

DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
ANNEE 2019

REUNION DU 26 FEVRIER 2019

11H00

- Règlement de formation CDG
- Débat d'orientations budgétaires 2019 et stratégie d'établissement
- Convention cadre pluriannuelle entre les CDG du grand ouest
- Avenant 2019 à la convention de partenariat 2015 – 2017 signée avec la Caisse des Dépôts et Consignations
- Adhésion au site emploi territorial du GIP
- Création d'emplois de contractuels pour besoins occasionnels
- Décisions prises par la présidente depuis le 1^{er} janvier 2018
- Socle Commun
- Application de la TVA sur la prestation du service paie

REUNION DU 15 MARS 2019

10H30

- Compte de gestion 2018
- Compte administratif 2018
- Affectation du résultat 2018 sur l'exercice 2019
- Rapport d'activité 2018
- Budget primitif 2019
- Services facultatifs
- Droits syndicaux
- Bilan financier concours et examens professionnels

Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELETRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

OBJET N°-1 26022019 : REGLEMENT DE FORMATION CDG

La Présidente fait savoir aux membres du conseil d'administration qu'il convient de mettre en conformité le règlement de formation applicable au personnel du Centre de gestion avec le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 « relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie » qui remplace le DIF (*droit individuel à la formation*) par le compte personnel d'activité (CPA), elle précise que le projet de règlement, tel qu'il est soumis à la décision des membres du Conseil d'administration a reçu un avis favorable des deux collèges du Comité technique paritaire lors de sa séance du 15 octobre 2018.

Les membres du conseil d'administration, après délibération
ADOPTENT le règlement tel que ci-dessous.

REGLEMENT FORMATION

**Le règlement doit permettre à chacun de connaître
ses droits et obligations
en matière de formation.**

1- LA PROCEDURE DE DEPART EN FORMATION

1 -1 Le plan de formation

Le plan de formation prévoit, organise et enregistre les formations du personnel de l'établissement.

Pour que l'agent puisse mobiliser ses droits à la formation professionnelle, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au Plan de formation et sont subordonnées aux nécessités de services, ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Il est présenté à l'assemblée délibérante, soumis pour avis au CT et transmis à la délégation du CNFPT.

1-2 La demande de départ en formation

La formation est ouverte aux agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent. Les formations d'intégration et de professionnalisation ne relève que des seuls agents titulaires.

Le bulletin d'inscription est renseigné par l'agent et doit être retourné accompagné de la fiche de présentation du stage à la direction, après avis et signature du supérieur hiérarchique.

L'agent est informé de la réponse à sa demande de formation :

- **Si la réponse est positive, l'établissement transmet la demande à l'organisme et établit un ordre de formation.**
 - **Si la formation est refusée l'agent est informé de la motivation du refus.**
- En cas de deux refus successifs d'une même formation à un agent, tout refus ultérieur ne sera effectué qu'après saisine de la CAP.**

1-3 A qui revient l'initiative de la formation ?

La formation d'intégration : elle est déclenchée par l'autorité territoriale qui, dès nomination de l'agent stagiaire, inscrit celui-ci à cette formation.

Elle ne relève pas du CPF.

La formation de professionnalisation : l'autorité territoriale détermine la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation suivies par chaque agent en fonction de l'évaluation des besoins de ce dernier et après concertation avec celui-ci. (Contingemment : voir le statut particulier) **Elle ne relève pas du CPF.**

L'agent peut aussi être à l'initiative de cette formation en concertation avec l'employeur.

La formation de perfectionnement : elle est mise en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec l'autorité territoriale.

Elle relève du CPF et se décompte de ce droit.

Toutefois les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les formations de perfectionnement demandées par l'employeur, **dans cette hypothèse, elles ne sont pas décomptées du CPF.**

La formation de préparation aux concours et examens : elle est à l'initiative de l'agent ; elle doit être autorisée par l'employeur.

Elle relève du CPF et se décompte de ce droit.

L'employeur pourra décider que la formation sera précédée d'un bilan de compétences (formation personnelle) et que ce bilan entre dans la mobilisation du CPF.

La formation personnelle : elle est à l'initiative de l'agent. En cas d'accord de l'employeur les modalités sont fixées au cas par cas et formalisées par une convention. **Dans le cadre de la formation personnelle, les fonctionnaires et agents contractuels peuvent bénéficier de trois types de congés :**

- congé de formation professionnelle

- congé pour bilan de compétences

- congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Durant le congé pour bilan de compétences et le congé pour VAE, les agents conservent leur rémunération.

Durant le congé de formation professionnelle, les agents perçoivent, durant les 12 premiers mois, une indemnité forfaitaire.

Le bénéfice de ces congés peut se combiner avec l'utilisation du compte personnel de formation (CPF).

Pour la mobilisation du CPF :

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

L'administration doit donner priorité aux formations visant à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;

- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de l'employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat

2 – LES CONDITIONS D'EXECUTION DES FORMATIONS

2-1 Quant aux formations obligatoires :

Formations d'intégration et de professionnalisation

Temps de formation et temps de travail

Les formations d'intégration et de professionnalisation doivent obligatoirement être réalisées par les agents ; elles se déroulent sur le temps de travail des agents qui sont maintenus en position d'activité et conservent leur rémunération.

Aussi, compte tenu des emplois du temps et des calendriers des formations :

- Les agents à temps plein, en formation d'intégration et de professionnalisation un jour normalement travaillé, sont considérés avoir effectué la durée habituelle de travail.

- Les agents à temps plein pourront récupérer la journée de formation si elle se déroule un jour habituellement non travaillé.

- Les agents à temps non complet ou à temps partiel en formation d'intégration ou de professionnalisation un jour normalement travaillé, pourront, le cas échéant, récupérer la différence entre la durée de la journée de formation et leur durée normale de travail du jour concerné.
- Les mêmes agents à temps non complet ou à temps partiel en formation d'intégration ou de professionnalisation un jour normalement non travaillé pourront récupérer la journée de formation.

Durée de la formation

Catégorie C : 5 jours

Catégorie B et A : 10 jours

Ces durées sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation

Prise en charge du coût de la formation

Le coût des formations obligatoires est à la charge des collectivités et établissements employeurs.

Indemnités de stage (déplacements, restauration)

L'agent est indemnisé dans le cadre de la réglementation en vigueur.

2-2 Quant aux formations facultatives

2-2-1 dans le cadre du CPF :

Formations de perfectionnement : (à l'exception des formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande, celles-ci n'étant pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF mais relèvent des obligations de l'employeur).

Préparation aux concours et examens professionnels

Lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française et formations relevant du socle de connaissances et compétences mentionnées à l'article L.6121-2 du code du travail.

Formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle

Formation destinée au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle

Le droit à la formation s'exerce, en priorité, pendant le temps de travail*(et de ce fait considéré travaillé pour l'agent ne travaillant pas habituellement le jour considéré).

Toutefois, à la demande de l'agent et avec l'accord de l'employeur celui-ci pourra s'exercer en dehors du temps de travail ; de même que si, en raison des nécessités de service, il apparaît à l'autorité que la récupération, le cas échéant induite, s'avère difficile.

Temps de formation et temps de travail

- **Si l'agent effectue sa formation pendant le temps de service**, un jour normalement travaillé, le temps passé à la formation est considéré comme du temps passé dans le service. Il conserve sa rémunération.

Si l'agent effectue sa formation un jour normalement non travaillé, il récupérera la journée de formation (considérée travaillée) prorata temporis, après accord de l'autorité territoriale sur la date de récupération.

- **Si l'agent effectue sa formation en dehors du temps de travail**, à savoir dans les hypothèses évoquées supra, l'agent percevra l'allocation de formation dans les conditions prévues par les textes, et le temps de formation concerné n'est pas considéré comme du temps de service.

Les formations effectuées dans le cadre du CPF font l'objet d'une convention conclue entre le l'agent et l'autorité territoriale.

La convention prévoit notamment que si l'agent utilise par anticipation des droits au titre du CPF, l'agent s'engage à servir dans la collectivité ou l'établissement pour une durée qui correspond au temps de service nécessaire pour l'acquisition du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine.

*distinguer la notion de temps de travail de la notion d'emploi du temps.

Prise en charge du coût de la formation

Les frais pédagogiques se rattachant à la formation qui relèvent du CPF sont à la charge de l'autorité territoriale dans la limite du plafond de prise en charge de ces frais prévu par délibération. En cas de

constat d'absence sans motif valable, du suivi de tout ou partie de la formation, la collectivité peut en demander le remboursement.

Indemnités de stage (déplacements, restauration)

L'agent est indemnisé dans le cadre de la réglementation en vigueur.

2-2-2 hors du CPF :

Il convient de considérer deux cas différents qui engendrent des dispositions différentes :

- **Les formations de perfectionnement, effectuées à la demande de l'autorité territoriale.**

Les dispositions à appliquer sont les mêmes que celles en vigueur dans le cadre des formations d'intégration et de professionnalisation.

- **Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens effectuées à la demande de l'agent et avec l'accord de l'employeur mais hors CPF, faute d'être en lien avec un projet professionnel ou de disposer d'un nombre d'heures suffisant.**

Temps de formation et temps de travail

Si l'agent effectue la formation pendant le temps de service, le temps passé à la formation est considéré comme du temps passé dans le service, il est en position d'activité et sa rémunération est maintenue.

Si l'agent effectue la formation en dehors du temps de service : il doit avoir l'accord de son employeur ; il bénéficie de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle ; il ne perçoit aucune allocation de formation et le temps passé en formation n'est pas récupérable.

Prise en charge du coût de la formation

Quand l'agent participe à une formation avec l'accord de l'employeur et que cette formation figure au plan de formation le coût de la formation est à la charge de l'employeur.

Toutes autres dispositions doivent être formalisées lors de l'établissement du plan de formation et dans le cadre de la convention à intervenir.

Indemnités de stage (déplacements, restauration)

Pour les formations qui sont à l'initiative de l'agent, hors CPF, mais qui se déroulent avec l'accord de l'autorité territoriale sur le temps de travail, la réglementation en vigueur s'applique. Toutes autres dispositions doivent être formalisées lors de l'établissement du plan de formation et dans le cadre de la convention à intervenir.

Quand l'agent effectue sa formation en dehors du temps de service et bénéficie de la législation de la sécurité sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle, il n'est pas indemnisé.

(Pour mémoire : l'ensemble de ces formations nécessite l'accord de l'autorité territoriale qui se prononce au vu des nécessités du service. Une convention est établie).

2-3 Conditions d'exécution relatives aux formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent après accord de l'employeur :

Pour mémoire, pour plusieurs formations personnelles des conditions tenant à la situation

Administrative de l'agent, notamment l'ancienneté, sont requises et des procédures particulières d'attribution s'appliquent, ainsi que des modalités spécifiques : durée, délai de dépôt des demandes (Décret n° 2007-1845).

L'établissement décidera, le cas échéant, du volume des crédits qu'il souhaiterait consacrer, en complément du plan de formation, à la formation personnelle et en informera alors le CTP.

Les formations personnelles font l'objet d'une convention conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme de formation.

Temps de formation et temps de travail

- L'agent peut suivre une formation personnelle en dehors du temps de service avec l'accord de l'autorité territoriale :

- **Il bénéficie dans ce cas de la législation de la sécurité sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.**

- **Il n'est pas rémunéré par son employeur, le temps passé en formation n'est pas récupérable, l'agent ne perçoit pas l'indemnité de formation.**

- L'agent peut bénéficier d'une décharge de ses obligations de service pour effectuer la formation personnelle sur décision de l'autorité territoriale :

L'agent qui serait exceptionnellement, autorisé à suivre une formation personnelle inscrite au plan de formation, pendant son temps de service, aura le droit au maintien de sa rémunération.

Prise en charge du coût de la formation

Le coût des formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent n'est pas pris en charge par l'établissement, sauf décision contraire de celui-ci.

Indemnités de stage (frais de déplacements, repas, nuitées)

Les formations personnelles suivies en dehors du temps de service n'ouvrent pas droit à indemnisation. Lorsque l'agent bénéficie d'une décharge de service pour effectuer la formation et conserve le maintien de sa rémunération, le versement éventuel d'indemnités de frais fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité

Dispositions réglementaires spécifiques applicables à différents congés de formation personnelle.

Le congé de formation professionnelle

L'agent placé en congé de formation perçoit pendant les douze premiers mois une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence (indemnité à la charge de l'établissement dont il relève).

Le temps passé en congé formation est considéré comme du temps passé dans le service.

Les périodes d'interruption ne sont pas prises en compte au titre du congé formation.

Une obligation de servir égale au triple de la durée pendant laquelle il a perçu les indemnités s'impose à l'agent bénéficiaire ainsi que le remboursement du montant des indemnités dans les conditions prévues par la réglementation en cas de rupture de l'engagement.

Le congé pour bilan de compétence

L'établissement peut accepter ou refuser la prise en charge du bilan.

Quand l'employeur prend en charge financièrement la réalisation du bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite qui a pour objet de rappeler les obligations qui incombent à chacun.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, accordé par l'employeur, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience

L'établissement peut accepter ou bien refuser la prise en charge.

Quand l'employeur prend en charge financièrement les frais de participation et le cas échéant de préparation à une action de validation des acquis de l'expérience, une convention est établie entre les différents intervenants pour fixer les obligations de chacun et les modalités d'application.

Pendant la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience, accepté par l'employeur, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Note : Les agents qui bénéficient des congés de formation personnelle ci-dessus présentent une attestation de fréquentation effective. L'agent qui ne suivrait pas l'ensemble de l'action, sans motif valable, perdra le bénéfice du congé et sera tenu de rembourser à l'employeur le montant pris en charge (décret n°2007-1845, article 32).

