



---

# PROCÈS-VERBAL

---

Conseil d'Administration  
du Centre de Gestion

**Jeudi 9 février 2023**



Sur convocation en date du 26 janvier 2023, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille & Vilaine s'est réuni le jeudi 9 février 2023, à 9 h 30, au Village des Collectivités Territoriales à Thorigné-Fouillard, sous la présidence de Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente du Centre de Gestion et Maire de LE RHEU.

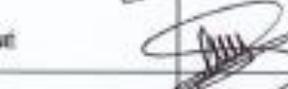
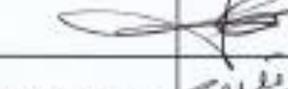
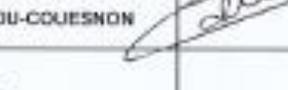
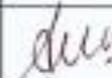
TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES AFFILIÉES (élections)			
PÉTARD-VOISIN Chantal Adjointe au Maire de LE RHEU	PRÉSENTE	VINCENT Sandrine Maire de CHEVAIGNÉ	ABSENTE
LE COZ Louis Adjoint au Maire de REDON	PRÉSENT	BOUSSEKEY Françoise Maire de SAINTE-MARIE	ABSENTE
DOUTÉ-BOUTON Murielle Maire de PLÉLAN-LE-GRAND	PRÉSENTE	GRUEL Audrey Adjointe au Maire de BRÉAL-SOUS-MONTFORT	ABSENTE
SIMON-GLORY Évelyne Maire de PLESDER	PRÉSENTE	BROSSELLIER Christelle Maire de MESNIL-ROC'H	ABSENTE
SAVIGNAC Jean-Pierre Maire de CESSON-SÉVIGNÉ	PRÉSENT	CABANIS Florence Adjointe au Maire de PACÉ	ABSENTE
MORICE Marie-Christine Maire d'ÉTRELLES	POUVOIR à Evelyne SIMON- GLORY	VEILLÉ Jean-Luc Maire de LE PERTRE	ABSENT
FOUJLÉ Alain Maire de FEINS	PRÉSENT	LAVASTRE Isabelle Maire de GAHARD	ABSENTE
CORNÉE Christelle Maire déléguée de RIVES-DU-COUESNON	PRÉSENTE		
MERVIN Marie-Claire Adjointe au Maire de DINARD	ABSENTE	GUICHARD Pascal Conseiller Municipal de DINARD	ABSENT
BERTON Jean-Éric Maire de LA DOMINELAIS	POUVOIR à Aude de la VERGNE		
PIEDVACHE Bernard Maire de BOISGERVILLY	PRÉSENT	PASSILLY Karine Maire de SAINT-UNIAC	ABSENTE
FORET Alain Maire de LA CHAPELLE JANSON	ABSENT	BOUCHER Marie-Claire Maire de SAINT-GEORGES-DE-REINTEMBault	ABSENTE
DE LA VERGNE Aude Adjointe au Maire de CHÂTEAUBOURG	PRÉSENTE	MJOULE Nicolas Conseiller municipal de VITRÉ	ABSENT
JOULAUD Françoise Adjointe au Maire de CHAVAGNE	PRÉSENTE	GALIC Sylvie Maire de LE VERGER	ABSENTE
ROUL Christophe Adjoint au Maire de GUIPRY-MESSAC	POUVOIR à Chantal PÉTARD- VOISIN	TANGUY Mickaël Conseiller municipal de GOVEN	ABSENT
BERTRAND Chrystèle Adjointe au Maire d'IFFENDIC	POUVOIR à Françoise JOULAUD	GORRÉ Gérard Adjoint au Maire de LE CROUAIS	ABSENT
PRÉVERT Rose-Line Maire de LIEURON	ABSENTE	BRIÈRE Christèle Adjointe au Maire de PIPRIAC	ABSENTE
COCHAUD Yannick Maire d'ORGÈRES	POUVOIR à Murielle DOUTÉ- BOUTON	CHEVALIER Marion Adjointe au maire de BRUZ	ABSENTE
GAGNE Olivier Maire de SAINT-MARC-LE-BLANC	ABSENT	PERRIN Paule Adjointe au Maire de MAEN ROCH	ABSENTE
BAKHOS Lara Conseillère municipale de SERVON-SUR-VILAINE	ABSENTE	RENAULT Yves Maire de CHÂTEAUGIRON	ABSENT
SORAIS Pierre Maire de TRÉMÉHEUC	PRÉSENT	DUFEU Gérard Maire de VIEUX-VIEL	ABSENT

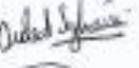
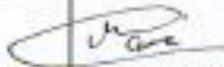
COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS (élections)			
CORNILAUD Dominique Vice-Président La Roche aux Fées Communauté Adjoint au Maire de JANZÉ	PRÉSENT	GALLARD Luc Président de La Roche aux Fées Communauté Maire de COËSMES	ABSENT
OULED-SGHAIER Anne-Laure Vice-Présidente de Liffré-Cormier Communauté Adjointe au Maire de LIFFRÉ	PRÉSENTE	FRAUD Emmanuel Vice-Président de Liffré-Cormier Communauté Maire de LIVRÉ SUR CHANGEON	ABSENT
BEAUDOIN Jean-Luc Vice-Président Saint-Malo Agglomération Maire de PLERGUER	PRÉSENT		
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DE LA RÉGION BRETAGNE ADHÉRENTE (désignations)			
PERRIN Stéphane Vice-Président du CONSEIL RÉGIONAL	POUVOIR à Anne-Laure OULED-SGHAIER	KRUGER Katja Conseillère régionale	ABSENTE
PELLERIN Isabelle Vice-Présidente du CONSEIL RÉGIONAL	ABSENTE	CROCQ André Conseiller régional	ABSENT
GALLIER Maxime Conseiller régional	POUVOIR à Jean- Pierre SAVIGNAC	PARMENTIER Mélina Conseillère régionale	ABSENTE
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DU DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE ADHÉRENT (désignations)			
ROUX Laurence Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL	ABSENTE	COURTEILLE Anne-Françoise Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL	ABSENTE
BILLARD Armelle Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL	ABSENTE	GUIDONI Jean-Paul Conseiller départemental	ABSENT
BOHANNE Jean-François Conseiller départemental	ABSENT	FAILLÉ Charlotte Conseillère départementale	ABSENTE
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES ADHÉRENTES (désignations)			
ROUSSET Emmanuelle Conseillère municipale déléguée Ville de RENNES Vice-Présidente de Rennes Métropole	ABSENTE	GUILLOTIN Daniel Conseiller municipal délégué à la Ville de RENNES Conseiller métropolitain	ABSENT
CRANCE Jean-Virgile Adjoint au Maire de SAINT-MALO	ABSENT	LAUDE Sophie Conseillère déléguée à la Ville de SAINT-MALO	ABSENTE
CARRÉ Maria Adjointe au Maire de FOUGÈRES	PRÉSENTE	BOUDET Serge Adjoint au Maire de FOUGÈRES	ABSENT
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ADHÉRENTS (élections)			
MESTRIES Gaëlle Administratrice du SDIS 35 Conseillère départementale	POUVOIR à Catherine ROUX	NADESAN Yannick Administrateur du CCAS de RENNES Adjoint au Maire de RENNES	ABSENT
ROUX Catherine Conseillère de RENNES Métropole Adjointe au Maire d'ACIGNÉ	PRÉSENTE	PIROT-LEPRIZÉ Sophie Administratrice du CCAS de SAINT-MALO Adjointe au Maire de SAINT-MALO	ABSENTE
AUTRES PARTICIPANTS À LA SÉANCE			
SCHILLING Roger Administrateur des Finances Publiques Adjoint - Chef de Service Comptable «service de gestion comptable de Rennes»		LE BEC Pascal Conseiller aux Décideurs Locaux rattaché à la Division des Collectivités Locales de la DRFiP	
ANDRÉ Sébastien Directeur Général des Services		PAVIOT Jean-Michel Secrétaire Général	
LAUNAY Ludivine Responsable du service « Ressources »		DELATOUCHE Fabienne Responsable de l'activité « Finances - Marchés Publics »	
BELLITI Laurence Coordnatrice de la Direction Générale		RIAUDEL Mathilde Assistante de Direction	

Nombre de membres en exercice :	35
Quorum :	18
Nombre de membres présents :	16
Nombre de pouvoirs :	8
Nombre de votants :	24
Date de convocation :	26 janvier 2023
Secrétaire de séance :	Jean-Pierre SAVIGNAC

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION D'ILLE-ET-VILAINE

Séance du 9 février 2023

TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES AFFILIÉES (élections)			
PÉTARD-VOISIN Chantal Maire de LE RHEU		VINCENT Sandrine Maire de CHEVAIGNÉ	
LE COZ Louis Adjoint au Maire de REDON		BOUSSEKEY Françoise Maire de SAINTE-MARIE	
DOUTÉ-BOUTON Murielle Maire de PLÉLAN-LE-GRAND		GRUEL Audrey Adjointe au Maire de BRÉAL-SOUS-MONTFORT	
SIMON-GLORY Évelyne Maire de PLESDER		BROSSELLIER Christelle Maire de MESNIL-ROCH	
SAVIGNAC Jean-Pierre Maire de CESSON-SÉVIGNÉ		CABANIS Florence Adjointe au Maire de PACÉ	
MORICE Marie-Christine Maire d'ÉTRELLES		VEILLE Jean-Luc Maire de LE PERTRE	
FOUGLÉ Alain Maire de FEINS		LAVASTRE Isabelle Maire de GAHARD	
CORNÉE Christelle Maire déléguée de RHYS-DU-COUESNON			
MERVIN Marie-Claire Adjointe au Maire de DINARD		GUICHARD Pascal Conseiller Municipal de DINARD	
BERTON Jean-Éric Maire de LA DOMINELAIS			
PIEDVACHE Bernard Maire de BOISGERVILLY		PASSILLY Karine Maire de SAINT-UNIAC	
FORET Alain Maire de LA CHAPELLE JANSON		BOUCHER Marie-Claire Maire de SAINT-GEORGES-DE-REINTEBAULT	
DE LA VERGNE Aude Adjointe au Maire de CHÂTEAUBOURG		MJOULE Nicolas Conseiller municipal de VITRÉ	
JOULAUD Françoise Adjointe au Maire de CHAVAGNE		GALIC Sylvie Maire de LE VERGER	
ROUL Christophe Adjoint au Maire de GUIPRY-MESSAC		TANGUY Mickaël Conseiller municipal de GOVEN	
BERTRAND Chrystèle Adjointe au Maire d'OFFENDIC		GORRÉ Gérard Adjoint au Maire de LE CROUAIS	
PRÉVERT Rose-Line Maire de LIEURON		BRIÈRE Christèle Adjointe au Maire de PIPRIAC	
COCHAUD Yannick Maire d'ORGÈRES		CHEVALIER Marion Adjointe au maire de BRUZ	
GAGNE Olivier Maire de SAINT-MARC-LE-BLANC		PERRIN Paule Adjointe au Maire de MAEN ROCH	
BAKHOS Lara Conseillère municipale de SERVON-SUR-VILAINE		RENAULT Yves Maire de CHATEAUGIRON	
SORAIS Pierre Maire de TRÉMÉHEUC		DUFEU Gérard Maire de VIEUX-VIEL	

COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS (élections)			
CORNILLAUD Dominique Vice-Président de La Roche aux Fées Communauté Adjoint au Maire de JANZE		GALLARD Luc Président de La Roche aux Fées Communauté Maire de COËSMES	
OULED-SCHAIER Anne-Laure Vice-Présidente de Liffré-Cormier Communauté Adjointe au Maire de LIFFRÉ		FRAUD Emmanuel Vice-Président de Liffré-Cormier Communauté Maire de LIVRÉ SUR CHANGEON	
BEAUDOIN Jean-Luc Vice-Président Saint-Malo Agglomération Maire de PLEIGUER			
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DE LA RÉGION BRETAGNE ADHÉRENTE (désignations)			
PERRIN Stéphane Vice-Président du CONSEIL RÉGIONAL		KRUGER Katja Conseillère régionale	
PELLERIN Isabelle Vice-Présidente du CONSEIL RÉGIONAL		CROCO André Conseiller régional	
GALLIER Maxime Conseiller régional		PARMENTIER Méline Conseillère régionale	
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DU DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE ADHÉRENT (désignations)			
ROUX Laurence Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL		COURTEILLE Anne-Françoise Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL	
BILLARD Armelle Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL		GUIDONI Jean-Paul Conseiller départemental	
BOHANNE Jean-François Conseiller départemental		FAILLÉ Charlotte Conseillère départementale	
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES ADHÉRENTES (désignations)			
ROUSSET Emmanuelle Conseillère municipale déléguée à la Ville de RENNES Vice-Présidente de Rennes Métropole		GUILLOTIN Daniel Conseiller municipal délégué à la Ville de RENNES Conseiller métropolitain	
CRANCE Jean-Virgile Adjoint au Maire de SAINT-MALO		LAUDE Sophie Conseillère déléguée à la Ville de SAINT- MALO	
CARRÉ Maria Adjointe au Maire de FOUGÈRES		BOUDET Sergio Adjoint au Maire de FOUGÈRES	
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ADHÉRENTS (élections)			
MESTRIES Gaëlle Administratrice du SDIS 35 Conseillère départementale		NADESAN Yannick Administrateur du CCAS de RENNES Adjoint au Maire de RENNES	
ROUX Catherine Conseillère de RENNES Métropole Adjointe au Maire d'ACIGNÉ		PIROT-LEPRIZÉ Sophie Administratrice du CCAS de SAINT-MALO Adjointe au Maire de SAINT-MALO	

# CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION

**Jeudi 9 février 2023**

## ORDRE DU JOUR

### LES INFORMATIONS

- I. **Marchés publics**
  - A. *Décisions prises au titre de la délégation*
  - B. *Liste des marchés conclus en 2022*
- II. **Activité de l'exécutif**
- III. **Renforcement de la digitalisation de la communication du CDG 35**
- IV. **Remplacement d'un membre du Conseil d'Administration du Centre de Gestion**
- V. **Coordination des initiatives en matière d'attractivité**
- VI. **Protection Sociale Complémentaire : point de situation**
- VII. **Rencontre avec la Trésorerie de Rennes**

### LA THÉMATIQUE

- I. **Débat d'orientations budgétaires 2023**
  - A. *L'analyse des données financières et structurelles de 2022*
  - B. *Les orientations pour 2023*
- II. **Focus sur de possibles investissements physiques et pédagogiques**
  - A. *Avancement des projets visant à développer les partenariats de formation*
  - B. *Étude d'opportunité d'un centre de formation RH-Comptabilité adossé au CDG*

### LES DÉLIBÉRATIONS

- I. **Règlement intérieur du Conseil d'Administration du CDG 35**
- II. **Coopération des Centres de Gestion de Bretagne : règlement**
- III. **Contentieux concours de Gardien-Brigadier de Police Municipale 2022 : autorisation d'ester en justice**
- IV. **Règlement général et de la protection des données personnelles des concours et examens professionnels organisés par le CDG 35 : mise à jour**
- V. **Concours et examens professionnels : bilan financier et détermination du coût des candidats admis**
  - A. *Examen professionnel d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 (AG)*
  - B. *Examen professionnel d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 (AG)*
  - C. *Examen professionnel d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 (PI)*
  - D. *Examen professionnel d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe 2022 (AG)*
  - E. *Examen professionnel d'attaché principal de conservation du patrimoine 2022*
  - F. *Concours d'attaché de conservation du patrimoine 2022*
- VI. **Médiation Préalable Obligatoire : conventionnement avec le Tribunal administratif de Rennes**

- VII. **Convention de financement des postes affectés à l'Observatoire Régional de l'Emploi Public Territorial et des Ressources Humaines : avenant n° 2**
- VIII. **Contrat d'assurance des risques statutaires : mise en concurrence des entreprises d'assurances pour le personnel du CDG 35**
- IX. **Période de Préparation au Reclassement : conventions d'accompagnement des agents des collectivités**
  - A. *Convention PPR d'accompagnement des agents des collectivités affiliées : actualisation de la convention initiale et nouvelle convention*
  - B. *Convention PPR d'accompagnement des agents des collectivités adhérentes*
- X. **Modalités d'attribution du forfait mobilités durables : modification**
- XI. **Congé de formation professionnelle : demande de prise en charge**
  - A. *Rappel du dispositif et des critères*
  - B. *Demande de prise en charge émanant de la mairie de Romillé*
- XII. **Comptes Épargne Temps (CET)**
- XIII. **Comités Sociaux Territoriaux "formations spécialisées" : convention avec le CNFPT**

## **LES PUBLICATIONS - FOCUS ET LE CALENDRIER DES RÉUNIONS**

Madame la Présidente procède à l'appel et fait état des pouvoirs

- Christophe ROUL a donné pouvoir à Chantal PÉTARD-VOISIN
- Gaëlle MESTRIES a donné pouvoir à Catherine ROUX
- Jean-Éric BERTON a donné pouvoir à Aude de la VERGNE
- Marie-Christine MORICE a donné pouvoir à Évelyne SIMON-GLORY
- Maxime GALLIER a donné pouvoir à Jean-Pierre SAVIGNAC
- Yannick COCHAUD a donné pouvoir à Murielle DOUTÉ-BOUTON
- Chrystèle BERTRAND a donné pouvoir à Françoise JOULAUD
- Stéphane PERRIN a donné pouvoir à Anne-Laure OULED-SGHAIER

Après avoir constaté que le quorum était atteint, elle ouvre la séance à 9h40.

Monsieur Jean-Pierre SAVIGNAC est désigné comme secrétaire de séance.

Madame la Présidente salue la présence de madame Christelle CORNÉE, Maire déléguée de la commune de RIVES-DU-COUESNON, qui assiste pour la première fois au Conseil d'Administration en qualité de membre titulaire représentant les communes affiliées, suite à la démission de monsieur Jean-Pierre HARDY. Elle lui souhaite la bienvenue et la remercie d'avoir accepté cette fonction.

## **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL**

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, demande aux membres du Conseil d'Administration s'ils ont des questions ou des observations à formuler sur le procès-verbal de la réunion du jeudi 8 décembre 2022.



Aucune observation n'étant soulevée, le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du jeudi 8 décembre 2022 est déclaré adopté.

---

# LES INFORMATIONS

---

## I. Marchés publics

### 1. Décisions prises au titre de la délégation

Le Conseil d'Administration peut donner délégation à la Présidente pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion.

Pour mémoire, les membres du Conseil d'Administration ont donné délégation à la Présidente, par délibération n° 20-92 du 16 décembre 2020, pour toute la durée de son mandat, concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement :

- des marchés et des accords-cadres de travaux d'un montant inférieur au seuil de procédure formalisée, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- des marchés et des accords-cadres de fournitures et de services d'un montant inférieur au seuil de procédure formalisée, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

La Présidente doit rendre compte au Conseil d'Administration de ses décisions prises à ce titre.



**Le Conseil d'Administration prend acte des éléments suivants :**

- ❖ Signature d'un contrat mission d'audit, de conseil et d'assistance pour la passation du marché public d'assurance prévoyance avec ALCEGA Conseil, pour un montant de 12 250,00 € HT, soit 14 700,00 € TTC.
- ❖ Signature d'un contrat d'abonnement au logiciel d'inventaire Lirao en SAAS mutualisé avec la société APSYNET, à compter du 01/11/2022, d'une durée initiale d'un an reconductible 2 fois, pour un montant total de 3 073,95 € HT, soit 3 688,74 € TTC.
- ❖ Signature d'un contrat de prestations multi techniques avec astreinte pour le VDC3 avec IGEO, à compter du 01/12/2022, d'une durée d'un an, pour un montant total de 6 925,00 € HT, soit 8 310,00 € TTC.
- ❖ Signature d'avenant n° 2 au marché « Acquisition d'un logiciel de gestion et d'archivage électronique documentaire » N° MP-2021-01. Cet avenant a pour objet le remplacement du connecteur AGIRHE Concours prévu dans la tranche ferme par le connecteur Démarche Simplifiée, pour le même prix.
- ❖ L'attribution du marché « Acquisition d'un outil de gestion du temps de travail et des absences avec prestations associées » à la société INCOTEC, pour un montant total de 48 501,10 € HT, soit 58 201,32 € TTC. Le marché a été notifié au titulaire le 5 décembre 2022.
- ❖ Signature d'un contrat d'audit, de conseil et d'assistance pour la passation du marché public d'assurance des risques statutaires du CDG 35 avec PROTECTAS, à compter du 12 décembre 2022, pour un coût global de 10 120,00 € HT, soit 12 144,00 € TTC.



- ❖ Signature d'un contrat d'hébergement du progiciel NET-COTISATIONS avec ARKETEAM, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, d'une durée d'un an, renouvelable 3 fois, pour un montant annuel de 1 372,82 € HT, soit 1 647,38 € TTC.
- ❖ Signature d'un contrat de maintenance du progiciel NET-COTISATIONS avec ARKETEAM, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, d'une durée d'un an, renouvelable 3 fois, pour un montant annuel de 1 372,82 € HT, soit 1 647,38 € TTC.
- ❖ Signature de l'avenant n° 1 à l'accord-cadre « Achat de travaux d'impression et prestations associées » N° MP-FCS-2019-75. Cet avenant a pour objet la revalorisation des prix initiaux de 35,33 % à partir du 18/11/2022 et de modifier la modalité de variation des prix du marché.

**Marchés publics et consultations en cours :**

- ❖ Néant.

## **2. Liste des marchés conclus en 2022**

Malgré l'absence d'obligation légale, la liste des marchés relatifs aux fournitures, services et travaux conclus au cours de l'année précédente est présentée sur la page suivante.

Cette liste distingue 3 tranches :

- Marchés dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 € HT et inférieur à 89 999.99 € HT ;
- Marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT et inférieur aux seuils de procédure formalisée mentionnés dans l'avis JORF n° 0286 du 9 décembre 2021 (NOR : ECOM2136629V) ;
- Marchés dont le montant est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée mentionnés dans l'avis du 9 décembre 202, soit 215 000 € HT pour les marchés de fourniture et de service et 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux.



**Les membres du Conseil d'Administration prennent connaissance de la liste des marchés publics conclus en 2022 par le CDG 35.**

**Marchés de Fournitures**

Tranche de prix	N° du marché	Objet	Date de notification	Date d'effet du marché	Procédure	Nom de l'attributaire et N° de SIRET	Code postal
25 000 € HT à 89 999.99 € HT	MP-2022-07	Fournitures de bureau	01/07/2022	12/08/2022	Adaptée	LACOSTE Siret : 44455346500014	84250
90 000 € HT à 214 999.99 € HT	Néant						
215 000 € HT et plus	Néant						

**Marchés de Services**

Tranche de prix	N° du marché	Objet	Date de notification	Date d'effet du marché	Procédure	Nom de l'attributaire et N° de SIRET	Code postal
25 000 € HT à 89 999.99 € HT	Néant						
90 000 € HT à 214 999.99 € HT	Néant						
215 000 € HT et plus	MP-2022-21	Entretien ménager du village de collectivités pour le groupement de commande CDG35/CNFPT/SDE35	19/08/2022	01/11/2022	Formalisée Appel d'offres ouvert	ARCADE Siret : 57200218600094	92800

**Marchés de Techniques de l'Information et de la Communication**

Tranche de prix	N° du marché	Objet	Date de notification	Date d'effet du marché	Procédure	Nom de l'attributaire et N° de SIRET	Code postal
25 000 € HT à 89 999.99 € HT	MP-2022-49	Acquisition d'un outil de gestion du temps de travail et des absences avec prestations associées	05/12/2022	05/12/2022	Adaptée	INCOTEC Siret : 32232467400033	67404
90 000 € HT à 214 999.99 € HT	Néant						
215 000 € HT et plus	Néant						

## II. Activité de l'exécutif

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration des dates essentielles de l'activité de l'exécutif du Centre de Gestion, entre deux échéances du Conseil d'Administration, telles que retracées dans le tableau ci-dessous.

