

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 12 novembre 2019

Séance du 12 novembre 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 16

Le 12 novembre 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 25 octobre 2019.

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	Jean Marie	GAUDIN
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie-Christine	HONORE
M	Didier	ROISNE
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Yann	PILVEN LE SEVELLEC

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Joseph	ERGAND
M	Daniel	FROGER
M	Alain	REVEILLERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Madame GUILLERAUT-COLAS Marie-Jeanne, 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- 12112019: MISSION D'INSPECTION EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL POUR LES COLLECTIVITES AFFILIEES

La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration que l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, dispose que l'autorité territoriale doit désigner, après avis du CHSCT, un agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Elle souligne par ailleurs que cet agent est chargé de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et de proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ; que dans ce cadre, il a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation ; et qu'en cas d'urgence il propose à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il juge nécessaires. L'autorité territoriale l'informe des suites données à ses propositions.

Elle précise qu'il peut être satisfait à cette obligation en désignant un agent en interne, ou en passant convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour la mise à disposition d'un tel agent dans le cadre de l'article 25 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984.

Elle indique enfin, que des demandes émanant de collectivités, affiliées ou non affiliées, étant régulièrement adressées au Centre de Gestion du Maine et Loire afin de savoir s'il lui serait possible de mettre en œuvre une mission d'inspection dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail alors que les services de l'Etat, systématiquement saisis, déclarent ne pouvoir, au vu d'un effectif insuffisant, assurer cette mission pour les collectivités du département de Maine-et-Loire, l'ingénieur en charge du service hygiène et sécurité, a suivi, auprès du CNFPT, la formation nécessaire à l'exercice de cette mission.

Aussi, la Présidente propose de confier la fonction d'inspection à cet agent, et invite le conseil d'administration à adopter la convention de mise à disposition telle qu'annexée, tout en limitant dans un premier temps l'exercice de cette mission aux seules collectivités affiliées, et en assurant le financement de cette mission par la cotisation additionnelle.

Elle rappelle que la responsabilité de la mise en œuvre des propositions de l'agent chargé de la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail incombe à la collectivité. Aussi, la responsabilité de l'agent mis à disposition et celle du Centre de Gestion du Maine et Loire ne peuvent être engagées pour ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale.

Elle informe les membres du Conseil d'Administration que la convention de mise à disposition de l'agent en charge des fonctions d'ACFI telle qu'annexée a reçu un avis favorable des deux collèges du comité technique le 14 octobre 2019.

Le conseil d'administration, après délibération, l'avis favorable des collègues du comité technique, concernant la convention de mise à disposition, entendu

DÉCIDE :

Que le Centre de Gestion du Maine et Loire assurera la mission d'inspection en santé et sécurité au travail pour les collectivités affiliées, après conventionnement pour bénéficier de cette mission, par la mise à disposition de l'ingénieur du service Hygiène et Sécurité formé pour la réalisation de cette mission, lequel sera chargé des fonctions d'inspection en santé et sécurité au travail.

Que le financement de cette mission d'inspection, qui entre dans le cadre de la mission générale d'assistance et de conseil du service hygiène et sécurité, se fera par la cotisation additionnelle.

DIT

Que le Centre de Gestion du Maine et Loire conserve un temps d'observation sur le lancement de la mission et se prononcera ultérieurement sur la possibilité pour les collectivités non-affiliées de bénéficier de ladite mission.

Et AUTORISE la Présidente du Centre de Gestion du Maine et Loire à signer la convention, telle qu'annexée, relative à la mise à disposition, par le Centre de Gestion du Maine et Loire, d'un agent chargé de la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail.

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
CENTRE DE GESTION
DE MAINE ET LOIRE



CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION
PAR LE CENTRE DE GESTION 49
D'UN AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION
EN SANTE SECURITE AU TRAVAIL (ACFI)

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Maine et Loire, représenté par sa Présidente, Elisabeth MARQUET, habilitée par la délibération du Conseil d'Administration en date du xxx 2019

Ci-après dénommé « CDG49 » D'UNE PART,

Et « nom de la collectivité », représenté(e) par son « Maire/Président », « nom du Maire/Président », habilité(e) par délibération en date du

Ci-après dénommée « l'Autorité Territoriale » D'AUTRE PART,

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- le code général des collectivités territoriales ;
- la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ;
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et la Sécurité du travail ainsi qu'à la Médecine Préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion ;
- la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 13 juin 2017 décidant d'assurer la mission d'inspection dans le domaine de l'Hygiène et de la Sécurité pour le compte des collectivités et établissements publics affiliés au CDG49 qui en font la demande ;
- la délibération du Conseil « Municipal/Communautaire » de « nom collectivité » en date du décidant de recourir au service Hygiène et Sécurité du Centre de Gestion 49 pour la mise en œuvre de la fonction d'inspection ;
- l'avis du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de « nom collectivité » en date du

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les moyens techniques, les modalités d'organisation et les conditions financières des missions confiées par « nom collectivité » à l'agent chargé d'assurer la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité mis à disposition par le CDG49.

Page 1 sur 6

Article 2 : Champ d'intervention de l'agent chargé de la fonction d'inspection

La mission est confiée à un agent du service Hygiène et Sécurité du CDG49 désigné Agent Chargé de la Fonction d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (ACFI) pour « *nom collectivité* ». Son champ d'intervention concerne l'ensemble des services et activités pour lesquelles les agents de « *nom collectivité* » interviennent.

Article 3 : Contenu de la mission d'inspection

L'ACFI du CDG49 intervient au sein de la collectivité ou de l'établissement public, conformément aux prescriptions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, pour effectuer les missions suivantes :

1. Contrôler, à l'occasion de visites sur sites, les conditions d'application des règles définies en matière de santé et de sécurité au travail dans la fonction publique territoriale ;
2. Proposer à l'Autorité Territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail, la prévention des risques professionnels et les conditions de travail ;
3. En cas d'urgence, proposer à l'Autorité Territoriale, des mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
4. Donner un avis sur les règlements, consignes ou tous autres documents que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
5. Intervenir, en cas de désaccord entre le CHSCT et l'Autorité Territoriale, sur la résolution d'une situation de danger grave et imminent suite au retrait d'un agent considérant que sa situation de travail présente ce caractère ;
6. Intervenir en cas de signalement d'un manquement ou d'un danger dans le cadre d'une dérogation aux travaux réglementés pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans et proposer des mesures pour y remédier. En cas d'urgence, l'ACFI demande à l'Autorité Territoriale de suspendre l'exécution par le jeune des travaux en cause ;
7. Conformément à l'article 58 du décret n°85-603 modifié, demander à l'Autorité Territoriale de convoquer une réunion du CHSCT lorsque ce dernier n'a pas été convoqué sur une période d'au moins neuf mois si l'ACFI est saisi d'une demande des représentants du personnel titulaires en nombre suffisant à ce sujet ;
8. Assister, le cas échéant, si l'ACFI estime que sa présence s'avère significative, les délégations du CHSCT chargées d'effectuer des visites de service et des lieux de télétravail ;
9. Assister, le cas échéant, si l'ACFI estime que sa présence s'avère significative, les délégations du CHSCT chargées de procéder à des enquêtes en cas d'accident de travail, d'accident de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 modifié ;
10. Assister, le cas échéant, si l'ACFI estime que sa présence s'avère significative, avec voix consultative aux réunions du CHSCT.

Les interventions de l'ACFI peuvent être soit :

- à la demande de l'Autorité Territoriale ou de toute personne à qui elle aura délégué sa compétence en la matière ;
- à la demande du Président du CHSCT ;
- à son initiative et après accord de l'Autorité Territoriale.

Article 4 : Conditions d'exercice de la mission

Pour assurer ses missions, l'ACFI, soumis aux principes déontologiques comme tout agent public, est désigné pour intervenir dans le cadre de la réglementation en vigueur. A cette fin, il est destinataire d'une lettre de mission établie par la Présidente du CDG49.

La lettre de mission est annexée à la présente convention et transmise pour information au CHSCT de la collectivité ayant conventionné avec le CDG49 pour la mission d'inspection.