3 – ETABLISSEMENT DES CONVENTIONS

Quand les formations s'intègrent dans le cadre des formations facultatives et des formations personnelles une convention doit être établie. En conformité avec la réglementation la convention règle, le cas échéant :

- La durée en heures de la formation ;
- Les dates de réalisation prévues ;
- la durée de l'obligation de servir de l'agent ;
- les conditions de l'exécution : sur le temps de travail, hors temps de travail ;
- le maintien du traitement ou le versement de l'allocation de formation ou la récupération du temps de formation ou le déroulement sur le temps personnel de l'agent ;
- le régime de la couverture sociale qui s'applique à l'agent pendant la durée de la formation ;
- qui assume la prise en charge du coût de la formation ;
- Si l'agent bénéficiera ou non de remboursements de frais ;

4 - CONDITIONS APPLICABLES POUR PARTICIPATION AUX CONCOURS ET EXAMENS (accès à la fonction publique et ne donnant pas accès à la fonction publique)

Dans la limite d'un concours ou examen par an, l'agent bénéficiera, si nécessaire, de congés exceptionnels pour participer aux épreuves.

L'autorité territoriale ne prendra pas en charge les frais de déplacement.

Portabilité des droits :

Tout fonctionnaire peut faire valoir, auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie, les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande. « Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

Les titulaires d'un compte personnel d'activité peuvent consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne suivant : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/> .

Type de formation	Rémunération	Période	Initiateur de la formation	Position statutaire	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge du transport	Pris en charge des frais de repas
Formations obligatoires	Rémunération maintenue	En principe pendant le temps de travail	Dispositions réglementaires	en activité	établissement	Indemnisation dans le cadre de la réglementation en vigueur	
Perfectionnement	Rémunération maintenue	En principe pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	établissement	Indemnisation dans le cadre de la réglementation en vigueur	
Préparation aux concours	Rémunération maintenue	En principe pendant le temps de travail	Agent	en activité	établissement	Agent	
CPA (CPF-CEC)	Rémunération maintenue	En principe pendant le temps de travail	Agent	en activité	Collectivité (dans la limite du plafond de la délibération)	établissement	Indemnisation dans le cadre de la réglementation en vigueur
Personnelle	Hors CPA et temps de travail	non	Hors temps de travail	Agent	-	Pas de prise en charge ou d'indemnisation, sauf décision contraire de l'établissement	
	Congé pour bilan de compétences	Rémunération maintenue pendant le congé	temps de travail	Agent	en activité	Agent OU établissement	
	Congé pour VAE						
	Congé de formation professionnelle (3 ans max)	85% du traitement brut limité à 1 an dans la limite de l'IB 650					

 Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme
 Fait à Angers
 Le 26 février 2019
 La Présidente
 E. MARQUET



Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELETRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

**OBJET N°-2 26022019 : DEBAT D'ORIENTATIONS
BUDGETAIRES 2019 et STRATEGIE D'ETABLISSEMENT**

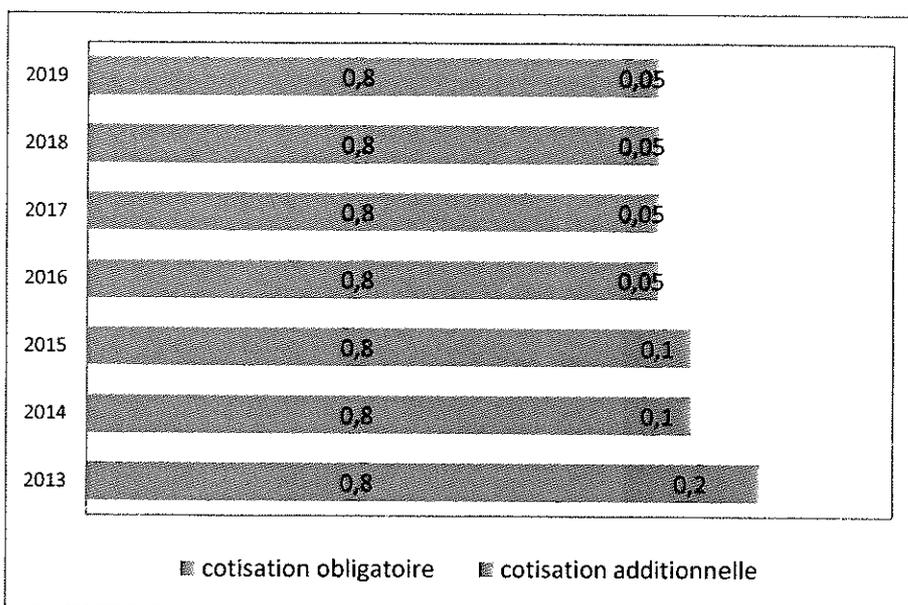
PRELIMINAIRE

La Présidente rappelle l'importance de maintenir l'équilibre financier du centre de gestion, sans remettre en cause celui des collectivités qui lui sont affiliées, que ce soit obligatoirement au regard de leur effectif que facultativement et notamment de par leur adhésion aux missions dites « du socle commun ».

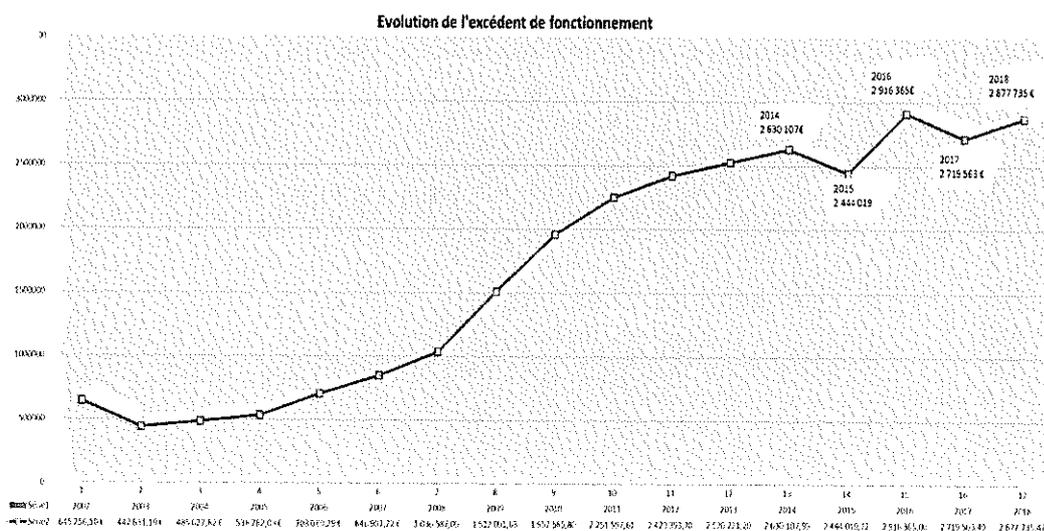
Le maintien de cet équilibre financier passe, tant par l'anticipation des dépenses obligatoires liées aux missions du centre de gestion que par une maîtrise du développement des missions optionnelles et de leurs conditions de réalisation.

La Présidente souligne, à cet effet, que les disponibilités de la fin de l'exercice 2018, qui figureront au compte administratif 2018 à hauteur de 2 877 735€ doivent permettre, avec le maintien des taux de cotisation à leur niveau actuel, tel que décidé par le Conseil d'administration le 13 novembre dernier, de faire face aux, éventuelles, augmentations des dépenses liées aux conventions concours et examens professionnels, ainsi qu'à celles, envisageables, des droits syndicaux.

Elle rappelle la diminution de 0,2 à 0,05 du taux de cotisation additionnelle décidée par le conseil d'administration entre 2013 et 2016.



La Présidente présente la courbe de l'évolution de l'excédent de fonctionnement telle que représentée ci-dessous.

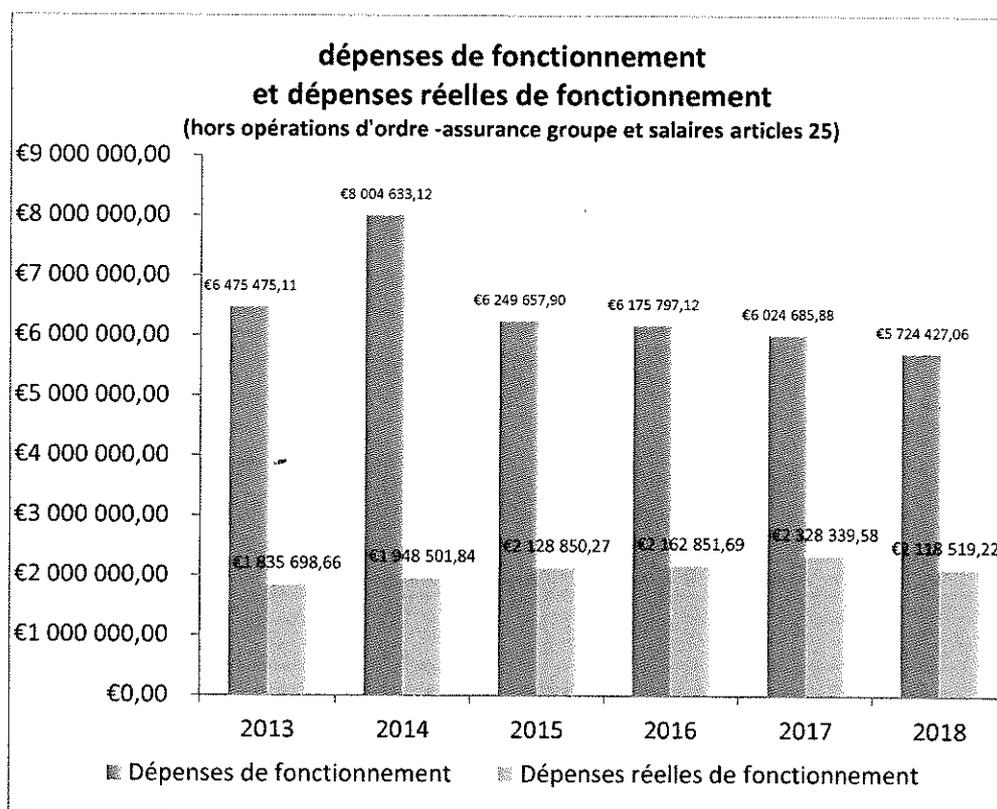


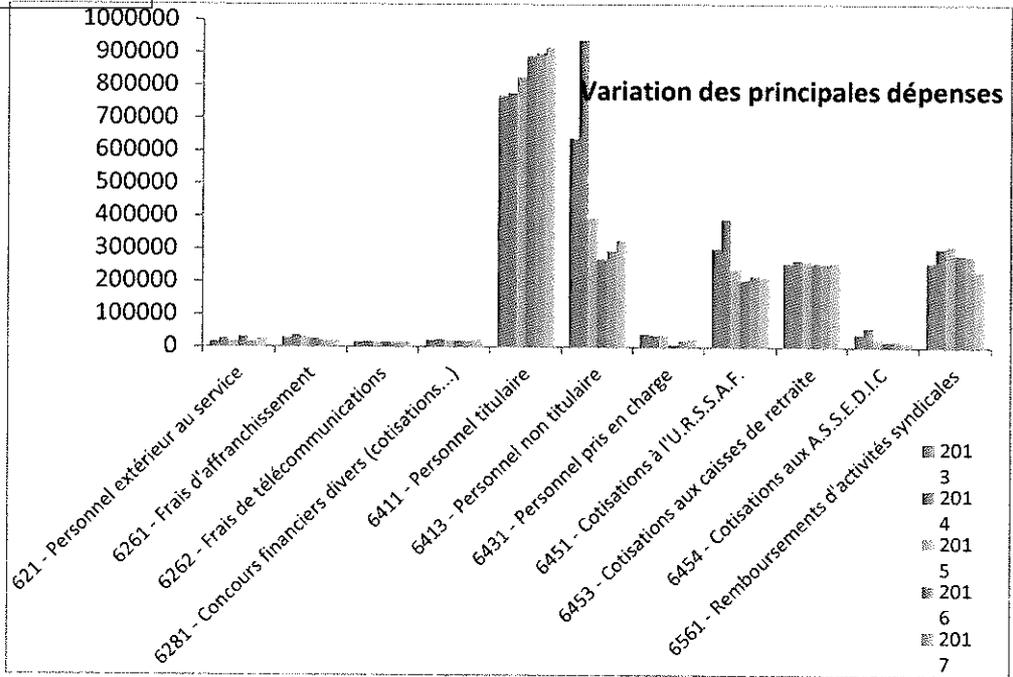
*Excédent prévisionnel pour 2018

Cette courbe fait apparaître une stabilisation volontairement engagée depuis 2013 des dits excédents.

Concernant l'évolution des dépenses réelles* de fonctionnement au cours des exercices 2013-14-15-16-17-18, la Présidente souligne l'augmentation de ces dépenses depuis 2014, une augmentation principalement due au développement du service « Instances médicales » et au renforcement du service gestion des carrières.

