'autorité territoriale.

Sur le volet de la prévention des risques professionnels, l'accompagnement du CdG 14 ne dispense aucunement la collectivité de ses obligations réglementaires telles que :

- Retranscrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels ;
- Définir un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ;
- S'assurer de la formation et de l'habilitation des agents lorsque nécessaire ;
- Faire réaliser les contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

Les intervenants du CdG 14 sont soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

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.

Pour les visites médicales, le recouvrement de la recette est effectué par l'émission d'un titre de recette par le Centre de Gestion chaque trimestre, accompagné d'un état détaillé des visites effectuées et non honorées.

Article 14 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention est conclue pour une période d'un an, soit du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026. Au-delà de ce terme, elle se renouvellera annuellement de façon tacite.

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

Dans le cas où l'un des intervenants 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 «Commune», le.....

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

Pour «art_min»
«Collectivité__Etablissement»,

Le Président,

«art_qlté» «qualité»,

Hubert PICARD

«Autorité_territoriale»

ANNEXE 1 : CONDITIONS FINANCIERES

TARIFICATIONS POUR L'ANNEE 2026

COLLECTIVITES & ETABLISSEMENTS AFFILIES

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2024/029 en date du 10 juillet 2024, relative à la tarification des prestations du service de santé au travail

La cotisation additionnelle comprend :

- Le tiers-temps du médecin du travail
- La mission de conseil en prévention
- La mission en ergonomie
- Le référent handicap

La levée de la cotisation sera réalisée sur la base de la cotisation obligatoire, déclarée par la collectivité. Pour tout agent recruté en cours d'année faisant l'objet d'une visite médicale dans le cadre du présent conventionnement, le tarif de la visite sera facturé à l'employeur.

Afin de limiter l'absentéisme, une facturation sera appliquée à la collectivité pour toute absence non remplacée ou non signalée auprès du secrétariat médical, moins de deux jours ouvrés avant la date prévue, ou constatée le jour de l'examen, selon les tarifs fixés annuellement par le conseil d'administration du CdG 14, quel qu'en soit le motif.

A la date de la signature de la convention, les tarifs sont fixés à :

	Collectivités et établissements affiliés
Cotisation additionnelle (intervention ergonome / intervention psychologue du travail / tiers-temps du médecin / sensibilisation / référent handicap)	0,25 %
Suivi médical (visite d'information préventive / entretien infirmier / visite médicale)	100 € / visite effectuée (60 € / visite annulée moins de 48 h ou en cas d'absence de l'agent)

Ces tarifs seront actualisés autant que nécessaire.

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



**Convention cadre relative à la mutualisation des sujets des concours et
examens professionnels de catégorie C entre les Centres de Gestion de la
coopération Grand-Ouest**

ENTRE

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale 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 de la Fonction Publique Territoriale 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 la Fonction Publique Territoriale 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 de la Fonction Publique Territoriale 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 de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine, représenté par sa
Présidente, Madame Chantal PETARD-VOISIN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil
d'administration en date du

ET

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale 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 de la Fonction Publique Territoriale 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 Fonction Publique Territoriale 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 Fonction Publique Territoriale 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 de la Fonction Publique Territoriale 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 la Fonction Publique Territoriale de l'Orne, représenté par son Président, Monsieur Francis AÏVAR, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du,

ET

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale 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 Fonction Publique Territoriale 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 Fonction Publique Territoriale de la Vendée, représenté par son Président, Monsieur Eric HERVOUET, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Les Centres de Gestion de la coopération concours Grand-Ouest ont décidé de mutualiser et harmoniser les sujets des épreuves écrites des concours et examens professionnels de catégorie C. La présente convention cadre a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de cette mutualisation avec la mise en place d'une cellule pédagogique dédiée.

Article 2 : Fonctionnement général

Les 14 Centres de Gestion se réunissent au minimum une fois par an au cours premier trimestre de l'année pour déterminer :

- La liste des opérations de concours et examens professionnels de catégorie C organisés au cours de l'année suivante dont ils souhaitent mutualiser les sujets
- Pour chaque concours ou examen concerné, la liste des centres fournisseurs et des centres utilisateurs, ainsi que d'un pilote parmi les Centres fournisseurs.
- Le calendrier de réalisation et de mise à disposition de ces sujets
- Les horaires des épreuves et le temps de présence à respecter avant une sortie anticipée.

Un compte-rendu de cette réunion précise chaque année la liste des sujets de concours et examens concernés ainsi que celle des centres fournisseurs et utilisateurs.