Dans le cadre de la mission d'inspection la collectivité de « *nom collectivité* » s'engage :

- à faire accompagner l'ACFI lors des visites par l'assistant de prévention, un élu ou un autre agent de la collectivité ;
- à fournir à l'ACFI toute information et tout document qu'il juge nécessaire pour lui permettre d'accomplir ses missions (registres de sécurité, rapports de vérifications périodiques, fiches de postes, informations concernant les accidents de service et les maladies professionnelles...) ;
- donner libre accès à l'ACFI à tous les établissements, services, locaux et lieux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans le champ de ses missions ;
- à faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention des risques professionnels de la structure (élus, assistants de prévention, agents, membres des instances compétentes en matière de santé et de sécurité au travail, médecin de prévention, ...) ;
- à transmettre une invitation à l'ACFI aux réunions du CHSCT accompagnée de l'ordre du jour ;
- à transmettre une invitation à l'ACFI pour assister les délégations du CHSCT dans ses visites de service et ses enquêtes en cas d'accident de travail, d'accident de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 modifié ;
- à informer par courrier l'ACFI des suites données à ses observations, ses demandes ou ses propositions.
- à transmettre à l'ACFI :
 - dans les meilleurs délais, des délibérations prises pour affecter des mineurs à des travaux interdits susceptibles de dérogations ;
 - dans les délais fixés par la réglementation, des réponses motivées de l'Autorité Territoriale dans le cadre d'une procédure de droit retrait d'un agent pour danger grave et imminent.

Article 5 : Principes déontologiques :

1. Obligations de l'Autorité Territoriale :

- Acceptation sans réserve des termes de la présente convention ;
- Garantie de la liberté d'action, d'une totale autonomie et indépendance dans l'accomplissement des missions de l'ACFI ;
- Concertation préalable pour la mise en œuvre d'une organisation portant sur la prévention des risques professionnels entre l'Autorité Territoriale et les services chargés de mettre en œuvre les règles de santé et de sécurité au travail ;
- Transmission à l'ACFI, dans les meilleurs délais, des informations demandées par celui-ci ;
- Transmission à l'ACFI de tout document fixé par la réglementation (délibération prise pour affecter des mineurs à des travaux interdits susceptibles de dérogation, réponses motivées de l'Autorité Territoriale dans le cadre d'une procédure de droit retrait d'un agent pour danger grave et imminent...).
- Informe le CHSCT de toutes les visites et observations faites par l'ACFI ;
- Information des élus délégués, des responsables de services, de l'encadrement et des agents, des membres du CHSCT des visites programmées de l'ACFI dans les bâtiments et sur les lieux de travail ;

Page 3 sur 6

- De s'assurer de la disponibilité des différents intervenants (élus, agents, assistant de prévention), lors de l'intervention de l'ACFI.

2. Obligations de l'Agent Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail du CDG49 :

- Discrétion et confidentialité quant aux données recueillies relatives à l'hygiène, à la santé et à la prévention des risques professionnels ;
- Remise d'un rapport suite à une visite sur site ;
- Obligation de réserve ;
- Autonomie, indépendance et neutralité dans l'exécution de ses missions ;
- Restitution des informations recueillies de manière anonyme.

L'ACFI n'a pas pour mission de déceler chez les agents territoriaux un manquement à leurs obligations.

Article 6 : Responsabilités

La fonction d'inspection confiée au CDG49 par la présente convention n'exonère pas la collectivité de « *nom collectivité* » de ses obligations en matière d'application et de mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires, ni de suivre les recommandations relatives à la prévention des risques professionnels préconisées par les autres acteurs de la prévention (médecin de prévention, membres du CHSCT, services de l'état, ...).

L'ACFI du CDG49 est désigné pour intervenir dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Le CDG49, n'assurant qu'une mission de conseil et d'assistance, se dégage de toute responsabilité concernant les mesures retenues, leurs mises en œuvre et les décisions prises par la collectivité de « *nom collectivité* », qui ne seraient pas conformes aux préconisations de l'ACFI ou à la réglementation en vigueur.

En somme, la responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartient à l'Autorité Territoriale.

De même, il appartient à l'Autorité Territoriale de faire effectuer les contrôles concernant la conformité des bâtiments, des matériels, des engins et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé ou agréé ou d'un agent compétent.

Article 7 : Modalités de fonctionnement

L'ACFI effectue ses missions dans le cadre général d'assistance et de conseil du service hygiène et sécurité du CDG49 et dans la limite de ses disponibilités et des moyens qui sont mis à sa disposition.

1. Organisation des visites périodiques pour le contrôle de l'application des règles définies en matière de santé et de sécurité au travail :

L'ACFI réalise, périodiquement, un contrôle réglementaire global portant sur tout ou partie des activités et des lieux de travail des agents. Cette mission se déroule de la façon suivante :

Etape 1 : préparation - après réception de la convention signée par les deux parties, l'ACFI envoie à l'Autorité Territoriale une demande de documents et d'informations qui pourront, après analyse, permettre de définir un champ d'action.

Etape 2 : **réunion de cadrage** - suite à l'étude des documents transmis, présentation des domaines qui feront l'objet de l'inspection, identification du périmètre d'intervention, détermination de la

Page 4 sur 6

durée (en fonction de la taille de la structure, de l'importance des services, du nombre de bâtiments et d'agents, du périmètre du contrôle défini) et de la date de visite d'inspection et désignation de la ou des personnes chargées d'accompagner l'ACFI durant cette mission.

Etape 3 : visite d'inspection - vérification de l'organisation mise en place en interne relative à la santé et à la sécurité, consultation de documents sur place et contrôle des locaux de travail. Échange avec les agents sur les conditions d'exécution du travail.

④ Pendant ou à l'issue de la visite, en cas d'anomalie majeure constatée, l'ACFI alerte l'Autorité Territoriale ou l'accompagnateur. Cette alerte est transmise par écrit à l'Autorité Territoriale dans les délais les plus brefs, accompagnée d'une demande d'action corrective immédiate. L'Autorité Territoriale informe en retour par écrit l'ACFI des suites données à ses propositions.

Etape 4 : **rapport** - la visite d'inspection donne lieu à un rapport qui est adressé par tout moyen (voie postale ou voie électronique) à l'Autorité Territoriale qui doit se charger de le transmettre au CHSCT. La collectivité peut demander à l'ACFI des informations complémentaires suite à ce rapport.

Etape 5 : **suivi** - il sera proposé un nouveau contrôle réglementaire de la collectivité ou de l'établissement dans les années suivantes après consultation de la collectivité ou de l'établissement.

En cas de demande d'action corrective immédiate suite à une anomalie majeure constatée par l'ACFI, une contre-visite pourra être organisée à l'initiative de l'ACFI à courte échéance.

2. Organisation de visites ponctuelles :

- L'ACFI peut intervenir à son initiative, après accord écrit de l'Autorité Territoriale, et procéder à une visite d'inspection lorsque les informations recueillies lui laissent penser qu'une situation de travail est susceptible de constituer un danger pour la sécurité ou la santé des agents.

En cas de refus par l'Autorité Territoriale d'une intervention à l'initiative de l'ACFI, l'Autorité Territoriale lui signifie ce refus par écrit :

- L'ACFI, après réception d'une demande écrite du président du CHSCT, peut assister les délégations du CHSCT qui procèdent aux visites de service et aux enquêtes en cas d'accident de travail, d'accident de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel au sens des 3^e et 4^e de l'article 6 du décret n°85-603 modifié :

En aucun cas, l'ACFI n'effectuera de visites inopinées.

Article 8 : Conditions financières

La mission d'inspection entre dans le cadre de la mission générale d'assistance et de conseil du service Hygiène et Sécurité du CDG49, par conséquent son financement est compris dans la cotisation additionnelle.

Article 9 : Apport de modifications

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 12 mois, à compter de sa date de signature par les deux parties.

Elle est renouvelable par tacite reconduction, par période de 12 mois sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties sous préavis de trois mois avant échéance, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où l'ACFI constaterait que les principes de déontologie ne sont pas respectés ou qu'il n'est pas en mesure d'assurer ses missions dans de bonnes conditions, notamment par manquement de la collectivité ou de l'établissement public, le CDG49 se réserve le droit de rompre sans délais la convention devenue inapplicable.

Article 11 : Contentieux

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable, conformément aux règles qui les régissent, toute contestation relative à la validité, à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, les litiges résultant de l'exécution de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Nantes.

Fait en deux exemplaires à Angers, le

Le « Maire Président »

« Nou du Maire Président »

La Présidente
du Centre de Gestion du Maine et Loire

Elisabeth MARQUET

Page 6 sur 6

Centre De Gestion 49 - Service Hygiène et Sécurité
9, Rue du Clon - 49000 ANGERS - 02.41.24.18.80

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 12 novembre 2019

La Présidente
ELISABETH MARQUET



Page 9 sur 31

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 12 novembre 2019

Séance du 12 novembre 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 16

Le 12 novembre 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 25 octobre 2019.

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	Jean Marie	GAUDIN
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie-Christine	HONORE
M	Didier	ROISNE
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Yann	PILVEN LE SEVELLEC

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Joseph	ERGAND
M	Daniel	FROGER
M	Alain	REVEILLERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Madame GUILLERAUT-COLAS Marie-Jeanne, 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.

