

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION
DE FORMATION DESTINÉE AUX FUTURS AGENTS DE REMPLACEMENT
DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

ENTRE :

LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE désigné ci-après par le sigle **CNFPT**, domicilié 80 rue de Reuilly - CS 41232 – 75578 PARIS cedex 12, représenté par Monsieur Yohann NEDELEC, Président du CNFPT

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU CALVADOS, établissement public local à caractère administratif, sis 2 impasse Initialis CS 20052 14202 HEROUVILLE SAINT CLAIR représenté par Monsieur Hubert PICARD, Président, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration et désigné ci-après par la mention « **le Centre de gestion** »

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique territoriale, notamment ses articles L. 451.1 et suivants,

VU le code de la commande publique, et notamment son article

L. 2511-6

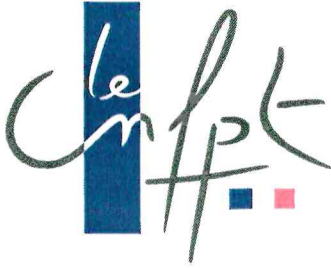
VU le code du travail, notamment les articles L 5311-1, L. 5312-1 à L. 5312-14 et R. 5312-1 à R. 5312-30

VU le décret n° 87-811 du 5 octobre 1987 modifié relatif au Centre national de la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie,

VU la délibération du conseil d'administration du CNFPT n°2024/1023 du 31 janvier 2024 modifiant les dispositions relatives aux activités soumises à participation financière.

VU la décision n° 2024/DEC/024 fixant le niveau de participation financière des employeurs pour certaines formations et interventions du Centre national de la fonction publique territoriale.



VU l'arrêté n°20255809 du 23 septembre 2025 portant délégation de signature :
- à Monsieur Jean-Marc VASSE, Délégué du CNFPT Normandie

PRÉAMBULE

Le **Centre de gestion (CDG) de la fonction publique territoriale du Calvados** est un établissement public local à caractère administratif régi par les articles L. 452-1 et suivants du Code général de la fonction publique, compétent pour exercer des missions concernant le personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Il assume des missions relatives au recrutement et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux, qui sont pour certaines exercées obligatoirement au profit de toutes les collectivités ou des collectivités et établissements affiliés et pour d'autres exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public non affilié, ainsi que des missions facultatives exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Parmi ces dernières, le CDG peut mettre des agents territoriaux à leur disposition pour remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles, effectuer des missions temporaires afin d'occuper un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu, effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Le **Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)** est un établissement public administratif régi par les articles L. 451-1 et suivants du Code général de la fonction publique, qui est au service des collectivités territoriales et de leurs agents (1 965 300 emplois répartis en 244 métiers-repères). Il est constitué d'un siège national, de 18 délégations, de quatre instituts nationaux spécialisés d'études territoriales (INSET) et d'un institut national des études territoriales (INET).

Le CNFPT est chargé notamment de la formation et de la professionnalisation des personnels des collectivités territoriales ainsi que de l'organisation de certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Il est capable de déployer un dispositif de formation, de manière coordonnée et uniforme, sur l'ensemble du territoire. Pour ce faire, le CNFPT s'appuie sur ses responsables nationaux de spécialité qui, dans les instituts, ont un rôle d'animation du réseau d'expertise territoriale. Il s'appuie également sur ses délégations régionales chargé de la déclinaison territoriale des dispositifs de formation et de la mise en œuvre de partenariats territoriaux.

Le CNFPT s'est par ailleurs engagé dans une démarche qualité et a obtenu le 15 avril 2024 le certificat Qualiopi. Au-delà du processus qualité engagé à ce titre par l'établissement, cette certification atteste plus particulièrement que les actions de formation dispensée aux demandeurs d'emploi par 52 sites du CNFPT¹ sont conformes au référentiel national qualité. Le CNFPT peut ainsi prétendre à des fonds publics ou mutualisés pour le financement de ses dispositifs de formation. Le numéro 11931005593 de déclaration d'activité spécifique crée en mars 2023 concerne les

¹ Référées à la déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11931005593.



seules activités accessoires de formation du CNFPT soumises à une certification Qualiopi obligatoire à destination de publics non territoriaux de demandeurs d'emploi, pour répondre aux besoins de recrutement de métiers territoriaux fortement en tension.

Les parties ont dressé le constat qu'à l'échelle nationale de nombreux secrétaires généraux de mairie partiront à la retraite dans les 5 à 10 prochaines années, ce qui laisse présager des besoins de recrutement renforcés. Alors que les maires rencontrent déjà fréquemment des difficultés afin de pourvoir ces emplois et que le manque de connaissance et de formation des demandeurs d'emploi dans les métiers et activités spécifiques aux collectivités est un frein au recrutement, les parties ont mis en place dans les territoires des dispositifs volontaristes de formation et d'accompagnement. Ils ont pour ambition d'attirer des demandeurs d'emploi vers le métier de secrétaire général de mairie et de manière plus large vers des métiers en forte tension de la fonction publique territoriale.

Les partenaires ont par conséquent souhaité fixer par une convention les termes et les modalités de leur coopération dans le but de garantir dans le cadre d'une stratégie commune que les services publics dont ils ont la responsabilité sont réalisés en vue d'atteindre les objectifs communs, de mise en œuvre de dispositifs de formation pour le métier de secrétaires généraux de mairie, destinés aux demandeurs d'emploi sur le territoire de la région Normandie.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

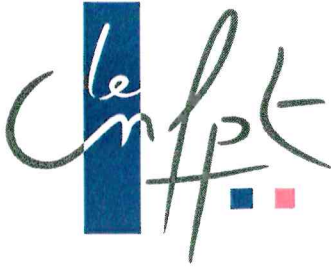
La présente convention a pour objet de déterminer les conditions générales et modalités de mise en œuvre entre les parties du partenariat pour le recrutement et la formation des demandeurs d'emplois candidats au métier de secrétaire général de mairie.

La convention vise à fixer les responsabilités des parties dans leurs domaines de compétences respectifs.

Le centre de gestion partenaire met en œuvre ce dispositif, et recrute des demandeurs d'emploi en vue de leur proposer des contrats de remplacement et de les positionner vers des emplois permanents de métiers en tension de la fonction publique territoriale une fois acquises les compétences nécessaires à ces emplois.

Pour les secrétaires généraux de mairie, ces programmes de formation en alternance prévoient des formations théoriques et des jours de stages pratiques au sein d'une commune de moins de 3500 habitants, le stagiaire étant placé auprès d'un secrétaire général de mairie en poste.

Le centre de gestion confie la réalisation des formations théoriques liées à ces métiers à la délégation régionale du CNFPT qui en assure le contenu ~~et la mise en œuvre.~~



Cette formation hybride (formation et tutorat) se déroule pendant plusieurs mois. Elle donne lieu à une attestation de formation délivrée par le CNFPT. Le centre de gestion organise le stage pratique au sein d'une commune de son ressort géographique, et signe à cet effet une convention de stage pratique avec la commune d'accueil.

ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DES PARTIES

Article 2.1 – Centre de gestion

Préalablement au démarrage de l'action, le centre de gestion adresse au CNFPT une commande pédagogique qui précise, l'objet de la formation, les objectifs et les contenus, les dates arrêtées, l'effectif requis et l'effectif minimum,

Au titre de la présente convention, le centre de gestion mettra en œuvre notamment les actions suivantes :

- Sélectionner les stagiaires selon les modalités, un processus et des prérequis définis en lien avec le CNFPT ;
- Informer le CNFPT des modalités de sourcing et l'intégrer aux réunions d'information avec les demandeurs d'emploi proposés par les conseillers France Travail le cas échéant ;
- Identifier les collectivités territoriales susceptibles d'accueillir les stagiaires en stage pratique sous tutorat ;
- Organiser et mettre en œuvre le stage pratique sous tutorat, notamment en désignant avec l'accord de l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil un tuteur pour la durée de la formation pratique et en informant le CNFPT depuis la mise en place dudit stage pratique jusqu'aux évaluations et des résultats obtenus à cette occasion ;
- Etablir et faire signer les conventions de stage pratique avec les collectivités et les stagiaires ;
- Accompagner et suivre les tuteurs pour les stages pratiques sous tutorat en collectivité territoriale et s'assurer que les tuteurs de stage disposent des conditions nécessaires pour la réalisation de leurs missions d'accompagnement, de formation en situation de travail et d'évaluation des acquis des stagiaires ;
- Gérer et transmettre au CNFPT les états de présence des stagiaires durant la formation pratique sous tutorat, et indiquer en temps réel la liste des absences constatées ;

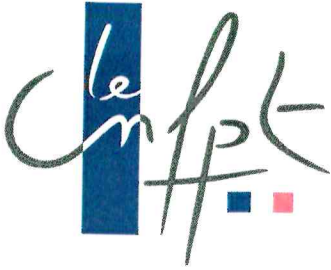


- Organiser en cas d'incident entre le centre de gestion ou le CNFPT et le stagiaire une réunion avec les parties, et recueillir l'avis préalable de France Travail avant toute mesure d'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire ;
- Respecter la législation en matière de durée des périodes de formation (articles L. 6343-1 et suivants du code du travail), les périodes de formation la nuit, le dimanche et les jours fériés n'étant possibles que dans les secteurs professionnels où la législation l'autorise et devant être limitées aux cas strictement nécessaires à la réalisation des objectifs de la formation ;
- Organiser l'accueil des formations théoriques en présentiel dans les locaux du Centre de Gestion et le cas échéant dans les locaux du CNFPT ;
- Fournir les pièces nécessaires aux processus de contrôle qualité et de certification QUALIOPi pour France Travail et le CNFPT ;
- Etablir à destination de France Travail et du CNFPT un bilan quantitatif et qualitatif de l'insertion professionnelle dans les collectivités territoriales des stagiaires à l'issue de la formation.

Article 2.2 – Délégation régionale du CNFPT

Au titre de la présente convention, la délégation régionale du CNFPT mettra en œuvre notamment les actions suivantes :

- Participer à la sélection des candidats stagiaires en lien avec le centre de gestion et France Travail en cas de sollicitation du centre de gestion ;
- Respecter les processus qualité de l'établissement, en vue de maintenir le certificat Qualiopi (article R. 6316-1 du code du travail) et de conserver les éléments de preuves relatifs à l'action de formation et au suivi pédagogique des stagiaires ; à cette fin le CNFPT constitue un dossier individuel pour chaque stagiaire sur la base des éléments fournis par le centre de gestion tout au long de la formation (cf annexe), ces dossiers étant conservés le strict temps nécessaire de permettre la réalisation des audits de surveillance et de renouvellement prévus par la réglementation
- Concevoir, et mettre en œuvre la formation théorique et ses différents modules d'une durée 29,5 jours conformément au programme de formation défini en annexe 2 ;
- Prendre en charge le recrutement et la rémunération des formateurs, ainsi que leurs frais de déplacement ;
- Fournir les supports pédagogiques des formations théoriques sur une plateforme numérique ;



- Saisir les inscriptions et le suivi du parcours de formation des stagiaires dans l'interface dédiée de France Travail Kairos dans les 72h suivant le début de la formation, sauf dérogation accordée par France Travail au centre de gestion ;
- Etablir les attestations de participation à la formation théorique à partir des états de présence dûment émargés par les stagiaires et renseigner l'assiduité des stagiaires durant la formation théorique, la rémunération ou l'aide au stagiaire étant versées par France Travail depuis le début de la formation et sous réserve de l'assiduité du stagiaire pendant le parcours de formation ;
- Renseigner également l'assiduité des stagiaires, en lien avec le centre de gestion durant la formation pratique, à partir des informations transmises en temps réel par le centre de gestion ;
- Respecter la législation en matière de durée des périodes de formation (articles L. 6343-1 et suivants du code du travail), les périodes de formation la nuit, le dimanche et les jours fériés n'étant possibles que dans les secteurs professionnels où la législation l'autorise et devant être limitées aux cas strictement nécessaires à la réalisation des objectifs de la formation ;
- Etablir un bilan qualitatif du dispositif et le partager avec les partenaires.

ARTICLE 3 – ORGANISATION LOGISTIQUE ET MATERIELLE

Le centre de gestion met à la disposition des stagiaires et des formateurs des salles de formation adaptées et le matériel pédagogique adéquat de toute nature. Toutefois, le CNFPT peut être amené à organiser la formation dans d'autres locaux lui appartenant ou dont il est locataire.

Lorsque le centre de gestion est dans l'incapacité de fournir une salle pour organiser une formation, la délégation Normandie du CNFPT pourra facturer les dépenses logistiques afférentes à l'utilisation d'une salle de formation équipée.

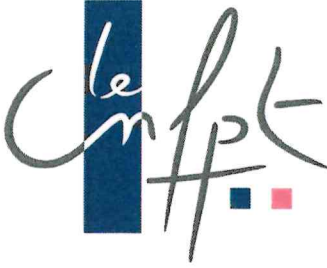
Les locaux du centre de gestion sont tenus d'être accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin d'adaptation, les référents handicap étudieront la demande :

CDG : Clotilde BIENFAIT, 02 31 15 50 20

CNFPT : Stéphanie BRARD, stephanie.brard@cnfpt.fr 02 35 89 17 51 et Katia GARDIE

Le Centre de gestion fournit au CNFPT des photos datées des salles de formation susceptibles d'accueillir les groupes de stagiaires ainsi que les profils de poste des personnes en charge de la gestion des locaux et des supports techniques.



ARTICLE 4 – STATUT DES STAGIAIRES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Les personnes admises à suivre le dispositif ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Ils bénéficient à ce titre, en application du 2° de l'article L. 412-8 du Code de la sécurité sociale d'une protection contre les accidents du travail et maladies professionnelles.

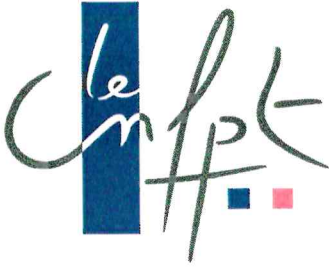
Il incombe au centre de gestion ou au CNFPT, chacun pour ce qui le concerne selon que l'accident ou la maladie intervient durant la période de formation pratique ou théorique, de procéder à la déclaration d'accident auprès du centre de sécurité sociale compétent.

Les parties déclarent expressément pour les risques inhérents aux activités résultant de leurs engagements au titre de la présente convention, et plus particulièrement en cas de dommages causés du fait des stagiaires à des tiers au cours du déroulement du stage, soit être leur propre assureur, soit s'engager à souscrire, pendant toute la durée couverte par la présente convention, auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurances notoirement solvables, les polices d'assurance couvrant l'ensemble de ces responsabilités.

Elles se transmettent, à première demande dès la signature de la convention, une attestation d'assurances indiquant expressément la date d'échéance des polices, les montants des garanties accordées par sinistre ainsi que le montant des franchises laissées à la charge de l'assuré le cas échéant et s'engagent à s'informer préalablement de toute annulation, réduction, suspension ou résiliation de ces garanties.

Les activités des parties sont placées sous leur responsabilité exclusive. Plus particulièrement, le CNFPT organise et réalise les actions de formation théorique décrites dans la présente convention et en assume l'entière responsabilité, et le centre de gestion organise les actions de formation pratique décrites dans la présente convention et en assume l'entière responsabilité. Les parties s'engagent notamment, à respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice de leur objet statutaire ou applicables au dispositif concerné, aucune des parties ne pouvant en aucun cas être tenue pour responsable, en cas de mauvaise réalisation ou de non-réalisation du dispositif, du non-respect des engagements des autres parties.

ARTICLE 5 – COMMUNICATION SUR LE DISPOSITIF



Le CDG assure la communication sur le dispositif de formation sur la base des informations obligatoires (article R 6313-2 du Code du Travail et décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018). Le CNFPT a l'obligation de reprendre cette communication sur la page régionale de son site internet dédiée aux formations pour les demandeurs d'emploi.

Le CNFPT Normandie s'engage, dans le cadre de la politique nationale qualité en vigueur, à obtenir et à maintenir la certification QUALIOP1² sur la base des informations requises, communiquées par le CDG, notamment pour la communication des informations aux candidats.

Conformément à cette certification, le CNFPT en tant qu'opérateur de formation diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées.

ARTICLE 6 – INSCRIPTION ET CONVOCATION DES STAGIAIRES

Préalablement à la formation, le centre de gestion inscrit les stagiaires sur la plateforme Inscription En Ligne (IEL) du CNFPT et fournit les coordonnées des stagiaires à la délégation Normandie.

Le centre de gestion informe le CNFPT du lieu exact de l'action et convoque les stagiaires. Le CNFPT convoque le formateur avant chaque module de formation.

A l'issue de chaque module de formation, le centre de gestion transmet au CNFPT une liste d'émargement des stagiaires présents sous sept jours. Ces pièces sont conservées par le CNFPT conformément à l'article 2.2.

ARTICLE 7 - MODALITÉS FINANCIERES

L'article L. 423-9 du code général de la fonction publique dispose qu'une participation financière, fixée par voie de convention, s'ajoute à la cotisation versée au Centre national de la fonction publique territoriale lorsque la collectivité ou l'établissement public en relevant demande une formation particulière différente de celle qui a été prévue par le programme du Centre en application de l'article L. 423-4 du même Code.

Ainsi, au vu des demandes de formation formulées par écrit par le centre de gestion au titre de l'année considérée, conformément aux négociations intervenues entre les représentants du centre de gestion et de la délégation régionale, le centre de gestion confie au CNFPT à titre onéreux la réalisation des actions de formation lorsque les différentes phases de négociation sont achevées.

² Article L 6316-3 du Code du Travail



Préalablement au démarrage de l'action, le CNFPT fixe le niveau de participation financière des centres de gestion, conformément à la délibération du Conseil d'Administration n° 2024-023 du 31 janvier 2024 complétée par la décision n° 2024/DEC/24 fixant le niveau de participation financière des employeurs pour certaines formations et interventions du centre national de la fonction publique territoriale.

Sur ce fondement, le centre de gestion adresse au CNFPT un bon de commande qui précise les dates arrêtées, l'objet de la formation, l'effectif requis et l'effectif minimum, et la participation financière du centre de gestion le cas échéant.

Le Centre de gestion et le CNFPT ne participent pas au remboursement des frais de restauration de midi, ni aux frais déplacement des stagiaires sauf disposition particulière définie et assumée par le centre de gestion.

Toute action commencée est due en totalité.

Le paiement des actions intra dues au titre de l'article 2, se fera sur présentation périodique d'un titre de recettes accompagné d'un décompte établi par le CNFPT pour les actions réalisées dans la période considérée.

Le titre de recettes comporte la référence du numéro de décompte, le nom de la structure du CNFPT ainsi que les dates des actions et les lieux de réalisation détaillés dans la proposition de décompte.

Après prise en charge et contrôle des titres de recettes, l'agent comptable du CNFPT adressera au centre de gestion un avis des sommes à payer, accompagné de la proposition de décompte précisant la somme due au titre des actions réalisées.

Le paiement s'effectuera à réception de l'avis des sommes à payer, sur le compte suivant :

Nom et adresse : CNFPT - 80 rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 PARIS Cedex 12

Titulaire du Compte : CNFPT AGENCE COMPTABLE

Domiciliation du Compte : BANQUE DE FRANCE

Code Banque : 30001 **Code Guichet :** 00064

N° de Compte : C7580000000 **Clé RIB :** 17

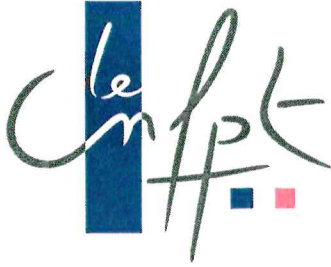
Identification international de compte bancaire – IBAN :

FR71 3000 1000 64C7580000000 17

BIC (Bank Identifier Code) : BDFEFRPPCCT

N° SIRET du CNFPT Normandie : 18001404501668

N° enregistrement déclaration d'activité : 1175P018O75



Le titre de recettes correspondant à une session de formation dont le service fait intervenir au-delà du 30 novembre de l'année en cours, est émis sur l'exercice suivant.

ARTICLE 8 – DURÉE

La présente convention est établie pour une période d'un an, soit du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026.

Elle peut être résiliée par lettre recommandée adressée à la délégation, la résiliation intervenant dans les trois mois suivant la date de réception.

ARTICLE 9 - RESILIATION

Les parties reconnaissent et conviennent que la présente convention peut être résiliée, à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, sans qu'aucune indemnité ne soit due.

Dans ce cas, la partie qui souhaite résilier la convention notifie sa décision, aux autres parties, par courrier recommandé avec avis de réception postale, moyennant un préavis de 3 mois.

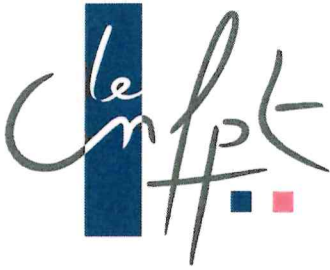
La résiliation prend effet à la date figurant dans le courrier de résiliation. Le cas échéant, le courrier organise les conséquences de cette résiliation.

En cas de résiliation sans motif, la convention reste applicable pour les actions initiées lors du point de départ du préavis de résiliation, même si elles s'achèvent après son échéance.

En cas d'inexécution de leurs obligations ou engagements au titre de la présente convention, et sauf le cas d'une impossibilité à remédier au manquement qui suscitera une résiliation immédiate de la convention, la partie victime de la défaillance aura la possibilité de mettre fin aux relations contractuelles un mois après une mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la partie défaillante et transmise pour information à la partie non défaillante selon la même modalité, indiquant l'intention de faire application de la présente clause, restée sans effet.

ARTICLE 10 – REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable les différends pouvant naître de l'application de la présente convention.



En cas de litige concernant l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, la partie la plus diligente saisit les autres d'un exposé de ce litige, préalablement à toute procédure contentieuse.

Les parties ainsi saisies lui répondent dans un délai maximum d'un mois. En cas de désaccord persistant, le litige sera porté devant le tribunal administratif du lieu d'exécution de la convention.

ARTICLE 11 – CLAUSES FINALES

La convention est régie par le droit français. Cette convention rend caduque les conventions et accords antérieurs, ayant le même objet entre les parties.

Le contrat est constitué des documents suivants, mentionnés par ordre de priorité décroissant :

- le présent contrat et ses avenants ;
- ses annexes ci-après mentionnée.

En cas de contradiction, le document de niveau supérieur prévaudra pour l'obligation en cause. Le fait que l'une ou l'autre des parties n'exerce pas l'un de ses droits au titre des présentes ne saurait emporter renonciation de sa part à son exercice et ne pourra empêcher de s'en prévaloir à l'avenir, une telle renonciation ne pouvant procéder que d'une déclaration expresse de la partie concernée.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la convention ni altérer la validité de ses autres dispositions

Fait à Rouen, le 15/12/2025

Fait à Hérouville, le

Le Délégué Régional du CNFPT

Le Président du CDG



Jean-Marc VASSE



Le Président,
Hubert PICARD



Annexes jointes :

1. Documents requis conformément aux exigences QUALIOPI,
2. Programme de formation (contenu pédagogique et calendrier).



ANNEXE 1

Liste non exhaustive de documents qui peut être amenée à évoluer dans le cadre des exigences QUALIOP1

Documents à fournir

Avant le début de la formation :

- Commande de la formation du CDG vers le CNFPT
- Convention de partenariat signée
- Bon de commande signé
- Règlement intérieur
- Plan et photos des locaux mis à disposition
- Tout support de communication à destination des demandeurs d'emploi
- Dates, horaires et lieux des réunions d'informations collectives
- Support de communication présenté en réunion d'information collective
- Critères de sélection, grille d'entretien et tests de sélection
- Convocations individuelles aux entretiens de sélection
- Liste des personnes retenues avec les CV et lettres de motivation
- Tests complétés et corrigés des personnes retenues
- Compte-rendu de l'entretien de sélection des personnes retenues
- Convocation des stagiaires pour l'entrée dans le dispositif

Pendant la formation :

- Fiche de renseignement et recueil des besoins de chaque stagiaire
- Charte d'engagement signée par les stagiaires, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur et attestation de remise du livret stagiaire
- Démarches entreprises pour accompagner la recherche de lieux de stage pratique
- Liste des lieux de stage par stagiaire et coordonnées des tuteurs
- Copie des conventions de stages pratiques
- Liste d'émargement stage théorique
- Liste d'émargement stage pratique
- Suivi des demandes spécifiques des stagiaires (adaptation PSH, réclamations...)

A la fin de la formation :

- Copie du livret de suivi de stage renseigné
- Taux d'insertion à l'issue de la formation et à six mois
- Recueil des appréciations des tuteurs et tutrices

Des modèles de documents peuvent vous être fournis par votre interlocuteur CNFPT sur ces parcours.

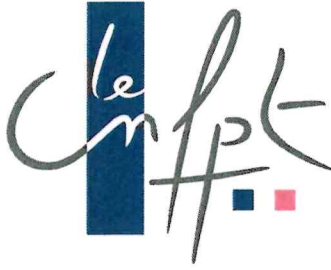


ANNEXE 2

Programme de formation (contenu pédagogique et calendrier)

Contenu Pédagogique

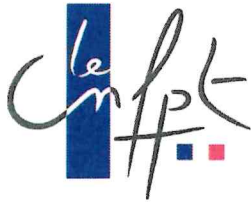
| THEMES | Nombre de jours |
|--|-----------------|
| Séance de présentation du dispositif | 0,5 |
| Séances de bilan et d'évaluation | 1,5 |
| L'environnement territorial et les bases de la fonction publique territoriale | 1,5 |
| La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune | 2 |
| L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale | 2 |
| Initiation à l'état civil | 3 |
| La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique | 1 |
| L'initiation aux marchés publics/ L'exécution administrative et financière des marchés | 2 |
| Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines et de la rémunération | 7 |
| Les bases des finances publiques locales/Les règles d'élaboration et d'exécution du budget | 5 |
| Les fondamentaux de l'urbanisme/ L'accueil en urbanisme | 3 |
| La place et le rôle du ou de la secrétaire générale de mairie (CDG14) | 1 |
| Sensibilisation à la laïcité - distanciel | 0 |
| Tous acteurs de la transition écologique : les clés pour agir en collectivité - distanciel | 0 |
| TOTAL | 29,5 |



Calendrier

| | | AVRIL | | MAY | | JUN | | | | |
|--|------|-------|----------|----------------------------|----|----------|---------------------------|----|----------|-------------------------|
| | | 1 | mercredi | PRATIQUE | 1 | vendredi | FERIE | 1 | lundi | ETAT CIVIL |
| | | 2 | jeudi | PRATIQUE | 2 | samedi | | 2 | mardi | PRATIQUE |
| | | 3 | vendredi | PRATIQUE | 3 | dimanche | | 3 | mercredi | PRATIQUE |
| | | 4 | samedi | | 4 | lundi | STATUT | 4 | jeudi | PRATIQUE |
| | | 5 | dimanche | | 5 | mardi | STATUT | 5 | vendredi | PRATIQUE |
| | | 6 | lundi | Pâques | 6 | mercredi | PAIE | 6 | samedi | |
| | | 7 | mardi | PAIE | 7 | jeudi | PRATIQUE | 7 | dimanche | |
| | | 8 | mercredi | PAIE | 8 | vendredi | FERIE | 8 | lundi | MARCHES PUBLICS |
| | | 9 | jeudi | PRATIQUE | 9 | samedi | | 9 | mardi | MARCHES PUBLICS |
| | | 10 | vendredi | PRATIQUE | 10 | dimanche | | 10 | mercredi | PRATIQUE |
| | MARS | 11 | mercredi | PRESENTATION ENVIRONNEMENT | 11 | samedi | | 11 | lundi | PRATIQUE |
| | | 12 | jeudi | ENVIRONNEMENT TERRITORIAL | 12 | dimanche | | 12 | mardi | PRATIQUE |
| | | 13 | vendredi | PRATIQUE | 13 | lundi | PLACE ET RÔLE SGM | 13 | mercredi | DISTANCIEL EN AUTONOMIE |
| | | 14 | samedi | | 14 | mardi | ELABORATION BUDGET | 14 | jeudi | ASCENSION |
| | | 15 | dimanche | | 15 | mercredi | ELABORATION BUDGET | 15 | vendredi | PRATIQUE |
| | | 16 | lundi | FINANCES LOCALES | 16 | jeudi | PRATIQUE | 16 | samedi | PRATIQUE |
| | | 17 | mardi | FINANCES LOCALES | 17 | vendredi | PRATIQUE | 17 | dimanche | PRATIQUE |
| | | 18 | mercredi | FINANCES LOCALES | 18 | samedi | | 18 | lundi | ELECTIONS |
| | | 19 | jeudi | PRATIQUE | 19 | dimanche | | 19 | mardi | BILAN INTERMEDIAIRE/GRH |
| | | 20 | vendredi | PRATIQUE | 20 | lundi | ACCUEIL DU PUBLIC | 20 | mercredi | PRATIQUE |
| | | 21 | samedi | | 21 | mardi | ACCUEIL DU PUBLIC | 21 | jeudi | PRATIQUE |
| | | 22 | dimanche | | 22 | mercredi | BILAN INTERMEDIAIRE MATIN | 22 | vendredi | PRATIQUE |
| | | 23 | lundi | REDACTION ADMINISTRATIVE | 23 | jeudi | PRATIQUE | 23 | samedi | |
| | | 24 | mardi | REDACTION ADMINISTRATIVE | 24 | vendredi | PRATIQUE | 24 | dimanche | PRATIQUE |
| | | 25 | mercredi | PRATIQUE | 25 | samedi | | 25 | lundi | PENTECOTE |
| | | 26 | jeudi | PRATIQUE | 26 | dimanche | | 26 | mardi | INITIATION URBANISME |
| | | 27 | vendredi | PRATIQUE | 27 | lundi | ETAT CIVIL | 27 | mercredi | INITIATION URBANISME |
| | | 28 | samedi | | 28 | mardi | ETAT CIVIL | 28 | jeudi | PRATIQUE |
| | | 29 | dimanche | | 29 | mercredi | PRATIQUE | 29 | vendredi | PRATIQUE |
| | | 30 | lundi | STATUT | 30 | jeudi | PRATIQUE | 30 | samedi | |
| | | 31 | mardi | STATUT | 31 | dimanche | | 31 | dimanche | |

01/10/2025



Délégation Normandie
Antenne du Calvados et de l'Orne

BON DE COMMANDE INTRA

IDENTITE DE LA COLLECTIVITE : CENTRE DE GESTION DE LA FPT DU CALVADOS

N° Siret : 28140002800029

INTITULE : Dispositif de formation des Secrétaires généraux de mairie

Code stage : T1A14 008

Dates : du 11 mars au 26 juin 2026

STAGE AVEC PARTICIPATION FINANCIERE

Montant de la participation :
Coût global de la formation comprenant l'ensemble
des frais pédagogiques et d'organisation :

800 € jour/groupe x 28,5 jours = 22 800 €

La directrice

Sandrine DUBUC

Signature du Président
et cachet de la Collectivité



Le Président,

Hubert PICARD

Date : 10/02/26

DÉLIBÉRATION

relative au Service Mission Temporaire et Remplacement : Approbation de la convention de partenariat à intervenir avec le CNFPT, pour la mise en œuvre d'une action de formation destinée aux demandeurs d'emploi, futurs agents de remplacement

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

Mesdames Josiane MALLET, Elisabeth MAILLOUX, Christine SALMON, Lyliane RENAULT, Fatima FOURE et Béatrice TURBATTE ;
Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LÉCAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;
Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados est un établissement public local à caractère administratif régi par les articles L. 452-1 et suivants du Code général de la fonction publique, compétent pour exercer des missions concernant le personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-025-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Il assume des missions relatives au recrutement et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux, qui sont pour certaines exercées obligatoirement au profit de toutes les collectivités ou des collectivités et établissements affiliés et pour d'autres exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public non affilié, ainsi que des missions facultatives exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Parmi ces dernières, le CDG peut mettre des agents territoriaux à leur disposition pour remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles, effectuer des missions temporaires afin d'occuper un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu, effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) est un établissement public administratif régi par les articles L. 451-1 et suivants du Code général de la fonction publique, qui est au service des collectivités territoriales et de leurs agents (1 965 300 emplois répartis en 244 métiers-repères). Il est constitué d'un siège national, de 18 délégations, de quatre instituts nationaux spécialisés d'études territoriales (INSET) et d'un institut national des études territoriales (INET).

Le CNFPT est chargé notamment de la formation et de la professionnalisation des personnels des collectivités territoriales ainsi que de l'organisation de certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Il est capable de déployer un dispositif de formation, de manière coordonnée et uniforme, sur l'ensemble du territoire. Pour ce faire, le CNFPT s'appuie sur ses responsables nationaux de spécialité qui, dans les instituts, ont un rôle d'animation du réseau d'expertise territoriale. Il s'appuie également sur ses délégations régionales chargées de la déclinaison territoriale des dispositifs de formation et de la mise en œuvre de partenariats territoriaux.

Le CNFPT s'est par ailleurs engagé dans une démarche qualité et a obtenu le 15 avril 2024 le certificat Qualiopi. Au-delà du processus qualité engagé à ce titre par l'établissement, cette certification atteste plus particulièrement que les actions de formation dispensée aux demandeurs d'emploi par 52 sites du CNFPT sont conformes au référentiel national qualité. Le CNFPT peut ainsi prétendre à des fonds publics ou mutualisés pour le financement de ses dispositifs de formation. Le numéro 11931005593 de déclaration d'activité spécifique créée en mars 2023 concerne les seules activités accessoires de formation du CNFPT soumises à une certification Qualiopi obligatoire à destination de publics non territoriaux de demandeurs d'emploi, pour répondre aux besoins de recrutement de métiers territoriaux fortement en tension.

Aussi, les parties ont dressé le constat qu'à l'échelle nationale de nombreux secrétaires généraux de mairie partiront à la retraite dans les 5 à 10 prochaines années, ce qui laisse présager des besoins de recrutement renforcés. Alors que les maires rencontrent déjà fréquemment des difficultés afin de pourvoir ces emplois et que le manque de connaissance et de formation des demandeurs d'emploi dans les métiers et activités spécifiques aux collectivités est un frein au recrutement, les parties ont mis en place dans les territoires des dispositifs volontaristes de formation et d'accompagnement. Ils

Accusé de réception en préfecture
0142817400028-20260311-2026-025-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

des demandeurs d'emploi vers le métier de secrétaire général de mairie et de manière plus large vers des métiers en forte tension de la fonction publique territoriale.

Les partenaires ont par conséquent souhaité fixer par une convention les termes et les modalités de leur coopération dans le but de garantir dans le cadre d'une stratégie commune que les services publics dont ils ont la responsabilité sont réalisés en vue d'atteindre les objectifs communs, de mise en œuvre de dispositifs de formation pour le métier de secrétaires de mairie, destinés aux demandeurs d'emploi sur le territoire de la région Normandie.

Le montant proposé par le CNFPT pour le coût global de la formation comprenant l'ensemble des frais pédagogiques et d'organisation s'élève à 22 800€.

Pour mémoire, par délibération en date du 15/12/2025 relative à cette formation des secrétaires généraux de mairie, le conseil d'administration a approuvé et autorisé le président à signer les deux conventions à intervenir avec la Région Normandie, par suite de l'effort financier consenti par la Région, afin de ne pas compromettre la qualité de la formation à savoir une participation de 41 781€.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique territoriale, notamment ses articles L. 451.I et suivants,

VU le code de la commande publique, et notamment son article L. 2511-6,

VU le code du travail, notamment les articles L 5311-1, L. 5312-1 à L. 5312-14 et R. 5312-1 à R. 5312-30,

VU le décret n° 87-811 du 5 octobre 1987 modifié relatif au Centre national de la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie,

VU la délibération du conseil d'administration du CNFPT n°2024/1023 du 31 janvier 2024 modifiant les dispositions relatives aux activités soumises à participation financière.

VU la décision n° 2024/DEC/024 fixant le niveau de participation financière des employeurs pour certaines formations et interventions du Centre national de la fonction publique territoriale.

VU l'arrêté n° 20255809 du 23/09/2025 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Marc VASSE, Délégué du CNFPT Normandie

CONSIDERANT le projet de convention annexé au présent rapport,

Le conseil d'administration, après avoir délibéré à l'unanimité des membres présents,

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-025-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

APPROUVE la convention à intervenir avec le CNFPT, relative à la mise en œuvre d'un dispositif de formation et d'accompagnement destiné aux demandeurs d'emploi souhaitant accéder au métier de secrétaire général de mairie sur le territoire de la région Normandie ;

AUTORISER le président à signer ladite convention ;

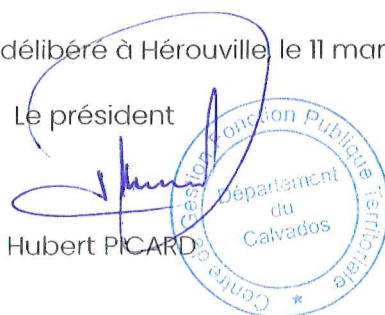
PRÉCISE que ce partenariat s'inscrit dans le cadre des compétences respectives du CDG et du CNFPT, telles que définies par les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;

MANDATE le président pour prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-025-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



DÉLIBÉRATION

relative au tableau des effectifs – Création d'un poste d'attaché territorial, à temps complet

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LÉCAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

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 emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire

du fonctionnement des
Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-024-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

services.

Vu l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de rétablissement,

Vu l'article L332-8 et L332-14 du Code Général de la Fonction publique, l'emploi pourra être occupé par un agent non titulaire de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus par les articles précités,

CONSIDERANT que dans le cadre du prochain départ en retraite d'un agent du service de gestion des carrières, une réflexion organisationnelle a été engagée qui conduit à la nécessité d'ouvrir le recrutement à venir aux grades de rédacteur principal 1^{ère} classe et attaché territorial.

CONSIDERANT la nécessité de créer un emploi permanent relevant du grade d'attaché territorial, à temps complet permettant la mise en œuvre de la structuration du service de gestion des carrières

CONSIDERANT le tableau des effectifs,

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

- CREE l'emploi d'attaché territorial, à temps complet, à partir du 1^{er} avril 2026
- 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 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.

- 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 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-024-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



DÉLIBÉRATION

relative au tableau des effectifs - Création d'un second emploi de médecin du travail

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LECAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

L'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 pose l'obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements de disposer d'un service de médecine préventive.

A cet effet, les centres de gestion sont compétents pour créer un service auquel peut adhérer toute collectivité territoriale et établissement, affiliés ou non, de leur ressort.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-023-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Actuellement, le service de médecine préventive du CDG14 est composé conformément à la réglementation :

- un médecin du travail
- une infirmière
- une assistante médico-sociale

Aussi, compte tenu du développement du service de médecine préventive du CDG14 depuis son ouverture en janvier 2025, comptant déjà plus de 90 collectivités adhérentes, il convient d'anticiper le recrutement d'un second médecin, à temps non complet, à raison de 50%.

Par conséquent, il est proposé au conseil d'administration d'adopter la délibération suivante :

VU le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8,

VU le budget,

VU le tableau des emplois et des effectifs,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 régissant la médecine préventive et notamment son article 11 qui précise que ce service est composé de :

- Médecins
- Infirmiers
- Secrétaires médico-sociales.
- Ces derniers peuvent être des agents de la collectivité ou de rétablissement,

VU l'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 imposant l'obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements de disposer d'un service de médecine préventive,

CONSIDERANT que les centres de gestion sont compétents pour créer un service auquel peut adhérer toute collectivité territoriale et établissement, affiliés ou non, de leur ressort,

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

DECIDE de créer deux emplois de médecins spécialisés en santé au travail à temps non complet, à raison de 50% :

- 1) Un médecin du travail titulaire ou contractuel relevant de la catégorie A, appartenant à la filière médicosociale
- 2) Un médecin collaborateur (dispositif mis en place par un décret de janvier 2012 pour pallier la pénurie de médecins du travail et qui permet d'embaucher des collaborateurs dans un service autonome de santé) titulaire ou contractuel relevant de la catégorie A, appartenant à la filière médicosociale.

DECIDE d'ouvrir au tableau des effectifs les grades suivants pour chacun des deux emplois créés :

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-023-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

- médecin de 2ème classe (deux) ;
- médecin de 1ère classe (deux) ;
- médecin hors classe (deux).

PRECISE que le recrutement se fera par la voie statutaire et qu'à défaut l'emploi pourra être occupé par un agent contractuel dont le niveau de rémunération sera fixé en fonction du grade retenu dans le cadre d'emploi des médecins territoriaux.