Date	Objet	Président	Vice-Présidents	Directeurs	Responsables de service
<b>Réunions des instances du CDG</b>					
06/01/2023	CAP/CCP - séances d'installation	CPV	ESG	JMP	SG
16/01/2023	Comité Régional d'Orientation - CNFPT 56		ESG		
25/01/2023	Bureau du CDG 35	CPV	MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	LL
26/01/2023	Préparation Comité Social Technique formations plénière et spécialisée	CPV	ESG/JPS	JMP	SG/SS
26/01/2023	Comité Social Territorial - séance d'installation	CPV	ESG	JMP	SG
30/01/2023	Conseil de Discipline	CPV	ESG/JPS		SG
02/02/2023	Formation des membres CAP/CCP/CST - Initiation aux statuts	CPV	ESG/LLC/MDB/JPS	JMP	SG
06/02/2023	Conseil de Discipline	CPV	ESG/LLC/MDB/JPS		SG
07/02/2023	CAP/CCP - formation des membres (compétences)	CPV	ESG/LLC/MDB/JPS	JMP	SG
08/02/2023	Comité Social Territorial - formation des membres (compétences)		ESG/JPS	JMP	SG
09/02/2023	Conseil d'Administration du CDG 35	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	
09/02/2023	Réunion annuelle avec les Organisations Syndicales - Négociations "Protocole"	CPV	ESG	SA/JMP	SG
10/02/2023	Groupe de travail sur la Protection Sociale Complémentaire		ESG/JPS	JMP	SS
20/02/2023	Groupe de travail sur la Protection Sociale Complémentaire		ESG/JPS	JMP	SS
27/02/2023	Conseil de Discipline	CPV	ESG/JPS		SG
28/02/2023	Préparation Comité Social Technique formation plénière		ESG	JMP	SG
28/02/2023	Commissions Administratives Paritaires	CPV	ESG	JMP	SG
02/03/2023	Comité Social technique formation spécialisée puis plénière		ESG/JPS	JMP	SG
07/03/2023	Commission de Coordination des Employeurs Territoriaux	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	
16/03/2023	Bureau du CDG 35	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	LL
28/03/2023	Instance du Personnel	CPV	ESG/JPS	SA	LL
30/03/2023	Préparation Commissions Administratives Paritaires	CPV	ESG	JMP	SG
30/03/2023	Conseil d'Administration du CDG 35	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	LL
<b>Réunions CDG et coopérations</b>					
25/01/2023	Bureau du GIP	CPV		SA	
26/01/2023	Séminaire DEN.bzh	CPV	MCM	SA/LZ	CR/LL
02/02/2023	Réunion des CDG Coordonateurs	CPV		SA	
03/02/2023	Comité de Pilotage des Vice-Président.es des CDG bretons		MDB	SA/LZ	
22/02/2023	Conseil d'Administration du GIP	CPV		SA	
08/03/2023	Assemblée Générale du GIP	CPV		SA	
<b>Rencontres avec les collectivités ou institutions</b>					
05/01/2023	Rencontre TA - Médiation	CPV		SA/JMP	SG
12/01/2023	Rencontre Direction Régionale des Finances Publiques 35	CPV		SA/JMP	
31/01/2023	Audience solennelle de rentrée Tribunal Administratif	CPV			
10/02/2023	Lancement départemental DEN	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	CR
01/03/2023	Signature de la convention médiation avec le Tribunal administratif de Rennes	CPV		SA	SG
10/03/2023	Rencontre avec le Président de la CNRACL	CPV		SA	SG
<b>Rendez-vous et réunions internes CDG</b>					
10/01/2023	Les Orientations Budgétaires	CPV		SA/LZ	LL
17/01/2023	Cérémonie des Vœux du CDG 35	CPV	LLC/MDB/ESG/MCM	SA/LZ/JMP	SG/NJ/LL/CR/SS
27/02 au 01/03/2023	Recrutement stagiaires Prémicol		MCM	LZ/JMP	CR
02/03/2023	Présentation Budgets 2023	CPV		SA/LZ/JMP	LL
17/03/2023	Ouverture de la formation Premicol	CPV	MCM	SA/LZ/JMP	CR

C. PETARD-VOISIN (CPV) - L. LE COZ (LLC) - M. DOUTE-BOUTON (MDB) - E. SIMON-GLORY (ESG) - J.-P. SAVIGNAC (JPS) - S. ANDRÉ (SA) - L. ZAM (LZ) - J.-M. PAVIOT (JMP) - S. GAUBERT (SG) - N. JACQUET (NJ) - L. LAUNAY (LL) - C. NOBILET (CN) - C. RÉGNAULT (CR) - S. SOYER (SS)



Les membres du Conseil d'Administration prennent connaissance de l'activité de l'exécutif.

### III. Renforcement de la digitalisation de la communication du CDG 35

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que les modalités de communication mises en œuvre par le CDG pour accompagner la 2<sup>nd</sup>e partie du mandat vont évoluer.

Les mutations institutionnelles induites par la réforme territoriale, leur impact sur l'évolution des missions d'un établissement tel que le nôtre, au service des citoyens et des collectivités, contribuent à faire de la communication publique externe un levier stratégique d'accompagnement de la politique du CDG 35. Ainsi, la communication se retrouve au centre d'un couple de tension : celle, d'une part, du temps long et de la communication de projet et celle, d'autre part, de l'immédiateté, de la nécessaire réactivité vis-à-vis de l'actualité. L'articulation entre ces deux dimensions ne peut se faire qu'autour des valeurs et du sens de l'action publique, dénominateur commun de ces deux échelles de temps.

**Au CDG, une équipe de Communication restreinte anime les actions et outils de communication en appui aux services, qui prennent en charge la diffusion des informations métiers à leurs cibles dans un souci de précision technique et de réactivité** (ex : préventeurs vers correspondants prévention, gestionnaires statuts vers chargés de paie, prospecteurs SMEC vers candidats...). **Un réseau des contributeurs** de 28 agents se superpose ainsi à l'organisation hiérarchique classique.

Les équipes de l'accueil, de la logistique et du système d'informations du service Ressources viennent de plus en support à l'ensemble des opérations événementielles de communication.

**Le comité éditorial**, instance transversale qui se réunit 1 fois par mois (composée du directeur général adjoint, de la responsable du service Ressources, d'un agent des services Conseil et Développement, Statuts-Rémunération, Mobilité-Emploi-Compétences ainsi que de la responsable de l'activité Communication et d'une chargée de communication), a pour objectif d'apporter un regard collégial sur les questions d'information et de communication, quel que soit le support final.

#### Les outils de la communication interne :

- **Le portail intranet :**  
Structuré autour de 5 thématiques, l'intranet permet la mise en valeur d'actualités ou d'événements à travers des « focus » spécifiques, mais également la diffusion d'actualités professionnelles ou festives liées à la vie des services ou à celle des agents. Il s'adresse aussi bien aux agents du siège qu'aux agents des missions temporaires (*itinérants et en portage de contrat*).
- **L'e-lettre intranet :**  
Elle permet aux agents du CDG 35 de recevoir chaque mois par mail les dernières actualités parues sur le portail.
- **Le comité d'information :**  
Instance se réunissant toutes les 6 semaines, composée d'un représentant de chaque service du CDG 35. Elle permet d'échanger et de communiquer sur les actions menées au sein du CDG 35 et de recueillir des informations pour alimenter les actions de communication.
- **Les événements internes (réguliers) :**
  - La cérémonie des vœux au personnel ;
  - Jeu de l'été ;
  - Cadeau de fin d'année au personnel ;
  - L'arbre de Noël des enfants du personnel.

D'autres moments conviviaux sont organisés de manière moins régulière (pique-nique, portes fermées...).

- **Les « parenthèses » :**  
Initiées pendant les confinements et se déroulant en visioconférence, ces temps courts sont dédiés à une présentation ou un échange autour d'une évolution institutionnelle ou interne nécessitant des précisions.

#### Les outils de la communication externe :

La stratégie de communication externe est principalement tournée vers les collectivités d'Ille-et-Vilaine (communication institutionnelle et promotion des missions facultatives).

Différents supports sont conçus pour communiquer sur les activités et missions du CDG 35 :

- Magazine « Actions Personnel » ;
- Affiches et flyers (événements, rencontres thématiques, ateliers, formations...)
- Plaquettes (missions facultatives et obligatoires du CDG) ;
- Invitations presse ;
- Synthèses de forum, bilan de mandat, Actes ;
- Bâches, monolés...
- Carte de vœux.

Les informations contenues dans ces supports sont relayées via le site internet du CDG 35.

- **Le portail internet :**  
Structuré autour de 6 rubriques, le portail internet offre aux différents publics une information ciblée et actualisée.
- **Les e-lettres et l'envoi du mois :**  
Deux e-lettres (RH et Emploi) sont transmises chaque semaine aux abonnés. Elles recensent les dernières actualités publiées sur le site internet. Par ailleurs, « l'envoi du mois » (version numérique) est diffusé mensuellement aux collectivités et syndicats. Il présente une sélection d'actualités et de documents parus sur le site dans le mois.

Plusieurs évolutions majeures sont à prendre en compte pour rendre efficiente la communication du CDG dans la logique de mise en œuvre du CPOM 2020-2026. Les évolutions des mentalités et le développement des supports numériques marquent fortement la communication publique territoriale.

Ainsi, on observe :

- **La systématisation d'une communication multimédia** avec, notamment, une plus grande complémentarité entre les supports papiers traditionnels (print) et numériques. Bien que la publication papier et l'affichage public restent prégnants dans les modes de communication, le numérique se développe du fait de l'immédiateté et de la réactivité qu'il permet, notamment en matière de communication de crise (ex : contexte sanitaire).
- **L'importance de la communication visuelle et de l'image** avec, notamment, le recours aux supports vidéo.
- **Le développement des applications** dans le cadre de la gestion de la relation citoyenne (GRC), permettant également une communication ciblée.
- **Les évolutions en matière de conception/refonte de sites internet** (low-tech, scroll stratégies de référencement...).
- **La mise en place d'outils collaboratifs et de réseaux sociaux internes.**

### **Ces évolutions ont amené à une réflexion sur les outils du CDG :**

La mutualisation de l'étude sur l'évolution et la refonte des sites internet des CDG bretons a été validée et le projet a débuté en décembre dernier avec l'appui de la société Silaos. Les membres seront invités à acter des orientations complémentaires au fil de l'avancée du projet.

Un des enjeux pour le CDG, dans l'attente des conclusions de ces travaux, est de se doter d'outils média adaptés (webinaires, réseaux sociaux, chaînes vidéos...).

Par ailleurs, les travaux engagés en faveur de l'attractivité et l'ouverture prochaine du portail régional DEN.bzh visent à déployer un média dynamique et innovant. Ceci va réorienter une partie des pratiques de communication du service Mobilité-Emploi-Compétences.

**L'ensemble de ces éléments suppose de mieux assurer la présence du CDG 35 sur les médias numériques et les réseaux sociaux.**

La page « CDG 35 Emploi » sur le réseau LinkedIn, active depuis le printemps 2018, dispose de plus de 8 000 abonnés. La priorisation du portail DEN.bzh comme tête de pont suggère de retirer la spécificité emploi à notre page LinkedIn. **Un besoin de « community manager » ou de portage stratégique apparaît pour coordonner l'ensemble des publications numériques du CDG.**

Les chargés de communication du CDG (2 postes permanents dont 1 ouvert à recrutement) prendront en charge les missions actuelles (animation du portail, création graphique, vidéo, prise de vues, rédactionnel, reportages...) mais également les aspects qu'il nous faut développer (animation des réseaux sociaux, webinaires, chaînes vidéos, dynamisation de la communication interne et vers les itinérants...). Le lien avec les services mérite également d'être retravaillé et redéfini pour plus de réactivité et de complémentarité.

Toutefois, pour permettre de dégager un temps de travail conséquent pour le repositionnement de la stratégie de communication du CDG vers des nouveaux outils, tels qu'évoqués plus haut, **il convient de s'interroger sur les outils de communication que le CDG exploitera en priorité sur les années à venir.**

En effet, le temps passé pour la préparation et la production du support **magazine Actions Personnel** est d'environ ½ poste (0,5 ETP), pour 3 numéros par an (diffusion échelonnée en février / juin et octobre).

**Aussi, Madame la Présidente informe-t-elle les membres de la suppression de ce support, après le prochain numéro consacré en grande partie au lancement de DEN.bzh, et la transformation des éléments de contenus sur de nouveaux supports web ou présentiels :** les sujets souvent interservices du « dossier » feraient l'objet de webinaires ou de réunions d'information, les reportages seraient réalisés en format vidéo et relayés sur le portail et les réseaux sociaux.

De plus, mobiliser les parties prenantes sur ce type de travaux conduirait les chargés de communication à se former sur des nouveaux outils et à accompagner les correspondants dans les services pour une co-production tournée vers des médias porteurs, plus à même de toucher les cibles visées.

Il est souligné qu'une moindre communication « papier » sera maintenue.

Aude de la VERGNE signale que les collectivités recevant déjà la newsletter, la perte ne sera pas énorme.

Les administrateurs constatent que ce magazine est peu lu par les élus mais uniquement par les collaborateurs qui ont déjà des informations actualisées sur le site internet.



**Les membres du Conseil d'Administration prennent connaissance du renforcement de la digitalisation de la communication du Centre de Gestion.**

#### **IV. Remplacement d'un membre du Conseil d'Administration du Centre de Gestion**

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que Jean-Pierre HARDY, Maire de Saint-Sauveur-des-Landes, par courrier en date du 5 décembre 2022, a fait part à madame la Présidente de sa décision de mettre fin à toutes ses fonctions d'élu, tant au niveau de sa mairie que de Fougères Agglomération.

Par voie de conséquence, il n'est plus en mesure de siéger aux différentes instances du Centre de Gestion et, notamment, au Conseil d'Administration du CDG 35.

Conformément à l'article 17 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion, sa suppléante : madame Christelle CORNÉE, Maire déléguée de la commune de RIVES-DU-COUESNON, a été sollicitée pour remplacer monsieur HARDY en qualité d'administratrice titulaire au sein de cette instance. Cette dernière, par courrier du 23 décembre 2022, a accepté cette proposition.



**Les membres du Conseil d'Administration prennent acte de cette information.**

## V. Coordination des initiatives en matière d'attractivité

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que le premier trimestre 2023 sera marqué par le déploiement de la marque employeur régionale initiée par les CDG bretons depuis 2 ans. Trois temps forts complémentaires se profilent :

- **26 janvier : Lancement régional DEN.bzh à Guerlédan** par les 4 présidents, en présence de la presse, lors d'un séminaire interne mobilisant les équipes des 4 CDG.

Initialement prévue le 13 janvier à destination des équipes projets des 4 CDG (collaborateurs en charge de la Com, de l'emploi, de l'intérim et des formations), cette opération, symboliquement localisée en Centre-Bretagne, a été choisie pour cadre de l'annonce officielle de l'ouverture du portail aux médias locaux et professionnels.

La campagne de déploiement (insertion PQR, affichage urbain, spots radio, réseaux sociaux) démarre le 28 janvier et se poursuit durant la première quinzaine de février. Les collectivités pourront relayer les informations grâce à un kit de com prochainement diffusé.



- **10 février : Présentation départementale de DEN.bzh** aux principales collectivités et partenaires de l'emploi sur un temps mixant échanges d'informations et convivialité.

À la différence des CDG 29 et 22 en charge de la CREF et des « Territoriales », aucun événement n'a permis d'impliquer localement les acteurs du département jusqu'ici.

Le format proposé prévoit de mixer les élus, DGS, responsables RH des collectivités avec les relais des Pôles Emploi, PAE, services insertion, universités et écoles diverses.

- **7 mars : Prochaine Commission de Coordination des Employeurs Territoriaux d'Ille-et-Vilaine à Orgères** portant, notamment, sur les incidences de l'ouverture du portail DEN.bzh et les mesures d'accompagnement à mener en parallèle (nouvelles opérations portes ouvertes et job dating ?...)

Comme lors de la séance organisée à Retiers le 18 octobre dernier, une animation en ateliers privilégiera l'expression de chacun afin d'encourager les échanges pratiques d'expériences sur les positionnements d'employeurs et les pistes de solution à partager.

Il est ainsi prévu d'approfondir la concertation sur les mesures d'action sociale et de prévoyance menées par les collectivités.



Murielle DOUTÉ-BOUTON précise que DEN est l'aboutissement d'un travail commencé au cours du mandat précédent.

Elle signale qu'il est important que les communes et les EPCI soient le relais de cette marque employeur qui doit avoir le plus de résonance possible. Les administrateurs ont un rôle à jouer sur ce point. Il faut souligner que les collectivités sont de potentiels employeurs et que le recrutement dans la fonction publique territoriale ne se fait pas uniquement par la voie du concours.

Elle rappelle que chacun des 4 CDG bretons s'est approprié cet outil et qu'il convient maintenant de toucher le maximum de candidats.

Est évoqué le lancement de la marque employeur à Guerlédan le 26 janvier dernier au cours duquel un point presse a été réalisé. Il est rappelé la présentation aux principales collectivités et partenaires du département d'Ille-et-Vilaine le lendemain, 10 février.

Sébastien ANDRÉ évoque les échanges que Laurent ZAM et lui-même ont eus avec un journaliste de la Gazette des Communes. Ce dernier souhaitait savoir si cet outil pouvait être transposé sur le plan national.

Chantal PÉTARD-VOISIN souligne l'inquiétude de la FNCDG qui craint de voir DEN.bzh faire de l'ombre au site « Emploi Territorial ». Elle a dû expliquer la complémentarité de ces outils.

Alain FOUGLÉ adresse ses félicitations pour cet outil qu'il juge innovant et attractif. Il est rejoint par l'ensemble des administrateurs sur ce point.

Murielle DOUTÉ-BOUTON rappelle que nous sommes au début de la démarche et qu'un premier bilan ne pourra être réalisé qu'à la fin du mandat. Elle souligne que 40 % des fonctionnaires territoriaux partiront en retraite d'ici 2030 d'où la nécessité de former de nouveaux candidats pour les remplacer.



Les membres du Conseil d'Administration prennent connaissance des différentes initiatives réalisées par la Coopération des CDG bretons et le CDG 35 en matière d'attractivité.

## VI. Protection Sociale Complémentaire : point de situation

Monsieur Jean-Pierre SAVIGNAC, rapporteur, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, dans le cadre de l'ordonnance de février 2021 et du décret d'application d'avril 2022, les CDG ont l'obligation de mettre en place des conventions de participation en matière de PSC, à la fois sur la partie « prévoyance » (garantie de maintien de traitement) et sur les complémentaires « santé ».

Les collectivités devront participer financièrement à la « prévoyance » dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025 (montant minimum de 7 € par mois et par agent) et pour les complémentaires « santé » dès le 1<sup>er</sup> janvier 2026 (montant minimum de 15 € par mois et par agent).

### ➤ Réflexion :

Les élus du CDG 35 ont retenu la proposition de séparer les consultations. La passation d'une convention de participation en matière de « prévoyance » va donc être lancée en 2023 pour une prise d'effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024 et le même procédé sera effectué en 2024 pour une convention de participation sur les complémentaires « santé » avec prise d'effet au 1<sup>er</sup> janvier 2025. Le calendrier est très serré et l'obligation légale de participation des employeurs à la « prévoyance » ne prendra effet qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2025. Il est difficile d'estimer le succès que rencontra cette proposition à l'intention des collectivités puis auprès des agents. L'objectif est de proposer un contrat sécurisant la situation des agents en arrêt de travail à un prix compétitif et de sensibiliser les élus aux montants de participation dans un contexte budgétaire complexe.

### ➤ Calendrier :

Un questionnaire a été diffusé sur la PSC en décembre afin de faire un état des lieux des pratiques dans le département. Le questionnaire a été complété par plus de 230 collectivités, ce qui témoigne d'un intérêt sur le sujet. Ce questionnaire a permis de souligner que beaucoup de collectivités en Ille-et-Vilaine participent déjà en labellisation.

Une consultation a été lancée pour une assistance à maîtrise d'ouvrage sur la passation d'une convention de participation prévoyance. 3 prestataires ont été sollicités et le cabinet ALCEGA Conseil a été retenu, son offre étant la plus compétitive financièrement et son expérience sur le sujet était la plus significative (plus de 25 CDG accompagnés).

Afin de pouvoir lancer la consultation, les collectivités vont être sollicitées d'ici la fin de semaine du 16 janvier pour retourner un questionnaire statistique d'ici la mi-mars. Il faudra également solliciter les CST (départemental et locaux) pour avis sur le principe de la convention et le niveau de participation.

Suite à l'avis rendu en CST, les assemblées délibérantes devront se prononcer sur les mêmes sujets.

Le questionnaire statistique (format Excel obligatoire) permet à l'assureur de tarifer au plus juste et d'éviter une inadéquation entre le tarif proposé et la situation des collectivités. Le questionnaire porte sur 5 années et implique que la collectivité ait effectué un suivi de son absentéisme, notamment sur les passages à demi-traitement. Le CDG se tient à la disposition des collectivités pour accompagner au remplissage du questionnaire mais les données liées au contrat d'assurance statutaire ne sont pas exploitables sur ce sujet.

Si des collectivités sont intéressées mais seulement à compter de 2025, elles devront tout de même envoyer leur questionnaire statistiques dans le délai imparti. Toutefois, un recul d'un an pourrait être mal perçu par les agents, notamment si l'assureur impose une tarification différenciée en cours d'adhésion au vu de la sinistralité de la collectivité (risque encouru particulièrement par les grosses collectivités).

Un groupe de travail avec des élus et les organisations syndicales va être formé ; les réunions sont prévues le 10 et le 20 février. La composition du comité est importante, non seulement pour le dialogue social lié à la passation de la convention de participation, mais également pour le suivi de la convention car ce comité sera emmené à devenir un comité de suivi *a minima* annuel mais potentiellement semestriel ou trimestriel (ce point reste à déterminer avec l'AMO).

Suite au groupe de travail, le CST rendra son avis le 2 mars et le Conseil d'Administration du CDG délibérera le 30 mars pour une publication de l'appel à candidatures le 3 avril. Le choix définitif de l'assureur sera effectué au Conseil d'Administration du 4 juillet, précédé d'un avis du CST le 29 juin.

### ➤ Points essentiels des négociations et des décisions à prendre :

#### ▪ **Quels niveaux de garanties ?**

Suite à l'étude des différentes options, les membres du Bureau sont favorables à un panier de base obligatoire avec un maintien du RI à 90 % (au lieu de 40 % au titre des garanties minimales) pour l'incapacité ainsi que l'intégration d'une garantie décès.

La garantie décès permet d'équilibrer le contrat car le risque est toujours excédentaire pour l'assureur, elle permet également de mieux protéger les ayants-droits ou bénéficiaires choisis par un agent de 62 ans et plus, les agents de 62 ans étant moins protégés par le statut en cas de décès.

Le versement du capital décès par l'assureur, contrairement à celui dû par la collectivité, n'est pas versé aux ayants-droits mais au bénéficiaire choisi par l'assuré.

Le maintien du RI à 90 % permet de protéger les agents ayant une part importante de leur salaire sous forme de primes.

- Le niveau de participation de l'employeur devra également être déterminé. Le CA pourra formuler une **recommandation** de niveau de participation à l'égard des collectivités (moyenne nationale 13 €, préconisation de l'AMO à 15 €).

Les collectivités ne seront pas tenues par la recommandation du Conseil d'Administration mais il faut intégrer la très forte probabilité que les négociations nationales en cours aboutissent à une augmentation de l'obligation minimale de participation (7 €) au cours de l'année 2023. Les garanties minimales pourraient également être susceptibles d'évoluer.

Afin d'avoir des premiers éléments de réflexion, voici quelques éléments chiffrés, sur la base d'un taux de cotisation à 1,7 % avec garantie du TBI 90 % + RI 90 % + décès :

Montants de participation mensuelle de l'employeur	Coût pour la collectivité par an et par agent	Coût pour un agent catégorie C = 459 €	Coût pour un agent catégorie B = 617 €	Coût pour un agent catégorie A = 827 €
		Reste à charge annuel par agent		
7 €	84 €	375 € soit 82 %	533 € soit 86 %	743 € soit 90 %
13 €	156 €	303 € soit 66 %	461 € soit 74 %	671 € soit 81 %
15 €	180 €	279 € soit 60 %	437 € soit 71 %	647 € soit 78 %

**Lecture :** un taux de cotisation à 1,70 % représente un coût de 459 € par an pour les agents de catégorie C, 617 € pour les B et 827 € pour les A (ces estimations sont basées sur les traitements moyens au niveau national). Une participation à hauteur de 7 € par mois revient à un reste à charge de 375 € pour les C, 533 € pour les B et 743 € pour les A, soit respectivement 82 %, 86 % et 90 % de reste à charge.

## ➤ État du marché :

Beaucoup d'assureurs sur le marché connaissent des difficultés, notamment liées au déficit constaté sur les risques incapacité et invalidité. Cette situation conjoncturelle va probablement conduire à une augmentation des tarifs, le risque augmentant de 5 % par an depuis plusieurs années. Entre 2016 et 2021, la durée moyenne d'arrêt en maladie ordinaire a augmenté de plus de 50 %.

La future réforme des retraites conduira très probablement à une augmentation structurelle des tarifs. Il est envisageable de prévoir des augmentations de tarifs automatiques au bout de 2 à 3 années de contrat dans le cahier des charges afin de limiter des risques de négociations sans indicateurs définis au préalable. Sans ce type de mécanisme, une convention de participation, du fait de sa longue durée d'existence (6 années), ne pourra pas aller à son terme sans négociation/résiliation, au regard des indicateurs statistiques des dernières années. Même un mécanisme de ce type ne prémunit pas contre une négociation déclenchée ultérieurement par l'assureur, voire une résiliation.

Un débat s'engage entre les membres du Conseil d'Administration sur l'importance de la couverture pour les agents. Ils sont favorables à une garantie renforcée (TBI 90 % + RI 90 % + décès).

La Présidente estime que ces avantages sociaux doivent être communiqués lors des recrutements.

S'agissant du niveau de participation retenu, les administrateurs du CDG 35 seront appelés à adopter une recommandation du niveau de participation mais chaque collectivité restera libre de son choix.

En réponse à Jean-Luc BEAUDOIN, il est souligné qu'un groupe de travail composé d'élus et de représentants des organisations syndicales a été formé et qu'il se réunira les 10 et 20 février Afin d'échanger sur le cahier des charges.

Aude de la VERGNE s'inquiète des coûts en RH de plus en plus importants impactant les budgets des collectivités.

Murielle DOUTÉ-BOUTON précise à Alain FOUGLÉ que sa commune a choisi de moduler les participations en fonction des catégories. Elle évoque également la possibilité de commencer par un montant plus bas et d'augmenter au fil des années.

Chantal PÉTARD-VOISIN rappelle qu'il faudra également attendre les résultats des négociations au niveau national, car le montant de prise en charge de base pourrait augmenter. De plus, elle précise qu'il s'agit d'une information à ce stade et que ce point sera délibéré au cours des prochaines séances (le 30 mars pour la publication de l'appel à candidatures et le 4 juillet pour le choix définitif de l'assureur).

Pour donner un ordre de grandeur le DGS Sébastien ANDRÉ précise que, si le CDG 35 remboursait la prévoyance des agents du siège à 100 %, le coût serait de l'ordre de 60 000 €.



**Les membres du Conseil d'Administration prennent connaissance des éléments ci-dessus afin d'avoir une première réflexion pour les choix qui seront à effectuer en Conseil d'Administration fin mars.**

## VII. Rencontre avec la Trésorerie de Rennes

La Présidente et le Directeur Général des Services ont organisé une rencontre, le 12 janvier dernier, avec monsieur Roger SCHILLING, responsable du Service de Gestion Comptable (SGC) de Rennes et agent comptable du CDG 35, et monsieur Pascal LE BEC, inspecteur Divisionnaire des Finances publiques et Conseiller aux Décideurs Locaux (CDL) rattaché à la DRFiP.