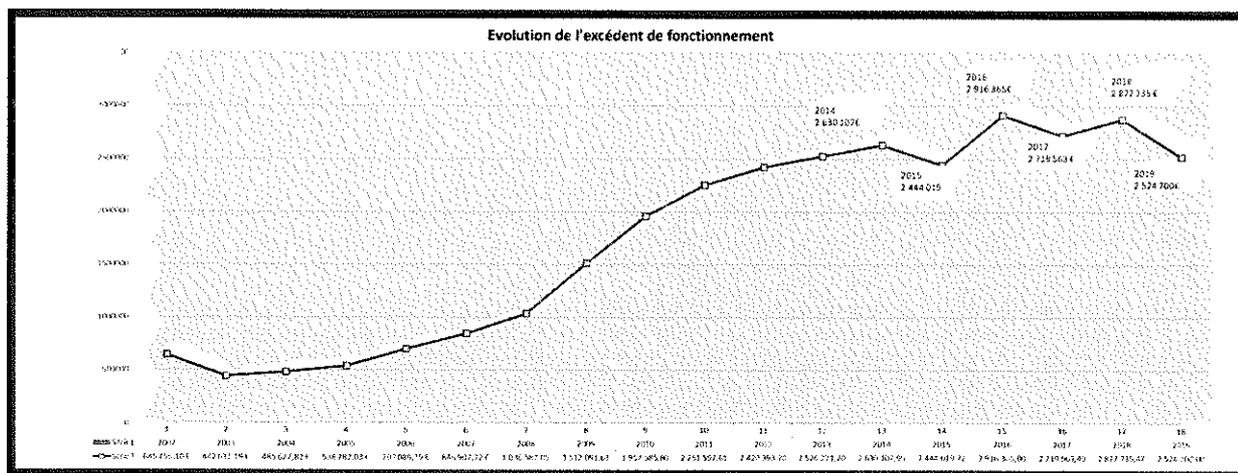
OBJET N° 2-12112019 : TAUX DE COTISATION 2020

La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'administration qu'il appartient au centre de gestion, conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi n° 85-1221 du 22 novembre 1985 complétant et modifiant la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, de fixer ces taux avant le 30 novembre de l'année de précédant l'exercice.

Aussi, invite-t-elle les membres du conseil d'administration de délibérer à cet effet.

Considérant :

- que nonobstant le renforcement du service gestion des carrières par le recrutement d'un nouvel agent et qu'il sera procédé au recrutement d'un technicien territorial au service hygiène et sécurité
- qu'il reste 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
- que toutefois le Centre de gestion dispose d'une excellente situation financière et d'une absence de dette,



la Présidente propose de maintenir, pour 2020, les taux de cotisation au centre de gestion comme suit :

Taux de cotisation obligatoire : 0.80%

Taux de cotisation additionnelle : 0.05%

Après délibération, le conseil d'administration retient les taux tels que ci-dessus

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 12 novembre 2019

La Présidente
E. MARQUET

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 12 novembre 2019

Séance du 12 novembre 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 16

Le 12 novembre 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 25 octobre 2019.

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	Jean Marie	GAUDIN
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie-Christine	HONORE
M	Didier	ROISNE
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Yann	PILVEN LE SEVELLEC

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Joseph	ERGAND
M	Daniel	FROGER
M	Alain	REVEILLERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Madame GUILLERAUT-COLAS Marie-Jeanne, 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° 3-12112019 : MARCHÉ D'ASSURANCE GROUPE
« RISQUES STATUTAIRES »

La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration, qu'en application des dispositions de l'article 26 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 les centres de gestion peuvent souscrire, pour le compte des collectivités et établissements du département qui le demandent, des contrats d'assurance les garantissant contre les risques financiers découlant des dispositions des articles L. 416-4 du code des communes et 57 de la sus-dite Loi, ainsi que des dispositions équivalentes couvrant les risques applicables aux agents contractuels, et que dans ce cas, les communes et établissements intéressés sont tenus de rembourser aux centres le montant des primes d'assurance dont ceux-ci sont redevables.

Elle rappelle qu'à ce jour 184 collectivités et établissements adhèrent au contrat d'assurance groupe « Risques Statutaires » conclu par le Centre de gestion. Ce contrat qui assure les collectivités pour la couverture du risque statutaire de 4364 agents CNRACL et IRCANTEC arrive à échéance le 31 décembre 2020.

Aussi la Présidente, au regard de l'intérêt qu'il y a pour les collectivités de pouvoir adhérer à un tel contrat, jouant le rôle d'un « volant d'inertie » vis-à-vis du risque par trop fluctuant à l'échelle d'une seule entité et notamment des plus petites d'entre elles, propose-t-elle aux membres de renouveler ce contrat.

Considérant l'intérêt que représente pour les collectivités le contrat d'assurance groupe «Risques statutaires »,

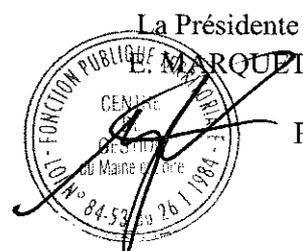
Le conseil d'administration :

AUTORISE la Présidente à engager une procédure d'appel d'offre nécessaire à la conclusion d'un nouveau contrat, le contrat en cours arrivant à son terme le 31/12/2020. Deux lots seront proposés, un pour les collectivités de – de 121 agents, l'autre pour les collectivités de plus de 120 agents.

DIT qu'au regard de la nouvelle réglementation relative aux marchés publics résultant du nouveau code de la commande publique, il ne sera pas publié d'avis de pré-information, mais directement un avis de marché.

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 12 novembre 2019

La Présidente
E. MARQUET


DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 12 novembre 2019

Séance du 12 novembre 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 16

Le 12 novembre 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 25 octobre 2019.

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	Jean Marie	GAUDIN
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie-Christine	HONORE
M	Didier	ROISNE
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Yann	PILVEN LE SEVELLEC

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Joseph	ERGAND
M	Daniel	FROGER
M	Alain	REVEILLERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Madame GUILLERAUT-COLAS Marie-Jeanne, 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° 4-12112019 : CONVENTION PAIE

La Présidente rappelle qu'en application des dispositions de l'article 25 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de gestion assure pour les collectivités le demandant, l'établissement de la paie de leur agents, ainsi que celui des indemnités électives. Elle rappelle que le groupement ainsi constitué entre les bénéficiaires, permet une mutualisation des charges de personnels et de moyens propres à la réalisation de la paie des agents à un coût réduit pour chacun.

Elle rappelle que les conventions passées entre le Centre de gestion et les collectivités et établissements bénéficiaires arriveront à échéance au plus tard deux mois après le renouvellement des assemblées délibérantes, qu'il conviendra donc, afin d'éviter des dysfonctionnement dans l'établissement des salaires et indemnités, de proposer en amont des conventions d'adhésion à ce service ; qu'il convient, à cet effet, que le conseil se prononce sur l'adoption d'un nouveau document tenant compte des évolutions réglementaires intervenues depuis sa précédente rédaction, notamment au titre du PASRAU .

Après délibération, le Conseil d'administration adopte comme suit la rédaction de la convention d'adhésion au service paie, afin qu'elle puisse être proposée en la forme aux collectivités et établissements souhaitant bénéficier de la dite prestation.

CONVENTION PAIE

OBJET :

Confection de la paye et indemnités électives au bénéfice des collectivités et établissements demandeurs

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Maine et Loire, représenté par son (a) Président(e)

M. _____
et

M _____

il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er}- A compter du _____ le Centre de Gestion de Maine et Loire assurera la confection de la paye et des indemnités électives, des agents et élus

de _____.

ARTICLE 2 - Ce service comprendra, en ce que le bénéficiaire est concerné, les prestations suivantes :

a) mensuellement :

- calculs des traitements et indemnités électives ainsi que de rappels,
- établissement des bulletins de paye et indemnités électives
- établissement des états liquidatifs
- calcul des charges sociales et établissement des états correspondants,
- transfert des fichiers DSN,
- transfert des données fiscales et récupération des taux d'imposition auprès des services de la DGFIP (PASRAU uniquement pour les collectivités et établissements non intégrés à la DSN).
- virements des salaires et indemnités via HOPAYRA

b) annuellement :

- établissement des déclarations de fin d'année : URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, impôts, fonds de compensation du supplément familial ...
- transmission des données par procédure DADSU pour les collectivités et établissements non intégrés à la DSN.

ARTICLE 3 - La facturation des prestations sera effectuée semestriellement (avril et octobre) et sera établie d'après le prix de revient moyen d'un bulletin de salaire, du groupement constitué par l'ensemble des bénéficiaires, arrêté pour 2019, à 4,80 €. Chaque bulletin émis donnera lieu à facturation. Elle fera l'objet d'une revalorisation en fonction de l'évolution du coût de fonctionnement du service, et après délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

ARTICLE 4 - La présente convention est établie pour la durée du mandat électif de l'assemblée délibérante, plus deux mois.