AUTORISE le Président à signer tous les documents relatifs à ce dossier et à procéder au recrutement.

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget prévisionnel 2026 du centre de gestion.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président


Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-023-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



DÉLIBÉRATION

relative au dispositif télétravail : Ajout d'une option spécifique durant les phases impactantes des travaux d'extension et de réaménagement du siège du CDG 14

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LECAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Dans le cadre du réaménagement et de l'extension du siège du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, des travaux importants sont programmés sur les années 2026 et 2027, avec un impact potentiel sur les conditions d'accueil et d'occupation des locaux en présentiel. Les documents relatifs à la planification de l'opération indiquent un déroulement majeur des travaux en 2026.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-022-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Parallèlement, l'expérimentation du télétravail menée en 2025 au sein du CDG 14 a fait l'objet d'un bilan, présenté au Comité Social Territorial (CST) le 4 décembre 2025.

À cette occasion, il a été proposé d'accorder à la Direction générale une capacité accrue de recours au télétravail pendant la durée des travaux, afin de préserver la continuité du service et de garantir des conditions de travail adaptées aux agents.

Le CST a émis un avis favorable à cette évolution.

Dans ce contexte, il est proposé d'ajouter au dispositif actuel de télétravail une option spécifique applicable jusqu'à la fin des travaux, permettant d'adapter temporairement les modalités d'organisation au regard des contraintes du chantier.

VU le Code général de la fonction publique ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n°2020/043 instaurant le télétravail ;

VU la délibération n°2024-065 relative à l'évolution du dispositif de télétravail

VU le bilan de l'expérimentation du télétravail 2025 présenté au CST le 4 décembre 2025, assorti d'un avis favorable ;

VU le projet d'extension et de réaménagement du siège du CDG 14 ;

CONSIDERANT la nécessité d'adapter temporairement les modalités d'organisation du télétravail en raison des impacts liés au déroulement des travaux ;

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration, à l'unanimité des membres présents, décide :

Article 1 – Ajout d'une option 5 au dispositif télétravail

Il est ajouté au dispositif de télétravail en vigueur une option 5, applicable jusqu'à la fin des travaux d'extension et de réaménagement du siège, rédigée comme suit :

« La direction générale peut proposer aux agents de privilégier le télétravail, en fonction de l'impact des travaux sur les conditions d'occupation du centre en présentiel et du planning transmis par le délégataire de maîtrise d'ouvrage. »

Article 2 – Mise en œuvre

La Direction générale est chargée d'apprécier, au fil de l'avancement des travaux et sur la base des informations transmises par le maître d'ouvrage délégué, les périodes pendant

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-022-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

lesquelles les conditions d'accueil en présentiel sont significativement dégradées et justifient l'application de l'option 5.

Article 3 – Durée d'application

Cette option spécifique est applicable jusqu'à la date de réception effective des travaux.

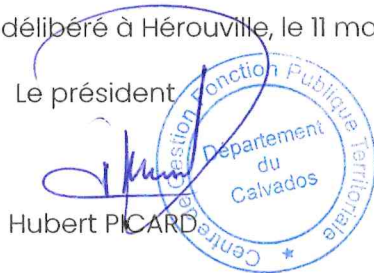
Article 4 – Exécution

La Directrice générale est chargée de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-022-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

DÉLIBÉRATION

relative aux véhicules de service : actualisation de la liste des emplois
bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage à domicile

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LEMBOUCHER et Michel LECAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Par délibération n°2023/11 du 29 mars 2023, le conseil d'administration a autorisé quatre agents occupant les emplois suivants :

- Deux emplois du service informatique mutualisé entre les CDG14, 50 et 61
- Un emploi permanent d'archiviste itinérant référent du CDG14
- Un emploi de conseil en organisation mutualisé entre les CDG14 et 50

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).

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-021-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

à bénéficier du remisage à domicile permanent de véhicules de service à usage professionnel en raison des sujétions spécifiques liées à leurs missions et justifiant qu'ils puissent devoir utiliser un véhicule de service afin de commencer leur activité dans un lieu autre que leur résidence administrative.

Par délibération n°2024/039 du 10 juillet 2024, il a été ajouté à cette liste l'emploi permanent de médecin du travail.

Par ailleurs, afin de satisfaire les nombreuses sollicitations reçues par le service archives, ce dernier a été renforcé.

Enfin, compte tenu du développement du service de médecine préventive, il est envisagé d'embaucher un second médecin du travail.

Dans ce contexte, il est proposé au conseil d'administration de compléter les deux délibérations susmentionnées par celle-ci :

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et L. 2123-18-1-1 ;

VU la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale modifiée, et notamment son article 21 ;

VU la loi n° 96-393 du 13 mai 1996 relative à la responsabilité pénale pour des faits d'imprudence ou de négligence ;

VU la circulaire de l'État DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service ;

VU la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

VU la délibération n° 2023/11 du 29 mars 2023 relative à l'autorisation de remisage à domicile permanent de véhicules de service à usage professionnel;

VU la délibération n° 2024/039 en date du 10 juillet 2024 relative aux véhicules de service : actualisation de la liste des emplois

CONSIDÉRANT que la mise à disposition permanente d'un véhicule de service à certains agents, avec remisage à leur domicile lorsque l'exercice des fonctions le justifie, doit être encadrée par une délibération du Conseil d'administration ;

CONSIDÉRANT le règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de service à usage professionnel avec remisage à domicile permanent ;

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

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-021-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

DECIDE d'actualiser la liste des emplois pouvant bénéficier d'une autorisation de remise à domicile permanent des véhicules de service à usage professionnel, laquelle concerne désormais les emplois :

- du service informatique mutualisé entre les CDG 14, 50 et 61 ;
- du service d'archiviste itinérant du CDG14 ;
- de conseiller en organisation mutualisé entre les CDG 14 et 50 ;
- de médecin du travail.

AUTORISE, par conséquent, la possibilité pour les agents des services ou les emplois susmentionnés de bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile permanent de véhicules de service conformément au règlement intérieur en vigueur

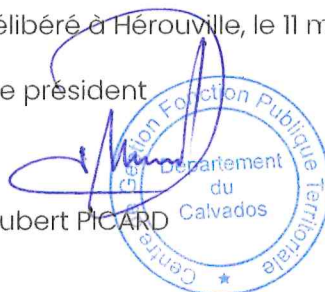
DIT que cette autorisation est accordée expressément et individuellement par le Président chaque année

PRECISE que ces véhicules ne peuvent faire l'objet d'un usage privé.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-021-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

DÉLIBÉRATION

relative à l'autorisation générale et permanente de poursuite donnée au
comptable public

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LECAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Monsieur le Président propose de donner au comptable une autorisation permanente de poursuites pour la mise en œuvre d'oppositions à tiers détenteur et de saisies.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-020-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles R. 1617-24 ;

Vu le décret n° 2009-125 du 3 février 2009 relatif à l'autorisation préalable des poursuites pour le recouvrement des produits locaux ;

Considérant que le Code Général des Collectivités Territorial pose comme principe que chaque poursuite d'un débiteur d'une collectivité locale n'ayant pas acquitté sa dette envers celle-ci doit avoir l'accord préalable de l'ordonnateur de la collectivité ;

Considérant que le décret n° 2009-125 du 3 février 2009 étend la faculté pour l'ordonnateur de donner à son comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuites ;

Considérant la nécessité pour le CDG 14 de délivrer une telle autorisation permettant au comptable de poursuivre les redevables pour obtenir le recouvrement des créances locales

Les membres du Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,

AUTORISE le Président à accorder au Payeur Départemental une autorisation générale et permanente de poursuite pour la mise en œuvre d'oppositions à tiers détenteur et de saisies

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert RICARD



Accusé de réception en préfecture
014-28140028-20260311-2026-020-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



DÉLIBÉRATION

relative à l'attribution d'une subvention de fonctionnement à l'Association Nationale des Directeurs de CDG (ANDCDG) pour l'année 2026

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LÉCAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

L'Association Nationale des Directeurs des Centres de Gestion organise des réunions et groupes de travail ouverts à l'ensemble des personnels des Centres de Gestion sur les sujets d'actualité et apporte un appui sur de nombreux points d'échange et de mutualisation des expériences dans différents domaines requérant une technicité spécifique aux centres de gestion.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-019-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Considérant l'intérêt du réseau professionnel proposé aux services des centres de gestion par l'Association Nationale des Directeurs de Centre de Gestion, il est proposé au Conseil d'administration d'attribuer une subvention de 1 000 € à l'association Nationale des Directeurs des Centres de Gestion (ANDCDG).

VU la demande de subvention présentée par l'Association Nationale des Directeurs des Centres de Gestion (ANDCDG),

CONSIDERANT l'intérêt du réseau professionnel proposé aux services des centres de gestion par l'Association Nationale des Directeurs de Centre de Gestion,

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration :

DECIDE d'attribuer une subvention de 1 000 € à l'association Nationale des Directeurs des Centres de Gestion (ANDCDG) au titre de l'année 2026.

DIT que la dépense correspondante sera imputée sur le crédit inscrit au chapitre 65 du budget du centre de gestion.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-019-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

DÉLIBÉRATION

relative à l'attribution d'une subvention représentative des frais de locaux
aux organisations syndicales pour l'année 2026

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LÉCAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

S'agissant des organisations syndicales représentatives, le décret n°85-397 du 3 avril 1985 qui prévoit, en son article 3, sous certaines conditions, l'attribution de locaux à usage syndical par le centre de gestion.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-018-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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 2023, les organisations syndicales représentatives : CFDT, CGT, FAFPT, SUD, FO ont émis, par la voix de leurs représentants confirmée par les délégués départementaux, un avis favorable sur les montants de subvention pour les années 2023-2024-2025-2026.

VU le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et notamment son article 3, dernier alinéa, et article 4,

VU la circulaire ministérielle du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

VU l'article L. 213-2 code général de la fonction publique relatif aux facilités accordées aux organisations syndicales

CONSIDERANT les rencontres avec les organisations syndicales et les accords obtenus en 2023 sur les montants de subvention pour chaque organisation syndicale jusqu'en 2026,

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

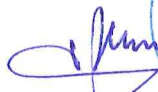
ACCORDE les subventions 2026 suivantes :

| CFDT | CGT | FAFPT | Sud | FO | UNSA | FSU | TOTAL 2026 |
|------|------|-------|------|------|------|------|------------|
| 7500 | 6000 | 4400 | 4000 | 2700 | 1000 | 1000 | 26 600 € |

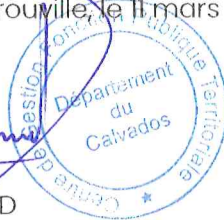
PRECISE que la dépense correspondante est inscrite au BP 2026 du centre de gestion.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président



Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-018-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



UNIVERSITÉ
CAEN
NORMANDIE



Association
pour la Promotion
et la Gestion du
Site Universitaire
d'Alençon-Damigny
(A P G S U)

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'Université de Caen Normandie,

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
Dont le siège est situé Esplanade de la Paix – CS 14032 - 14032 Caen Cedex 5,
Identifié sous le numéro SIRET : 191 414 085 000 16,
Représentée par son Président, Monsieur Lamri ADOUI, ayant délégué sa signature à Monsieur Alain PRODHOMME, Directeur Général des Services Adjoint de l'Université de Caen Normandie, en vertu de l'arrêté du 02 décembre 2024,

Agissant pour le compte de la Faculté de Droit, Administration économique & sociale et Administration publique, composante de l'Université de Caen Normandie,

Ci-après désignée l'« Université »,

D'une première part,

ET

Le centre de gestion du Calvados,

Dont le siège social est situé au 2 Impasse Initialis – 14202 HEROUVILLE SAINT CLAIR,
Identifié sous le numéro SIRET : 281 400 028 00029,
Représenté par son Président Hubert PICARD, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration n°2025/034 en date du 25 juin 2025,

Ci-après désigné le « CDG 14 »,

D'une deuxième part,

ET

Le centre de gestion de la Manche,

Dont le siège social est situé au 139 Rue Guillaume Fouace – CS12309 – 50009 SAINT-LO CEDEX,
Identifié sous le numéro SIRET : 285 000 055 00027,
Représenté par son Président Jean-Dominique BOURDIN, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration n°2025-48 en date du 08 juillet 2025,

Ci-après désigné le « CDG 50 »,

D'une troisième part,

ET

Le centre de gestion de l'Orne,

Dont le siège social est situé au 2 Rue François Arago – 61250 VALFRAMBERT,

Identifié sous le numéro SIRET : 286 100 029 00037,

Représenté par son Président Francis AIVAR, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration n° 2025-07-10 en date du 3 juillet 2025,

Ci-après désigné le « CDG 61 »,

D'une quatrième part,

L'Association pour la Promotion et la Gestion du Site Universitaire d'Alençon-Damigny,

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, créée le 29 juillet 1992,

Dont le siège social est situé au 27 boulevard de Strasbourg – 61000 ALENCON,

Identifiée sous le numéro SIRET : 389 266 479 00028,

Code APE : 85.42Z,

Numéro d'association : W611 001 101,

Représentée par sa Présidente Valérie ALAIN, dûment habilitée aux fins des présentes,

Ci-après désigné l' « APGSU »,

D'une cinquième et dernière part,

Ci-après dénommés ensemble « les Parties » et individuellement « la Partie »,

Le « CDG 14 », le « CDG 50 » et le « CDG 61 » sont ci-après dénommés collectivement les « CDG 14, 50 et 61 ».

PREAMBULE

L'université, propose de nombreuses formations diplômantes ou préparations aux concours parmi lesquelles :

- Diplôme d'université Droit de l'urbanisme en FOAD
- Diplôme d'université Instructeur du droit des sols
- Diplôme d'université Droit funéraire
- Préparations aux concours de la fonction publique
- Master mention Droit public, parcours Contrats, finances et gouvernances publics
- Master mention Droit des libertés, parcours Droits fondamentaux
- Master DIDE
- Licence d'administration publique
- Préparation aux concours de la fonction publique de l'IMDA

En outre, l'Université propose une licence professionnelle « Métiers des administrations et des collectivités territoriales » (LP MACT) sous le régime de l'alternance ou de la formation professionnelle hors contrats de professionnalisation. Les enseignements de la LP MACT sont dispensés sur l'antenne de droit d'Alençon, site de Damigny.

Les CDG 14, 50 et 61 apportent un soutien direct à l'Association pour la promotion et la gestion du site universitaire d'Alençon (APGSU) pour le financement de la LP MACT.

Les CDG 14, 50 et 61 souhaitent mieux faire connaître les métiers et les parcours que l'Université de Caen Normandie est en mesure de proposer aux étudiants qui envisagent de s'orienter vers la fonction publique territoriale.

L'Université de Caen Normandie a notamment pour vocation de former des étudiants qui souhaitent devenir fonctionnaires et de les préparer aux concours des trois fonctions publiques ou rejoindre la fonction publique en tant que contractuels.

La présente convention définit les modalités du partenariat entre l'Université et les CDG 14, 50 et 61 en matière d'information, de formation et de professionnalisation des étudiants s'orientant vers la fonction publique territoriale.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Information et accompagnement des étudiants sur les métiers des administrations territoriales

Les CDG 14, 50 et 61 s'engagent à participer aux journées « portes ouvertes » et aux « journées métiers » organisées, chaque année, par la Faculté de Droit, AES et Administration publique de l'Université afin de présenter les différents métiers de la fonction publique territoriale aux étudiants, notamment de premier cycle, tant de manière collective, qu'individuelle, et de répondre à leurs questions.

L'Université s'engage à mettre à la disposition des CDG 14, 50 et 61 les moyens nécessaires pour effectuer ces présentations et ces informations.

Les CDG 14, 50 et 61 pourront proposer les services de leurs agents pour accompagner les étudiants de la Faculté de Droit, AES et Administration publique de l'Université dans le cadre d'un dispositif de parrainage mis en place destiné à leur faire découvrir les métiers de la fonction publique territoriale et à contribuer à leur orientation.

Article 2 : Participation des CDG 14, 50 et 61 aux formations

Les CDG 14, 50 et 61 pourront proposer les services de leurs collaborateurs pour l'animation de formations ou de conférences relevant de leurs compétences ainsi que pour les différentes préparations aux concours, ou pour la participation à des jurys de concours ou de soutenance de mémoires.

Pour les enseignements dispensés par les agents des CDG 14, 50 et 61, ces derniers seront directement rémunérés par l'Université, sous le statut de chargé d'enseignement vacataire selon le taux horaire en vigueur.

Pour les conférences, les agents des CDG 14, 50 et 61 seront directement rémunérés par l'Université selon le taux horaire en vigueur, la nature, l'objet et la durée de la conférence concernée.

Il est expressément convenu entre les parties que la participation des agents des CDG 14, 50 et 61 à des jurys de concours ou de soutenance de mémoires n'est pas rémunérée.

Article 3 : Participation des CDG 14, 50 et 61 aux événements scientifiques de l'Université

L'Université informe les CDG 14, 50 et 61 des événements scientifiques qu'elle organise et qui sont susceptibles de les intéresser.

Article 4 : Offre de stages, accueil d'apprentis, travaux d'études et de recherches dans les services des CDG 14, 50 et 61

4.1 Offres de stage

Les CDG 14, 50 et 61 pourront proposer chaque année aux étudiants de la Faculté, au premier trimestre de l'année universitaire, en fonction de ses possibilités et de ses besoins, un certain nombre de stages, qu'il s'agisse de stages « courts » d'une durée inférieure ou égale à deux mois, ou de stages « longs » pouvant aller jusqu'à une durée de six mois qui seront destinés prioritairement à des étudiants de la licence professionnelle MACT et des étudiants en Masters (4ème ou 5ème année).

Ces stages auront pour but de contribuer à la préparation et à la professionnalisation des étudiants qui souhaitent présenter les concours de la Fonction publique, tout particulièrement de la Fonction publique territoriale ou rejoindre l'administration en tant que contractuels.

Ces stages donneront lieu, le cas échéant, à une gratification dans les conditions prévues par la loi. Ils pourront donner lieu à la production d'un rapport de stage par l'étudiant concerné.

Chaque stage fera l'objet d'un encadrement par un enseignant référent désigné par la Faculté de Droit, AES et Administration publique de l'Université et par un agent désigné comme tuteur par les CDG 14, 50 et 61.

Les offres de stage seront diffusées par la Faculté de Droit, AES et Administration publique de l'Université à ses étudiants selon les formes déterminées par la Faculté.

4.2 Accueil d'apprentis

Les CDG 14, 50 et 61 s'engagent également à étudier la possibilité d'accueillir des étudiants qui effectuent leur cursus par la voie de l'apprentissage. Les offres d'apprentissage seront diffusées par la Faculté de Droit, AES et Administration publique de l'Université auprès de ses étudiants selon les modalités qu'elle détermine.

4.3 Travaux d'études et de recherches

Les CDG 14, 50 et 61 s'engagent à étudier la possibilité de confier à des étudiants de niveau Master des travaux d'études et de recherches dans des domaines à déterminer, en lien avec la nature des cursus suivis.

Article 5 : Information relative au soutien financier de la LP MACT

Pour permettre à la LP MACT d'atteindre l'équilibre financier nécessaire à son bon fonctionnement et à l'ouverture des options proposées, un effectif minimum est requis pour chaque année universitaire, de l'ordre de vingt (20) étudiants. En cas de déséquilibre financier, l'ouverture de la LP MACT est soumise à l'arbitrage du doyen de la Faculté de Droit et de la gouvernance de l'Université.

Afin de soutenir le dispositif de la LP MACT porté par l'Université, les CDG 14, 50 et 61 s'engagent à apporter un soutien financier destiné à contribuer au financement du programme pédagogique, par le versement d'une subvention à l'APGSU.

Le soutien du CDG 14 à la LP MACT prend la forme d'un versement financier de 5000 € annuel à l'APGSU pour permettre à cette dernière de faire face aux coûts induits par le fonctionnement de la LP MACT.

Le soutien du CDG 50 à la LP MACT prend la forme d'un versement financier de 3 000€ annuel à l'APGSU pour permettre à cette dernière de faire face aux coûts induits par le fonctionnement de la LP MACT.

Le soutien du CDG 61 à la LP MACT prend la forme d'un versement financier de 5000 € annuel à l'APGSU pour permettre à cette dernière de faire face aux coûts induits par le fonctionnement de la LP MACT.

Le versement financier des CDG 14, 50 et 61 sera effectué au titre de l'année universitaire 2025/2026, par mandatement administratif, dès que l'ouverture de la LP MACT sera effective, et au plus tard à la fin de l'année universitaire en cours.

~~dans le courant du mois de septembre de chaque année dès lors que l'ouverture de la LP MACT sera effective.~~

~~S'agissant du CDG14, le mandatement dans le courant du second semestre de l'année universitaire 2025-2026. En cas de renouvellement de la présente convention, le versement financier suivra cette temporalité.~~

Article 6 : Suivi de la convention

Afin d'assurer le suivi de la présente convention, les parties s'engagent à tenir une réunion annuelle, dans le courant du troisième trimestre de chaque année, permettant de dresser le bilan de l'année universitaire écoulée et d'évoquer les perspectives de l'année universitaire suivante sur la base de données statistiques fournies par l'Université.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an (1). Elle prend effet rétroactivement au 1er septembre 2025 et s'achève le 31 août 2026.

Article 8 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée de plein droit par l'une des Parties en cas d'inexécution par l'autre Partie de l'une ou plusieurs des obligations contenues dans ses diverses clauses. Cette résiliation ne devient

Commenté [DD1]: Est-ce à dire que l'université ne souhaite pas prévoir le renouvellement de la présente convention ? Une reconduction expresse est-elle envisageable dès lors que l'ouverture de la LP MACT serait effective ? Dans la limite de 3 années soit jusqu'au 31 août 2028?

Commenté [GC2R1]: La présente convention est conclue pour une durée d'un an. Si la collaboration devait se poursuivre au-delà de cette période, elle fera l'objet d'une nouvelle convention, le cas échéant adapté aux conditions de l'année universitaire suivante.

effective qu'un (1) mois après l'envoi par la partie plaignante d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de la plainte, à moins que dans ce délai la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

Article 9 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les Parties peuvent être amenées à collecter, traiter et échanger des données à caractère personnel relatives aux apprenants, aux personnels encadrants ainsi qu'aux formateurs professionnels, aux seules fins de mise en œuvre, de gestion, de suivi et d'évaluation des actions prévues par le partenariat.

Chaque Partie s'engage, pour les traitements de données qu'elle met en œuvre en qualité de responsable de traitement, à respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de protection des données à caractère personnel, et notamment le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Les Parties s'engagent à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données traitées.

Article 10 : Règlement des litiges

La présente convention est régie par les lois et règlements français. En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les Parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, le tribunal administratif de Caen sera compétent pour connaître le litige.

La présente convention est établie en cinq (5) exemplaires originaux, dont un (1) pour chacune des parties.

Fait à Caen, le

Par délégation du Président de l'Université
Alain PRODHOMME

Le Président du CDG 14
Hubert PICARD

Le Président du CDG 50
Jean-Dominique BOURDIN

Le Président du CDG 61
Francis AIVAR

La Présidente de l'APGSU
Valérie ALAIN



DÉLIBÉRATION

relative à la Licence Pro MACT- Précision relative à la convention à intervenir entre les CDG14-50 et 61 et l'Université Caen Normandie

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LECAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Depuis plusieurs années, le CDG14 verse une participation financière annuelle de 5 000 € à l'Association pour la promotion et la gestion du site universitaire d'Alençon (APGSU), afin de contribuer au financement de la licence professionnelle « Métiers des administrations et des collectivités territoriales » (LP MACT).

Les CDG de la Manche (50) et de l'Orne (61) participent également

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-017-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Afin de formaliser l'engagement du CDG14 et le partenariat avec l'Université Caen Normandie, le Conseil d'administration, réuni le 25 juin 2025, a adopté la délibération n° 2025/034, laquelle :

- approuvait la convention relative à la licence professionnelle « Métiers des collectivités territoriales et administrations » (MCTA) à conclure avec l'Université Caen Normandie ;
- autorisait le Président à signer ladite convention.

En exécution de cette délibération, la convention a été transmise à l'Université Caen Normandie le 5 août 2025. Plusieurs relances ont été effectuées par le service Emploi du CDG14 ainsi que par les directions des trois CDG, notamment les 9 octobre 2025, 9 décembre 2025 et au début de l'année 2026. L'Université n'a apporté un retour qu'au mois de février 2026, ce qui conduit à apporter des modifications au projet de convention initialement approuvé.

En effet, il convient de décaler le versement de la participation financière initialement prévu à la suite de la rentrée universitaire de septembre, le paiement n'ayant pu intervenir sur l'exercice budgétaire 2025, désormais clos.

Ainsi :

- la participation due au titre de la session universitaire 2025-2026 sera versée en 2026, au cours du second semestre universitaire ;
- celles relatives aux sessions à venir seront également décalées. A titre d'exemple, pour la session 2026-2027 le versement aura lieu en 2027, sous réserve du renouvellement de la convention.

Par ailleurs, à la demande de l'Université Caen Normandie, la convention portera désormais sur l'année universitaire 2025-2026 uniquement, et non trois années comme initialement rédigé, et ne pourra être renouvelée tacitement.

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu les dispositions relatives aux compétences des centres de gestion en matière d'emploi et de formation ;

Vu la délibération n° 2025/034 du 25 juin 2025 approuvant la convention relative à la licence professionnelle « Métiers des collectivités territoriales et administrations » (MCTA) à intervenir avec l'Université Caen Normandie, les CDG14-50 et 61 et autorisant le Président à la signer ;

Vu le projet de convention modifié à la demande de l'Université Caen Normandie, avec une échéance d'un an au lieu de trois ans.

Considérant que le CDG14 verse, depuis plusieurs années, une participation financière annuelle de 5 000 € à l'Association pour la promotion et la gestion du site universitaire d'Alençon (APGSU), afin de soutenir la licence professionnelle « Métiers des administrations et des collectivités territoriales » (LP MACT),

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-017-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

Considérant que la convention adoptée par délibération du 25 juin 2025 a été transmise à l'Université Caen Normandie et que, malgré plusieurs relances effectuées par les services du CDG14 et les CDG50 et 61, elle n'a pu être signée dans des délais permettant le versement de la participation sur l'exercice budgétaire 2025, désormais clos ;

Considérant qu'il convient, en conséquence, de permettre le versement de la participation au titre de la session universitaire 2025-2026 sur l'exercice 2026 et d'ajuster la périodicité des versements pour les exercices suivants ;

Considérant qu'il convient d'autoriser le président à signer la convention relative à la licence professionnelle « Métiers des collectivités territoriales et administrations » (MCTA) à intervenir avec l'Université Caen Normandie et autorisant le Président à la signer ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

ADOpte le nouveau projet de convention relative à la licence professionnelle « Métiers des administrations et des collectivités territoriales » (LP MACT), dont les modifications portent sur :

- le versement de la participation financière de 5 000 € au titre de la session universitaire 2025-2026 sur l'exercice budgétaire 2026 ;
- une durée limitée à une année, sans reconduction tacite.

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

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-017-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



CONVENTION ENTRE LES CENTRES DE GESTION
RELATIVE AU SERVICE INFORMATIQUE MUTUALISE

AVENANT N°2

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 _____

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 _____

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 _____

Préambule

Dans le cadre de la coopération engagée entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados (CDG 14), le Centre de Gestion de la Manche (CDG 50) et le Centre de Gestion de l'Orne (CDG 61), une convention de mutualisation du service informatique a été conclue pour organiser le fonctionnement commun de ce service et optimiser les ressources techniques et humaines des trois établissements pour une durée de 5 ans, prenant effet à compter du 1^{er} avril 2021 et arrivant à échéance le 31 mars 2026.

Un avenant n°1 est intervenu en 2025 afin de formaliser les modalités de remboursement de certains frais engagés par le CDG14 auprès du prestataire ADISTA pour le compte des 3 établissements.

L'année 2026 est marquée par la tenue des élections municipales qui entraîneront le renouvellement des conseils d'administration des centres de gestion.

Afin de garantir la continuité du service public, d'éviter toute rupture dans l'organisation informatique mutualisée mais également de laisser aux futurs exécutifs le temps nécessaire pour définir leurs orientations stratégiques, il est proposé de prolonger la convention actuelle d'une durée d'un an et par conséquent, d'actualiser certaines stipulations initiales.

Il a donc été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 – Prolongation de la durée de la convention

Considérant que la convention initiale prévoit en son article 6 – durée que « la présente convention prend effet à compter du 1^{er} avril 2021 et est établie pour une durée de 5 ans renouvelable une fois par reconduction expresse »

En application du présent avenant n°2, la convention initiale relative au service informatique mutualisé est prolongée d'une durée d'un (1) an, à compter du 1^{er} avril 2026.

Elle prendra ainsi fin le 31 mars 2027.

Article 2- Organisation du service

Considérant que la convention initiale prévoit en son article 2 – organisation du service que « Les déplacements dans les centres de gestion de la Manche et de l'Orne, font l'objet d'un temps de récupération fixé à :

- *1 heure par déplacement au centre de gestion de la Manche et à 1heure 30 mn par déplacement au centre de gestion de l'Orne. »*

Considérant que le temps de travail du service informatique a fait l'objet d'une observation de la CRC et d'une modification par délibération du CDG14

En application du présent avenant n°2, les déplacements dans les centres de gestion de la Manche et de l'Orne sont inclus dans le temps de travail des agents (39h hebdomadaires) déduction faite d'un forfait quotidien de 30 minutes correspondant à un temps prévisionnel d'accès à la résidence administrative qu'est le CDG14.

Article 3 – Conditions financières

Considérant que la convention initiale prévoit en son article 5 – conditions financières que « Le coût de fonctionnement du service est constitué :

- *Du coût total toutes charges comprises des agents affectés à ce service, soit la rémunération indiciaire brute, les suppléments familiaux, indemnités et charges patronales*
- *Des coûts relatifs aux déplacements des agents vers les centres de la Manche et de l'Orne : le coût réel des carburants, les péages, l'amortissement du ou des véhicules les locations éventuelles,*
- *Du coût des assurances, de la téléphonie et du matériel dédié à l'action mutualisée.*

Ce coût de fonctionnement tel que détaillé ci-dessus est à la charge de chaque centre pour un tiers. »

Le présent avenant n°2 ajoute à cette liste les dépenses de fonctionnement mutualisées dans l'intérêt du service, parmi lesquelles :

- Le recours à des prestataires extérieurs pour le compte des trois établissements
- L'achat, l'installation et la maintenance de matériels mutualisés

Article 4 – Dénonciation

Considérant que la convention initiale prévoit en son article 7 – dénonciation que « Chacune des parties pourra dénoncer la présente convention après un préavis envoyé par pli recommandé avec accusé réception, reçu par les deux autres parties au moins un an avant le terme souhaité.

Les conséquences de cette dénonciation sur la gestion des emplois affectés à ce service sont assumées collectivement par les trois centres, notamment le reclassement du ou des agents concernés. L'indemnisation financière liée à la suppression d'emploi sera à la charge exclusive du ou des centre(s) à l'origine de la dénonciation.

Considérant que la convention initiale n'est prolongée que pour une durée d'une année, il convient d'adapter la rédaction de cet article.

Le présent avenant n°2 précise qu'en l'absence d'une nouvelle convention au 1^{er} avril 2027, les conséquences sur la gestion des emplois affectés à ce service sont assumées collectivement par les trois centres, notamment le reclassement du ou des agents concernés. L'indemnisation financière liée à la suppression d'emploi sera à la charge exclusive du ou des centre(s) à l'origine de la démutualisation.

Fait à Hérouville Saint Clair, en trois exemplaires, le

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

Hubert PICARD, Président

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

Jean-Dominique BOURDIN, Président

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

Francis AIVAR, Président

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-016-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

1



DÉLIBÉRATION

relative à l'avenant N°2 à la convention de mutualisation du service informatique avec les CDG 50 et 61 – approbation et autorisation du signature

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LÉCAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Dans le cadre de la coopération engagée entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados (CDG 14), le Centre de Gestion de la Manche (CDG 50) et le Centre de Gestion de l'Orne (CDG 61), une convention de mutualisation du service informatique a

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-016-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

été conclue pour organiser le fonctionnement commun de ce service et optimiser les ressources techniques et humaines des trois établissements.

L'année 2026 est marquée par la tenue des élections municipales, prévues en mars 2026, qui entraîneront notamment le renouvellement des conseils d'administration des centres de gestion.

Afin de garantir la continuité du service public, d'éviter toute rupture dans l'organisation informatique mutualisée et de laisser le temps nécessaire à la définition des orientations stratégique des CDG, il est proposé de prolonger la convention actuelle par un avenant d'une durée d'un an.

Cet avenant n'a pas vocation à modifier l'économie du dispositif. Il reprend la convention existante à l'identique, sans changement des modalités d'organisation, de gouvernance, de financement ou de répartition des missions.

VU le Code général de la fonction publique ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la convention de mutualisation du service informatique conclue entre les CDG 14, 50 et 61, entrée en vigueur le 1er avril 2021 ;

VU la délibération n°2025/030 relative au service informatique des CDG 14, 50 et 61 - approbation et autorisation donnée au Président, de signer l'avenant n°1 à la convention financière liant les trois CDG ;

CONSIDERANT la nécessité de laisser les futures gouvernances des CDG 14, 50 et 61 s'approprier le fonctionnement du service informatique mutualisé et de réécrire une convention pluriannuelle ;

CONSIDERANT qu'il convient d'assurer la continuité du service informatique mutualisé dans l'attente de l'installation des nouveaux conseils d'administration et de l'adoption d'une nouvelle convention ;

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,

APPROUVE l'avenant n°2 à la convention de mutualisation du service informatique conclue entre les CDG 14, 50 et 61, ayant pour objet de prolonger ladite convention pour une durée d'un an ;

PRECISE que cet avenant reproduit la convention initiale à l'identique, sans modification de ses dispositions.

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).

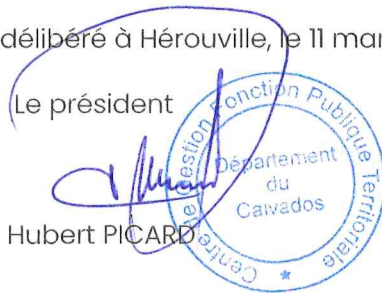
| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-016-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

AUTORISE le Président du CDG 14 à signer ledit avenant et tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente décision.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-016-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



DÉLIBÉRATION

relative à l'adoption du Budget Primitif 2026

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 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 : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 9

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

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER et Michel LECAPITAINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (9) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, Régis PICOT, Michel MARESCOT, Xavier MADELAINE et Patrick LERMINE.

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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

À la suite du débat d'orientation budgétaire du 21 janvier 2026, il est proposé d'adopter le budget primitif 2026 par un vote chapitre par chapitre.

Le budget prévisionnel 2026 est présenté en séance.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-015-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2024/001 en date du 31 janvier 2024 relative au règlement budgétaire et financier,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2025/004 en date du 21 janvier 2026 relative à la tenue des orientations budgétaires du Centre de Gestion pour l'exercice 2026,

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration,

APPROUVE le budget primitif 2026, qui s'établit comme suit par chapitre :

Section d'investissement – Dépenses

| | |
|--|---------------------|
| 16 – Emprunts et dettes assimilées | 40 200.00 € |
| 20 – Immobilisations incorporelles | 97 550.00 € |
| 21 – Immobilisations corporelles | 162 500.00 € |
| 23 – Immobilisation en cours | 559 750.00 € |
| TOTAL SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES | 860 000.00 € |

Section d'investissement – Recettes

| | |
|--|---------------------|
| 001 – Solde d'exécution section investissement | 0.00 € |
| 040 – Opérations d'ordre de transfert entre sections | 155 000.00€ |
| 10 – Dotations Fonds divers Réserves | 55 000.00€ |
| 16 – Emprunts et dettes assimilées | 650 000.00 € |
| TOTAL SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES | 860 000.00 € |

Section de Fonctionnement – Dépenses

| | |
|--------------------------------------|----------------|
| 011 – Charges à caractère général | 1 735 500.00 € |
| 012 – Charges de personnel | 4 318 600.00 € |
| 65 – Autres charges gestion courante | 236 476.00 € |

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-015-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

| | |
|--|-----------------------|
| 66- Charges financières | 6 500.00 € |
| 67 – Charges spécifiques | 2 500.00 € |
| 68- Dotations aux provisions et dépréciations | 500.00 € |
| 042 – Opérations d'ordre de transfert entre sections | 155 000.00 € |
| TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES | 6 455 076.00 € |

Section de Fonctionnement – Recettes

| | |
|---|-----------------------|
| 70 – Produits des services | 6 128 525.00 € |
| 74 – Dotations et participations | 41 781.00 € |
| 75 – Autres produits gestion courante | 9 770.00 € |
| 013 – Atténuations de charges | 275 000.00 € |
| 002 – Résultat de fonctionnement reporté | 0.00 € |
| TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES | 6 455 076.00 € |

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert RICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-015-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



DÉLIBÉRATION

relative au projet de réaménagement et d'extension du siège social du
CDG14 - Attribution des lots à la suite des Commissions d'Appel d'Offres
du 24 février et du 11 mars 2026

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Représentés : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 8

Etaient présents (15 dont M. PICARD, Président) :

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (8) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, 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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

À la suite de la validation de la phase Avant-Projet Définitif (APD) du projet de réaménagement et d'extension du siège social du Centre de Gestion du Calvados, la procédure de consultation des entreprises pour les marchés de travaux a été engagée par la SHEMA, en sa qualité de mandataire de la maîtrise d'ouvrage, conformément aux dispositions du Code de la commande 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).

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-014-DE Date de télétransmission : 19/03/2026 Date de réception préfecture : 19/03/2026 |
|---|

Les travaux ont été décomposés en lots afin de garantir une mise en concurrence effective et de favoriser l'accès des entreprises à la commande publique. Les dossiers de consultation des entreprises ont été élaborés sur la base des études de maîtrise d'œuvre et publiés dans les formes réglementaires.

À l'issue de la réception des candidatures et des offres, celles-ci ont été analysées par le maître d'œuvre, avec l'appui du mandataire de la maîtrise d'ouvrage. Les résultats de cette analyse ont été présentés à la Commission d'Appel d'Offres, réunie une première fois le 24 février 2026.

Au regard des critères de jugement prévus dans les documents de consultation, la Commission d'Appel d'Offres a émis un avis sur l'attribution des lots aux entreprises les mieux disantes.

Cependant, par mail en date du 02 mars 2026, le mandataire a informé le CDG14 de l'incomplétude d'un dossier. En effet, lors de la phase de vérification obligatoire avant attribution définitive, l'entreprise CHENAIS ENERGIE SOLAIRE, ayant reçu un avis favorable lors de la CAO du 24 février dernier, s'est trouvée dans l'incapacité de produire les attestations de régularité fiscale et sociale (URSSAF et Congés Payés) dans les délais impartis, malgré de nombreuses relances. Conformément au règlement de consultation : « *A défaut de produire ces documents dans le délais fixé, l'offre attributaire sera rejetée et il sera éliminé* ».

Une seconde Commission d'Appel d'Offres s'est réunie le mercredi 11 mars 2026 afin de constater le rejet de l'offre de l'entreprise CHENAIS ENERGIE SOLAIRE, conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique et aux dispositions du règlement de la consultation.

La Commission d'Appel d'Offres a émis un avis favorable à l'attribution du lot concerné à l'entreprise SOLARSCIENCE, classée en deuxième position à l'issue de l'analyse des offres.

VU le Code général de la fonction publique ;

VU le Code de la commande publique ;

VU le projet d'extension et de modernisation des locaux situés 2 impasse Initialis, 14202 Hérouville-St-Clair ;

VU le plan de financement prévisionnel établi pour cette opération ;

VU la délibération n°2024/028 en date du 10/07/2024 relative au projet de construction d'une extension, de modernisation et de réaménagement des locaux du CDG – programme, enveloppe prévisionnelle et délégation de maîtrise d'ouvrage.

VU la décision n°2024/012 présentée au conseil d'administration le 27/11/2024, relative à la signature d'un contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage pour l'extension du siège du CDG14 à Hérouville-Saint-Clair

VU la délibération n° 2025/013 en date du 19/03/2025 relative au ~~contrat de maîtrise d'œuvre~~ pour la réalisation du réaménagement et de l'extension de plain-

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).