Article 3 : Pilotage de la cellule pédagogique

Les Centres de Gestion signataires s'accordent sur un pilotage tournant annuel de la cellule pédagogique Grand-Ouest.

Le Centre de Gestion pilote est en charge de l'organisation de la réunion de coordination annuelle et de la rédaction de son compte-rendu.

Il veille à ce que la répartition entre centres fournisseurs et centres utilisateurs se fasse dans le respect du principe de réciprocité et que chaque partenaire contribue à part égale à l'effort collectif.

Il rédige un bilan annuel de la mutualisation des sujets où il consigne les problèmes rencontrés et les points d'amélioration nécessaires.

Les centres fournisseurs désignés comme pilotes de la conception d'un sujet établissent et contrôlent le bon respect de son calendrier de préparation.

Article 4 : Principes de réalisation des sujets

Les Centres de Gestion signataires s'engagent à contribuer régulièrement à la fourniture de sujets, dans un esprit de réciprocité.

Les Centres de Gestion signataires adoptent des notes de cadrage communes pour la réalisation des sujets de concours et examens mutualisés. Les sujets doivent être conformes au cadre réglementaire et aux cadrages nationaux.

Ils adoptent des horaires d'épreuves identiques et fixent des règles communes concernant les sorties anticipées.

Pour l'élaboration de chaque sujet, deux centres fournisseurs minimum sont désignés au sein de la coopération Grand-Ouest.

Chaque épreuve fait l'objet de la conception d'un sujet principal et d'un sujet de secours.

Les centres fournisseurs s'engagent à mettre à disposition des centres utilisateurs des sujets avec barème de points et éléments de correction.

Chaque sujet doit être testé au cours du processus de conception.

Le choix du sujet principal et du sujet de secours est déterminé lors d'une réunion réunissant des représentants des centres fournisseurs et utilisateurs. Chaque Centre de Gestion est représenté par un représentant du service concours, un membre du jury institutionnel ou une personnalité qualifiée désignée par le CDG.

Les personnes participant à l'élaboration et au choix des sujets signent une charte de confidentialité.

Les centres fournisseurs indiquent en tant que de besoin aux centres utilisateurs les fournitures spécifiques dont ces derniers devront se doter et le matériel dont les candidats devront se munir pour traiter le sujet.

Les centres fournisseurs assurent également auprès des centres utilisateurs une assistance à distance le jour des épreuves en cas de questions concernant le sujet.

Article 5 : Etapes et calendrier d'élaboration des sujets

L'élaboration de chaque sujet fait l'objet d'un calendrier et d'étapes précises :

Désignation des centres fournisseurs et utilisateurs : 10 à 12 mois avant la première épreuve

Désignation des concepteurs : - 8 mois

Première réunion technique : - 5 mois

Présentation du sujet initial. Validation de la thématique, des questions posées, du barème et des éléments de correction.

Modalités : Mise à disposition du sujet sur une plateforme sécurisée. Organisation d'une réunion en visioconférence réunissant les centres fournisseurs et utilisateurs dans un délai maximum de cinq jours ouvrés après mise à disposition des propositions de sujets.

Deuxième réunion technique : - 3 mois

Les sujets sont présentés dans une forme finalisée. Ils doivent avoir été testés. Les modifications à apporter sont censées être marginales.

Modalités : Mise à disposition du sujet sur une plateforme sécurisée. Organisation d'une réunion en visioconférence des centres fournisseurs et utilisateurs dans un délai maximum de cinq jours ouvrés après mise à disposition des propositions de sujets.

Conférence pour le choix des sujets : - 2 mois

Les sujets sont sélectionnés dans leur version finalisée. Une fois le sujet adopté, aucune modification ne peut lui être apportée par les centres de Gestion utilisateurs.

Modalités : Mise à disposition du sujet sur une plateforme sécurisée 5 jours ouvrés au plus tard avant la tenue de la réunion en visioconférence. Les représentants de chacun des Centres de Gestion doivent y assister depuis le siège de leur établissement. Pas de possibilité d'assister à la réunion depuis son domicile personnel ou un tiers-lieu.

Mise à disposition sur une plateforme sécurisée : 1 mois avant le jour de l'épreuve

Article 6 : Conditions de sécurité

La communication du sujet aux centres utilisateurs n'est opérée qu'après désignation par leurs soins de correspondants habilités.

Le centre utilisateur s'engage à :

- Conserver le sujet dans un lieu sécurisé,
- Respecter la stricte confidentialité du sujet et ne pas le divulguer jusqu'au jour de l'épreuve par quelque moyen que ce soit,
- Garantir la confidentialité et la sécurité de la duplication du sujet, ainsi que la sécurité du transport sur le/les sites des épreuves.