Elle pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis d'une année commençant à courir à compter du jour de la notification écrite de la décision de rupture du contrat.

Fait à _____

Le _____

Le (a) Maire,
Le (a) Président(e)

Le(a) Président(e) du CDG

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 12 novembre 2019

La Présidente

E. MARQUET



DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 12 novembre 2019

Séance du 12 novembre 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 16

Le 12 novembre 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 25 octobre 2019.

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	Jean Marie	GAUDIN
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie-Christine	HONORE
M	Didier	ROISNE
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Yann	PILVEN LE SEVELLEC

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Joseph	ERGAND
M	Daniel	FROGER
M	Alain	REVEILLERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Madame GUILLERAUT-COLAS Marie-Jeanne, 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°5-12112019 : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION
PASSEE AVEC LE CDG 37 DANS LE CADRE DU
FONCTIONNEMENT DES INSTANCES MEDICALES D'INDRE ET
LOIRE AU BENEFICE DE L'EPCC ESBA TALM**

La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'administration que les comités médicaux ont, en application des dispositions du décret 87-602 du 30 juillet 1987, une compétence départementale et qu'à ce titre le centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire assure le secrétariat du comité médical départemental pour les agents de l'EPCC Ecole supérieure des beaux-arts Tour Angers Le Mans exerçant leur activité dans le département d'Indre-et-Loire ; et qu'à ce titre le dit Centre de gestion a signé avec le CDG 37 une convention le 09 décembre 2016, permettant le financement de la mission lui incombant. Cette contribution à la charge du Centre de gestion de Maine-et-Loire était fixée à 0.05% de la masse des rémunérations versées aux agents de l'EPCC ESBA TALM exerçant leur activité en Indre-et-Loire.

Cette convention arrivant à terme le 31 décembre 2019, et considérant qu'il convient que le CDG 37 continue d'assurer le secrétariat des instances médicales au bénéfice des agents de ESBA TALM exerçant leur activité en Indre et Loire, le Conseil d'administration est invité à se prononcer sur le renouvellement de la convention à intervenir à cet effet avec le CDG 37.

Le Conseil d'administration, après délibération,
AUTORISE

La présidente à signer avec le CDG 37 la convention fixant les conditions de cette prise en charge et contribution du CDG 49, telle qu'elle est annexée.

**CONVENTION POUR LE FONCTIONNEMENT DES
SECRETARIATS
DES COMMISSIONS DE REFORME ET COMITES MEDICAUX
POUR LES AGENTS DE L'EPCC esba TALM
(Siège social placé auprès du Centre de Gestion du Maine et Loire)
EXERCANT LEURS FONCTIONS DANS LE DEPARTEMENT
D'INDRE ET LOIRE**

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du **MAINE ET LOIRE** représenté par sa présidente, Madame Elisabeth MARQUET, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration du
.....

Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'**INDRE ET LOIRE** représenté par son président, Monsieur Michel GILLOT, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration du
.....

PREALABLEMENT, IL EST EXPOSE QUE :

Conformément à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui modifie l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et à l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, le secrétariat des commissions de réforme et des comités médicaux sont transférés aux centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Cette mesure concerne :

- d'une part les agents publics territoriaux relevant des collectivités et établissements publics affiliés aux centres de gestion,
- d'autre part les agents publics territoriaux relevant des collectivités et établissements publics non affiliés ayant conventionné avec les centres de gestion, dont ils relèvent, au titre du socle commun de prestations qui inclut le secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux.

Suivant les dispositions respectives du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux et de l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, les comités médicaux et les commissions de réforme ont une compétence départementale. Cette dernière est déterminée par la situation statutaire et l'affectation géographique du fonctionnaire.

L'EPCC esba TALM, dont le siège est fixé à Angers, est affilié au Centre de Gestion du Maine-et-Loire, lequel assure, au bénéfice de l'EPCC esba TALM, l'instruction des dossiers pour lesquels il est géographiquement compétent et qui relèvent des comités médicaux et commissions de réforme dont il assure le secrétariat.

L'EPCC esba TALM emploie néanmoins des personnels exerçant leurs activités dans le département d'Indre et Loire.

En conséquence, les Centre de Gestion du Maine et Loire et de l'Indre et Loire ont convenu entre eux des modes de fonctionnement à intervenir pour les commissions de réforme et comités médicaux, au titre des agents de l'EPCC esba TALM qui exercent leurs activités dans le ressort géographique du département d'Indre et Loire pour une première période courant du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2019.

A l'échéance de cette première convention ils décident de poursuivre leur collaboration pour une nouvelle période de trois ans.

DANS CE CONTEXTE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Maine et Loire passe convention avec le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Indre et Loire suivant les modalités fixées par son conseil d'administration pour la mise en œuvre des deux missions décrites à l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 : le secrétariat des commissions de réforme et le secrétariat des comités médicaux.

Article 2

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Indre et Loire assure le secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux pour les agents territoriaux de l'EPCC esba TALM exerçant leur activité dans le département d'Indre et Loire.

Article 3

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Maine et Loire indemnise le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Indre et Loire pour son intervention en matière de secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux pour les agents territoriaux de l'EPCC esba TALM exerçant leur activité dans le département d'Indre et Loire.

Article 4

Les dépenses supportées pour l'exercice des secrétariats des commissions de réforme et comités médicaux sont estimées à 0,05 % de la masse des rémunérations versées aux agents de l'EPCC esba TALM, telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels adressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes sociaux, au titre de l'assurance maladie.

Article 5

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Maine et Loire verse au Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Indre et Loire une somme représentant 0,05 % de la masse salariale mentionnée à l'article 4 rapportée au nombre d'agents employés par l'EPCC esba TALM dans le département de l'Indre et Loire, au vu de l'état des effectifs qui restera annexé à la présente convention.

Article 6

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans et prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2020.
Toute modification de la convention prendra la forme d'un avenant dûment daté et signé entre les parties.

Article 7

Tout litige relatif à l'exécution de la convention fera l'objet d'une recherche de conciliation entre les Centres de Gestion co-signataires. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif compétent par l'une ou l'autre des parties.

Fait à Angers, le

Madame la Présidente du Centre de
Gestion
du Maine et Loire,

Monsieur le Président du Centre de
Gestion
d'Indre et Loire,

Madame Elisabeth MARQUET

Monsieur Michel GILLOT

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme
Fait à Angers
Le 12 novembre 2019

 La Présidente
MARQUET



Fonction Publique
Territoriale

CDG37
Centre de Gestion
d'Indre-et-Loire

**CONVENTION POUR LE FONCTIONNEMENT DES SECRETARIATS
DES COMMISSIONS DE REFORME ET COMITES MEDICAUX
POUR LES AGENTS DE L'EPCC esba TALM
(Siège social placé auprès du Centre de Gestion du Maine et Loire)
EXERCANT LEURS FONCTIONS DANS LE DEPARTEMENT D'INDRE ET LOIRE**

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du **MAINE ET LOIRE** représenté par sa présidente, Madame Elisabeth MARQUET, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration du 13 novembre 2019

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'**INDRE ET LOIRE** représenté par sa président, Monsieur Michel GILLOT, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration du

PREALABLEMENT, IL EST EXPOSE QUE :

Conformément à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui modifie l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et à l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, le secrétariat des commissions de réforme et des comités médicaux sont transférés aux centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Cette mesure concerne :

- d'une part les agents publics territoriaux relevant des collectivités et établissements publics affiliés aux centres de gestion,
- d'autre part les agents publics territoriaux relevant des collectivités et établissements publics non affiliés ayant conventionné avec les centres de gestion, dont ils relèvent, au titre du socle commun de prestations qui inclut le secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux.

Suivant les dispositions respectives du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux et de l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, les comités médicaux et les commissions de réforme ont une compétence départementale. Cette dernière est déterminée par la situation statutaire et l'affectation géographique du fonctionnaire.

L'EPCC esba TALM, dont le siège est fixé à Angers, est affilié au Centre de Gestion du Maine-et-Loire, lequel assure, au bénéfice de l'EPCC esba TALM, l'instruction des dossiers pour lesquels il est géographiquement compétent et qui relèvent des comités médicaux et commissions de réforme dont il assure le secrétariat.

L'EPCC esba TALM emploie néanmoins des personnels exerçant leurs activités dans le département d'Indre et Loire.

En conséquence, les Centre de Gestion du Maine et Loire et de l'Indre et Loire ont convenu entre eux des modes de fonctionnement à intervenir pour les commissions de réforme et comités médicaux, au titre des agents de l'EPCC esba TALM qui exercent leurs activités dans le ressort géographique du département d'Indre et Loire pour une première période courant du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2019.

A l'échéance de cette première convention ils décident de poursuivre leur collaboration pour une nouvelle période de trois ans.