Cette rencontre a été l'occasion d'évoquer le travail en partenariat et d'aborder quelques points techniques concernant le fonctionnement du CDG au quotidien.

La présidente Chantal PÉTARD-VOISIN donne la parole à messieurs SCHILLING et LE BEC pour présenter les nouvelles missions de la trésorerie de Rennes.

Roger SCHILLING évoque la nouvelle organisation des services. Auparavant en mode « trésorerie », il existe désormais une dualité de fonctions avec le service de gestion comptable dont il a la responsabilité et la partie de conseil assurée par Pascal LE BEC sur l'un des 11 secteurs du département. Il souligne que la rencontre avec le CDG a permis de conforter les liens étroits déjà existants.

Pascal LE BEC précise qu'il ne faut pas hésiter à contacter les conseillers aux décideurs locaux sur tous les sujets fiscaux (analyse financière...). Il rappelle par ailleurs un sujet émis lors du rendez-vous : le contrôle interne. Cela permettrait de renforcer les partenariats (paies, procédures...) par le biais d'une convention et d'avoir un contrôle allégé, donc une accélération des dossiers.

Roger SCHILLING fait également état de la sortie des décrets portant application de l'ordonnance relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics. Ce nouveau régime juridictionnel de responsabilité sera applicable à l'ensemble des agents publics. Il précise que des contrôles des CDL permettraient de sécuriser les procédures.



**Les membres du Conseil d'Administration prennent acte de la rencontre organisée avec les représentants de la trésorerie de Rennes.**

---

# LA THÉMATIQUE

---

## I. Débat d'orientations budgétaires 2023

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, présente aux membres du Conseil d'Administration le rapport servant de base au Débat d'Orientations Budgétaires (DOB). Le DOB commence le cycle budgétaire de la collectivité et permet de discuter des priorités qui seront affichées dans le budget primitif.

Ce rapport comporte deux parties :

- L'analyse des données financières et structurelles de 2022,
- Les orientations pour 2023.

### 1. L'analyse des données financières et structurelles de 2022

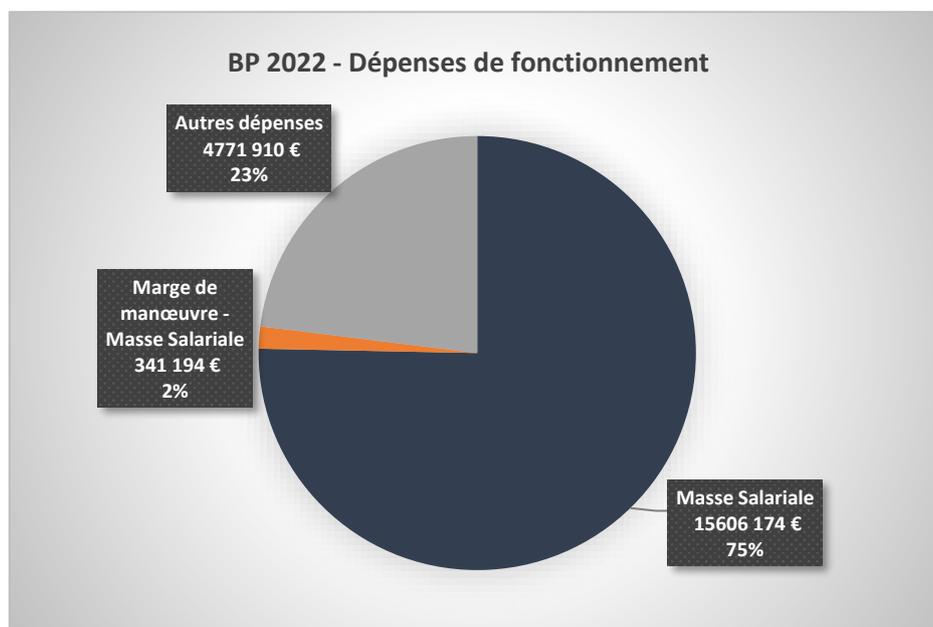
#### a. Le rappel des grandes lignes du Budget Principal 2022

Le budget global du Centre de Gestion pour 2022 atteint un volume de 22 707 600 € :

- Investissement : 1 988 300 €
- Fonctionnement : 20 719 300 €

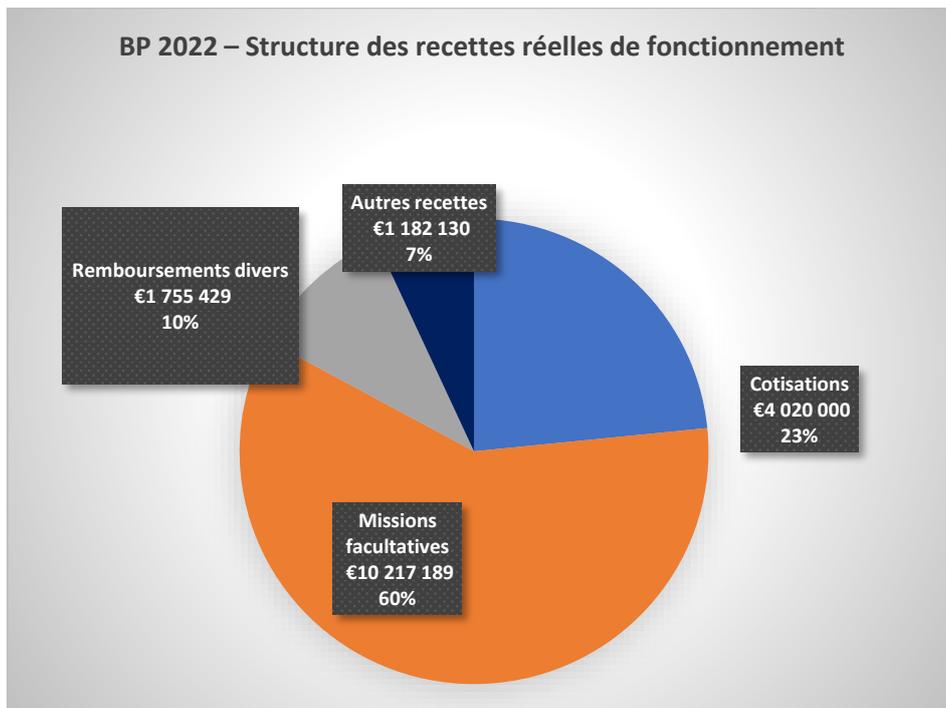
Le budget de l'année 2022 est composé à hauteur de 91 % par la section de fonctionnement et 9 % par la section d'investissement.

#### Structure de la section de fonctionnement en 2022



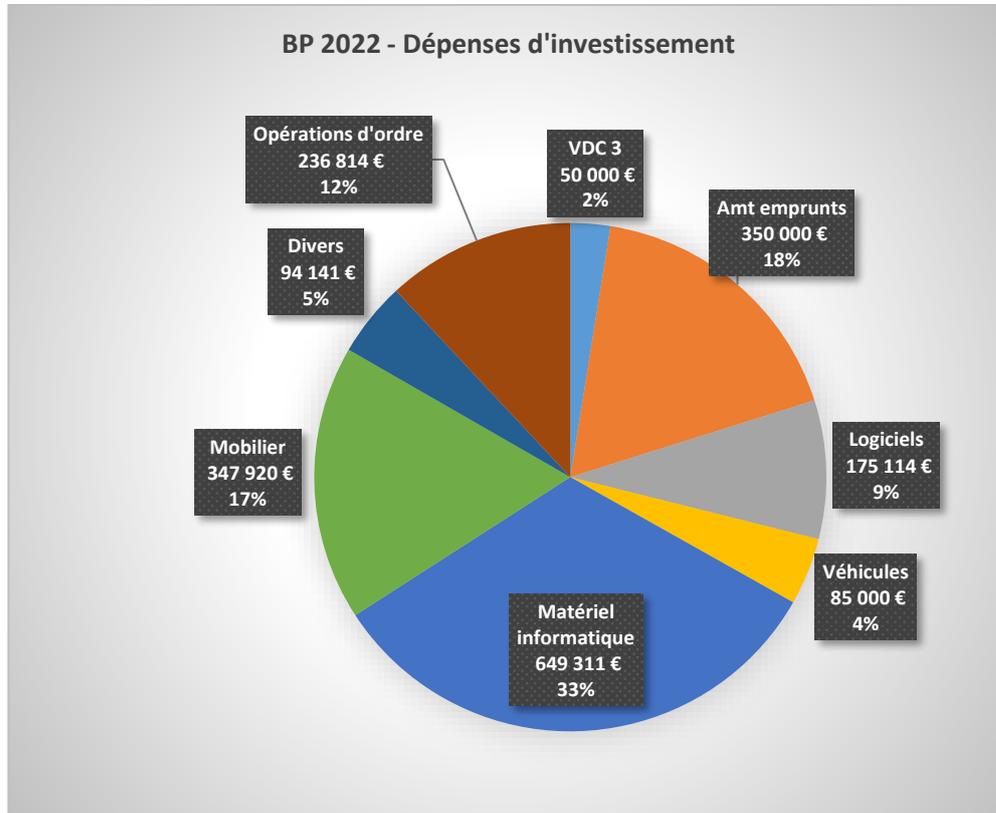
Dans les « autres dépenses », sont comptabilisés les dépenses informatiques, les remboursements d'activités syndicales, les dotations aux amortissements et autres charges de structure.

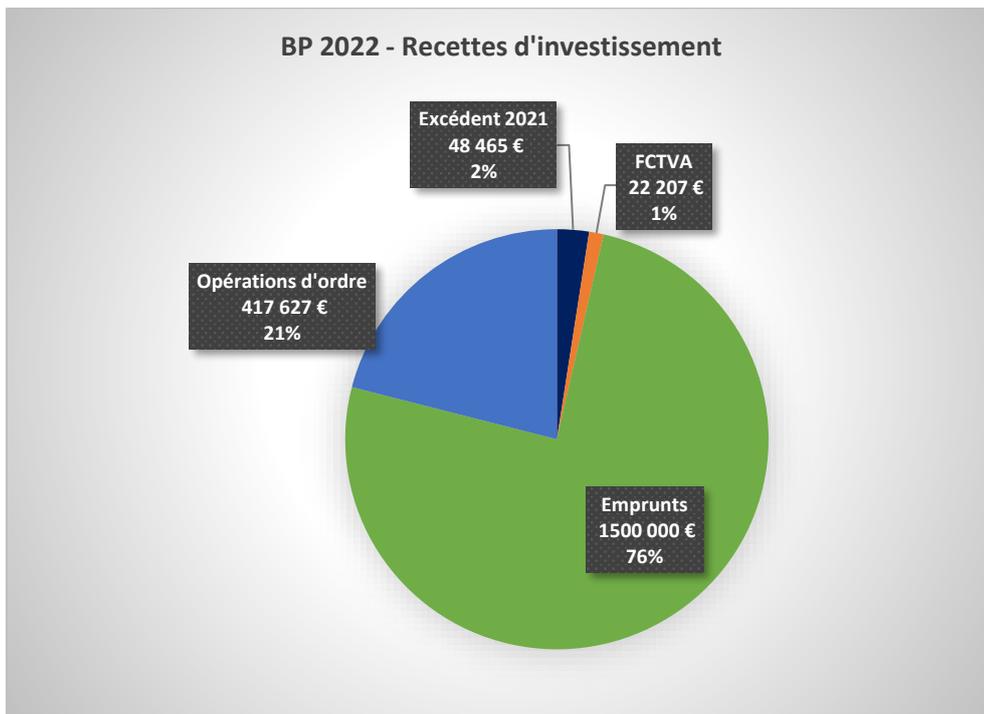
### BP 2022 – Structure des recettes réelles de fonctionnement



Les remboursements divers regroupent les remboursements liés aux activités du GIP et du service concours.  
Les « autres recettes » correspondent, entre autres, à la gestion du contrat d'assurance statutaire, aux conventionnements concours.

### Structure de la section d'investissement en 2022



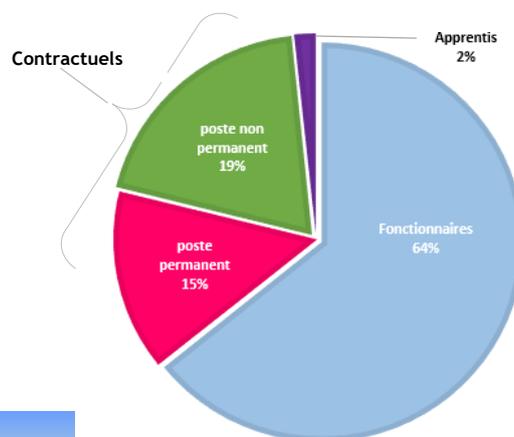


#### b. Structure des effectifs - données RH (consolidées 2021)

#### Évolution des effectifs

➔ 123 agents ont été rémunérés par le CDG au 31/12/2021 (évolution de 2 agents par rapport au 31/12/2019)

- 79 fonctionnaires
- 18 contractuels sur emploi permanent
- 24 contractuels sur emploi non permanent
- 2 apprentis



➔ Les postes permanents



#### Évolutions 2021

- 2 nominations stagiaires
- 2 nominations par mutations
- 2 recrutements sur emploi permanent

#### Départs 2021

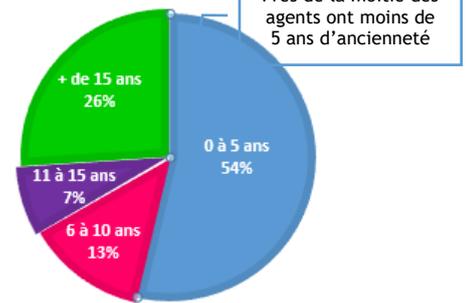
- 3 mutations
- 2 disponibilités
- 1 fin de détachement
- 3 départs en retraite

➔ Les postes non permanents



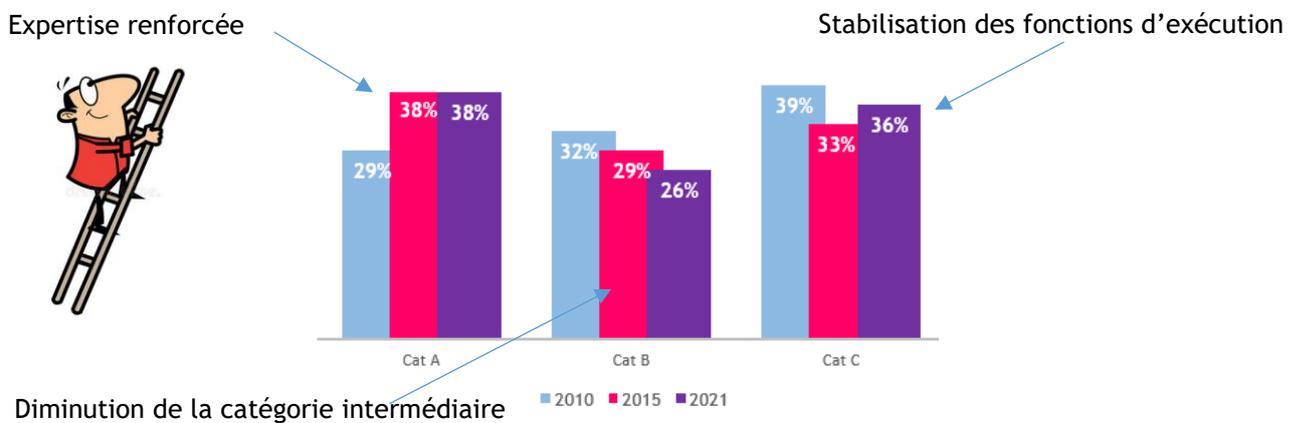
➔ Focus sur l'égalité Homme/Femme, l'âge et l'ancienneté

- Peu d'évolution en 15 ans sur la proportion homme/femme  
24% 76%
- Ancienneté moyenne en 2021 comprise entre 9 et 10 ans
- Evolution de l'âge moyen des agents en 5 ans : de 39 à 42 ans

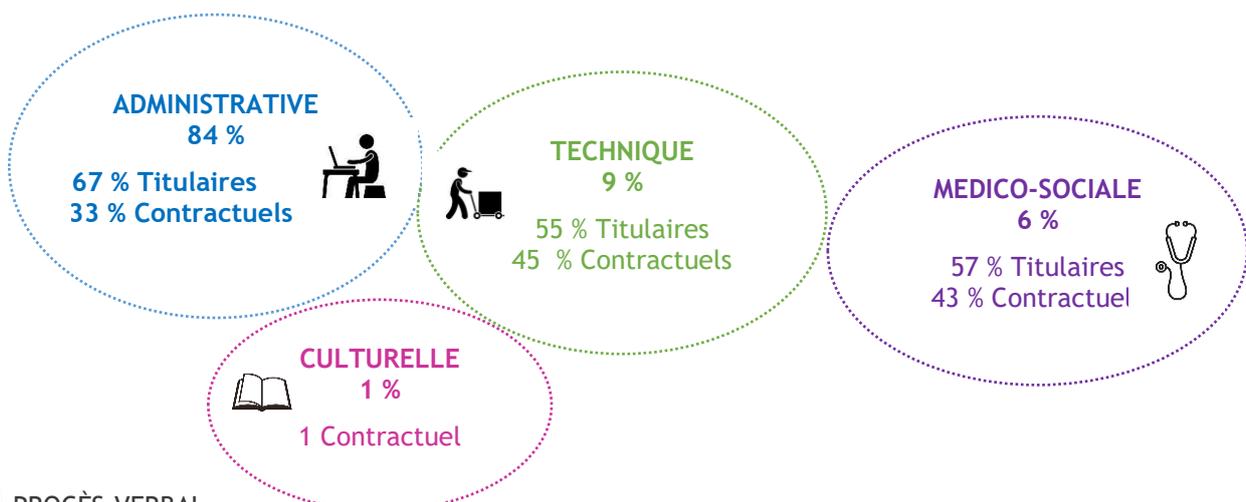


Effectifs par catégorie, situation statutaire et filière

➔ Évolution des effectifs par catégorie



➔ Répartition par filière



→ Focus sur le statut

- 82 % des emplois permanents sont pourvus par des titulaires / stagiaires
- La part des contractuels (permanent ou non) est de 36 %

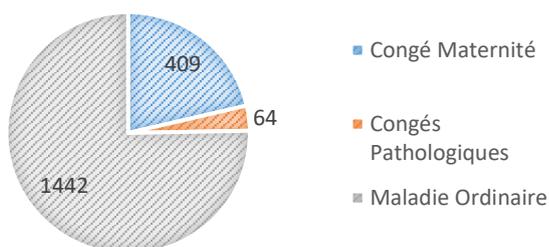
### Absentéisme

Nombre de jours d'absence	Titulaires	Stagiaires	CDI	CDD
Lié à la maladie / maternité	1381	66	72	393
Lié aux autorisations d'absence	68	12	10	19
<i>Dont Congé enfant malade</i>	33,5	11	6	3,5
<b>TOTAL</b>	<b>1449</b>	<b>78</b>	<b>82</b>	<b>412</b>

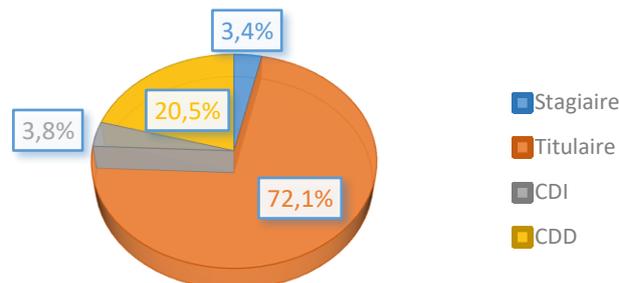
**7,6%**

Taux d'absentéisme global

REPARTITION DU NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE PAR MOTIF



ANALYSE DU NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE POUR MALADIE PAR STATUT



### Évolution de l'absentéisme entre 2019-2021 - répartition des arrêts par motifs

Motif de l'arrêt de travail	Nombre de jours d'absence 2019	Nombre de jours d'absence 2020	Nombre de jours d'absence 2021	Écart sur la période 2019-2021
Congé maternité	336	112	409	73
Congé pathologique	42	14	64	22
Longue Maladie	730	152	0	- 730
Maladie Ordinaire	811,5	1562	1442	630,5
AT/MP	0	15	0	0
<b>Total</b>	<b>1 919,5</b>	<b>1 855</b>	<b>1 915</b>	<b>- 4,5</b>

Il convient de relever que si le nombre de jours d'absence est relativement stable sur la période, la structuration de l'absentéisme a beaucoup changé. En effet, l'absentéisme lié à la longue maladie, qui représentait près de 40% de l'absentéisme global en 2019, a totalement disparu en 2021 au profit de l'absentéisme pour maladie ordinaire et maternité.

## Formation

76 %

Des agents ont suivi une formation en 2021

- 94 agents ont bénéficié d'une formation en 2021
- 62 162 € consacrés à la formation en 2021
- 361 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent
- 5,01 jours de formation en moyenne par agent sur emploi permanent

## Rémunération

**Total des rémunérations annuelles brutes 2021 3 951 032,08 €**

Dont	Traitement de base	3 046 416,45 €
	Primes et indemnités versées	850 388,71 €
	Heures supplémentaires	28 698,88 €
	Nouvelle Bonification Indiciaire	25 528,04 €

### c. Focus sur la dette

Au 31/12/2022, la dette du budget principal du Centre de Gestion 35 est constituée de 3 emprunts.

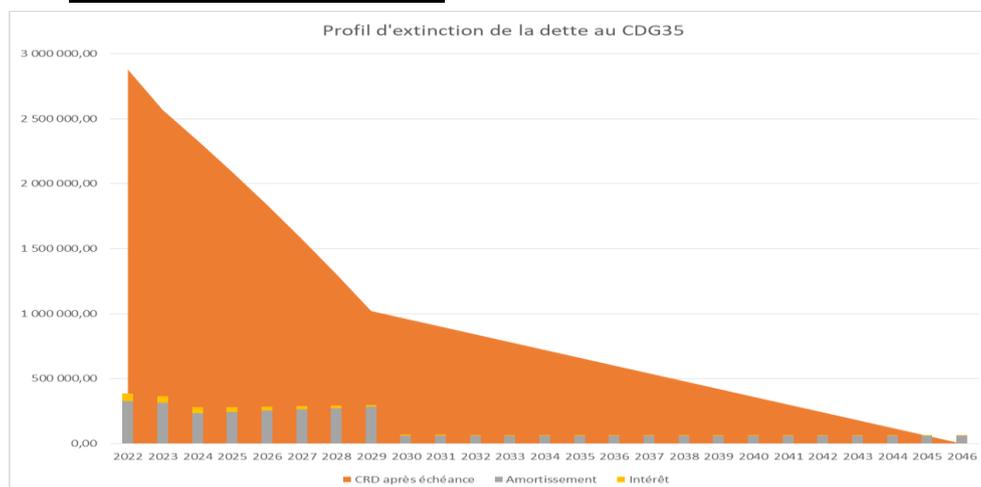
Pour rappel, un emprunt a été contracté en 2022, auprès du Crédit Mutuel de Bretagne, pour le financement de l'acquisition du VDC3.

#### ➤ La liste des emprunts en cours

#### ETAT DE LA DETTE AU 31/12/2022

BUDGET	ORGANISME PRÊTEUR	OBJET DE L'EMPRUNT	CAPITAL EMPRUNTÉ	DURÉE	CAPITAL RESTANT DÙ AU 31/12/2022	TAUX D'INTÉRÊT	DATE DE LA DERNIÈRE ÉCHÉANCE
CDG35	CAISSE FRANÇAISE DE FINANCEMENT LOCAL	Acquisition du bâtiment A - VDC 1	2 900 000,00 €	20 ans	1 352 685,38 €	FIXE 2,95 %	01/10/2029
CDG35	CAISSE FRANÇAISE DE FINANCEMENT LOCAL	Acquisition du 2 <sup>nd</sup> niveau du bâtiment B - VDC 1	1 285 000,00 €	15 ans	85 774,45 €	FIXE 4,32 %	01/07/2023
CDG35	CREDIT MUTUEL DE BRETAGNE	Financement de l'acquisition de bureaux VDC 3	1 500 000,00 €	25 ans	1 440 000,00 €	FIXE 0,72%	30/12/2046
<b>TOTAL</b>			<b>5 685 000,00 €</b>		<b>2 878 459,83 €</b>		

#### ➤ Profil d'extinction de la dette



➤ **La charge de la dette**

Sur les 10 prochaines années, la charge de la dette sera la suivante (intérêts des emprunts en cours) :

Année	Intérêts
2023	50 707.29 €
2024	43 437.05 €
2025	37 605.47 €
2026	31 597.38 €
2027	25 305.19 €
2028	18 745.89 €
2029	11 809.99 €
2030	7 182.00 €
2031	6 750.00 €
2032	6 318.00 €
2033	5 886.00 €

## 2. **Les orientations pour 2023**

### a. **Section d'investissement du budget principal**

En termes d'investissement, la section devrait s'équilibrer avec la reprise de l'excédent d'investissement cumulé.

➤ **Les dépenses d'investissement**

Les principales dépenses d'investissement concernent les achats de logiciels et d'équipement pour les services (mobilier, matériel informatique...). Sur la sécurité informatique, un audit a été subventionné en 2022, il s'agira donc de se positionner quant aux préconisations à suivre.

De plus, l'amortissement des emprunts tiendra compte de la clôture de l'emprunt contracté en 2008, pour l'acquisition du bâtiment B du VDC 1 (dernière échéance le 1<sup>er</sup> juillet 2023).

➤ **Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement se composent du FCTVA, de la reprise de l'excédent d'investissement et des opérations d'ordre.