Accusé de réception en préfecture
01438140028-20260319-2026-01401
Date de télétransmission : 19/03/2026
Date de réception préfecture : 19/03/2026

VU la délibération n°2025/024 en date du 25/06/2025 relative au réaménagement et extension du siège du CDG14 : approbation et autorisation donnée au Président de signer l'avenant n°1 à intervenir à la convention de mandat de maîtrise d'ouvrage

VU la délibération n°2025/025 en date du 25/06/2025 relative au réaménagement et extension du siège social du CDG14 : financement de l'opération – mise en place d'une autorisation de programme/crédits de paiements

VU la délibération n°2025/064 du 26/11/25 relative à la présentation de l'APD dans le respect de l'enveloppe financière prévisionnelle et actualisation du planning

VU la délibération n°2025/073 du 15 décembre 2025 relative au projet d'extension et de modernisation des locaux – Autorisation de souscrire un emprunt

VU la convention de mandat confiant à la SHEMA une mission de mandataire de maîtrise d'ouvrage et son avenant n°1 ;

VU le règlement de la consultation ;

VU l'avis de la Commission d'Appel d'Offres réunie le 24 février 2026 ;

VU l'avis de la Commission d'Appel d'Offres réunie le 11 mars 2026 ;

CONSIDÉRANT que le projet d'extension et de modernisation vise à améliorer les conditions de travail, renforcer les capacités d'accueil, adapter les locaux à l'évolution des missions, et à améliorer la conformité du bâtiment aux normes d'accessibilité et de performance énergétique ;

CONSIDÉRANT que, à la suite de la validation de la phase APD, une procédure de consultation des entreprises a été engagée par la SHEMA, en sa qualité de mandataire de la maîtrise d'ouvrage, conformément aux dispositions du Code de la commande publique ;

CONSIDÉRANT que les travaux ont été décomposés en lots afin d'assurer une mise en concurrence effective et de favoriser l'accès des entreprises à la commande publique ;

CONSIDÉRANT que les dossiers de consultation des entreprises, établis sur la base des études de maîtrise d'œuvre, ont été publiés dans les conditions réglementaires en vigueur ;

CONSIDÉRANT qu'à l'issue de la réception des candidatures et des offres, celles-ci ont fait l'objet d'une analyse par le maître d'œuvre, avec l'appui du mandataire de la maîtrise d'ouvrage ;

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres, réunie le 24 février 2026, a examiné le rapport d'analyse des offres et émis un avis favorable à l'attribution des lots aux entreprises ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses au regard des critères de jugement définis dans les documents de la consultation ;

CONSIDÉRANT que, lors de la phase de vérification préalable à l'attribution, l'entreprise CHENAIS ENERGIE SOLAIRE, initialement retenue, n'a pas été en mesure de produire les attestations fiscales et sociales exigées dans les délais impartis ;

CONSIDÉRANT que, conformément au règlement de la consultation et à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, la Commission d'Appel d'Offres réunie le 11 mars 2026 a rejeté l'offre de cette entreprise et a émis un avis favorable à l'attribution du lot concerné à l'entreprise SOLARSCIENCE, classée en deuxième position, dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse ;

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-014-DE Date de télétransmission : 19/03/2026 Date de réception préfecture : 19/03/2026 |
|---|

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).

CONSIDÉRANT que l'attribution des lots respecte l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,

ATTRIBUE les lots des marchés de travaux relatifs au projet de réaménagement et d'extension du siège social du Centre de Gestion du Calvados comme suit :

- Lot 1 : OUEST TERRASSEMENT — 99 112 € HT
- Lot 2 : SAS AVENIR BTP — 335 000 € HT
- Lot 3 : MACREL — 52 259,50 € HT
- Lot 4 : SAS ENC CGB — 32 338,23 € HT
- Lot 5 : SEB FOUCAULT — 30 271,24 € HT
- Lot 6 : AMC FOLLIOT — 67 500 € HT
- Lot 7 : EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES — 135 000 € HT
- Lot 8 : NMA BUILDING — 39 000 € HT
- Lot 9 : MENUISERIE LOUISE — 18 686,46 € HT
- Lot 10 : RD PEINTURE — 93 202,25 € HT
- Lot 11 : COTENTIN RESINE CARRELAGE — 13 919,30 € HT
- Lot 12 : LEMONNIER BATIMENT — 61 130,32 € HT
- Lot 13 : CELFY — 105 890,90 € HT
- Lot 14 : SOLARSCIENCE — 37 668,97 € HT

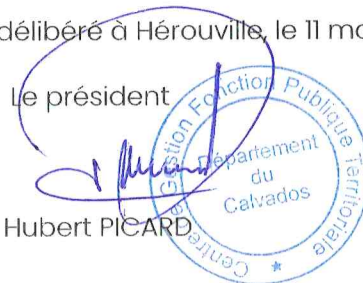
AUTORISE le mandataire de la maîtrise d'ouvrage à signer les marchés correspondants, ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires à leur notification et à leur exécution.

PRÉCISE que les dépenses correspondantes sont prévues au budget de l'opération inscrit en autorisation de programme / crédits de paiement.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-014-DE
Date de télétransmission : 19/03/2026
Date de réception préfecture : 19/03/2026

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).



Convention de MANDAT

EXTENSION DU SIEGE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU CALVADOS

HEROUVILLE SAINT CLAIR (14)

AVENANT N° 2

Mars 2026

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-013-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

AVENANT N° 2
A LA CONVENTION DE MANDAT
Du 30/10/2024

ENTRE :

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados**, représenté par Monsieur Hubert Picard, son Président en exercice, en vertu d'une délibération du conseil d'administration et qui sera désigné dans ce qui suit par

le "mandant".

D'une part,

ET :

La Société dénommée **SOCIETE HEROUVILLAISE D'ECONOMIE MIXTE POUR L'AMENAGEMENT, en abrégé « SHEMA »**, Société anonyme d'économie mixte au capital de 15 357 656€ ayant son siège social à CAEN (Calvados) – 15, avenue Pierre Mendès-France, enregistrée au SIREN sous le numéro 352 823 611 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de CAEN, est représentée par Madame Lucile CANTET, agissant en qualité de Directrice Générale, en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés aux termes d'une délégation de pouvoirs en date du 21 février 2024.

Ci-après dénommée « la SHEMA » ou « le mandataire »,

D'autre part,

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-013-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

ARTICLE 1 – OBJET DE L’AVENANT N°2

Le présent avenant a pour objet de modifier l’article 3.2 « Durée » et l’article 8.4 « Assurance tous risques chantiers » ainsi qu’ils suivent :

« Article 3.2 –Durée »

Le Mandataire s’engage à conduire l’opération selon le nouveau calendrier prévisionnel ci-après :

- Notification des marchés de travaux : avril 2026.
- Réception des travaux : juin 2027.
- Fin de l’opération (clôture comptable et fin de GPA) : 30 juin 2028.

La durée du présent mandat est ainsi prorogée jusqu’au **30 juin 2028**. Cette date correspond à l’achèvement complet de la mission du Mandataire, incluant la levée des réserves, le suivi de la Garantie de Parfait Achèvement (GPA), la liquidation des marchés et notifier les DGD, et faire signer au Mandant l’avenant de transfert de la police dommage ouvrage.

« Article 8.4 – Assurance tous risques chantiers»

Le Mandant demande au Mandataire de souscrire une assurance « tous risques chantiers » pour son compte.

ARTICLE 2 – AUTRES CLAUSES DE LA CONVENTION DE MANDAT

Tous les articles de la convention de mandat restent inchangés.

Fait à Hérouville Saint Clair, le

En deux exemplaires

Lu et accepté

Le MANDANT

Le CENTRE DE GESTION

Lu et accepté, le

Le MANDATAIRE

La SHEMA



DÉLIBÉRATION

relative au projet de réaménagement et d'extension du siège social du CDG14 - Avenant n°2 au contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage :
Correction de deux erreurs matérielles relatives aux souscriptions d'assurances et à la durée – approbation et autorisation de signature

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Représentés : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 8

Etaient présents (15 dont M. PICARD, Président) :

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (8) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, 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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Le contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage conclu entre le CDG14 et la SHEMA prévoit, en son article 8 relatif aux assurances, et plus particulièrement en son article 8.4 concernant l'assurance « Tous risques chantier », que :

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-013-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

« Le mandant demande au mandataire de ne pas souscrire une police d'assurance "Tous risques chantiers". »

Cette garantie permet au maître d'ouvrage de couvrir les dommages matériels affectant l'opération en cours de construction, quelle qu'en soit la cause accidentelle, et ce jusqu'à la réception des travaux.

Lors de la présentation du rapport provisoire d'analyse des offres, le 16 février 2026, il est apparu que l'absence de souscription de cette assurance résultait d'une erreur matérielle. En effet, au regard des enjeux financiers et techniques de l'opération, il apparaît plus prudent d'opter pour cette protection complémentaire.

La SHEMA a d'ores et déjà intégré le coût de cette assurance dans son estimation financière.

Une seconde erreur matérielle a, par ailleurs, été constatée dans le contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage, relative à la durée du mandat.

L'article 3.2 « Durée » mentionne en effet une réception des travaux fixée au 31 décembre 2025, ce qui ne correspond plus au calendrier actualisé de l'opération.

Il est donc proposé de modifier également cet article afin de retenir le calendrier prévisionnel suivant :

- notification des marchés de travaux : avril 2026 ;
- réception des travaux : juin 2027 ;
- fin de l'opération (clôture comptable et fin de la garantie de parfait achèvement) : 30 juin 2028.

La durée du mandat serait ainsi prorogée jusqu'au 30 juin 2028, afin de couvrir l'ensemble des missions confiées au mandataire, incluant la levée des réserves, le suivi de la garantie de parfait achèvement, la liquidation des marchés, l'établissement des décomptes généraux définitifs ainsi que le transfert des assurances au maître d'ouvrage.

VU :

- le Code général des collectivités territoriales ;
- le Code de la commande publique ;
- la délibération du conseil d'administration du 10 juillet 2024 relative au programme, à l'enveloppe prévisionnelle et à la délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- la décision du 30 octobre 2024 relative à la signature du contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage pour l'extension du siège du CDG14 ;
- le contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage signé avec la SHEMA ;
- le projet d'avenant n°2 ;

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-013-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

- le rapport présenté au Conseil d'administration ;

CONSIDÉRANT :

- qu'il est nécessaire de sécuriser financièrement l'opération en couvrant les risques accidentels susceptibles d'affecter le chantier ;
- que l'absence de souscription de l'assurance « Tous risques chantier » résulte d'une erreur matérielle dans la rédaction du contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- qu'il convient en conséquence de modifier l'article 8.4 du contrat afin de permettre la souscription de cette assurance ;
- qu'une seconde erreur matérielle a été constatée dans le contrat concernant la durée du mandat, la date de réception des travaux initialement prévue ne correspondant plus au calendrier actualisé de l'opération ;
- qu'il y a lieu de modifier l'article 3.2 du contrat afin de proroger la durée du mandat jusqu'au 30 juin 2028 ;
- que ces modifications n'ont pas pour effet de modifier l'objet du contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents :

APPROUVE l'avenant n°2 à intervenir avec la SHEMA au contrat de délégation de maîtrise d'ouvrage relatif à l'extension du siège du CDG14, portant :

- modification de l'article 8.4 afin de permettre la souscription d'une assurance « Tous risques chantier » ;
- modification de l'article 3.2 relative à la durée du mandat, prorogée jusqu'au 30 juin 2028 ;

AUTORISE le Président à signer ledit avenant ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-013-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



DÉLIBÉRATION

relative au projet de réaménagement et d'extension du siège social du CDG14 – Fixation définitive des honoraires de maîtrise d'œuvre à la suite de la validation de la phase APD

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Représentés : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 8

Etaient présents (15 dont M. PICARD, Président) :

Mesdames Josiane MALLET, Elisabeth MAILLOUX, Christine SALMON, Lyliane RENAULT, Fatima FOURE et Béatrice TURBATTE ;
Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (8) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;
Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, 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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Conformément à l'article VI du contrat de maîtrise d'œuvre relatif aux honoraires, le montant initial de notre rémunération présente un caractère provisoire. En application des clauses contractuelles, ce montant doit être arrêté définitivement par voie d'avenant lors de la fixation du coût des travaux en phase APD.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-012-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

Compte tenu des évolutions du programme – notamment l'intégration de l'option panneaux photovoltaïques – et de l'ajustement de l'enveloppe financière prévisionnelle, la revalorisation des honoraires de maîtrise d'œuvre s'élève à 14 946,43 € HT, soit un montant de 112 770,49 € HT.

Cette revalorisation s'appuie sur le coût des travaux arrêté en phase APD, lequel se décompose comme suit :

- 1 193 005,45 € HT pour le montant de base ;
- 60 000,00 € HT au titre de l'option panneaux photovoltaïques désormais affermie.

Soit une assiette de travaux totale de 1 253 005,45 € HT, servant de base au calcul de la rémunération définitive conformément à l'article VI du contrat.

Il est précisé que le taux de rémunération du maître d'œuvre n'a pas évolué. Le marché de maîtrise d'œuvre prévoit une rémunération calculée en pourcentage du coût des travaux HT, et non de l'enveloppe financière globale de l'opération.

Le montant initial de 97 824,06 € HT correspondait ainsi à l'application du taux contractuel de 9 % à l'estimation prévisionnelle des travaux arrêtée lors de la conclusion du marché.

La revalorisation proposée résulte exclusivement de l'actualisation du coût des travaux en phase APD – intégrant notamment l'option relative à l'installation de panneaux photovoltaïques – portant l'assiette des travaux à 1 253 005,45 € HT. L'application du même taux contractuel de 9 % conduit donc à fixer la rémunération définitive à 112 770,49 € HT.

Enfin, il est souligné que cette évolution est **sans incidence sur le budget global** de l'opération, les montants restant contenus dans l'enveloppe financière initialement allouée.

Vu :

- le Code général des collectivités territoriales ;
- le Code de la commande publique ;
- la délibération du conseil d'administration du 10 juillet 2024 relative au programme, à l'enveloppe prévisionnelle et à la délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- la délibération du 19 mars 2025 attribuant le marché de maîtrise d'œuvre ;
- la délibération du 25 juin 2025 approuvant la création d'une autorisation de programme / crédits de paiement pour la période 2025-2027 ;
- la délibération n°2025/054 du 24 octobre 2025, relative à la modification de la décision modificative n°1 : affectation budgétaire pour l'extension du CDGI4
- la présentation de la phase Avant-Projet Définitif (APD) lors de la séance du 26 novembre 2025 ;

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-012-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

- le marché de maîtrise d'œuvre conclu avec le cabinet l'Agence d'Architecture ;
- le rapport présenté au conseil d'administration ;

Considérant que :

- le projet de réaménagement et d'extension du siège social du Centre de Gestion du Calvados répond aux besoins fonctionnels et organisationnels de l'établissement ;
- la phase Avant-Projet Définitif (APD) a été menée à son terme et validée par le maître d'ouvrage ;
- le coût prévisionnel des travaux a été arrêté sur la base du dossier APD ;
- le marché de maîtrise d'œuvre prévoit la fixation définitive des honoraires à l'issue de la validation de la phase APD ;

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration :

- APPROUVE la fixation définitive du coût prévisionnel des travaux pour un montant de 1 253 005,45 € HT, contre 1 571 129 € HT initialement ;
- FIXE le montant définitif des honoraires de maîtrise d'œuvre à 112 770,49 € HT, conformément aux stipulations du marché ;
- AUTORISE la SHEMA et le président à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération ;
- PRECISE que les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits inscrits au compte 2313 – Immobilisations corporelles en cours – Constructions, dans le cadre de l'AP/CP 2025-2027 (délibération n°2025-025 du 25 juin 2025 et n° 2025/054 du 24 octobre 2025)

Fait et délibéré à Hérouville le 11 mars 2026,

Le président


Hubert RICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-012-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Plan stratégique

Années 2026 à 2028



Centre
de **G**estion
— Calvados —

www.cdgl4.fr

CENTRE DE GESTION DU CALVADOS
2 Impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

I) Les Centres de Gestion de la fonction publique territoriale

a. Le rôle des Centres de Gestion

Les **Centres de Gestion** sont des établissements publics créés par la **loi du 26 janvier 1984**, dite Titre III du statut de la fonction publique, à la suite des lois de décentralisation de 1982 et 1983. Cette loi a institué la **fonction publique territoriale** ainsi que les Centres de Gestion afin **d'accompagner les collectivités dans la gestion de leurs agents**.

Il en existe **un par département**, à l'exception de la petite et de la grande couronne en région parisienne qui disposent de plusieurs centres.

La **fonction publique territoriale** regroupe l'ensemble des emplois occupés par des fonctionnaires et des agents contractuels au sein :

- des **collectivités territoriales** : communes, départements et régions ;
- des **établissements publics locaux** : CCAS (centres communaux d'action sociale), EPCI (établissements publics de coopération intercommunale), syndicats mixtes.

L'**affiliation au Centre de Gestion** est :

- **obligatoire** pour les communes et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à **350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet** ;
- **facultative** pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux situés dans le ressort territorial du centre de gestion.

Pour les non affiliés, conformément à l'article L452-39 du CGFP, il est possible **d'adhérer uniquement au socle commun**, dénommé « appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines », composé de 4 prestations :

- Le secrétariat du comité médical unique
- L'assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue et celle de référent laïcité
- L'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine
- L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.



La Fédération Nationale des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (FNCDG)

Elle a pour but de **fédérer les CDG**, de les **accompagner** dans l'exercice de leurs missions, de les **représenter et de porter leurs propositions auprès de l'ensemble des pouvoirs publics**.

La FNCDG est notamment reconnue dans les missions suivantes :

- Représentation des CDG auprès des pouvoirs publics et **interlocutrice privilégiée de la DGCL, de la DGFIP, et de l'IGA**
- Contribution à **l'évolution du statut de la FP**
- **Promotion de la FPT**
- Présentation des rapports d'activité des médiateurs et de référents déontologues
- **Négocier avec les OS** en partenariat avec les membres de la CET
- **Coordination d'organisation des concours**
- Suivi **statistique** des **FMPE** et **inaptes**
- Gestion de **l'observatoire de l'emploi**

La FNCDG siège également dans la **coordination des employeurs territoriaux** depuis 2018.

Elle formule des propositions au gouvernement dont récemment **l'assouplissement des règles de promotion interne**.



Le GIP informatique des Centres de Gestion

Face à l'évolution des missions et, corrélativement, des besoins informatiques des Centres de Gestion, le GIP a été créé en 2017 à l'initiative des CDG et de leur Fédération pour permettre la coopération informatique dans un élan de mutualisation.

Son schéma directeur a pour objectif de :

- Mutualiser en harmonisant et rationalisant le parc applicatif existant afin d'optimiser les performances des Centres de gestion ;
- Remédier à l'obsolescence technique d'applications et favoriser la convergence d'outils informatiques afin d'améliorer la qualité de service ;
- Accompagner l'élargissement des missions des CDG en tenant compte des nouvelles tendances technologiques afin de mieux répondre aux besoins exprimés par les collectivités et les agents ;
- Impliquer les CDG pour favoriser une maîtrise **des coûts et une forte connexion** entre les activités du GIP et les besoins du **territoire**.

Accusé de réception en préfecture
28-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

b. La gouvernance des Centres de Gestion

La composition des Conseils d'administration des Centres de gestion est précisée à l'article 13 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 : « *Les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont des établissements publics locaux à caractère administratif dirigés par un **conseil d'administration comprenant de quinze à trente membres**. Le **nombre des membres de chaque conseil est fixé**, dans ces limites, **en fonction de l'importance démographique des collectivités concernées et de l'effectif total des personnels territoriaux employés par les collectivités et établissements affiliés au centre.** »*

S'ajoute des **représentants des collectivités et établissements publics** non affiliés mais **adhérents au socle commun**.

La **composition du conseil d'administration garantit** ainsi une gouvernance de **proximité et adaptée aux réalités du territoire**. Il est renouvelé **tous les six ans**, après chaque élection municipale.

c. Les missions des Centres de Gestion

Les **Centres de Gestion** ont pour missions principales de :

- **Faciliter une gestion optimale des ressources humaines** des collectivités ;
- **Veiller au respect, à l'équité et à l'efficacité** dans l'application des règles statutaires ;
- **Apporter un accompagnement adapté** aux besoins des collectivités, différents selon leurs effectifs et leurs compétences ;
- **Conseiller l'autorité territoriale** (maire, président) afin de permettre la mise en œuvre de politiques publiques efficaces.

Le Code général de la fonction publique distingue **plusieurs catégories de missions** assurées par les centres de gestion :

- Les **missions obligatoires** exercées au profit de **l'ensemble** des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Les **missions obligatoires** exclusivement destinées aux collectivités et établissements **affiliés** ;
- Le **socle commun**, « bloc indivisible », **regroupant 4 missions** pouvant être réalisées à la demande de collectivités ou d'établissements non affiliés ;
- Les **missions facultatives**, proposées **sur demande** des collectivités ou établissements publics.

Missions à titre obligatoire pour l'ensemble des collectivités et établissements publics, qu'ils soient affiliés ou non-affiliés

Articles L.452-35 à L.452-37 du code général de la fonction publique

- L'établissement & la publicité des **listes d'aptitude** établies en application :
 - a) De la sous-section 2 de la section 4 du chapitre V du titre II du livre III du code général de la fonction publique ;
 - b) De la section 3 du chapitre III du titre II du livre V du code général de la fonction publique relative à la promotion interne au sein de la fonction publique territoriale ;
- La **publicité des créations et vacances d'emplois** de catégories A, B et C ;
- L'**aide aux fonctionnaires territoriaux à la recherche d'un emploi** après une période de **disponibilité** ;
 - La **prise en charge**, dans les conditions fixées par les sections 2 et 3 du chapitre II du titre IV du livre V et par l'article L. 561-1 du code général de la fonction publique, **des fonctionnaires territoriaux momentanément privés d'emploi** de catégories A, B et C ;
 - Le **reclassement des fonctionnaires** de catégories A, B et C **devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions**, selon les modalités prévues aux sections 1 et 2 du chapitre VI du titre II du livre VIII du code général de la fonction publique ;
 - L'**organisation des concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de catégories A et B relevant des filières administrative, technique, culturelle, sportive, d'animation, de police municipale et de sapeurs-pompiers professionnels ;
 - Une **mission générale d'information sur l'emploi public territorial**, y compris l'emploi des **personnes handicapées**, pour l'ensemble des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1 du code général de la fonction publique, pour les agents territoriaux et pour les candidats à un emploi public territorial.

Missions exercées à titre obligatoire, uniquement à destination des collectivités territoriales et établissements publics affiliés

Article L.452-38 du CGFP

• L'organisation :

a) Des **concours** de catégories A, B et C prévus à la sous-section 2 de la section 3 du chapitre V du titre II du livre III du code général de la fonction publique ;

b) Des **examens professionnels** prévus à l'article L. 523-1 ainsi que l'établissement des listes d'aptitude en application des articles L. 325-38 et L. 523-1 et de la sous-section 2 de la section 4 du chapitre V du titre II du livre III du code général de la fonction publique ;

• La **publicité des tableaux d'avancement** établis en application de l'article L. 522-21 du code général de la fonction publique ;

• Le **fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline** dans les cas et conditions prévus par le titre VI du livre II du code général de la fonction publique relatif aux commissions administratives paritaires ;

• Le **fonctionnement des comités sociaux territoriaux** dans les cas et conditions prévus par le titre V du livre II du code général de la fonction publique et, le cas échéant, pour participer aux négociations et conclure des accords selon les modalités prévues au titre II du livre II ;

• Le **secrétariat des conseils médicaux** ;

• Le **calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes** à l'utilisation de ce crédit dans les cas prévus aux 1^o et 2^o de l'article L. 214-4 du code général de la fonction publique ;

• Une **assistance juridique statutaire** y compris pour la fonction de **référént déontologue** prévue à l'article L.124-2 du code général de la fonction publique ;

• La désignation d'un **référént laïcité**, chargé des missions prévues à l'article L. 124-3 du code général de la fonction publique ;

• Une **assistance au recrutement** et un **accompagnement individuel de la mobilité des agents** hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;

• Une **assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite**, dans des conditions de nature à assurer leur fiabilité ;

• Le **secrétariat des commissions consultatives paritaires** prévues à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique ;

• **L'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel** des agents prévu à l'article L.421-3 du code général de la fonction publique.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

Missions pouvant être exercées à titre facultatif, à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public

Articles L.452-40 à L.452-48 du CGFP

- **Toute tâche administrative complémentaire,**
- **Le conseil en organisation,** notamment en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines,
- **Des conseils juridiques,**
- **L'archivage et la numérisation,**
- **Toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents,** de concours apporté aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à la retraite,
- La **gestion de l'action sociale** et de **services sociaux** en faveur des agents, à quelque catégorie qu'ils appartiennent,
- La **mise en place du dispositif de signalement** prévu à la section 2 du chapitre V du titre III du livre Ier ayant pour objet de **recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes,**
- La **mise à disposition d'agents territoriaux pour remplacer des agents momentanément indisponibles** pour effectuer des **missions temporaires,** pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu et effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet,
- La **mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité** par la mise à disposition **d'agents chargés de la fonction d'inspection,**
- La **gestion administrative des comptes épargne-temps** et **mise à disposition éventuelle d'agents** pour remplacer les agents en congés à ce titre,
- **L'organisation de concours et examens propres aux collectivités et établissements non affiliés,**
- La **création de services de médecine préventive,** de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels pouvant être mutualisés avec les autres versants de la fonction publique.

Les collectivités ou établissements non affiliés mentionnés à l'article L.452-1 du même code peuvent demander à bénéficier des missions du socle commun

Article L.452-39 du CGFP

- Le **secrétariat des conseils médicaux**,
- Une **assistance juridique statutaire** y compris pour la fonction de **référént déontologue** prévue à l'article L.124-2,
- Une **assistance au recrutement** et un **accompagnement individuel à la mobilité** des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine,
- Une **assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite**,
- La **désignation d'un référént laïcité**, chargé des missions prévues à l'article L.124-3.

d. Le financement des Centres de Gestion

Les articles L. 452-24 à L. 452-33 du CGFP précisent trois modalités de financement pour les centres de gestion :

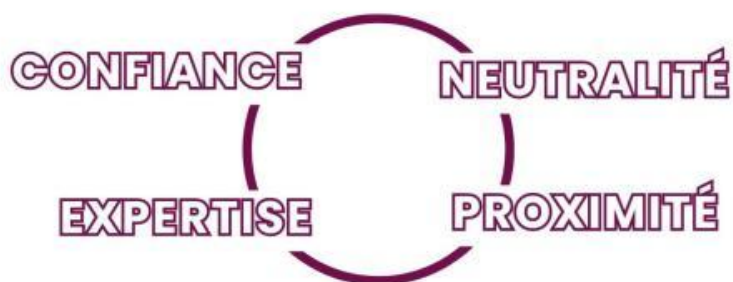
- **Missions obligatoires** : une **cotisation obligatoire** est versée par les collectivités et établissements affiliés. Elle est assise sur la masse salariale et son taux est fixé par le conseil d'administration du Centre de Gestion, dans la limite d'un plafond de **0,80 %**, dans la limite du coût réel des missions ;
- **Missions du socle commun** : contribution maximale de 0,20 % ;
- **Missions facultatives** : les collectivités sont libres de solliciter le CDG pour ces prestations, qui sont financées par tarif fixé par convention ou par une cotisation additionnelle.

II) Le Centre de Gestion du Calvados en 2026

a. Les valeurs du CDG14

Organisme de **confiance**, soucieux de respecter les notions de confidentialité et de **neutralité**, en adéquation avec les valeurs fondamentales du service public.

Le CDG 14 propose son **expertise** en matière de gestion des Ressources Humaines sur l'ensemble du département du Calvados, afin d'assurer un service de **proximité** aux agents et collectivités qui souhaitent en bénéficier.



b. Le CDG 14 en chiffres

- 8 millions d'euros de budget de fonctionnement
- 43 agents
- 16 missions optionnelles
- 10 800 agents suivis par le service « gestion des carrières »
- 198 établissements publics et 524 communes affiliés
- 7 non-affiliés adhérents au socle commun :
 - La Région Normandie
 - Le Département du Calvados

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

- Le SDIS
- La Ville d'Hérouville-Saint-Clair et son CCAS
- La Ville de Lisieux et son CCAS

c. La gouvernance du CDG 14

Au second semestre 2026, à l'issue des **élections du conseil d'administration**, la **présidence**, la **vice-présidence** ainsi que les membres du **Bureau** seront désignés lors de la séance d'installation.

Le conseil d'administration sera composé de **32 membres titulaires**, répartis en **trois collèges** :

- le collège des **communes affiliées obligatoirement** (regroupant les communes employant moins de 350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet) disposera de **20 sièges** pourvus par voie d'élection.
- le collège des **établissements affiliés obligatoirement** aura **3 sièges**, également pourvus par voie d'élection.
- le collège des collectivités et établissements relevant du **socle commun** comprendra **9 sièges répartis** comme suit :
 - **3 sièges pour la Région**, désignés par le conseil régional ;
 - **2 sièges pour le Département**, désignés par le conseil départemental ;
 - **2 sièges pour les communes** de Lisieux et Hérouville-Saint-Clair, désignés par leurs conseils municipaux respectifs ;
 - **2 sièges pour les établissements publics** (CCAS de Lisieux, CCAS d'Hérouville-Saint-Clair et SDIS), pourvus par voie d'élection.

d. Le CDG14, acteur de la coopération à l'échelle régionale et interrégionale

Les CDG sont par essence les **premiers établissements mutualisés de la fonction publique territoriale**. Au-delà de ce périmètre départemental, et dans l'idée d'un **partage de compétences et d'une spécialisation des expertises**, la mutualisation à l'échelle régionale a été réaffirmée dans la loi de transformation de la fonction publique territoriale du 6 août 2019.

La proximité départementale des centres de gestion ainsi que le développement des **coordinations régionales** sont une **force au service des collectivités** de toute taille, particulièrement les plus petites.

1. La coopération des CDG normands

Une **première charte de coopération**, mettant en œuvre un certain nombre de thématiques communes, notamment l'**organisation des concours** et la gestion des **fonctionnaires de catégorie A momentanément privés d'emploi**, a été adoptée peu de temps après la **réunification de la Normandie, le 20 octobre 2016**, par les Centres de Gestion du **Calvados**, de **l'Eure**, de la **Manche**, de **l'Orne** et de la **Seine-Maritime**.

Ce document, conclu pour une **durée de 4 ans**, a laissé place à un **schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation** signé le **18 décembre 2020** par les cinq CDG Normands et **renouvelé en juin 2025** par délibération du conseil d'administration du CDG14, pour la période **2025-2028**.

La coopération s'inscrit dans le cadre des **priorités définies par les présidents des Centres de Gestion** qui constituent le fil rouge des actions qu'ils sont appelés à entreprendre ensemble.

➤ Priorité 1 : **Accompagner les élus** dans la gestion de leurs **ressources humaines** – Il s'agit de la **raison d'être des Centres de Gestion** et l'objectif vers lequel doivent tendre toutes leurs missions. Aussi, tout en conservant la **relation aux territoires** qu'entretient chaque CDG, la coopération est primordiale pour échanger, **expérimenter, évaluer de nouvelles actions** au bénéfice des collectivités. Le domaine des RH est très vaste et fait l'objet de **réformes régulières**. La solidarité entre les CDG Normands est de nature à aider chacun d'entre eux à **améliorer ses dispositifs et ses politiques**.

➤ Priorité 2 : **Promouvoir et renforcer l'attractivité** des emplois territoriaux – C'est sans doute **l'enjeu le plus important** auquel est confrontée la fonction publique territoriale actuellement. Dans ce domaine, beaucoup d'initiatives peuvent être prises et nombre d'actions sont à conduire. Il s'agit de travailler à la fois à une **échelle très locale**, mais également à un **niveau régional**, voire **national**, pour redonner de l'attractivité aux métiers territoriaux.

➤ Priorité 3 : **L'amélioration des conditions de travail** des agents : Les Centres de Gestion doivent faire preuve **d'innovation sociale** et être à l'avant-garde de **l'expérimentation** de nouvelles conditions de travail susceptibles à la fois **d'améliorer la performance** des agents et de **préserver leur santé**. Dans ce domaine, beaucoup d'actions peuvent être développées, notamment dans les **communes les plus petites** où la question sociale peut parfois passer au second plan.

➤ Priorité 4 : La **prévention et la gestion des inaptitudes** : Avec **l'allongement des carrières** professionnelles et le **développement de certaines pathologies**, un **nombre croissant d'agents** territoriaux deviennent **inaptes** à l'exercice de tout ou partie de leurs fonctions. Cette question est devenue en **quelques années** un

Accusé de réception en préfecture
14-4-2025 11:31
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

problème majeur des employeurs territoriaux qui attendent, sinon des réponses, du moins un **accompagnement de la part des CDG**. Or, en la matière, au-delà du partage des compétences définies par la loi, l'échange et l'analyse de pratiques à une échelle régionale peut aider chacun des CDG à trouver des **solutions concrètes**.

La coopération régionale des CDG Normands a vocation à mettre en œuvre à la fois les **missions obligatoires** définies à l'article L 452 – 34 du Code Général de la Fonction Publique, mais aussi des **missions facultatives** librement **partagées** sur la base des décisions collégiales prises par les présidents et leur conseil d'administration.

Missions obligatoires de la coopération :

- L'organisation des **concours** et **examens professionnels** de catégories A et B
- La **publicité des créations et vacances d'emplois** de catégories A B, et C
- La **prise en charge des fonctionnaires** de catégories A et B **momentanément privés d'emplois**
- Le **reclassement** des fonctionnaires de catégories A et B devenus **inaptes** à l'exercice de leurs fonctions
- La gestion de **l'observatoire régional de l'emploi**
- La mission générale d'information sur **l'emploi public territorial**
- La **publicité des listes d'aptitudes**
- L'aide aux fonctionnaires à la **recherche d'un emploi** après une période de **disponibilité**
- Une **assistance juridique statutaire**, y compris pour la fonction de **référént déontologue**
- La désignation d'un **référént laïcité**
- Une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de **retraite**.

Au-delà de ces missions obligatoires, l'intérêt premier de la coopération est de **créer un espace de mutualisation** pour l'exercice d'autres compétences à caractère facultatif (référént signalement, formation inter-CDG...) ainsi que pour la mise en commun de **réflexions ou d'actions** nouvelles (organisation de la CRET, coordination des campagnes RSU, concertation en matière de cybersécurité...).

2. La coopération interrégionale concours Grand Ouest

Elle s'est construite par étapes **depuis 2004** (première vague de transfert de opérations du CNFPT vers les CDG). Elle repose sur :

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-011-DE Date de télétransmission : 31/03/2026 Date de réception préfecture : 31/03/2026 |
|---|

• Une volonté des 14 Présidents des CDG des trois régions constitutives du Grand-OUEST : **Normandie, Bretagne, Pays de la Loire** d'honorer collectivement l'ensemble des compétences qui leur sont confiées en matière de concours en **mutualisant leurs moyens** pour des raisons **d'efficacité et d'économie d'échelle**.

• La création d'un **Service Interrégional des Concours** (SIC) regroupant une part significative des opérations interrégionales de catégorie A et B.

• Un **pilotage collégial**.

• La mise en place d'un **budget unique interrégional**.

• Une **programmation interrégionale** des concours et examens professionnels.

3. Les missions interdépartementales

- **Service informatique commun aux CDG 14,50 et 61**, porté administrativement par le CDG14 depuis 2011
- **Conseil en organisation** commun aux CDG 14, 50 et 76 (du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2023) et **commun aux CDG 14 et 50** depuis le 1^{er} janvier 2024, porté administrativement par le CDG14 depuis 2021.
- **Accompagnement à la cybersécurité – CDG 14 et 76** – mission initiée en 2022 et portée administrativement par le CDG14

III) D'une stratégie de développement entre 2021 et 2026 à une stratégie de consolidation entre 2026 et 2028

A la veille du terme du mandat 2021-2026, le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Calvados réaffirme pleinement sa raison d'être : **outil de mutualisation, partenaire de proximité et tiers de confiance**, au service des collectivités et établissements publics du département.

Dans un **contexte réglementaire en constante évolution**, le Centre de gestion a su renforcer son positionnement stratégique auprès des employeurs territoriaux, en leur garantissant un **accompagnement de qualité**, adapté à la **diversité des besoins** des collectivités et établissements publics, qu'ils soient **ruraux ou urbains**, de petite ou de grande taille.

1. 2021-2026

a. L'évolution de l'organisation interne du CDG 14

L'organisation interne du CDG14 a fortement évolué sur la période 2021-2026.

En 2021, s'agissant de **l'organisation des services**, le diagnostic était le suivant :

- Un **rattachement de tous les agents du CDG14 à la direction générale**, absence d'encadrement intermédiaire, absence de pôles structurés
- Un **cloisonnement des activités**, peu de transversalité et une forte dépendance aux relations interpersonnelles
- Une **continuité de service fragile pour certaines activités ou missions** effectuées par un seul agent (notamment conseil juridique, comptabilité/paye, emploi, gestion des contractuels, RGPD, service missions temporaires et remplacement)
- Des **cadres à positionner en responsabilité**, des **agents expérimentés et motivés à encourager**, des **agents à accompagner pour favoriser une montée en compétences**.

En 2021, s'agissant de **l'établissement**, le constat était le suivant :

- Un **déficit d'image et de confiance** à combler vis-à-vis des collectivités
- **Peu de proximité** et d'ouverture vers l'extérieur
- Une **insuffisance des missions optionnelles** pour répondre aux besoins et attentes des collectivités
- Une **gestion administrative et financière à sécuriser** dans ses process internes.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

Ainsi, **la période 2021 - 2026** devait permettre une évolution répondant aux **objectifs suivants** :

- **Sécuriser la gestion administrative et financière** de l'établissement
- Développer le **management intermédiaire** et les **compétences** des agents
- Instaurer une **dynamique collective et transversale**
- **Consolider** l'exercice des **missions obligatoires**
- Créer les conditions favorables au **développement de missions optionnelles**
- Assurer une **meilleure communication interne et externe**
- **Dynamiser l'image** et la connaissance du Centre, tiers de confiance au service des collectivités et établissements affiliés
- **Renforcer les partenariats et relations institutionnelles**

Dans ce contexte, **un organigramme « intermédiaire »** a été mis en place **en 2021**, avec l'objectif interne, de :

- **Consolider les missions** du centre,
- Partager une **même vision de l'organisation**
- **Créer de la transversalité** au sein de chaque pôle mais également entre les pôles.

Ainsi, seuls **deux pôles fonctionnels (santé au travail, prévention et handicap ainsi que juridique, maladie et retraite)** étaient constitués, laissant une grande partie des **services directement rattachés à la direction générale** ou à la direction générale adjointe.

Par ailleurs, d'un point de vue externe, il devait permettre :

- A nos collectivités affiliées et partenaires d'avoir rapidement **une vision claire** de notre **organisation**
- D'identifier leurs possibles **interlocuteurs** et de clarifier les **responsabilités** de chacun.

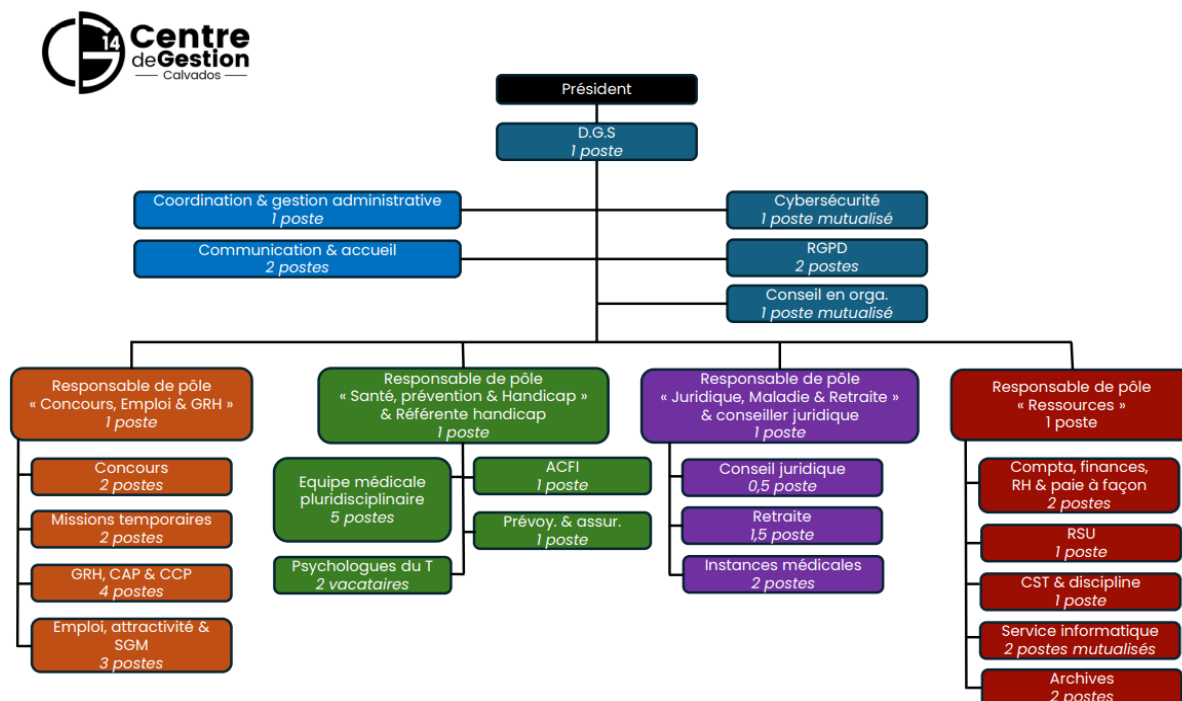
Entre le 31 décembre 2021 et le 31 décembre 2024, **l'effectif du CDG 14 est passé de 27 agents à 43 agents** occupant des emplois permanents, ainsi qu'un contrat de projet (cybersécurité) et 2 psychologues vacataires.