DANS CE CONTEXTE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Maine et Loire passe convention avec le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Indre et Loire suivant les modalités fixées par son conseil d'administration pour la mise en œuvre des deux missions décrites à l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 : le secrétariat des commissions de réforme et le secrétariat des comités médicaux.

Article 2

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Indre et Loire assure le secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux pour les agents territoriaux de l'EPCC esba TALM exerçant leur activité dans le département d'Indre et Loire.

Article 3

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Maine et Loire indemnise le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Indre et Loire pour son intervention en matière de secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux pour les agents territoriaux de l'EPCC esba TALM exerçant leur activité dans le département d'Indre et Loire.

Article 4

Les dépenses supportées pour l'exercice des secrétariats des commissions de réforme et comités médicaux sont estimées à 0,05 % de la masse des rémunérations versées aux agents de l'EPCC esba TALM, telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels adressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes sociaux, au titre de l'assurance maladie.

Article 5

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Maine et Loire verse au Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Indre et Loire une somme représentant 0,05 % de la masse salariale mentionnée à l'article 4 rapportée au nombre d'agents employés par l'EPCC esba TALM dans le département de l'Indre et Loire, au vu de l'état des effectifs qui restera annexé à la présente convention.

Article 6

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans et prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2020.

Toute modification de la convention prendra la forme d'un avenant dûment daté et signé entre les parties.

Article 7

Tout litige relatif à l'exécution de la convention fera l'objet d'une recherche de conciliation entre les Centres de Gestion co-signataires. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif compétent par l'une ou l'autre des parties.

Fait à Angers, le 15 novembre 2019

Madame la Présidente du Centre de Gestion
du Maine et Loire,



Elisabeth MARQUET

Monsieur le Président du Centre de Gestion
d'Indre et Loire,

Michel GILLOT

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 12 novembre 2019

Séance du 12 novembre 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 16

Le 12 novembre 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 25 octobre 2019.

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	Jean Marie	GAUDIN
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie-Christine	HONORE
M	Didier	ROISNE
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Yann	PILVEN LE SEVELLEC

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Joseph	ERGAND
M	Daniel	FROGER
M	Alain	REVEILLERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Madame GUILLERAUT-COLAS Marie-Jeanne, 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°6-12112019 : CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES AU SEIN DU GIP

La Présidente fait savoir aux membres du Conseil d'Administration qu'afin de bénéficier des effets de la mutualisation (passation de marchés centralisée, réduction des coûts, flexibilité de choix, etc.), il conviendrait que le GIP puisse, au nom de ses adhérents intéressés, passer les marchés publics (Accord cadre).

Afin d'en obtenir les meilleurs effets, plusieurs exigences ont été étudiées :

- Que les CDG puissent se déterminer sur leur intérêt pour un marché sans toutefois être obligés in fine d'y souscrire ;
- Que les coûts d'acquisition, ou d'abonnement, soient dégressifs en fonction du nombre de CDG participant ;
- Que les CDG puissent se rattacher au marché, à leur convenance, pendant sa durée et non obligatoirement à sa date de notification ;
- Que les formalités administratives soient les plus légères pour les CDG.

Aussi est-il proposé de constituer un « Groupement de commandes »

Il concernera l'acquisition d'Applications, leur maintenance et la formation à leur utilisation.

La « Convention constitutive », de ce Groupement de commandes, pourra contenir l'ensemble des membres du GIP et les Centres de gestion ayant délibérés pour leur adhésion, à condition que ceux-ci y consentent, même si dans les faits ils ne passeront pas (s'ils ne le souhaitent pas) de marchés subséquents.

Le GIP a rappelé que les Centres de gestion ne seront pas, en adhérant au Groupement de commandes, dans l'obligation d'acheter les logiciels ni, a fortiori, d'en commander la maintenance ou la formation.

Rejoindre le groupement, avant le lancement d'un marché et le début de son exécution, est la condition sine qua non pour que nous puissions en bénéficier et ainsi profiter de tarifs plus compétitifs (par l'effet de nombre) en plus de bénéficier de l'appui du GIP pour la passation et l'exécution des contrats, ces missions pouvant être réalisées par le GIP en notre nom et pour notre compte.

La convention retient le degré maximum d'intégration du groupement : mission étendue à l'exécution du contrat :

« Le coordonnateur est chargé :

- d'assister les membres à l'exécution des marchés ;
- de réaliser, le cas échéant, la passation des avenants au marché. (éventuellement : La passation d'avenants intéressant un seul membre et concernant l'exécution courante et locale du marché, peut toutefois relever dudit membre et non du coordonnateur, après accord de ce dernier ;
- de réaliser les éventuelles reconductions des marchés ;
- de prononcer, si besoin, la résiliation des marchés ;

d'assurer, le cas échéant, la gestion des précontentieux et les contentieux survenus dans le cadre des procédures de passation des marchés, (à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement) »

en cas de passation d'accord-cadre : « Le coordonnateur est chargé, de préparer, conclure et signer, en matière d'accord cadre, les marchés subséquents passés sur le fondement de l'accord-cadre »

Le degré d'intégration maximum a été retenu afin d'obtenir un maximum d'effet du Groupement de commandes.

Avant la passation de chaque marché, le GIP enverra des bulletins lui permettant de déterminer le besoin avant la passation de chaque accord-cadre : ceux des membres du GIP qui ne souhaitent pas contracter ne se manifestent pas (mais ne pourront pas bénéficier de l'accord-cadre pour le logiciel donné), et ceux-ci qui se manifestent ne seront pas dans l'obligation d'émettre un bon de commande pour la prestation.

Enfin, de nouveaux membres pourront rejoindre le Groupement mais seulement à l'occasion de la passation d'un nouveau marché par le Groupement, et non pour les marchés qui seraient éventuellement en cours de passation ou d'exécution.

La convention précise que la mission du GIP comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération, toutefois, il convient de noter que, les frais de procédure de mise en concurrence, les autres frais occasionnés pour le fonctionnement du groupement, et les sessions mutualisées de présentation font l'objet d'une refacturation aux membres du groupement.

La Présidente souligne qu'en résumé :

- L'adhésion au groupement de commandes n'engage pas à acquérir les logiciels proposés par le GIP, mais les autres frais occasionnés pour le fonctionnement du groupement, et les sessions mutualisées de présentation font l'objet d'une refacturation aux membres du groupement
- L'inscription à un appel d'offre (accord cadre) n'engage pas à émettre un bon de commande

mais :

- la non-adhésion au groupement de commandes avant le lancement d'un appel d'offre, empêche de s'inscrire à cet appel d'offre ;
- Ne seront accessibles que les marchés passés après l'adhésion au groupement de commandes ;

- La non-inscription (expression de besoin) au lancement de l'appel d'offre (accord cadre), empêche de bénéficier du marché sur sa durée.

Aussi le Présidente souligne-t-elle l'intérêt qu'il a à adhérer à ce groupement, dont la convention constitutive suit :

CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES

Pour l'acquisition, la maintenance et la formation à l'utilisation de logiciels

Article L. 2113-6 du Code de la commande publique

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ :

- Que les membres souhaitent grouper leurs commandes afin de satisfaire à un besoin commun en informatisation ;
- Qu'il importe donc de définir les conditions d'organisation administrative, technique et financière de ce groupement et d'en fixer les termes.

Dans ce contexte, le GIP a constitué un groupement de commandes entre lui, ci-après le coordonnateur, et les entités désignées en annexe 1, ci-après désignées « les membres », afin de permettre la fourniture et la réalisation des prestations nécessaires à la satisfaction du besoin commun.

Cela regroupera :

- D'une part :
 - La fourniture de logiciels
 - Leur maintenance
- D'autre part :
 - La formation à leur utilisation

Pour ce faire, les parties conviennent de constituer un groupement de commandes pour lequel les dispositions suivantes sont arrêtées :

1. Objet

Le groupement de commandes, ci-après désigné "le groupement", a pour objet la passation, la signature et la notification des marchés pour l'acquisition, la maintenance et la formation à l'utilisation de logiciels permettant de faciliter l'organisation et la gestion des centres de gestion.

2. Composition du groupement

La liste des membres fondateurs du groupement est arrêtée à la date du 01/12/2019, elle figure en annexe 1.

3. Adhésion ou retrait du groupement de commandes

3.1. Adhésion

Pour les centres de gestion figurant sur la liste des membres fondateurs, une délibération de l'organe délibérant compétent est nécessaire pour autoriser la signature de la présente convention. La date de cette délibération devra, en tout état de cause, être votée et rendue exécutoire avant le 01/01/2020 (date de la signature de la présente convention).

De nouveaux pouvoirs adjudicateurs peuvent intégrer le groupement de commandes en cours d'exécution et devenir membre, dans les mêmes conditions que les membres fondateurs. Leur adhésion ne pourra être effectivement réalisée qu'à l'occasion de la passation d'un nouveau marché, à l'exclusion de tout contrat en cours de passation ou d'exécution.