(*non comptabilisées les dépenses d'ordre, les dépenses liées à la prime d'assurance groupe des collectivités adhérentes, ainsi que les dépenses correspondant aux traitements des agents recrutés dans le cadre de l'article 25 de la Loi 84- 53 pour mise à disposition des collectivités),





Données générales concernant le personnel sur 3 ans

EFFECTIFS au

01/01/2017

	Inscrits	Pourvus
Directeur Général des Services	1	1
Directeur Général Adjoint des Services	0	0
CE Administrateur	1	1
CE Secrétaire de mairie	2	0
CE Attaché	6	4
Attaché	2	2
CE Rédacteur	3	3
Rédacteur	0	0
CE Rédacteur ou CE Attaché	1	1
CE Adjoint administratif ou CE Rédacteur	1	0
CE Adjoint administratif	23	18
Adjoint administratif 2ème classe	2	0
CE Ingénieur	0	0
CE Technicien	1	1
CE Adjoint technique	1	1
Agent pris en charge		
<i>Directeur école de musique APC</i>	1	
Nombre d'emplois inscrits au tableau	44	
ETQ	42,63	
Nombre d'emplois occupés	32	
EQT	29,53	
	HOMMES	FEMMES
Nombre d'agents de catégorie A	4	5
de catégorie B	1	3
de catégorie C	2	17
Moyenne d'âge	44,50	45,71
Nombre d'emplois disponibles	12	
Année	2017	
Dépenses de personnel	1 365 546,96 €	
Traitement de base indiciaire fonctionnaires (1)	747 243,97 €	
Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	5 339,38 €	
NBI nombre de bénéficiaires	3	
Régime indemnitaire (2)	154 882,05 €	
Montant rémunéré heures supplémentaires	0,00 €	
Nombre d'agents concernés	0,00 €	
Nombres d'heures rémunérées	0,00 €	
Avantages en natures (nb agents)	20,00 €	
Montant des avantages en nature	633,38 €	
temps de travail effectif	1607h/an	

EFFECTIFS au

01/01/2018

	Inscrits	Pourvus
Directeur Général des Services	1	1
Directeur Général Adjoint des Services	0	0
CE Administrateur	1	1
CE Secrétaire de mairie	2	0
CE Attaché	6	4
Attaché	2	2
CE Rédacteur	4	3
Rédacteur	0	0
CE Rédacteur ou CE Attaché	1	1
CE Adjoint administratif ou CE Rédacteur	1	0
CE Adjoint administratif	25	18
Adjoint administratif 2ème classe	1	0
CE Ingénieur	0	0
CE Technicien	2	1
CE Adjoint technique	1	1
Agent pris en charge		
Directeur école de musique APC	1	
Nombre d'emplois inscrits au tableau	47	
ETQ	45,63	
Nombre d'emplois occupés	32	
EQT	29,53	
	HOMMES	FEMMES
Nombre d'agents de catégorie A	4	5
de catégorie B	1	3
de catégorie C	2	17
Moyenne d'âge	44,50	45,54
Nombre d'emplois disponibles	15	

Année	2018
Dépenses de personnel	1 374 609,30 €
Traitement de base indiciaire fonctionnaires (1)	751 445,84 €
Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	6 708,80 €
NBI nombre de bénéficiaires	4
Régime indemnitaire (2)	167 354,95 €
Montant rémunéré heures supplémentaires	0,00 €
Nombre d'agents concernés	0,00 €
Nombres d'heures rémunérées	0,00 €
Avantages en natures (nb agents)	26,00 €
Montant des avantages en nature	803,00 €
temps de travail effectif	1607h/an

EFFECTIFS au

01/01/2019

	Inscrits	Pourvus
Directeur Général des Services	1	1
Directeur Général Adjoint des Services	1	0
CE Administrateur	1	1
CE Secrétaire de mairie	0	0
CE Attaché	5	4
Attaché	2	2
CE Rédacteur	4	3
Rédacteur	1	1
CE Rédacteur ou CE Attaché	1	1
CE Adjoint administratif ou CE Rédacteur	1	0
CE Adjoint administratif	18	15
Adjoint administratif 2ème classe	2	1
CE Ingénieur	2	1
CE Technicien	2	0
CE Adjoint technique	1	1
Agent pris en charge		
<i>Directeur école de musique APC</i>	1	
Nombre d'emplois inscrits au tableau	42	
ETQ	41,33	
Nombre d'emplois occupés	31	
EQT	29,13	
	HOMMES	FEMMES
Nombre d'agents de catégorie A	5	4
de catégorie B	0	4
de catégorie C	2	16
Moyenne d'âge	44,50	45,26
Nombre d'emplois disponibles	11	

Année	Prévisions 2019
Dépenses de personnel	1 399 557,96 €
Traitement de base indiciaire fonctionnaires (1)	793 077,36 €
Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	6 795,84 €
NBI nombre de bénéficiaires	4
Régime indemnitaire (2)	170 562,96 €
Montant rémunéré heures supplémentaires	0,00 €
Nombre d'agents concernés	0,00 €
Nombres d'heures rémunérées	0,00 €
Avantages en natures (nb agents)	26,00 €
Montant des avantages en nature	803,00 €
temps de travail effectif	1607h/an

Situation de la dette

Le centre de gestion n'a contracté aucun emprunt.

1 Concernant les dépenses

1-1 Fonctionnement

1.1.1 TVA

La Présidente rappelle qu'au vu des recommandations formulées par la Chambre régionale des comptes, elle a déposé une demande de rescrit fiscal au regard des prestations du service paie, la réponse apportée par la DGFP conclu à l'assujettissement de cette prestation à la TVA.

Il appartiendra donc désormais au Centre de gestion, sauf à obtenir une nouvelle position de la DGFIP, de facturer la TVA aux collectivités bénéficiaires du service.

1.1.2 Rappel de la création du collège de déontologie

La Présidente rappelle la mise en place d'un collège de déontologie au sein du Centre de gestion, en application du décret du 10 avril 2017 portant droit de consulter un référent déontologue.

Cette mission a pour objet le respect de l'obligation de neutralité, du principe de laïcité, de faire cesser toute situation de conflit d'intérêts, du respect des règles relatives au cumul d'activités, au respect du secret et à la discrétion professionnels.

Ces missions peuvent être assurées par une ou plusieurs personnes relevant du CDG.

Le CDG désigne pour les collectivités affiliées au CDG les référents constituant ce collège.

Cette désignation et les informations nécessaires permettant à tout agent de se mettre en rapport avec les référents a fait l'objet d'une publicité sur le site du CDG, la Présidente souligne que, dans le cadre du socle commun, la possible saisine du collège effectuant la fonction du référent déontologue s'étend aux collectivités adhérentes à ce socle.

En 2018, ladite commission n'a fait l'objet d'aucune saisine.

1.1.3 Service concours

La Présidente indique que 2 concours et un examen doivent être organisés en 2019, lesquels devraient nécessiter les dépenses estimées suivantes :

SERVICE CONCOURS Libellé des charges communes	Coût estimatif en € 2019			
	ATSEM 2019/2020	Concours agent de maîtrise 2018/2019	Examen professionnel d'adjoint administratif 2018/2019	TOTAL
1 - charges de structure, gestion courante et coûts salariaux	80 000,00 €	75 000,00 €	40 000,00 €	205 000,00 €
2 - Location de biens	25 700,00 €	15 700,00 €	8 500,00 €	49 900,00 €
2 - 1 Location de salles				
Epreuves écrites	10 000,00 €	10 000,00 €	5 000,00 €	25 000,00 €
Epreuves orales	15 000,00 €	5 000,00 €	3 000,00 €	23 000,00 €
2 - 2 Location de matériel				
2 - 3 Autres matières et fournitures	700,00 €	700,00 €	500,00 €	1 900,00 €
3 - Frais de déplacement et de repas	700,00 €	3 300,00 €	1 800,00 €	5 800,00 €
3 - 1 Location de véhicules	200,00 €	800,00 €	500,00 €	1 500,00 €
3 - 2 Frais de déplacement et d'hébergement	500,00 €	1 000,00 €	700,00 €	2 200,00 €
3 - 3 Frais de repas		1 500,00 €	600,00 €	2 100,00 €
4 - Remunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys	15 768,00 €	8 320,00 €	5 140,00 €	29 228,00 €
4 - 1 Conception des épreuves				
Epreuves écrites	218,00 €	1 100,00 €	220,00 €	1 538,00 €
Epreuves orales	10 000,00 €	3 000,00 €	4 000,00 €	17 000,00 €
4 - 2 Surveillance des épreuves	200,00 €	200,00 €		400,00 €
4 - 3 Correction des copies	5 000,00 €	3 500,00 €	400,00 €	8 900,00 €
4 - 4 Réunions de jurys	350,00 €	520,00 €	520,00 €	1 390,00 €
TOTAL GENERAL	132 168,00 €	102 320,00 €	55 440,00 €	289 928,00 €

Les prévisions budgétaires devront être établies sur ces bases, tout en tenant compte d'un raisonnable et prudent taux d'incertitude, lié au nombre de candidats susceptibles de s'inscrire.

La Présidente attire l'attention des membres du conseil d'administration sur le fait que :

- l'article 15 de la convention cadre pluriannuelle entre les centres de gestion du grand-ouest relative au fonctionnement de la coopération concours grand-ouest, convention qu'ils s'appêtent à adopter dispose :

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

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

- cet article, en ce qu'il offre la faculté aux centres de gestion de facturer le coût lauréat, sous-entend par là même la possibilité pour ceux qui le souhaitent de ne pas procéder à cette facturation, qu'en effet au regard de dispositions locales, et notamment de conventions liant certains centres à leurs collectivités non affiliées, ceux-là peuvent ne pas procéder à cet appel de recettes.

Aussi la Présidente, afin de veiller au juste équilibre des participations départementales, proposera-t-elle au Conseil d'administration d'envisager de soumettre aux collectivités non affiliées la signature de conventions instituant une participation financière forfaitaire les dispensant de facturation lors d'un éventuel recrutement sur des listes d'aptitudes établies par le CDG49 et ce, pour des concours à l'égard desquels elles seraient néanmoins compétentes.

Si il n'y a pas de véritable urgence dans ce domaine, au regard de l'actualité statutaire pronostiquant le possible retrait de compétence des collectivités non affiliées en matière de concours, il conviendrait d'envisager, ce dispositif dans les deux à trois ans à venir.

1.1.4 Droits syndicaux

La Présidente rappelle que la consommation actuelle des droits syndicaux correspond à moins de 50% de la charge possible, 231 730 € réalisés en 2018. Elle souligne qu'il s'agit là d'une dépense obligatoire, dont la totalité de la prévision est toujours susceptible d'incomber au centre de gestion.

Considérant que les élections professionnelles, viennent d'avoir lieu le 6 décembre dernier la Présidente propose au titre des orientations budgétaires une augmentation du prévisionnel de ces dépenses d'au moins 15%.

Elle indique, par ailleurs, qu'en application des dispositions des articles 3, 4 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, il appartient au Centre de gestion lorsque les effectifs cumulés du personnel d'un centre de gestion et du personnel des collectivités ou des établissements qui lui sont affiliés sont supérieurs à 500 agents, ce qui est le cas du CDG 49, de mettre de droit un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations syndicales, sachant que les organismes affiliés à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local.

Les locaux mis à la disposition des organisations sont situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs, sauf impossibilité matérielle, ce qui est le cas du centre de gestion. Ces locaux doivent par ailleurs comporter les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

La Présidente rappelle qu'en cas d'impossibilité de mettre des locaux équipés à la disposition des organisations syndicales représentatives, une subvention représentative des frais de location et d'équipement des locaux peut être versée.

Les organisations syndicales demandent, toutes, aujourd'hui le bénéfice de cette subvention.

Une participation de 6 000€ annuel a été précédemment accordée à ce titre à un syndicat, la Présidente propose de retenir le principe du versement d'une subvention annuelle de 6 000€ à chaque syndicat demandeur.

1.1.5 Service gestion des carrières et service paies

On constate une augmentation de la charge de travail du service gestion des carrières au regard du partenariat, signé avec la Caisse des dépôts, pour la gestion des dossiers retraites.

Cet accroissement d'activité, que l'on peut estimer à un équivalent $\frac{3}{4}$ temps voire temps complet, appelle la redistribution d'une partie des missions de ce service voire si cela s'avère insuffisant le recrutement d'un nouvel agent.

Par ailleurs on a constaté la diminution très importante de l'activité du service paye qui, à effectif constant, est passé d'une charge de travail 4200 à 3000 bulletins.

La Présidente souligne que le service paye est composé uniquement d'agents titulaires, que si cette décroissance d'activité se poursuit, il conviendra de réfléchir sur la configuration du dit service.

Si arithmétiquement parlant le service paie pourrait être considéré comme doté, d'au moins un agent « surnuméraire », un bilan d'activité établi par le chef de service fait apparaître que le service fonctionnerait en réalité à flux tendu.

Le retour d'un agent, auparavant affecté au service paie, de disponibilité pour convenances personnelle devrait permettre d'envisager de libérer une partie du temps de certains agents pour les affecter sur une autre mission : la gestion des arrêts de maladie de l'ensemble des collectivités.

La Présidente souligne que si toutefois, d'autres collectivités étaient amenées à quitter le service, au regard notamment du potentiel assujettissement de cette prestation à la TVA, il conviendra de « réintégrer » au cdg 49 une mission externalisée auprès du CDG 17 : le calcul et suivi des allocations de retour à l'emploi, ce qui correspond à une dépense d'environ 10.000€ par an.

Ceci nécessitera qu'un agent du Centre soit préalablement formé dans ce domaine. Cette formation ne pouvant se faire en l'état du plan de charge actuel des services.

1.1.6 Médiation préalable

La Présidente rappelle que le centre de gestion s'est porté volontaire pour la mise en place au sein du département de Maine-et-Loire de la Médiation Péalable Obligatoire (MPO).

L'expérimentation de la mission MPO constitue une recherche de solution efficace en amont d'un éventuel contentieux.

Les litiges concernés sont les suivants :

1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

2° Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret du 17 janvier 1986 susvisé et 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 susvisé ;

3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;

4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;

5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 sexies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les articles 1er des décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985 susvisés.