En cas de divulgation accidentelle du sujet, le centre utilisateur prévient sans délai le centre fournisseur.

Article 7 : Conditions d'utilisation du sujet

Le centre utilisateur s'engage à organiser l'épreuve sur la base de l'organisation adoptée par la cellule pédagogique Grand-Ouest. Toute adaptation ou modification de cette organisation ne pourra se faire qu'avec l'accord du centre fournisseur.

Le centre utilisateur convient de n'autoriser aucune sortie anticipée des candidats avant l'heure fixée collégialement entre les Centres de Gestion organisateurs, afin de permettre, sans porter atteinte à la confidentialité du sujet, le report du démarrage des épreuves en cas d'incident dans un autre centre organisateur.

Article 8 : Conditions d'utilisation du sujet de secours

Le sujet de secours et ses éléments de correction sont conservés par le centre fournisseur.

Ils ne sont transmis au centre utilisateur que sur demande expresse adressée au centre fournisseur et sous réserve que les conditions d'utilisation (jours, horaires) auront été strictement définies avec le centre fournisseur et en accord avec les autres centres utilisateurs.

En cas de non utilisation du sujet de secours, celui-ci restera propriété du centre fournisseur.

Article 9 : Conditions financières

Les centres fournisseurs mettent les sujets à disposition des centres utilisateurs à titre gratuit, selon le principe de la gratuité/réciprocité. Un état récapitulatif des coûts d'élaboration des sujets sera présenté chaque année aux membres de l'instance stratégique de la coopération concours GO.

Article 10 : Avenant

Toute modification des dispositions de la présente convention cadre, définie d'un commun accord entre les parties, devra faire l'objet d'un avenant, lequel ne pourra pas en bouleverser l'économie générale sous peine d'entraîner la dénonciation de la présente convention.

Article 11 : Durée de la convention

La présente convention cadre est conclue pour une durée de trois ans et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026.

Article 12 : Renouvellement de la convention

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 2031.

Article 13 : Règlement des litiges

A défaut d'accord amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention sera porté devant le tribunal administratif de Rennes.

Le Président du Centre de Gestion
des CÔTES D'ARMOR
Vincent LE MEAUX

Le Président du Centre de Gestion
du FINISTERE
Yohann NEDELEC

La Présidente du Centre de Gestion
d'ILLE ET VILAINE
Chantal PETARD-VOISIN

La Présidente du Centre de Gestion
du MORBIHAN
Gaëlle STRICOT

Le Président du Centre de Gestion
du CALVADOS
Hubert PICARD

Le Président du Centre de Gestion
de l'EURE
Pascal LEHONGRE

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

Le Président du Centre de Gestion
de l'ORNE
Francis AÏVAR

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

Le Président du Centre de Gestion
de LOIRE ATLANTIQUE
Philip SQUELARD

La Présidente du Centre de Gestion
du MAINE ET LOIRE
Elisabeth MARQUET

Le Président du Centre de Gestion
de la MAYENNE
Olivier RICHEFOU

Le Président du Centre de Gestion
de la SARTHE
Didier REVEAU

Le Président du Centre de Gestion
de la VENDEE
Eric HERVOUET

**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT
POUR LA MISE EN CONFORMITÉ A LA RÉGLEMENTATION SUR
L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE**

Les termes de la présente convention sont régis par :

- Le Code Général de la Fonction Publique.
- Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion.
- Le Règlement (UE) 2024/1689 du Parlement européen et du Conseil du 13 juin 2024 sur l'intelligence artificielle.
- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des Données, soit « RGPD »).
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Le Code des Relations entre le Public et l'Administration
- La délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados du 21 janvier 2026 relative à l'ajout d'une prestation accompagnement à la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle
- La délibération de la Collectivité portant recours au Centre de Gestion du Calvados pour l'accompagnement dans la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle.

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, situé 2 Impasse Initialis 14202 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR, représenté par son Président, Monsieur Hubert PICARD, ci-après désigné « Le CDG14 » d'une part,

ET

La Commune / Collectivité de, représenté(e)
par, Maire/Président, ci-après désigné(e) « La Collectivité »
d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule :

Le Règlement (UE) 2024/1689 du 13 juin 2024 établissant des règles harmonisées concernant l'intelligence artificielle est entré en vigueur le 1^{er} août 2024. Il apporte de nombreuses règles visant à assurer un déploiement éthique des systèmes d'intelligence artificielle au sein des organisations et à encadrer leur utilisation.