3.2. Retrait

Chaque membre conserve la possibilité de se retirer du groupement.

Pour ce faire, il annonce son intention par délibération communiquée au coordonnateur en tout état de cause au moins 6 mois avant la fin du marché en cours.

Le retrait d'un des membres du groupement est constaté selon ses règles propres puis notifié au coordonnateur.

Le retrait ne prend effet qu'à l'échéance des marchés en cours.

Si cette sortie entraîne des modifications sur le fonctionnement du groupement, elles sont prises en compte dans une convention modificative.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative ou un avenant interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

4. Durée du groupement

La date de prise d'effet du présent groupement de commandes sera le 01/12/2019 (date de la signature de la présente convention), date avant laquelle tous les membres du groupement doivent avoir notifié leur délibération d'adhésion au coordonnateur, avoir signé la convention et avoir accompli les formalités permettant de la rendre exécutoire.

Celui-ci est constitué de manière permanente, en vue de répondre aux besoins récurrents de ses membres.

Cette durée peut être modifiée par avenant ayant reçu l'accord d'une majorité qualifiée des deux tiers de ses membres.

5. Fonctionnement du groupement

Le groupement est constitué entre les membres dont la liste figure en annexe 1.

Ce groupement est désigné sous le nom de « groupement de commandes pour l'acquisition, la maintenance et la formation à l'utilisation de logiciels ».

Le groupement de commandes est domicilié à l'adresse suivante :
80 rue de Reuilly – 75012 PARIS

Il est expressément rappelé que le groupement n'a pas la personnalité morale. Le coordonnateur rend compte aux autres membres du groupement des conditions dans lesquelles s'est opérée la sélection des prestataires. Il tient à leur disposition les informations relatives à l'activité du groupement. Des réunions d'information et d'échanges avec les membres du groupement pourront être organisées autant que de besoin.

6. Mécanisme de péréquation financière

Dans l'hypothèse où le prix des prestations du marché ou de l'accord-cadre est dégressif en fonction du nombre de membres du groupement qui achètent la prestation, un mécanisme contractuel de péréquation est institué.

Ce mécanisme permet aux membres qui ont acquis la prestation avant que le prix n'ait été réduit de percevoir une compensation financière de la part des membres qui bénéficient de la dégressivité, de manière à ce que l'ensemble des membres du groupement paient le même prix pour la même prestation.

Pour chaque contrat donnant lieu à dégressivité, le mécanisme sera mis en œuvre par le coordonnateur du groupement à chaque fois qu'un palier de dégressivité est atteint, puis annuellement pour les prestations à exécution successive.

7. Désignation du coordonnateur

Les membres du groupement conviennent de désigner le GIP Informatique des Centres de gestion, en tant que membre du groupement, en qualité de coordonnateur pour la durée de la convention.

Le Coordonnateur est chargé d'exercer, dans le respect du droit à l'information des membres reconnu à l'article 5 de la présente convention, les missions prévues par l'article 8 de la présente convention.

8. Missions du coordonnateur

Pour la réalisation de l'objet du groupement, le Coordonnateur est chargé des missions suivantes liées à la passation et à l'exécution du marché :

- Recueil des besoins
- Passation des contrats
- Exécution des contrats

8.1. Recueil des besoins

Le coordonnateur recense les besoins de l'ensemble des membres du groupement de commandes et les assiste à ce titre, en tant que de besoin, dans la définition de leurs besoins respectifs.

8.2. Passation des contrats

Le coordonnateur est chargé d'accomplir dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables, l'ensemble des actes et opérations matériels et juridiques, nécessaire à l'accomplissement des formalités de publicité, de mise en concurrence et de sélection afférentes à la procédure

retenue et nécessaire à la réalisation de l'objet du groupement défini à l'article premier de la présente convention.

Cette mission impose plusieurs obligations à différents stades de la procédure :

8.2.1. Opérations de sélection du ou des cocontractants

Le coordonnateur :

- détermine, en fonction de la nature et de l'étendue des besoins recensés, la procédure de passation applicable au marché ;
 - élabore, en fonction de la nature et de l'étendue des besoins recensés, l'ensemble des pièces du dossier de consultation des entreprises ;
 - procède le cas échéant à la rédaction et à l'envoi à la publication des avis d'appel à la concurrence ;
 - assure les obligations liées à la dématérialisation des procédures et la diffusion du Dossier de consultation des entreprises auprès des candidats intéressés ;
 - procède à l'ouverture des plis des candidats ;
 - analyse les candidatures et invite le cas échéant les candidats à régulariser leur candidature, dans le strict respect des règles applicables ;
 - rédige, en concertation avec le comité de coordination et de suivi, le rapport d'analyse des candidatures ;
 - rédige, en concertation avec le comité de coordination et de suivi, les rapports d'analyse des offres intermédiaires, lesquels seront soumis au comité de coordination et de suivi ;
 - assure l'organisation et la conduite des négociations et en prononce la clôture en accord les membres du groupement ;
 - rédige, en concertation avec le Comité de suivi, le rapport d'analyse des offres finales, lequel devra être approuvé par les membres du groupement ;
 - assure la mise au point du marché ;
 - informe le cas échéant les candidats évincés et adresse à ceux en ayant fait la demande les éléments motivants le rejet de leur candidature ou de leur offre ;
 - avise le candidat attributaire du marché et rédige et envoie les avis d'attribution ;
 - assure éventuellement la gestion du contentieux relatif à la passation du contrat ;
- Tout au long de la procédure de publicité et de mise en concurrence, le coordonnateur s'oblige à tenir informés les membres du groupement du déroulement de la procédure et de l'évolution de la consultation.
- La commission d'appel d'offres compétente le cas échéant pour choisir le titulaire du marché est la commission d'appel d'offres du Groupement d'intérêt public, coordonnateur du groupement.

8.2.2. Signature et notification du contrat

Le coordonnateur est chargé de :

- signer les contrats pour lesquels la procédure fructueuse a été déclarée fructueuse ;
- notifier les contrats aux cocontractants retenus au nom de l'ensemble des membres du groupement intéressés par la procédure

Le coordonnateur en informe sans délai les membres du groupement de commandes.

8.3. Exécution des contrats

Le coordonnateur est chargé :

- d'assister les membres à l'exécution des marchés :
 - Il assure le suivi des marchés en vérifiant la bonne exécution par les cocontractants des prestations énoncées ;
 - Il délivre les ordres de services ;
 - Il assure le contrôle des délais d'intervention en collaboration avec l'entreprise et vérifie sa compatibilité avec les délais de réalisation souhaités par les membres du groupement ;
 - Il s'efforce de trouver des solutions pour remédier aux anomalies constatées dans le déroulement du marché, la qualité des prestations ou le non-respect des clauses du ou des marchés ;
 - il vérifie les factures établies par les cocontractants ;
 - il procède à la gestion de tous les actes et pièces juridiques nécessaires à la bonne réalisation des marchés tels l'établissement des décomptes, l'application de sanctions, la réception des prestations, la mise en œuvre des garanties ;
 - Il informe chaque membre du groupement de tout ce qui lui semble contraire aux lois, règlements et autres réglementations en vigueur.
- de réaliser, le cas échéant, la passation des avenants au marché. Toutefois la passation d'avenants intéressant un seul membre et concernant l'exécution courante et locale du marché, peut relever dudit membre et non du coordonnateur, après accord de ce dernier]
- de réaliser les éventuelles reconductions des marchés ;
- de prononcer, si besoin, la résiliation des marchés ;
- d'assurer, le cas échéant, la gestion des précontentieux et les contentieux survenus dans le cadre des procédures de passation des marchés, (à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement) ;
- d'assurer la réalisation de l'enquête annuelle de satisfaction des besoins, sur la base des informations transmises par les membres du groupement qui auront conclu le marché.

Le coordonnateur en informe sans délai les membres du groupement de commandes.

Pour les accords-cadres, le coordonnateur est également chargé :

- de préparer, conclure et signer les marchés subséquents passés sur le fondement de l'accord-cadre

Tout au long de la procédure, le coordonnateur s'oblige à tenir informés les membres du groupement du déroulement d'élaboration des marchés subséquents.

8.4. Compensation financière

Le coordonnateur assure la compensation financière entre les membres du groupement prévue par le mécanisme de péréquation stipulé à l'article 6 de la présente convention.

Il peut pour ce faire émettre un titre de recettes auprès des membres.

9. Missions des membres

Pour la réalisation de l'objet du groupement, chaque membre est chargé des missions suivantes :

9.1. Non-exclusivité

Tout d'abord il sera rappelé qu'aucun principe d'exclusivité n'est opposable aux membres du Groupement de commande au profit d'un autre prestataire que celui ou ceux qui, pour une prestation déterminée, aurait été désigné au titre d'une procédure passée par le coordonnateur.