Subséquemment, un nouvel organigramme a été présenté au CST du 27 septembre **2024. Deux pôles supplémentaires** ont été créés :

- **Parcours professionnels et emploi**
- **Ressources.**

Par ailleurs, la désignation de **responsables de service** a été mise en œuvre afin de favoriser un **management de proximité**, d'assurer un meilleur accompagnement des équipes au quotidien, et de soutenir la **montée en compétence collective** dans un cadre plus structuré.

Organigramme au 01/01/2025 :



Afin de faciliter la lecture du présent document pour la période 2026-2028, tout organigramme soumis à l'avis du CST y sera intégré.

b. La consolidation et le développement des missions du CDG14

Durant ces six années, il a été nécessaire de **consolider certaines missions obligatoires déjà existantes**, notamment :

- la **prévention** des risques professionnels,
- l'accompagnement **juridique**,
- le secrétariat des **instances de dialogue social**.

Par ailleurs, les Centres de Gestion se sont vu confier de **nouvelles missions obligatoires** par suite d'évolutions règlementaires, telles que :

- La **Médiation** Préalable Obligatoire
- La mise en place de contrats groupes relatifs à la « **Protection Sociale Complémentaire** »
- L'animation du **réseau départemental de Secrétaire Général de Mairie**.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

Aussi, face aux **enjeux croissants de gestion des ressources humaines**, le CDG14 a **renforcé ses missions optionnelles**, tout d'abord par des **moyens humains** supplémentaires au sein des services suivants :

- Remplacement et missions temporaires
- Archives
- Hygiène et sécurité
- DUERP
- ACFI
- RGPD
- Paie à façon
- Conseil juridique
- Secrétariat des instances de dialogue social

Le **vieillessement des effectifs**, les **tensions de recrutement**, l'**évolution des attentes professionnelles**, ou encore les exigences réglementaires ont également conduit au **développement ambitieux de prestations optionnelles**, pensées pour répondre aux grandes mutations qui traversent la fonction publique territoriale.

Ainsi, **10 missions optionnelles ont été créées entre 2021 et 2026 :**

Avant 2021 :

- Missions temporaires
- Archives
- Hygiène et sécurité
- DUERP
- ACFI
- RGPD
- Paie à façon

Depuis 2021 :

- Ergonomie
- Référent signalement
- Référent alerte éthique
- Psychologues du travail
- Conseil organisation
- Aide au recrutement de SGM/DGS
- Cybersécurité
- Assurance statutaire
- Médecine du travail
- Accompagnement à la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle

c. Une politique RH dynamique

1. Modalités et temps de travail : la recherche d'un meilleur équilibre travail / vie personnelle

En complément des **deux temps de travail déjà en vigueur** (35h et 36h30), **deux autres choix** sont proposés depuis le 1^{er} janvier 2025 : 37h30 ou 39h hebdomadaire, pour un agent à temps complet.

L'expérimentation se poursuit en 2026 permettant aux agents qui le souhaitent de réaliser leur durée hebdomadaire de travail sur **4,5 jours** (sauf pour les agents optant pour 39h hebdomadaire).

Afin de favoriser **l'adaptation des horaires à la charge de travail et aux contraintes personnelles**, les **plages horaires variables ont été élargies**, sans modification des plages fixes :

| Plage variable | Plage fixe | Plage variable | Plage fixe | Plage variable |
|----------------|--------------|----------------|---------------|----------------|
| 8h00 - 9h30 | 9h30 - 12h00 | 12h00 - 14h00 | 14h00 - 16h30 | 16h30 - 18h00 |

Enfin, **l'instauration du télétravail** a été décidée par le conseil d'administration lors de sa réunion du **11 décembre 2020**, pour une mise en place au 1^{er} janvier 2021. Il s'agissait alors de proposer aux agents éligibles de bénéficier **d'un jour de télétravail par semaine** et de **12 jours flottants par an**.

Un **bilan annuel** a été réalisé chaque année auprès des agents du CDG14. Il en est ressorti une **très grande satisfaction** (conciliation vie professionnelle / privée, économie et gain de temps liés aux trajets, moins d'interruption dans le travail).

Au regard de ces résultats, le conseil d'administration a décidé **d'élargir le dispositif à compter du 1er janvier 2025** selon les modalités suivantes :

- 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** peuvent être autorisés 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**".

Il est souligné que 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.

2. Rémunération et avantages sociaux

RIFSEEP

Une évolution plus marquée intervient à partir de **2022**, avec une **actualisation des montants maximaux d'IFSE et de CIA**, ainsi qu'un **renforcement des critères d'attribution**, notamment en lien avec **l'expérience professionnelle** et **l'engagement** des agents.

Les délibérations de **2024 et 2025** poursuivent cette dynamique d'actualisation, en maintenant l'architecture du dispositif tout en **revalorisant certains plafonds** et en **affinant les modalités** de versement du CIA, dans un **objectif d'attractivité** et de **reconnaissance de l'investissement professionnel**.

Prime exceptionnelle pouvoir d'achat 2025

Les collectivités qui souhaitent **amortir le choc de l'inflation** sur le pouvoir d'achat de leurs agents pouvaient leur verser une prime forfaitaire, à l'instar des fonctions publiques d'État et hospitalière.

Contrairement aux 2 autres fonctions publiques, le versement de la prime était **facultatif** et son **montant est laissé à la discrétion de l'autorité territoriale**.

L'exécutif du CDG14 a décidé d'allouer le **montant maximal** défini par le décret.

Protection sociale complémentaire – Santé

Les agents ayant adhéré à la **convention de participation en santé**, proposée par le CDG 14 bénéficient d'une participation employeur pour couvrir les garanties liées à **leur santé** et celle de leur **famille** à raison de :

- **15,00€** mensuels pour l'agent ;
- **10,00€** mensuels pour le(a) conjoint(e) ;
- **5,00€** mensuels par enfant.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

Protection sociale complémentaire – Prévoyance

Le CDG dispose également d'une convention de participation avec la MNT au titre de la **prévoyance** (maintien de salaire). La participation employeur pour la prévoyance est de **20€** par agent depuis le **01/01/25, contre 5€ en 2017** puis 10 € en 2023

Forfait mobilité durable

Depuis **2024**, le « forfait mobilité durable » a été instauré. Il consiste en une prise en charge de l'employeur, en tout ou partie, des frais engagés par ses agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail :

- À vélo ou à vélo à assistance électrique personnel, ou en engin personnel motorisé non thermique ;
- En covoiturage, en tant que conducteur ou passager ;
- En utilisant les services de mobilité partagée suivants :
- les services de location ou de mise à disposition en libre-service de véhicules non thermiques, avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique ;
- les services d'autopartage de véhicules à faibles ou très faibles émissions.

Le forfait annuel est de :

- **100 €** lorsque l'utilisation est comprise entre 30 et 59 jours ;
- **200 €** lorsque l'utilisation est comprise entre 60 et 99 jours ;
- **300 €** lorsque l'utilisation est d'au moins 100 jours.

Le nombre minimal de jours d'utilisation est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Soutien à la parentalité – Convention CAF et réservation de berceaux en crèche

En **2025**, le conseil d'administration, soucieux de **faciliter la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale** des agents du CDG14 a autorisé la signature d'une **convention avec la Caisse Allocations Familiales (CAF)**. Elle permet de **réserver des places en crèche** pour les enfants des agents, en bénéficiant d'une **aide financière** spécifique. Deux berceaux sont réservés au sein de la crèche Léa et Léo.

Dématérialisation et revalorisation des titres restaurant

Dans un souci de **modernisation** de ses process, le CDG14 a opté pour la **dématérialisation** des **bulletins de salaire** et des **titres restaurant**. Par ailleurs, le montant de ces derniers a été augmenté de **7 à 8 euros** par délibération en date du 27 septembre **2023 avec une prise en charge de l'employeur à hauteur de 60%**.

3. La culture de la prévention et de la santé au travail

- Une expertise interne au service des agents du CDG14

Dès 2021, le recrutement d'un ergonome au sein du pôle « prévention, santé, handicap » a permis aux agents du CDG14 de bénéficier de temps **de sensibilisations à l'ergonomie au poste de travail**.

Par ailleurs, depuis 2021, le CDG14 a porté une attention à l'ergonomie des postes de travail : remplacement des sièges de bureaux, achat de souris ergonomiques, repose-pieds et investissement progressif dans des bureaux électriques réglables en hauteur...

En 2025, dans le cadre de l'ouverture du service de médecine préventive, l'équipe médicale pluridisciplinaire s'est constituée. L'infirmière de santé en travail propose aux agents du CDG14 des **séances de relaxation** sur le temps méridien.

- La mise à jour du DUERP

Le **Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)** est une **obligation légale pour tout employeur public**.

Dans le cas du CDG, la mise à jour était d'autant plus nécessaire que de **nombreux services et métiers** ont été développés

La mise à jour du DUERP permet :

- d'identifier précisément les risques (physiques, organisationnels, psychosociaux, numériques) ;
- de prioriser les actions de prévention ;
- d'élaborer un **plan d'actions concret**, suivi dans le temps, visant à réduire les risques identifiés.

En complément de la mise à jour du DUERP, un diagnostic RPS a été réalisé en 2025.

Les **risques psychosociaux (RPS)** font partie intégrante des risques professionnels et doivent être analysés de manière spécifique. Ils recouvrent **des facteurs tels que :**

014-28740028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

- exigences et charge de travail,
- autonomie et marges de manœuvre,
- rapports sociaux et relations de travail,
- conflits de valeurs et sens du travail,
- impact du travail sur la santé.

Le **diagnostic RPS, réalisé à partir d'un questionnaire anonymisé et d'entretiens individuels avec un psychologue du travail**, a permis de produire une **cartographie des risques psychosociaux** au sein du CDG

Orientation générale relatives à la politique RH :

La structure dispose **d'atouts solides** mais doit **renforcer ses pratiques** en matière **d'attractivité, de communication interne, de cohésion et de fidélisation** afin de **s'adapter aux évolutions du marché de l'emploi** et **consolider son positionnement employeur**.

d. Une stratégie de communication proactive au service de la visibilité du CDG14

1. La modernisation des supports et canaux de communication

Dans un souci de lisibilité de ses missions et de ses tarifs, le CDG14 a engagé une démarche de communication renforcée à destination des collectivités affiliées.

Dès 2022, une **pochette de fiches thématiques** détaillant **l'ensemble des missions obligatoires et optionnelles du CDG14**, ainsi que leur **tarification**, a été conçue et diffusée. Cet outil de communication a permis de clarifier l'offre de services proposée et de favoriser une meilleure appropriation des dispositifs d'accompagnement par les collectivités.

En 2023, cette dynamique a été amplifiée avec la création d'un **poste à temps plein de chargé de communication et d'accueil**, marquant une volonté forte de **structurer la stratégie de communication du CDG14**. Plusieurs actions concrètes ont été engagées dans ce cadre :

- La refonte complète du **site internet**, pour une navigation plus intuitive et un accès simplifié aux ressources et contacts,
- La modernisation de la **newsletter** adressée aux abonnés
- Le développement d'une présence active sur **LinkedIn** (1 500 abonnées), afin de favoriser l'attractivité de l'emploi territorial et de mettre en avant les actions menées avec les collectivités,
- L'adoption d'une nouvelle **charte graphique**, moderne et cohérente, accompagnée d'un nouveau logo, affirmant l'identité visuelle du Centre.
- La mise en place d'un **standard téléphonique à choix multiples**, permettant une orientation plus rapide des appels entrants et une réduction significative des temps d'attente.
- En 2025, afin d'assurer une bonne visibilité du CDG14 lors des événements publics, **des kakémonos et stands personnalisés** aux couleurs du CDG14 ont été réalisés.

Ces évolutions s'inscrivent dans une logique plus globale de **modernisation**, en phase avec les attentes des collectivités, des partenaires et des agents territoriaux.

2. La valorisation du CDG14 à travers les événements RH

Dans une démarche de **proximité** avec les collectivités et les agents, le CDG14 a développé une **présence renforcée** sur le terrain, fondée sur le **contact direct, l'écoute et l'échange**. Cette approche permet **d'adapter ses actions** aux besoins concrets des territoires et de **valoriser ses missions**. Les actions menées s'inscrivent

Accusé de réception en préfecture
N° : 2024-03-01
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

autour de quatre axes : le rayonnement institutionnel, l'attractivité de l'emploi territorial, la prévention et l'information, ainsi que l'accompagnement des collectivités.

Actions de visibilité et de rayonnement institutionnel :

- Organisation annuelle de la **Conférence régionale de l'emploi territorial** avec les CDG normands
- Participation annuelle à des **salons professionnels** (AROM, UAMC)
- Co-organisation du **congrès national de l'ANDCDG** à Houlgate (2025)
- Cérémonies des vœux
- Accueil de la 1^{ère} étape du **Tour de France des Handicaps invisibles** (FIPHFP)

Actions en faveur de l'attractivité et de l'emploi territorial :

- Présence aux **Forums de l'emploi public**
- Organisation de **jobs dating de la fonction publique territoriale**

Actions d'information, de prévention et de sensibilisation :

- Journées puis Salon de la **prévention**
- **Ateliers en présentiel** relatifs à la **prévention** des risques, à la **santé**, à l'**ergonomie**, etc.
- Réunions délocalisées sur la **prévention des addictions** (partenariat Addiction France) et formation « Consommation de substances psychoactives... »
- Réunions d'information sur les contrats groupes de **Protection sociale complémentaire (PSC)**
- Réunions relatives à l'**assurance statutaire**
- Webinaires sur la prévention, l'**IA** et la **cybersécurité**
- Sensibilisations cybersécurité avec l'**ANSSI** et la Gendarmerie nationale

Actions d'accompagnement des collectivités et des agents

- Rencontres avec les **secrétaires de mairie et responsables RH**
- Ateliers de **gestion des carrières** (logiciel Agirhe, etc.)
- Matinées/journées d'information : la **Médiation Préalable Obligatoire (MPO)**, échanges avec la **CARSAT** sur les droits à la retraite
- Ateliers et webinaires à destination des **secrétaires généraux de mairie dans le cadre de l'animation du réseau** (élections, etc.)

3. Et en interne ?

En 2025, un **agenda commun** recensant l'ensemble des **actions et événements** portés par les différents services du CDG14 a été mis en place. Cet outil, centralisé par l'accueil, vise notamment à améliorer la coordination interne et à limiter le chevauchement de plusieurs événements sur une même date. Il permet également une **meilleure visibilité** des actions menées par chaque service et facilite la planification des activités, tant pour les organisateurs que pour les participants.

Entre 2025 et 2026, à la suite d'un sondage réalisé auprès des collaborateurs afin d'identifier leurs attentes et leurs besoins en matière de communication interne, une **newsletter mensuelle interne** a été créée. Cet outil de communication vise à diffuser régulièrement des informations sur la vie du CDG14, les actions des services ainsi qu'un rappel concernant les anniversaires des agents à fêter prochainement. La newsletter contribue ainsi à renforcer le sentiment d'appartenance, à valoriser les initiatives internes et à améliorer la circulation de l'information au sein de l'établissement.

e. Les évolutions liées à la gestion financière du CDG 14



La mise en place d'une comptabilité analytique

En 2024, le conseil d'administration a décidé de recourir, pour la **comptabilité analytique**, à la solution développée par le **GIP informatique des CDG**.

Cet outil permet :

- le calcul des coûts de revient,
- le contrôle de gestion,
- la prospective financière.

La comptabilité analytique constitue une **source d'information fiable**, nécessaire au **fonctionnement global** et au **pilotage de l'établissement**. Elle permet notamment **d'isoler les coûts et les produits inhérents à chaque mission** obligatoire ou facultative développée par le CDG 14.

En **2025**, de **nouvelles missions** ont été **financées sur une année** complète **augmentant de facto les charges** du CDG14. Au titre des **missions obligatoires**, on peut citer **l'animation du réseau SGM** et s'agissant des **missions facultatives** le service de **médecine préventive**.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

La cotisation obligatoire

En **2021**, le **taux de cotisation obligatoire** était fixé à **0.75%**.

Pour les exercices **2022 à 2025**, le conseil d'administration a décidé d'appliquer le taux maximal autorisé, soit **0.80%**. A titre d'exemple, **en 2024**, le montant de la **cotisation obligatoire** encaissée s'est élevé à **1 939 245,28 €**.

Pour l'exercice **2026**, **ce taux** a été **abaissé à 0.76%**, compte tenu du financement de certaines missions optionnelles par la **cotisation additionnelle** dont le taux est fixé à **0.10%** et de la **création du socle commun, proposant un taux de 0.07%**.

L'instauration de cotisations additionnelles

1) Une cotisation additionnelle spécifique au service médecine

Toutes les collectivités territoriales et leurs établissements ont l'obligation de disposer d'un service de médecine préventive.

L'article L 452-47 du CGFP prévoit la possibilité pour les centres de gestion d'exercer la médecine préventive des agents territoriaux pour le compte des collectivités qui en font la demande.

Depuis le début de ce mandat, le Conseil d'Administration du CdG 14 a mis l'accent sur la prévention et la santé au travail : création d'un poste d'ergonome, sollicitation de psychologues du travail vacataires, création d'un second poste d'ACFI, mise en place de contrats groupes prévoyance et santé depuis le 1^{er} janvier 2023, proposition d'un contrat d'assurance statutaire depuis le 1^{er} janvier 2025.

Le financement du service est le suivant :

- un taux unique de 0.25% est appliqué, au titre de la cotisation additionnelle, à la masse salariale déclarée auprès du CDG14, pour l'adhésion au service santé et l'accès à son équipe pluridisciplinaire.
- la visite médicale effectuée par le médecin du travail ou l'IST est facturée à l'acte, soit 100 €.
- En cas de visite non honorée, une tarification de 60€ est appliquée.

2) Une cotisation additionnelle pour certaines missions optionnelles

Par ailleurs, **en 2025**, les premières analyses de **l'exercice 2024** ont fait apparaître un **résultat négatif pour certaines missions optionnelles, réinterrogeant leur mode de financement, notamment au regard :**

- des règles de **financement des missions des CDG prévues par le Code général de la fonction publique ;**
- du contrôle exercé par la **Chambre régionale des comptes (CRC)**.

Le rapport de la CRC indique : « *Le CDG14 n'ayant **pas fixé le taux de cotisation additionnelle** à la cotisation obligatoire qui aurait pu être appliqué aux affiliés souhaitant bénéficier de missions facultatives, **il n'a perçu aucune ressource à ce titre**. Le **financement** de ces missions relève ainsi en **totalité des recettes tarifées donnant lieu à convention** (article L. 452-30 et L. 452-40 à 48 du CGFP). Les textes ne prévoient ni convention ni grille tarifaire type incluant des tarifs plafonds ou des modalités particulières de calcul. Dès lors, **les CDG sont libres de fixer ces tarifs (...)**. À la lumière de ces éléments estimatifs, **le centre de gestion pourrait réexaminer les modalités de financement des missions facultatives** conformément aux textes.* »

Sur proposition du Président, le **conseil d'administration** réuni le **26 novembre 2025** a émis un avis favorable à **l'instauration d'une cotisation additionnelle**, en complément de la cotisation obligatoire prévue à l'article L.452-25 du CGFP, destinée à financer les missions facultatives suivantes :

- Conseils personnalisés aux agents – réalisation de dossiers retraite ;
- Aide à la gestion des allocations chômage (ARE) ;
- Accompagnement à la réalisation du Rapport Social Unique (RSU) ;
- Animation du réseau et appui des assistants de prévention ;
- Conseil en prévention des risques professionnels ;
- Mise à disposition d'un référent handicap ;
- Conseil en matière de participation employeur pour la prévoyance et la santé ;
- Animation de l'emploi territorial (formation SGM, licence pro MACT, forums...);
- Recueil de signalements des actes de violence et des alertes éthiques

 **La création d'un socle commun** à destination des collectivités et établissements non affiliés.

Contexte général

Dans son rapport d'observations définitives en date du 8 juillet 2025, la Chambre Régionale des Comptes (CRC) a relevé l'absence de **socle commun au sein du Centre de Gestion du Calvados**.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

Cette situation crée une hétérogénéité dans la mise en œuvre des missions obligatoires des Centres de Gestion et rend plus complexe la lisibilité des contributions demandées aux collectivités et établissements publics affiliés.

La CRC a ainsi recommandé la création d'un socle commun, conformément aux dispositions de l'article L. 452-45 du Code général de la fonction publique (CGFP), qui prévoit que :

« Le socle commun regroupe les missions obligatoires des centres de gestion. Son financement repose sur une cotisation due par l'ensemble des collectivités affiliées. »

Cette mise en conformité vise à renforcer la transparence, l'équité et la cohérence du financement des missions exercées par le Centre de Gestion au bénéfice de l'ensemble de ses adhérents.

Le socle commun : définition et finalité

Conformément à l'article L452-39 du CGFP, ce socle commun, dénommé « appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines » est composé de 4 prestations :

- Le secrétariat du comité médical unique
- L'assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue et celle de référent laïcité
- L'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine
- L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

Ce dispositif a pour objectif :

- De clarifier le périmètre des missions financées collectivement ;
- D'assurer un financement stable et équitable entre toutes les collectivités affiliées ;
- De sécuriser juridiquement les interventions du CDG ;
- De consolider la cohérence de l'action publique territoriale dans le Calvados.

Les collectivités et établissements non affiliés concernés par le socle commun sont les suivantes :

- La Région Normandie
- Le Département du Calvados
- Le SDIS
- La Ville d'Hérouville-Saint-Clair et son CCAS

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

- La Ville de Lisieux et son CCAS

Le CDG14 a finalisé l'adhésion de ces collectivités et établissements au socle commun à compter du 1^{er} janvier 2026 sur la base initiale d'un taux unique de 0.07% de la masse salariale, étant précisé que le taux maximum réglementaire est de 0.20%. Il s'agit de **garantir l'équilibre financier** du CDG14, **sans faire supporter aux collectivités affiliées le coût des missions exercées au bénéfice des non-affiliés.**

Les résultats cumulés de fonctionnement

Fin 2025, les **résultats cumulés de fonctionnement** étaient toujours **largement positifs (près de 2M€)**.

Les excédents de fonctionnement importants ont fait l'objet d'une remarque lors du **contrôle de la CRC** : « *si une **CAF raisonnable** permet de **soutenir le fonds de roulement** et **d'assurer le renouvellement courant sur ses fonds propres**, il convient toutefois de **relativiser l'utilité pour un CDG de dégager une CAF importante**, dans la mesure où la nature même des **missions exercées** recourt avant tout à de la **main d'œuvre** et n'appelle **pas de gros investissement** »*

Une **stratégie assumée de consommation du résultat cumulé des exercices antérieurs a permis** de développer des missions nouvelles (sous forme de fond d'amorçage en fonctionnement) et de financer partiellement l'extension du siège (en investissement).

Ainsi, pour l'année **2026, après une stratégie de croissance** à son apogée en 2025, le CDG entre, grâce au suivi analytique, à la modification de la structuration de ses recettes, et la poursuite d'actions volontaristes de réduction des dépenses, dans une **phase de consolidation financière** et de **retour, par paliers, à l'équilibre budgétaire.**

| La maîtrise des dépenses | L'adaptation des recettes |
|---|--|
| Pilotage renforcé de la masse salariale | Transparence sur le coût réel des services |
| Optimisation de l'organisation | Socle commun |
| Priorisation des missions | Cotisation additionnelle |

Accusé de réception en préfecture
014 201400020 20260311 2026 011 DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

| | |
|-----------------------------|---|
| Recherche de mutualisations | Meilleur taux de couverture des missions facultatives |
|-----------------------------|---|

Conclusion

L'année **2025** marque un tournant structurant pour le CDG 14, avec la mise en place effective d'une **comptabilité analytique** désormais **pleinement opérationnelle**. Celle-ci constitue un **véritable outil de calcul des coûts, de pilotage stratégique et de prospective financière**. Elle permet d'objectiver les **équilibres financiers mission par mission, d'identifier les écarts et d'éclairer les décisions du conseil d'administration** sur des bases consolidées et transparentes.

Les analyses réalisées ont mis en évidence la nécessité d'adapter la **structuration des recettes** afin d'assurer une **meilleure adéquation** entre le **coût réel** des missions exercées et leur **mode de financement**. L'instauration d'une **cotisation additionnelle** et la **création d'un socle commun** s'inscrivent dans cette logique de clarification et d'équité, en garantissant que chaque catégorie de bénéficiaires contribue au financement des services dont elle bénéficie.

Parallèlement, **la trajectoire engagée à compter de 2026 traduit une volonté affirmée de retour progressif à l'équilibre de fonctionnement**. Après une phase de développement et de montée en charge des missions, le CDG 14 entre dans une période de **consolidation financière**, fondée sur une **mobilisation maîtrisée des excédents antérieurs**, un **pilotage renforcé** et une **priorisation des actions**.

Cette démarche globale témoigne d'une **gestion responsable**, combinant **maîtrise budgétaire, transparence financière et maintien d'un haut niveau de service** auprès des collectivités et établissements publics. Elle permet de **sécuriser durablement le modèle économique** du CDG 14 tout en **préservant sa capacité d'adaptation et d'accompagnement** face aux **évolutions réglementaires** et aux **besoins des territoires**.

2. 2026-2028

a. Un fort développement qui a conduit au projet d'extension et de modernisation des locaux

Face au **développement continu des missions du CDG14** et à **l'évolution des usages de travail** (multiplication des expertises, travail en mode projet, accueil des partenaires et du public), un **projet d'extension des locaux a été engagé** afin de garantir des **conditions de travail adaptées, fonctionnelles à et évolutives**.

Un **programmiste** a été missionné en **novembre 2023** pour accompagner la **définition des besoins et la faisabilité** du projet. Son rapport a été présenté au Conseil d'administration du 10 juillet 2024. À la suite de cette présentation, la **procédure de conclusion d'une convention de mandat de maîtrise d'ouvrage** s'est achevée en septembre **2024**, marquant le **démarrage opérationnel** du projet.

L'opération de construction repose sur une **enveloppe globale de 1 571 129€ HT** incluant les dépenses d'études, d'honoraires, de travaux et de frais divers, **hors rémunération du mandataire**.

Les étapes suivantes ont marqué le projet :

- Fin août 2025 : Réunion du comité de pilotage pour la présentation et la validation de la phase APS (Avant-Projet Sommaire) et de son chiffrage,
- Septembre 2025 : Lancement de la phase APD (Avant-Projet Définitif) et préparation du permis de construire,
- 17 septembre 2025 : Présentation de l'avancement du projet en Conseil d'administration,
- 13 octobre 2025 : Dépôt du permis de construire,
- 26 novembre 2025 : Le conseil d'administration a validé l'APD ainsi que le dépôt du permis de construire, conformément à l'enveloppe financière prévisionnelle, et s'est prononcé en faveur de l'installation de panneaux photovoltaïques, s'inscrivant dans une démarche de transition énergétique et de réduction de l'empreinte environnementale du bâtiment.
- 28 février 2026 : Obtention du permis de construire,
- Mars 2026 : Notification des marchés de travaux
- Livraison prévue en 2027.

Ce projet soutient la **dynamique de transformation du CDG14 vers davantage de transversalité, d'accueil, de lisibilité des services**, et de **qualité de vie au travail** pour les agents.



b. Le plan stratégique, décliné en axes, objectifs et actions

Le plan stratégique constitue le **document fixant le cap** du Centre de gestion pour la **période 2026-2028**.

Articulé autour de **six axes stratégiques** arrêtés par le **Conseil d'administration le 25 septembre 2024**, il définit les **orientations de l'action** de l'établissement et **garantit la cohérence** entre ses **missions statutaires**, les **moyens mobilisés** et les **attentes des collectivités**.

Dans un contexte de **développement significatif des missions du CDG jusqu'en 2025**, il est en effet nécessaire de disposer d'une **feuille de route partagée**, afin de **donner du sens, de la lisibilité et de la cohérence aux actions menées**, tout en engageant une **réflexion collective** sur les **valeurs communes et l'organisation** la plus **efficente**.

En conclusion, ce document stratégique :

- vise à renforcer le rôle du Centre de gestion en tant que **partenaire de proximité incontournable**, tout en **optimisant son fonctionnement interne** afin d'améliorer la **qualité du service rendu aux élus et aux agents** des collectivités **du territoire**
- permet de s'assurer que **toutes les parties prenantes partagent la même vision** des objectifs stratégiques
- sera **décliné en actions** prioritaires des services
- constitue une base pour **élaborer le futur projet d'établissement du CDG**.

Accusé de réception en préfecture
N° 2026-01100
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

| Objectifs | Actions |
|--|---|
| I. Dimension Externe | |
| Axe 1 : Renforcer la présence du CDG et la connaissance de ses missions sur le territoire | |
| <p style="text-align: center;">A</p> <p>Intensifier la visibilité et l'accessibilité du CDG</p> | <p>Action 1 : Pérenniser l'organisation de rencontres territoriales : journées d'informations, ateliers, webinaires</p> <p>Action 2 : Prévoir l'inauguration officielle de l'extension des locaux couplée avec la présentation de nos services</p> <p>Action 3 : Proposer aux collectivités et établissements publics affiliés qui rencontrent des difficultés récurrentes dans la gestion de leurs RH, le déplacement d'un ou plusieurs services du CDG dans leurs locaux afin de faciliter le traitement des dossiers difficiles</p> |
| <p style="text-align: center;">B</p> <p>Valoriser ses missions auprès des collectivités locales et des établissements publics (élus, agents)</p> | <p>Action 1 : Adopter une stratégie de communication 2026-2028</p> <p>Action 2 : Veiller au respect de la charte graphique pour tout document émanant du CDG14</p> <p>Action 3 : Réaliser une communication proactive</p> <p>Action 4 : Enrichir de façon continue notre site internet</p> |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Renforcer la relation de proximité</p> | <p>Action 1 : Créer une boîte à outils à destination des collectivités : Fiche statut, modèles d'actes...</p> <p>Action 2 : Créer le réflexe CDG auprès des nouveaux élus, notamment par l'envoi d'un kit dédié en avril 2026</p> <p>Action 3 : S'adapter à nos cibles : collectivités affiliées selon leur taille, collectivités non affiliées, élus, cadre dirigeants, agents territoriaux, candidats à l'emploi public, partenaires institutionnels.</p> <p>Action 4 : Elu "Ambassadeur" sur chaque territoire</p> |
| <p>Axe 2 : Accroître l'expertise, adapter et enrichir la qualité de service aux territoires</p> | |
| <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">Identifier et répondre aux besoins spécifiques des collectivités afin de garantir une qualité de service élevée</p> | <p>Action 1 : Evaluer la perception de nos services par les usagers et améliorer nos pratiques : réaliser des enquêtes de satisfaction</p> <p>Action 2 : Consolider la maîtrise du régime indemnitaire des élus locaux</p> <p>Action 3 : Interroger en permanence la création de services nouveaux (enquête administrative, médiation, SOS paie...)</p> <p>Action 4 : Accompagner les collectivités dans la mise en conformité à la réglementation sur l'intelligence artificielle</p> <p>Action 5 : Maintenir le soutien technique et financier dans le cadre de la sécurisation des données, pour les petites collectivités</p> |
| <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">Promouvoir une approche personnalisée dans l'accompagnement des acteurs locaux</p> | <p>Action 1 : Tenir compte des contraintes des collectivités et conseiller pour faire face à la raréfaction budgétaire et à la complexité normative (RIFSEEP, Assurances, prévoyance...)</p> <p>Action 2 : Exploiter les données du RSU pour rédiger des synthèses comparatives</p> |

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

| | |
|--|--|
| | <p>Action 3 : Mettre en place un outil informatique de GRC identique à tous les services afin d'assurer un meilleur suivi des demandes</p> <p>Action 4 : Cartographier les caractéristiques de chaque collectivité</p> |
| <p style="text-align: center;">C</p> <p>Dynamiser le service des mises à disposition de personnels de remplacement</p> | <p>Action 1 : Clarifier la mission du sourcing au recrutement et adapter sa tarification</p> <p>Action 2 : Établir un lien avec le service retraite afin d'identifier d'éventuels agents retraités intéressés par un cumul emploi / retraite</p> <p>Action 3 : Former de futurs agents au métier de SGM</p> <p>Action 4 : Placer les agents ainsi formés selon leur lieu de résidence, les suivre et les évaluer</p> |
| <p>Axe 3 : Développer des partenariats institutionnels et devenir un acteur RH incontournable</p> | |
| <p style="text-align: center;">A</p> <p>Établir des synergies avec d'autres acteurs institutionnels</p> | <p>Action 1 : Partager les bonnes pratiques au service de l'attractivité (CRET)</p> <p>Action 2 : Inviter les acteurs à nos évènements publics et participer à leurs temps forts (UAMC, université des territoires normands...)</p> <p>Action 3 : Formaliser des conventions de partenariat pluriannuelles avec les acteurs clés (Région, Département, intercommunalités, universités, CNFPT, FIPHFP, CAP EMPLOI, MDPH...).</p> <p>Action 4 : Valoriser et promouvoir l'emploi public auprès des jeunes et demandeurs d'emplois (scolaires, étudiants, France Travail, Missions locales)</p> |

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">Positionner le CDG comme tiers de confiance incontournable dans le domaine des ressources humaines</p> | <p>Action 1 : Inciter à des affiliations volontaires</p> <p>Action 2 : Permettre aux employeurs de répondre à leurs obligations relatives aux personnes en situation de handicap (FIPHFP, CAP EMPLOI, MDPH)</p> <p>Action 3 : Améliorer les conditions de travail et limiter l'usure professionnelle (Relyens)</p> <p>Action 4 : Développer les adhésions au service de médecine préventive pluridisciplinaire</p> <p>Action 5 : Augmenter le nombre d'adhésions aux contrats groupes PSC</p> |
| <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Consolider le socle commun</p> | <p>Action 1 : Formaliser des échanges pour s'assurer de la qualité des prestations du CDG</p> <p>Action 2 : Faire adhérer toutes les collectivités du département au socle commun</p> <p>Action 3 : Réaliser un bilan annuel partagé avec les élus sur l'utilisation et l'impact du socle commun</p> |
| <p>II. Dimension Interne</p> | |
| <p>Axe 1 : Affirmer les valeurs du CDG</p> | |
| <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">Renforcer le management autour des valeurs de l'établissement, telles que l'éthique, la transparence et l'inclusivité</p> | <p>Action 1 : Mettre en place un parcours "manager" et former les encadrants à la conduite du changement et à l'amélioration des processus</p> <p>Action 2 : Élaborer une charte des valeurs managériales partagée avec les encadrants</p> <p>Action 3 : Développer une culture de coopération transversale entre services et pôles</p> |

Bureau de direction Préfecture
 014281400028-20260311-2026-011-DE
 Date de télétransmission : 31/03/2026
 Date de réception préfecture : 31/03/2026

| | |
|---|---|
| | <p>qualité du service public et de prévenir l'isolement professionnel</p> |
| <p>B</p> <p>Ancrer les valeurs du service public et assurer la continuité de service</p> | <p>Action 1 : Mettre en place un parcours "d'intégration"</p> <p>Action 2 : Formaliser et sécuriser les processus internes clés pour garantir la continuité d'activité</p> <p>Action 3 : Mettre en place un plan de gestion de crise au moyen d'un PCA (Plan de continuité d'activité)</p> <p>Action 4 : Développer la posture de conseil et d'accompagnement des collectivités</p> |
| <p>C</p> <p>Mobiliser les collaborateurs autour d'une vision partagée</p> | <p>Action 1 : Décliner ce plan stratégique en objectifs opérationnels par pôle/service</p> <p>Action 2 : Renforcer la lisibilité, la circulation et le partage de l'information au sein de l'ensemble des services. (Newsletter)</p> <p>Action 3 : Associer les agents à travers des groupes projets participatifs (aménagement d'espaces, organisation de moments de convivialité)</p> <p>Action 4 : Valoriser les initiatives internes d'amélioration</p> |
| <p>Axe 2 :</p> <p>Bâtir une organisation efficiente et un modèle économique durable</p> | |
| <p>A</p> <p>Renforcer la qualité du service public par l'amélioration continue des pratiques internes</p> | <p>Action 1 : Mettre en place des indicateurs de suivi d'activité et de qualité de services (délais, erreurs, volume de dossiers traités)</p> <p>Action 2 : Réaliser un exercice triennal de test du PCA</p> <p>Action 3 : Mettre à jour annuellement le PCA et le DdRRP</p> |

Accusé de réception en préfecture
014-28140028-20260311-2026_011-DE
le 11/03/2026 à 11h01
Date de réception préfecture : 31/03/2026

| | |
|--|--|
| | <p>Action 4 : Restituer les résultats des enquêtes de satisfaction aux équipes pour définir des actions correctives. Restitution des résultats aux collectivités et établissements publics.</p> |
| <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">Garantir l'équilibre financier de l'établissement sur le long terme</p> | <p>Action 1 : Exploiter la comptabilité analytique et faire une présentation dynamique aux responsables de pôles et de services</p> <p>Action 2 : Sécuriser la fonction achat</p> <p>Action 3 : Élaborer une prospective budgétaire pluriannuelle</p> <p>Action 4 : Instaurer des points semestriels en CODIR sur l'exécution de budget</p> <p>Action 5 : Mettre en place une trajectoire financière de retour progressif à l'équilibre de fonctionnement</p> |
| <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Encourager la performance publique et développer une culture de l'innovation</p> | <p>Action 1 : Permettre l'utilisation de l'intelligence artificielle aux agents du CDG, dans le respect de la Charte IA interne</p> <p>Action 2 : Initier le développement la Gestion Electronique des Documents (GED) pour fluidifier le travail en commun avec les affiliés.</p> <p>Action 3 : Réaliser le bilan des expérimentations et proposer des adaptations en fonction des retours obtenus (exemple bilan sur l'expérimentation du télétravail à 2 jours/ semaine et de la semaine à 4,5 jours)</p> <p>Action 4 : Former les agents à l'usage sécurisé et éthique des nouveaux outils</p> <p>Action 5 : Créer des espaces d'échange interservices sur les pratiques innovantes</p> |

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

| Axe 3 : Relever les défis liés aux transitions professionnelles, écologiques et numériques | |
|--|--|
| <div style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto; border-radius: 5px;">A</div> <p style="text-align: center;">Anticiper et accompagner les agents dans les transitions professionnelles</p> | <p>Action 1 : Elaborer un plan de formation pluriannuel et sensibilisation des agents aux RPS (risques psychosociaux)</p> <p>Action 2 : Développer la transmission des compétences entre agents (programme de mentorat ou tutorat)</p> <p>Action 3 : Favoriser les périodes d’immersion interservices</p> <p>Action 4 : Exploiter les entretiens annuels afin de repérer les signaux de transitions</p> |
| <div style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto; border-radius: 5px;">B</div> <p style="text-align: center;">Engager le CDG14 dans une démarche de responsabilité environnementale</p> | <p>Action 1 : Rendre les achats du CDG plus responsables (panneaux photovoltaïques, bornes de recharge, véhicules électriques)</p> <p>Action 2 : Adopter un plan de mobilité des agents</p> <p>Action 3 : Sensibiliser et mobiliser les agents aux pratiques écoresponsables (ADEME)</p> |
| <div style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto; border-radius: 5px;">C</div> <p style="text-align: center;">Intégrer la dimension numérique dans toutes les démarches du CDG 14</p> | <p>Action 1 : Former et accompagner les agents aux usages numériques et à la cybersécurité</p> <p>Action 2 : Maintenir le Cleaning Day annuel (journée de nettoyage numérique)</p> <p>Action 3 : Mise en œuvre des préconisations de l’audit de sécurité effectué en 2025 et de mise en conformité NIS 2</p> <p>Action 4 : S’appuyer sur des partenariats et des coopérations numériques (ANSSI, GIP des CDG, Normandie Numérique)</p> |

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

Conclusion

Le **plan stratégique 2026–2028** marque une nouvelle étape pour le Centre de gestion du Calvados.