Pour les contentieux qu'elle recouvre, la MPO déclenche automatiquement un processus de médiation, interrompant le délai de recours contentieux et suspendant les délais de prescription.

Dans une durée estimée à trois mois maximum, renouvelable, le médiateur doit tenter d'amener les parties à trouver un accord, formulé par écrit, écrit susceptible d'homologation par le juge administratif.

Il revenait ainsi aux Centres de gestion, désignés médiateurs comme personne morale, de désigner par arrêté individuel les personnes physiques qui le représente. Ces personnes physiques devaient justifier d'une formation à la médiation.

Enfin, la Présidente rappelle que si la MPO présente un caractère gratuit pour les parties ; l'engagement, de la collectivité ou de l'établissement signataires, d'y recourir comporte une participation financière que le conseil d'administration a arrêtée à 50€ de l'heure d'intervention. (*Délibération 1-19052018 du 19 mai 2018*)

En 2018, 3 agents du Centre de gestion ont suivi une formation obligatoire de 90 heures, afin de pouvoir répondre aux exigences minimales de prérequis pour la médiation obligatoire.

En 2019, une poursuite de cette formation, permettrait au Centre de gestion de proposer aux collectivités d'élargir le champ des recours possibles auprès du centre en cas de conflits avec un agent à d'autres items que ceux rappelés ci-dessus, et dans d'autres hypothèses que la gestion du précontentieux juridictionnel. Le centre de gestion, en développant cette mission pourrait offrir un service supplémentaire aux collectivités.

Le coût de cette formation peut être estimé à 10.000€.

A ce jour plus de 120 collectivités ou établissements ont décidé de se prononcer en faveur de la médiation préalable, la Présidente rappelle qu'en effet, en application de l'article 1 du décret n° 2018-101 du 16 février 2018 (modifié par le décret n° 2018-654 du 25 juillet 2018) portant expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux, seuls sont concernés les collectivités et établissements qui, avant le 31 décembre 2018, ont conclu avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale dont ils relèvent une convention lui confiant la mission de médiation préalable obligatoire en cas de litige avec leurs agents.

Aucune saisine n'ayant eu lieu en 2018, par ailleurs, aucune des collectivités non affiliées n'ayant décidé de s'inscrire dans cette démarche on peut raisonnablement considérer que, probablement, peu de recours concerneront la médiation obligatoire.

1.1.7 Service hygiène et sécurité

Concernant le service hygiène et sécurité, la Présidente rappelle qu'il a été créé un poste pour la mission d'inspection, que toutefois cet emploi n'a pu être pourvu, faute de candidat remplissant les conditions nécessaires à l'exercice de cette mission à savoir, avoir suivi une formation de 16 jours en matière d'hygiène et de sécurité préalablement à leur prise de fonction. (Article 5 de l'Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité); aussi a-t'il été décidé que l'actuel préventeur du Centre de gestion suive ladite formation, afin de pouvoir exercer la mission d'inspection et procéder, après cela, au recrutement d'un agent en charge des seules fonctions de prévention.

Il devra donc être envisager une inscription budgétaire pour couvrir les frais induits.

1.2 Investissement

1.2.1 Gestion électronique des documents

La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'administration que le Centre de gestion a, en 2018, mis en place la gestion électronique des dossiers liés aux instances médicales et commission de réforme.

Elle propose d'étendre la GED à l'ensemble des dossiers du service carrière.

La dépense peut être estimée à 40.000€

2 Concernant les recettes

2.1 Fonctionnement

2.1.1 RAPPEL des taux de cotisations

Concernant la cotisation obligatoire, la Présidente rappelle au conseil d'administration qu'en application de l'article 22 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice des missions obligatoires énumérées aux articles 23 et 100 sont financées par une cotisation obligatoire payée par les collectivités et établissements concernés, que les collectivités et établissements non affiliés contribuent au financement des missions visées au IV de l'article 23 dont elles ont demandé à bénéficier, dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions, et que les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice de missions supplémentaires à caractère facultatif que leur confient les collectivités ou établissements sont financées par ces mêmes collectivités ou établissements, soit dans des conditions fixées par convention, soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire.

Considérant que le Centre de gestion dispose d'une excellente situation financière et une absence de dette, que comme il a été indiqué il n'est pas envisagé de renforcer, à l'exception d'un possible recrutement en gestion des carrières, les services au regard des missions obligatoires assurées par l'établissement, qu'il reste toutefois toujours les mêmes incertitudes financières, tant au regard des coûts concours induits par l'organisation de ces derniers, que du réel engagement financier induit par les conventions régionales, interrégionales et nationales signées dans ce domaine ; la Présidente rappelle qu'ont été maintenus pour 2019 les taux de cotisation au centre de gestion comme suit :

Taux de cotisation obligatoire : 0.80%

Taux de cotisation additionnel : 0.05%

2.1.2 SOCLE COMMUN DE COMPETENCES

Concernant les cotisations liées au socle commun de compétence, et les dépenses inhérentes au service, la Présidente proposera de maintenir à 0.07% le taux de cotisation au socle commun de compétences pour 2019.

2.2 Investissement

Au regard de l'excédent de la section d'investissement la Présidente propose de n'affecter aucun excédent de fonctionnement à la dite section.

Les membres du Conseil d'administration accueillent favorablement et unanimement l'ensemble des propositions évoquées lors de ce débat d'orientations budgétaire.



Pour extrait conforme

Fait à Angers

le 26 février 2019

La Présidente
E. MARQUET

Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELETRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

**OBJET N°-3 26022019 : CONVENTION CADRE PLURIALE
ENTRE LES CDG DU GRAND OUEST**

La Présidente fait savoir aux membres du Conseil d'administration que les Présidents des centres de gestion du grand Ouest se sont réunis le 14 novembre 2018 au Centre de Gestion des Côtes d'Armor et ont unanimement réaffirmé l'intérêt d'une coopération à l'échelle interrégionale de nombreux concours et examens professionnels, l'activité concours et examens dépassant effectivement le cadre départemental, mais également régional et ce compte tenu de la mobilité des candidats et des fonctionnaires.

Elle souligne que le périmètre interrégional a prouvé sa pertinence et que le budget annexe interrégional a atteint depuis 3 ans un rythme de croisière.

Une convention cadre est conclue afin de fixer les modalités d'organisation et de financement des concours et examens professionnels organisés au niveau de l'inter région Grand Ouest. Elle a notamment pour objet de préciser la répartition des concours et examens professionnels de portée interrégionale, de catégories A, B et C, reconnus par l'instance plénière des 14 Présidents et de définir les critères de répartition des participations financières entre les Centres de Gestion du Grand Ouest.

C'est cette convention cadre que le conseil d'administration est appelé à adopter pour une période de trois ans, renouvelable par tacite reconduction pour une même période, et ce à compter du 01 janvier 2019.

La convention cadre pluriannuelle soumise au vote du conseil reprend, dans ses grandes lignes, les principes fondateurs de celle adoptée en 2012 pour l'application de la loi du 19 février 2007 relative au transfert de compétences du CNFPT vers les Centres de Gestion.

Elle confirme en particulier le pilotage collégial de cette coopération, la répartition des opérations transférées, le budget unique, la solidarité et l'engagement des 14 Centres de Gestion sur 6 ans, et prolonge sa portée jusqu'en 2024.

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

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

L'attention des membres du conseil d'administration est attirée sur l'article 15 de la convention concernant le remboursement du coût lauréat pour les opérations interrégionales de compétence partagée entre les CDG et les

collectivités territoriales (opérations interrégionales de catégorie C et celles de catégories A et B de la filière médico-sociale)

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

La Présidente précise que cet article, en ce qu'il offre la faculté aux centres de gestion de facturer le coût lauréat, sous-entend par là même la possibilité pour ceux qui le souhaitent de ne pas procéder à cette facturation, qu'en effet au regard des dispositions locales, et notamment de conventions liant certains centres à leurs collectivités non affiliées, ceux-là ne procèdent pas à cet appel de recettes.

Les membres du Conseil d'administration, considérant l'intérêt que représente cette organisation interrégionale au regard de l'organisation des concours

AUTORISENT la Présidente à signer la convention telle qu'elle est ci-dessous annexée.

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

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

VU :

La Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 14

La Loi n°94-1134 du 27 décembre 1994 (Loi Hoëffel) modifiant certaines dispositions relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 14 ;

La Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 14 ;

La Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 80 ;

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

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

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

CONSIDÉRANT :

La charte régionale de coopération des centres de gestion de la région Bretagne visée en Préfecture le 6 avril 2017 ;

Vu la charte régionale de coopération des centres de gestion de la région Normandie visée en Préfecture le 20 octobre 2016 ;

La charte régionale de coopération des centres de gestion des Pays de la Loire visée en Préfecture le 17 mai 2016 ;

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

LA PRÉSENTE CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE EST CONCLUE ENTRE

Le Centre de Gestion du Calvados, représenté par son Président, Monsieur Hubert PICARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion du Côtes d'Armor, représenté par son Président, Monsieur Loïc CAURET, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de l'Eure, représenté par son Président, Monsieur Pascal LEHONGRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion du Finistère, représenté par son Président, Monsieur Yohann NEDELEC, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, représenté par son Président, Monsieur Jean-Jacques BERNARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de Loire-Atlantique, représenté par son Président, Monsieur Philip SQUELARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion du Maine et Loire, représenté par sa Présidente, Madame Elisabeth MARQUET, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Manche, représenté par son Président, Monsieur Claude HALBECQ, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Mayenne, représenté par son Président, Monsieur Roger GUEDON, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion du Morbihan, représenté par son Président, Monsieur Joseph BROHAN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de l'Orne, représenté par son Président, Monsieur Jean-Pierre SALLES, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Sarthe, représenté par son Président, Monsieur Didier REVEAU, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Seine Maritime, représenté par son Président, Monsieur Jean-Claude WEISS, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Vendée, représenté par son Président, Monsieur Joseph MERCERON, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule :

Les Présidents, réunis le 14 novembre 2018 au Centre de Gestion des Côtes d'Armor, réaffirment l'intérêt d'une coopération à l'échelle interrégionale de nombreux concours et examens professionnels. Elle s'appuie sur plusieurs années de pratique en commun.

L'activité concours et examens dépasse le cadre départemental et régional compte tenu de la mobilité des candidats et des fonctionnaires. Le périmètre interrégional a prouvé sa pertinence et le budget annexe interrégional a atteint depuis 3 ans un rythme de croisière.

La présente convention cadre pluriannuelle reprend dans ses grandes lignes les principes fondateurs de celle adoptée en 2012 pour l'application de la loi du 19 février 2007 relative au transfert de compétences du CNFPT vers les Centres de Gestion. Elle confirme en particulier le pilotage collégial de cette coopération, la répartition des opérations transférées, le budget unique, la solidarité et l'engagement des 14 Centres de Gestion sur 6 ans, et prolonge sa portée jusqu'en 2024.

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

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

1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 1 : Principes fondateurs de la convention cadre :

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

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

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

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

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

Article 2 : Objet de la convention cadre :

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

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

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

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

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

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

2 – ORGANISATION DE LA COOPÉRATION INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND- OUEST

Article 4 : Pilotage collégial :

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

◆ **Instance stratégique d'orientation impliquant les 14 Présidents :**

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

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

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

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

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

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

Cette instance est composée des 3 Présidents des CDG coordonnateurs accompagnés au plus d'un autre Président de leur région. Ces Présidents sont assistés de leurs Directeurs.

Elle se réunit au moins deux fois par an :

- en mai : pour constater l'exécution du budget de l'année précédente

- début octobre : pour étudier le calendrier des concours et examens professionnels et le budget primitif de l'année n+1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En fonction, soit d'évolutions statutaires soit de l'évaluation d'une opération, son niveau d'organisation pourra en être modifié après accord de l'ensemble des Centres de Gestion du Grand Ouest. Dans ce cas le plan d'actions adopté annuellement par l'ensemble des Présidents tiendra compte de cet ajustement.

Article 7 : Concertation avec les autres-inter régions en matière de concours :

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

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

3 – FONCTIONNEMENT DE LA COOPÉRATION INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND- OUEST

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 – FINANCEMENT DE LA COOPÉRATION INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND- OUEST

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

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

Article 11 : Le budget de la coopération :

Le budget de la coopération est établi selon la nomenclature comptable M832 et le Centre de Gestion Organisateur Grand Ouest propose annuellement le budget à l'instance stratégique d'orientation de la coopération.

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

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

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

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

Article 13 : Transfert financier du CNFPT :

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

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

Les soldes éventuels des 4 dotations régionales ont vocation à financer les opérations régionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les Centres organisateurs volontaires d'opérations interrégionales réparties déterminent ainsi le coût du lauréat au vu du bilan financier du concours ou de l'examen professionnel, valident ce coût lauréat en Conseil d'Administration et perçoivent le remboursement prévu en cas de nomination d'un lauréat selon les dispositions du 3ème alinéa de l'article 26 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée.

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

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

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

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

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

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

- les CDG organisateurs d'une opération interrégionale répartie de compétence exclusive des CDG établiront les titres de recettes auprès des CDG coordonnateurs au titre du remboursement du coût lauréat relevant d'un ressort géographique non couvert par l'organisation. Ces recettes viendront en atténuation de charges sur l'état des dépenses à rembourser adressé au CDG d'Ille et Vilaine,

- la prise en charge du coût des lauréats de concours et examens relevant du ressort géographique des 14 CDG du Grand Ouest inscrits sur des listes d'admission dressées par les centres organisateurs relevant d'une autre coordination que le Grand Ouest, relèvera directement du budget annexe interrégional adossé au CDG d'Ille et Vilaine.