Le CDG est également éligible au Pack Relais Cybersécurité de l'opération France Relance (dont une partie relève de l'investissement).

### b. **Section de fonctionnement du budget principal**

Le contexte financier, particulièrement contraint, nous impose une rigueur budgétaire, à savoir une surveillance accrue de nos dépenses de fonctionnement et une attention particulière au coût des missions proposées.

Dans les orientations stratégiques de novembre, le Conseil d'Administration s'est déjà prononcé sur le maintien des cotisations et une évolution des tarifs d'environ 5 %.

## ➤ Les dépenses de fonctionnement

### La masse salariale

Pour le centre de gestion 35, les charges de personnel constituent le premier poste de dépenses.

La révision du régime indemnitaire, actée par le Conseil d'Administration le 8 décembre 2022, pour les agents du siège et les agents des missions temporaires, aura une incidence financière sur la masse salariale.

De plus, les services ont exprimé leurs besoins en renfort et en renouvellement de contrats ou formulé des demandes de création de postes permanents. L'ensemble de ces éléments représente un coût estimé à 610 000 €, charges patronales comprises.

Il faut noter également l'augmentation du taux de l'assurance statutaire, soit une augmentation de la cotisation estimée à 14 000 € en 2023.

### Les dépenses d'énergie

Compte-tenu de la crise énergétique, l'évolution des prix de l'énergie est estimée, pour le CDG 35, à près de 200 % (évolution 2021/2023), soit 50 000 €. Une augmentation toutefois mesurée car le contrat actuel de gaz porté par la copropriété nous assure un maintien des tarifs jusqu'à fin août 2023.

## ➤ Les recettes de fonctionnement

### Les cotisations

Par délibération du 30 novembre 2022, le Conseil d'Administration a fixé les taux pour l'année 2023 :

- pour les collectivités affiliées, maintien des taux appliqués en 2022,
- pour les collectivités adhérentes, augmentation du taux à 0.12 % (0.10 % en 2022).

Selon les premières estimations pour 2022, la recette liée à la cotisation pourrait augmenter de 6 % par rapport à 2021. Cette évolution s'explique par l'augmentation du taux pour les collectivités affiliées au 1<sup>er</sup> janvier 2022 et par l'augmentation des bases de calcul, à savoir la masse salariale des collectivités.

Pour 2023, la dynamique de croissance pourrait atteindre les 3%, en raison de l'effet "année pleine" de cette revalorisation, additionné à la hausse du taux de cotisation pour les collectivités adhérentes.

### Les missions facultatives

Les missions facultatives sont assises sur les tarifs, votés en novembre 2022. À partir des coûts de revient, une analyse détaillée par activité est réalisée, suivie d'un ajustement si nécessaire.

Les missions temporaires représentent une part importante des missions facultatives. Une reprise de l'activité peut être envisagée au deuxième semestre 2023, compte tenu des efforts de fidélisation des agents à travers la révision du RIFSEEP et des actions menées, de manière générale, en faveur de l'attractivité.

## ➤ Tableau récapitulatif des cotisations

	2021		2022		2023 (estimation)	
	Taux	Montant	Taux	Montant	Taux	Montant
Collectivités affiliées	1,20%	3 620 260	1,22%	3 912 960	1,22%	3 960 000
Collectivités adhérentes	0,10%	351 210	0,10%	363 400	0,12%	440 000
<b>Total</b>		<b>3 971 470</b>		<b>4 276 360</b>		<b>4 400 000</b>

Pour les collectivités affiliées, en 2022, augmentation d'environ 292 000 €, soit plus de 8 % par rapport à 2021, que l'on peut résumer ainsi :

- 65 000 € liés à l'augmentation du taux au 1<sup>er</sup> janvier 2022
- 227 000 € liés à l'augmentation de la base

Pour le budget 2023, les montants suivants sont estimés :

- 3 960 000 € pour les collectivités affiliées (augmentation de la MS avec l'impact du point d'indice sur une année pleine)
- 440 000 € pour les collectivités adhérentes (+ 72 000€ pour l'effet taux et + 5 000€ pour l'effet base qui sera calculé sur la MS 2022)

➤ Tableau rétrospectif de la section de fonctionnement et orientations 2023

	CA 2020	CA 2021	CA 2022 prévisionnel	BP 2022	OB 2023
<b>Dépenses de fonctionnement</b>					
Charges de personnel SIEGE	5 503 010	5 582 137	6 016 078	6 505 880	7 350 000
Autres dépenses liées aux dépenses de personnel (contrat d'assurance statutaire, tickets restaurants)	449 539	454 691	409 830	594 000	550 000
Charges Itinérants Missions temporaires	6 948 286	6 468 671	5 311 537	8 676 881	6 600 000
Intervenants concours, FMPE, indemnités diverses	405 333	537 052	540 000	800 000	800 000
Charges à caractère général	1 584 700	1 683 700	1 732 012	2 660 979	2 850 000
Autres charges de gestion courante (dépenses syndicales...)	536 427	508 602	580 190	1 147 438	1 200 000
Charges financières et exceptionnelles	358 250	74 405	72 897	109 100	100 000
Dotations aux amortissements	159 710	127 209	223 797	225 000	250 000
<b>TOTAL</b>	<b>15 945 255</b>	<b>15 436 467</b>	<b>14 886 340</b>	<b>20 719 278</b>	<b>19 700 000</b>
<b>Recettes de fonctionnement</b>					
Cotisation	3 768 307	3 970 846	4 276 357	4 020 000	4 400 000
Recettes Missions Temporaires	7 687 564	7 730 598	6 101 061	8 700 713	6 800 000
Produit des autres activités tarifées	1 210 115	1 388 217	1 485 496	1 546 774	1 600 000
Remboursements divers (conventions concours, mise à disposition, rembst budgets annexes)	1 359 485	1 450 705	1 691 598	1 667 866	1 640 000
Transfert CNFPT FMPE	102 952	115 687	87 094	87 094	110 000
Frais de gestion - Contrat assurance statutaire	395 739	428 724	466 490	428 770	450 000
Produits exceptionnels	720 669	1 110	162 747	219 385	-
Autres recettes (dont concours SPP)	571 501	501 704	718 469	649 333	1 200 000
<b>TOTAL</b>	<b>15 816 332</b>	<b>15 587 591</b>	<b>14 989 313</b>	<b>17 319 935</b>	<b>16 200 000</b>
<b>Résultat de l'exercice (hors reprise de l'excédent)</b>	<b>- 128 923</b>	<b>151 124</b>	<b>102 972</b>		
Excédent de fonctionnement N-1	3 377 142	3 248 219	3 399 343	3 399 343	3 500 000
<b>Résultat de l'exercice (après reprise de l'excédent)</b>	<b>3 248 219</b>	<b>3 399 343</b>	<b>3 502 315</b>		<b>-</b>

Les provisions

Le solde des provisions s'établira, au 31/12/2022, de la manière suivante :

Imputation comptable	Objet	Solde de provision à fin 2022
1518 - Autres provisions pour risques	Provision au titre de l'auto- assurance concours	100 000.00 €
1582 - Provisions pour congés payés	Provision compte épargne temps	80 000.00 €
<b>TOTAL</b>		<b>180 000.00 €</b>

Il vous est proposé pour l'exercice 2023 de maintenir la provision au titre de l'auto-assurance concours et la provision compte épargne temps.

### c. L'estimation des budgets annexes

Le budget primitif, en 2023, comprendra un budget principal et deux budgets annexes (concours interrégional et concours régional). L'estimation du volume budgétaire de ces derniers est le suivant :

	Fonctionnement	Investissement	TOTAL
Budget Annexe Concours interrégional	2 920 000 € (estimation)		
Budget Annexe Concours Régional	1 080 000 € (estimation)		

Un débat s'engage entre les membres du Conseil d'Administration sur les orientations budgétaires 2023.

En réponse à Aude de la VERGNE sur la création de postes pour un montant de 610 000 €, il est précisé que ces dépenses concernent essentiellement la transformation de postes de contractuels en création de postes permanents.

Sébastien ANDRÉ précise que l'absentéisme au niveau national était de 9,6 % en 2021 et 9,5 % en 2020, soit nettement supérieur au taux de 7,6 % du CDG 35.

La Présidente Chantal PÉTARD-VOISIN souligne le gros effort réalisé en 2021 sur la formation. Elle indique également qu'au cours de l'année 2022 le CDG a connu 39 mouvements d'agents, ce qui est extrêmement déstabilisant pour assurer la continuité des missions et pour les collègues expérimentés qui doivent former en continu et pallier les absences dans la mesure du possible.

Les administrateurs reviennent également sur les difficultés de recrutement dans les collectivités et les mêmes conséquences que pour le CDG.



Les membres du Conseil d'Administration, par vote à main levée :

**PRENNENT ACTE**

- de la tenue du débat des orientations budgétaires 2023.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## II. Focus sur de possibles investissements physiques et pédagogiques

### 1. Avancement des projets visant à développer les partenariats de formation

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que, suite à la décision du 28 septembre 2021 de développer les formations d'accès au vivier des missions temporaires (*délibération n° 21-61*), plusieurs avancées ont eu lieu dont il convient d'informer les membres du Bureau et du Conseil d'Administration et qui nécessitent des demandes d'autorisation.

Parmi les pistes évoquées sur la délibération de 2021 :

- **Monter des collaborations avec des partenaires et organismes de formation :**
  - La session spécifique Prémicol Urbanisme de septembre 2021 a été sous-traitée au CNFPT : la formation s'est bien déroulée mais avec un nombre très faible de stagiaires par manque de candidats. Parmi les explications possibles : un manque de connaissances des métiers de l'instruction, des prérequis exigeants, un périmètre territorial limité : privilégier l'échelon régional, interrégional ou national. C'est pourquoi le CDG 35 :
    - soutient et participe à l'initiative conjointe avec le SCOT de Fougères et le lycée JB Le Taillandier pour la formation instructeur droits des sols démarrant début 2023 (recrutement national). La participation du CDG 35 est « caractérisée » par la promotion de ce dispositif, l'animation d'un module « environnement professionnel », la présentation des débouchés dans les collectivités, l'accompagnement vers l'insertion professionnelle au sein des missions temporaires.
    - présentera en mars 2023 aux étudiants de Rennes 2 les métiers de l'urbanisme avec des témoignages de professionnels anciens itinérants.
  - Intégration de modules FPT dans des formations existantes en Ille-et-Vilaine en se rapprochant des organismes de formation Qualif Emploi Région Bretagne :
    - un dossier est en cours de montage avec Buroscope pour le titre professionnel Assistant RH auquel seront ajoutés des modules RH FPT. Après accord de la Région Bretagne, cette formation de 9 mois pourrait démarrer au plus tard en mai 2023. Il conviendra pour le CDG de participer au recrutement des stagiaires, de construire les modules RH spécifiques, de prendre en charge les intervenants et de donner envie aux stagiaires d'intégrer les missions temporaires et les collectivités. Cela pourrait concerner 12 à 15 stagiaires. Sous réserve de la décision définitive, le programme Qualif Emploi de la Région Bretagne devrait prendre en charge le financement de cette formation.
    - dans le même esprit, un RDV est prévu, en janvier 2023, avec le GRETA de Rennes pour coloriser un BTS à dominante administrative (compta-gestion, assistant PME-PMI ou support à l'action managériale).
  - Une enquête sur les besoins en compétences informatiques des collectivités a été lancée au cours de l'été 2021 qui ne donnera pas lieu, en tout cas à ce stade, au montage ou à l'adaptation de formations mais davantage à la mutualisation et à l'accompagnement de projets par le service Conseil et Développement.
  - Développement de l'apprentissage : la formation Chargé de maintenance technique polyvalent et, plus récemment, la Licence professionnelle des métiers des administrations et des collectivités territoriales ont ouvert des places à des apprentis. La récente décision de l'État de se désengager dans les années à venir du financement de l'apprentissage dans les collectivités rend moins clair le rôle qu'aura le CDG et quelles pistes de développement pourront être envisagées.

- **Investir de nouveaux modes de formation plus individualisée :**

La priorité a été mise en direction des agents en situation de prise de poste :

- Un parcours de formation à distance des secrétaires de mairie débutants a été co-construit par les CDG 35, 56 et le CNFPT : succession de cours en ligne disponibles pendant trois mois, de classes virtuelles collectives pour faire le point sur les apprentissages et d'un tutorat en ligne avec un formateur pour répondre aux questions tout au long de la formation. Les premiers modules en marchés publics ont démarré en octobre puis en décembre pour les Finances. Des agents missions temporaires ont pu faire partie des inscrits. En fonction de l'évaluation, d'autres thématiques pourraient être proposées sur 2023-2024 : état-civil, RH, gestion funéraire...

- Un nouvel accompagnement individualisé à la prise de poste (AI2P), à destination d'agent nouvellement recruté et ne disposant pas de toutes les compétences, a été lancé en 2022 : état des lieux des besoins, construction d'un parcours de formation adapté, sélection du tuteur expérimenté qui vient aider tout en le formant. En 9 mois sur 2022, six secrétaires de mairie ont été accompagnées par un pair expérimenté. Cette expérimentation sera poursuivie en 2023 avec l'élargissement du réseau des tuteurs et la consolidation des outils.

De nouvelles actions sont aujourd'hui jugées intéressantes à étudier sur l'année 2023 :

- **Faire certifier Prémicol au répertoire spécifique :**

Cela permettrait de présenter cette formation en blocs de compétences qui :

- seraient certifiants pour les stagiaires (aspect recherché par les demandeurs d'emploi),
- pourraient être planifiés en plus de sessions complètes Prémicol en fonction des besoins, des profils des stagiaires,
- pourraient être plus largement ouverts aux agents territoriaux en poste, aux agents en reclassement,
- introduirait la création d'une « pépinière RH ».

- **Lancer une étude de faisabilité sur l'idée d'une école interne au CDG 35 pour :**

- former en priorité des stagiaires aux métiers des RH (gestionnaire carrière-paie, emploi...),
- former des stagiaires aux autres thématiques de la gestion des collectivités territoriales,
- toutes les collectivités d'Ille-et-Vilaine et les missions temporaires.

- **Accompagner le lancement de la marque DEN.bzh :**

- poursuivre les actions de promotion des métiers et des formations en intégrant les messages de la marque employeur pour attirer des candidats,
- présenter aux partenaires de l'emploi les types de profils recherchés, les modalités d'accès,
- accompagner et préparer des demandeurs d'emploi à candidater sur les dispositifs de formation,
- favoriser l'organisation de portes ouvertes dans les collectivités,
- innover en matière de diffusion de l'information.

En parallèle à toutes ces démarches, le CDG 35 s'efforcera de trouver des pistes de financement et des dispositifs mobilisables auprès de Pôle Emploi notamment. En attendant, la convention de partenariat Pôle Emploi pour 2023 devra être renouvelée pour permettre aux stagiaires Prémicol de disposer d'une rémunération.

## 2. Étude d'opportunité d'un centre de formation RH-Comptabilité adossé au CDG

Les orientations budgétaires 2023 s'inscrivent à mi-mandat, au début de la dernière année où un projet d'envergure initié est susceptible de porter des fruits avant le bilan du CPOM. Les enjeux repérés lors du diagnostic sont toujours d'actualité. Nos efforts ont permis de préparer le portail DEN.bzh, officiellement lancé le 26 janvier et promu sur divers médias durant tout le mois de février.

Cependant, l'ampleur des déséquilibres du marché de l'emploi laisse penser qu'une telle plateforme ne suffira pas à elle-seule à garantir un flux suffisant de candidatures pour les collectivités. À l'instar de la crise touchant les vocations des hôpitaux et les concours de l'éducation nationale, la fonction publique territoriale est confrontée à des difficultés structurelles.

Les déficits de compétences touchent de nombreux métiers territoriaux (restauration collective, autorisations d'urbanisme, maintenance bâtiment, animation périscolaire...) ; toutefois, des signaux repérés au second semestre 2022 révèlent une crise majeure dans le secteur des RH, menaçant les capacités d'action du CDG 35.

## La Gestion des Ressources Humaines territoriales gravement fragilisée

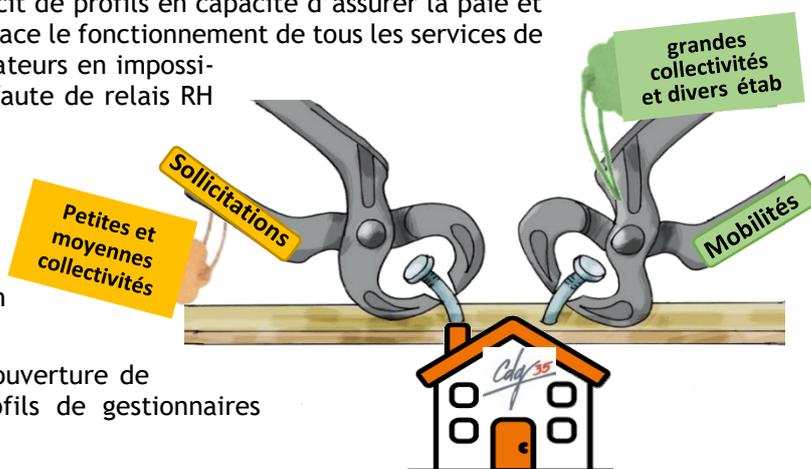
Le montage diapo ci-après explicite pourquoi les métiers des Ressources Humaines ont été et restent plus impactés que les autres secteurs professionnels par la crise COVID et ses suites (modifications durables du marché de l'emploi et des rapports au travail).

Surtout, l'amplification prévisible du déficit de profils en capacité d'assurer la paie et la GRH prend le CDG 35 en tenaille et menace le fonctionnement de tous les services de l'établissement (épuisement des collaborateurs en impossibilité de se substituer aux collectivités, faute de relais RH sur place).

Une première étude statistique évalue les besoins annuels en profils RH territoriaux à 100 personnes environ. Cela dépasse très largement les volumes de sortie des rares dispositifs de formation actuels.

Depuis 2 ans, le CDG a dû renoncer à l'ouverture de sessions Prémicol spécifiques à des profils de gestionnaires RH / Compta faute de candidats.

En effet, il s'avère désormais très difficile de trouver des personnes adaptées aux formules type Prémicol (profils dynamiques disposant de prérequis et préférant rejoindre les collectivités plutôt que les offres bien rémunérées du secteur privé). Les candidats à la reconversion, plus éloignés de nos attentes, ont besoin d'une longue formation, mais cette démarche suppose pour eux une indemnisation, une certification et des garanties de débouchés gratifiants...



## Des pistes de remédiations

Pour 2023, un partenariat est en cours de finalisation avec l'organisme Buroscope visant à ajouter un module « RH territoriales » à un cursus de 8 mois. La proportion de stagiaires qui rejoindront le secteur public local ne peut pas être garantie. Elle dépendra des conditions d'emploi proposées à la sortie par le CDG et les collectivités. Néanmoins, au-delà même d'un aspect quantitatif, il est important d'être présent et visible dans ce type de formations, afin de travailler autant que possible en réseau.

Au vu du caractère durable de la pénurie, le CDG 35 en qualité d'établissement de référence en RH se doit de réagir de manière proportionnée et diversifiée. L'idée d'adosser une école RH au CDG permet d'envisager un flux régulier de profils pour les collectivités et pour l'établissement. Nos services doivent aussi se préparer à assurer davantage de suppléance et d'assistance en RH, à condition d'en avoir les moyens matériels et humains.



**La Gestion des Ressources Humaines territoriales fragilisée**



**Bureau du CDG**  
Mercredi 25 janvier 2023

**Conseil d'Administration**  
Jeudi 9 février 2023

*Éléments d'analyse et Pistes de solutions*

Mise à jour au 30 janvier 2023

### Des signaux clignotants à prendre en considération

- Une **panne de recrutement** ressentie dans plusieurs services RH de collectivités depuis quelques mois.
- Cela pose diverses questions :
  - > Le secteur RH peine à recruter, faut-il s'en inquiéter plus que pour les autres ?
  - > Peut-être est-ce juste conjoncturel, suite au COVID ?
  - > Cela concerne-t-il toutes les collectivités ? Toutes les catégories hiérarchiques et « métiers RH » ?
  - > Les fragilités RH des collectivités et du CDG peuvent-elles se combiner ? Si oui, quelles conséquences ?



- Des remédiations sont à envisager
  - > Par quels organismes ?
  - > Avec quels moyens ?
  - > Pour quelle ambition ?

Mise à jour au 30 janvier 2023

2

Durant l'année 2022, la tension sur les métiers RH s'est nettement aggravée...

## Une crise des RH en Ile-et-Vilaine ?



- La fonction RH sort **épuisée** par les années COVID
- Impossible à moyens constants de :
  - > Gérer les aléas d'absences + fréquentes et + longues (santé, mobilité, « pauses »)
  - > Tripler les volumes et rythmes de recrutements,
  - > S'adapter à l'actualité statutaire toujours complexe, gérer les élections professionnelles...
  - > Anticiper tous les besoins de formation/évolution des métiers (sobriété, digitalisation, attentes sociétales...)
  - > Mener des chantiers de fidélisation (revoir RIFSEEP, cycles horaires et rythmes de travail, action sociale et PSC...)

Mise à jour au 30 Janvier 2023

Durant l'année 2022, la tension sur les métiers RH s'est nettement aggravée...

## Une crise des RH en Ile-et-Vilaine ?



- La fonction RH sort **épuisée** des années COVID
- Les équipes RH sont **doublement** soumises à la crise du recrutement :
  - > Accaparés par les gestionnaires sur tous les métiers
  - + les exigences des nouveaux sur lesquelles veulent s'aligner les anciens...
  - => Lorsqu'un gestionnaire RH craque pour épuisement, il est rarement ou tardivement remplacé => Ses collègues risquent de craquer à leur tour...

Quid de la pénurie de magasiniers ?

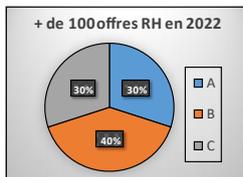
Mise à jour au 30 Janvier 2023

## Le secteur RH en grave pénurie

On recherche quelqu'un pour assurer la paie des autres !



- La fonction RH sort **essorée** des années COVID (73 déclarations de vacance de poste en 2022 + 28 créations nettes de postes dans le 35)



- Parmi les offres, 35 % générées par une mutation **MAIS** :
  - > 22 % mobilité interne vers autre secteur
  - > 17 % départs en retraite
  - > 26 % « décrochages » = disponibilité, détachement, refus de prolongation de contrats, démissions...

= + de 50 % de postes libérés par des personnes quittant les RH !

Mise à jour au 30 Janvier 2023

## Le secteur RH en grave pénurie Faire face à un phénomène généralisé et durable



- Le **CDG 35** ne parvient plus à fournir :
  - > 62 demandes de missions RH en 2022
  - > 30 satisfaites ; 32 sans réponses faute de candidat adaptés
- De **nombreux postes RH vacants** sur divers profils :
  - > Gestionnaires paie-carrière, Gestionnaires protection sociale
  - > Gestionnaires emploi-recrutement, Gestionnaires formation
  - > Responsables Ressources humaines
- **Toutes les collectivités sont massivement concernées** :
  - > Rennes métropole 14 offres publiées sur une année
  - > Département 10, CDG 8, Région 7, SDIS 3, Saint Malo 3
  - > Nombreuses communes sans personne en capacité de GRH...

Dès lors que des postes ne sont pas pourvus dans les équipes RH cette fonction cesse d'être « support » :

Risque majeur d'effondrement des équipages territoriaux !

Mise à jour au 30 Janvier 2023

Il manque près de 100 GRH par an dans le 35 :

## Se tourner vers le secteur privé et les écoles de GRH ?



- Les contacts avec les écoles sont déjà pris, mais :
  - > Très peu de jeunes se forment à la GRH
  - > Ces rares profils préfèrent les aspects qualitatifs (GPEC, Recrutement, Formation, RPS, RSE...)
  - > Moyenne d'âge élevée des gestionnaires en postes => Très forts départs en retraite
  - > Grave déficit du marché en gestionnaires paie
  - > Secteur privé dynamique en Ile-et-Vilaine => rémunérations proposées = 2 000 € minimum



- Le secteur des collectivités du 35 doit s'organiser pour **générer des profils spécifiques à la GRH de FPT**

Mise à jour au 30 Janvier 2023

## La crise des RH prend le CDG 35 en tenaille

- Les petites et moyennes collectivités perdent beaucoup d'autonomie en RH :
  - > Questionnements plus fréquents et plus basiques
  - > Erreurs et incompréhensions sur l'application des règles statutaires
  - > Retards et erreurs aux réponses aux enquêtes RH
  - > Délégations de pans entiers de leur « souveraineté » RH (saisies pour leurs comptes, externalisation paie, instructions dossiers...)
- Les grandes collectivités et divers établissements recrutent les « experts » du CDG :
  - > Des perspectives de carrière intéressantes à proximité pour nos anciens débutants
  - > Sentiment de « débâchage »

Besoin croissant de spécialistes RH au CDG

Le CDG 35 peine à maintenir son niveau de réponse aux collectivités

Mise à jour au 30 Janvier 2023

## Un statu quo explosif

- Le **déficit de gestionnaires RH territoriaux va s'amplifier** car il est **structurel** :

- > Peu de jeunes se forment aux fonctions supports (compta, RH...). Ces rares profils ont des prétentions financières élevées.
- > Etude DARES montre 1 entrée d'un profil RH pour 7 sorties du marché de l'emploi jusqu'en 2030. Contexte 35 hypertendu.
- > Les besoins RH des collectivités supposent des compétences spécifiques liées au statut FPT et au fonctionnement public
- > Ces besoins seront croissants jusqu'en 2030



• Ce qui risque d'arriver :

- > CDG dépassé (perte d'expertise) et contourné (pas de répondeur)
- > Disparités et concurrence accrues entre collectivités
- > Conflits sociaux et divers contentieux suite à des erreurs
- > Privatisation partielle (intérim privé, avocats, cabinets de gestion...)