En application de cette clause, les membres ayant conclu la présente convention constitutive ne sont pas dans l'obligation de signer avec le cocontractant retenu un marché à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les a préalablement déterminés.

Par ailleurs, les membres ayant conclu un accord-cadre ne se verraient pas dans l'interdiction de recourir à d'autres prestataires sélectionnés par le biais de leur propre procédure que celui ou ceux sélectionnés.

9.2. Modalités de collaboration avec le groupement

Chacun des membres du groupement s'engage à respecter les demandes du coordonnateur et à y répondre dans les délais impartis.

9.2.1. Manifestation d'intérêt et communication du besoin

Chacun des membres doit faire connaître son intérêt pour la procédure à passer sur la demande du coordonnateur lorsque celui-ci recense les membres intéressés à la passation d'un nouveau marché.

Dans ce cas, les membres intéressés font parvenir leur manifestation d'intérêt ainsi que, le cas échéant, la définition de leur besoin pour le marché en cause.

Le coordonnateur laisse un délai suffisant aux membres pour procéder à la définition de leur besoin, le cas échéant pour les assister dans la définition de ce besoin (en volume par exemple).

Le coordonnateur peut solliciter des membres toute précision utile dans un délai raisonnable.

Le **cas échéant**, les membres n'étant pas à même de déterminer avec précision le quantitatif de leurs besoins pourront tout de même demander à participer à l'accord-cadre ou au marché, sans être comptabilisés dans le calcul du **minimum du marché** selon la formule dite de l'« inscription à zéro », pour autant qu'ils fournissent une évaluation approximative de leur besoin moyen et maximal afin d'être inclus dans le calcul de l'estimation et du **maximum du marché** ou de l'accord-cadre.

Les membres ayant manifesté leur intérêt à la procédure informent régulièrement et au minimum chaque année le coordonnateur de l'évolution des perspectives d'évolution de leurs besoins.

9.2.2. Participation à la définition des prescriptions administratives et techniques

Chacun des membres ayant manifesté leur intérêt doit participer, en collaboration avec le coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et techniques (élaboration des pièces administratives et techniques du marché)

9.2.3. Participation à l'évaluation de la satisfaction du besoin dans le cadre de l'enquête annuelle de satisfaction

Chacun des membres ayant conclu un marché passé par le coordonnateur doit établir un bilan de l'exécution des marchés pour sa collectivité en vue de son amélioration et de sa reconduction ou relance.

Il doit également communiquer, sur demande du coordonnateur, toutes informations utiles permettant d'évaluer quantitativement et qualitativement le marché.

9.3. Assurer l'exécution des marchés et communiquer sur cette exécution

Les membres qui ont manifesté leur intérêt pour la conclusion du contrat s'engagent :

- à prendre les délibérations nécessaires à ce que son autorité exécutive puisse signer le(s) marché(s) ou l'(les) accord(s)-cadre(s) le concernant ;
- à exécuter les marchés au sein de sa collectivité (exécution opérationnelle, paiement des factures, gestion des réclamations dans le cadre de l'exécution de son propre marché), étant précisé qu'il n'y a pas de solidarité de dette ;
- à informer le coordonnateur de tout litige important né à l'occasion de l'exécution des marchés. Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

10. Comité de coordination et de suivi

Il est institué un comité de de coordination et de suivi, chargé du suivi périodique de la préparation de la passation et de l'exécution du marché.

10.1. Composition et modalités de fonctionnement du comité de coordination et de suivi

Le comité de coordination et de suivi est composé d'un représentant de chaque membre.

Le comité est présidé par le coordonnateur du groupement de commandes.

Il se réunit au moins une fois par an, et également :

- sur demande écrite de son Président adressée à chacun des membres du groupement ;
- sur demande de la majorité de ses membres.

Les convocations sont adressées par le Président et accompagnées d'un ordre du jour et de tout document utile à lui joindre.

Le comité se réunit sans quorum.

Le Président organise et dirige les séances. Il peut désigner un autre représentant à cet effet pour le substituer temporairement dans ses fonctions. Il peut reprendre ses fonctions à tout moment après les avoir déléguées.

Les représentants des membres sont tenus à une obligation de stricte confidentialité au regard des informations sur les contrats dont est en cours une procédure de publicité et de mise en concurrence.

10.2. Rôle du Comité de coordination et de suivi

Le comité de coordination et de suivi a pour mission de permettre aux membres du groupement de suivre la passation et l'exécution du marché, ainsi que de prévoir les conditions éventuelles d'évolution des marchés.

Il leur permet de faire part de leurs observations et de l'ensemble de leurs demandes au coordonnateur.

Le comité instruit toute question qui lui est soumise par son Président ou l'un des représentants des membres, notamment les avenants éventuels à la convention constitutive du groupement.

Le comité peut donner un avis sur notamment les questions suivantes :

- choix de la procédure ;
- choix du cocontractant ;
- modification des marchés publics par avenants ;
- résiliation des marchés publics ;
- modification de la convention constitutive du groupement de commandes.

La liste n'est pas exhaustive. L'avis donné par le comité ne lie pas le coordonnateur.

11. Modification de la convention

La convention peut être modifiée par avenant ayant reçu l'accord d'une majorité qualifiée des deux tiers de ses membres, approuvé selon les règles qui leur sont propres.

12. Dispositions financières

12.1. Indemnisation du coordonnateur

Le coordonnateur ne percevra aucune rémunération pour sa mission de coordination.

Le coordonnateur ne perçoit pas d'indemnités relatives à la réalisation de ses missions, afférents à la préparation et à la passation des marchés (frais relatifs à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence et de l'avis d'attribution, à la reproduction et l'envoi des dossiers, à la gestion

administrative de la consultation) ou au fonctionnement du groupement (envoi des courriers aux cocontractants et aux membres du groupement)

12.2. Contribution due au titre du dispositif de péréquation

Lorsque le mécanisme de péréquation financière prévu à l'article 6 s'applique, il appartient aux membres du groupement redevable de la compensation financière de s'en acquitter auprès du coordonnateur du groupement en vue que celui-ci la répercute aux membres du groupement qui en sont créanciers.

12.3. Contribution due au titre d'une condamnation du GIP

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts dans le cadre d'un litige à l'égard d'une procédure ou d'un marché dont il a la charge, ou de toute indemnité et sommes d'argent liée à l'application d'une sanction financière, par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids financier relatif de chacun d'entre eux dans les accords-cadres afférents au dossier de consultation concerné.

Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui les concerne et, pour ce faire, un titre de recettes sera émis par le coordonnateur.

13. Résiliation

Le présent groupement pourra être résilié par délibérations ou décisions concordantes des instances délibérantes ou décisionnelles de l'ensemble de ses membres.

Cette résiliation sera sans effet sur les marchés notifiés au nom des membres du groupement, dont l'exécution perdurera conformément à leurs dispositions particulières.

Le coordonnateur restera chargé de la mise en œuvre éventuelle des garanties post-contractuelles liées au marché public passé par le groupement, et toutes les actions et conséquences qui y sont attachées.

14. Capacité à ester en justice

Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

15. Litiges

Les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Paris.

S'agissant des litiges opposant le groupement à tout requérant avant la notification des marchés, seul le coordonnateur sera habilité à agir en justice. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

S'agissant des litiges opposant des membres du groupement à leurs cocontractants, chaque membre du groupement sera habilité à agir en justice. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

En contentieux précontractuel, contractuel ou en contentieux de l'exécution, si le coordonnateur venait à être condamné au paiement de frais à verser à la partie requérante, chaque membre couvrira ces frais supplémentaires, selon le prorata de participation financière au marché de chacun des membres.

Signatures des adhérents :

Les membres du Conseil d'Administration,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la commande publique

Vu la délibération n°2019-006 du Conseil d'Administration du GIP Informatique des Centres de Gestion du 15 octobre 2019 pour la constitution d'un groupement de commandes pour l'acquisition, la maintenance et la formation à l'utilisation de logiciels,

Considérant les demandes d'accompagnement des centres de gestion adhérents au GIP pour la mise en place de contrats d'achat et de maintenance, ainsi que de formation le cas échéant,

Considérant que la mutualisation, en se constituant en groupement de commandes, conformément aux dispositions de l'article L. 2113-6 du Code de la commande publique, peut permettre d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence et incidemment d'obtenir des meilleurs prix et qualités des services associés,

Considérant l'intérêt de rejoindre le groupement de commandes en termes de simplification administrative et d'économie financière,

Considérant que la constitution du groupement et son fonctionnement sont formalisés par la convention constitutive, ci-dessus.

Considérant que le coordonnateur du groupement est le GIP Informatique des Centres de gestion dont les attributions sont définies à la convention dont il s'agit.