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

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

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

Article 18 : Modalités de règlement des participations financières :

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

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

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

Article 19 : Avenant :

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

Article 20 : Durée de la convention cadre :

La présente convention cadre est conclue pour une durée de trois ans et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2019.

Article 21 : Renouvellement de la convention cadre:

La présente convention cadre est renouvelable par reconduction tacite par période de 3 ans sous réserve que la durée totale n'excède pas 6 ans soit jusqu'au 31 décembre 2024.

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

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

Article 22 : Fin de la convention cadre:

Dans l'hypothèse où la présente convention cadre ne serait pas reconduite, un mécanisme de co-financement sera mis en place durant le délai nécessaire au reclassement des agents

et à la réaffectation des matériels du Centre Organisateur Grand Ouest et des Centres de Gestion organisateurs d'opérations réparties.

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

Article 23 : Evolution réglementaire majeure :

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

Article 24 : Litiges :

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

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

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

La présente convention cadre pluriannuelle prend effet le 1^{er} janvier 2019. Elle remplace à compter de cette date la précédente convention cadre signée le 21 décembre 2012 par les 14 Présidents du Grand Ouest.

Fait le

Décision adoptée à l'unanimité

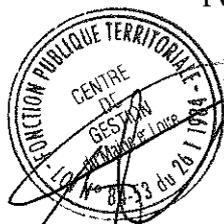
Pour extrait conforme

Fait à Angers

Le 26 février 2019

La Présidente

E. MARQUET



Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELETRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

**OBJET N°-4 26022019 : AVENANT 2019 A LA CONVENTION DE
PARTENARIAT 2015-2017 SIGNEE AVEC LA CAISSE DES
DEPOTS ET CONSIGNATIONS**

La Présidente rappelle qu'une convention a été passée entre le CDG 49 et la Caisses de dépôts et consignations en sa qualité de gestionnaire de la CNRACL de l'IRCANTEC et du RAFPT afin d'établir un partenariat entre les deux organismes définissant les missions d'intermédiation assurées par le CDG au profit de la CDC en sa susdite qualité.

Elle fait savoir aux membres du conseil d'administration, qu'elle a été rendue destinataire d'un courrier de la Caisse lui proposant la signature d'un avenant à la susdite convention afin d'en proroger les effets jusqu'au 31 décembre 2019, et indiquant que la contribution financière de la caisse s'inscrirait dans une enveloppe globale maximale de 1 959 480 € répartie à raison de 1 789 480 € au titre de la CNRACL, 100 000 € au titre du RAFFP et 70 000 € au titre de l'IRCANTEC.

Les membres du Conseil d'administration considérant l'intérêt qu'il y a à poursuivre ce partenariat, AUTORISENT la Présidente à signer la Convention telle qu'elle est annexée ci-dessous.

Avenant n°2 à la convention 2015-2017

Signée conjointement entre

Le « CDG xx »,

représenté par son Président [Nom + prénom], dûment habilité à cet effet,

ci après dénommé « CDG »

d'une part,

et

**la Caisse des dépôts et consignations (CDC), gestionnaire de la CNRACL, de
l'IRCANTEC et du RAFF**

**représentée par Monsieur Michel Yahiel, Directeur de la Direction des Retraites
et de la Solidarité, dûment habilité à cet effet,**

ci après dénommé « CDC »

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Une convention de partenariat (ci après la « Convention ») établie en 2015, entre le CDG et la CDC, organise les missions d'intermédiation assurées par le CDG ; ces missions s'effectuent au profit de la CDC gérant la CNRACL, l'IRCANTEC et le RAFFP.

Cette Convention expirant au 31 décembre 2017, pour l'année 2018, les parties avaient convenu de proroger par la voie d'un avenant la Convention dans l'attente de la signature de la future convention d'objectifs et de gestion (COG) de la CNRACL.

Durant l'année 2018, des travaux ont été mis en œuvre pour d'une part intégrer dans la nouvelle convention de partenariat les orientations fixées par la convention d'objectif et de gestion de la CNRACL et d'autre part analyser et optimiser le fonctionnement du partenariat.

Les résultats de ces travaux ainsi qu'un projet de nouvelle convention ont été présentés d'une part lors de Comités Nationaux Techniques (CNT) et d'autre part au Conseil d'Administration de la CNRACL de décembre 2018.

Le Conseil d'Administration de la CNRACL saisi par la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) afin de prolonger la réflexion et les échanges sur le projet de nouvelle convention a décidé de proroger d'un an par la voie d'un avenant la convention de partenariat actuelle selon les conditions ci-dessous.

Article 1- PROROGATION DE LA CONVENTION 2015-2017

L'article 5 de la Convention est complété comme suit :

La Convention en cours déjà prorogée par voie d'avenant pour l'année 2018 est à nouveau prorogée d'un an jusqu'au 31 décembre 2019.

Article 2 - contribution financière pour 2019

L'article 3.3 contribution financière est complété comme suit :

Pour l'année 2019, la contribution financière qui sera versée par la CDC aux centres de gestion pour le rôle qu'ils jouent auprès des collectivités s'inscrit dans une enveloppe conforme à la trajectoire financière de la COG CNRACL 2019-2022. Cette enveloppe globale maximale est de 1 959 480 € répartie comme suit :

- 1 789 480 € au titre de la CNRACL
- 100 000 € au titre du RAFFP
- 70 000 € au titre de l'IRCANTEC

Les autres dispositions de la Convention demeurent inchangées.

Fait à Bordeaux, le 31/12/2018

en deux exemplaires.

«Titre» du «CDG1»

Pour la Caisse des Dépôts

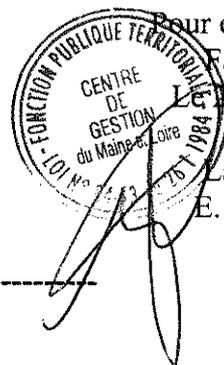
«Président»

Monsieur Michel Yahiel

Directeur de la Direction des Retraites et de la
Solidarité de la Caisse des dépôts et
consignations

3

Décision adoptée à l'unanimité



Pour extrait conforme

Fait à Angers

Le 16 février 2019

La Présidente

E. MARQUET

Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELETRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

OBJET N°-5 26022019 : ADHESION AU SITE EMPLOI TERRITORIAL DU GIP.

La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'administration que le GIP Informatique des centres de gestion, créé par arrêté interministériel N° INTB1715923A du 9 juin 2017 (JO du 17 juin 2017), et auquel le Centre de gestion de Maine-et-Loire adhère, est destiné à « mutualiser les moyens et toutes solutions informatiques utiles à l'accompagnement des missions légales et réglementaires dévolues à ses membres et, plus généralement, nouer tout partenariat utile à la satisfaction de cet objet ».

En matière d'emploi, sur la base de l'étude conduite par Bearing-Point en 2016/2017 et des consultations au sein de ses différentes instances depuis, le GIP a décidé de labelliser l'application « Site Emploi Territorial » (SET). Cette décision de labellisation repose sur les fonctionnalités disponibles d'une part, le socle technologique d'autre part, l'ensemble ayant bénéficié d'investissements réguliers depuis l'origine.

La Présidente rappelle que le SET résulte de l'initiative conjointe, en 2004, de six centres de gestion (Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Isère, Loire et Vienne) et du CNFPT, qui ont saisi les possibilités du numérique pour améliorer le service rendu aux employeurs territoriaux pour leurs recrutements, et aux candidats pour leurs recherches d'emploi et de mobilité.

Depuis 2004, ce site a régulièrement évolué (cf. notamment la livraison d'un module statistique en 2014 et en 2016 la nouvelle ergonomie, y compris la fonction « responsive » qui facilite la consultation par les tablettes et smartphones).

Le SET compte aujourd'hui 41 CDG utilisateurs, outre le CNFPT, soit plus de 28.000 employeurs territoriaux, ainsi que la direction de la sécurité civile et les SDIS.

Concrètement, les internautes peuvent y consulter les offres d'emploi disponibles, enregistrer le profil de poste recherché, déposer leur CV. Les règles, en conformité avec le RGPD, leur assurent une parfaite confidentialité dans leur recherche.

De leur côté, les employeurs peuvent gérer complètement leurs opérations de recrutement de manière dématérialisée avec l'appui du répertoire des métiers: publicités des offres d'emploi, déclarations de création ou de vacance, décisions de recrutement, suivi en temps réel des opérations de transmission pour publication des arrêtés préfectoraux.

Dès 2019, avec la mise en œuvre d'un portail commun à l'ensemble de la Fonction Publique (cf. ordonnance du 13 avril 2017), le SET permettra d'y diffuser au fil de l'eau l'ensemble des déclarations et offres de la Territoriale, avec celles de l'Etat et de la Fonction publique hospitalière.

Dans une logique de rationalisation des applications informatiques des CDG, la Présidente propose aux membres du Conseil d'Administration d'approuver l'utilisation du site emploi territorial à compter du 01 juillet 2019, ce qui

impliquera la participation au financement de cet outil selon les clés de répartition adoptées par le conseil d'administration du GIP.

Afin de préciser l'impact financier de cette décision, il convient de distinguer deux périodes : du 01/01/19 au 31/12/19 et à partir du 01/01/20.

A compter du 01/01/2019,
 le GIP reprenant, outre le SET, les adhérents et les engagements de l'Alliance Informatique (en matière de bourse de l'emploi l'application « CAP Territorial »), dans l'objectif d'accueillir la majorité des 36 CDG utilisateurs de CAP sur le SET (sachant que plusieurs d'entre eux se sont déjà manifestés pour rejoindre le SET dès début 2019).

En conséquence, le budget prévisionnel a été estimé pour 12 mois à 269 000€, dont 76 000€ liés au financement par la FPT, via la GIP, de la part FPT de la nouvelle bourse inter-fonction publique.

Ce budget prévisionnel de 269 000€ sera réparti sur un nombre de CDG susceptible d'osciller entre 50 et 80 (moyenne retenue = 70), ce qui correspond à une moyenne de 3900 € par CDG.

La part exacte de chaque CDG sera calculée en fonction de la clé de répartition suivante, soumise à l'approbation du conseil d'administration du GIP, dans un souci d'équité : le nombre d'agents électeurs auprès des CAP et CCP, lors des élections professionnelles du 6 décembre 2018.

A compter du 01/01/2020,
 après le financement initial de la bourse inter fonction publique et des derniers engagements liés à CAP territorial, le budget prévisionnel est estimé pour 12 mois à 171 000€. A répartir sur un nombre prévisionnel de 80 CDG, soit une moyenne de 2200 € par CDG. Selon la clé de répartition explicitée ci-dessus : nombre d'électeurs auprès des CAP et CCP.
 Cf. tableau récapitulatif ci-après :

	2 017	2 018	2 019	2 020
SET				
Budget annuel	233 000 €	175 000 €	153 000 €	153 000 €
CAP				
Budget annuel	45 000 €	57 000 €	40 000 €	- €
BOURSE INTER-FP				
Budget annuel			76 000 €	18 000 €
TOTAL				
Budget annuel	286 000 €	232 000 €	269 000 €	171 000 €
Moyenne par CDG	2 000 €	2 400 €	3 900 €	2 200 €

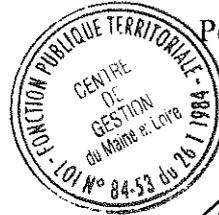
A noter que, pour l'exploitation et le développement du SET, le GIP a désigné comme CDG « porteur » le CDG38, dont l'exécutif et les équipes sont très investies depuis l'origine sur cet outil, en 2004.

Ainsi, le CDG38 assure conventionnellement les missions suivantes, pour le compte du GIP et des CDG utilisateurs : rôle d'opérateur technique, en lien avec les prestataires désignés et rémunérés par le GIP (hébergement, maintenance corrective et évolutive), via un coordonnateur technique

mutualisé et un outil dédié (« Redmine ») ; animation « métier », via un comité d'utilisateurs ; relations avec les nouveaux CDG susceptibles d'adhérer : démonstrations, renseignements techniques, mise en œuvre opérationnelle du changement d'outil, formation (avec le concours d'autres CDG, et notamment le CDG17, également co-fondateur).

Les membres du Conseil d'Administration, considérant l'intérêt du site développé par le GIP, APPROUVENT l'utilisation du Site Emploi Territorial à compter du 01 juillet 2019.

Décision adoptée à l'unanimité



Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 26 février 2019

La Présidente
E. MARQUET

Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELEFRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable public de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

**OBJET N°-6 26022019 : CREATION D'EMPLOIS DE
CONTRACTUELS POUR BESOINS OCCASIONNELS.**

La Présidente fait savoir aux membres du conseil d'administration que le Centre de gestion peut, tout comme toutes les collectivités et établissements qui font appel au service article 25, être dans l'obligation de procéder à des recrutements d'agents contractuels pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, aussi propose-t-elle la création que de deux emplois d'adjoints administratifs territoriaux qui pourront être pourvus par la voie contractuelle pour faire face à des accroissements temporaires d'activité, conformément aux dispositions de l'article 3 – 1° de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984

Loi 84-53 du 26 janvier 1984 : Article 3

Les collectivités et établissements mentionnés à l'article 2 peuvent recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à :

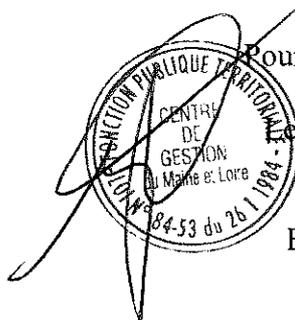
1° Un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs ;

Le recrutement sur ces emplois se fera, comme pour les agents relevant de l'article 25 de la Loi 84-53, sur la base du 1er échelon de l'échelle indiciaire du grade, par contrat d'une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs ; en tant que de besoin sur appréciation de la Présidente

Le Conseil d'administration,

ADOpte, la proposition de création de deux emplois d'adjoints administratifs territoriaux dont le recrutement se fera par la voie contractuelle pour des accroissements temporaires d'activité dans les conditions indiquées ci-dessus.