Besoins des collectivités du 35 : Près de 100 gestionnaires RH / an

Mise à jour au 30 Janvier 2023

## Créer une pépinière RH ?

- Plutôt que d'attendre en vain des candidatures externes...
- Le CDG 35 devrait s'organiser pour former 3 à 4 fois plus que ses propres besoins, afin d'essaimer des professionnels RH adaptés à la culture territoriale, sur divers profils :
  - > Gestionnaire Carrièrepaie
  - > Assistant couverture sociale
  - > Gestionnaire emploi, mobilité, formation
- En priorité vers des demandeurs d'emploi, mais ...
  - > Si les parcours sont modulables, des agents de collectivités pourraient se « racrocher » à certains modules pour se professionnaliser ?



• Qui d'autre que le CDG pour relever le défi du renouveau des RH ?

- > Qui explicite le statut pour les petites et moyennes collectivités ?
- > Le CNFPT assure des formations continues pour ceux qui peuvent aller en stages courts (mise à niveau) ou s'autiformer à distance
- > Pas d'acteurs publics tournés vers demandeurs d'emploi, hormis quelques profils

Mise à jour au 30 Janvier 2023

**De multiples questions et dimensions à explorer :**  
*Une étude de faisabilité à mener début 2023*

**Attention sans changement au marché de l'emploi territorial, pas de stagiaires et encore moins d'insertions en collectivités !**

**Quelles implications pour les collectivités ?**

- > Evolution des postes RH ? Capacité d'accueil de profils atypiques ?
- > Quel niveau de formation attendu ?
- > Quelles rémunérations consenties ?
- > Davantage de mutualisation avec interco ?
- > Des pistes de -RH à façon - mixant présence partielle sur place et co-working ?

**Quelle attractivité pour les stagiaires ?**

- > Les conditions de formations ?
- > Les rémunérations à l'embauche ?
- > Les lieux et conditions de travail ?
- > Modalités de Com autour des dispositifs à créer ?

Mise à jour au 30 Janvier 2023

**De multiples questions et dimensions à explorer :**  
*Une étude de faisabilité à mener début 2023*

**Quelles ambitions pédagogiques ?**

- > **Durée** du (des ?) cursus ?
  - Besoin de longues imprégnations
  - Candidats désirant vite être rémunérés
- > **Modalités pédagogiques ?**  
 Degré d'**alternance** ? (capacités d'accueil limitées en collectivités = prévoir des TP en salles ? et au CDG ?...)
- > **Formations qualifiantes ?**
  - Si oui, quels titres ou diplômes ?
  - Si non, quels blocs de compétences ?
- > **Quelle complémentarité avec organismes de formation orientés RH du secteur privé ?** (ex / Buroscope AFPA)
  - Des modules = paie publique = en fin de cursus RH privés pour les = co-briquer ?
  - Et/ou des modules standards soustraits à des partenaires au sein d'un cursus FPT du CDG ?

**Quelle envergure ?**

- > Le CDG pourrait affecter au VDC 3 une salle à des formations sur PC et rechercher d'autres locaux pour diversifier ses modes d'intervention
- > Le CDG emploierait 2 ou 3 formateurs polyvalents qui :
  - animeraient les stages,
  - superviseraient les apprentissages sur le terrain
  - interviendraient à temps partiel en collectivités
- > Prévoir en plus : secrétariat, prospection, maintenance...

Mise à jour au 30 Janvier 2023

**De multiples questions et dimensions à explorer :**  
*Une étude de faisabilité à mener début 2023*

**Quel modèle économique ?**

- > Quels coûts annuels pour cette structure ? Faudrait-il un budget annexe ?
- > Quels financements ? Quelle facturation ?

**Quels partenariats ?**

- > Soutien de Pôle Emploi ? De la Région Bretagne (Qualif Emploi ou ATE) ? D'autres organismes ?
- > Quelles relations avec le CNFPT ?
- > Des grandes collectivités pourraient - acheter - des places : Quel montage juridique -financier ?
- > Comment contribueraient les collectivités affiliées ?

**Quel délai ?**

- > Expérimenter un cursus en 2023 ?
- > Pérenniser en 2024 ?

**Quelle imbrication avec d'autres dispositifs ? (voir schéma page suivante)**

- > Licence Pro et Prémicol ?
- > Ecole vraiment limitée aux RH ?
- > Ou Ecole à dominante RH, ouverte aussi à des cursus finances-compta
- > Au-delà des fonctions supports, Quid des prépa secrétaires de mairie ?

Mise à jour au 30 Janvier 2023

**De multiples questions et dimensions à explorer :**  
*Une étude de faisabilité à mener début 2023*

**Un périmètre à questionner parallèlement à une étude prospective sur le métier de secrétaire de mairie ???**

Mise à jour au 30 Janvier 2023

Aussi, les membres du Bureau proposent :

- **de réaliser une étude d'opportunité sur la création d'une école interne** en associant les collectivités intéressées sur le principe d'une pépinière « RH-Compta » ;
- **de prolonger une mission interne d'ingénierie de compétences** pour cibler les modules de formation à construire dans le cadre d'un ou plusieurs cursus qualifiants (vers une certification modulaire de Prémicol et d'autres parcours ouverts en partenariat) ;
- **de mandater un cabinet pour une assistance à maîtrise d'ouvrage** destinée à définir les contours juridiques et économiques d'une école de métiers territoriaux en partenariat avec les partenaires publics du secteur (Pôle Emploi, Région Bretagne au titre de la formation professionnelle, grandes collectivités, AFPA, GRETA-CFA, CNFPT...).

Une longue discussion s'engage entre les membres du Conseil d'Administration sur la nécessité de former les nouveaux agents.

Dominique CORNILLAUD trouve cette proposition excellente. Il faut créer une structure indépendante et faire attention à ce que d'autres structures ne viennent pas débaucher les stagiaires trop tôt.

Sébastien ANDRÉ, DGS, souligne que le nombre d'entrée dans la fonction publique territoriale est estimé à 1 pour 7 départs dans les prochaines années.

Murielle DOUTÉ-BOUTON considère que les ressources humaines et la comptabilité doivent être les 2 axes de formation de cette école. Ces fonctions supports sont essentielles dans toutes les collectivités où la pénurie est croissante.

Louis LE COZ confirme les propos et se réjouit de cette initiative du CDG. Il souligne que, dans sa commune, ils forment eux-mêmes leur nouveau personnel. Toutefois, cette possibilité n'est envisageable que dans les plus grandes structures.

Aude de la VERGNE estime que la clé serait d'avoir une certification. Jean-Michel PAVIOT, secrétaire général, précise que ce serait effectivement l'objectif comme pour la formation « chargé de maintenance ». Le CDG constate que le tutorat interne disparaît peu à peu dans les collectivités avec les départs en retraite et les mobilités accélérées. Il convient donc d'assurer une partie de ce tutorat par cette école. L'autre enjeu sera d'attirer des candidats avec des conditions adaptées à la réalité du marché de l'emploi actuel.

Évelyne SIMON-GLORY évoque également les incohérences du système qui oblige des personnes à passer des concours alors qu'elles ont déjà les diplômes adéquats dans certains métiers très spécifiques. Madame la Présidente souligne que ces dispositions sont du ressort de la loi et qu'il y a des adaptations de certains concours même si des progrès restent à faire.

Bernard PIEDVACHE pense que la marque employeur sera un atout pour les futurs recrutements.

Alain FOUGLÉ s'interroge sur les délais d'ouverture d'un tel projet et la durée du cursus envisagée.

Évelyne SIMON-GLORY souhaite que les grandes collectivités, dont le Département et la Région, soient associées au projet.

Madame la Présidente constate l'unanimité des administrateurs pour travailler sur ce projet d'école afin d'apporter une réponse aux difficultés croissantes de recrutement dans les collectivités.



**Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :**

#### **DÉCIDENT**

- **d'adopter les nouvelles pistes jugées opportunes pour l'avancement des projets visant à développer les partenariats de formation.**
- **d'adopter l'étude d'opportunité d'une école RH-comptabilité adossée au CDG 35, à savoir :**
  - réaliser une étude d'opportunité sur la création d'une école interne en associant les collectivités intéressées sur le principe d'une pépinière « RH-Comptabilité » ;
  - prolonger une mission interne d'ingénierie de compétences pour cibler les modules de formation à construire dans le cadre de un ou plusieurs cursus qualifiants (vers une certification modulaire de Prémicol et d'autres parcours ouverts en partenariat) ;
  - mandater un cabinet pour une assistance à maîtrise d'ouvrage destinée à définir les contours juridiques et économiques d'une école de métiers territoriaux en partenariat avec les partenaires publics du secteur (Pôle Emploi, Région Bretagne au titre de la formation professionnelle, grandes collectivités, AFPA, GRETA-CFA, CNFPT...).
- **d'autoriser madame la Présidente à signer toutes conventions ou pièces qui seraient nécessaires à la mise en œuvre de ces décisions avec des partenaires et organismes de formation.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

# LES DÉLIBÉRATIONS

## I. Règlement intérieur du Conseil d'Administration du CDG 35

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 a mis en place les centres de gestion, établissements publics locaux à caractère administratif, dirigés par un conseil d'administration. Leur fonctionnement est régi par les articles L 452-1 à L 452-48 du Code Général de la Fonction Publique.

VU le décret d'application n° 85-643 du 26 juin 1985 déclinant les règles de fonctionnement applicables à ces centres de gestion et prévoyant, par son article 27, que le conseil d'administration arrête son règlement intérieur,

VU le règlement intérieur du CA du CDG 35 adopté par délibération n° 20-78 du 18 novembre 2020 sollicitant différentes modifications,

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de prendre connaissance du nouveau règlement intérieur du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine.

Il est précisé que les principales modifications concernent les nouvelles modalités de publicité des actes.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

**ADOPTENT**

- le règlement intérieur du Conseil d'Administration du CDG 35 tel que joint en annexe, avec effet au 9 février 2023.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## II. Coopération des Centres de Gestion de Bretagne : règlement

Madame Murielle DOUTÉ-BOUTON, rapporteur, présente aux membres du Conseil d'Administration le rapport suivant :

L'article L452-11 du code Général de la Fonction Publique dispose :

« Les centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions, en élaborant un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui :

- 1° Désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination ;
- 2° Définit les missions qu'ils décident de gérer en commun ;

3° Détermine les modalités d'exercice de ces missions, ainsi que de celles que les centres gèrent obligatoirement à un niveau au moins régional en application de l'article L. 452-34 ;

4° Détermine les modalités d'exercice de ces missions ;

5° Détermine les modalités de remboursement des dépenses correspondant à ces missions.

Le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation peut confier l'exercice d'une mission à l'un ou plusieurs des centres de gestion pour le compte de tous.

Il est transmis au représentant de l'État dans la région, à l'initiative du centre de gestion coordonnateur. »

Pour les 4 CDG de Bretagne, le fondement de la coopération régionale est de « rassembler nos forces pour produire, ensemble, des services publics efficaces, au bénéfice des collectivités bretonnes ».

En ce sens, 5 axes stratégiques ont été définis :

- **Renforcer l'attractivité de la FPT**
  1. Promouvoir et valoriser les métiers territoriaux
  2. Positionner les CDG comme porte d'entrée principale vers l'emploi public territorial
- **Repenser la santé au travail pour le service public**
  1. Définir une offre innovante articulant la médecine préventive et la médecine agréée
  2. Constituer et fidéliser des équipes de professionnels de santé adaptées à la sphère publique
- **Porter une dynamique d'expérimentation**
  1. Acculturer les équipes à la R&D
  2. Mener la réflexion prospective en réponse aux besoins des collectivités
  3. Partager les connaissances sur les enjeux et bonnes pratiques entre CDG, EPCI, partenaires et influencer la R&D par le poids régional
- **Se donner un temps d'avance pour l'innovation technologique au service des collectivités**
  1. Accompagner les évolutions technologiques
  2. Élaborer une stratégie informatique régionale
- **S'engager pour une convergence des pratiques sur l'ensemble du territoire**
  1. Définir le socle, prioriser parmi les réponses à harmoniser en préservant les adaptations locales
  2. Diffuser des réponses communes et communiquer ensemble
  3. Mutualiser les moyens

Afin de répondre à ces objectifs, le CDG 35 est reconduit dans ses fonctions de CDG coordonnateur régional, ce qui lui confère un rôle centralisateur, notamment dans l'exercice des missions obligatoirement régionalisées. Cependant, ce rôle centralisateur n'interdit pas aux autres centres de gestion de la coopération de se voir confier le pilotage d'actions, dans le cadre d'une gestion décentralisée et volontariste des actions décidées par la coopération.

Deux niveaux de coopération sont donc pris en compte dans le règlement de coopération :

- **Les missions obligatoirement régionalisées par la loi. Pour celles-ci, la fonction de coordonnateur relève du CDG 35.**
- **Les missions relevant d'une coopération volontariste à l'initiative des 4 CDG de Bretagne. Ce règlement de coopération garantit le libre-engagement de chacun des CDG sur les actions de coopération volontariste.**

Enfin, il est à préciser que des conventions particulières peuvent être conclues entre les Centres de Gestion, dans des domaines non obligatoirement couverts par le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Le règlement de coopération présentera donc, dans un premier temps, le rôle du centre de gestion coordonnateur dans l'exécution des compétences obligatoirement régionalisées ; dans un second temps, il fixera les missions et les règles de fonctionnement des organes de gouvernance de la coopération ; enfin, il déterminera les modalités d'exercice des missions que les Centres gèrent en commun ainsi que les modalités de remboursement des dépenses correspondantes.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

**DÉCIDENT**

- d'adopter le règlement de coopération des Centres de Gestion de Bretagne, tel que joint en annexe ;
- d'autoriser madame la Présidente à signer ledit règlement.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

### III. Contentieux concours de Gardien-Brigadier de Police Municipale 2022 : autorisation d'ester en justice

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration qu'une candidate déclarée non admise au 1<sup>er</sup> concours interne (ASVP) de gardien-brigadier de police municipale, session 2022, a déposé une requête pour excès de pouvoir au tribunal administratif de Rennes visant la décision du jury d'admission de ce concours en date du 8 décembre 2022 ne la déclarant pas admise à ce concours.

Pour information, le jury a fixé le seuil d'admission de ce 1<sup>er</sup> concours interne à 12.50 sur 20. La requérante qui a une moyenne générale de 11.17 sur 20 a, par ailleurs, obtenu la note éliminatoire de 02 sur 20 pour le sport.

Produisant une reconnaissance de sa qualité de travailleur handicapé délivrée par la maison départementale des personnes handicapées du Finistère, cette dernière estime que son handicap l'a défavorisée pour l'épreuve de sport. Pour ce motif, elle souhaite que le jury revienne sur sa décision en raison de son handicap, afin qu'elle puisse être admise à ce concours.

Les administrateurs s'interrogent sur le recrutement dans cette filière avec des difficultés de mobilité sur ce type de poste.

Catherine ROUX précise qu'elle s'abstiendra de voter du fait de sa qualité de membre du jury à ce concours.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité (1 abstention de madame Catherine ROUX), par vote à main levée :

**DÉCIDENT**

- de donner délégation à madame la Présidente pour représenter le CDG 35 en justice (article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 stipulant que le Président représente l'institution en justice) dans le cadre de ce recours contentieux et dans l'hypothèse d'un autre recours contentieux dans le cadre de cette procédure ;
- de prendre en charge les frais de procédures éventuels et autres charges liées à ce contentieux au titre du budget principal.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	23
• Votes POUR :	23
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	1

## IV. Règlement général et de la protection des données personnelles des concours et examens professionnels organisés par le CDG 35 : mise à jour

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine assure une mission de service public dans le respect des valeurs qui y sont attachées. À ce titre, par délibération du 30 septembre 2020, une mise à jour du règlement général des concours et examens professionnels a été adoptée par le Conseil d'Administration.

Pour mémoire, ce règlement général a pour objet de garantir le bon déroulement de l'ensemble des épreuves des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, ainsi que le respect des principes régissant ces opérations, notamment l'égalité de traitement entre les candidats. En explicitant à tous les dispositions en vigueur, ce règlement en renforce la sécurité juridique.

Il vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Il s'impose ainsi aux candidats qui en prennent connaissance lors de leur inscription.

Aussi, la poursuite par le service concours, via le logiciel concours du GIP, de la dématérialisation de ses procédures mais également la nécessité de préciser aux candidats, d'une part, la procédure de dépôt auprès du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine d'une demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle ou de reconnaissance d'équivalence de diplôme (REP/RED) et, d'autre part, le fonctionnement des commissions de reconnaissance des qualifications professionnelles (commissions RQP) des concours internes de catégories A et B de la filière sapeurs-pompiers professionnels transférés depuis 2022 aux Centres de Gestion, rendent nécessaire l'actualisation de ce règlement général.



**Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :**

**ADOPTENT**

- **la mise à jour du règlement général et de la protection des données personnelles des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## V. Concours et examens professionnels : bilan financier et détermination du coût des candidats admis

Monsieur Louis LE COZ, rapporteur, présente aux membres du Conseil d'Administration les bilans financiers et coûts des candidats admis des concours et examens professionnels suivants.

## 1. Examen professionnel d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 (AG)

L'examen professionnel d'accès par avancement au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, session 2022, a été organisé par le service Concours du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour les collectivités et établissements publics territoriaux du département d'Ille-et-Vilaine.

Le jury de cet examen s'est réuni le 30 juin 2022 et a déclaré 123 candidats admis.

Éléments d'information sur l'examen		
Géographie de l'examen		Collectivités et établissements publics d'Ille-et-Vilaine
Nombre de :	• postes ouverts	/
	• candidats inscrits	250
	• candidats admis à concourir	214
	• présents à l'épreuve écrite d'admission	176
	• candidats autorisés à se présenter à l'épreuve pratique d'admission	156
	• présents aux épreuves pratiques d'admission	148
	• candidats déclarés admis	123

Éléments financiers sur l'examen			
		<i>ESTIMATION : à l'ouverture de l'examen</i>	<i>DÉFINITIF : à l'issue de l'organisation de l'examen</i>
Coût de l'examen		88 842.00 €	93 059.14 €
Candidats inscrits	Nombre	300	250
	Coût par candidat	296.14 €	372.24 €
Candidats admis	Nombre		123
	Coût par candidat		756.58 €

En application de l'article L452-46 du CGFP, en l'absence de convention, les collectivités et établissements publics qui nommeront un candidat inscrit sur la liste d'admission établie par un centre de gestion auquel ils ne sont pas affiliés, devront rembourser, pour chaque candidat nommé, une somme égale aux frais d'organisation de cet examen rapportés au nombre de candidats reçus, c'est à dire la somme de 756.58 €.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

### ADOPTENT

- le bilan financier définitif de l'examen professionnel d'accès par avancement au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 d'un montant de 93 059.14 € ;
- le coût du candidat admis d'un montant de 756.58 €.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## 2. Examen professionnel d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 (AG)

L'examen professionnel d'accès par avancement au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe, session 2022, a été organisé par le service Concours du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour les collectivités et établissements publics territoriaux de l'inter région Grand-Ouest (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire).

Le jury de ce concours s'est réuni le 26 septembre 2022 et a déclaré 38 candidats admis.

Éléments d'information sur l'examen		
Géographie de l'examen		Collectivités et établissements publics du Grand-Ouest
Nombre de :	• postes ouverts	/
	• candidats inscrits	56
	• candidats admis à concourir	52
	• présents à l'épreuve écrite d'admission	43
	• candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission	41
	• présents aux épreuves orales d'admission	40
	• candidats déclarés admis	38

Éléments financiers sur l'examen			
		<i>ESTIMATION : à l'ouverture de l'examen</i>	<i>DÉFINITIF : à l'issue de l'organisation de l'examen</i>
Coût de l'examen		31 842.00 €	30 000.16 €
Candidats inscrits	Nombre	85	56
	Coût par candidat	374.61 €	535.72 €
Candidats admis	Nombre		38
	Coût par candidat		789.48 €

Cet examen professionnel, ouvert en 2022, relève des dispositions de la convention cadre pluriannuelle en date du 8 mars 2019, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019, conclue entre les 14 Centres de Gestion du Grand Ouest et relative au fonctionnement de la « coopération concours Grand Ouest » suite au transfert des concours et examens professionnels du CNFPT. Conformément à l'article 9 de cette convention, le coût total de cet examen professionnel transféré est financé par le budget annexe de la coopération concours adossé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

### ADOPTENT

- le bilan financier définitif de l'examen professionnel d'accès par avancement au grade d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 d'un montant de 30 000.16 € ;
- le coût du candidat admis d'un montant de 789.48 €.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

### 3. Examen professionnel d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 (PI)

L'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe, session 2022, a été organisé par le service Concours du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour les collectivités et établissements publics territoriaux de l'inter région Grand-Ouest (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire).

Le jury de ce concours s'est réuni le 27 septembre 2022 et a déclaré 68 candidats admis.

Éléments d'information sur l'examen		
Géographie de l'examen		Collectivités et établissements publics du Grand-Ouest
Nombre de :	• postes ouverts	/
	• candidats inscrits	188
	• candidats admis à concourir	175
	• présents à l'épreuve écrite d'admission	141
	• candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission	88
	• présents aux épreuves orales d'admission	88
	• candidats déclarés admis	68

Éléments financiers sur l'examen			
		<i>ESTIMATION : à l'ouverture de l'examen</i>	<i>DÉFINITIF : à l'issue de l'organisation de l'examen</i>
Coût de l'examen		49 956.00 €	38 630.99 €
Candidats inscrits	Nombre	250	188
	Coût par candidat	199.82 €	205.48 €
Candidats admis	Nombre		68
	Coût par candidat		568.10 €

Cet examen professionnel, ouvert en 2022, relève des dispositions de la convention cadre pluriannuelle en date du 8 mars 2019, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019, conclue entre les 14 Centres de Gestion du Grand Ouest et relative au fonctionnement de la « coopération concours Grand Ouest » suite au transfert des concours et examens professionnels du CNFPT. Conformément à l'article 9 de cette convention, le coût total de cet examen professionnel transféré est financé par le budget annexe de la coopération concours adossé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

#### ADOPTENT

- le bilan financier définitif de l'examen professionnel d'accès par avancement au grade d'Assistant de conservation du patrimoine et par voie de promotion interne au grade d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> classe 2022 d'un montant de 38 630.99 € ;
- le coût du candidat admis d'un montant de 568.10 €.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

#### 4. Examen professionnel d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe 2022 (AG)

L'examen professionnel d'accès par avancement au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe, session 2022, a été organisé par le service Concours du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour les collectivités et établissements publics territoriaux de l'inter région Grand-Ouest (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire).

Le jury de ce concours s'est réuni le 28 septembre 2022 et a déclaré 52 candidats admis.

Éléments d'information sur l'examen		
Géographie de l'examen		Collectivités et établissements publics du Grand-Ouest
Nombre de :	• postes ouverts	/
	• candidats inscrits	80
	• candidats admis à concourir	79
	• présents à l'épreuve écrite d'admission	70
	• candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission	70
	• présents aux épreuves orales d'admission	68
	• candidats déclarés admis	52

Éléments financiers sur l'examen			
		<i>ESTIMATION : à l'ouverture de l'examen</i>	<i>DÉFINITIF : à l'issue de l'organisation de l'examen</i>
Coût de l'examen		30 660.00 €	33 305.33 €
Candidats inscrits	Nombre	75	80
	Coût par candidat	408.80 €	416.32 €
Candidats admis	Nombre		52
	Coût par candidat		640.49 €

Cet examen professionnel, ouvert en 2022, relève des dispositions de la convention cadre pluriannuelle en date du 8 mars 2019, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019, conclue entre les 14 Centres de Gestion du Grand Ouest et relative au fonctionnement de la « coopération concours Grand Ouest » suite au transfert des concours et examens professionnels du CNFPT. Conformément à l'article 9 de cette convention, le coût total de cet examen professionnel transféré est financé par le budget annexe de la coopération concours adossé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

#### ADOPTENT

- le bilan financier définitif de l'examen professionnel d'accès par avancement au grade d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe 2022 d'un montant de 33 305.33 € ;
- le coût du candidat admis d'un montant de 640.49 €.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## 5. Examen professionnel d'attaché principal de conservation du patrimoine 2022

L'examen professionnel d'attaché principal de conservation du patrimoine, session 2022, a été organisé par le service Concours du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour les collectivités et établissements publics territoriaux de l'ensemble du territoire national.

Le jury de ce concours s'est réuni le 28 septembre 2022 et a déclaré 30 candidats admis.

Éléments d'information sur l'examen		
Géographie de l'examen		Collectivités et établissements publics de l'ensemble du territoire national
Nombre de :	• postes ouverts	/
	• candidats inscrits	84
	• candidats admis à concourir	80
	• présents à l'épreuve d'admissibilité (examen de dossier)	80
	• candidats admissibles	49
	• présents aux épreuves orales d'admission	44
	• candidats déclarés admis	30

Éléments financiers sur l'examen			
		<i>ESTIMATION : à l'ouverture de l'examen</i>	<i>DÉFINITIF : à l'issue de l'organisation de l'examen</i>
Coût de l'examen		90 840.00 €	40 938.31 €
Candidats inscrits	Nombre	150	84
	Coût par candidat	605.60 €	487.36 €
Candidats admis	Nombre		30
	Coût par candidat		1 364.61 €

Cet examen professionnel, ouvert en 2022, relève des dispositions de la convention cadre pluriannuelle en date du 8 mars 2019, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019, conclue entre les 14 Centres de Gestion du Grand Ouest et relative au fonctionnement de la « coopération concours Grand Ouest » suite au transfert des concours et examens professionnels du CNFPT. Conformément à l'article 9 de cette convention, le coût total de cet examen professionnel transféré est financé par le budget annexe de la coopération concours adossé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

### ADOPTENT

- le bilan financier définitif de l'examen professionnel d'Attaché principal de conservation du patrimoine 2022 d'un montant de 40 938.31 € ;
- le coût du candidat admis d'un montant de 1 364.61 €.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## 6. Concours d'attaché de conservation du patrimoine 2022

Le concours d'attaché de conservation du patrimoine session 2022, dans les spécialités archives et inventaire, a été organisé par le service Concours du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour les collectivités et établissements publics territoriaux de l'ensemble du territoire national.