Structuré autour des six axes adoptés par le Conseil d'administration en 2024, il constitue désormais le cadre de référence de l'action du Centre pour les années à venir. Il propose une vision claire et partagée, conciliant l'évolution des missions du CDG et les attentes des collectivités. Il articule la nécessaire soutenabilité financière avec la poursuite des engagements du CDG en matière d'accompagnement des employeurs territoriaux, d'attractivité de la fonction publique, de prévention, ainsi que d'adaptation continue des organisations aux évolutions réglementaires, technologiques et sociétales.

Les trois axes externes – **renforcer la présence du CDG sur le territoire, développer l'expertise et la qualité du service, et consolider les partenariats institutionnels ainsi que le rôle du CDG comme acteur RH de premier plan** – réaffirment la volonté de demeurer un partenaire de proximité pour les employeurs territoriaux. Ils traduisent l'engagement du CDG à accompagner les collectivités dans un contexte en forte évolution.

Les trois axes internes – **affirmer les valeurs du CDG, bâtir une organisation performante et un modèle économique durable, et répondre aux défis des transitions professionnelles, écologiques et numériques** – structurent la modernisation interne de l'établissement. Ils renforcent les efforts en matière de maîtrise des dépenses, de transparence, d'optimisation des processus et d'anticipation des évolutions technologiques, notamment en matière de sécurité des systèmes d'information.

Ce plan stratégique constitue une feuille de route claire et évolutive. Il affirme la volonté du Centre d'assumer son rôle de tiers de confiance et de poursuivre un développement maîtrisé, fondé sur la consolidation de ses missions, le renforcement de la qualité du service rendu aux collectivités et la lisibilité de son action publique.



**Centre
de Gestion**
— Calvados —

DÉLIBÉRATION

relative à l'adoption du plan stratégique 2026-2028

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Représentés : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 8

Etaient présents (15 dont M. PICARD, Président) :

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (8) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, 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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Le plan stratégique constitue le document fixant le cap du Centre de gestion pour la période 2026-2028.

Articulé autour de six axes stratégiques arrêtés par le Conseil d'administration le 25 septembre 2024, il définit les orientations de l'action de l'établissement et garantit la cohérence entre ses missions statutaires, les moyens mobilisés et les attentes des collectivités.

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).

Reçue en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

Dans un contexte de développement significatif des missions du CDG jusqu'en 2025, il est en effet nécessaire de disposer d'une feuille de route partagée, afin de donner du sens, de la lisibilité et de la cohérence aux actions menées, tout en engageant une réflexion collective sur les valeurs communes et l'organisation la plus efficiente.

En conclusion, ce document stratégique :

- vise à renforcer le rôle du Centre de gestion en tant que partenaire de proximité incontournable, tout en optimisant son fonctionnement interne afin d'améliorer la qualité du service rendu aux élus et aux agents des collectivités du territoire
- **permet de s'assurer que toutes les parties prenantes partagent la même vision des objectifs stratégiques**
- livre une vision qui sera déclinée en actions prioritaires des services
- constitue une base pour élaborer le futur projet d'établissement du CDG

VU :

- Le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives aux missions des centres de gestion de la fonction publique territoriale ;
- La délibération du Conseil d'administration du 25 septembre 2024 arrêtant les axes stratégiques du Centre de gestion ;
- Le rapport présenté au Conseil d'administration ;

CONSIDÉRANT :

- Que le Centre de gestion exerce des missions d'appui, de conseil et de gestion au bénéfice des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Que l'évolution et le développement des missions du Centre de gestion nécessitent la définition d'orientations stratégiques pluriannuelles afin d'assurer la cohérence de son action ;
- Que le plan stratégique 2026-2028, articulé autour de six axes validés par le Conseil d'administration, a pour objet de fixer le cap de l'établissement, de renforcer la lisibilité de son action et de garantir l'adéquation entre ses missions, ses moyens et les attentes des collectivités ;
- Que ce document constitue une feuille de route partagée, destinée à guider l'action des services et à préparer le futur projet d'établissement ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents :

ADOpte le plan stratégique 2026-2028 du Centre de gestion du Calvados, annexé à la présente délibération ;

PRECISE que ce document constitue le cadre de référence pour l'action de l'établissement et pourra faire l'objet d'adaptations en tant que de besoin par décision du Conseil d'administration.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-011-DE Date de télétransmission : 31/03/2026 Date de réception préfecture : 31/03/2026 |
|---|

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).

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président



Hubert PICARD

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-011-DE
Date de télétransmission : 31/03/2026
Date de réception préfecture : 31/03/2026

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).

RAPPORT THÉMATIQUE RÉGIONAL

LES CENTRES DE GESTION DE
LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE EN NORMANDIE
ET SES RÉPONSES

NOVEMBRE 2025

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| SYNTHÈSE | 7 |
| INTRODUCTION..... | 10 |
| 1 – PRESQUE TOUTES AFFILIÉES AUX CENTRES DE GESTION, LES COLLECTIVITÉS NORMANDES NE PÈSENT PAS DU MÊME POIDS DANS CHAQUE CONSEIL D'ADMINISTRATION | 11 |
| A. Les CDG normands couvrent la quasi-totalité des communes mais ne représentent qu'une partie des agents publics territoriaux..... | 11 |
| 1. Les collectivités obligatoirement affiliées | 11 |
| 2. Les collectivités affiliées volontairement | 13 |
| B. Tandis que le nombre d'affiliés a légèrement diminué, la croissance d'agents affiliés est portée par les agents contractuels..... | 13 |
| 1. La diminution du nombre de collectivités affiliées | 13 |
| 2. La hausse du nombre d'agents affiliés | 13 |
| C. La récomposition des équilibres ne se traduit que partiellement dans la représentation au sein des instances des CDG | 14 |
| 1. L'impact relatif de ces collectivités affiliées sur le poids dans les instances affiliées | 14 |
| 2. Le poids en agents affiliés de chaque siège dans les délibérations du conseil d'administration diffère selon les types de collectivités | 15 |
| 3. Le fonctionnement égalitaire des instances | 16 |
| 2 – L'ESSOR DES MISSIONS OBLIGATOIRES DES CDG ÉLARGIT LEUR RÔLE MAIS SE TROUVE CONTRARIÉ PAR LA QUALITÉ DES INFORMATIONS DONT ILS DISPOSENT | 17 |
| A. L'exercice des missions à destination de toutes les collectivités, bridé par la qualité des données | 17 |
| 1. Les missions obligatoires au bénéfice de toutes les collectivités | 17 |
| 2. La dépendance à l'information et à la donnée | 17 |
| 3. L'organisation des concours percutée par les choix des employeurs mais aussi des candidats..... | 18 |
| B. L'exercice des missions au bénéfice des affiliés : un rôle de tiers de confiance, de garant, d'expert et de protecteur de la donnée | 19 |
| 1. Les missions obligatoires au bénéfice des seules collectivités affiliées | 19 |
| 2. Les CDG se sont saisis de l'enjeu de protection des données personnelles..... | 20 |
| 3 – LA STRUCTURATION DE L'OFFRE DE MISSIONS EST TIRAILLÉE ENTRE UNE LOGIQUE D'ADHÉSION DE BLOC ET UNE LOGIQUE À LA CARTE | 21 |
| A. La difficile mise en œuvre du socle de missions à destination des collectivités non-affiliées qui y adhèrent | 21 |
| 1. Le socle de compétences, un bloc insécable de missions..... | 21 |
| 2. La fragmentation irrégulière du socle de missions | 22 |

| | | |
|----|--|----|
| B. | Une coopération régionale à périmètre variable..... | 22 |
| 1. | Les missions obligatoirement régionalisées | 22 |
| 2. | Une coopération qui devient interrégionale | 23 |
| 3. | Une multiplicité de coopérations interdépartementales..... | 23 |
| C. | Les missions facultatives, un champ ouvert à la construction d'une offre spécifique à chaque CDG | 24 |
| 1. | Le champ des missions facultatives | 24 |
| 2. | Missions à grande échelle et spécialisation des CDG | 25 |
| 3. | Un panier de missions facultatives à l'initiative des CDG | 25 |

4 – DES MOYENS FINANCIERS, MATÉRIELS ET HUMAINS APPROPRIÉS À LEURS MISSIONS MAIS À LA MAÎTRISE PERFECTIBLE

| | | |
|----|--|----|
| A. | La situation financière des CDG est globalement saine voire traduit un surfinancement..... | 26 |
| 1. | L'équilibre du cycle de gestion | 26 |
| 2. | Les produits de gestion..... | 27 |
| 3. | Les charges de gestion..... | 28 |
| 4. | La capacité d'autofinancement..... | 28 |
| 5. | La trésorerie | 29 |
| 6. | L'adéquation des taux de cotisation | 29 |
| B. | Des moyens proportionnés aux missions | 30 |
| 1. | Des moyens matériels suffisants mais dont la maîtrise reste perfectible..... | 30 |
| 2. | Les moyens humains : les effectifs propres des CDG | 31 |
| 3. | Une maîtrise du cadre stratégique des ressources humaines à améliorer | 31 |

5 – LES CDG ONT RAREMENT FORMALISÉ LEUR STRATÉGIE ET MANQUENT D'OUTILS D'AIDE A LA DÉCISION

| | | |
|----|---|----|
| A. | Deux CDG se sont dotés de stratégies volontaristes très différentes l'une de l'autre mais toutes deux viables et cohérentes | 32 |
| 1. | Une stratégie de rationalisation | 33 |
| 2. | Une stratégie de développement | 33 |
| 3. | La déclinaison opérationnelle et pluriannuelle des projets stratégiques | 34 |
| 4. | L'impact financier des stratégies retenues | 34 |
| 5. | Des décisions stratégiques inévitables pour redresser des perspectives financières défavorables..... | 35 |
| B. | Le financement des missions | 35 |
| 1. | Le principe d'autofinancement des missions..... | 35 |
| 2. | Financement croisé entre missions obligatoires et missions facultatives..... | 36 |
| 3. | Financement croisé entre missions facultatives | 36 |
| 4. | Le difficile autofinancement des missions nouvelles..... | 37 |
| C. | Des outils d'analyse et de prospective insuffisants..... | 37 |
| 1. | La comptabilité analytique reste encore embryonnaire dans plusieurs CDG | 37 |

| | |
|---|-----------|
| 2. Le débat d'orientation budgétaire et le rapport d'orientation budgétaire sont de qualité inégale | 38 |
| 3. La faiblesse du cadre pluriannuel | 39 |
| GLOSSAIRE | 40 |
| RÉFÉRENCES | 42 |

PROCÉDURES ET MÉTHODES

Trois principes fondamentaux gouvernent l'organisation et l'activité des juridictions financières : l'indépendance, la contradiction et la collégialité.

L'**indépendance** institutionnelle des juridictions et l'indépendance statutaire de leurs membres garantissent que les contrôles effectués et les conclusions tirées le sont en toute liberté d'appréciation.

La **contradiction** implique que les observations et recommandations formulées à l'issue d'un contrôle sont systématiquement soumises aux responsables des administrations ou organismes concernés ; elles ne peuvent être rendues définitives qu'après prise en compte des réponses reçues et, s'il y a lieu, après audition des responsables concernés.

La **collégialité** sécurise les principales étapes des procédures de contrôle. Ainsi, les projets d'observations et de recommandations, provisoires et définitives, sont examinés et délibérés de façon collégiale.

La chambre régionale des comptes Normandie a procédé, dans le cadre de son programme de travail, à un cycle de contrôle des comptes et d'examen de la gestion des cinq centres de gestion de la fonction publique territoriale portant sur la période courant à partir de l'exercice 2017¹, cycle de contrôle désormais achevé.

La chambre a inscrit à son programme la production d'une synthèse telle que prévue par l'article L. 243-11 et l'article R. 243-15-1 du code des juridictions financières.

Par lettres en date du 19 décembre 2024, la présidente de la chambre en a informé les ordonnateurs des cinq CDG concernés.

Après avoir entendu la rapporteure et pris connaissance des conclusions du procureur financier, la chambre a arrêté, lors de sa séance du 11 février 2025,

¹ Exercices 2017 à 2021 pour le CDG de la Seine-Maritime ; exercices 2017 à 2022 pour les CDG de l'Eure, du Calvados et de l'Orne ; exercice 2017 à 2023 pour le CDG de la Manche.

la synthèse des observations formulées dans les cinq rapports précités, qui revêt un caractère provisoire.

Le rapport de synthèse provisoire a été envoyé par courrier de la présidente aux cinq ordonnateurs en fonctions ainsi qu'aux anciens ordonnateurs des CDG de la Manche, de l'Orne et de la Seine Maritime.

Après avoir entendu la rapporteure et pris connaissance des conclusions du procureur financier, la chambre a arrêté, le 25 septembre 2025, la présente synthèse qui revêt un caractère définitif. Cette synthèse prend en compte les éléments de réponse apportés par la phase contradictoire, dès lors qu'ils sont étayés.

Tous les rapports de la chambre régionale des comptes relatifs à chaque centre de gestion de la fonction publique territoriale de Normandie rendus en amont de cette synthèse sont publics et accessibles en ligne sur son [site internet](#).

SYNTHÈSE

Créés il y a quarante ans, à raison d'un par département, les centres de gestion (CDG) de la fonction publique territoriale exercent des missions concernant le personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Accompagnant la décentralisation, en particulier vis-à-vis des plus petites entités locales, ils exercent des missions relatives au recrutement et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux.

Certaines missions obligatoires sont exercées soit au profit de toutes les collectivités territoriales et leurs établissements, soit au profit de collectivités et d'établissements obligatoirement « affiliés ».

D'autres missions sont constituées en un « bloc indivisible » exercées à la demande d'une entité non affiliées.

Enfin, des missions facultatives peuvent être exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

S'agissant des communes et de leurs établissements publics, seuls ceux employant moins de 350 fonctionnaires sont obligatoirement affiliés au CDG de leur ressort. À ce titre, les cinq CDG de la fonction publique territoriale de Normandie regroupent, selon le département, entre le tiers et les deux tiers de l'effectif total des agents territoriaux.

Les règles de représentation des collectivités membres n'ayant pas évolué depuis l'origine, les conseils d'administration reflètent mal la répartition actuelle des effectifs. En effet, celle-ci a considérablement évolué. Le développement des intercommunalités s'est traduit par un essor de leurs effectifs alors que leur poids dans le conseil d'administration n'a pas été revu.

Le droit de vote des communes ne tient pas compte du nombre d'agents contractuels alors que cette catégorie a fortement progressé.

Le développement de la fonction publique territoriale a conduit le législateur à élargir les missions dévolues aux CDG vers de nouveaux rôles de tiers de confiance ou d'expert notamment pour la déontologie, les signalements ou la protection des données personnelles.

L'éventail des missions facultatives s'est également ouvert, conduisant les CDG normands à se différencier, chacun construisant une offre propre, spécifique aux besoins de son ressort. Ils privilégient fortement la constitution d'un panier de missions facultatives auxquelles chaque

collectivité souscrit le plus souvent à la carte plutôt qu'une offre d'un bloc indivisible de cinq compétences pourtant obligatoires à destination des collectivités non affiliées.

Lié à leur activité, le financement des CDG est pour l'essentiel assis sur une cotisation proportionnelle à la masse salariale des collectivités territoriales et établissements affiliés pour les missions obligatoires et certaines missions facultatives, ou sur un tarif pour la plupart des missions facultatives.

La Cour des comptes, dans son rapport public annuel 2015, avait rappelé que le principe d'affectation des ressources aux missions d'un CDG « *implique la mise en place d'une comptabilité analytique, afin d'éviter des financements croisés et de respecter le principe d'autofinancement des missions facultatives et des prestations de services* ».

Parmi les CDG normands, rares sont ceux qui disposent d'une comptabilité analytique probante ou d'ailleurs, d'une réelle gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Ils élaborent chacun une tarification propre sans toujours respecter l'interdiction du financement croisé entre missions.

En termes de conduite stratégique, deux des cinq CDG normands ont élaboré une stratégie formalisée, portée par un projet d'établissement.

Quatre des cinq CDG normands font preuve d'une grande prudence en matière de recettes. Ils fixent constamment le taux de cotisation obligatoire au maximum ou proche du maximum autorisé par la loi, à savoir 0,8 % de la masse salariale, sans que les coûts et l'équilibre financier ne le justifient. Il en résulte fréquemment un surfinancement et une trésorerie abondante.

Les CDG normands se trouvent donc globalement dans une situation financière qui leur permet de disposer des ressources humaines et des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Leur gestion stratégique comme opérationnelle pourrait néanmoins progresser en se dotant des outils pluriannuels et d'aide à la décision qui font quelque peu défaut.

Chiffres clés

5 CDG

soit un par département de la région
Normandie

99,5% des communes

normandes affiliées au CDG de leur ressort

34 M€

de budget cumulé

Près de **50 000** agents

publics territoriaux pris en charge en 2022
soit

1 agent sur 2

en Normandie

Plus de **200** équivalents temps
plein

au service des missions obligatoires et
facultatives à destination des collectivités et
de leurs établissements publics

Des prestations assurées pour une valeur moyenne
de

766 € par agent affilié

mais de forts écarts liés à l'étendue et à la variété des
missions assurées par chaque CDG

(de 255 € à 1 764 €)

Source : chambre régionale des comptes Normandie

Un glossaire des **notions clés** utilisées est proposé en fin de rapport.

INTRODUCTION

Institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, les centres de gestion (CDG) de la fonction publique territoriale ont accompagné la décentralisation.

Ces établissements publics locaux à caractère administratif ont pour vocation d'accompagner les collectivités territoriales, en particulier les plus petites, dans la gestion de divers aspects des ressources humaines.

Compte tenu de la grande diversité des employeurs locaux, ils sont les garants de la bonne application du statut de la fonction publique territoriale, et ce dans le respect de la libre administration des collectivités territoriales.

En vertu du principe de spécialité des établissements publics, les compétences des CDG leur sont attribuées par la loi, qui distingue entre missions obligatoires et facultatives.

Initialement limitées à la gestion des carrières des fonctionnaires territoriaux, les missions obligatoires n'ont cessé de s'élargir au fil de lois successives, enrichissant et renforçant progressivement le rôle des CDG.

Parallèlement le champ des missions facultatives s'est également considérablement ouvert, amenant les CDG à développer une offre de service propre.

Ces évolutions substantielles se sont opérées sans que le cadre issu de la loi de 1984 précitée n'ait fondamentalement été modifié. Il est désormais codifié par le code général de la fonction publique (CGFP).

1 – PRESQUE TOUTES AFFILIÉES AUX CENTRES DE GESTION, LES COLLECTIVITÉS NORMANDES NE PÈSENT PAS DU MÊME POIDS DANS CHAQUE CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Les CDG normands couvrent la quasi-totalité des communes mais ne représentent qu'une partie des agents publics territoriaux

1. Les collectivités obligatoirement affiliées

L'affiliation à un CDG obéit à des règles précises définies par les articles L. 452-13 et suivants du CGFP.

L'affiliation obligatoire concerne les communes et leurs établissements publics administratifs employant moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, ainsi que les offices publics de l'habitat et les caisses de crédit municipal remplissant les mêmes conditions.

Les collectivités qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet ou que des agents non titulaires relèvent également de cette obligation.

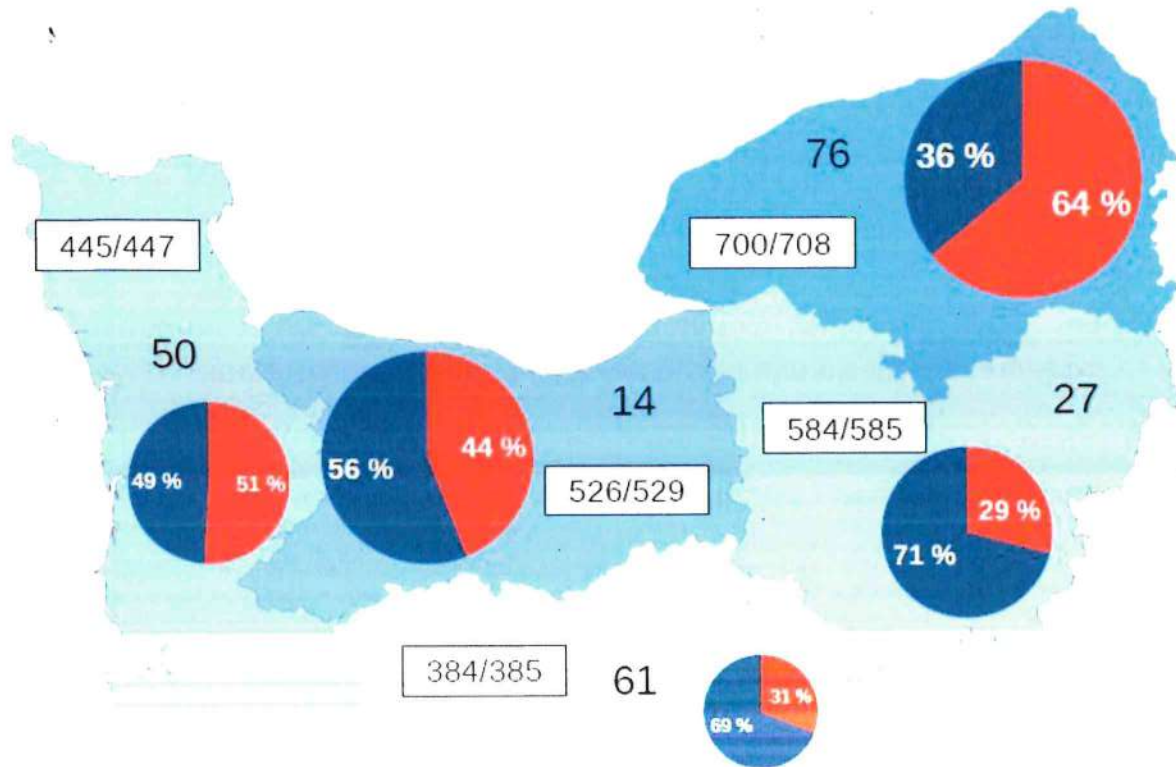
Compte tenu du nombre relativement limité en Normandie de communes fortement peuplées et

employant un effectif important, la quasi-totalité des communes normandes se trouve en situation d'affiliation obligatoire, de même que les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et les autres établissements publics, dont les CDG eux-mêmes.

Cependant, les collectivités non affiliées à titre obligatoire sont par définition les plus gros employeurs d'agents territoriaux, si bien qu'en fonction de leur importance les CDG peuvent ne gérer qu'une minorité d'agents territoriaux de leur ressort.

Il en résulte que les communes et leurs établissements publics obligatoirement affiliés représentent, suivant le cas, de 36 à 71 % de l'effectif total des agents territoriaux de chaque département.


Carte n° 1 : Couverture de l'affiliation au CDG en 2022²



Légende

Nombre de communes affiliées obligatoirement au CDG sur l'ensemble des communes du département

Camemberts : en bleu la proportion d'agents publics territoriaux affiliés au CDG, en orange la proportion de non-affiliés. La taille du camembert est proportionnelle à l'effectif total d'agents territoriaux du département.

40 %  100 % : Taux d'urbanisation³ du département

Source : données des CDG, données de l'Insee, conception de la chambre

² 2021 pour la Seine-Maritime.

³ Au sens de l'Insee : rapport de la population des communes urbaines à la population totale. Les communes urbaines sont les communes densément peuplées ou de densité intermédiaire au sens de la grille communale de densité.

2. Les collectivités affiliées volontairement

Les collectivités employant plus de 350 fonctionnaires titulaires, non soumises à l'affiliation obligatoire, ainsi que les départements, les régions et leurs établissements publics, peuvent choisir de s'affilier à titre volontaire.

Parmi les communes, seule celle de Gonfreville l'Orcher en Seine-Maritime a fait ce choix.

Les établissements publics sont un peu plus nombreux : le CDG de l'Orne en compte un, tout comme celui de la Manche, le CDG de l'Eure deux et jusqu'à trois pour le CDG de la Seine-Maritime,

dont chacun des services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) pour leurs agents administratifs.

Le CDG du Calvados ne compte en revanche aucun affilié volontaire.

Pour ce qui est des collectivités autres que les communes, seul le conseil départemental de la Manche s'est affilié volontairement au CDG de la Manche.

Ce choix demeure donc relativement marginal mais fort constant puisqu'aucun CDG n'a enregistré de désaffiliation volontaire sur la période.

B. Tandis que le nombre d'affiliés a légèrement diminué, la croissance d'agents affiliés est portée par les agents contractuels

1. La diminution du nombre de collectivités affiliées

La baisse du nombre d'affiliés sur la période doit tout à la reconfiguration territoriale opérée par les deux réformes de 2015 et 2019.

La diminution parfois importante du nombre d'établissements publics tient en grande part à la refonte de la carte intercommunale issue de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, qui a diminué le nombre d'EPCI à fiscalité propre en leur imposant de regrouper chacun au moins 15 000 habitants.

La baisse moins marquée du nombre de communes s'explique par les fusions de communes et la création de communes nouvelles, facilitées depuis la loi n° 2019-809 du 1^{er} août 2019 visant à adapter l'organisation des communes nouvelles à la diversité des territoires.

Ainsi tous les CDG ont enregistré une érosion constante du nombre de communes affiliées,

comprise entre 0,4 % et 1,3 % en moyenne annuelle.

Le rythme de diminution des établissements publics affiliés s'avère plus rapide, atteignant un maximum de 6,2 % en moyenne annuelle dans la Manche.

Ce double mouvement n'a pas fondamentalement modifié la répartition entre communes et établissements publics. Le poids des premières va d'environ 65 % à 70 % des affiliés pour des départements plutôt urbanisés comme celui de la Seine-Maritime et du Calvados jusqu'à plus de 80 % pour les départements plus ruraux comme la Manche ou l'Orne.

2. La hausse du nombre d'agents affiliés

Si le nombre de collectivités territoriales et d'établissements publics affiliés diminue pour l'ensemble des CDG, en revanche le nombre d'agents pris en charge évolue de manière plus différenciée.

Le CDG de l'Orne, le plus petit des cinq, gère environ 4 700 agents tandis que le plus gros, celui

de la Seine Maritime gère 14 000 agents. Ces deux CDG, aux caractéristiques d'ailleurs différentes, connaissent une quasi-stagnation du nombre d'agents affiliés.

Les trois autres CDG enregistrent une croissance des effectifs affiliés, parfois vigoureuse puisqu'elle peut atteindre jusqu'à 3,2 % en rythme annuel moyen sur la période pour le CDG du Calvados.

La composition des effectifs gérés est marquée par une augmentation du nombre des agents contractuels, avec une nette accélération en 2022, tandis que le nombre de fonctionnaires s'érode lentement.

Dès lors la proportion de contractuels s'accroît sensiblement. S'ils ne constituent qu'un peu moins de 20 % des agents gérés par le CDG du Calvados, ils en représentent désormais le tiers au CDG de l'Orne.

C. La recomposition des équilibres ne se traduit que partiellement dans la représentation au sein des instances des CDG

Cette recomposition de la répartition des affiliés et des effectifs territoriaux reflète les évolutions intervenues dans la fonction publique territoriale en général, mais elle ne se répercute pas aussi directement au sein des instances dont les règles de fonctionnement sont semblables depuis la création des CDG.

1. Le poids électoral des collectivités affiliées ne reflète pas leur poids dans les effectifs affiliés

Le fonctionnement des CDG est régi par le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, aux termes duquel les CDG sont administrés par un conseil d'administration. Il comporte de 15 à 30 membres élus par les collectivités affiliées, répartis en plusieurs collèges : au moins un pour les communes et un pour les établissements publics, auxquels s'ajoutent le cas échéant un collège pour les collectivités non-affiliées qui ont demandé à bénéficier du bloc indivisible de missions (cf. infra), ainsi qu'un collège pour le département et un collège pour la région si ces derniers choisissent de s'affilier.

La composition des conseils d'administration des CDG normands respecte strictement la

réglementation en vigueur, tout comme l'élection de ces conseils.

Les maires des communes affiliées composent le corps électoral, à raison « d'une voix par fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet ou à temps non complet, affecté à la commune et en position d'activité auprès de celle-ci⁴ ». Cette définition ne coïncide pas avec les critères d'affiliation qui tiennent compte des agents non titulaires. Ceux-ci ne donnent donc droit à aucune voix.

Or au sein des collectivités affiliées aux CDG normands, la proportion de contractuels est en moyenne inversement proportionnelle à leur taille démographique.

De ce fait, les nombreuses communes peu peuplées de Normandie comprennent une proportion importante de contractuels, lesquels ne sont pas pris en compte pour calculer le nombre de voix dont elles disposent. Ainsi, les communes concernées ont un poids électoral en moyenne bien inférieur à leur poids dans les effectifs affiliés. Certaines d'entre elles, qui n'emploient que des agents non titulaires, sont donc obligatoirement affiliées sans pouvoir

⁴ Article 11 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion

participer aux élections du conseil d'administration.

L'absence de représentation pour certaines collectivités contributrices rend d'autant plus cruciale l'exigence de transparence budgétaire.

À cet égard les CDG sont tenus, comme toutes les collectivités territoriales, de publier leurs documents budgétaires⁵. Depuis le 1^{er} juillet 2022⁶ cette publication peut être réalisée sous forme électronique, directement sur le site internet de l'entité concernée. Ces documents budgétaires doivent être complets et fournir l'information réglementaire requise⁷.

Trois des cinq CDG normands satisfaisaient à leurs obligations au moment des contrôles de la chambre régionale des comptes. Les deux autres s'y conforment totalement ou partiellement depuis 2024. La transparence financière s'est donc améliorée et est satisfaisante.

2. Le poids en agents affiliés de chaque siège dans les délibérations du conseil d'administration diffère selon les types de collectivités

La représentation des affiliés est également déformée par le poids respectif de chaque collège.

Le collège des communes comprend de 15 à 21 sièges en fonction du nombre de fonctionnaires relevant du centre et de la population totale des communes affiliées.

Celui des EPCI et autres établissements publics locaux est composé de deux à trois représentants élus. S'y ajoutent le cas échéant les autres collèges.

Ensuite, dans son fonctionnement, le conseil d'administration est une assemblée unique et il n'y a pas de vote par collège. Chaque siège a donc le même poids dans le vote.

Par conséquent, quel que soit le nombre d'agents employés par les établissements publics et leur poids dans l'effectif géré par le CDG, les établissements publics ne disposent au sein des conseils d'administration des CDG normands que de 10 à 15 % des sièges.

Or à mesure des transferts de compétences, le nombre d'agents employés par les EPCI et gérés par les CDG va croissant, jusqu'à représenter désormais la majorité des agents pris en charge pour certains CDG, sans que cette évolution ne se reflète dans la composition du conseil d'administration.

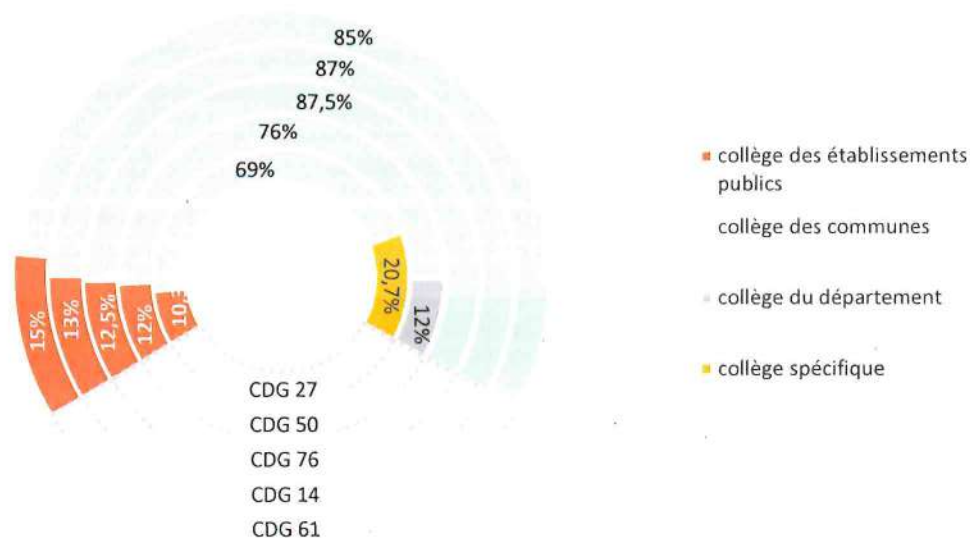
⁵ Articles D. 2312-3, L. 2313-1 et L. 2312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

⁶ Ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les

collectivités territoriales et leurs groupements et décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021.

⁷ Notamment par l'instruction comptable M832 puis le référentiel budgétaire et comptable M57.

Graphique n° 1 : Poids respectif en sièges des différents collèges au sein du conseil d'administration



Source : données CDG, calculs de la chambre

Par exemple, le conseil d'administration du CDG de l'Orne comprend dix-sept sièges au titre du collège des communes et trois sièges au titre de celui des établissements publics. Ces derniers disposent donc de 15 % des sièges alors qu'ils emploient 52 % des agents affiliés, et 48 % des fonctionnaires affiliés.

Autrement dit les communes y disposent d'un siège pour 129 agents affiliés (et un siège pour 101 fonctionnaires affiliés, puisqu'eux seuls confèrent une voix pour l'élection) tandis que les établissements publics ont un siège pour 787 agents affiliés (un siège pour 557 fonctionnaires affiliés).

Ainsi, tant la part croissante de contractuels que le développement des intercommunalités entraînent une déformation dans la représentation des communes et des établissements publics affiliés au regard de modalités de représentation inchangées dans leur principe depuis la création des CDG.

3. Le fonctionnement régulier des instances

Au-delà de l'élection du conseil d'administration précédemment évoqué, le décret n° 85-643 précité régit le fonctionnement des instances des CDG et la répartition des compétences entre le conseil d'administration, son président, les vice-présidents et le directeur.

Le constat s'impose d'un fonctionnement généralement régulier des organes décisionnels : les conseils d'administration disposent d'un règlement intérieur et tiennent leurs réunions à la fréquence requise.

L'élection du président et des vice-présidents tout comme les délégations que ces derniers ont consenties ou reçues n'appellent pas d'observation majeure.

2 – L’ESSOR DES MISSIONS OBLIGATOIRES DES CDG ÉLARGIT LEUR RÔLE MAIS SE TROUVE CONTRARIÉ PAR LA QUALITÉ DES INFORMATIONS DONT ILS DISPOSENT

Les missions obligatoires des CDG n’ont cessé de s’enrichir depuis leur création.

La mise en place, sur demande, du dispositif de signalement des actes de violence, discrimination et harcèlement en 2019 et l’animation du réseau des secrétaires de mairies en 2023 constituent les ajouts les plus récents.

Énumérées aux articles L. 452-35 à L. 452-38 du CGFP, les missions obligatoires se répartissent entre des missions bénéficiant de droit à l’ensemble des collectivités territoriales et établissements publics du département et assurées au bénéfice de toutes les collectivités, et d’autres bénéficiant aux seuls affiliés.

A. L’exercice des missions à destination de toutes les collectivités, bridé par la qualité des données

1. Les missions obligatoires au bénéfice de toutes les collectivités

Les CDG contribuent à garantir le principe constitutionnel de libre accès aux emplois publics puisqu’ils sont chargés de publier les créations et vacances d’emploi, et d’organiser les concours et examens professionnels de catégorie A et B⁸.

Ils remplissent également une mission générale d’information sur l’emploi public territorial et publient un bilan de la gestion des ressources humaines et de la situation de l’emploi territorial.

Les CDG accompagnent également le parcours des fonctionnaires au sein de la fonction publique territoriale : ils prennent en charge les fonctionnaires momentanément privés d’emploi

(FMPE), aident les fonctionnaires de retour de disponibilité à retrouver un emploi et s’efforcent de reclasser sur d’autres emplois les fonctionnaires reconnus inaptes à l’exercice de leurs fonctions. Ces trois missions concernent un nombre réduit de situations.

2. La dépendance à l’information et à la donnée

Toutes ces missions sont dûment assurées par les CDG normands, certaines d’entre elles au niveau régional (cf. infra).

S’agissant des missions visant à garantir l’accès à la fonction publique territoriale et à favoriser la fluidité des parcours professionnels, leur exercice se heurte toutefois à des difficultés. Elles

culturelle, sportive, d’animation, de police municipale et de sapeurs-pompiers professionnels.

⁸ Pour les concours et examens professionnels relevant des filières administrative, technique,

nécessitent une vision globale et complète sur l'emploi territorial. Or les bilans et synthèses établis par les CDG peuvent pâtir de données incomplètes.

Une partie de ces insuffisances est imputable aux CDG eux-mêmes.

Par exemple dès lors qu'un CDG ne collecte pas les données relatives à l'emploi des personnes en situation de handicap, les synthèses qu'il publie sur l'emploi territorial conformément aux dispositions de l'article L. 452-35 du CGFP ne peuvent comporter d'informations statistiques et de fiches sur cette thématique.

En outre, la chambre régionale des comptes a considéré au moment de ses contrôles que les bilans de trois des cinq CDG ne développaient pas suffisamment les perspectives d'évolution de l'emploi territorial (départs à la retraite, évolution des différents grades, besoins en emplois, évolution des compétences, etc.) et les a encouragés à progresser sur ce point.

Mais la chambre régionale des comptes a également constaté des lacunes dans les informations dont disposent les CDG en raison de faibles taux de réponse des collectivités aux campagnes de collecte.

Ainsi, pour l'un des CDG, 40 % des collectivités de son ressort ne transmettent pas leur rapport social unique, malgré de multiples relances par le CDG concerné.

Ce taux significatif compromet le caractère représentatif du jeu de données et donc la fiabilité et la pertinence des bilans.

3. L'organisation des concours percutée par les choix des employeurs mais aussi des candidats

Pour l'un des CDG, l'organisation des concours est également affectée par le caractère partiel des remontées des collectivités. Celui-ci recense deux fois par an auprès des collectivités du département, affiliées ou non, leurs besoins annuels en termes de postes à mettre aux

concours. Mais moins de 40 % d'entre elles y répondent.

Affectés par la mauvaise qualité des données dont ils disposent, les CDG voient en outre leur périmètre d'action sur les emplois territoriaux réduit par l'essor de l'emploi contractuel.

Un autre CDG constate ainsi une diminution progressive du nombre de postes ouverts aux concours. Les employeurs territoriaux, satisfaits du travail de leurs agents contractuels nommés sur des emplois permanents, hésitent à déclarer les postes sur lesquels ils ont été recrutés, a fortiori lorsque les agents contractuels accèdent à un contrat à durée indéterminée (CDI).

La même problématique exerce ses effets sur la promotion interne des fonctionnaires, en particulier dans les filières administrative et technique. En effet, à mesure que des contractuels sont davantage recrutés sur ces postes, les possibilités d'accès au grade supérieur des agents statutaires se restreignent.

Tributaire d'une évaluation initiale sincère des besoins par les employeurs locaux, l'organisation des concours et examens professionnels peut également pâtir d'un absentéisme des candidats pendant les épreuves.

Sur les années 2017 à 2021 contrôlées par la chambre régionale des comptes, le taux d'absentéisme s'établit à 33 % en moyenne des admis à concourir pour l'ensemble des concours organisés par un des CDG. Ce taux s'élève à près de 50 %, voire le dépasse occasionnellement, pour des concours offrant de nombreuses places tels celui d'attaché territorial ou de rédacteur territorial.

Sur les années 2017 à 2022, deux CDG qui ont organisé des concours de catégorie B et C, ont pu rapporter des taux d'absentéisme un peu inférieurs, autour de 26 % à 28 % en moyenne, tandis qu'un troisième CDG a vu les siens osciller entre 29,5 % et 48,4 %.