Décision adoptée à l'unanimité



Pour extrait conforme
Fait à Angers
le 26 février 2019

La Présidente
E. MARQUET

Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELETRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITFARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

OBJET N°-7 26022019 : DECISIONS PRISES PAR LA PRESIDENTE DEPUIS LE 1^{ER} JANVIER 2018

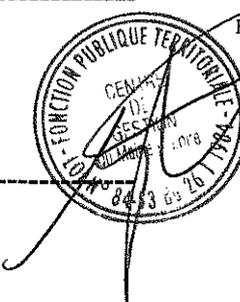
La Présidente rend compte aux Membres du Conseil d'Administration de décisions prises depuis le 1^{er} Janvier 2018 au titre de la délégation de pouvoirs qui lui a été donnée par délibération en date du 15 juillet 2014 :

Décisions prises par la Présidente au cours de l'exercice 2018

Date	objet de la décision	Montant TTC	prestataire	commentaire
15/05/2018	Mise à disposition de salle d'épreuve	12 416,05 €	Parc des expositions d'Angers route de Paris 49044 ANGERS	concours d'adjoint administratif
18/05/2018	mise à disposition de salle d'épreuve	2 729,76 €	Parc des expositions d'Angers route de Paris 49044 ANGERS	concours d'ATSEM
20/07/2018	mise à disposition de salle d'épreuve	2 712,70 €	Parc des expositions d'Angers route de Paris 49044 ANGERS	examen professionnel d'adjoint technique
09/04/2018	Mise à disposition de chaises et tables pour épreuve	8 207,09 €	Sté Euroloc La Rivals 35133 LA CHAPELLE JANSON	concours d'adjoint administratif
24/04/2018	prestation épreuve	1 380,00 €	Lycée Tours Fondette La Plaine 37230 FONDETTES	examen professionnel d'adjoint technique
08/06/2018	prestation épreuve	768,00 €	AQSE formation 3 rue du Corabas 85310 NESMY	examen professionnel d'adjoint technique
29/06/2018	prestation épreuve	2 250,00 €	BTP CFA 1 Rue Darwin 49100 Angers	examen professionnel d'adjoint technique
03/09/2018	Mise à disposition de salle d'épreuve et de matériel	4 113,50 €	Parc des expositions d'Angers route de Paris 49044 ANGERS	concours d'adjoint administratif
27/09/2018	Mise à disposition de salle d'épreuve et de matériel	1 041,66 €	Parc des expositions d'Angers route de Paris 49044 ANGERS	Examen professionnel de rédacteur principal de 1ère classe
11/12/2018	Mise à disposition de salle d'épreuve et de matériel	3 204,40 €	Parc des expositions d'Angers route de Paris 49044 ANGERS	Examen professionnel de rédacteur principal de 1ère classe
31/05/18	GED Instances Médicales	8 700,00 €	Premium	
05/06/18	onduleur	2 543,52 €	provectio	
14/06/18	2 supports bureautique+1 souris ergonomique	622,80 €	Pitchpin 320 rue Joséphine Pencalet 29200 BREST	Hygiène et Sécurité
28/06/18	Réparations stores	1 181,52 €	Monsieur Store 45 boulevard Romanerie 49124 St Barthélémy d'Anjou	Hygiène et Sécurité
16/07/18	achat de 3 supports bureautique	490,75 €	Pitchpin 320 rue Joséphine Pencalet 29200 BREST	Hygiène et Sécurité
10/09/18	achat d'un bras écran	856,80 €	ugap	
11/09/18	achat d'un écran pc	1 398,00 €	ATMIS	
18/09/18	signature contrat Assurance CDG multirisque	3 465,00 €	MMA	Pour la période du 01/01/2019 au 31/12/2021
18/09/18	signature contrat Assurance mission collaborateur	446,00 €	Groupama	Pour la période du 01/01/2019 au 31/12/2021
18/09/18	signature contrat Assurance 7 rue du Clon	216,00 €	Groupama	Pour la période du 01/01/2019 au 31/12/2021
31/10/18	changement disque serveur	1 322,40 €	ATMIS	
30/11/18	achat Imprimante Syndicat	709,69 €	Provectio	
03/12/18	commande Nettoyage vitrerie	1 956,00 €	Atmos	execution fin janvier 2019
04/12/18	achat écran pc	1 130,62 €	acipa	
07/12/18	commande consommable impression année 2019	3 343,22 €	acipa	1668.09 (compatible + marque si compatible impossible)
13/12/18	renouvellement licence signature de mail	592,90 €	exclaimer	facture payé sur janvier 2019
14/12/18	achat bras écran	514,08 €	ugap	
16/07/18	ACHAT 2 LICENCES WINDOWS SERVER 2016	218 € 40	AT & MIS 10 rue des Thomasseries 49070 Beaucozuté	
15/02/18	RENOUVELLEMENT LICENCES KASPERSKY	3276 € 00	AT & MIS 10 rue des Thomasseries 49070 Beaucozuté	
13/09/18	ACHAT LOGICIEL MOOVAPPS	6630 € 00	PREMIUM Parc du Bon Puits St Sylvain d'Anjou 49480 Verrières en Anjou	GED INSTANCES MEDICALES
17/08/18	ACHAT 2 LICENCES	477 € 60	TEAMVIEWER Jahnstr. 30 Germany 73037 Göppingen	
27/04/18	AMENAGEMENT EXTERIEUR SAS D'ENTREE	600 € 00	ARCHITECTURE THELLIER 2 rue de Bel Air 49000 Angers	
16/07/18	ACHAT ONDULEUR	2543 € 52	PROVECTIO Bâtiment Le Fauteuil 6 rue Alain Colas 35530 Noyal sur Vilaine	
24/09/18	ACHAT 10 ECRANS ORDINATEURS	1398 € 00	AT & MIS 10 rue des Thomasseries 49070 Beaucozuté	
05/12/18	ACHAT 6 ECRANS ORDINATEURS	1130 € 62	ACIPA 2A1a Borle Bp 30 43120 Monistrol sur Loire	
26/12/18	Acquisition 4 disques durs	1322 € 40	AT & MIS 10 rue des Thomasseries 49070 Beaucozuté	

Pour extrait conforme
 Fait à Angers
 le 26 février 2019

La Présidente
E. MARQUET



Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELETRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

OBJET N°8-26022019 : SOCLE COMMUN

La présidente rappelle aux membres du conseil d'administration que l'article 22 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dispose, concernant les missions du socle commun de compétences ouvert aux collectivités non affiliées: « Les collectivités et établissements non affiliés contribuent au financement des missions visées au IV de l'article 23 dont elles ont demandé à bénéficier, dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions. »

Qu'en application de ces dernières dispositions, il appartient au conseil d'administration de procéder à l'arrêt dudit coût réel des missions.

Elle rappelle, qu'au regard des demandes d'assistance émises par les collectivités adhérentes au socle commun de compétences, il n'a toujours pas été, à ce jour, nécessaire de procéder au recrutement d'agents supplémentaires, que la mission a pu être menée à effectif constant.

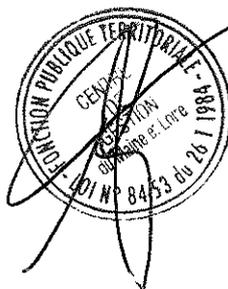
Le bilan financier de la mission tel qu'il ressort de la comptabilité, et majoré de 10% pour charges inhérentes aux frais de structure, s'élève pour 2018 à 169 458,53€ pour une recette de 159 243,13€, aussi 10.215,40€ seront à appeler, au titre de 2018, auprès des collectivités adhérentes au socle commun.

Elle propose par ailleurs, en conséquence de maintenir à 0,07% la participation de ces collectivités pour 2019.

Une diminution de la masse salariale du service étant prévue pour 2019, les membres du conseil d'administration

DECIDENT, au vu des éléments ci-dessus, de maintenir à 0,07% le taux de la participation demandée aux collectivités adhérentes au « socle commun de compétence».

Décision adoptée à l'unanimité



Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 26 février 2019

La Présidente
E. MARQUET

Centre de gestion de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 26 février 2019

Séance du 31 janvier 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 14

Le 26 février 2019 à onze heures se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 31 janvier 2018

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M	Jean Paul	BOISNEAU
M	Alain	DELETRE
M	Paul	RABOUAN
M	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	BRICHET
Mme	Régine	CATIN
M	Joseph	ERGAND
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Didier	ROINE

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Daniel	FROGER
M	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Anne	GUILMET
M	André	GUEVARA
M	Alain	REVEILLIERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean Yves HURUGUEN, représentant le comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion

La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

OBJET N°9-26022019 : APPLICATION DE LA TVA SUR LA PRESTATION DU SERVICE PAIE

La Présidente, donne lecture du courrier de réponse, émanant de la Direction départementales de la DGFIP, à sa demande de rescrit sur assujettissement à la TVA des prestations de paie réalisées par le Centre de gestion.

Dans cette réponse la Direction départementale des finances publiques de Maine-et-Loire conclut à l'assujettissement de la prestation paie à la TVA en application des dispositions de l'article 256B du code général des impôts, au motif que les réalisations des travaux de paie ne constituent pas une des mission obligatoire des centres de gestion mais une mission facultative prévue par l'article 25 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984, que même si les travaux de paie sont réalisés essentiellement pour des collectivités affiliées au Centre de gestion, ces prestations constituent la réalisation d'une activité économique exercée de manière indépendante assujettie à la TVA en vertu de l'article 256 A du CGI quel que soit le statut juridique des personnes qui les effectuent ; que ces prestations sont réalisées en concurrence directe avec des entreprises commerciales qui proposent des services similaires.

Considérant qu'à ce jour, il semble qu'aucune prestation « service paies » d'un centre de gestion ne soit assujettie à la TVA, que le Président de la FNCDG a indiqué à la Présidente que le rescrit fiscal obtenu par la FNCDG auprès de la DGFIP le 1^{er} juin dernier fait en fait état d'un non assujettissement des Centres de gestion à la TVA au regard de leur service paie; le Conseil d'administration

CHARGENT la Présidente de demander à la direction départementale de la DGFIP le réexamen de sa demande sur la question objet de la présente délibération, avant de ne facturer, la TVA, aux collectivités adhérentes à la prestation « paie ».

Décision adoptée à l'unanimité



Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 26 février 2019

La Présidente
E. MARQUET

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 15 mars 2019

Séance du 15 mars 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 12

Le 15 mars 2019 à dix heures 30 mn se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 21 février 2019.

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance.

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M.	Jean Paul	BOISNEAU
M.	Paul	RABOUAN
M.	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	CATIN
M.	Joseph	ERGAND
M.	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
M.	Alain	REVEILLIERE

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M.	Didier	ROISNE

ETAIENT EXCUSES :

M.	Alain	DELETRE
Mme	Corinne	BOBET
Mme	Régine	BRICHET
M.	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M.	Daniel	FROGER
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean-Yves HURUGUEN, représentant la comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion.
La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

**OBJET N° 3-15032019 : AFFECTATION DU RESULTAT 2018 SUR
L'EXERCICE 2019**

Le Conseil d'Administration, considérant l'absence de besoin de financement de la section d'investissement,

DECIDE de l'affectation suivante du résultat de l'exercice 2018 sur l'exercice 2019.

RESULTAT D'EXPLOITATION 2018

Excédent antérieur reporté au 01/01/2018	2 719 563,49 €
Résultat de l'exercice 2018	3 176 040,69 €
Excédent au 31/12/2018	5 895 604,18 €
Résultat d'investissement reporté au 01/01/2018	684 230,06 €
Résultat d'investissement 2018 hors RAR	71 896,23 €
RAR en dépenses	-57 070,80 €
<i>Résultat d'investissement au 31 /12/2018</i>	699 055,49 €
Résultat d'investissement au 31 /12/2018 hors RAR	756 126,29 €

Affectation du résultat

Affectation à l'excédent reporté en fonctionnement **5 895 604,18 €**

Décision adoptée à l'unanimité



Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 15 mars 2019

La Présidente
E. MARQUET

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 15 mars 2019

Séance du 15 mars 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 12

Le 15 mars 2019 à dix heures 30 mn se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 21 février 2019.

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance.

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M.	Jean Paul	BOISNEAU
M.	Paul	RABOUAN
M.	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	CATIN
M.	Joseph	ERGAND
M.	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
M.	Alain	REVEILLIERE

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M.	Didier	ROISNE

ETAIENT EXCUSES :

M.	Alain	DELETRE
Mme	Corinne	BOBET
Mme	Régine	BRICHET
M.	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M.	Daniel	FROGER
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean-Yves HURUGUEN, représentant la comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion.
La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

OBJET N°4-15032019 : RAPPORT D'ACTIVITE 2018

Le rapport d'activité 2018 du Centre de gestion n'appelle pas d'observation des membres du Conseil d'Administration.

Décision adoptée à l'unanimité

L'extract conforme
à Angers
Le 11 mars 2019
La Présidente
E. MARQUET

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 15 mars 2019

Séance du 15 mars 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 12

Le 15 mars 2019 à dix heures 30 mn se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 21 février 2019.

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance.