Considérant que conformément à ce que permettent les dispositions du II de l'article L.1414-3 du code général des collectivités territoriales, la Commission d'Appel d'Offres du groupement est celle du GIP.

Considérant que la convention précise que la mission du GIP comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération.

Considérant enfin que la convention prévoit que chaque membre dispose d'un droit de retrait annuel, en délibérant avant le 30 novembre de chaque année.

Après délibération

Le Conseil d'Administration

APPROUVE les termes de la convention constitutive du groupement de commandes pour l'acquisition, la maintenance et la formation à l'utilisation de logiciels.

AUTORISE l'adhésion du CDG 49 au groupement de commandes pour l'acquisition, la maintenance et la formation à l'utilisation de logiciels ;

AUTORISE la Présidente à signer l'acte d'adhésion à la convention constitutive du groupement de commandes pour l'acquisition, la maintenance et la formation à l'utilisation de logiciels,

DECIDE de s'acquitter de la contribution due le cas échéant au titre du mécanisme de redistribution prévu par la convention constitutive ;

AUTORISE la Présidente à prendre toutes mesures d'exécution de la présente délibération ;

AUTORISE le représentant du coordonnateur à signer les marchés, accords-cadres et marchés subséquents issus du groupement de commandes pour le compte du CDG 49. Et ce, sans distinction de procédures ou de montants lorsque les dépenses sont inscrites au budget.

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme

Fait à Angers

Le 12 novembre 2019

La Présidente
E. MAILLOUET

The image shows a circular official stamp of the CDG 49. The text inside the stamp includes "CDG 49", "COMMISSION DE COORDINATION", "CHIFFRE D'AFFAIRES", "N° 1984", and "N° 1986". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "E. MAILLOUET".



BULLETIN D'ADHESION AU GROUPEMENT DE COMMANDES

Considérant que la mutualisation, en se constituant en groupement de commandes peut permettre d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence et incidemment d'obtenir des meilleurs prix et qualités des services associés,

Considérant l'intérêt de rejoindre le groupement de commandes en termes de simplification administrative et d'économie financière,

Le Centre de Gestion de Maine-et-Loire

représenté par sa Présidente dûment habilitée à cet effet par son conseil d'administration et ci-après désigné par « CDG49 »

demande son adhésion au **Groupeement de commandes pour l'acquisition, la maintenance et la formation à l'utilisation de logiciels.**

A la réception de ce bulletin d'adhésion, le CDG49 sera inclus dans la liste des membres visés par la convention constitutive en vue de la lui faire signer.

Le 15 novembre 2019. A Angers

Pour le CDG 49



Madame Elisabeth MARQUET

Président du Centre de Gestion de Maine-et-Loire

DELIBERATION
REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
du 12 novembre 2019

Séance du 12 novembre 2019
Nombre de membres en exercice 23
Nombre de membres présents 16

Le 12 novembre 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 25 octobre 2019.

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	Jean Marie	GAUDIN
M.	André	GUEVARA
Mme	Anne	GUILMET
Mme	Evelyne	GUITTARD
Mme	Marie-Christine	HONORE
M	Didier	ROISNE
Mme	Sylvie	SOURISSEAU

b) Membres suppléants

M	Hubert	BOULTOUREAU
M	Yann	PILVEN LE SEVELLEC

ETAIENT EXCUSES :

Mme	Corinne	BOBET
M	Jean-Luc	DAVY
Mme	Isabelle	DEVAUX
M	Joseph	ERGAND
M	Daniel	FROGER
M	Alain	REVEILLERE
Mme	Ginette	ROCHER

Ainsi que Madame GUILLERAUT-COLAS Marie-Jeanne, 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°7-12112019 : PRESENTATION DES ACTIONS
ENTREPRISES A LA SUITE DES OBSERVATIONS DEFINITIVES
DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES.**

La Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration que lors de sa séance du 13 novembre 2018, le Conseil d'administration a pris connaissance du rapport comportant les observations définitives de la chambre régionale des comptes sur la gestion du CDG concernant les exercices 2013 et suivants ainsi que des réponses qui y ont été apportées.

L'article L 243-7-1 du code des juridictions financières dispose que «dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la chambre régionale des comptes».

Ce rapport est ensuite communiqué à la CRC pour la production d'une synthèse annuelle présentée devant la conférence territoriale de l'action publique.

Pour mémoire, le rapport définitif transmis au CDG le 16 octobre 2018, comportait 10 recommandations :

Recommandation N°1: mettre en place, sans délai, un collège spécifique représentant les collectivités et les établissements publics non affiliés pour l'exercice des missions visées au IV de l'article 23 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984. Lors du contrôle, la Présidente a le 24 mai 2018 saisi, en ce sens, les services de l'Etat ; cette recommandation n'a, toutefois, pas encore été satisfaite ce jour.

Recommandation N°2 : réunir le bureau avant chaque Conseil d'Administration à une date permettant le respect du délai de convocation des administrateurs. Le bureau se réunit désormais avant chaque conseil d'administration. Les membres reçoivent une convocation pour chacune des réunions

Recommandation N°3: que la Présidente rende compte au Conseil d'Administration des décisions prises sur délégation de celui-ci. La Présidente a, en début d'année 2019, rendu compte des principales actions entreprises en 2018.

Recommandation N°4 : préciser le champ, les limites, les seuils d'intervention et les actes concernés dans le cadre des délégations de fonction et de signature octroyées par la Présidente aux Vice-présidents. Des arrêtés ont été pris en ce sens.

Recommandation N°5 : délibérer sur l'ordre de remplacement de la Présidente en cas d'empêchement. Une délibération a été prise en ce sens

Recommandation N°6 : enrichir et faire connaître le bilan de la situation de l'emploi public territorial et de la gestion des ressources humaines en Maine-et-Loire en le mettant sur son site internet. Le bilan de l'emploi a été enrichi et fait l'objet d'une publication sur le site du CDG.

Recommandation N°7 : élaborer les perspectives à moyen terme d'évolution de l'emploi public, des compétences et des besoins de recrutement. Amélioration en cours.

Recommandation N°8 : respecter la date de fixation des taux de cotisation au Centre de gestion. Les taux de cotisations au Centre sont désormais adoptés avant le 30 novembre de l'année.

Recommandation N°9 : respecter les règles d'équilibre budgétaire. L'équilibre budgétaire est désormais respecté lors du vote du budget.

Recommandation N°10 : mettre fin aux appels de cotisation anticipés concernant la deuxième année d'exécution du marché d'assurance des risques statutaires. Le cahier des charges de la prochaine consultation concernant le contrat d'assurance groupe tiendra compte de cette recommandation.

Concernant les autres observations contenues dans le rapport :

le Centre de gestion veille à renforcer ses délibérations en y incluant, comme l'a recommandé la Chambre des visas ainsi que des motivations. Des notes de synthèses sont systématiquement adressées aux membres du Conseil d'Administration.

Le Centre a introduit dans son débat d'orientation budgétaire, qu'il tient désormais lors d'une séance distincte de celle du vote du budget primitif, une réflexion sur la stratégie de l'établissement.

Le Centre de gestion procède à la publication de son rapport d'activité annuel, qu'il a enrichi.

Le Centre de gestion veille à ce que l'ensemble des membres lors des conseils d'administration signe la feuille d'émargement attestant de leur présence.

Un nouveau règlement intérieur sera proposé lors du prochain renouvellement du conseil d'administration en tenant compte des recommandations de la Chambre.

La révision du volet expérience des agents concernant le régime indemnitaire applicable dans l'établissement est en cours de réalisation.

L'ensemble des tarifications du Centre ont fait l'objet d'une publicité sur le site internet sous la rubrique CDG, comme la Chambre y a invité l'établissement.

Concernant l'agent titulaire d'un « emploi spécifique », non susceptible de mutation, pris en charge par le Centre en application des dispositions 97II de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984, la récente réforme de la Loi 84-53 introduite par la Loi N° 2019-828, du 06 août 2019, permettra au Centre de gestion de procéder au licenciement de ce dernier à partir du 8 août 2020.

Concernant le rescrit fiscal, concernant le service Paie, adressé au service des impôts le 28 mai 2018, le Directeur départemental des Finances Publique, a conclu par courrier en date du 11 juin 2019, à l'exonération de TVA de cette prestation, au regard des dispositions de l'article 261B du CGI.

Les membres du Conseil d'administration prennent acte

Décision adoptée à l'unanimité

Pour extrait conforme

Fait à Angers

Le 12 novembre 2019

The image shows a blue circular official stamp of the Centre de gestion territoriale de l'Angers-Maine-et-Loire. The stamp contains the text 'CENTRE DE GESTION TERRITORIALE DE L'ANGERS-MAINE-ET-LOIRE'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'E. MARQUET'. The signature is written in a cursive style.