Le jury de ce concours s'est réuni le 3 octobre 2022 et a déclaré 38 candidats admis.

Éléments d'information sur le concours		
Géographie du concours		Collectivités et établissements publics du territoire national
Nombre de :	• postes ouverts	38
	• candidats inscrits	606
	• candidats admis à concourir	556
	• présents aux épreuves écrites (18 et 19 mai 2022)	372
	• candidats admissibles	99
	• présents aux épreuves orales d'admission	97
	• candidats déclarés admis	38

Éléments financiers sur le concours			
		<i>ESTIMATION : à l'ouverture du concours</i>	<i>DÉFINITIF : à l'issue de l'organisation du concours</i>
Coût du concours		195 276.00 €	164 526.65 €
Candidats inscrits	Nombre	800	606
	Coût par candidat	244.10 €	271.50 €
Candidats admis	Nombre		38
	Coût par candidat		4 329.65 €

Ce concours, ouvert en 2022, relève des dispositions de la convention cadre pluriannuelle du 8 mars 2019, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019, conclue entre les 14 Centres de Gestion du Grand Ouest et relative au fonctionnement de la « coopération concours Grand Ouest » suite au transfert des concours et examens professionnels du CNFPT. Conformément à l'article 9 de cette convention, le coût total de ce concours est financé par le budget annexe interrégional de la coopération concours adossé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

### ADOPTENT

- le bilan financier définitif de l'examen professionnel d'Attaché principal de conservation du patrimoine 2022 d'un montant de 164 526.65 € ;
- le coût du candidat admis d'un montant de 4 329.65 €.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## VI. Médiation Préalable Obligatoire : conventionnement avec le Tribunal administratif de Rennes

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration qu'une délégation du Tribunal administratif de Rennes, conduite par le président Éric KOLBERT, et composée des vice-présidents Franck ÉTIENVRE et Nicolas TRONEL, ainsi que des premiers conseillers Yann MOULINIER et François BOZZI, s'est rendue jeudi 5 janvier 2023 au CDG 35, à son invitation.

Au cours de cette rencontre, les deux institutions ont pu échanger sur leurs modes de fonctionnement respectifs et confirmer les excellentes conditions dans lesquelles s'organisent la tenue des conseils de discipline de la FPT, présidés par ces magistrats administratifs. À également été abordée la question de la médiation préalable qui, depuis le décret du 25 mars 2022, est obligatoirement confiée aux centres de gestion, avant la saisine du juge, dans de nombreux litiges intéressant les agents publics territoriaux.

Il a, par ailleurs, été évoqué la signature de la convention de médiation entre le Tribunal et le Centre. Elle permettra notamment au CDG 35 de se voir confier des médiations préalables que le Tribunal est susceptible de proposer aux parties dans les litiges relatifs aux agents territoriaux. Cette convention a été modifiée et il convient donc d'abroger la délibération du Conseil d'Administration n° 22-88 du 30 novembre 2022 et d'adopter la nouvelle convention.

Il est également prévu l'organisation, le 6 avril prochain, d'une conférence autour de l'ensemble des problématiques relatives à la médiation.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

### DÉCIDENT

- d'abroger la délibération n° 22-88 du 30 novembre 2022 adoptant la convention relative à la médiation « TA - CDG » ;
- d'adopter la convention à intervenir avec le Tribunal administratif, telle que jointe en annexe ;
- d'autoriser Madame la Présidente à signer ladite convention.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## VII. Convention de financement des postes affectés à l'Observatoire Régional de l'Emploi Public Territorial et des Ressources Humaines : avenant n° 2

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration qu'une convention de financement des postes affectés à l'Observatoire Régional de l'Emploi Public Territorial et des Ressources Humaines a été signée le 5 juillet 2016 entre les quatre centres de Gestion bretons.

Un avenant n° 1 signé le 29/11/2019 avait prorogé ladite convention avec reconduction de manière tacite chaque année.

Il convient de clarifier la répartition des frais de publication des documents. L'adoption d'un avenant n° 2 portant sur le volet mise en page et impression des documents ainsi que précisant les modalités de facturations est proposée en ce sens.

- **Mise en page et/ou impression des documents** pouvant être réalisée de deux manières :
  - externalisation de la mise en page auprès de l'agence de communication liée par un marché public au Centre de Gestion des Côtes d'Armor ;
  - réalisation par le service communication du CDG 22 avec refacturation annuelle.
- **Modalités de facturation** : conformément au fonctionnement interne du CDG 22, les charges transversales, facturées selon une clé de pourcentage des rémunérations, recouvrent à titre indicatif les éléments suivants : frais d'utilisation des locaux et du matériel, frais de reprographie ordinaire... Sont également pris en compte les frais suivants : rémunérations chargées des agents (1 ETP), participation employeur, frais de repas et déplacement.



**Les membres du Conseil d'Administration**, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

**DÉCIDENT**

- d'adopter l'avenant n° 2 à la convention de financement des postes affectés à l'Observatoire Régional de l'Emploi Public Territorial et des Ressources Humaines, tel que joint en annexe ;
- d'autoriser madame la Présidente à signer ledit avenant.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## VIII. Contrat d'assurance des risques statutaires : mise en concurrence des entreprises d'assurances pour le personnel du CDG 35

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le contrat d'assurance des risques statutaires du personnel conclu avec la CNP Assurances arrive à échéance le 31 décembre 2023.

Dans le cadre de la négociation d'un nouveau contrat d'assurance, le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine organise une procédure collective de mise en concurrence des entreprises d'assurances agréées à laquelle il souhaite prendre part pour son propre compte.

L'objectif de cette démarche est de bénéficier de tarifs préférentiels afin de limiter l'impact financier des risques suivants susceptibles d'affecter son personnel (agents publics uniquement) :

- Décès
- Accidents du travail - Maladies imputables au service (CITIS) - Maladies professionnelles
- Incapacité de travail en cas de maternité, d'adoption et de paternité, de maladie ou d'accident non professionnel.



**Les membres du Conseil d'Administration**, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

**MANDATENT**

- le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour mettre en œuvre la procédure collective de mise en concurrence des entreprises d'assurances agréées pour son propre compte.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## IX. Période de Préparation au Reclassement : conventions d'accompagnement des agents des collectivités

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 institue pour les fonctionnaires territoriaux une période de préparation au reclassement (PPR) suite à une inaptitude à tous les emplois du grade uniquement. Les fonctionnaires territoriaux reconnus inaptés totalement et définitivement à leurs fonctions uniquement, mais qui pourraient remplir d'autres emplois de leur grade, ne peuvent pas bénéficier de la PPR.

Cette période de préparation au reclassement est ouverte exclusivement aux fonctionnaires (titulaires) territoriaux, temps complet et temps non complet, relevant du régime général (< 28h) et du régime spécial (≥ 28h). Sont donc exclus de la PPR les stagiaires et les contractuels de droit public et de droit privé.

Ce dispositif a pour objectif de préparer le fonctionnaire à l'occupation de nouveaux emplois, dans le secteur public uniquement, compatibles avec son état de santé. Il s'agit d'un accompagnement vers une transition professionnelle qui peut s'illustrer par des périodes de formations, d'observation, de mises en situations sur un ou plusieurs postes.

La période maximale de préparation au reclassement est d'une durée d'un an en continu si aucun arrêt maladie durant cette année. Au cours de la Période de Préparation au Reclassement, le fonctionnaire est en position d'activité, conserve ses droits liés à la position d'activité et bénéficie de son plein traitement.

L'autorité territoriale et le président du CDG (ou du CNFPT) établissent conjointement avec l'agent, par voie de convention, un projet qui définit le contenu de la préparation au reclassement, les modalités de sa mise en œuvre et la durée, au terme de laquelle l'intéressé présente sa demande de reclassement. Il appartient à la collectivité d'accompagner l'agent et de lui donner les moyens nécessaires pour se maintenir en emploi.

Par délibération n° 19-46 du 04/07/2019, les membres du Conseil d'Administration ont décidé d'adopter les modalités de mise en œuvre de la convention type d'accompagnement du CDG 35 à la Période de Préparation au Reclassement (PPR).

### 1. Convention PPR d'accompagnement des agents des collectivités affiliées : actualisation de la convention initiale et nouvelle convention

Depuis cette délibération, sont parus deux nouveaux textes réglementaires venant apporter des modifications à la convention PPR initiale :

- L'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique
- Le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptés à l'exercice de leurs fonctions

Les modifications apparaissent dans les articles concernant la disponibilité de l'agent, les conditions de reclassement de l'agent et la durée de la PPR.

Ces adaptations font l'objet d'une proposition d'avenant à la convention PPR initiale ainsi que d'une proposition de convention PPR actualisée.

### 2. Convention PPR d'accompagnement des agents des collectivités adhérentes

Jusqu'en 2020, seules les collectivités affiliées ont bénéficié d'un accompagnement du CDG 35 dans le cadre de la PPR.

Cet accompagnement de base, financé par la cotisation, comprend :

- le suivi administratif de la procédure PPR,
- les renseignements et conseils,
- quatre rendez-vous tripartites : un rendez-vous de présentation des conventions puis 3 rendez-vous de suivi,
- la mise à disposition d'outils.

Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 indiquant que toutes les collectivités, affiliées et adhérentes, sont concernées par la PPR, le service Mobilité-Emploi-Compétences du CDG 35 a été sollicité, en 2021, par le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine et par la Région Bretagne pour accompagner leurs agents.

Au regard des moyens et des compétences en matière d'accompagnement dont disposent ces grandes collectivités, le CDG 35 a proposé un accompagnement PPR adapté à savoir :

- le suivi administratif de la procédure PPR,
- les renseignements et conseils,
- deux rendez-vous tripartites : un rendez-vous de présentation des conventions puis 1 rendez-vous de suivi,
- la mise à disposition d'outils.

Les 4 CDG bretons ont harmonisé leurs pratiques d'accompagnement PPR pour la Région Bretagne et cette démarche donne lieu à une proposition de convention (cf. *délibération n° 22-34 du 19/05/2022*).

Fin d'année 2022, la Ville de Saint Malo a également sollicité le CDG 35 pour qu'il soit signataire des conventions PPR. Cette convention est semblable à celle utilisée pour le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine ainsi que pour la Région Bretagne.



**Les membres du Conseil d'Administration**, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

#### DÉCIDENT

- d'adopter l'avenant à la convention PPR initiale ;
- d'adopter la convention PPR actualisée à destination des collectivités affiliées ;
- d'adopter la convention PPR pour les collectivités adhérentes ;
- d'autoriser la Présidente à signer l'avenant et les conventions ainsi que tous les documents inhérents à cette mission.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## X. Modalités d'attribution du forfait mobilités durables : modification

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que, suite au décret n° 2022-1557 du 13 décembre 2022 et à l'arrêté publié à la même date, il convient de réviser les modalités d'attribution du forfait mobilités durables (FMD), mis en place au CDG 35 pour les agents du siège et des missions temporaires par délibération n° 21-24 du 1<sup>er</sup> avril 2021.

Le forfait « mobilités durables », prévu par la loi d'orientation des mobilités du 24 décembre 2019, a donné lieu à un décret pour la fonction publique territoriale (*décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020*). Il vise à soutenir les déplacements doux ou alternatifs en permettant aux agents de se voir rembourser, dans la limite de 200 € par an, les frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail, si ces déplacements sont effectués via un véhicule non polluant.

Initialement, le FMD n'était réservé qu'à deux catégories d'usagers : ceux utilisant un vélo (avec ou sans assistance électrique) et ceux pratiquant le covoiturage. Par arrêté, le nombre minimal annuel de jours d'utilisation de ces modes de transport donnant droit au FMD a été fixé à 100 jours. Le FMD est plafonné à 200 € dans toute la fonction publique.

Dans sa version initiale, le dispositif n'était pas cumulable avec le remboursement partiel par l'employeur d'un abonnement de transport en commun.

Les nouvelles modalités suivantes sont fixées par décret :

- Les agents contractuels de droit privé sont désormais éligibles ;
- Le décret permet désormais le cumul du FMD et « du remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos » ;
- De nouveaux moyens de transport sont ajoutés à la liste permettant de bénéficier du FMD :
  - les engins de déplacement personnel (EDP) motorisés, c'est-à-dire essentiellement les trottinettes électriques, mais aussi les hoverboards et gyropodes. Les EDP motorisés dont il est question doivent être exclusivement non polluants ; l'article R311-1 du Code de la route qui les définit (alinéa 6-15) précise qu'il s'agit d'engins « équipés d'un moteur non thermique ».
  - le recours aux services de mobilité partagée (autopartage).

*Pour mémoire, sont exclus : les agents bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail et les agents transportés gratuitement par leur employeur.*

Par ailleurs, par arrêté du ministère de la Transformation et de la Fonction publiques du 13 décembre 2022, **le plafond** du forfait a été modifié pour passer de 200 à 300 € dans la fonction publique (de manière ferme pour l'État et par décision de l'assemblée délibérante pour la FPT).

D'autre part, **l'obligation d'utiliser un moyen de transport non polluant passe à au moins 30 jours par an** au lieu de 100 jours.

L'État propose une modulation du montant du FMD selon le nombre de jours d'utilisation du moyen de transport non polluant :

- 100 € quand il est utilisé entre 30 et 59 jours par an,
- 200 € entre 60 et 99 jours,
- 300 € pour une utilisation 100 jours et plus par an.

**Le nombre de jour annuel est modulé en fonction du temps de travail de l'agent.**

Ces critères sont fixés de façon ferme pour la fonction publique de l'État. Pour la territoriale, chaque assemblée délibérante peut acter des plafonds aux niveaux proposés ou inférieurs.

Les modalités de versement sont les suivantes :

L'agent doit remettre à son employeur une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport suivant : vélo personnel, engins de déplacement personnel motorisés (gyropode, trottinette), covoiturage (conducteur ou passager), utilisation d'un service de mobilité partagé (véhicules en libre-service, services d'autopartage).

L'utilisation d'un de ces moyens de transport peut faire l'objet d'un contrôle par l'employeur qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet.

**Cette déclaration sur l'honneur doit être établie au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est versé le forfait.** Le forfait est versé l'année suivant la réception par l'employeur de l'attestation sur l'honneur et est exonéré de cotisations sociales et d'impôts sur le revenu.

Ces nouvelles modalités entrant en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour la fonction publique territoriale, et le présent rapport étant soumis au Conseil d'Administration au cours du mois de janvier 2023, il est proposé que pour les déplacements de l'année 2022, les demandes puissent être déposées aux ressources humaines jusqu'au 28 février 2023, de manière à informer les agents dans des délais raisonnables.



**Pour les déplacements réalisés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et avoir pris acte des évolutions des modalités d'attribution du forfait mobilités durables, à l'unanimité, par vote à main levée :**

**ADOPTENT**

- un plafond du FMD à hauteur de 300 € par an pour un agent à temps complet sur l'année ;
- une modulation du montant du FMD selon le nombre de jours d'utilisation du moyen de transport non polluant :
  - 100 € quand il est utilisé entre 30 et 59 jours par an,
  - 200 € entre 60 et 99 jours,
  - 300 € pour une utilisation 100 jours et plus par an.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## **XI. Congé de formation professionnelle : demande de prise en charge**

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration de la demande d'un congé de formation professionnelle pour un agent travaillant pour la mairie de Romillé.

### **1. Rappel du dispositif et des critères**

En application de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et de son décret d'application n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 (section 2) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT, un congé de formation professionnelle peut notamment être accordé à un agent s'il a accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

L'agent peut, pendant les 12 premiers mois de ce congé, percevoir une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé (limite de l'indice 650 d'un agent en fonction à Paris). En contrepartie, l'agent s'engage à rester au service de la Fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. Il peut être dispensé de cette obligation par son employeur après avis de la CAP. En dehors du cas de dispense et en cas de rupture de l'engagement, il doit rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

Les collectivités territoriales et les établissements publics qui emploient moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursés par le CDG de tout ou partie du montant des indemnités versées. Le CDG peut également mettre des agents à disposition desdites collectivités afin d'assurer le remplacement du bénéficiaire du congé.

C'est ainsi que par délibération n° 08-89 du 3 décembre 2008, le Centre de Gestion a arrêté des critères pour être à même de traiter les demandes avec équité.

## 2. Demande de prise en charge émanant de la mairie de Romillé

Monsieur G. a subi un accident de travail en 2020 alors qu'il occupait le poste de responsable des espaces publics (grade agent de maîtrise principal IB/IM 492/425). Il est déclaré RQTH et le médecin du travail lui préconise une réorientation professionnelle. Après un bilan professionnel effectué auprès du CDG 35, il s'oriente vers le métier de responsable de service technique.

Le Maire de Romillé a décidé de soutenir Monsieur G. dans son projet et accepte de prendre en charge les coûts pédagogiques liés à la formation dans le cadre du congé de formation professionnelle. Il sollicite auprès du CDG 35 une prise en charge de l'indemnité versée.

La licence professionnelle Métiers des administrations et des collectivités parcours métiers techniques des collectivités territoriales (LP MTCT) comprend 1 281 heures sur une durée de 10 mois et se déroule à l'université Rennes 2, campus de Villejean, du 13 septembre 2022 au 23 juin 2023.

Au vu des critères visés dans la délibération précitée,

- l'agent exerce ses fonctions au sein de sa collectivité depuis le 01/06/2017,
- cette formation constitue une première demande,
- cette formation s'inscrit dans un besoin fonctionnel des collectivités et un contexte de pénurie sur le métier de responsable de services techniques

En outre,

- cette formation vise à faire monter en compétences un agent qui donne toute satisfaction à son établissement et qui souhaite se reconverter pour des raisons de santé et de prévention de l'inaptitude professionnelle.

Une estimation, à titre indicatif :

- Traitement brut mensuel de l'agent à TC (IB/IM 505/435) = 2109,75 €
- 85 % TB = 1793,28 € (indemnité mensuelle)
- 25 % de l'indemnité = 448,32 € soit 2,95 €/heure (448,32/151.67)
- 2.95 € x 1 127 h de formation (heures totales - heures de septembre) = 3 324,65 €

**soit une prise en charge de 3 324,65 €.**



**Au vu des critères précisés dans le rapport, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :**

### **DÉCIDENT**

- **d'émettre un avis favorable à la demande de prise en charge d'un congé de formation professionnelle émanant de la commune de Romillé ;**
- **d'autoriser Madame la Présidente à signer tous les documents nécessaires.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## XII. Comptes Épargne Temps (CET)

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le Compte Épargne Temps (CET) a été mis en place depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 (*délibération n° 19-49 du 4/07/2019*).

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

Le 1<sup>er</sup> janvier 2023, un agent de catégorie A, attaché principal, a quitté le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine par mutation pour Rennes Métropole. Il bénéficiait d'un CET de 5 jours.

Le 6 février prochain, un agent de catégorie C, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, va quitter le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine par mutation pour le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine. Il bénéficie d'un CET de 17,5 jours.

Deux conventions financières du compte épargne-temps seront établies :

- entre le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine et Rennes Métropole pour un montant de 675 € (5 jours à 135 €).
- entre le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine et le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine pour un montant de 1 275 € (17 jours à 75 €).



**Les membres du Conseil d'Administration**, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

### DÉCIDENT

- d'autoriser madame la Présidente à signer la convention financière de transfert d'un compte épargne temps avec Rennes Métropole pour un montant de 675 € ;
- d'autoriser madame la Présidente à signer la convention financière de transfert d'un compte épargne temps avec le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine pour un montant de 1 275 € ;
- de prévoir les crédits nécessaires au règlement de ces opérations.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## XIII. Comités Sociaux Territoriaux "formations spécialisées" : convention avec le CNFPT

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que, dans le cadre de la convention cadre CNFPT Bretagne - CDG bretons, le principe de renouveler le partenariat sur la formation des nouveaux membres des CST locaux a été acté.

Néanmoins, en phase préparatoire, il apparaissait les contraintes suivantes :

- Le nombre de CST locaux a fortement augmenté et celui des sessions de formations à organiser explose (hors collectivités non affiliées, le nombre de collectivités de plus de 50 agents passent de 66 à 80 en Ille-et-Vilaine).
- Le CNFPT doit faire appel à un prestataire et à des vacataires pour organiser ces formations mais la mobilisation de ses ressources est largement insuffisante face aux besoins simultanés des 4 départements en 2023. Depuis quelques mois, le CDG alerte le CNFPT sur l'enjeu de ces formations mais les informations ont été tardives pour pouvoir s'organiser.
- Les CDG ont des difficultés à recruter des formateurs aguerris et n'ont plus les mêmes possibilités financières de prendre en charge une partie du coût complet du formateur et de son encadrement.
- Par ailleurs, le recrutement d'un seul formateur entraîne des délais d'interventions plus longs et des risques d'annulation en cas d'absence.

Face à ces contraintes et à cette impasse, un nouveau partenariat a été travaillé et il est proposé sur les bases suivantes :

- Rechercher des formateurs par les CDG pour compléter l'offre du CNFPT. Le CDG 29 a recruté un formateur qui s'occuperait en priorité de leur territoire. Le CDG 56 fera à nouveau appel à un formateur libéral (vacataire) qui a de la disponibilité. Les CDG 35 et 22 ont lancé un appel à candidature pour cette mission dans leur département respectif pour un an dans un premier temps, dans l'attente du relais à assurer par les prestataires du CNFPT.
- Confier au CNFPT l'ingénierie de formation des formateurs recrutés et l'organisation des plannings des formations.
- Établir un lien entre les conseillers en prévention du CDG et le formateur pour permettre une intervention à l'occasion de chaque session afin de présenter plus particulièrement les activités du service Conditions de Travail et favoriser leur promotion.
- Garantir la prise en charge financière intégrale par le CNFPT des frais engagés par les CDG pour ce formateur occasionnel. Ainsi, le CNFPT donnera la priorité à la mobilisation du formateur engagé pour que le niveau de facturation à 500 €/jour de formation puisse couvrir l'ensemble des frais. Le coût complet du formateur (salaire, déplacements et charges de structure) pourrait être proche de 40 000 € donc l'objectif est de 80 jours annuels de formation à réaliser.

Sébastien ANDRÉ souligne que le formateur n'a pas encore été recruté mais que 2 candidats seront reçus la semaine prochaine.



**Les membres du Conseil d'Administration**, après en avoir délibéré et après avoir pris connaissance des informations relatives aux formations en hygiène et sécurité des nouveaux CST locaux ainsi que des formations spécialisées dans le domaine, à l'unanimité, par vote à main levée :

#### DÉCIDENT

- d'adopter la convention à intervenir avec le CNFPT, telle que jointe en annexe ;
- d'autoriser madame la Présidente à signer ladite convention ainsi tous les documents inhérents à cette opération.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	16
• Pouvoirs :	8
• Suffrages exprimés :	24
• Votes POUR :	24
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

---

# ACTUALITÉS ET RENCONTRES

---

## I. Publications et focus

DATE	INTITULÉ
16 novembre 2022	Réunion de la coopération concours inter-régionale pour le Grand-Ouest
9 décembre 2022	Élections professionnelles 2022 (résultats)
16 décembre 2022	Prestation sur la cybersécurité (envoi courrier et plaquette)
2 janvier 2023	Vœux 2023 (vidéo portail Den)
6 janvier 2023	Formation Prémicol

---

# LE CALENDRIER DES RÉUNIONS

---

## I. Bureau et Conseil d'Administration

Bureau	Conseil d'Administration
Mercredi 25 janvier 2023	Jeudi 9 février 2023
Jeudi 16 mars 2023	Jeudi 30 mars 2023
Jeudi 15 juin 2023	Mardi 4 juillet 2023
Jeudi 21 septembre 2023	Jeudi 5 octobre 2023
Jeudi 16 novembre 2023	Jeudi 30 novembre 2023

## II. Commissions Paritaires : CAP - CCP

Commission Administrative Paritaire	Commission Consultative Paritaire
Mardi 28 février 2023	Jeudi 16 mars 2023 (après-midi)
Mardi 4 avril 2023	
Mardi 6 juin 2023 (catégorie B + PI)	Jeudi 22 juin 2023
Mercredi 7 juin 2023 (catégories A et C + PI)	
Mardi 26 septembre 2023	Jeudi 21 septembre 2023 (après-midi)
Mardi 28 novembre 2023	Jeudi 14 décembre 2023

### III. Comité Social Territorial départemental

Comité Social Territorial
Jeudi 26 janvier 2023
Jeudi 2 mars 2023
Jeudi 4 mai 2023
Jeudi 29 juin 2023
Jeudi 7 septembre 2023
Jeudi 19 octobre 2023
Jeudi 7 décembre 2023

### IV. Conseil Médical

Conseil Médical formation plénière - collectivités affiliées -
Jeudi 2 février 2023
Jeudi 6 avril 2023
Jeudi 1 <sup>er</sup> juin 2023
Jeudi 14 septembre 2023
Jeudi 9 novembre 2023

### V. Autres rencontres

- **Instance du Personnel :**
  - Mardi 28 mars 2023
  - Mardi 17 octobre 2023
- **Commission des Employeurs Territoriaux :**
  - Mardi 7 mars 2023 à Orgères
  - octobre 2023 (date et lieu à définir)

À l'issue de la présentation des points à l'ordre du jour, Sébastien ANDRÉ, DGS, apporte une information aux administrateurs sur le financement de la formation des apprentis dans la fonction publique territoriale. Le Conseil d'Administration avait décidé de voter une motion sur ce point pour demander à l'État de maintenir ses financements.