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M.	Jean Paul	BOISNEAU
M.	Paul	RABOUAN
M.	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	CATIN
M.	Joseph	ERGAND
M.	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Maric Christine	HONORE
M.	Alain	REVEILLIERE

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M.	Didier	ROISNE

ETAIENT EXCUSES :

M.	Alain	DELETRE
Mme	Corinne	BOBET
Mme	Régine	BRICHET
M.	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M.	Daniel	FROGER
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean-Yves HURUGUEN, représentant la comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion.
La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le Conseil d'administration

DECIDE d'arrêter comme suit les participations des collectivités aux services facultatifs à compter du 1^{er} avril 2019 :

Service paye	Collectivités affiliées au CDG	4.8€ / bulletin
	Autres	9.6€ / bulletin
Article 25*	Collectivités affiliées au CDG	26€/ mois / contrat
	Autres	52€/ mois / contrat
Rappel Socle commun	Collectivités du Maine-et-Loire non affiliées au CDG	Taux visé à l'article 22 de la loi 84-53 0.070%
Comité Médical et Commission de Réforme	Collectivités et établissements hors département	Taux visé à l'article 22 de la loi 84-53 0.05%

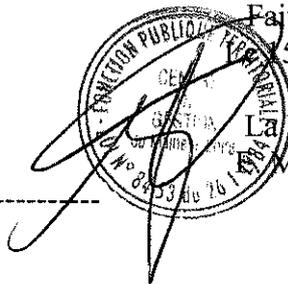
RAPPELLE que les collectivités qui le souhaitent peuvent prendre directement à leur charge les frais de la visite médicale.

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme

Fait à Angers
le 15 mars 2019

La Présidente
MARQUET



DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 15 mars 2019

Séance du 15 mars 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 12

Le 15 mars 2019 à dix heures 30 mn se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 21 février 2019.

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance.

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M.	Jean Paul	BOISNEAU
M.	Paul	RABOUAN
M.	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	CATIN
M.	Joseph	ERGAND
M.	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
M.	Alain	REVEILLIERE

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M.	Didier	ROISNE

ETAIENT EXCUSES :

M.	Alain	DELETRE
Mme	Corinne	BOBET
Mme	Régine	BRICHET
M.	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M.	Daniel	FROGER
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean-Yves HURUGUEN, représentant la comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion.
La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

La Présidente donne lecture aux membres du conseil d'administration des demandes des syndicats CFDT, SUD, CFTC, et CGT de bénéficier d'une mise à disposition de locaux et moyens administratifs ou d'une subvention.

Elle rappelle que les articles 3, 4 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, indiquent qu'il appartient au Centre de gestion lorsque les effectifs cumulés du personnel d'un centre de gestion et du personnel des collectivités ou des établissements qui lui sont affiliés sont supérieurs à 500 agents, ce qui est le cas du CDG 49, de mettre de droit un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations syndicales, sachant que les organismes affiliés à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local ; que les locaux mis à la disposition des organisations sont situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs, sauf impossibilité matérielle, ce qui est le cas du centre de gestion et que ces locaux doivent par ailleurs comporter les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

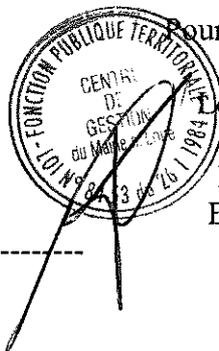
Elle rappelle qu'en cas d'impossibilité de mettre des locaux équipés à la disposition des organisations syndicales représentatives, une subvention représentative des frais de location et d'équipement des locaux peut être versée.

A ce jour le syndicat CFDT reçoit une participation financière de 6 000 € correspondant à une indemnisation desdits frais, aussi la Présidente souhaite-t-elle proposer au conseil d'administration de voter le principe d'accorder une subvention représentative de ces frais à hauteur de 6 000 € pour les syndicats demandeurs.

Le Conseil d'administration, sur proposition de la Présidente, et après délibération, considérant que le Centre de gestion ne dispose d'aucun local pouvant être mis à dispositions des organisations demanderesses,

DECIDE, d'accorder une subvention annuelle de 6 000 € aux dites organisations, estimant cette somme représentative des frais de location et d'équipement des locaux qu'il lui est impossible de mettre à disposition des syndicats.

Décision adoptée à l'unanimité



Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 15 mars 2019

La Présidente
E. MARQUET

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 15 mars 2019

Séance du 15 mars 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 12

Le 15 mars 2019 à dix heures 30 mn se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 21 février 2019.

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance.

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M.	Jean Paul	BOISNEAU
M.	Paul	RABOUAN
M.	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	CATIN
M.	Joseph	ERGAND
M.	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
M.	Alain	REVEILLIERE

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M.	Didier	ROISNE

ETAIENT EXCUSES :

M.	Alain	DELETRE
Mme	Corinne	BOBET
Mme	Régine	BRICHET
M.	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M.	Daniel	FROGER
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean-Yves HURUGUEN, représentant la comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion.
La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

**OBJET N° 8-15032019 : BILAN FINANCIER CONCOURS ET EXAMENS
PROFESSIONNELS**

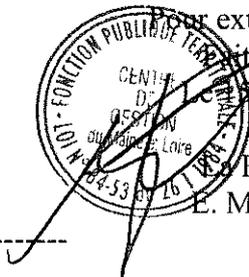
Le conseil d'administration, vu les états financiers relatifs à l'organisation des concours d'ATSEM et Adjoint administratif 2018 et examen professionnel d'Adjoint technique principal de 2^{ème} classe,

DECIDE d'arrêter comme suit les coûts desdits concours et examens :

<i>Date liste d'aptitude</i>	<i>Concours</i>	<i>Coût du concours</i>	<i>Nombre d'inscrits</i>	<i>Coût/inscrit</i>	<i>Nombre de lauréats</i>	<i>Coût/lauréat</i>
01/04/2018	ATSEM	78 835,38€	805	97,93€	37	2 130,69€
01/10/2018	ADJT ADM	148 860,49€	1412	105,43€	110	1 353,28€
<i>Date liste d'aptitude</i>	<i>Examen professionnel</i>	<i>Coût de l'examen</i>	<i>Nombre d'inscrits</i>	<i>Coût/inscrit</i>	<i>Nombre de lauréats</i>	<i>Coût/lauréat</i>
20/09/2018	ADJT TECH PRINC 2CL	101 778,20€	164	620,60€	119	855,28€

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme
à Angers
le 15 mars 2019
Présidente
E. MARQUET



DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 15 mars 2019

Séance du 15 mars 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 12

Le 15 mars 2019 à dix heures 30 mn se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances, 9 rue du Clon à Angers, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Maine-et-Loire, sous la présidence de Madame Elisabeth MARQUET, dûment convoqués le 21 février 2019.

Monsieur Jean-Paul BOISNEAU est désigné secrétaire de séance.

ETAIENT PRESENTS :

a) Membres titulaires

Mme	Elisabeth	MARQUET
M.	Jean Paul	BOISNEAU
M.	Paul	RABOUAN
M.	Jean Paul	BOMPAS
Mme	Régine	CATIN
M.	Joseph	ERGAND
M.	Jean Marie	GAUDIN
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie Christine	HONORE
M.	Alain	REVEILLIERE

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M.	Didier	ROISNE

ETAIENT EXCUSES :

M.	Alain	DELETRE
Mme	Corinne	BOBET
Mme	Régine	BRICHET
M.	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M.	Daniel	FROGER
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Marie	SEYEUX
Mme	Sylvie	SOURISSEAU
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Monsieur Jean-Yves HURUGUEN, représentant la comptable publique de la Trésorerie Angers municipale, comptable du Centre de Gestion.
La Présidente Madame Elisabeth MARQUET propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

**OBJET N°9-15032019 : ORGANISATION DES CONCOURS ET
EXAMENS PROFESSIONNELS – CHARTE DE CONFIDENTIALITE –
ENGAGEMENTS SUR L'HONNEUR A DESTINATION DES
CONCEPTEURS DE SUJETS, TESTEURS DE SUJETS et MEMBRES DE
JURYS.**

La Présidente fait savoir aux membres du Conseils d'administration qu'elle a été, dans le cadre des concours et examens territoriaux, rendue destinatrice par la FNCDG, de projets de charte et d'engagement sur l'honneur, dont ils trouveront ci-dessous un exemplaire, rappelant, tant pour ce qui concerne la charte de confidentialité de la cellule pédagogique nationale, que l'engagement sur l'honneur du concepteur de sujet, l'engagement sur l'honneur du testeur de sujet et l'engagement sur l'honneur des parties prenantes à la réalisation de sujet, les différentes obligations tant déontologiques que l'égaies qui incombent aux différents acteurs intervenant dans la chaine d'établissement et d'utilisation de sujets nationaux de concours ou examens.

Cette charte et ces engagements doivent permettent à l'ensemble des intervenants impliqués dans la réalisation des concours et examen de prendre acte des obligations qui leur incombent.

Le Conseil d'administration, après délibération,
AUTORISE la Présidente à signer la Charte de confidentialité de la cellule pédagogique

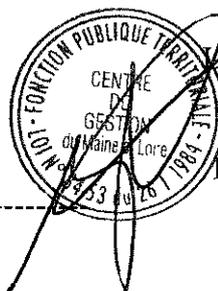
et RETIENT les projets d'engagements sur l'honneur tels qu'annexés.

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme

Fait à Angers
le 15 mars 2019

La Présidente
E. MARQUET



ANDCDG
Cellule pédagogique nationale
2018

*Un exemplaire de la présente charte est conservé par le centre de gestion signataire,
un exemplaire adressé au coordinateur de la cellule pédagogique nationale.*

Centre de gestion signataire :

CHARTRE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA CELLULE PÉDAGOGIQUE NATIONALE

Les centres de gestion se sont accordés dès avant le transfert des concours du CNFPT en 2010 à produire et utiliser des sujets nationaux d'épreuves écrites pour tous les concours et examens de catégorie A et B relevant de leur compétence exclusive. À cette fin, un groupe de travail dénommé "cellule pédagogique nationale" a été constitué au sein de la commission recrutement concours de l'Association nationale des directeurs et directeurs-adjoints des centres de gestion (ANDCDG), groupe de travail en charge de la production des sujets nationaux.

L'utilisation de ces sujets contribue à un égal traitement des candidats sur l'ensemble du territoire et réduit les coûts de conception des sujets. Ce principe d'égal traitement, consubstantiel aux concours, interdit toute divulgation des sujets ou d'informations portant sur les sujets avant les épreuves. Une éventuelle divulgation contraindrait tous les centres de gestion utilisateurs des sujets concernés à réorganiser des épreuves, avec de lourdes conséquences tant pour leurs budgets que pour leur image et pour la pérennité du dispositif de production et d'utilisation des sujets nationaux.

Aussi, la présente charte rappelle les obligations de toutes les parties prenantes à l'élaboration et à l'utilisation des sujets nationaux produits par la cellule pédagogique nationale afin de garantir leur confidentialité.

Ses signataires s'engagent à en respecter toutes les obligations qui leur incombent, résultant tant des règles déontologiques qui s'imposent à toute personne partie prenante au processus d'organisation des concours que de dispositions légales.

Pour mémoire, la fraude commise dans les examens et concours est constitutive d'un délit, en application des dispositions des articles 1, 2 et 3 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

« Article 1 :

Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 :

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 :

Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

I- Les obligations du pilote

Le pilote est le centre de gestion qui conduit le processus de production de tout ou partie des sujets nationaux d'un concours ou examen.

Il s'assure que la ou les personnes du service habilitées à accéder aux sujets ne sont ou ne seront pas candidates à la session du concours ou de l'examen considéré et que la nature de leurs liens avec des candidats n'est pas susceptible de créer un risque d'atteinte à la confidentialité des sujets. Il veille à limiter au maximum le nombre d'agents ayant accès aux sujets.

Du début à la fin du processus d'élaboration des sujets, ceux-ci sont conservés par le pilote sur un disque dur externe ou, de préférence, sur un répertoire informatique à accès protégé, avec chiffrement du répertoire et sauvegarde chiffrée.

I-1 La conception et le test des sujets

Le pilote ne choisit comme concepteurs et testeurs de sujets que des personnes pouvant répondre à l'ensemble des engagements du testeur ou du concepteur de sujet. Il leur fait signer **l'engagement sur l'honneur du concepteur de sujet ou l'engagement sur l'honneur du testeur de sujet**.

La commande de sujet est passée uniquement par courrier personnel signé par une personne astreinte à la confidentialité : elle ne comporte aucune référence au thème du sujet commandé.

Les engagements signés par les concepteurs et testeurs de sujets rappellent notamment qu'est prohibé l'envoi par courriel de tout sujet ou élément lié au sujet, cette communication devant impérativement être opérée au moyen d'une plateforme sécurisée gérée par le centre de gestion commanditaire ou d'un logiciel sécurisé de partage des fichiers, ou encore par clé USB sécurisée chiffrée. La communication de mots de passe s'effectue exclusivement oralement.

Les sujets et tous les éléments liés aux sujets (indications de correction, barèmes de correction) sont travaillés et conservés par le commanditaire sur un portable non en réseau ou sur un disque dur externe ou encore, de préférence, sur un répertoire informatique à accès protégé.

I-2 L'organisation des réunions techniques

Le pilote organisateur des réunions techniques demande aux participants actifs de lui communiquer préalablement la liste des personnes prenant part à ces réunions. L'identité des participants peut le cas échéant être vérifiée en début de réunion.

Le pilote fait signer aux participants **l'engagement sur l'honneur des parties prenantes à la réalisation des sujets nationaux** après leur en avoir présenté les enjeux. Il rappelle que l'utilisation des téléphones portables ou smartphones est prohibée et qu'une éventuelle prise de notes par les participants ne peut être effectuée que sur les documents récupérés par ses soins en fin de réunion.