Au regard du volume important de ces nouvelles obligations légales imposées et de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la Collectivité dispose et lesdites obligations de mise en conformité, la mutualisation des ressources proposée par le Centre de Gestion du Calvados (CDG14) pour l'exercice de cette mission présente un intérêt certain.

Dans le cadre de ses missions et notamment de l'article L. 452-40 du Code Général de la Fonction Publique, le CDG14 propose aux Collectivités du département de bénéficier de l'accompagnement à la mise en conformité au Règlement IA.

ARTICLE 1 : OBJET ET COMPOSITION DE LA MISSION

La présente convention a pour objet l'accompagnement en moyens humains au profit de la Collectivité cosignataire avec pour finalité la maîtrise des risques liés au déploiement de systèmes d'intelligence artificielle, risques autant juridiques et financiers pour la Collectivité, que risque de préjudice moral pour les individus.

Le CDG14 propose ainsi un accompagnement spécifique afin d'apporter un appui juridique aux collectivités dont l'objectif est de conseiller les employeurs territoriaux qui le souhaitent dans la sécurisation des projets de déploiement de systèmes d'intelligence artificielle.

La durée et la nature de la mission dépendra de la demande de la Collectivité.

Par exemple, l'accompagnement pourra porter sur les actions suivantes :

- Ateliers de sensibilisation
- Conseils et accompagnement sur la réglementation en matière d'Intelligence artificielle
- Accompagnement à la rédaction et la mise à jour du référentiel documentaire en lien avec l'intelligence artificielle (Cartographie des systèmes d'IA, Mentions, chartes, procédures ...)
- Vérification des actes et clauses IA
- Assistance à la sécurisation juridique des projets IA.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DU CDG14

Les données contenues dans les supports et documents du CDG14 et de la Collectivité sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Il en va de même pour toutes les données dont le CDG14 prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission.

La Collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité desdites données qui auront été transmises au CDG14 dans la cadre de sa mission.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité s'engage à fournir aux services du Centre de Gestion tous les documents et informations utiles pour mener à bien la prestation.

ARTICLE 4 : DUREE ET TARIFS DE LA PRESTATION

Le montant des interventions sera défini par un devis spécifique sur la base de 400€ par jour et 200€ par ½ journée, frais de déplacements inclus, dans la limite d'une demi-journée minimum (200€) et de 5 jours maximum (2000€) par an.

La présente convention court pour la réalisation du forfait de ... jours et sera facturée ... €.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENT

La Collectivité et le CDG14 s'engagent mutuellement à respecter la mission confiée ainsi que la déontologie s'y rapportant.

ARTICLE 6 : CONFIDENTIALITE DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL – RGPD

La prestation visée par la présente convention est susceptible d'impliquer la réalisation d'activités de traitements de données à caractère personnel. À ce titre, le CDG14 est considéré comme sous-traitant de la Collectivité adhérente, au sens de l'article 28 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018 (Règlement Général sur la Protection des Données, dit « RGPD »).

Dans ce contexte, le CDG14 s'engage à respecter les dispositions du Règlement précité. Il a notamment 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 et conformément aux instructions documentées de la collectivité / établissement public.
- 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 le responsable de traitement et s'assurer qu'il 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 sous-traitant 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 responsable de traitement, des coordonnées du Délégué à la Protection des Données du responsable de traitement, de la finalité du traitement et de sa base légale, des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement 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 titulaire est chargé de la collecte des données à caractère personnel.
- Aider et s'organiser avec le responsable de traitement afin de répondre aux demandes d'exercices des droits des personnes concernées.
- Avertir le responsable de traitement 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/établissement public pour le respect de l'ensemble de ses obligations notamment en matière d'analyses d'impacts.
- Restituer les données au responsable de traitement 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 au responsable de traitement toute la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes les obligations listées ci-dessus.

Pour toute question relative au traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la présente convention, le Délégué à la Protection des Données du CDG14 peut être contacté à cette adresse : rgpd@cdg14.fr

ARTICLE 7 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée à tout moment, par chacune des parties, en cas de non-respect d'une des stipulations qu'elle comporte ou à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

En cas de résiliation, la facturation sera établie au prorata de la durée de la prestation réalisée.

ARTICLE 8 : CONTENTIEUX

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. À défaut, le Tribunal administratif de Caen est compétent.

Fait en deux exemplaires (2)

À Hérouville-Saint-Clair, le.....

À, le.....

Pour le Centre de Gestion du Calvados,

Pour la Collectivité,

Le Président,

Le Maire / Président

Hubert PICARD

.....