Le Gouvernement a finalement décidé de maintenir les crédits pour la période 2023-2025.

Maria CARRÉ s'interroge sur l'après 2025 car il lui semble important de pouvoir garder des jeunes impliqués. Le Directeur Général des Services précise qu'il conviendra de rester vigilant sur cette question.

L'ordre du jour étant épuisé, Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, clôt la séance à 12 H 26.

Le Secrétaire de Séance



Jean-Pierre SAVIGNAC



La Présidente,



Chantal PÉTARD-VOISIN



---

# ANNEXES

---



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

**Conseil d'Administration du  
Centre de Gestion 2020-2026**

**Délibération n° 23-03 du 9 février 2023**



# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1<sup>ER</sup> : LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>4</b>
Article 1 : Périodicité de séances	4
Article 2 : Convocation	4
Article 3 : Ordre du jour	4
Article 4 : Accès aux dossiers	4
Article 5 : Questions orales ou écrites	5
<b>CHAPITRE 2 : LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>5</b>
Article 6 : Présidence	5
Article 7 : Secrétariat de séance	5
Article 8 : Quorum	5
<b>CHAPITRE 3 : LES DÉBATS ET LE VOTE DES DÉLIBÉRATIONS</b>	<b>6</b>
Article 9 : Déroulement de la séance	6
Article 10 : Débats budgétaires	6
Article 11 : Amendements	6
Article 12 : Vote	6
Article 13 : Délibérations du conseil d'administration	6
<b>CHAPITRE 4 : LES RÈGLES DE PUBLICITÉ DES ACTES</b>	<b>7</b>
Article 14 : Procès-verbal des séances du conseil d'administration	7
Article 15 : Affichage à l'accueil du CDG 35	7
Article 16 : Publication sur le site internet du CDG 35	7
<b>CHAPITRE 5 : LES COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU BUREAU ET DE LA PRÉSIDENTE</b>	<b>8</b>
Article 17 : Compétences du conseil d'administration	8
Article 18 : Compétences et composition du bureau	8
Article 19 : Compétences de la Présidente	8
<b>CHAPITRE 6 : LE DROIT À L'IMAGE</b>	<b>9</b>
Article 20 : Supports de communication	9
Article 21 : Autorisation de reproduction de l'image	9
<b>CHAPITRE 7 : LA MISE À DISPOSITION ET LA RESTITUTION DE MATÉRIELS</b>	<b>9</b>
Article 22 : Mise à disposition et restitution de matériels	9
<b>CHAPITRE 8 : LES DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>10</b>
Article 23 : Modifications du règlement	10
Article 24 : Application du règlement	10

# PRÉAMBULE

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 a mis en place les centres de gestion, établissements publics locaux à caractère administratif, dirigés par un conseil d'administration. Leur fonctionnement est régi par les articles L 452-1 à L 452-48 du Code Général de la Fonction Publique.

Le décret d'application n° 85-643 du 26 juin 1985 a décliné les règles de fonctionnement applicables à ces centres de gestion et prévoit, par son article 27, que le conseil d'administration arrête son règlement intérieur.

Les membres du conseil d'administration sont élus pour 6 ans.

---

## CHAPITRE 1<sup>ER</sup> : LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### Article 1<sup>er</sup> : Périodicité des séances

Le conseil d'administration se réunit, généralement au siège du Centre de Gestion, au moins quatre fois par an à l'initiative de la Présidente ou sur demande présentée par un tiers de ses membres, dans les deux mois suivant cette demande.

### Article 2 : Convocation

La convocation, adressée par la Présidente, précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est accompagnée de l'ordre du jour.

Elle est transmise aux administrateurs titulaires de manière dématérialisée ou, si les administrateurs en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse, au moins huit jours francs avant la date fixée pour la séance.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par la Présidente, sans toutefois être inférieur à trois jours.

Les administrateurs suppléants sont avisés par lettre d'information adressée dans les mêmes délais.

La convocation est mentionnée au registre des délibérations.

Une note sur les affaires soumises à délibération est adressée aux membres du conseil d'administration au moins cinq jours francs avant la date de la réunion. Cet envoi se fait par voie dématérialisée.

### Article 3 : Ordre du jour

Le bureau arrête l'ordre du jour des séances du conseil d'administration, qui figure sur les documents annexés à la convocation du conseil d'administration.

Des propositions peuvent être formulées par un membre du bureau ou par un tiers des membres du conseil d'administration.

### Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil d'administration peut, durant les cinq jours précédant le jour de la séance, consulter les dossiers devant faire l'objet d'une délibération. Les élus ont le droit de demander et d'obtenir une information préalable à la séance afin d'être pleinement informés des affaires en discussion. Pour autant, les élus ne peuvent recevoir directement d'informations des services concernés. Toute demande doit être adressée à Madame la Présidente, avec copie au Directeur Général des Services.

Les administrateurs s'obligent à ne pas divulguer les documents préparatoires en leur possession à toute personne non membre du Conseil d'Administration.

## **Article 5 : Questions orales ou écrites**

Les administrateurs peuvent soumettre des questions concernant des affaires autres que celles figurant à l'ordre du jour.

Les questions écrites sont adressées à la Présidente qui en accuse réception et y répond dans les meilleurs délais.

Les questions orales ayant trait aux affaires du centre de gestion peuvent être exposées en séance.

---

## **CHAPITRE 2 : LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **Article 6 : Présidence**

La Présidente ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte le scrutin, en proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

La Présidente fait respecter le présent règlement et assure la police de l'assemblée.

La Présidente, ou en cas d'empêchement le Vice-Président appelé à la remplacer, assure la présidence du conseil d'administration.

Dans les séances où le compte administratif de la Présidente est débattu, le conseil d'administration élit son Président de séance pour le vote de cette délibération.

### **Article 7 : Secrétariat des séances**

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

La Présidente peut appeler devant le conseil d'administration toute personne dont l'audition est de nature à éclairer les débats.

L'agent comptable assiste aux séances du conseil d'administration.

Le Directeur Général du Centre de Gestion participe aux réunions du conseil d'administration.

Des fonctionnaires du centre de gestion, sur demande de la Présidente, peuvent être présents aux séances sans prendre part aux débats. Ils assurent le secrétariat et les tâches nécessaires au bon fonctionnement du conseil d'administration, sous l'autorité de la Présidente.

Les fonctionnaires présents ne prennent la parole que sur invitation expresse de la Présidente et restent tenus à l'obligation de réserve.

### **Article 8 : Quorum**

Le conseil d'administration ne peut siéger que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion :

- soit par leurs suppléants respectifs,
- soit, en cas d'empêchement de ceux-ci, par un autre membre du conseil d'administration titulaire ou suppléant ayant reçu pouvoir.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du conseil d'administration qui siège alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

---

## CHAPITRE 3 : LES DÉBATS ET LE VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

---

### Article 9 : Déroulement de la séance

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du centre de gestion.

La Présidente ouvre la séance en procédant à l'appel des administrateurs, constate le quorum et proclame la validité de la séance. La présence des administrateurs est contresignée sur une feuille de présence insérée au registre des délibérations.

Chaque affaire fait l'objet d'une présentation sommaire par la Présidente ou par le rapporteur désigné.

La Présidente prononce la levée de la séance du conseil d'administration lorsque l'ordre du jour est épuisé.

### Article 10 : Débats budgétaires

Le budget est proposé par la Présidente et voté par le conseil d'administration par chapitre.

Un débat a lieu au conseil d'administration sur les orientations générales du budget dans les deux mois précédant l'examen de celui-ci.

### Article 11 : Amendements

Des amendements peuvent être proposés sur toute affaire en discussion soumise au conseil d'administration. Ils doivent être présentés par écrit à la Présidente dès connaissance de l'ordre du jour et au plus tard 3 jours francs avant la séance.

Le conseil d'administration décide si les amendements sont mis en délibération.

### Article 12 : Vote

Le conseil d'administration prend ses décisions à la majorité des membres présents ou représentés.

Il vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le vote par procuration est admis. Un administrateur présent ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

Si le tiers des membres présents le réclame ou s'il s'agit de procéder à une nomination, le vote a lieu à bulletins secrets.

En cas de partage des voix, sauf le cas du scrutin secret, la voix de la Présidente est prépondérante.

Si après deux tours de scrutin secret, la majorité absolue n'est pas dégagée, il est procédé à un troisième tour et le résultat est acquis à la majorité relative. S'il s'agit d'une élection, à égalité de voix, elle est acquise au plus âgé.

### Article 13 : Délibérations du conseil d'administration

Les délibérations transmises au Préfet mentionnent la liste des membres présents et représentés ainsi que le respect du quorum. Elles comportent, en outre, le texte de l'exposé de la délibération et précisent la décision du conseil d'administration. Elles sont signées par la Présidente ou son représentant.

---

## CHAPITRE 4 : LES RÈGLES DE PUBLICITÉ DES ACTES

---

Conformément à la réforme des règles de publicité des actes administratifs applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2022 (ordonnance et décret du 7 octobre 2021), diverses mesures sont mises en œuvre et, notamment, l’affichage et la publication sur le site internet du CDG 35.

### Article 14 : Procès-verbal des séances du conseil d’administration

Le procès-verbal des séances, établi par le secrétaire de séance, avec la contribution du Directeur Général des Services du Centre de Gestion, est signé par la Présidente et contresigné par le secrétaire de séance.

Il comprend également les annexes aux délibérations.

Il est soumis à l’approbation des membres du conseil d’administration au cours de la séance suivante, après prise en compte éventuelle de leurs remarques.

Le procès-verbal doit mentionner :

- les date et heure de la séance,
- les noms du/de la Président.e, des membres présents ou représentés et du secrétaire de séance,
- le quorum,
- l’ordre du jour,
- les délibérations adoptées et rapports au vu desquels elles ont été adoptées,
- les demandes de scrutin particulier,
- le résultat des scrutins (avec nom des votants et sens de leur vote pour les scrutins publics),
- la teneur des discussions au cours de la séance.

### Article 15 : Affichage à l’accueil du CDG 35

La liste des délibérations est affichée à l’accueil du CDG 35 dans un délai d’une semaine à compter de leur examen. Elle comporte :

- la date d’affichage du document,
- la date de la séance du conseil d’administration,
- le numéro et l’objet de chaque délibération avec la mention « approuvée » ou « rejetée ».

Le procès-verbal de la réunion du conseil d’administration est affiché dans la semaine suivant son approbation au cours de la séance suivante.

### Article 16 : Publication sur le site internet du CDG 35

Les documents suivants sont publiés sur le site internet du CDG 35, pour une durée minimum de deux mois :

- La liste des délibérations dans un délai d’une semaine à compter de leur examen avec le numéro et l’objet de chaque délibération portant la mention « approuvée » ou « rejetée ».
- Toutes les délibérations (signées par la Présidente et visées par la Préfecture).
- Le procès-verbal de la séance (dans la semaine suivant son approbation au cours du CA suivant).

Tous ces documents doivent comporter la date de publication et la date de la séance du conseil d’administration.

---

## CHAPITRE 5 : LES COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU BUREAU ET DE LA PRÉSIDENTE

---

### Article 17 : Compétences du conseil d'administration

Les compétences du conseil d'administration sont celles définies à l'article 27 du Décret n° 85.643 du 26 juin 1985 modifié, à savoir :

- fixer le siège du Centre de Gestion et arrêter son règlement intérieur,
- définir les règles générales d'organisation et de fonctionnement du centre,
- arrêter les programmes généraux d'activités et d'investissements,
- voter le budget et approuver le compte financier,
- décider de toute action en justice,
- décider des emprunts, des acquisitions, échanges et aliénations de biens immobiliers, des prises et cessions de bail supérieur à trois ans, des marchés de travaux, de fournitures et de services, de l'acceptation ou du refus des dons et legs, de la fixation des effectifs du centre, des conditions de leur emploi ainsi que des conventions passées avec des collectivités non affiliées ou d'autres centres de gestion en application des deux premiers alinéas de l'article 26 de la Loi du 26 janvier 1984,
- approuver les conditions générales de tarification des prestations de service mentionnées aux articles 25 et 26 de la Loi du 26 janvier 1984 et les projets de conventions pris en application de ces dispositions législatives,
- fixer le montant des cotisations dues par les collectivités et les établissements affiliés,
- désigner ses représentants dans les organismes où le centre est représenté,
- approuver le rapport annuel d'activités préparé par la Présidente.

### Article 18 : Compétences et composition du Bureau

Le conseil d'administration détermine la composition de son bureau et en désigne les membres. La présidence du bureau est assurée par la Présidente du conseil d'administration.

Le bureau, outre la Présidente, membre de droit, comprend les Vice-Présidents, l'administrateur délégué et trois membres élus par le conseil d'administration lors de la réunion d'installation.

Le bureau établit l'ordre du jour des séances du conseil d'administration.

### Article 19 : Compétences de la Présidente

Les compétences de la Présidente sont celles définies à l'article 28 du Décret n° 85.643 du 26 Juin 1985 modifié, à savoir :

- préparer et exécuter les décisions du conseil d'administration,
- signer les procès-verbaux des séances et les notifier aux membres du conseil d'administration et à l'agent comptable,
- publier la liste des membres du conseil d'administration et du bureau,
- signer les marchés et conventions passés par le centre,
- représenter le centre en justice et auprès des tiers,
- être chargé de la direction technique, administrative et financière du centre,
- nommer le Directeur et les agents du centre et avoir autorité sur l'ensemble des services,

- recevoir délégation du conseil d'administration pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au troisième alinéa de l'article 27 du Décret n° 85.643 du 26 Juin 1985 modifié, à savoir décider des emprunts, des acquisitions, échanges et aliénations de biens immobiliers, des prises et cessions de bail supérieur à trois ans, des marchés de travaux, de fournitures et de services, de l'acceptation ou du refus des dons et legs, de la fixation des effectifs du centre, des conditions de leur emploi ainsi que des conventions passées avec des collectivités non affiliées ou d'autres centres de gestion en application des deux premiers alinéas de l'article 26 de la Loi du 26 janvier 1984,
- rendre compte au conseil d'administration de ses décisions prises à ce titre lors de la plus proche réunion de ce dernier.

---

## CHAPITRE 6 : LE DROIT À L'IMAGE

---

### Article 20 : Supports de communication

Pour communiquer sur ses missions et ses actualités, le CDG 35 dispose de différents vecteurs : site internet, site intranet, réseaux sociaux, plaquettes, dépliants, diaporamas où sont notamment publiées des photos ou vidéos.

Ces supports pourront être accompagnés des noms et fonctions des membres. La légende illustrant ces supports ne devra pas porter atteinte à la réputation ou à la vie privée de la personne.

### Article 21 : Autorisation de reproduction de l'image

Il est convenu que chaque membre du conseil d'administration donne son accord sur la reproduction de son image dans les supports de communication produits par le CDG 35.

Cette autorisation est consentie pour une durée illimitée. Si un membre du conseil d'administration souhaite qu'une photo ou vidéo ne soit plus exploitée, il peut retirer son consentement auprès du secrétariat de direction ([directiongenerale@cdg35.fr](mailto:directiongenerale@cdg35.fr)).

*Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au règlement européen n°2016/679, les membres du conseil d'administration du CDG 35 bénéficient d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de leurs données. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement. Ils disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).*

---

## CHAPITRE 7 : LA MISE À DISPOSITION ET LA RESTITUTION DE MATÉRIELS

---

### Article 22 : Mise à disposition et restitution de matériels

Le CDG 35 peut mettre à disposition des membres du Bureau différents outils de télécommunications (téléphones portables, ordinateurs ou tablettes numériques) afin de faciliter et sécuriser les échanges d'informations et/ou signatures électroniques.

À l'issue de leur mandat, les membres concernés doivent restituer ces équipements.

---

## CHAPITRE 8 : LES DISPOSITIONS DIVERSES

---

### **Article 23 : Modifications du règlement**

Le règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition de la Présidente ou d'un quart des membres du conseil d'administration.

### **Article 24 : Application du règlement**

Le présent règlement est applicable dès son approbation. Il sera ensuite adopté à chaque renouvellement du conseil d'administration dans les trois mois qui suivent son installation.



# PROJET DE REGLEMENT DE COOPERATION DES CENTRES DE GESTION DE BRETAGNE

Version 14 Septembre 2022

- Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L 451-1 à L452-43-1,
- Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- Vu la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 50,
- Considérant la charte de coopération des Centres De Gestion de Bretagne en date du 24 janvier 2017
- Considérant le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation signé en date du 17 décembre 2021
- Considérant la convention de coopération CNFPT – CDG bretons signée en date du 06 mai 2022

Considérant l'intérêt de poursuivre la mise en œuvre du schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation dont dispose l'article 50 de la loi portant transformation de la Fonction publique territoriale, il est proposé de s'entendre sur les principes de gouvernance décrits dans ce règlement.

Ce règlement de coopération fait l'objet d'un accord entre les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale :

- des Côtes d'Armor, représenté par Monsieur Vincent Le Meaux, Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n°XXX, en date du XXX,
- du Finistère, représenté par Monsieur Yohann Nédélec, Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n°XXX, en date du XXX,
- d'Ille et Vilaine, représenté par Madame Chantal Pétard-Voisin, Présidente, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n°XXX, en date du XXX,
- du Morbihan, représenté par Monsieur Yves Bleunven, Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n°XXX, en date du XXX,



## Table des matières

PREAMBULE : DEFINITION DU CHAMP DU PRESENT REGLEMENT .....	3
TITRE I : LE CENTRE COORDONNATEUR .....	4
<i>Article 1 : Les missions obligatoirement régionalisées</i> .....	4
<i>Article 2 : Rôles du CDG coordonnateur</i> .....	5
<i>Article 3 : Mode de gestion des missions obligatoirement régionalisées</i> .....	5
TITRE II : LES ORGANES DE GOUVERNANCE .....	6
<i>Article 1 : La Présidence</i> .....	7
<i>Article 2 : La Conférence des Président.e.s</i> .....	8
<i>Article 3 : Le Comité de Pilotage</i> .....	8
<i>Article 4 : Le Comité de Direction</i> .....	8
<i>Article 5 : Centre(s) de Gestion, pilote(s) de projet</i> .....	9
<i>Article 6 : Les méthodes de travail</i> .....	10
TITRE III : LES MODALITES DE COOPERATION .....	12
TITRE IV : LES DROITS ET OBLIGATIONS .....	12
TITRE V : REVISION ET ATTRIBUTION DE COMPETENCES .....	13
<i>Article 1 : Conditions d'application</i> .....	14
<i>Article 2 : Attribution de compétence en cas de litiges</i> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>



## Préambule : Définition du champ du présent règlement

L'article L452-11 du code Général de la Fonction Publique dispose :

« Les centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions, en élaborant un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui :

- 1° Désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination ;
- 2° Définit les missions qu'ils décident de gérer en commun ;
- 3° Détermine les modalités d'exercice de ces missions, ainsi que de celles que les centres gèrent obligatoirement à un niveau au moins régional en application de l'article L. 452-34 ;
- 4° Détermine les modalités d'exercice de ces missions ;
- 5° Détermine les modalités de remboursement des dépenses correspondant à ces missions.

Le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation peut confier l'exercice d'une mission à l'un ou plusieurs des centres de gestion pour le compte de tous.

Il est transmis au représentant de l'Etat dans la région, à l'initiative du centre de gestion coordonnateur. »

Pour les 4 CDG de Bretagne, le fondement de la coopération régionale est de « rassembler nos forces pour produire, ensemble, des services publics efficaces, au bénéfice des collectivités bretonnes ».

Afin de répondre à cet objectif, le CDG 35 est reconduit dans ses fonctions de CDG coordonnateur régional, ce qui lui confère un rôle centralisateur, notamment dans l'exercice des missions obligatoirement régionalisées. Cependant, ce rôle centralisateur n'interdit pas aux autres centres de gestion de la coopération de se voir confier le pilotage d'action, dans le cadre d'une gestion décentralisée et volontariste des actions décidées par la coopération.

Deux niveaux de coopération sont donc pris en compte dans le règlement de coopération :

- **Les missions obligatoirement régionalisées par la loi. Pour celles-ci, la fonction de coordonnateur relève du CDG 35.**
- **Les missions relevant d'une coopération volontariste à l'initiative des 4 CDG de Bretagne. Ce règlement de coopération garantit le libre-engagement de chacun des CDG sur les actions de coopération volontariste.**

Enfin, il est à préciser que des conventions particulières peuvent être conclues entre les Centres de Gestion, dans des domaines non obligatoirement couverts par le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Le règlement de coopération présentera donc dans un premier temps le rôle du centre de gestion coordonnateur dans l'exécution des compétences obligatoirement régionalisées; dans un second temps, il fixera les missions et les règles de fonctionnement des organes de gouvernance de la coopération, enfin il déterminera les modalités d'exercice des missions que les Centres gèrent en commun ainsi que les modalités de remboursement des dépenses correspondantes.



## **Titre I : Le Centre Coordonnateur**

Dans la continuité des chartes régionales établies en 2007 et 2017, les Centres de Gestion de Bretagne s'engagent à poursuivre leurs coopérations sur les missions que la loi prévoit d'exercer « *en commun à un niveau au moins régional* ». (articles L452-11, L452-34 du Code Général de la Fonction Publique).

Pour ces missions, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est désigné coordonnateur régional depuis 2007.

Le titre 1 rappelle les missions et précise le rôle du Centre coordonnateur, dans la mesure où ces domaines d'actions régionales rejoignent souvent les thèmes d'actions mutualisées de manière volontariste par les 4 CDG de Bretagne.

### **Article 1 : Les missions obligatoirement régionalisées**

Ces missions résultent de l'article L452-34 et L452-37 du CGFP, elles consistent en :

- L'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégories A et B ;
- La publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A, B et C ;
- La prise en charge, dans les conditions fixées par les sections 2 et 3 du chapitre II du titre IV du livre V et par l'article L561-1 du Code Général de la Fonction Publique, des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emploi ;
- Le reclassement, selon les modalités prévues aux sections 1 et 2 du chapitre VI du titre II du livre VII du Code Général de la Fonction Publique relatives au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- La gestion de l'observatoire régional de l'emploi ;
- La mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1, pour les agents territoriaux et pour les candidats à un emploi public territorial ;
- La publicité des listes d'aptitude établies en application de la sous-section 2 de la section 4 du chapitre V du titre II du livre III ;
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité ;
- Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L124-2 du CGFP ;
- La désignation d'un référent laïcité prévue à l'article L124-3 du CGFP ;
- Une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite, dans des conditions assurant leur fiabilité ;

### **Article 2 : Rôles du CDG coordonnateur**

Le Centre coordonnateur s'assure que ces missions sont exercées de manière harmonisée sur le territoire régional dans l'intérêt des usagers (collectivités, agent.e.s et candidat.e.s).

Le Centre de Gestion coordonnateur est chargé de/d' :

- Veiller au bon fonctionnement de la coopération des CDG bretons en application du schéma de coopération ;
- Assurer le relais des réalisations régionales vis-à-vis des autres instances comme la FNCDG (transmission de données, participation aux réunions des centres de gestion coordonnateurs) ;
- Convenir avec les autres CDG de la région, les modalités de mise en oeuvre et de suivi du schéma ;
- Gérer le budget annexe régional incluant les ressources transférées du CNFPT ;
- Etablir un bilan annuel d'activité de la coopération régionale.



### Article 3 : Mode de gestion des missions obligatoirement régionalisées

Au vu de l'article premier, dès lors que l'activité est significative, une mutualisation financière régionale est assurée pour optimiser cette gestion et garantir l'équité entre les CDG de Bretagne. Selon la nature des missions, trois modes de coopération sont ainsi appliqués :

- Une mise en commun des recettes et des dépenses dans le cadre de conventions spécifiques pour :
  - L'organisation des concours et examens des catégories A, B et C, soit au sein de la coopération interrégionale Grand Ouest, soit au sein de la coopération régionale. (Préciser les modalités de prise en charge financières et le CDG référent)
  - La prise en charge des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emploi.
- La délégation d'une mission régionale à un Centre de Gestion pouvant solliciter à ce titre une participation financière auprès des autres Centres de Gestion :
  - L'élaboration des bilans de la situation de l'emploi public territorial et de la gestion des ressources humaines dans leur ressort afin d'élaborer les perspectives à moyen terme d'évolution de cet emploi, des compétences et des besoins de recrutement ; La gestion de l'observatoire régional de l'emploi dont la mission est confiée au CDG des Côtes d'Armor (frais de personnels répartis à part égales entre les 4 CDG)
  - Les conférences régionales de l'emploi, organisées de façon tournante sur le territoire régional, dans le cadre d'un calendrier concerté alternant des conférences de moyenne portée et des forums ouverts au grand public.
- L'animation d'un réseau d'experts pour garantir la circulation d'information entre les référents de chaque CDG, en lien étroit avec les agent.e.s en charge de l'Observatoire régional lorsque cela relève de l'emploi :
  - La publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A, B et C (au moyen du portail emploi-territorial.fr géré par le GIP Informatique des CDG) ;
  - Le reclassement, selon les modalités prévues aux articles 81 à 86 aux sections 1 et 2 du chapitre VI du titre II du livre VII du Code Général de la Fonction Publique relatives au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
  - La mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1, pour les agents territoriaux et pour les candidats à un emploi public territorial (au moyen de stands et de supports édités en commun ainsi que d'un portail régional en projet) ;
  - La publicité des listes d'aptitude établies en application de la sous-section 2 de la section 4 du chapitre V du titre II du livre III ;
  - L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité ;
  - Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L124-2 du CGFP ;
  - Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L124-2 du CGFP.
  - L'élaboration des bilans de la situation de l'emploi public territorial et de la gestion des ressources humaines dans leur ressort afin d'élaborer les perspectives à moyen terme d'évolution de cet emploi, des compétences et des besoins de recrutement (au moyen de l'application nationale « puits de données sociales »)
- La création de services communs pourrait constituer un quatrième mode de gestion susceptible de simplifier la mise en œuvre de certaines missions régionalisées nécessitant du personnel spécialisé (concours, observatoire).