En tout état de cause, cet absentéisme élevé renchérit le coût de l'organisation du concours, en

particulier pour les concours comportant a priori un grand nombre de candidats qui supposent des moyens logistiques conséquents. Cela se répercute sur le coût facturé aux collectivités recrutant les lauréats.

Cet absentéisme s'expliquait notamment par les stratégies des candidats.

En effet, pour maximiser leurs chances, certains candidats pouvaient s'inscrire à un même concours organisé par plusieurs CDG en pariant sur des convocations à différentes dates et heures mais en étant obligés de faire des choix le jour des épreuves.

Ou bien, d'autres candidats choisissaient de s'inscrire à plus d'une voie d'accès (externe, interne ou 3ème voie) d'un même concours s'ils en remplissaient les conditions.

La loi du 6 août 2019 (désormais codifiée à l'article L. 325-30 du CGFP) et le décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 ont interdit l'inscription d'un candidat à un même concours organisé simultanément par plusieurs CDG, quelles que soient les voies d'accès.

À cette fin, une plateforme nationale et unique d'inscription a été développée par le groupement d'intérêt public « Informatique » des CDG, pour des épreuves organisées à compter de 2022 et les CDG normands ont exprimé leur ferme volonté de poursuivre les actions engagées en faveur d'une rationalisation des moyens mis en place pour l'organisation des concours et examens.

B. L'exercice des missions au bénéfice des affiliés : un rôle de tiers de confiance, de garant, d'expert et de protecteur de la donnée

1. Les missions obligatoires au bénéfice des seules collectivités affiliées

La chambre régionale des comptes a constaté un exercice effectif par chacun des CDG de l'ensemble de leurs missions obligatoires au profit des collectivités territoriales et de leurs établissements publics affiliés.

Au bénéfice de leurs affiliés, les CDG organisent les concours et examens professionnels de catégorie C et ceux de la filière médico-sociale⁹.

Également, ils constituent et mettent à jour le dossier individuel des fonctionnaires indépendamment du dossier tenu par la collectivité ou l'établissement public employeur.

Ils assurent le fonctionnement des instances paritaires et statutaires telles que les commissions administratives paritaires (CAP), les

commissions consultatives paritaires (CCP), les comités sociaux territoriaux (CST) et les conseils disciplinaires.

Ils tiennent le secrétariat des conseils médicaux et des commissions consultatives paritaires.

Leur rôle dans l'effectivité du dialogue social est complété par le suivi et le remboursement des heures d'absence pour activité syndicale.

Des missions d'assistance leur sont désormais dévolues, telle que l'assistance juridique statutaire, l'assistance au recrutement, l'assistance à la fiabilisation des comptes de droits à retraite ou encore la fonction de référent déontologue et celle de référent laïcité. Elles confèrent aux CDG un rôle de veille et d'expertise.

⁹ L'organisation des concours et examens professionnels présente la particularité d'être tantôt

obligatoire, tantôt facultative pour les non-affiliés selon l'épreuve considérée.

Enfin les CDG accompagnent les agents affiliés dans leur projet professionnel¹⁰ et dans leur mobilité.

Pour financer ces missions obligatoires les CDG perçoivent auprès de leurs affiliés la cotisation prévue à l'article L. 452-25 du CGFP, assise sur la masse des rémunérations des agents affiliés et plafonnée à un taux de 0,8 %.

2. Les CDG se sont saisis de l'enjeu de protection des données personnelles

Dans l'accomplissement de leurs missions au profit des affiliés, les CDG collectent, utilisent, sauvegardent et détruisent un grand nombre de données à caractère personnel.

Par rapport aux autres collectivités également concernées par ces enjeux, les données à caractère personnel des CDG présentent la double caractéristique d'être potentiellement très sensibles (données médicales entre autres) et de se rapporter à l'ensemble des agents affiliés, soit une population nombreuse.

Dépendants de la donnée pour l'accomplissement de leurs missions à l'intention de l'ensemble des collectivités territoriales et leurs établissements publics du département, les CDG endossent donc en sus un rôle de protecteur de ces données personnelles et de garants de la conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018.

L'enjeu revêt de plus en plus d'importance avec le développement de la numérisation des services et des procédures d'une part et le recours croissant au télétravail d'autre part.

Le respect des dispositions du RGPD a été contrôlé pour trois CDG, qui s'y conforment. Ils ont nommé, dès 2018, un délégué à la protection des données dont le positionnement garantit

l'indépendance. Ils tiennent le registre des traitements requis par le RGPD.

En matière de sensibilisation et de formation, ces trois CDG adoptent des démarches actives pour informer leurs agents sur les enjeux de la cybersécurité et de la protection des données. L'un d'eux a également mené une campagne de simulation d'hameçonnage en janvier 2021 pour sensibiliser son personnel.

Ces CDG se sont également dotés de chartes informatiques parfois particulièrement détaillées : l'une d'elle énumère des mesures concrètes pour la protection des données, propose des procédures spécifiques adaptées et recense les principaux textes applicables.

Cette charte se double d'une charte de télétravail exigeante, qui impose de ne consulter les documents papier sensibles tels que les bulletins de paie ou les dossiers médicaux qu'au sein des locaux du CDG, et précise que l'agent en télétravail doit protéger les données personnelles, utiliser le réseau privé virtuel (VPN) et se garder d'imprimer tout document sensible chez lui.

Les CDG se soucient de la sécurité physique des données : un dispositif mutualisé entre trois des cinq CDG normands assure la redondance des serveurs¹¹ complété d'un mécanisme d'alerte.

En termes de sécurité logique pour maîtriser les accès aux systèmes d'information, des mesures de base telles que mots de passe ou gestion des habilitations sont par exemple présentes dans un CDG. Une grille de contrôle permet de vérifier la conformité des habilitations.

La sécurité logique pourrait être complétée dans certains CDG. À ce titre l'un d'eux prévoit d'instaurer en 2024 l'authentification multi-facteurs¹², et pourrait utilement établir des

¹⁰ Au sens de l'article 421-3 du CGFP.

¹¹ La redondance des serveurs désigne l'enregistrement ou la répartition de l'ensemble des données critiques sur plusieurs serveurs.

¹² L'authentification multi-facteur consiste, lorsque l'utilisateur se connecte au système informatique, à lui demander plus qu'un nom d'utilisateur et un mot

journaux de connexion pour les applications traitant des données personnelles ainsi qu'un protocole de chiffrement pour les fichiers sensibles.

Les trois CDG examinés témoignent dans l'ensemble d'un bon niveau de maturité sur la question de la protection des données personnelles.

3 – LA STRUCTURATION DE L'OFFRE DE MISSIONS EST TIRAILLÉE ENTRE UNE LOGIQUE D'ADHÉSION DE BLOC ET UNE LOGIQUE À LA CARTE

A. La difficile mise en œuvre du socle de missions à destination des collectivités non-affiliées qui y adhèrent

1. Le socle de compétences, un bloc insécable de missions

En sus des collectivités affiliées et des non-affiliées existe une troisième catégorie intermédiaire, celle des collectivités non affiliées optant pour le socle de missions.

Une disposition de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012¹³ dite loi Sauvadet, désormais codifiée à l'article L. 452-39 du CGFP, ouvre aux collectivités non affiliées la possibilité de bénéficier, de la part du CDG du ressort, d'un bloc insécable de cinq compétences :

- le secrétariat des conseils médicaux ;
- l'assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue ;

- l'assistance au recrutement et l'accompagnement individuel de la mobilité des agents ;
- l'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
- la désignation d'un référent laïcité.

Si elle adhère à ce socle, la collectivité ne peut exclure une ou plusieurs de ces missions qui constituent un appui indivisible à la gestion des ressources humaines.

Ce bloc est financé par une cotisation spécifique des collectivités bénéficiaires, dont le taux ne peut excéder 0,2 % de la masse salariale des agents affiliés.

Or au sein des CDG normands un seul a mis en œuvre le bloc insécable de compétences dans les

de passe et à lui demander de satisfaire à une deuxième méthode (un deuxième « facteur ») pour prouver qu'il est.

13 Loi relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents

contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

conditions prévues par la loi, le taux de la cotisation spécifique s'établissant à 0,09 %. Les collectivités bénéficiaires siègent d'ailleurs au conseil d'administration du CDG au sein du collège dédié, composé de six membres.

2. La fragmentation irrégulière du socle de missions

Dans les quatre autres CDG, trois cas de figure se présentent.

Un CDG n'avait jusqu'en 2024 voté aucune disposition relative aux missions du socle commun. À la suite du contrôle de la chambre, par délibération du 30 janvier 2024, ce cas de figure est désormais mentionné, le CDG concerné indiquant qu'un tarif « serait étudié [...] en cas de demande d'adhésion » au socle commun.

Deux CDG ont opté pour une mise en œuvre à la carte non prévue par les textes. Ils concluent donc avec chaque collectivité non-affiliée intéressée une convention ; le financement s'opérant par un tarif ou un forfait, propres à chaque compétence, après devis. Les collectivités sollicitent généralement leur CDG pour les missions de secrétariat des instances médicales, de référent

déontologue ou de référent laïcité. Depuis le 1^{er} janvier 2024, l'un de ces deux CDG a régularisé ce point et mis en place le bloc insécable, financé par une contribution de 0,04% de la masse salariale. Les 20 collectivités non-affiliées qui avaient recours aux prestations de ce CDG y ont toutes adhéré.

Un quatrième CDG normand met aussi en œuvre les compétences du socle commun de manière individualisée, à ceci près qu'il n'a pas systématiquement conclu de convention avec les collectivités concernées, estimant parfois que la seule délibération suffisait. Or aucune disposition législative ou réglementaire ne vient régir cette modalité ce qui ne garantit pas la sécurité juridique et financière de la relation entre le CDG et les collectivités non-affiliées.

En réponse aux rapports de la chambre, les deux derniers CDG à se trouver encore dans une situation irrégulière se sont engagés à mettre en œuvre le bloc insécable conformément à leurs obligations légales.

B. Une coopération régionale à périmètre variable

1. Les missions obligatoirement régionalisées

La préférence pour un déploiement des compétences à la carte plutôt qu'en bloc se retrouve au sujet de la coopération régionale.

Depuis la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, dont les dispositions ont été renforcées sur ce point par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, les CDG doivent en effet s'organiser au niveau régional ou interrégional pour l'exercice de leurs missions, afin de renforcer la qualité des prestations rendues, favoriser les synergies de moyens et éviter les potentiels doublons ou la dispersion des

compétences, tout en générant des économies d'échelle. Cette coopération s'opère dans le cadre d'un « schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation » (article L. 452-11 du CGFP).

Progressivement étendue entre 2007 et 2021, la liste des missions devant être exercées en commun « à un niveau au moins régional » est fixée par l'article L. 452-34 du code précité :

- Concours et examens professionnels de catégorie A et B
- Publicité des créations et vacances d'emploi ;

- Prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emplois de catégorie A et B ;
- Reclassement des fonctionnaires de catégorie A et B ;
- Gestion de l'observatoire régional de l'emploi ;
- Mission générale d'information sur l'emploi public territorial ;
- Publicité des listes d'aptitude ;
- Aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité ;
- Assistance juridique statutaire, dont la fonction de référent déontologue ;
- Référent laïcité ;
- Assistance à l'établissement des droits en matière de comptes de retraite.

Les CDG peuvent mutualiser au-delà de ces seules missions.

2. Une coopération qui devient interrégionale

Les cinq CDG de Normandie ont formalisé une charte régionale à partir de 2016, en vue de développer une coopération, en désignant le CDG de la Seine-Maritime comme centre coordonnateur. Ils l'ont renouvelée en 2020 et mise à jour en 2022.

La principale mission mutualisée, en termes d'enjeux financiers, est celle relative à l'organisation des concours. Elle dépasse en réalité le niveau régional puisqu'elle s'exerce conjointement entre les 14 CDG de Normandie, de Bretagne et des Pays de la Loire au sein de la coordination Grand Ouest.

En résultent trois modalités d'organisation : un concours peut se tenir soit à l'échelle départementale, chaque CDG organisant le sien ; soit à l'échelle régionale ou interdépartementale, un CDG l'organisant pour tout ou partie des CDG de sa région ; soit à l'échelle du Grand Ouest, avec

un CDG désigné pour l'ensemble des CDG de la coordination.

En-dehors des concours, outre la publicité des créations et vacances d'emploi¹⁴, la mission générale d'information sur l'emploi public territorial est, pour partie, exercée au niveau régional puisqu'une conférence régionale de l'emploi territorial (CRET) est organisée annuellement en cinq lieux de la région, permettant aux CDG de recevoir les élus et agents de son département, chacun dans ses locaux (ou à proximité) ; l'ensemble des CDG étant reliés entre eux par un système numérique de retransmission.

3. Une multiplicité de coopérations interdépartementales

Les CDG peuvent décider de mutualiser d'autres missions à leur convenance. Il s'agit de coopération interdépartementale sur la base du volontariat.

Cependant, dans certains cas, les missions objet d'une coopération interdépartementale devraient relever d'une coopération à l'échelle au moins régionale suivant les dispositions de l'article L. 452-34 du CGFP.

Par exemple, un CDG coordinateur exerce la mission d'assistance juridique et de référent déontologue pour le compte de deux autres CDG.

En effet, un CDG normand a choisi de conserver en propre ces deux missions ainsi que celle de référent laïcité lesquelles sont théoriquement régionales. Ce CDG participe néanmoins à la convention sur l'exercice de la fonction de référent pour le signalement des violences physiques, de situations de harcèlement moral ou de discriminations, avec les quatre autres CDG normands.

Par conséquent ces trois missions, assistance juridique, référent déontologue et référent

¹⁴ La publicité des listes d'aptitude est quant à elle gérée au niveau national.

laïcité, présentent différents degrés d'intégration alors que le texte en prévoit la régionalisation.

Mais d'un autre côté, le schéma régional de coopération ouvre largement la mutualisation à des missions obligatoires mais non obligatoirement régionalisées, à des missions facultatives voire à des services supports (ce qui est tout-à-fait régulier).

Les CDG normands mutualisent ensuite à la carte l'exercice de ces missions ou compétences sur la base de conventions.

Plusieurs exemples peuvent être cités.

La protection sociale complémentaire¹⁵ fait ainsi l'objet d'un groupement de commande entre trois CDG.

Un des CDG a conventionné avec un autre CDG pour lui déléguer l'exercice des missions de médiation préalable, de conseil et assistance chômage, de référent signalement et de référent laïcité.

Deux CDG ont créé un service informatique commun étendu par la suite à un troisième CDG.

Un des CDG est aussi pilote pour le conseil en organisation au profit d'un autre CDG. Un troisième CDG qui y participait antérieurement, a décidé de démutualiser cette mission à l'issue de la phase expérimentale et l'exerce désormais de façon autonome.

Un seul des CDG normands ne participe à aucune de ces mutualisations interdépartementales.

Les mutualisations obéissent donc elles aussi à un régime à la carte, et à l'initiative des CDG. La multiplicité des situations repose sur des choix et des opportunités.

Tel CDG préférera exercer une mission en propre quand un autre la mutualisera. Un CDG de grande taille pourra aussi être offreur de missions mutualisées alors qu'un CDG de taille plus modeste, ne s'estimera guère en mesure de porter de tels projets.

C. Les missions facultatives, un champ ouvert à la construction d'une offre spécifique à chaque CDG

1. Le champ des missions facultatives

Au contraire des missions obligatoires structurées en bloc de compétences, la loi ouvre largement les missions facultatives à une logique de développement à la carte.

Les CDG peuvent en effet choisir d'exercer auprès des affiliés et des non-affiliés les missions énumérées aux articles L. 452-40 à L. 452-48¹⁶ du CGFP.

L'énoncé de certaines de ces missions suffit à les circonscrire, mais d'autres ouvrent largement le champ des prestations possibles, tel celui de

¹⁵ Mission rendue obligatoire par l'article L. 827-7 du CGFP.

¹⁶ Il s'agit respectivement de : toute tâche administrative complémentaire ; conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines ; conseils juridiques ; archivage et numérisation ; toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents ; gestion de l'action sociale et de services sociaux ;

référent signalement ; référent atteintes à la probité ; intérim territorial ; conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; gestion administrative des comptes épargne-temps ; organisation de concours et examens spécifiques ; services de médecine préventive, de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels ; mise à disposition d'agents en poste à temps non complet auprès d'employeurs privés.

l'article L. 452-40 qui dispose que « *les centres de gestion peuvent assurer [...] toute tâche administrative complémentaire* ».

Les CDG se voient donc reconnaître une importante marge de manœuvre pour construire leur offre facultative, à la fois dans les missions possibles qu'ils choisissent ou non d'exercer et le contenu précis qu'ils donnent à ces missions.

Lors de ses contrôles, la chambre a constaté que les CDG normands ont su s'en saisir pour développer des paniers de missions différents voire une spécialisation.

2. Missions à grande échelle et spécialisation des CDG

Certaines de ces missions sont susceptibles de bénéficier à un grand nombre d'affiliés.

Ainsi l'intérim territorial, par lequel le CDG met des agents à disposition des collectivités à titre temporaire, constitue généralement la plus grande part des dépenses et des recettes de missions facultatives.

De même, les services de médecine préventive s'adressent à de nombreuses collectivités, et les prestations de mise en conformité au RGPD prennent également une ampleur croissante.

Les cinq CDG normands ont mis en place les missions d'intérim territorial et d'archivage ; tous sauf un proposent des prestations de conseil en organisation générale.

Des missions d'accompagnement comme la mise en conformité au RGPD, la réalisation de documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP), de conseil en ergonomie, de prévention et d'inspection de la sécurité au travail, des missions d'externalisation comme la paie à façon ou encore des missions de tiers de confiance comme le référent signalement sont également proposées à chaque fois par trois CDG normands.

Le développement de prestations facultatives communes à tous les CDG ou à la majorité d'entre eux constitue comme une sorte d'offre de base

complémentaire qui révèle des attentes communes aux collectivités territoriales normandes et à leurs établissements publics.

À l'inverse aucun CDG normand n'a choisi d'exercer les missions d'action sociale ou de gestion des compte-épargne-temps. Le seul CDG à avoir développé une offre d'action sociale a mis fin à ses services en la matière en 2020 faute de demande.

La spécialisation éventuelle des CDG s'opère plutôt sur des missions plus ponctuelles.

Ainsi, un des CDG a-t-il développé une offre importante en santé, incluant la psychologie du travail, les vaccinations et la réalisation de bilans biologiques ou bactériologiques. Un autre CDG se porte sur le champ de l'accessibilité et du handicap, tandis qu'un troisième a investi l'assistance administrative.

Le développement des missions facultatives permet donc également à chaque CDG d'affirmer une spécificité.

3. Un panier de missions facultatives à l'initiative des CDG

L'article L. 452-40 du CGFP précise que les missions facultatives s'exercent « *à la demande des collectivités et établissements* ».

Aux termes de l'article L. 452-30 du CGFP ces missions sont financées soit dans des conditions fixées par convention, soit, pour les seuls collectivités ou établissements affiliés, par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire.

Comme la cotisation obligatoire, la cotisation additionnelle est assise sur la masse des rémunérations des agents affiliés. En dissociant le financement des missions obligatoires des autres missions, ce dispositif doit permettre aux affiliés de décider s'ils souhaitent bénéficier des missions facultatives.

Ce point mérite toutefois d'être nuancé.

En cas de financement par tarif, le seul possible pour les non affiliés, chaque collectivité

intéressée conclut une convention avec le CDG de son ressort. C'est le choix opéré par l'un des CDG qui n'a pas fixé de taux de cotisation additionnelle et dont toutes les missions facultatives sont financées par des recettes tarifaires établies par convention.

En revanche dans le cas d'une cotisation additionnelle, toutes les missions facultatives financées ainsi constituent un panier de prestations insécables.

Par le choix de ce mode de financement, les CDG retrouvent donc une logique de bloc de missions indissociables mais cette fois avec un contenu déterminé par eux-mêmes à la différence du « socle de compétence » dont le contenu est fixé par la loi.

Deux CDG tendent à assimiler cotisation additionnelle et cotisation obligatoire : l'ensemble des affiliés y acquittent cette

cotisation additionnelle, alors qu'elle est facultative.

En outre, jusqu'en 2024 la délibération de l'un de ces deux CDG fixant le taux de cette cotisation additionnelle ne précisait pas quelles missions elle finançait. La cotisation additionnelle se présentait donc facialement comme la cotisation obligatoire, à savoir une cotisation non directement corrélée à un niveau de prestations défini.

Enfin si un CDG ne vote pas de tarif spécifique aux non-affiliés pour ces missions, il réserve dès lors le bénéfice de ces missions aux seuls affiliés et en exclut les non-affiliés, ce que la loi ne permet pas.

Si les CDG disposent de toute latitude pour choisir les missions facultatives constitutives d'un bloc insécable, ils ne peuvent pas en choisir les bénéficiaires.

4 – DES MOYENS FINANCIERS, MATÉRIELS ET HUMAINS APPROPRIÉS À LEURS MISSIONS MAIS À LA MAITRISE PERFECTIBLE

A. La situation financière des CDG est globalement saine voire traduit un surfinancement

1. L'équilibre du cycle de gestion

Pour accomplir leurs missions, les CDG bénéficient de différentes sources de financement, dont la quasi-totalité est directement liée à leur activité et la grande majorité est versée par les affiliés.

Les missions obligatoires n'ont cessé de s'étendre, tandis que le taux plafond de la cotisation obligatoire, fixé à 0,8 % de la masse des

rémunérations des agents affiliés, n'a pas varié depuis 1988. De plus, les CDG se sont emparés, à des degrés divers, d'un champ de missions facultatives en élargissement constant.

Sur la période contrôlée par la chambre les produits s'avèrent dynamiques pour trois des cinq CDG, où ils augmentent au minimum de 3,8 % en moyenne annuelle et atteignent jusqu'à 6,5 % de croissance annuelle moyenne. Ces hausses tiennent à la croissance de l'assiette des affiliés à

laquelle s'ajoute, selon les CDG, la hausse des taux de cotisation et/ou le développement de l'offre facultative.

À l'inverse, deux CDG ont piloté la baisse de leurs produits à travers une diminution des taux, conjuguée pour l'un des deux à l'abandon de missions facultatives sans rapport avec le domaine des ressources humaines. Dans ce CDG la baisse atteint jusqu'à 1,7 % en moyenne annuelle.

La crise sanitaire de 2020 a influé très diversement sur les recettes, qui accusent une baisse parfois marquée dans certains CDG, tandis qu'elles ont augmenté pour l'un des cinq CDG normands.

Les situations de baisse s'expliquent par un moindre recours aux missions facultatives et notamment au service d'intérim territorial, les affiliés ayant donc réagi à la crise sanitaire différemment selon les régions.

Quant aux charges, sur l'ensemble de la période contrôlée elles augmentent de 6,5 % en moyenne

annuelle dans deux CDG, dont l'un a beaucoup développé son offre.

Elles progressent plus lentement ailleurs, autour de 2,5 % en moyenne annuelle, dans deux autres CDG au sein desquels le périmètre des missions est resté relativement constant.

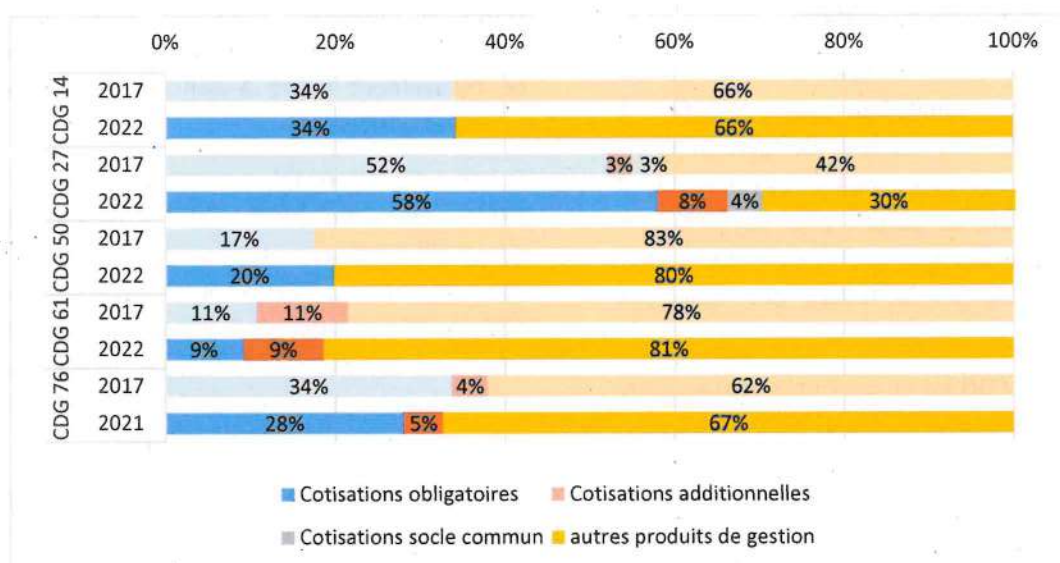
Enfin elles demeurent sous le seuil de 1 % de progression annuelle moyenne au sein du CDG qui a revu son offre facultative.

En revanche les produits des cotisations n'ont guère varié. Puisque celles-ci sont assises sur la masse salariale, elles sont elles aussi relativement rigides dans leurs évolutions et donc moins sensibles à la conjoncture.

2. Les produits de gestion

La structure des produits de gestion diffère radicalement entre les différents CDG, reflétant pour l'essentiel le poids respectif des missions obligatoires et facultatives ainsi que le choix de mode de financement de ces dernières.

Graphique n° 2 : Structure des produits de gestion



Source : comptes des CDG. Les compétences obligatoires ont vocation à être financées par les « cotisations obligatoires ». Le socle de missions insécable est financé par une « cotisation additionnelle ». Les compétences facultatives sont financées soit par une « cotisation additionnelle » soit par un tarif conventionnel qui se retrouve dans les « autres produits de gestion ».

Ainsi l'un des CDG a beaucoup développé les missions facultatives, qui assurent désormais 90 % de ses recettes. Ce CDG a notamment constitué un important bloc insécable de missions facultatives financé par la cotisation additionnelle qui représente 9 % des recettes. La cotisation obligatoire en devient pour ainsi dire marginale (9 % des recettes).

À l'autre bout du spectre, le CDG qui a abandonné les missions facultatives hors du domaine des ressources humaines a vu la part des recettes de ces dernières passer de 42 % à 30 % sur la période contrôlée. Par conséquent les recettes provenant des missions obligatoires représentent 58 % des recettes de ce CDG.

Les trois autres CDG se trouvent dans des situations intermédiaires : la cotisation obligatoire y constitue entre le cinquième et le tiers des recettes. Au sein des recettes issues des missions facultatives la quasi-totalité provient de la facturation par tarif : l'un des CDG explique en effet que ce mode de financement permet plus facilement de calculer le coût des missions que la cotisation additionnelle.

3. Les charges de gestion

La structure des charges à l'inverse est relativement semblable d'un CDG à l'autre puisque les charges de personnel en constituent la part prépondérante : jamais moins des deux tiers et jusqu'à plus de 90 %. Les missions assurées par les CDG reposent en effet pour l'essentiel sur le facteur des ressources humaines.

L'écart entre CDG est dû principalement au poids de la mise à disposition de personnels, mission facultative qui se traduit par des charges supplémentaires mais des produits à due proportion.

Majoritairement liées à l'exercice direct des missions et donc à des recettes correspondantes, les charges évoluent dans le même sens que les produits mais en partie seulement : tandis que

certains CDG dégagent un excédent, d'autres connaissent un effet ciseaux, qui est parfois choisi.

4. La capacité d'autofinancement

La capacité d'autofinancement (CAF), excédent des produits sur les charges, apparaît très variable pour des organismes où ceux-ci sont aussi directement liés à l'activité.

Pour quatre des cinq CDG normands, la CAF est positive sur l'ensemble de la période, parfois faiblement, parfois très nettement.

Il convient de distinguer le cas particulier de la démarche de l'un des CDG qui a mis fin aux missions hors champ des ressources humaines. Dans ce cas, la diminution de sa CAF entre 2018 et 2021 résulte d'une stratégie délibérée et pilotée (cf. infra) et provient avant tout de la diminution volontaire des produits, les charges étant maîtrisées. La CAF retrouve un niveau satisfaisant en 2022.

Il en va de même, dans une moindre mesure, pour un autre CDG qui, parti d'une CAF très élevée, a choisi de diminuer son taux de cotisation obligatoire jusqu'en 2020. Cette trajectoire aboutit à une CAF négative. Là encore, ce mouvement mené à son terme, la CAF redevient positive.

Si une CAF raisonnable permet de soutenir le fonds de roulement et d'assurer le renouvellement courant sur ses fonds propres, il convient toutefois de relativiser l'utilité pour un CDG de dégager une CAF importante, dans la mesure où la nature même des missions exercées recourt avant tout à de la main d'œuvre et n'appelle pas de gros investissements.

En outre trois des cinq CDG normands ont engagé d'importantes opérations d'investissement dans les années précédant les périodes contrôlées par la chambre, si bien que leurs besoins d'investissement sont désormais réduits.

Les opérations menées l'ont été avec un endettement minime ou nul, si bien que les CDG normands n'ont aucune ou quasiment aucune dette en cours.

Or la CAF est destinée à financer des investissements futurs et/ou à rembourser la dette ayant financé des investissements passés. Au-delà du financement de l'investissement courant, l'essentiel de la CAF dégagée par les CDG alimente la trésorerie, faute d'autre utilisation.

5. La trésorerie

Pour la plupart des CDG l'accumulation d'excédents sur plusieurs années aboutit à une thésaurisation.

La trésorerie de l'un des CDG est même pléthorique puisqu'elle équivaut à plus d'une année de charges courantes (15 mois).

Confronté lui aussi à une trésorerie de près de 200 jours, trop abondante au regard de ses besoins, un autre CDG a d'ailleurs fait de lui-même ce constat et entrepris de la réduire avec l'objectif de ramener sa trésorerie autour d'1 M€ puis de la stabiliser.

Par contre, l'un des CDG avait vu sa trésorerie descendre jusqu'à 11 jours de charges courantes en début de période (sachant qu'un ratio de 30 à 90 jours est jugé approprié par la chambre régionale des comptes). L'augmentation de sa trésorerie relève dans son cas d'une bonne gestion qui lui permet sur la période de revenir à un niveau acceptable et de ne plus recourir à la ligne de trésorerie qu'il avait souscrite.

6. L'adéquation des taux de cotisation

Une éventuelle situation d'accumulation de trésorerie peut remettre en question le niveau des taux des cotisations.

Ainsi un CDG dont la trésorerie a constamment augmenté sur la période sous revue pour atteindre plus de quatre mois de charges courantes a-t-il constamment voté le taux plafond de 0,8 % de la masse salariale des agents affiliés pour la cotisation obligatoire et maintenu le taux

de sa cotisation additionnelle à 0,5 %, qui est la plus élevée des CDG normands. Il pourrait être considéré comme en situation de surfinancement.

C'est d'ailleurs ce constat de surfinancement qui a amené un autre CDG dont la trésorerie était la plus abondante à diminuer son taux de cotisation obligatoire de 0,8 % à 0,6 %, mais l'effet sur l'évolution des produits et donc in fine du niveau de trésorerie demeure encore discret.

À l'inverse, celui des CDG dont la trésorerie était notoirement faible en début de période a dû mobiliser la cotisation additionnelle qui passe de 0,2 % en début de période à 0,35 % en fin de période pour rétablir sa situation en termes de trésorerie. En effet la cotisation obligatoire avait déjà atteint le maximum de 0,8 %.

Le cas de figure le moins favorable demeure celui d'un des cinq CDG qui malgré une augmentation continue de son taux de cotisation obligatoire jusqu'à atteindre le taux plafond en 2022, voit ses produits croître moins vite que ses charges.

Il bénéficie certes lui aussi d'un report du résultat cumulé des exercices antérieurs de fonctionnement qui s'est maintenu à un niveau élevé (2,88 M€ en 2017 et 2,76 M€ en 2022), ce qui explique son abondante trésorerie.

Mais sa marge de manœuvre à l'avenir apparaît réduite puisque le taux de cotisation obligatoire atteint déjà le plafond autorisé.

Il ne lève certes aucune cotisation additionnelle, mais la chambre ne saurait qualifier celle-ci de marge de manœuvre. En effet, l'instauration d'une cotisation additionnelle implique de développer une offre de service en contrepartie (ou, pour des missions existantes, de substituer un financement par cotisation à un financement par tarif), et les gains éventuels de recettes supposent que ces nouvelles missions soient excédentaires et/ou génèrent des économies d'échelle sur l'ensemble des missions. De plus, ce sont les collectivités affiliées qui décident de recourir ou non aux missions ainsi financées et donc d'acquitter ou non la cotisation

additionnelle. Il en va de même de la cotisation pour le socle commun.

B. Des moyens proportionnés aux missions

Ces moyens financiers disponibles financent directement les missions, et donc en premier lieu les moyens humains mais aussi les moyens matériels et en équipement.

1. Des moyens matériels suffisants mais dont la maîtrise reste perfectible

Les dépenses d'investissement sont globalement faibles sur la période, en particulier pour les exercices les plus récents.

Cela s'explique par le fait que trois des cinq CDG normands ont entrepris de rénover entièrement ou de reconstruire leur siège dans les années précédentes.

Ainsi le siège de l'un des CDG a fait l'objet de travaux majeurs de transformation et d'extension en 2016, avec des dépenses complémentaires (solde de l'extension, transformation du garage en local syndical et renouvellement de matériel, de brevets informatiques ou d'équipement) menées de 2017 à 2022, pour un montant de près de 320 000 €, dont 233 000 € d'achats de matériels.

Si ce CDG a eu recours à l'emprunt pour financer cette rénovation, tel n'est pas le cas de deux autres CDG qui ont reconstruit leur siège respectif grâce à la vente de leurs anciens locaux et à la mobilisation de leurs fonds propres, avec un apport marginal de subventions pour l'un d'entre eux.

Ces montages financiers soulignent l'importance des excédents accumulés, et donc le surfinancement.

Ces trois CDG bénéficient désormais d'un outil de production renouvelé, et ne feront pas face à des besoins d'investissement majeurs dans les années à venir.

À l'inverse le CDG qui a opté pour une trajectoire de minimisation des coûts pour ses affiliés a fait le choix de conserver son siège, comptablement amorti, et d'investir dans l'amélioration de ses performances énergétiques.

Les investissements sur la période contrôlée se sont concentrés pour la plupart des CDG sur l'acquisition de matériel informatique, notamment après la crise sanitaire pour développer le télétravail, et de véhicules.

Les cinq CDG normands disposent donc des moyens matériels et immobiliers nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

En revanche les outils permettant de suivre ce patrimoine font fréquemment défaut.

Trois des cinq CDG normands ne disposent que d'un d'inventaire physique sommaire et incomplet, voire inexistant, et leur inventaire comptable présente des discordances avec celui du comptable public.

Un CDG a entrepris en 2022 des travaux de rapprochement avec l'état de l'actif du comptable public, et un autre a commencé cette opération.

Si les CDG disposent du patrimoine nécessaire à leurs missions, ils ne le connaissent pas suffisamment sur le plan comptable.

2. Les moyens humains : les effectifs propres des CDG

Les effectifs employés en propre représentent moins de la moitié des dépenses de personnel¹⁷.

De ce point de vue, quatre des cinq CDG normands, avec des effectifs propres compris entre 26 et 36 ETP, relèvent, de la catégorie des CDG de taille modeste, dont les effectifs sont situés sous la moyenne nationale des CDG¹⁸ qui s'établit à 50 agents. Un seul CDG se détache nettement avec un effectif propre de plus de 80 ETP. Un seul CDG, dans le cadre de sa trajectoire d'abandon des missions facultatives ne ressortant pas des ressources humaines, a vu ses effectifs diminuer, à un rythme d'ailleurs soutenu. Selon lui cette évolution a reposé sur une montée en compétence des agents, une politique active de dématérialisation et une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. De ce fait, le ratio d'agents affiliés par ETP a augmenté de près de 40 %, passant de 302 à 417.

Les effectifs du CDG qui a le plus développé son offre ont progressé à un rythme tout aussi soutenu pour assurer le développement des compétences, ce qui s'est traduit par un ratio d'agents affiliés par ETP en nette diminution, passant de 224 à 168.

Pour les autres CDG l'évolution tient davantage, voire exclusivement, à l'évolution du nombre d'agents affiliés. Leur ratio d'agents affiliés reste stable sur la période contrôlée, mais à des niveaux très variables, de moins de 200 à 400. Cette stagnation indique une reconduction de l'offre existante.

¹⁷ Le reste des dépenses de personnels correspond aux agents employés au titre de la mission facultative d'intérim territorial.

3. Une maîtrise du cadre stratégique des ressources humaines à améliorer

Puisque les ressources humaines constituent le cœur de métier des CDG, certains pans de la gestion interne des ressources humaines coïncident avec l'exercice des missions. C'est particulièrement le cas des documents stratégique en matière de ressources humaines, dont la maîtrise par les CDG suscite quelques interrogations.

Depuis la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, la stratégie en matière de ressources humaines doit être formalisée au sein de lignes directrices de gestion (LDG), qui se composent de deux volets. Le premier détermine la stratégie de pilotage des ressources humaines notamment en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC). Le second définit les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Il entre dans le rôle du président de chaque centre de gestion de définir des LDG pour la promotion interne des collectivités affiliées, obligation dont les CDG normands se sont acquittés.

Ces LDG doivent définir les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent, notamment pour la promotion au choix ; elles participent donc du principe d'égal accès aux emplois publics¹⁹.

À ce titre, les LDG élaborées par l'un des CDG pour ses affiliés introduisent une disposition discutable : pour la promotion au choix vers les catégories A et B est instaurée une cotation spécifique de +1 point pour l'exercice d'un mandat syndical alors que toutes les autres activités apportent également un point supplémentaire mais pour l'ensemble d'entre

¹⁸ Source : enquête globale 2018 de la Fédération nationale des centres de gestion (FNCDG).

¹⁹ Article 6 de la déclaration du 26/08/1789 des droits de l'Homme et du citoyen.

elles. Ce déséquilibre est de nature à créer une inégalité de traitement entre les agents.

Les LDG doivent d'ailleurs permettre de vérifier cette égalité de traitement, en particulier l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotions²⁰. À ce titre, elles doivent prévoir de renseigner la part respective des femmes et des hommes parmi les agents promouvables.

Les LDG d'un autre CDG pour ses propres agents éludaient cette question au moment du contrôle de la chambre. Depuis lors, elles ont été mises en conformité.

Dans un troisième cas, les LDG à destination des affiliés n'y satisfont toujours pas. Elles se révèlent cependant bien plus précises quant aux critères de promotion que ses LDG internes. Ces dernières, jusqu'en 2024, définissaient des critères identiques présidant aussi bien à

l'avancement de grade qu'à la promotion, et identiques également aux catégories A, B et C. Ni quantifiés ni même hiérarchisés, ces critères à l'évidence ne répondaient pas aux attendus du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 précité.

Les LDG élaborées pour les affiliés, de bonne qualité, inspireraient utilement les LDG internes.

La même problématique s'est retrouvée dans le domaine de la prévention des risques professionnels. Sur les trois CDG où ce point a été contrôlé²¹ la mise à jour annuelle du DUERP a été omise. Parfois, c'est le DUERP lui-même qui n'a été élaboré qu'à une date très récente alors que ce document est obligatoire depuis 2001. L'un d'eux y a remédié depuis. Cette lacune étonne d'autant plus que deux de ces trois CDG offrent une prestation d'élaboration de DUERP à leurs affiliés.

5 – LES CDG ONT RAREMENT FORMALISÉ LEUR STRATÉGIE ET MANQUENT D'OUTILS D'AIDE A LA DÉCISION

A. Deux CDG se sont dotés de stratégies volontaristes très différentes l'une de l'autre mais toutes deux viables et cohérentes

L'enrichissement considérable et continu du champ des missions ouvertes aux CDG leur a laissé une importante marge de manœuvre dont ces derniers se sont emparés.

Mais tous les CDG normands n'ont pas bâti une stratégie de développement, articulée et pérenne, pour soutenir leur évolution.

²⁰ Article 19 du décret vise à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotions – II 2°.

²¹ Les deux autres CDG n'ont pas fait l'objet d'un contrôle sur ce point.

Trois des cinq CDG normands ne se sont pas dotés d'un projet d'établissement.

L'un d'eux le justifie par le fait que ses missions sont strictement délimitées par la loi et qu'il élabore d'autres documents pouvant, selon lui, prendre un caractère prospectif (débat d'orientation budgétaire, LDG, catalogue des missions...).