À l'aide de l'échéancier annuel de la cellule pédagogique nationale mis en forme par le coordinateur de la cellule, il récapitule le nombre de sujets à produire, en prenant en compte les besoins propres aux centres de gestion ultramarins lorsque des sujets leur sont dédiés en raison des contraintes locales et rappelle les horaires nationaux d'utilisation des sujets arrêtés annuellement par la commission recrutement-concours de l'ANDCDG.

Il assure la traçabilité des documents diffusés en séance, en les rendant nominatifs et/ou en les numérotant, et en opère la récupération en fin de séance. Il adopte un mode d'élimination (broyeur, boîte scellée) et/ou de stockage (local sécurisé) qui garantit la confidentialité des sujets et des thèmes retenus.

I-3 L'organisation des conférences des Présidents de jury

Les règles sont les mêmes que celles précisées en I-2.

I-4 La livraison des sujets aux clients pour relecture

Les **conventions de cession de sujets** établies par les pilotes, qui rappellent notamment les dates et horaires d'utilisation des sujets, intègrent la mention suivante : « Le centre de gestion fournisseur et le centre de gestion organisateur, signataires de la **Charte de confidentialité de la cellule pédagogique nationale**, déclarent avoir pris et prendre toutes les dispositions qui leur incombent pour en garantir l'effectivité. »

Lors de l'établissement du calendrier d'élaboration des sujets dont il a la charge, le pilote veille à limiter au strict minimum le délai entre la date de livraison des sujets et celle de l'organisation des épreuves écrites.

Le pilote demande aux clients de lui communiquer téléphoniquement les coordonnées des personnes habilitées à accéder aux sujets. Lorsque le nombre de clients est égal ou supérieur à 10, seuls les clients qui ont fait connaître au pilote leur volonté d'être relecteurs bénéficient à ce stade d'une possibilité d'accès aux sujets.

La livraison des sujets aux clients est opérée par le pilote exclusivement au moyen d'une plateforme sécurisée relevant de son établissement ou, en cas de pilotage multiple, d'un autre pilote, tout envoi par courrier ou courriel étant prohibé. Les mots de passe d'accès à la plateforme sont communiqués par le pilote exclusivement par téléphone aux personnes désignées par les clients.

I-5 La livraison des sujets définitifs

Les règles sont les mêmes que celles précisées en I-4.

II- Les obligations du participant actif

Le participant actif est le centre de gestion qui, sans être en charge de la production des sujets, participe au processus de production, en s'adjoignant le cas échéant les services d'experts : il prend part aux réunions techniques et, s'il est organisateur des épreuves concernées, à la Conférence des Présidents de jury.

Le participant actif ne sollicite que des personnes pouvant répondre à l'ensemble des dispositions de **l'engagement sur l'honneur des parties prenantes à la réalisation des sujets nationaux**.

Il est lui-même signataire de cet engagement lors de sa participation à la première des réunions techniques organisées par le pilote.

III- Les obligations du client

III-1 La participation aux Conférences des Présidents de jury

Le client ne sollicite que des personnes pouvant répondre à l'ensemble des dispositions de **l'engagement sur l'honneur des parties prenantes à la réalisation des sujets nationaux**. Il est, comme les Présidents de jury ou des membres de jury mandatés par ces derniers, signataire de cet engagement lors de sa participation à cette Conférence.

Le client communique au pilote l'identité du Président de jury (ou du membre du jury mandaté par ce dernier) qu'il convie à la Conférence des Présidents de jury ainsi que l'identité du représentant du centre de gestion qui l'accompagne.

III-2 La relecture des sujets

Lorsque le client est relecteur des sujets, il communique téléphoniquement au pilote les coordonnées de la personne habilitée à accéder aux sujets.

Après téléchargement des sujets sur la plateforme sécurisée du pilote, il les conserve sur disque dur externe ou, de préférence, sur un répertoire informatique à accès protégé. Tout échange par courriel étant prohibé.

il communique ses éventuelles remarques uniquement au pilote, et exclusivement au moyen de la plateforme sécurisée.

III-3 La réception des sujets définitifs

La procédure de réception est identique à celle décrite en III-2.

Le client ne communique les sujets à aucune autre personne que celle chargée de leur reprographie.

III-4 La reprographie des sujets

Lorsque la reprographie des sujets est assurée en interne par une personne autre que celle habilitée à accéder aux sujets, le client s'assure que cette dernière n'est pas candidate au concours ou à l'examen concerné ni liée à des personnes elles-mêmes candidates et lui rappelle l'obligation de confidentialité absolue. Il peut lui faire signer un engagement sur l'honneur de confidentialité.

Il s'assure que la personne effectuant la reprographie des sujets dispose des compétences techniques nécessaires pour éviter que tout incident lors de la reprographie permette à des personnes tierces d'avoir connaissance des sujets ou d'éléments liés aux sujets.

Dans le cas où la reprographie est confiée à un prestataire extérieur, le client s'assure de l'existence de clauses de confidentialité dans le marché d'impression et de leur pertinence ; il vérifie les dispositions prises par l'imprimeur en matière de confidentialité, et notamment l'éviction des personnes candidates ou entretenant des liens avec les candidats. Tout échange de fichiers par courriel avec l'imprimeur est prohibé. Le client remet les documents cryptés à la personne habilitée par l'imprimeur par clé USB chiffrée ou disque dur externe chiffré et lui communique oralement le mot de passe.

III-5 La livraison et le stockage des sujets reprographiés

Le client garantit la confidentialité des sujets lors de leur livraison et de leur vérification matérielle effectuée par une personne habilitée à accéder aux sujets. La réception des sujets par une tierce personne n'est possible que si leur traçabilité et leur conditionnement garantissent leur intégrité et leur inviolabilité.

Le client garantit également la confidentialité du stockage des sujets, le cas échéant, dans ses locaux avant les épreuves (local sécurisé, traçabilité des accès...) et sur le lieu des épreuves. Il s'assure à cette fin des dispositions prises par le gestionnaire des salles de concours pour garantir l'intégrité et l'inviolabilité des sujets.

Fait à le

Le (la) Président(e) du Centre de gestion

Copie : Responsable des concours du centre de gestion signataire
Coordinateur de la cellule pédagogique nationale

Centre de gestion :
Concours :
Examen :
Session :
Date de l'épreuve :
Interlocuteur du centre de gestion :

ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR DU CONCEPTEUR DE SUJET

NOM : PRÉNOM :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Téléphone :
Portable :
Courriel :
Type de sujet produit :
Spécialité / option (le cas échéant) :

CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné, m'engage sur l'honneur à :

- ne faire état de ma qualité de concepteur de sujet en aucune circonstance auprès d'autres personnes que l'interlocuteur du centre de gestion commanditaire,
- prendre toutes les précautions requises pour garantir la confidentialité du sujet, et notamment toutes dispositions matérielles afin d'empêcher la perte, le vol ou la divulgation du support papier ou informatique du sujet et de ses indications de correction,
- ne communiquer d'informations sur le sujet conçu par mes soins à aucune autre personne que mon interlocuteur au sein du centre de gestion (ou une personne dûment habilitée par ses soins),
- ne pas dispenser de formation de préparation au concours ou à l'examen concerné,
- ne pas faire référence à ce sujet ni à son thème avant la date des épreuves dans aucune formation, ni dans aucune autre situation,
- ne pas proposer un sujet, ou une version proche, déjà remis à une autre autorité organisatrice de concours ou examen, ni fournir ce sujet, ou une version proche, à une autre autorité organisatrice,
- ne pas publier ce sujet dans un ouvrage à caractère pédagogique (Annales, Annales corrigées, ouvrage méthodologique...) à paraître avant les épreuves du concours ou de l'examen,
- ne pas m'inscrire au concours ou à l'examen concerné.

Je m'engage à ne communiquer à mon interlocuteur du centre de gestion commanditaire aucune information par courriel portant sur le sujet, à ne pas envoyer par courriel de sujet ni aucun élément lié au sujet, la livraison de ces documents étant opérée au moyen de la plateforme sécurisée du centre de gestion, ou d'un logiciel sécurisé de partage de fichiers, ou encore par clé USB sécurisée chiffrée. L'échange de mots de passe s'effectue exclusivement oralement. Je garantis également la confidentialité du mode de stockage par mes soins de ces documents.

CESSION DU SUJET

Je suis informé que le sujet proposé ainsi que les indications de correction deviennent, après rémunération sur la base d'un barème national indicatif adopté par le centre de gestion commanditaire, propriété de ce dernier qui peut le modifier si nécessaire. Le centre de gestion peut le cas échéant publier ou faire publier sujet et indications de correction dans le cadre d'Annales corrigées, sans qu'il soit fait mention de mon nom et sans rémunération autre que celle déjà perçue.

En cas de questions sur le sujet le jour de l'épreuve ou de contestation après l'épreuve, je peux être amené à fournir des informations complémentaires, sans autre rémunération.

Je suis également informé que la fraude commise dans les examens et concours est constitutive d'un délit, en application des dispositions des articles 1, 2 et 3 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

« Article 1 :

Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 :

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 :

Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

Fait à le

pour valoir ce que de droit

Signature :

ANDCDG
Cellule pédagogique nationale

Document à retourner sous pli confidentiel ou par courriel par le concepteur à son interlocuteur au sein du centre de gestion

Centre de gestion :
Concours :
Examen :
Session :
Date de l'épreuve :
Interlocuteur du centre de gestion :

ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR DU TESTEUR DE SUJET

NOM : PRÉNOM :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Téléphone :
Portable :
Courriel :
Type de sujet produit :
Spécialité / option (le cas échéant) :

CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné, m'engage sur l'honneur à :

- ne faire état de ma qualité de testeur de sujet en aucune circonstance auprès d'autres personnes que l'interlocuteur au sein du centre de gestion qui m'a passé commande,
- prendre toutes les précautions requises pour garantir la confidentialité du sujet, et notamment toutes dispositions matérielles afin d'empêcher la perte, le vol ou la divulgation du support papier ou informatique du sujet, de ses indications de correction et de tout document produit lors du test,
- ne communiquer d'informations sur le sujet testé à aucune autre personne que mon interlocuteur au sein du centre de gestion (ou une personne dûment habilitée par ses soins),
- ne pas dispenser de formation de préparation au concours ou à l'examen concerné,
- ne pas faire référence à ce sujet ni à son thème avant la date des épreuves dans aucune formation, ni dans aucune autre situation,
- ne pas m'inscrire au concours ou à l'examen concerné.

Je m'engage à ne communiquer par courriel à mon interlocuteur du centre de gestion commanditaire aucune information ni aucun élément portant sur le sujet, leur livraison devant être opérée exclusivement au moyen de la plateforme sécurisée du centre de gestion, ou d'un logiciel sécurisé de partage de fichiers, ou encore par clé USB sécurisée chiffrée. L'échange de mots de passe s'effectue exclusivement oralement. Je garantis également la confidentialité du mode de stockage par mes soins de tout document lié au sujet testé.

RÉMUNÉRATION

Je suis informé que le test opéré donne lieu à rémunération fixée préalablement au test sur la base d'un barème national indicatif adopté par le centre de gestion commanditaire.

Dans l'hypothèse où le test donne lieu à une production d'écrit, le centre de gestion, propriétaire du sujet, peut utiliser tout ou partie de cette production, sans qu'il soit fait mention de mon nom et sans rémunération autre que celle déjà perçue.

Je suis également informé que la fraude commise dans les examens et concours est constitutive d'un délit, en application des dispositions des articles 1, 2 et 3 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

« Article 1 :

Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 :

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 :

Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

Fait à le
pour valoir ce que de droit

Signature :

ANCDG
Cellule pédagogique nationale

Document remis en séance et conservé par le centre de gestion organisateur de la réunion

Centre de gestion organisateur de la réunion :
Nature de la réunion :
Date de la réunion :
Concours :
Examen :
Session :
Date de l'épreuve :

ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR DES PARTIES PRENANTES À LA RÉALISATION DES SUJETS NATIONAUX

NOM : PRÉNOM :

FONCTIONS :

QUALITÉ :

- expert mandaté par le centre de gestion ou cig pilote de l'opération
- agent du centre de gestion ou cig participant actif à l'opération
- expert mandaté par le centre de gestion ou cig participant actif à l'opération
- président du jury de l'opération organisée par le centre de gestion ou cig
- membre du jury de l'opération organisée par le centre de gestion ou cig

Je soussigné, m'engage sur l'honneur à :

- conserver toute la discrétion requise quant à ma participation à cette réunion,
- prendre toutes les précautions requises pour garantir jusqu'à la date des épreuves la totale confidentialité des sujets examinés, et notamment :

restituer à l'organisateur de la réunion tous les sujets et tous les documents comportant des indications sur les thèmes ou les sujets retenus,

n'opérer une éventuelle prise de notes que sur des documents restitués à l'organisateur en fin de réunion,

ne conserver que les documents dont la diffusion est autorisée par l'organisateur de la réunion (par exemple : échéancier de la cellule pédagogique nationale, notes de cadrage nationales indicatives),

n'utiliser aucun matériel permettant de conserver des informations portant sur les sujets, leurs thèmes ou leurs indications de correction,

ne divulguer aucune information à des tiers portant sur les sujets, leurs thèmes et leurs indications de correction,

faire connaître à l'organisateur de la réunion tout incident dont j'aurais connaissance qui me paraîtrait de nature à porter atteinte à la confidentialité des sujets.

- ne pas m'inscrire au concours ou à l'examen concerné.

Je déclare être informé que la fraude commise dans les examens et concours est constitutive d'un délit, en application des dispositions des articles 1, 2 et 3 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

« Article 1

Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3

Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

Fait à le
pour valoir ce que de droit

Signature :