Un autre projette de s'en doter un jour par le biais d'un projet d'établissement à venir.

Ces CDG suivent donc un développement au fil de l'eau, voire reconduisent l'existant.

De fait, seuls deux CDG ont élaboré sur la période examinée un projet stratégique, reposant d'ailleurs sur des options différentes.

1. Une stratégie de rationalisation

Pour l'un des CDG, la trajectoire de réduction de sa trésorerie vue précédemment, s'inscrit en réalité dans un projet de direction défini pour la période 2014-2020 et adopté lors du vote du budget primitif de 2015.

Il prévoyait de recentrer l'activité vers les missions en lien avec les ressources humaines. Quelques missions facultatives, jugées sans rapport avec le domaine de référence du CDG, ont été abandonnées, tandis que les modalités de gestion d'autres missions ont été revues, et les moyens humains et financiers à y consacrer ont été recalibrés.

Ce CDG a développé en parallèle de nouvelles missions facultatives, notamment dans le domaine de la santé au travail et des risques professionnels, opérant ainsi une priorisation de ces missions facultatives.

Il s'agissait également de former les agents pour permettre une professionnalisation accrue et mettre en œuvre une dématérialisation poussée.

Ce faisant ce CDG ambitionnait de maîtriser les dépenses tant en fonctionnement qu'en investissement et de limiter l'effort financier des collectivités affiliées, donc les recettes.

Ce projet, prolongé en 2020, a été globalement mis en œuvre et a atteint ses objectifs.

Ce CDG n'a depuis lors pas adopté de nouveau projet stratégique, préférant confirmer l'orientation choisie et stabiliser le fonds de roulement et la trésorerie.

Cette stratégie a pour vocation d'améliorer le service rendu sur le domaine des ressources humaines et de minimiser les coûts pour les affiliés.

2. Une stratégie de développement

Une autre stratégie a été retenue par un second CDG.

Son projet d'établissement, adopté en 2021, se fonde sur les spécificités du ressort, qu'il caractérise ainsi : il s'agit d'un département vaste, au chef-lieu excentré, avec de réels problèmes de mobilité et dont les trois quarts des communes emploient moins de cinq agents.

L'accent est en conséquence mis sur le rôle primordial des secrétaires de mairie qu'il convient d'accompagner, et la nécessaire mise en réseau et animation de celui-ci pour parer l'isolement.

Cinq actions prioritaires ont été arrêtées :

- renforcer le rôle d'observatoire par l'analyse des données des collectivités et celles issues des activités propres du CDG ;
- construire un réseau départemental des directeurs généraux des services (DGS) et des directeurs des ressources humaines (DRH) ;
- former les agents des petites collectivités affiliées (notamment les secrétaires de mairie) et les accompagner pour prévenir les difficultés ;
- mieux transmettre l'information aux gestionnaires dans le cadre d'ateliers ;
- développer une présence sur le terrain et une offre de proximité.

Il s'y est progressivement ajoutée une préoccupation relative à la santé au travail. Le

CDG concerné justifie cette évolution par le vieillissement des agents territoriaux, qui fait du maintien de l'employabilité une priorité.

Il s'agit donc là d'une stratégie qui vise à proposer une continuité de services en articulant missions obligatoires et missions facultatives.

Ainsi, au titre de ses actions de promotion et de formation, ledit CDG organise en partenariat avec l'université de Caen une licence professionnelle « administration territoriale » délocalisée au chef-lieu du département. Les titulaires de ce diplôme sont fréquemment recrutés ensuite par le CDG comme agents non permanents ou au titre du service d'intérim territorial, puis sont éventuellement formés au métier de secrétaire de mairie.

De même, une petite commune dont la secrétaire de mairie part en retraite peut solliciter la mise à disposition d'un nouvel agent par le service d'intérim. Il est formé par tutorat à sa prise de poste, et accompagné par le service d'archivage pour améliorer l'organisation, tout en recourant à la mission dite « d'urgence paie » pour parer au plus pressé.

3. La déclinaison opérationnelle et pluriannuelle des projets stratégiques

Les deux CDG à s'être doté d'une stratégie présentent des caractéristiques assez différentes mais ont pour point commun de couvrir dans leurs affiliés 70 % des effectifs territoriaux, soit les taux les plus élevés de Normandie.

Le projet stratégique du premier peut être qualifié de plus mature dans sa déclinaison, dans la mesure où il s'est traduit par des documents opérationnels.

Ce CDG a ainsi mis en place depuis 2016 une GPEEC, actualisée chaque année afin d'anticiper les départs en retraite, les remplacements et les actions de transfert des compétences. Il mène également des enquêtes de satisfaction auprès des affiliés.

À l'inverse, le second CDG a moins formalisé ses documents opérationnels alors que le projet d'établissement prévoit le développement d'axes nouveaux ou la diversification d'axes existants. La mise en œuvre de son projet stratégique en termes de recrutement, de transformation de postes ou de programme de formation n'a pas été déclinée. De ce fait, ce CDG n'a guère développé de GPEEC.

Toutefois le pôle « santé au travail » a développé un plan de formation très complet qui comporte un aspect réellement prospectif car il recense l'offre de formation pertinente et apparie ces différentes formations aux agents ciblés.

Ce CDG souhaite désormais étendre cette démarche aux autres pôles. De fait, depuis 2025 le projet d'établissement a été complété d'un projet d'administration et de projets de services. Quant à la satisfaction des principaux destinataires de sa stratégie de développement, le CDG a mis en place en 2023 des questionnaires ou des sondages.

La différence d'ancienneté de ces deux projets stratégiques s'assortit donc d'une différence d'outillage dans la conduite du projet, au moins jusqu'à une période très récente.

4. L'impact financier des stratégies retenues

La chambre régionale des comptes a observé les recettes d'activité moyenne par agent affilié pour chacun des cinq CDG normands. Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, elles représentent le coût d'accès aux services offerts.

S'agissant des deux CDG dotés de projets stratégiques, s'ils sont aussi légitimes l'un que l'autre, ils se traduisent par un coût très inégal pour les affiliés, qui varie dans un rapport d'un à sept. Ce coût a bien sûr pour contrepartie le bénéfice plus ou moins important de missions facultatives, que les collectivités affiliées n'ont plus à assurer elles-mêmes.

Le CDG qui mène une stratégie de développement se singularise par une sorte de tarification incitative pour certaines missions. Il se distingue en effet par son importante cotisation additionnelle, qui donne droit à un bloc de missions et reste due quel que soit le niveau de recours effectif à ce bloc. Les recettes d'activité moyennes par agent affilié y atteignent 1 764 €. La stratégie de développement amène le CDG qui la porte à identifier des besoins pour développer une offre complémentaire et des recettes supplémentaires aux cotisations obligatoires.

La stratégie de rationalisation de l'autre CDG le conduit à réduire ses coûts pour se recentrer sur les missions dans le domaine des ressources humaines. De fait, les recettes moyennes par agent affilié ne dépassent pas 255 €.

Ces deux stratégies sont très différentes. Mais elles se traduisent toutes les deux par un diagnostic du service attendu et un pilotage de la trajectoire financière pour en assurer la soutenabilité et cherchent donc à maîtriser le risque financier.

B. Le financement des missions

1. Le principe d'autofinancement des missions

Il ne suffit toutefois pas de jouir d'une bonne santé financière pour appuyer le développement de l'offre. En effet, compte tenu des dispositions du CGFP, toute nouvelle mission devrait s'autofinancer dès son lancement.

Les articles L. 452-25 et suivants du CGFP disposent que les missions obligatoires sont financées par la cotisation obligatoire.

Les missions facultatives le sont soit par la cotisation additionnelle, soit par un tarif fixé par convention.

5. Des décisions stratégiques inévitables pour redresser des perspectives financières défavorables

La situation financière des deux CDG dotés d'une stratégie explicite et formalisée n'inspire donc aucune inquiétude.

Pour autant, deux des trois autres CDG qui en sont dépourvus bénéficient d'une situation financière pareillement favorable.

En revanche la situation financière de l'un de ces trois CDG préoccupait davantage la chambre au moment de son contrôle qui portait sur les années 2017 à 2022. La prospective budgétaire et financière qu'elle a réalisé pendant son contrôle anticipait une situation financière structurellement déficitaire sur la période 2023 à 2028.

Dès lors, la chambre a engagé ce CDG à mener une réflexion sur sa trajectoire et à déterminer une stratégie compatible avec des perspectives financières contraintes. Toutefois, cette analyse n'est pas partagée par ce CDG qui estime que des actions correctives ont été apportées.

En d'autres termes les ressources ne sont pas fongibles et les financements croisés sont proscrits. Qu'il s'agisse du bloc des missions obligatoires, de celui des missions facultatives incluses dans la cotisation additionnelle ou de chaque mission facultative financée par un tarif, chacun doit s'équilibrer indépendamment des autres.

Dans les faits, la chambre a observé pendant ses contrôles que tous les CDG normands recourent au financement croisé, dont les flux révèlent des choix stratégiques implicites.

2. Financement croisé entre missions obligatoires et missions facultatives

Au sein de deux CDG la cotisation obligatoire finance aussi les missions facultatives, notamment parce que les charges de structure sont supportées par la seule cotisation obligatoire. Il s'agit là d'un choix délibéré.

Dans un cas, le tarif des missions facultatives est inférieur pour les affiliés (qui acquittent la cotisation obligatoire) à celui qui s'applique aux non-affiliés (qui ne sont pas soumis à la cotisation obligatoire).

Pour ce CDG, il s'agit de ne pas facturer au coût réel les missions facultatives tarifées et d'établir un tarif volontairement inférieur au prix de revient pour favoriser le recours à ces missions, notamment pour les affiliés aux capacités financières limitées. D'après ce CDG, la tarification au coût réel entraînerait une augmentation de 20 % des tarifs pour les affiliés²². Il souhaite explicitement que ses missions facultatives restent accessibles aux collectivités dont les ressources sont limitées. C'est donc l'ensemble des affiliés obligatoires qui finance les souscripteurs de missions facultatives.

Dans l'autre cas, le projet d'établissement expose sans fard que les tarifs des missions facultatives sont construits pour ne pas couvrir les frais de fonctionnement et être équilibrés par la cotisation obligatoire. L'enjeu, pour ce CDG est que son offre demeure accessible aux petites collectivités. Par exemple le coût réel de la mission d'archivage avait été estimé à 256 € par jour en 2015 mais le tarif a été limité à 220 €, puis 230 € en 2022 afin d'éviter de trop gros devis pour les petites communes ; le reliquat étant pris en charge par la cotisation obligatoire.

²² De fait les missions tarifées exercées au bénéfice des seuls affiliés accusent en comptabilité analytique un déficit de 235 000 € en 2019, 698 000 € en 2020 – année exceptionnelle en raison de la crise sanitaire, et 353 000 € en 2021.

Un troisième CDG présente la configuration inverse, où les missions facultatives, excédentaires, financent les missions obligatoires déficitaires. En d'autres termes, les versements excédentaires des seuls cotisants additionnels bénéficient à l'ensemble des cotisants obligatoires.

Là encore le transfert est intentionnel et assumé : le retour à un excédent en 2022 s'opère grâce à la hausse de la cotisation additionnelle qui vient compenser le déficit des missions obligatoires, et le projet de bilan à mi-mandat du projet stratégique confirme la perspective de stabilisation des soldes des missions en s'appuyant sur les cotisations additionnelles.

Ledit CDG estime ce transfert sans conséquence au motif que les affiliés seraient les mêmes, ce qui n'a rien d'une évidence puisque les missions facultatives sont, comme leur nom l'indique, au libre choix des affiliés.

3. Financement croisé entre missions facultatives

D'autres modalités de fongibilité irrégulière se font jour entre missions facultatives.

Dans un CDG les missions facultatives, toutes financées par tarif, sont déficitaires lorsqu'elles sont assurées au bénéfice des non-affiliés²³ mais bénéficiaires quand elles le sont pour les affiliés : ce sont donc les seconds qui supportent en partie les charges engagées au profit des premiers.

Il arrive occasionnellement qu'une mission facultative soit financée à la fois par cotisation et par tarif, alors que la loi n'ouvre pas la possibilité d'un financement mixte, à l'instar des missions de

²³ Le déficit est modeste en montant : le CDG concerné l'estime en moyenne 30 500 € par an entre 2017. Mais il est très important en pourcentage, puisque les charges représentent le double des produits.

médiation préalable²⁴ ou de référent signalement²⁵ d'un autre CDG. L'adhésion à ces prestations est dite « gratuite », donc financée *in fine* par la cotisation et l'intervention est facturée. Les cotisants obligatoires mais aussi additionnels financent donc en partie les affiliés qui souscrivent par convention à ces missions.

Enfin, ce même CDG a souhaité depuis 2023 mettre en place une forme de péréquation au sein même d'une mission facultative, la confection de fiches de paie à façon.

L'objectif est toujours d'assurer son accessibilité aux collectivités à faibles moyens financiers, en instaurant un tarif progressif, croissant en fonction du volume à traiter. Ce sont alors les « gros » souscripteurs qui financent les « petits ». Ce CDG fait valoir que cette politique tarifaire permet d'atteindre et maintenir un volume d'activité synonyme d'économies d'échelles en limitant les effets d'éviction des collectivités.

4. Le difficile autofinancement des missions nouvelles

L'obligation d'autofinancement pose néanmoins la problématique de l'équilibre financier d'une mission facultative en phase de lancement, compte tenu du temps et des moyens nécessaires pour promouvoir ladite mission et susciter puis pérenniser la demande.

De fait, le lancement d'une nouvelle prestation à un niveau de qualité permettant son développement engage principalement des coûts fixes qui ne peuvent être financés initialement par la ressource variable que constitue la cotisation ou le tarif, acquittés par les seules collectivités adhérentes. La latence entre cette période de lancement et le régime de croisière permettant l'équilibre implique de trouver d'autres sources de financement.

La question est particulièrement importante pour une structure qui a entrepris d'élargir son offre de service, à l'instar de ce CDG qui mène une stratégie de développement.

C. Des outils d'analyse et de prospective insuffisants

1. La comptabilité analytique reste encore embryonnaire dans plusieurs CDG

Quoi qu'il en soit, la détermination des coûts conjoncturels de lancement suppose une comptabilité analytique précise et exhaustive, que l'interdiction du financement croisé posée

par les articles L. 452-26, L. 452-28 et L. 452-30 du CGFP rend obligatoire²⁶.

Or la plupart des CDG normands ne dispose pas d'un tel outil.

Au moment des contrôles de la chambre, un seul disposait d'une comptabilité analytique permettant de répondre aux exigences de la

²⁴ La médiation préalable intervient en cas de conflit entre la collectivité et l'agent sur les sujets liés à sa carrière au sens large. Ce dernier doit obligatoirement saisir le médiateur avant de faire un recours devant le tribunal administratif.

²⁵ Le référent signalement accompagne les agents s'estimant victimes de violence (violences physiques, menaces, harcèlement moral ou sexuel, discriminations, ...) pour les orienter et les protéger.

²⁶ Ce que rappelait déjà le rapport public annuel 2015 de la Cour des comptes (p 362) : « *L'affectation des ressources aux missions implique la mise en place d'une comptabilité analytique, afin d'éviter des financements croisés et de respecter le principe d'autofinancement des missions facultatives et des prestations de services* ».

réglementation. Dans les autres CDG, la portée de la comptabilité analytique était limitée faute d'imputer la totalité des charges et/ou des produits à chaque périmètre de mission. Dans certains cas existait des voire incohérente incohérences et au pire une inexistence pour certaines activités. Seule la mission obligatoire d'organisation des concours, parce qu'elle donne lieu à une facturation du coût par lauréat, repose sur une comptabilité analytique fiable et harmonisée entre CDG.

Les CDG ne peuvent donc, pour la plupart, garantir l'absence de financement croisé, ni même et plus fondamentalement déterminer si une mission est à l'équilibre, déficitaire ou bénéficiaire. Le pilotage stratégique s'opère donc pour partie à l'aveugle.

Depuis les contrôles de la chambre, certains CDG se sont emparés de ce levier d'aide à la décision, à l'instar de l'un d'entre eux qui s'est doté d'un module informatique de comptabilité analytique spécifiquement développé pour les CDG.

2. Le débat d'orientation budgétaire et le rapport d'orientation budgétaire sont de qualité inégale

La comptabilité analytique n'est au demeurant que l'un des outils d'aide à la décision qui fait défaut aux CDG et en particulier à leurs conseils d'administration respectifs.

Les CDG doivent tenir, avant le vote de leur budget, un débat d'orientation budgétaire²⁷ (DOB). Ce débat donne aux élus un cadre stratégique pour discuter des grandes lignes des choix budgétaires. Il s'appuie sur un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) détaillant les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que diverses informations relatives aux ressources humaines. Pour quatre des

cinq CDG normands, assimilés à des communes d'au moins 80 000 habitants, le ROB doit également comporter un volet prospectif.

Ces ROB offrent néanmoins une perspective très inégale selon les CDG allant d'une situation où ce rapport relativement complet était fourni chaque année à l'assemblée à un cas où ce rapport était tout simplement absent.

Une prévision budgétaire globalement trop imprécise

En outre la discussion budgétaire peut se trouver biaisée par une qualité insuffisante des prévisions budgétaires.

En fonctionnement, les recettes sont généralement correctement évaluées. Mais il n'en va pas toujours de même s'agissant des dépenses.

Un seul des cinq CDG parvient régulièrement à un taux d'exécution de 90 % ou plus.

Si deux autres CDG voient leur taux d'exécution s'établir en moyenne entre 80 % et 90 %, celui-ci chute à 71 % en 2021 et 2022 pour le quatrième, et à 67 % pour le cinquième (même s'il s'agit là d'une légère amélioration par rapport à 2017).

La faible prévisibilité de certaines dépenses joue certes un rôle dans ces taux assez bas mais ne suffit pas à les expliquer.

Deux CDG retenaient une pratique consistant à budgéter des montants importants au titre des dépenses exceptionnelles qui ne sont quasiment pas exécutées : ces montants sans aucun rapport avec la réalité aboutissent à masquer l'importance de l'excédent reporté. Ce faisant, le conseil d'administration ne prend pas l'exacte mesure du surfinancement et n'en débat pas. Depuis lors l'un des deux CDG a mis fin à cette pratique : le budget primitif de 2025 est présenté

²⁷ Article 33 du décret n° 85-643 relatif aux centres de gestion, modifié par le décret n° 2020-554 du 11 mai 2020.

en suréquilibre, et les charges exceptionnelles sont évaluées avec sincérité.

Cette stratégie peut également expliquer les faibles taux d'exécution des dépenses d'investissement. Certes, celles-ci sont structurellement sujettes à une plus forte variabilité que les dépenses de fonctionnement mais les taux d'exécution apparaissent particulièrement faibles et en dégradation dans trois des cinq CDG normands.

3. La faiblesse du cadre pluriannuel

L'accumulation d'excédents reportés se justifierait si elle était destinée à financer des investissements futurs ou d'importantes charges à venir.

Encore faudrait-il évaluer ce besoin par un plan pluriannuel d'investissement, qui fait défaut à plusieurs CDG : quoique les volumes

d'investissement soient faibles, a fortiori depuis que plusieurs CDG ont rénové leur siège, un plan serait de nature à justifier une telle accumulation.

De même, d'éventuelles charges futures se constatent comptablement par une provision. Or plusieurs CDG n'en passent aucune.

Sans élément prospectif objectif, les excédents reportés ressortent plutôt d'une thésaurisation. Ce phénomène revient à désactiver une part des ressources apportées par les collectivités puisque l'accumulation d'excédents n'influe ni la stratégie menée ni les taux de cotisations.

La chambre encourage donc les CDG à développer leurs outils pour s'assurer de l'équilibre financier des missions et mesurer les implications de leur stratégie, que celle-ci ait été expressément formalisée ou non.

GLOSSAIRE

| | |
|-------|--|
| CA | Conseil d'administration |
| CAF | Capacité d'autofinancement |
| CAP | Commission administrative paritaire |
| CCP | Commission consultative paritaire |
| CDG | Centre de gestion |
| CDI | Contrat à durée indéterminée |
| CGFP | Code général de la fonction publique |
| CRET | Conférence régionale de l'emploi territorial |
| CST | Comités sociaux territoriaux |
| DGS | Directeurs généraux des services |
| DOB | Débat d'orientation budgétaire |
| DRH | Directeurs des ressources humaines |
| DUERP | Document unique d'évaluation des risques professionnels |
| EPCI | Établissement public de coopération intercommunale |
| ETP | Équivalent temps plein |
| ETPT | Équivalent temps plein travaillé |
| FMPE | Fonctionnaires momentanément privés d'emploi |
| GPEEC | Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et compétences |
| LDG | Lignes directrices de gestion |
| RGPD | Règlement général sur la protection des données |
| RH | Ressources humaines |
| ROB | Rapport d'orientation budgétaire |

| | |
|-------------|--|
| RTT | (jour de) réduction du temps de travail |
| SDIS | Service départemental d'incendie et de secours |
| VPN | Réseau privé virtuel |

RÉFÉRENCES

Contrôles réalisés par la chambre pour l'enquête régionale sur les CDG Normands

- Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Seine Maritime.
- Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l'Eure.
- Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados.
- Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l'Orne.
- Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche.

RÉPONSE(*) DE MONSIEUR JEAN-PIERRE SALLÈS

() Cette réponse jointe au rapport engage la seule responsabilité de son auteur, conformément aux dispositions de l'article L. 243-5 du code des juridictions financières.*

Jean-Pierre SALLES
7 rue du docteur Petit
61220 BRIOUZE

Madame la Présidente de la chambre régionale des Comptes/Normandie
21 rue Bouquet CS 11110
76174 ROUEN cedex



AGR 25-473

Briouze, le 4 décembre 2025

Madame la Présidente,

Après avoir pris connaissance du rapport thématique régional des CDG normands, je vous informe que je n'ai aucune observation à faire sur le dit-rapport très étoffé et précis.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, mes respectueuses salutations.

Jean-Pierre SALLES

A handwritten signature in black ink, appearing to be "JP Salles", written over the printed name.

**RÉPONSE^(*) DE MONSIEUR CHRISTOPHE BOUILLON,
PRÉSIDENT DU CENTRE DE GESTION
DE LA SEINE-MARITIME**

() Cette réponse jointe au rapport engage la seule responsabilité de son auteur, conformément aux dispositions de l'article L. 243-5 du code des juridictions financières.*



sneauville, le 15 DEC. 2025

Madame La Présidente
Chambre Régionale des Comptes
21 Rue Bouquet
CS 111110
76174 ROUEN CEDEX

Madame la Présidente,

• **OBJET :** Synthèse des observations définitives formulées lors des contrôles des 5 CDG Normands.

• **SERVICE ÉMETTEUR :** Direction Générale

• **DOSSIER SUIVI PAR :** Antoine AMELIN, Directeur

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

• N°

000493

Vous avez bien voulu me faire parvenir le 26 novembre dernier la synthèse des observations définitives formulées lors des contrôles des cinq centres de gestion de la fonction publique territoriale de Normandie.

Je vous remercie de cette transmission. Le document produit par la chambre marque une évolution significative en regard du rapport provisoire que vous m'avez transmis le 11 mars dernier.

Aussi, je vous informe que je n'éprouve pas la nécessité d'apporter une réponse à cela-ci.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de mes respectueux hommages.

Le Président
Christophe BOUILLON



Le courrier doit être adressé à Monsieur le Président du Centre de Gestion

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

40 allées de la Roche à SNEAUVILLE - CS 58072 - 76235 Bois-Guillemard cedex - Tél. 02 35 59 71 11 - Fax 02 35 59 99 69



RÉPONSE^(*) DE MONSIEUR JEAN-CLAUDE WEISS

(*) Cette réponse jointe au rapport engage la seule responsabilité de son auteur, conformément aux dispositions de l'article L. 243-5 du code des juridictions financières



AGR 25.50.11

Isneauville, le 17 décembre 2025

Madame La Présidente
Chambre Régionale des Comptes
21 Rue Bouquet
CS 111110

76174 ROUEN CEDEX

Madame la Présidente,

Vous avez bien voulu me faire parvenir le 28 novembre dernier la synthèse des observations définitives formulées lors des contrôles des cinq centres de gestion de la fonction publique territoriale de Normandie.

La période d'investigation de la chambre se situant en partie sous ma présidence, vous m'invitez si je le souhaite à répondre aux informations que contient le document.

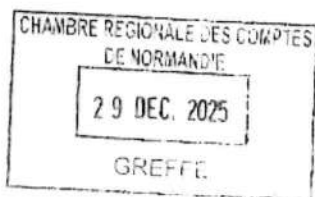
Je vous remercie de votre sollicitude et vous informe que je n'ai pas de remarque particulière à vous transmettre.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de mes respectueux hommages.

Jean-Claude WFISS

**RÉPONSE^(*) DE MADAME CHRISTINE LESOUÉF,
VICE-PRÉSIDENTE
DU CENTRE DE GESTION DE LA MANCHE**

() Cette réponse jointe au rapport engage la seule responsabilité de son auteur, conformément aux dispositions de l'article L. 243-5 du code des juridictions financières.*



AGR 2025-308

Le Président

A

Madame la Présidente de la
Chambre régionale des comptes
21, rue Bouquet
CS11110
76 174 ROUEN cedex

Objet : Rapport thématique régional – observations définitives

Dossier suivi par : Maguelonne ZAMGUTH

Saint Lô, le 23 décembre 2025.

Madame la Présidente,

J'ai eu la réception, en date du 11 décembre 2025, de la version définitive du rapport thématique régional de la Chambre régionale des comptes consécutif au contrôle des comptes et de la gestion des cinq Centres de gestion normands.

Dans ma réponse au rapport d'observations provisoires, j'ai évoqué l'hétérogénéité des contrôles réalisés par votre juridiction sur la gestion des cinq CCG normands. En effet, si les périodes contrôlées et les principales thématiques étudiées ont été relativement comparables, en revanche l'intensité des contrôles et le détail de ceux-ci par les différents magistrats, se sont avérés ont différé parfois assez nettement.

Le rapport de synthèse pose donc la question de la comparabilité des résultats des contrôles initiaux qui, à l'évidence, ont été conduits sur des matrices différentes selon les centres de gestion.

J'observe que la rédaction de la version définitive de la synthèse est plus prudente dans les comparaisons qu'elle expose et vous suis reconnaissant de cette évolution. J'invite néanmoins à une lecture prudente.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma haute considération.

Pour le Président,
Et par délégation,
La Vice-Présidente,

Christine LESQUEFF

**RÉPONSE^(*) DE MONSIEUR HUBERT PICARD,
PRÉSIDENT DU CENTRE DE GESTION DU CALVADOS**

() Cette réponse jointe au rapport engage la seule responsabilité de son auteur, conformément aux dispositions de l'article L. 243-5 du code des juridictions financières.*

Le lundi 22 décembre 2025



AGR 2025 505

Madame la Présidente
Chambre régionale des comptes
Normandie
21, rue Bouquet
CS 11110
76174 ROUEN cedex

Objet : CDG normands - rapport thématique régional

à l'attention de Madame la Présidente

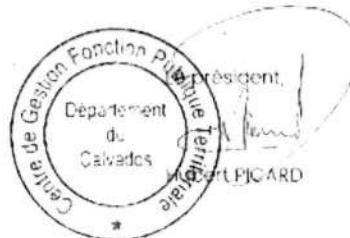
Madame la Présidente,

Pour votre recommandation d'avis, en date de réception datée du 18 novembre 2025 et reçue le 2 décembre 2025, vous m'avez transmis le rapport thématique régional synthèse des observations définitives émises à l'issue des contrôles des cinq centres départementaux de gestion de la région Normandie pour les exercices 2024 et postérieurs.

Je tiens à vous adresser mes sincères remerciements pour la qualité de l'analyse réalisée ainsi que pour l'intégration, dans ce rapport, d'un certain nombre de remarques formulées lors de l'examen du rapport thématique provisoire.

Ce rapport, qui n'appelle pas de réponse particulière de ma part, constituera, sans nul doute, un outil précieux pour renforcer l'efficacité de notre action au service des communes et des établissements publics relevant de notre ressort.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma considération distinguée.



www.cdgl4.fr

CENTRE DE GESTION DU CALVADOS
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair



Le présent rapport
est disponible sur le site internet
de la chambre régionale des comptes Normandie.



DÉLIBÉRATION

relative à la CRC : présentation du rapport thématique régional sur les CDG
de la FPT en Normandie

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Représentés : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 8

Etaient présents (15 dont M. PICARD, Président) :

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (8) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, 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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Lors de sa séance du 25 septembre 2024, le conseil d'administration a adopté la délibération N°2024/040 relative à la communication du rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes de Normandie pour les exercices 2017-2022 du CDG14.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-010-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

Aussi, dans le cadre de l'enquête locale engagée en 2022 par la chambre auprès des cinq centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale normands, l'examen de la gestion des cinq centres a été principalement conduit selon les axes suivants :

- le périmètre de compétences et le fonctionnement de l'établissement public ;
- la qualité de l'information budgétaire, la fiabilité des comptes et la situation financière ;
- la gestion interne (protection et sécurisation des données informatiques, gestion des ressources humaines) ;
- l'exercice des missions et leur financement.

C'est ainsi, que le 15 janvier 2026, le CDG14 a reçu le rapport thématique régional sur les CDG de la FPT en Normandie.

Ce document propose une analyse transversale des missions, de la gouvernance, de la situation financière et des pratiques de pilotage des CDG.

Un rapport qui reconnaît l'utilité des CDG :

Le rapport souligne le rôle essentiel des centres de gestion dans l'accompagnement des collectivités, en particulier les plus petites, et reconnaît :

- l'élargissement et la complexification croissante des missions exercées ;
- la capacité des CDG à s'adapter aux besoins des territoires ;
- une situation financière globalement saine, garantissant la continuité du service public.

Ces éléments constituent un socle positif sur lequel s'appuient les observations de la Chambre.

Un maillage territorial large mais une représentation institutionnelle déséquilibrée :

Les CDG normands couvrent quasi intégralement les communes de la région (99,5 %), mais ne gèrent qu'une partie des effectifs territoriaux, généralement comprise entre un tiers et deux tiers selon les départements.

Les règles de gouvernance, inchangées depuis l'origine, ne reflètent plus la réalité actuelle de l'emploi territorial: la montée en puissance des intercommunalités et des agents contractuels n'est que partiellement prise en compte dans la représentation au sein des conseils d'administration, ce qui engendre des écarts significatifs entre poids électoral et poids réel en effectifs.

Un élargissement significatif des missions, freiné par la qualité des données :

Les missions obligatoires des CDG se sont fortement développées, intégrant notamment des rôles de tiers de confiance, d'expert et de garant.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-010-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

Toutefois, l'exercice de ces missions est souvent contraint par la qualité insuffisante des données transmises par les collectivités, ce qui affecte la fiabilité des bilans, l'organisation des concours et la capacité de pilotage stratégique.

Une offre de services hétérogène et largement construite « à la carte » :

Si la loi prévoit un socle de missions obligatoires insécable pour certaines collectivités non affiliées, celui-ci est rarement mis en œuvre conformément aux textes. Les CDG normands privilégient majoritairement une logique de prestations à la carte, tant pour les missions obligatoires régionalisées que pour les missions facultatives. Cette souplesse a permis une différenciation des offres mais elle s'accompagne de pratiques juridiquement fragiles et d'un manque d'harmonisation régionale.

Une situation financière globalement saine, parfois excédentaire :

Les CDG disposent de moyens financiers, humains et matériels adaptés à leurs missions.

Leur situation financière est globalement saine et, dans plusieurs cas, caractérisée par une trésorerie abondante.

Les taux de cotisation sont fréquemment fixés au plafond légal. En parallèle, la Chambre observe des financements croisés entre missions, contraires aux principes d'autofinancement, en lien avec l'insuffisance ou l'absence de comptabilité analytique fiable.

Enjeux et perspectives :

La Chambre régionale des comptes encourage les CDG à renforcer leur outillage décisionnel, via une stratégie formalisée et des outils de pilotage robustes, afin de mieux relier missions, moyens, trajectoires financières et orientations politiques.

En conclusion, ce rapport apporte une analyse du rôle exercé par les centres de gestion, dans un contexte d'évolution continue des missions confiées par le législateur et des attentes des collectivités.

La Chambre régionale des comptes reconnaît le rôle essentiel des centres de gestion dans l'accompagnement des collectivités territoriales, en particulier les plus petites. Elle souligne la capacité d'adaptation des centres de gestion à l'élargissement et à la complexification de leurs missions et relève une situation financière globalement saine, permettant d'assurer la continuité et la qualité du service public, sans omettre la nécessité pour les CDG normands de :

- fiabiliser leurs données et renforcer la coopération régionale,
- clarifier le financement des missions et éviter les financements croisés.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-010-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

- se doter d'outils stratégiques et prospectifs pour sécuriser leur trajectoire financière et améliorer l'efficacité de l'action publique locale.

VU

- Le Code général des collectivités territoriales ;
- Le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives aux centres de gestion de la fonction publique territoriale ;
- Le Code des juridictions financières, notamment son article L.243-6 relatif à la communication des rapports d'observations définitives des chambres régionales des comptes ;
- La délibération du CDG14 n°2024/040 du 25 septembre 2024 relative notamment à la communication du rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes de Normandie pour les exercices 2017-2022,

CONSIDERANT

- Que dans le cadre d'une enquête locale engagée en 2022, la Chambre Régionale des Comptes de Normandie a procédé à l'examen de la gestion des cinq centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale normands ;
- Que le Centre de Gestion du Calvados a reçu, le 15 janvier 2026, le rapport thématique régional relatif aux centres de gestion de la FPT en Normandie ;
- Que ce rapport, annexé à la présente délibération, doit être présenté à l'organe délibérant ;

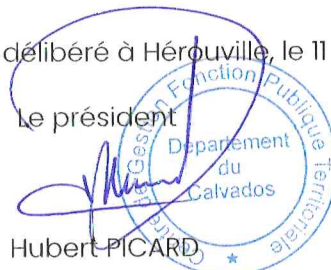
Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents :

PREND ACTE de la communication et de la présentation du rapport thématique régional de la Chambre Régionale des Comptes de Normandie relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale en Normandie, annexé à la présente délibération.

DIT que ce rapport sera tenu à la disposition du public dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président



Hubert PICARD

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-010-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Courrier arrivé le :
15 JAN. 2026
Centre de Gestion FPT 14
ACCUEIL

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE À DISPOSITION D'UN ACCES À LA
PLATEFORME QLIK**

Centre de Gestion du Calvados

La présente convention est conclue :

Entre, d'une part,

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Île-de-France - 15, rue Boileau, BP 855 - 78008 Versailles Cedex, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, Maire de la commune déléguée de Fourqueux,

ci-après désigné « CIG »

Et, d'autre part,

Centre de Gestion du Calvados
représenté par sa/son Président (e),.....

ci-après désigné « l'utilisateur »

PREAMBULE

Les Centres de Gestion assurent, selon l'article 23 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial de leur ressort géographique et au niveau régional, via la création d'observatoires régionaux de l'emploi (article 14), s'appuyant notamment sur la collecte des données sociales.

Les Centres de Gestion se sont dotés en 2018 d'une application full web « Données Sociales » qui facilite les campagnes du Bilan Social (saisie par les collectivités, collecte par les Centres de Gestion), leurs restitutions et les comparaisons, et développe la capacité de synthèse et de diffusion des CDG, tant au niveau départemental que régional et national, des informations relatives à l'emploi public.

La possibilité de connecter entre elles de nombreuses bases de données a permis de développer un module additionnel à l'application « Données Sociales », dit « plateforme Qlik » qui comprend la mise en place de tableaux de bord dynamiques connectés au puits de données et un module d'impression de rapports sur demande ou automatisés.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-009-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - objet

Par la présente convention, le CIG concède à l'utilisateur, qui l'accepte, le droit non exclusif et non cessible (sauf autorisation expresse du CIG) d'utiliser la plateforme QLIK selon les conditions et modalités définies ci-après, moyennant le paiement de la redevance décrite à l'article 6.

Article 2 – descriptif de la plateforme qlik

La plateforme Qlik dispose de 2 espaces fonctionnels :

- Une plateforme dynamique d'analyse de données qui permet de créer des tableaux de bord dynamiques connectés essentiellement au puits de données de l'application données sociales des centres de gestion, intégrant des graphiques, cartes et tableaux nécessaires. Une intégration de ces tableaux de bord sur des pages web est proposée par la solution. Ces tableaux de bord peuvent être rendus accessibles au grand public sans authentification.
- Un module d'impression de rapports sur demande qui permet la modélisation et l'impression de rapports aux formats PDF, Word, EXCEL issus des tableaux de bord réalisés à partir de la plateforme dynamique d'analyse de données. Ces impressions peuvent être réalisées à la demande de l'utilisateur ou bien être automatisées. Elles peuvent le cas échéant être déposées sur un espace web dédié.

Article 3 - mise à disposition de la plateforme qlik

L'ouverture des droits d'utilisation du centre de gestion est effective à la date d'effet de la présente convention. Le CIG transmet les codes d'accès au centre de gestion et assure le renouvellement annuel des mots de passe et leur communication auprès des centres de gestion.

Deux types d'accès sont proposés :

Un accès développeur : L'utilisateur peut créer et utiliser les tableaux de bord et utiliser une connexion pour charger des données préexistantes.

Un accès analyste : L'utilisateur peut consulter et utiliser les tableaux de bord créés et mis à disposition par le développeur.

Dans un cadre d'utilisation de données spécifiques à un centre de gestion, un protocole strict sera défini entre le centre de gestion et l'administrateur de la plateforme afin d'établir les modalités de transmission, de stockage et de mise à jour des données.

Article 4 - actualisation

Le CIG s'engage à assurer les mises à jour réglementaires de la plateforme Qlik en fonction de l'évolution de celle-ci, pour la durée de la présente convention.

Article 5 - maintenance

Le CIG assure l'assistance du CDG utilisateur via un numéro téléphonique et une adresse de messagerie électronique dédiés.

Centre de Gestion du Calvados CONV/2025/11/08573

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-009-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

La plateforme Qlik bénéficie d'une garantie de bon fonctionnement de la part du CIG qui s'engage à rectifier dans les meilleurs délais toute erreur de conception qui entraverait son fonctionnement sous réserve que l'utilisateur en ait averti le CIG via la téléassistance et garanti l'intégrité du produit.

Article 6 – participation aux frais

La participation annuelle de l'utilisateur est déterminée, conformément à la délibération n° 2025-33 du Conseil d'administration du CIG en date du 14 octobre 2025 à : **530 euros TTC soit 1590 euros TTC pour la durée de la convention (3 ans).**

Elle prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026.

Elle comprend l'acquisition de 0 licence(s) développeur et 1 licence(s) analyste.

Pour toute nouvelle demande de licence « développeur », une participation complémentaire de 360 € TTC sera demandée pour la formation (2 jours en distanciel).

Article 7 – protection commerciale et intellectuelle de la plateforme Qlik et des données

L'utilisateur reste propriétaire et unique responsable des données collectées pour le compte des collectivités et établissements publics locaux de son ressort territorial.

Dans le cas où l'utilisateur est également en charge de l'observatoire régional de l'emploi, il apportera la preuve de l'accord de l'ensemble des CDG constituant l'observatoire régional quant au partage régional des données, par la signature d'une convention spécifique avec chacun des membres de l'observatoire.

Article 8 - cession

Aucun des droits de la présente convention ne peut faire l'objet d'une cession (totale ou partielle) sauf accord exprès du CIG.

Article 9 - responsabilités

Le CIG s'engage à apporter tous les soins nécessaires à l'exécution des prestations objet des présentes et dans le respect du marché public passé avec son fournisseur.

Eu égard à la nature des prestations, les parties conviennent expressément que le CIG est soumis à une obligation de moyens.

Le CDG assume l'entière responsabilité de l'utilisation de la plateforme. Le CIG ne saura être tenu responsable qu'en cas d'inexécution ou de faute grave.

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution, des manquements ou retards pris dans l'exécution de l'une de ses obligations si cette inexécution, manquement ou retard est imputable à l'autre partie ou à la survenance d'un cas de force majeure.

La force majeure suspend les obligations nées de la convention. Toutefois, si elle devait perdurer plus de trois mois, il y sera mis fin automatiquement.

Article 10 – Clauses « RGPD »

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du

Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** »).

• Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le service de mise à disposition de la plateforme Qlik destinée à compiler les données en vue d'établir des synthèses statistiques à destination des collectivités locales dans le cadre des missions d'observatoire de l'emploi des centres de gestion selon l'article 23 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

La nature des opérations réalisées sur les données est l'hébergement et la compilation des données en vue d'établir la mission d'observatoire de l'emploi.

La ou les finalité(s) du traitement sont :

- Hébergement des données,
- Lancement du traitement d'anonymisation à des fins de compilation.

Les données à caractère personnel traitées sont celles liées à la réalisation d'enquêtes relevant de la compétence des centres de gestion, en application, notamment, des articles 1 4 ; 2 3 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Les catégories de personnes concernées sont les agents des collectivités territoriales.

• Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. Traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance
2. Traiter les données **conformément aux spécifications de l'application** (transmises sur demande). Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
3. Garantir la **confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.
4. Veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent l'information nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
5. Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**.

6. Sous-traitance

Le sous-traitant a retenu l'entité DDP Décision (ci-après, le « **sous-traitant ultérieur** ») dans le cadre d'une procédure de marché public pour mener les activités de traitement suivantes : Déploiement, maintenance, formation et assistance utilisateur.

En cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, le sous-traitant doit tenir informé le responsable du traitement.

Il appartient au sous-traitant de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à [.....] (*indiquer un contact au sein du responsable de traitement*).

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement, toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance, par courrier électronique à [.....] (*indiquer un contact au sein du responsable de traitement*). Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (CNIL).

10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Le CIG s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- L'accès physique au traitement est protégé (bâtiment ou local sécurisé)
- Un procédé d'authentification des utilisateurs est mis en œuvre (mot de passe individuel)
- Une journalisation des connexions est effectuée
- Le canal de transport des données sont chiffrés
- Les données à caractère personnelles sont anonymisées

12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-009-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

13. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant a désigné un délégué à la protection des données, conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données : Matthieu BOISSONNOT. Il peut être contacté à l'adresse dpd@cigversailles.fr

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, d'autres sous-traitants ultérieurs éventuels que la société DDP Décision et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;

15. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

- **Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant**

Le responsable de traitement s'engage à :

1. Fournir au sous-traitant les données visées à l'article 2 des présentes clauses
2. Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
3. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant.

Article 11 - confidentialité

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les documents ou renseignements communiqués par l'autre à l'occasion de l'exécution de la présente convention et s'engage à faire respecter ces dispositions à ses collaborateurs, collectivités affiliées ou non.

Article 12 - durée

La présente convention, après sa transmission par l'utilisateur au contrôle de légalité, est exécutoire à compter de la livraison de la plateforme par le prestataire au CIG. Elle demeure en vigueur pour une durée de 3 ans et pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Article 13 - résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par le CIG en cas d'inexécution par l'utilisateur d'une seule des obligations prévues par les articles 1 et 8 "objet" et "protection commerciale et intellectuelle de la plateforme Qlik ", et par les conditions financières visées à l'article 7.

Dans ce cas, le CIG doit, par lettre recommandée avec accusé de réception, préalablement mettre en demeure l'utilisateur de respecter ses obligations contractuelles.

En cas de résiliation, à son initiative ou à celle du CIG, de la présente convention pour quelque cause que ce soit, l'utilisateur doit :

- Immédiatement cesser d'utiliser la plateforme Qlik,
- Payer toutes les sommes dues au CIG.

Article 14 - partenariat

L'utilisateur s'engage à avertir le CIG de toute anomalie de fond de la plateforme Qlik afin que ce dernier procède à sa rectification dans les meilleurs délais.

Le CIG se réserve le droit de ne pas procéder à une modification qu'il considérerait ne pas servir l'intérêt d'une majorité de CDG utilisateurs ou qui serait contraire aux obligations réglementaires.

Article 15 - litiges

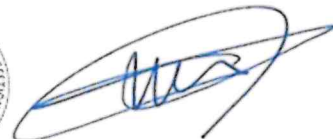
Tout litige né de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les Parties. A défaut d'accord à l'issue d'un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiée par l'une des deux parties et précisant la difficulté en cause, chacune des Parties peut saisir le Tribunal Administratif de Versailles.

Fait à HEROUVILLE-SAINT-CLAIR cedex, le
2025

Fait à Versailles, le 22 décembre

Le co-contractant

Le Président du CIG



Cachet et signature
Précédés de la mention
« lu et approuvé »

Cachet et signature
Précédés de la mention
« lu et approuvé »

Centre de Gestion du Calvados CONV/2025/11/08573

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-009-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026



DÉLIBÉRATION

relative au service RSU : Mise à disposition d'un accès à la plateforme Qlik –
Approbation de la convention et autorisation de signature

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Représentés : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 8

Etaient présents (15 dont M. PICARD, Président) :

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (8) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, 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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Les CDG assurent, selon les articles L452-34 à L452-37 du CGFP, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial de leur ressort géographique et au niveau régional, via la création d'observatoires régionaux de l'emploi, s'appuyant notamment sur la collecte des données sociales.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-009-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

Les Centres de Gestion se sont dotés en 2018 d'une application full web « Données Sociales » qui facilite les campagnes du Bilan Social (saisie par les collectivités, collecte par les Centres de Gestion), leurs restitutions et les comparaisons, et développe la capacité de synthèse et de diffusion des CDG, tant au niveau départemental que régional et national, des informations relatives à l'emploi public.

La possibilité de connecter entre elles de nombreuses bases de données a permis de développer un module additionnel à l'application « Données Sociales », dit « plateforme Qlik » qui comprend la mise en place de tableaux de bord dynamiques connectés au puits de données et un module d'impression de rapports sur demande ou automatisés.

La plateforme Qlik dispose de 2 espaces fonctionnels :

- Une plateforme dynamique d'analyse de données qui permet de créer des tableaux de bord dynamiques connectés essentiellement au puits de données de l'application données sociales des centres de gestion, intégrant des graphiques, cartes et tableaux nécessaires. Une intégration de ces tableaux de bord sur des pages web est proposée par la solution. Ces tableaux de bord peuvent être rendus accessibles au grand public sans authentification.
- Un module d'impression de rapports sur demande qui permet la modélisation et l'impression de rapports aux formats PDF, Word, EXCEL issus des tableaux de bord réalisés à partir de la plateforme dynamique d'analyse de données. Ces impressions peuvent être réalisées à la demande de l'utilisateur ou bien être automatisées. Elles peuvent le cas échéant être déposées sur un espace web dédié.

La convention avec le CIG Grande Couronne est établie pour 3 ans, et pourra être renouvelée par reconduction tacite.

La participation annuelle de l'utilisateur est fixée à 530€ TTC par an, soit 1590€ TTC pour la durée de la convention.

Elle ne comprend pas de licence développeur, uniquement une licence analyste.

Vu :

- le Code général de la fonction publique, et notamment les missions confiées aux Centres de Gestion en matière d'information et d'observation de l'emploi public territorial ;
- la convention relative à la mise à disposition d'un accès à la plateforme Qlik ;
- le rapport présenté au conseil d'administration ;

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-009-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

Considérant que :

- la plateforme Qlik constitue un outil d'aide à la décision et de valorisation des données sociales collectées par les Centres de Gestion ;
- la mise à disposition de tableaux de bord dynamiques et de rapports automatisés contribue à améliorer l'analyse, la diffusion et la transparence des données relatives à l'emploi public territorial ;
- la convention proposée précise les modalités techniques, financières et organisationnelles d'accès à la plateforme Qlik ;

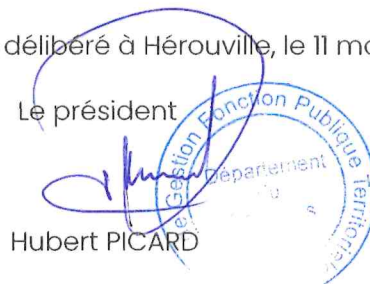
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,

- **approuve** la mise à disposition d'un accès à la plateforme Qlik au bénéfice du Centre de Gestion du Calvados ;
- **approuve** les termes de la convention correspondante, conclue pour une durée de trois ans et renouvelable par reconduction tacite ;
- **autorise** le Président à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à sa mise en œuvre ;
- **précise** que la dépense correspondante, d'un montant annuel de 530 € TTC, sera inscrite au budget du Centre de Gestion, pour un montant total de 1 590 € TTC sur 3 ans, durée initiale de la convention.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-009-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Courrier arrivé le :

24 DEC. 2025

Centre de Gestion du Calvados
14

CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION DU MODULE GPEEC PAR LE CENTRE DE GESTION DU CALVADOS

La présente convention est conclue :

Entre, d'une part,

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région d'Île-de-France - 15, rue Boileau, BP 855 - 78008 Versailles Cedex, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL Maire de la commune déléguée de Fourqueux.
ci-après désigné « CIG »

Et, d'autre part,

Le Centre de Gestion du Calvados
représenté par sa/son Président (e)
ci-après désigné « l'utilisateur »

PREAMBULE

Les CDG assurent, selon les articles L452-34 à L452-37 du CGFP, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial de leur ressort géographique et au niveau régional, via la création d'observatoires régionaux de l'emploi, s'appuyant notamment sur la collecte des données sociales.

Les Centres de Gestion se sont dotés en 2018 d'une application full web « Données Sociales » qui facilite les campagnes du Bilan Social (saisie par les collectivités, collecté par les Centres de Gestion), leurs restitutions et les comparaisons, et développe la capacité de synthèse et de diffusion des CDG, tant au niveau départemental que régional et national, des informations relatives à l'emploi public.

La possibilité de connecter entre elles de nombreuses bases de données a permis de concevoir un module additionnel à l'application « Données Sociales », dit « Module GPEEC » qui propose un état des lieux et une prospective « métiers et compétences » à l'échelle d'une collectivité et pour un agent en particulier dans le cadre d'un accompagnement individualisé de parcours professionnel.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - objet

Par la présente convention, le CIG concède à l'utilisateur, qui l'accepte, le droit non exclusif et non cessible (sauf autorisation expresse du CIG) d'utiliser le module GPEEC selon les conditions et modalités définies ci-après, moyennant le paiement de la redevance décrite à l'article 7.

Article 2 – descriptif du module GPEEC

Le module GPEEC dispose de 2 espaces fonctionnels :

- Un espace collectivité dédié à l'import et à la saisie des données.
- Un espace « centres de gestion » dédié à l'organisation et au suivi du module gpeec

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

Article 3 – mise à disposition du module GPEEC

L'ouverture des droits d'utilisation du centre de gestion est effective à la date d'effet de la présente convention. Le centre de gestion reçoit ses codes d'accès. Il est tenu de modifier ce mot de passe temporaire et est garant de sa diffusion. En aucun cas le CIG n'a connaissance de ce mot de passe.

Article 4 - prestations annexes

Restent à la charge de l'utilisateur :

- La diffusion des codes d'accès à l'espace « collectivité » auprès des collectivités de son ressort géographique,
- Le contrôle des données saisies par les collectivités de son ressort géographique.
- L'accompagnement de ses collectivités

Article 5 - actualisation

Le CIG s'engage à assurer les mises à jour réglementaires du module GPEEC en fonction de l'évolution de celui-ci, pour la durée de la présente convention et en lien avec les centres de gestion partenaires, le CDG, le CDG 17 et le CDG 64 au titre de l'OREFPT de Nouvelle-Aquitaine, le CDG 38, le CDG 59 et le CDG 69.

Article 6 - maintenance

Le CIG assure l'assistance du CDG utilisateur via un numéro téléphonique et une adresse de messagerie électronique dédiés.

Le module GPEEC bénéficie d'une garantie de bon fonctionnement de la part du CIG qui s'engage à rectifier dans les meilleurs délais toute erreur de conception qui entraverait son fonctionnement sous réserve que l'utilisateur en ait averti le CIG via la téléassistance et garanti l'intégrité du produit.

Article 7 – participation aux frais

La participation annuelle de l'utilisateur est déterminée, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du CIG n° 2025-66 en date du 18 décembre 2025 à : **661 euros TTC par an soit 1983 euros TTC pour la durée de la convention (3 ans).**

Elle prend effet à compter du 1er janvier 2026.

Ce montant est adapté annuellement selon l'évolution du nombre de centres de gestion utilisateurs.

ARTICLE 8 - PROTECTION COMMERCIALE ET INTELLECTUELLE DU MODULE GPEEC ET DES DONNEES

L'utilisateur reconnaît que les droits de propriété intellectuelle du module GPEEC visée à l'article 2 appartiennent exclusivement au CIG.

Toute proposition de modification, ajout ou suppression de fonctionnalité au sein du « Module GPEEC » est soumise à l'avis des centres de gestion partenaires.

L'utilisateur reste propriétaire et unique responsable des données collectées pour le compte des collectivités et établissements publics locaux de son ressort territorial.

Dans le cas où l'utilisateur est également en charge de l'observatoire régional de l'emploi, il apportera la preuve de l'accord de l'ensemble des CDG constituant l'observatoire régional de l'emploi et des données, par la signature d'une convention spécifique avec chacun des membres de l'observatoire.

Accusé de réception en préfecture
018306028203032026
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

Article 9 - cession

Aucun des droits de la présente convention ne peut faire l'objet d'une cession (totale ou partielle) sauf accord exprès du CIG.

Article 10 - responsabilités

Le CIG s'engage à apporter tous les soins nécessaires à l'exécution des prestations objet des présentes et dans le respect du marché public passé avec son fournisseur.

Eu égard à la nature des prestations, les parties conviennent expressément que le CIG est soumis à une obligation de moyens.

Le CDG assume l'entière responsabilité de l'utilisation du module. Le CIG ne saura être tenu responsable qu'en cas d'inexécution ou de faute grave.

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution, des manquements ou retards pris dans l'exécution de l'une de ses obligations si cette inexécution, manquement ou retard est imputable à l'autre partie ou à la survenance d'un cas de force majeure.

La force majeure suspend les obligations nées de la convention. Toutefois, si elle devait perdurer plus de trois mois, il y sera mis fin automatiquement.

Article 11 – Clauses « RGPD »

11.1 – Pour la gestion du/des compte(s) utilisateur du CDG

Pour l'ensemble des données collectées et traitées dans le cadre de la création du ou des compte(s) utilisateur du CDG, ainsi que les activités de maintenance, d'assistance, d'hébergement, de sauvegarde et de formation associées, le CIG, en tant que Responsable de traitement, s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données.

Le CIG s'engage notamment à :

- ne pas utiliser les données personnelles à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été collectées ;
- ne pas conserver les données personnelles au-delà de la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles celles-ci ont été collectées et dans la limite maximale fixée par les archives de France ;
- mettre en œuvre des mesures organisationnelles et techniques adaptées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles collectées ;
- ne pas transmettre à un tiers non habilité ou non autorisé les données personnelles collectées ;
- à examiner les demandes d'exercice des droits des personnes concernées et à y apporter une réponse dans le délai maximal réglementaire.

Pour toute question, le délégué à la protection des données du CIG peut être contacté à l'adresse rgpd@cigversailles.fr.

11.2 – Pour la mise à disposition, la maintenance, l'assistance, l'hébergement et la sauvegarde des données du module GPEEC

Dans le cadre de la mise à disposition du module GPEEC au CDG ainsi que des actions de maintenance, d'assistance, d'hébergement et de sauvegarde des données traitées par le CDG et pour lesquelles il agit en tant que Responsable de traitement, le CIG intervient en tant que Sous-traitant.

Si le CDG met à disposition des collectivités de son territoire le module GPEEC, il est alors lui-même qualifié de Sous-traitant au sens du RGPD, chaque collectivité étant reconnue comme Responsable de traitement de ses propres données et le CIG acquiert alors la qualification de Sous-traitant ultérieur.

Quelle que soit la qualification du CIG (Sous-traitant ou Sous-traitant ultérieur), les obligations au regard du RGPD sont identiques :

Uniquement les obligations au regard du RGPD
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

| | |
|---|--|
| Objet du traitement | <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition du module GPEEC - Activité de maintenance et d'assistance - Hébergement et sauvegarde des données |
| Types de données personnelles par catégories de personnes concernées | <p>Utilisateur du module GPEEC : identité, coordonnées professionnelles et données de connexion</p> <p>Agents dont les données sont saisies dans le module : Identité, données relatives à la vie professionnelle, évaluation des compétences des agents et restrictions médicales</p> |
| Nature du traitement | <ul style="list-style-type: none"> - Accès dans le cadre des activités de maintenance et d'assistance - Conservation dans les cadres de l'hébergement de la sauvegarde des données - Destruction |
| Durée du traitement | La durée du traitement est égale à la durée de la présente convention. |
| Durée de conservation des données et sort final | Selon les durées d'utilité administratives définies par les textes en vigueur. |
| Obligations de la Collectivité | <ul style="list-style-type: none"> - Fournir au CIG les Données Personnelles objet de la présente convention lorsque le CIG ne procède pas directement à leur collecte ; - Documenter par écrit toute instruction donnée au CIG concernant le traitement objet de la présente convention ; - Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CIG ; - Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du CIG. |
| Engagements du CIG | <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites de la collectivité ; - S'assurer que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité ; - Encadrer le recours à un sous-traitant ultérieur par contrat de sous-traitance conforme au RGPD ; - Mettre à la disposition du CDG toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données ; - Mettre en place les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la protection, la confidentialité et l'intégrité des données personnelles. |
| Assistance du CIG à la demande de la CT | <ul style="list-style-type: none"> - Pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits ; - Pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles ; - Pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et en cas de violation de données, dont le CDG sera informé dans les meilleurs délais. |
| Coordonnées du DPD du CIG | rgpd@cigversailles.fr |

Article 12 - confidentialité

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les documents ou renseignements communiqués par l'autre à l'occasion de l'exécution de la présente convention et s'engage à faire respecter ces dispositions à ses collaborateurs, collectivités affiliées ou non.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

Article 13 - durée

La présente convention, après sa transmission par l'utilisateur au contrôle de légalité, est exécutoire à compter de la livraison de l'application par le prestataire au CIG. Elle demeure en vigueur pour une durée de 5 ans et pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Article 14 - résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par le CIG en cas d'inexécution par l'utilisateur d'une seule des obligations prévues par les articles 1 et 8 "objet" et "protection commerciale et intellectuelle du module GPEEC et des données", et par les conditions financières visées à l'article 7.

Dans ce cas, le CIG doit, par lettre recommandée avec accusé de réception, préalablement mettre en demeure l'utilisateur de respecter ses obligations contractuelles.

En cas de résiliation, à son initiative ou à celle du CIG, de la présente convention pour quelque cause que ce soit, l'utilisateur doit :

- immédiatement cesser d'utiliser le module GPEEC,
- payer toutes sommes dues au CIG.

Article 15 - partenariat

L'utilisateur s'engage à avertir le CIG de toute anomalie de fond du module GPEEC afin que ce dernier procède à sa rectification dans les meilleurs délais.

Le CIG se réserve le droit de ne pas procéder à une modification qu'il considérerait ne pas servir l'intérêt d'une majorité de CDG utilisateurs ou qui serait contraire aux obligations réglementaires.

Article 16 - litiges

Tout litige né de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les Parties. A défaut d'accord à l'issue d'un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiée par l'une des deux parties et précisant la difficulté en cause, chacune des Parties peut saisir le Tribunal Administratif de Versailles.

Fait à HEROUVILLE-SAINT-CLAIR cedex, le



Cachet et signature
Précédés de la mention
« lu et approuvé »

Fait à Versailles, le 22 décembre 2025



Cachet et signature
Précédés de la mention

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

Courrier arrivé le :

24 DEC. 2025

Centre de Gestion du Calvados
14

CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION DU MODULE GPEEC PAR LE CENTRE DE GESTION DU CALVADOS

La présente convention est conclue :

Entre, d'une part,

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région d'Île-de-France - 15, rue Boileau, BP 855 - 78008 Versailles Cedex, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL Maire de la commune déléguée de Fourqueux.
ci-après désigné « CIG »

Et, d'autre part,

Le Centre de Gestion du Calvados
représenté par sa/son Président (e)
ci-après désigné « l'utilisateur »

PREAMBULE

Les CDG assurent, selon les articles L452-34 à L452-37 du CGFP, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial de leur ressort géographique et au niveau régional, via la création d'observatoires régionaux de l'emploi, s'appuyant notamment sur la collecte des données sociales.

Les Centres de Gestion se sont dotés en 2018 d'une application full web « Données Sociales » qui facilite les campagnes du Bilan Social (saisie par les collectivités, collecté par les Centres de Gestion), leurs restitutions et les comparaisons, et développe la capacité de synthèse et de diffusion des CDG, tant au niveau départemental que régional et national, des informations relatives à l'emploi public.

La possibilité de connecter entre elles de nombreuses bases de données a permis de concevoir un module additionnel à l'application « Données Sociales », dit « Module GPEEC » qui propose un état des lieux et une prospective « métiers et compétences » à l'échelle d'une collectivité et pour un agent en particulier dans le cadre d'un accompagnement individualisé de parcours professionnel.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - objet

Par la présente convention, le CIG concède à l'utilisateur, qui l'accepte, le droit non exclusif et non cessible (sauf autorisation expresse du CIG) d'utiliser le module GPEEC selon les conditions et modalités définies ci-après, moyennant le paiement de la redevance décrite à l'article 7.

Article 2 – descriptif du module GPEEC

Le module GPEEC dispose de 2 espaces fonctionnels :

- Un espace collectivité dédié à l'import et à la saisie des données.
- Un espace « centres de gestion » dédié à l'organisation et au suivi du module gpeec

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

Article 3 – mise à disposition du module GPEEC

L'ouverture des droits d'utilisation du centre de gestion est effective à la date d'effet de la présente convention. Le centre de gestion reçoit ses codes d'accès. Il est tenu de modifier ce mot de passe temporaire et est garant de sa diffusion. En aucun cas le CIG n'a connaissance de ce mot de passe.

Article 4 - prestations annexes

Restent à la charge de l'utilisateur :

- La diffusion des codes d'accès à l'espace « collectivité » auprès des collectivités de son ressort géographique,
- Le contrôle des données saisies par les collectivités de son ressort géographique.
- L'accompagnement de ses collectivités

Article 5 - actualisation

Le CIG s'engage à assurer les mises à jour réglementaires du module GPEEC en fonction de l'évolution de celui-ci, pour la durée de la présente convention et en lien avec les centres de gestion partenaires, le CIG, le CDG 17 et le CDG 64 au titre de l'OREFPT de Nouvelle-Aquitaine, le CDG 38, le CDG 59 et le CDG 69.

Article 6 - maintenance

Le CIG assure l'assistance du CDG utilisateur via un numéro téléphonique et une adresse de messagerie électronique dédiés.

Le module GPEEC bénéficie d'une garantie de bon fonctionnement de la part du CIG qui s'engage à rectifier dans les meilleurs délais toute erreur de conception qui entraverait son fonctionnement sous réserve que l'utilisateur en ait averti le CIG via la téléassistance et garanti l'intégrité du produit.

Article 7 – participation aux frais

La participation annuelle de l'utilisateur est déterminée, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du CIG n° 2025-66 en date du 18 décembre 2025 à : **661 euros TTC par an soit 1983 euros TTC pour la durée de la convention (3 ans).**

Elle prend effet à compter du 1er janvier 2026.

Ce montant est adapté annuellement selon l'évolution du nombre de centres de gestion utilisateurs.

ARTICLE 8 - PROTECTION COMMERCIALE ET INTELLECTUELLE DU MODULE GPEEC ET DES DONNEES

L'utilisateur reconnaît que les droits de propriété intellectuelle du module GPEEC visée à l'article 2 appartiennent exclusivement au CIG.

Toute proposition de modification, ajout ou suppression de fonctionnalité au sein du « Module GPEEC » est soumise à l'avis des centres de gestion partenaires.

L'utilisateur reste propriétaire et unique responsable des données collectées pour le compte des collectivités et établissements publics locaux de son ressort territorial.

Dans le cas où l'utilisateur est également en charge de l'observatoire régional de l'emploi, il apportera la preuve de l'accord de l'ensemble des CDG constituant l'observatoire régional de l'emploi, par la signature d'une convention spécifique avec chacun des membres de l'observatoire régional de l'emploi.

Accusé de réception en préfecture
018306028203030206
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

Article 9 - cession

Aucun des droits de la présente convention ne peut faire l'objet d'une cession (totale ou partielle) sauf accord exprès du CIG.

Article 10 - responsabilités

Le CIG s'engage à apporter tous les soins nécessaires à l'exécution des prestations objet des présentes et dans le respect du marché public passé avec son fournisseur.

Eu égard à la nature des prestations, les parties conviennent expressément que le CIG est soumis à une obligation de moyens.

Le CDG assume l'entière responsabilité de l'utilisation du module. Le CIG ne saura être tenu responsable qu'en cas d'inexécution ou de faute grave.

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution, des manquements ou retards pris dans l'exécution de l'une de ses obligations si cette inexécution, manquement ou retard est imputable à l'autre partie ou à la survenance d'un cas de force majeure.

La force majeure suspend les obligations nées de la convention. Toutefois, si elle devait perdurer plus de trois mois, il y sera mis fin automatiquement.

Article 11 – Clauses « RGPD »

11.1 – Pour la gestion du/des compte(s) utilisateur du CDG

Pour l'ensemble des données collectées et traitées dans le cadre de la création du ou des compte(s) utilisateur du CDG, ainsi que les activités de maintenance, d'assistance, d'hébergement, de sauvegarde et de formation associées, le CIG, en tant que Responsable de traitement, s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données.

Le CIG s'engage notamment à :

- ne pas utiliser les données personnelles à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été collectées ;
- ne pas conserver les données personnelles au-delà de la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles celles-ci ont été collectées et dans la limite maximale fixée par les archives de France ;
- mettre en œuvre des mesures organisationnelles et techniques adaptées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles collectées ;
- ne pas transmettre à un tiers non habilité ou non autorisé les données personnelles collectées ;
- à examiner les demandes d'exercice des droits des personnes concernées et à y apporter une réponse dans le délai maximal réglementaire.

Pour toute question, le délégué à la protection des données du CIG peut être contacté à l'adresse rgpd@cigversailles.fr.

11.2 – Pour la mise à disposition, la maintenance, l'assistance, l'hébergement et la sauvegarde des données du module GPEEC

Dans le cadre de la mise à disposition du module GPEEC au CDG ainsi que des actions de maintenance, d'assistance, d'hébergement et de sauvegarde des données traitées par le CDG et pour lesquelles il agit en tant que Responsable de traitement, le CIG intervient en tant que Sous-traitant.

Si le CDG met à disposition des collectivités de son territoire le module GPEEC, il est alors lui-même qualifié de Sous-traitant au sens du RGPD, chaque collectivité étant reconnue comme Responsable de traitement de ses propres données et le CIG acquiert alors la qualification de Sous-traitant ultérieur.

Quelle que soit la qualification du CIG (Sous-traitant ou Sous-traitant ultérieur), les obligations au regard du RGPD sont identiques :

Uniquement les obligations au regard du RGPD
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

| | |
|---|--|
| Objet du traitement | <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition du module GPEEC - Activité de maintenance et d'assistance - Hébergement et sauvegarde des données |
| Types de données personnelles par catégories de personnes concernées | <p>Utilisateur du module GPEEC : identité, coordonnées professionnelles et données de connexion</p> <p>Agents dont les données sont saisies dans le module : Identité, données relatives à la vie professionnelle, évaluation des compétences des agents et restrictions médicales</p> |
| Nature du traitement | <ul style="list-style-type: none"> - Accès dans le cadre des activités de maintenance et d'assistance - Conservation dans les cadres de l'hébergement de la sauvegarde des données - Destruction |
| Durée du traitement | La durée du traitement est égale à la durée de la présente convention. |
| Durée de conservation des données et sort final | Selon les durées d'utilité administratives définies par les textes en vigueur. |
| Obligations de la Collectivité | <ul style="list-style-type: none"> - Fournir au CIG les Données Personnelles objet de la présente convention lorsque le CIG ne procède pas directement à leur collecte ; - Documenter par écrit toute instruction donnée au CIG concernant le traitement objet de la présente convention ; - Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CIG ; - Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du CIG. |
| Engagements du CIG | <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites de la collectivité ; - S'assurer que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité ; - Encadrer le recours à un sous-traitant ultérieur par contrat de sous-traitance conforme au RGPD ; - Mettre à la disposition du CDG toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données ; - Mettre en place les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la protection, la confidentialité et l'intégrité des données personnelles. |
| Assistance du CIG à la demande de la CT | <ul style="list-style-type: none"> - Pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits ; - Pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles ; - Pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et en cas de violation de données, dont le CDG sera informé dans les meilleurs délais. |
| Coordonnées du DPD du CIG | rgpd@cigversailles.fr |

Article 12 - confidentialité

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les documents ou renseignements communiqués par l'autre à l'occasion de l'exécution de la présente convention et s'engage à faire respecter ces dispositions à ses collaborateurs, collectivités affiliées ou non.

Article 13 - durée

La présente convention, après sa transmission par l'utilisateur au contrôle de légalité, est exécutoire à compter de la livraison de l'application par le prestataire au CIG. Elle demeure en vigueur pour une durée de 5 ans et pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Article 14 - résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par le CIG en cas d'inexécution par l'utilisateur d'une seule des obligations prévues par les articles 1 et 8 "objet" et "protection commerciale et intellectuelle du module GPEEC et des données", et par les conditions financières visées à l'article 7.

Dans ce cas, le CIG doit, par lettre recommandée avec accusé de réception, préalablement mettre en demeure l'utilisateur de respecter ses obligations contractuelles.

En cas de résiliation, à son initiative ou à celle du CIG, de la présente convention pour quelque cause que ce soit, l'utilisateur doit :

- immédiatement cesser d'utiliser le module GPEEC,
- payer toutes sommes dues au CIG.

Article 15 - partenariat

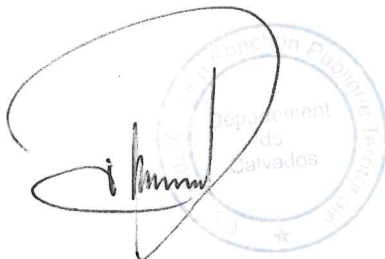
L'utilisateur s'engage à avertir le CIG de toute anomalie de fond du module GPEEC afin que ce dernier procède à sa rectification dans les meilleurs délais.

Le CIG se réserve le droit de ne pas procéder à une modification qu'il considérerait ne pas servir l'intérêt d'une majorité de CDG utilisateurs ou qui serait contraire aux obligations réglementaires.

Article 16 - litiges


Tout litige né de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les Parties. A défaut d'accord à l'issue d'un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiée par l'une des deux parties et précisant la difficulté en cause, chacune des Parties peut saisir le Tribunal Administratif de Versailles.

Fait à HEROUVILLE-SAINT-CLAIR cedex, le



Cachet et signature
Précédés de la mention
« lu et approuvé »

Fait à Versailles, le 22 décembre 2025



Cachet et signature
Précédés de la mention

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026



DÉLIBÉRATION

relative au service RSU : Adhésion au module GPEEC de l'application « Données Sociales » – Approbation de la convention et autorisation de signature

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Représentés : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 8

Etaient présents (15 dont M. PICARD, Président) :

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (8) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, 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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Les CDG assurent, selon les articles L452-34 à L452-37 du CGFP, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial de leur ressort géographique et au niveau régional, via la création d'observatoires régionaux de l'emploi, s'appuyant notamment sur la collecte des données sociales.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Les Centres de Gestion se sont dotés en 2018 d'une application full web « Données Sociales » qui facilite les campagnes du Bilan Social (saisie par les collectivités, collecte par les Centres de Gestion), leurs restitutions et les comparaisons, et développe la capacité de synthèse et de diffusion des CDG, tant au niveau départemental que régional et national, des informations relatives à l'emploi public.

La possibilité de connecter entre elles de nombreuses bases de données a permis de concevoir un module additionnel à l'application « Données Sociales », dit « Module GPEEC » qui propose un état des lieux et une prospective « métiers et compétences » à l'échelle d'une collectivité et pour un agent en particulier dans le cadre d'un accompagnement individualisé de parcours professionnel.

Le module GPEEC dispose de 2 espaces fonctionnels :

- Un espace collectivité dédié à l'import et à la saisie des données.
- Un espace « centres de gestion » dédié à l'organisation et au suivi du module GPEEC.

La convention avec le CIG Grande Couronne est établie pour une durée de 5 ans et pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Le coût annuel est fixé à 661€ TTC la première année. Ce montant est adapté annuellement selon l'évolution du nombre de centres de gestion utilisateurs.

Vu :

- le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L452-34 à L452-37 ;
- la mission d'information et d'observation de l'emploi public territorial confiée aux Centres de Gestion ;
- la convention relative à l'utilisation du module GPEEC de l'application « Données Sociales » ;
- le rapport présenté au conseil d'administration ;

Considérant que :

- les Centres de Gestion ont vocation à accompagner les collectivités territoriales dans l'analyse et la gestion prospective de leurs emplois et compétences ;
- le module GPEEC constitue un outil mutualisé, structurant, permettant de renforcer l'accompagnement des collectivités et des agents en matière de gestion des parcours professionnels ;

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).

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

- la convention proposée définit les modalités techniques, financières et organisationnelles de mise à disposition du module GPEEC ;

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

- approuve l'adhésion du Centre de Gestion du Calvados au module GPEEC de l'application « Données Sociales » ;
- approuve les termes de la convention correspondante ;
- autorise le Président à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à sa mise en œuvre ;
- précise que la dépense correspondante, d'un montant de 661 € TTC pour la première année, sera inscrite au budget du Centre de Gestion, les montants ultérieurs étant ajustés selon l'évolution du nombre de Centres de Gestion utilisateurs.

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-008-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).



DÉLIBÉRATION

relative au service missions temporaires et remplacement : Instauration des indemnités horaires pour le travail de nuit et majoration spéciale pour travail intensif, les dimanches et les jours fériés

Séance du 11 mars 2026

Le 11 mars 2026 à 14h30, le conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados, légalement convoqué le lundi 2 mars 2026, s'est réuni à Hérouville-Saint-Clair, sous la présidence de Monsieur Hubert PICARD, président.

Nombre de membres :

- En exercice : 23
- Présents : 15
- Représentés : 0 – Absence de pouvoir
- Excusés : 8

Etaient présents (15 dont M. PICARD, Président) :

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

Messieurs Frédéric RENAUD, Philippe BEHUET, Claude FOUCHER, Jean-Luc MOTTAIS, Jean-Luc GUINGOUAIN, Bruno LÉBOUCHER, Michel LÉCAPITAINE et Patrick LERMINE.

Aucun membre était représenté (0)

Etaient excusés (8) :

Mesdames Christine CABON, Florence BOULAY et Nathaly MONROCQ ;

Messieurs Olivier PAZ, Laurent MAYEUX, 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,

Secrétaire de séance : Christine SALMON

Le service missions temporaires et remplacement du CDG14 permet de répondre aux collectivités confrontées à des besoins ponctuels, saisonniers ou urgents de remplacement ou de renfort d'effectifs.

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-007-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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).

Dans ce cadre, les agents mis à disposition peuvent être amenés à exercer leurs fonctions en horaires atypiques, notamment de nuit, ainsi que les dimanches et jours fériés, en particulier dans les secteurs médico-sociaux, techniques, culturels ou afin de garantir la continuité du service public.

Ces sujétions particulières nécessitent une rémunération conforme aux dispositions réglementaires applicables à la fonction publique territoriale et alignées sur les régimes indemnitaires de l'État.

Compte tenu des éléments exposés, il est proposé au conseil d'administration d'adopter la délibération suivante :

Vu :

- Le Code général de la fonction publique, notamment son article L. 714-4 relatif au régime indemnitaire applicable aux agents territoriaux ;
- Le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 permettant l'alignement des régimes indemnitaires territoriaux sur ceux de l'État ;
- Le décret n° 61-467 du 10 mai 1961 instituant l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- L'arrêté ministériel du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif ;
- Le décret n° 2023-1238 du 22 décembre 2023 relatif à l'indemnisation du travail de nuit dans la filière médico-sociale (applicable aux cadres d'emplois territoriaux concernés) ;
- L'arrêté du 22 décembre 2023 modifiant l'arrêté du 16 novembre 2004 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés ;
- Le règlement de fonctionnement du service de mission temporaire du Centre de gestion, qui permet la mise à disposition d'agents territoriaux auprès des collectivités et établissements adhérents ;
- L'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 5 mars 2026 ;

Considérant

- Que le service missions temporaires et remplacement du Centre de gestion du Calvados met à disposition des collectivités adhérentes des agents territoriaux pour assurer des besoins ponctuels ou saisonniers ou liés à la continuité du service public ;
- Que certains de ces remplacements ou renforcements d'équipes nécessitent l'exercice d'un service de nuit, notamment dans les secteurs médico sociaux, techniques, de surveillance ou de continuité du service public ;
- Qu'il convient de reconnaître les sujétions particulières inhérentes au travail effectué entre 21h et 6h ;

| |
|---|
| Accusé de réception en préfecture 014-281400028-20260311-2026-007-DE Date de télétransmission : 18/03/2026 Date de réception préfecture : 18/03/2026 |
|---|

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-I du Code de la Justice Administrative).

- Que l'indemnité horaire pour travail de nuit constitue un outil d'attractivité indispensable pour mobiliser les agents du service missions temporaires et remplacement ;
- Que cette indemnité, non obligatoire, doit être instituée par délibération de l'organe délibérant du Centre de gestion après avis du CST ;

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

Article 1 – Instauration de l'indemnité horaire pour travail de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif, instauration d'une indemnité pour travail des dimanches et jours fériés

Il est institué, au sein du service de missions temporaires et remplacement du Centre de gestion :

- des indemnités horaires pour le travail de nuit lorsqu'ils assurent leurs missions totalement ou partiellement entre 21 heures et 6 heures,
 - une majoration spéciale pour travail intensif,
 - une indemnité pour travail les dimanches et les jours fériés,
- au bénéfice des agents territoriaux mis à disposition des collectivités.

Article 2 – Agents bénéficiaires

Sont éligibles :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires inscrits au service de missions temporaires ;
- les agents contractuels recrutés par le CDG pour des missions temporaires ;

Relevant de tous les cadres d'emplois appartenant aux filières suivantes :

- administrative
- technique
- animation
- médico-sociale
- culturelle

dans le respect du principe de parité avec les régimes indemnitaires applicables aux agents de l'État exerçant des fonctions équivalentes.

Article 3 – Taux de l'indemnité

Pour les fonctionnaires, le montant de l'indemnité horaire pour travail de nuit est égal à 25 % de la somme du traitement indiciaire brut pris en compte pour leur valeur annualisée applicable à chaque agent au moment de l'exécution des travaux de nuit, divisée par 1 820, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération.

Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-007-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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).

Pour les agents contractuels, le montant de l'indemnité est calculé dans les conditions fixées pour les fonctionnaires. L'assiette prise en compte pour ce calcul est constituée de la rémunération prévue à l'article 1-2 du décret du 15 février 1988 susvisé, à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité.

Le taux horaire applicable à l'indemnité pour travail de nuit est fixé, conformément à la réglementation en vigueur, à 0,17 euros.

Une majoration de 0,80 euros par heure s'applique à l'indemnité pour travail intensif.

L'indemnité relative au travail effectué les dimanches et jours fériés prévoit un taux horaire de 0,74 euros.

Ces montants évoluent automatiquement en fonction des revalorisations réglementaires applicables.

Article 4 – Modalités d'attribution

- Les indemnités sont versées après service fait, sur la base des horaires réellement effectués ;
- Elles ne sont pas cumulables avec les indemnités d'heures supplémentaires ou autres indemnités de nuit ;
- Les indemnités sont cumulables avec le RIFSEEP, dans le respect des règles applicables ;
- Elle s'applique lorsque l'agent effectue sa mission au sein d'une collectivité ou d'un établissement adhérent, le CDG demeurant employeur.

Article 5 – Gestion financière

- Les indemnités sont versées par le Centre de gestion,
- puis refacturées à la collectivité ou à l'établissement bénéficiaire de la mise à disposition, dans les conditions prévues par la convention.

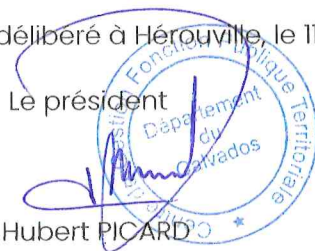
Article 6 – Date d'effet

La présente délibération prend effet à compter du 1er avril 2026

Fait et délibéré à Hérouville, le 11 mars 2026,

Le président

Hubert PICARD



Accusé de réception en préfecture
014-281400028-20260311-2026-007-DE
Date de télétransmission : 18/03/2026
Date de réception préfecture : 18/03/2026

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-I du Code de la Justice Administrative).