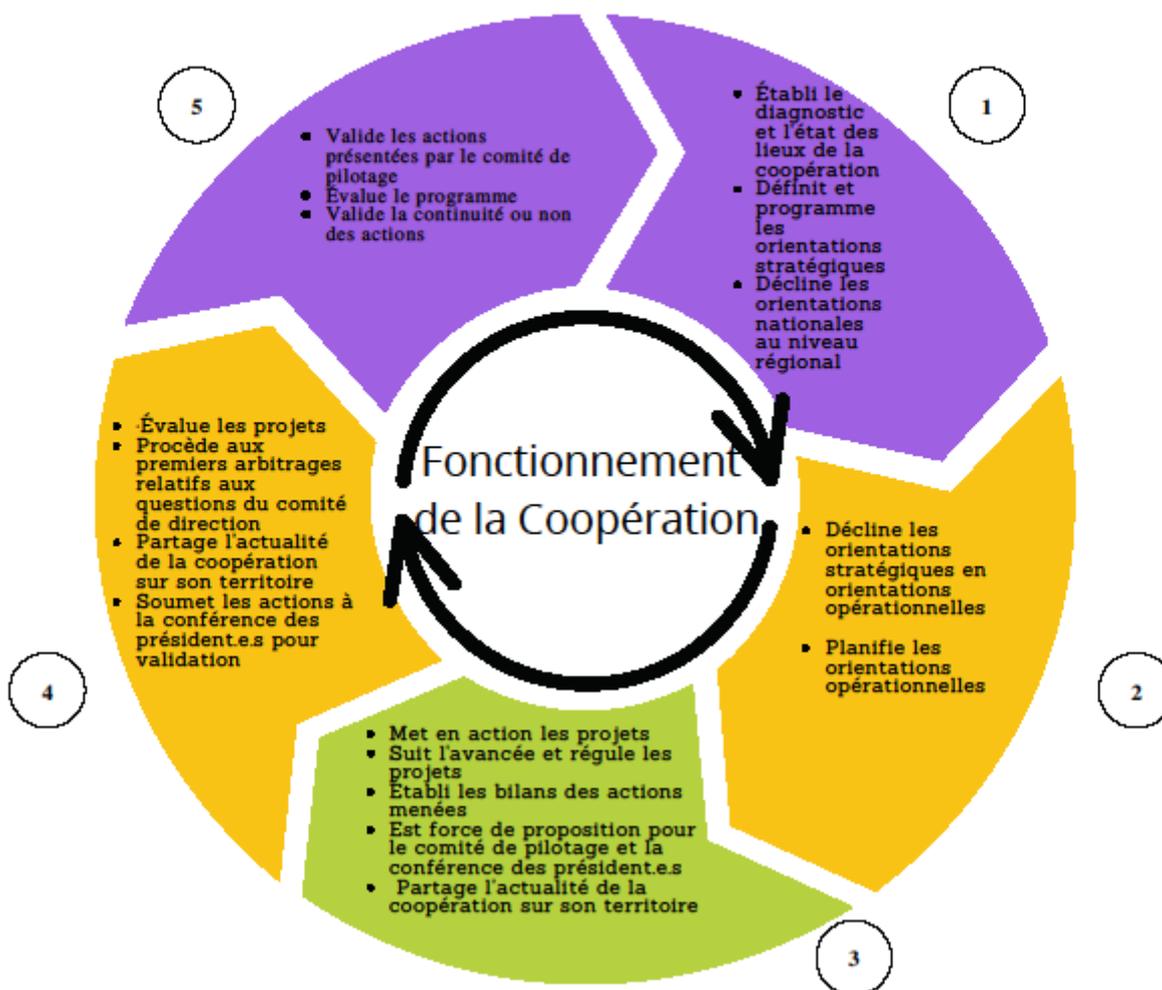
## Titre II : Les organes de gouvernance

La coopération fait l'objet d'un pilotage, d'un suivi et d'une évaluation régulière, par l'ensemble des acteurs de la coopération.





# FONCTIONNEMENT DE LA COOPERATION



## Article 1 : La Présidence

Un.e Président.e de la coopération régionale est désigné.e pour une durée de 18 mois consécutifs parmi les 4 Président.e.s des Centres de Gestion signataires, selon l'ordre suivant :

- 1 – le CDG 29
- 2 – le CDG 56
- 3 – le CDG 35
- 4 – le CDG 22

Il est désigné par la Conférence des Président.e.s au plus tard 3 mois avant le début de son mandat.



Ses missions sont les suivantes :

- **Fixer les ordres du jour des Conférences des Président.e.s ;**
- **Organiser et animer les débats et, notamment, au sein de la Conférence des Président.e.s ;**
- **Formaliser et diffuser, de façon dématérialisée, après validation le procès verbal des organes de gouvernance ;**
- **Veiller à ce que les délais des différents objectifs stratégiques soient respectés ;**
- **Veiller au respect du présent règlement ;**
- **Représenter la coopération dans ses démarches courantes notamment près des médias après en avoir informé l'ensemble des Président.e.s des Centres de Gestion signataires, sans préjudice des politiques de communication relevant de chaque Centre départemental.**

Au terme de chaque mandat, il a été défini que le Centre de Gestion concerné réalise un bilan d'étape de la coopération sous la forme d'un état des lieux synthétique.

### **Article 2 : La Conférence des Président.e.s**

Elle regroupe les Président.e.s, les Vice-Président.e.s et les directeurs.trices généraux.ales, les directeurs.trices généraux.ales adjoints.es, ou en cas d'empêchement des représentants dûment mandatés, des 4 Centres de Gestion de Bretagne.

Son aval est requis pour initier, finaliser, suspendre ou cesser tous projets/actions dans le cadre des coopérations volontaristes sous réserve de délibérations concordantes de chaque Centre de Gestion.

La Conférence des Président.e.s a pour missions de :

- **Désigner le Président de la coopération ;**
- **Définir, valider et programmer les orientations stratégiques ;**
- **Décliner les orientations nationales au niveau régional ;**
- **D'évaluer la coopération et actualiser en conséquence le schéma de coopération et le présent règlement ;**
- **De promouvoir l'action de la coopération sur son territoire.**

### **Article 3 : Le Comité de pilotage**

Il regroupe les Vice-président.e.s délégué.e.s ainsi que les directeurs.trices généraux.ales, directeurs.trices généraux.ales adjoint.e.s. des 4 Centres de Gestion de Bretagne.

Le Comité de pilotage a pour missions de :

- **Décliner les orientations stratégiques en plan d'action opérationnel ;**
- **Planifier les orientations opérationnelles ;**
- **Évaluer les projets ;**
- **Procéder aux arbitrages de premiers niveaux relatifs aux questions du comité de direction ;**
- **Soumettre pour validation le cas échéant, à la Conférence des Président.e.s les dossiers, les décisions ou arbitrages pris par le comité de pilotage ;**
- **De partager l'actualité de la coopération sur son territoire (actualités, état d'avancement, ...).**

De façon systématique, il soumet un avis à la Conférence des Président.e.s concernant les propositions dont il a la charge d'instruction.



#### **Article 4 : Le Comité de direction**

Il regroupe les directeurs.trices généraux.ales, les directeurs.trices généraux.ales adjoint.e.s des 4 Centres de Gestion de Bretagne.

Le Comité de direction a pour missions de :

- **Décliner les orientations opérationnelles en actions/projets pour leur mise en œuvre opérationnelle**
- **Programmer, suivre et réguler les actions/projets défini.e.s ;**
- **Soumettre pour validation au Comité de pilotage et, le cas échéant, à la Conférence des Président.e.s les dossiers, les décisions ou arbitrages pris par le comité de direction ;**
- **De partager l'actualité des projets de coopération sur son territoire (actualités, état d'avancement...).**

#### **Article 5 : Centre(s) De Gestion pilote(s) de projet**

Le pilote de projet est le Centre de Gestion qui s'est porté volontaire et qui a fait l'objet d'un accord unanime des Centres de Gestion concernés, dans une recherche de répartition régionale équilibrée.

Deux centres de gestion peuvent piloter un sujet en binôme et dans ce cas, la répartition des tâches doit se réguler entre les porteurs, d'un commun accord.

Le(s) CDG pilote(s) de projet a/ont pour mission d'impulser, animer et coordonner l'équipe projet.



## LE PILOTAGE DE PROJET



Toute décision de nature à avoir un impact politique, de notoriété, RH ou financiers doit être portée à connaissance du Comité de Direction pour arbitrage.



## Article 6 : Les méthodes de travail

### ➤ Rôle du CDG assurant la présidence :

- Fixer l'ordre du jour des différents organes après consultation des autres Centres de Gestion bretons ;
- Convoquer, de façon dématérialisée, les membres aux réunions des instances au moins 5 jours francs avant la séance ;
- Animer la réunion ;
- Rédiger et diffuser, de façon dématérialisée, après validation le procès verbal aux membres ;
- Fixer le calendrier annuel des réunions selon les périodicités suivantes :
  - Conférence des Présidents : au moins une fois par semestre et autant que de besoin ;
  - Comité de pilotage : au moins, une fois par trimestre, et autant que de besoin ;
  - Comité de direction : au moins, une fois par trimestre, et autant que de besoin.

Chaque instance peut se faire accompagner de toutes autres personnes qualifiées, dont la présence paraît opportune.

Les organes de gouvernance peuvent valablement prendre une décision dès lors que les 4 centres de gestion, sont valablement représentés.

Le calendrier devra s'adapter afin de garantir la présence de chaque Président, Vice Président ou leur représentant.

En cas d'absence de quorum la séance est reportée dans un délai d'un mois.

Les décisions, sous réserve de délibération concordante de chaque Centre de Gestion, sont prises à l'unanimité et à main levée :

- **Des Président.e.s ;**
- **Des Vice-Président.e.s ;**
- **Des directeurs.trices généraux.ales.**

### ➤ Représentation :

En cas d'empêchement d'un membre, celui-ci peut être remplacé par une personne expressément mandatée par lui.

Un CDG non représenté à l'une des réunions des différents organes ne pourra se prévaloir de cette absence pour ne pas appliquer les décisions prises au cours de l'instance.

### ➤ Lieu de la tenue des réunions :

Dans un souci d'équité entre les partenaires, les réunions se tiendront alternativement sur le site des 4 CDG de Bretagne.



### **Titre III – LES MODALITES DE COOPERATION**

Plusieurs modes de coopération sont mobilisés par les 4 CDG bretons pour :

#### **+ Les prestations de services optionnels définies en vertu des articles L452-39 à L452-43-1 du Code Général de la Fonction Publique :**

Dans le cadre des prestations de service les Centres de Gestion de Bretagne conventionnent au bénéfice des collectivités territoriales et établissements publics territoriaux bretons. Chaque personne morale membre du groupement agit dans son intérêt propre et conserve son autonomie. Le groupement n'a pas la personnalité morale.

Ce dispositif ne peut être mis en œuvre que sur demande du Centre De Gestion territorialement compétent avec l'accord du Centre de Gestion prestataire et de la collectivité bénéficiaire.

Le Centre de Gestion prestataire établit une « convention » tripartite entre les Centres de Gestion concernés et la collectivité bénéficiaire.

Cette convention définit les modalités pratiques et prévoit la facturation en direct de la collectivité par le Centre de Gestion prestataire.

#### **+ Les groupements de commandes**

#### **+ La mise à disposition de personnel**

Le Centre de Gestion employeur établit une convention de mise à disposition définissant les modalités pratiques et financière du dispositif

#### **+ L'animation de réseaux**

ou toute autre mode de coopération validé par la Conférence des Présidents

### **Titre IV – LES DROITS ET OBLIGATIONS**

Chaque représentant de Centre de Gestion s'engage au respect de la confidentialité des échanges, notamment sur les sujets susceptibles d'avoir un enjeu politique, économique ou de notoriété.

Les modalités de communication sont définies conjointement par les partenaires.



## ***Titre V – REVISION ET ATTRIBUTION DE COMPETENCES***

### ***Article 1 : Conditions d'application***

Le présent règlement est applicable, à compter de sa date de signature et reste en vigueur jusqu'à sa modification.

Il peut être complété et révisé sous forme d'avenant, après un accord unanime des parties, formulé par délibération respective des 4 Centres de Gestion.

### ***Article 2 : Attribution de compétence en cas de litiges***

Tout litige relatif à l'exécution du présent règlement fera l'objet d'une tentative de conciliation entre les Président.e.s des Centres de Gestion signataires et, à défaut d'accord amiable, relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Rennes.

Date

**(Signature des 4 Présidents CDG)**

*Projet*



# RÈGLEMENT GÉNÉRAL ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS CENTRE DE GESTION D'ILLE ET VILAINE

CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - www.cdg35.fr - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr

Janvier 2023

Le règlement général des concours, adopté par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, a pour objet de garantir le bon déroulement des épreuves des concours et examens professionnels qu'il organise ainsi que l'égalité de traitement entre les candidats.

Il vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Il s'impose ainsi aux candidats aux concours et examens professionnels, qui doivent en prendre connaissance lors de leur inscription.

## Préambule

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion d'Ille et Vilaine, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs de sujets et correcteurs, ainsi que le personnel du Centre de Gestion sont tenus :

- au secret professionnel, en ce qui concerne les informations et documents relatifs à des personnes privées ;
- à une obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement des tâches ou à la réputation de l'administration.

## 1- Modalités d'inscription

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de préinscription en ligne et de validation en ligne de l'inscription.

En application de l'article L325-30 du code général de la fonction publique « les candidats à un concours organisé par plusieurs centres de gestion de la fonction publique territoriale dont les épreuves ont lieu simultanément et qui permet l'accès à un même grade ne peuvent pas figurer sur plusieurs listes des admis à participer, quelles que soient les voies audit concours, externes, internes ou troisième concours ».

Pour garantir l'application du dispositif d'inscription unique, le décret n° 2021-376 du 31 mars 2021 prévoit la création d'un portail national dénommé « concours territorial ».

Pendant la période de préinscription, les candidats doivent s'y connecter à l'adresse [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr), afin de sélectionner le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Si un candidat se connecte directement sur la page de préinscription du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, il est immédiatement redirigé vers le portail national « concours-territorial ».

Les candidats doivent ensuite saisir leurs données pour effectuer leur préinscription selon les dates et heures mentionnées dans l'arrêté d'ouverture.

Cette préinscription génère automatiquement un formulaire nominatif d'inscription ainsi que la création d'un espace sécurisé propre à chaque candidat, accessible à partir du site internet [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr).

Le candidat doit impérativement valider sa préinscription via son espace sécurisé, avant la date de clôture des inscriptions 23h59 (heure métropolitaine). En l'absence de cette validation dans les délais requis, la préinscription en ligne sera annulée. Seule cette validation en ligne via l'espace sécurisé du candidat sera prise en compte.

Le candidat peut, dans le même temps, déposer de manière dématérialisée les pièces justificatives demandées.

Les candidats ne disposant pas d'un accès internet peuvent se préinscrire à l'accueil du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine qui mettra à leur disposition un point d'accès internet pendant la période de préinscription du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

A titre exceptionnel, en cas de problème technique lié au dépôt des pièces justificatives uniquement, les candidats pourront transmettre par voie postale les pièces justificatives requises dans les délais impartis, cachet de la poste faisant foi.

Tout dépôt de pièces justificatives par courrier, même postées dans les délais, sera refusé s'il est insuffisamment affranchi. De même, tout incident dans la transmission de ces pièces, qu'elle qu'en soit la cause (retard, perte, grève...), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

Les demandes de modification (voie de concours, choix des épreuves notamment) doivent se faire avant la date limite de clôture des inscriptions soit en procédant à une nouvelle préinscription en ligne, soit par une demande écrite transmise par voie postale (cachet de la poste faisant foi) ou par mail dans les délais impartis (23 h 59 - heure métropolitaine, dernier délai).

Il est recommandé aux candidats de vérifier qu'ils répondent à toutes les conditions d'inscription au concours ou à l'examen professionnel. En effet, aucun basculement entre voies de concours, spécialités, options et/ou disciplines n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

Par la génération du formulaire d'inscription, le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et atteste avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraîne l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.

Il appartient au candidat de signaler par courrier à l'autorité organisatrice tout changement d'adresse le concernant ou directement sur son espace candidat, et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

Le candidat peut suivre en temps réel, l'état d'avancement de sa candidature au concours ou à l'examen professionnel par l'intermédiaire de son espace candidat.

Le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes ou titres présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

La recevabilité des candidatures n'est pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

Les échanges individualisés avec les candidats se font de manière totalement dématérialisée afin de garantir la préservation de la confidentialité des données personnelles.

Ainsi, les différents documents et courriers relatifs au concours ou à l'examen professionnel (convocations aux différentes épreuves, plans d'accès, attestation de présence, courriers de notification des résultats...) seront exclusivement disponibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Un courrier électronique sera transmis aux candidats afin de notifier le dépôt de ces documents sur leur espace sécurisé.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Elle n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du C.N.F.P.T.) et inversement.

## 2- Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens professionnels peuvent être accordées, par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, aux personnes en situation de handicap à l'appui de la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence, autre que le médecin traitant du candidat.

La liste des médecins agréés est disponible sur le site internet de la préfecture dont relève le candidat.

Conformément à la réglementation, ce certificat médical devra être établi moins de 6 mois avant le déroulement de la 1<sup>ère</sup> épreuve et devra être transmis au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine au plus tard à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel et rappelée sur le certificat médical.

Le candidat devra obligatoirement utiliser le modèle de certificat médical fourni par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine. Le médecin devra y préciser la nature des aides humaines et/ou techniques à mettre en place afin de permettre au candidat de composer dans des conditions compatibles avec sa situation compte tenu de la forme et de la durée des épreuves.

Attention : Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap (CE 21/01/1991 Melle Stickel).

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

Une seule visite médicale auprès d'un médecin agréé sera prise en charge par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

### 3- Modalités de dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP) par le candidat auprès du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Certains concours externes, au regard de la réglementation prévue par les statuts particuliers, permettent aux candidats, ne détenant pas le titre ou diplôme requis pour s'inscrire, de déposer auprès du Centre de Gestion organisateur du concours une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP).

Dans cette perspective, les candidats concernés, souhaitant **déposer une demande d'équivalence de diplôme et/ou d'expérience professionnelle (RED/REP)**, doivent obligatoirement la formaliser auprès du service concours.

La transmission par le candidat de cette demande auprès du service concours du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est exclusivement **enfermée pendant la période d'inscription dudit concours**.

Ainsi, au moment de son inscription en ligne, le candidat devra impérativement télécharger le formulaire de demande de RED/REP (document obligatoire), le compléter, le signer et joindre l'ensemble des pièces justificatives requises, nécessaires à l'instruction de sa demande d'équivalence.

**Ce dossier complet** (formulaire de demande d'équivalence RED/REP signé et pièces justificatives) devra être **déposé de façon dématérialisée** sur l'espace sécurisé du candidat **au plus tard à la date limite de validation des inscriptions** en ligne (date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours).

A défaut, les demandes d'équivalence, transmises au-delà de cette date seront rejetées et ne seront pas instruites.

De même, le candidat est avisé que sa demande d'équivalence doit être complète : en l'absence du dépôt du formulaire de demande de RED/REP et/ou des pièces justificatives requises, le dossier sera également rejeté et ne sera pas instruit.

Les expériences professionnelles, formation (...) notées par le candidat dans son dossier, ne seront pas prises en compte si celles-ci ne sont pas justifiées par des documents officiels.

Aucune relance ne sera faite par le service concours du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Aussi, le candidat ne pourra en aucun cas amener de nouvelles pièces à son dossier après la clôture des inscriptions.

Le candidat, dont la demande d'équivalence est complète et formulée dans le délai mentionné ci-dessus, se verra personnellement notifié, au moins 3 semaines avant le déroulement de la 1<sup>ère</sup> épreuve :

- soit une décision favorable lui permettant de se présenter au concours. Il recevra ainsi sa convocation pour les épreuves à venir ;
- soit une décision défavorable ne lui permettant pas de se présenter au concours. Il ne sera alors pas admis à concourir à cette session du concours.

Quel que soit la décision rendue, le candidat sera destinataire d'une décision formelle.

Pour information, une décision favorable délivrée par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine pourra être présentée pour toute demande d'inscription ultérieure à ce même concours ou à tout autre concours dont les conditions de diplôme requises sont identiques, sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui serait de nature à la remettre en cause.

### 4- Modalités de saisine de la commission de reconnaissance de la qualification professionnelle (RQP) de la filière sapeurs-pompiers professionnels (SPP)

Une commission de Reconnaissance de la Qualification Professionnelle (RQP) est mise en place pour chaque session de concours. Elle ne concerne que les concours internes de la filière sapeurs-pompiers professionnels (SPP), à savoir:

Catégorie B	Catégorie A
Concours interne de <b>lieutenant de 2<sup>e</sup> classe de SPP</b>	Concours interne de <b>cadre de santé de SPP</b>
Concours interne de <b>lieutenant de 1<sup>ère</sup> classe de SPP</b>	Concours interne de <b>capitaine de SPP</b>

Si un candidat n'est pas titulaire de la formation/qualification professionnelle requise par les statuts particuliers, il devra alors déposer, auprès du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, une demande de saisine de la commission de reconnaissance de la qualification professionnelle compétente (RQP).

La saisine de cette commission devra se faire impérativement **pendant la période d'inscription au concours**. Au moment de son inscription, le candidat devra télécharger un formulaire de saisine (document obligatoire), le

compléter, le signer, y joindre les pièces justificatives requises et **transmettre l'ensemble, par voie postale**, au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine **au plus tard à la date limite de validation des inscriptions** (cachet de la poste faisant foi). **Les dossiers transmis au delà de cette date seront rejetés.**

De même, le candidat est avisé que **son dossier de saisine de la commission RQP compétente** (formulaire de saisine et pièces justificatives) **doit être complet** : en l'absence de l'envoi du formulaire de saisine de la commission RQP et/ou des pièces justificatives requises, le dossier sera également rejeté.

Il ne sera procédé à aucune relance de pièces et par conséquent, un dossier incomplet à la clôture des inscriptions ne sera pas présenté devant la commission.

La commission se réunira préalablement à la date de la 1ère épreuve du concours.

Le candidat, dont le dossier de saisine est complet et posté dans le délai mentionné ci-dessus, se verra personnellement notifié, au moins 3 semaines avant le déroulement de cette 1ère épreuve :

- soit une décision favorable lui permettant de se présenter au concours. Il recevra ainsi sa convocation ;
- soit une décision défavorable ne lui permettant pas de se présenter au concours. Il ne sera alors pas admis à concourir à cette session du concours.

La décision favorable acquise auprès d'une commission RQP, pourra être présentée pour toute demande d'inscription ultérieure à ce même concours ou à tout autre concours dont les conditions de formations/qualifications requises sont identiques, sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui serait de nature à la remettre en cause.

## 5- Discipline, tenue et comportement pendant les épreuves

Le candidat doit se plier aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le responsable de salle et les surveillants.

Il ne doit avoir aucune communication ni avec les autres candidats ni avec l'extérieur. L'usage du téléphone portable, des montres connectées et tout autre appareil ou objet connecté est interdit. Ils doivent être éteints et rangés.

Il est interdit de porter des écouteurs : aux fins de vérification, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées, pendant toute la durée des épreuves.

De même sont interdits dans la salle tout appareil électronique et informatique, photographique ou audiovisuel.

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :

### Article 1 :

*Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.*

### Article 2 :

*I. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.*

*II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.*

Il est interdit de consommer dans les salles, hall de concours et d'examen professionnel y compris dans les toilettes, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

En application du décret n° 2006-1386 du 16 novembre 2006 modifié, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX AFFECTES A UN USAGE COLLECTIF. Toute personne sera donc invitée à fumer à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de composition. Ainsi, une autorisation de se rendre aux toilettes durant les épreuves ne peut être le moment d'une « pause cigarette » pour le candidat. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique (cf. Code de la santé publique - Article L3513-6).

A l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle, ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués dans leur convocation.

La personne chargée d'assurer la police du concours (un membre du jury ou le responsable de salle après avis du président du jury) peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de toute personne, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## 6- Règles relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen

Le responsable de salle est chargé du bon déroulement des épreuves. Le (la) président(e) du jury ou un membre du jury peut être présent.

En période de pandémie, les candidats s'engagent à respecter le protocole sanitaire mis en place par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine (par exemple : distanciation, port du masque, etc...) et déposé sur leur espace candidat préalablement à l'épreuve.

Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal signé par l'intéressé en mentionnant son identité, l'objet et le motif de la réclamation.

Le jury reste seul compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve.

### Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats sont convoqués au minimum une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

L'accès à la salle de l'épreuve est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués, aux membres du jury et au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice.

Les plans d'accès sont disponibles sur la page « inscriptions aux concours et examens » du site internet du Centre de Gestion organisateur.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...)

Les candidats doivent se présenter dans la salle précisée sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne sont pas admis à concourir.

Les candidats arrivant après le lancement de l'épreuve par le responsable de salle (sujets retournés par les autres candidats) ne peuvent plus accéder à la salle de concours et ne sont donc pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif de retard invoqué.

Une vérification des sacs pourra être effectuée par un agent habilité, en cas de dispositif de sécurité renforcée, imposée par la Préfecture du département. Par conséquent, les sacs de voyage ou valises ne sont pas admis dans la salle d'épreuves.

### Vérification de l'identité des candidats et des conditions à concourir

Les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation.

Les candidats doivent donc obligatoirement être en possession d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire, titre de séjour, passeport ...). Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement, dès leur arrivée dans la salle, auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle d'identité du candidat.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent se présenter dès leur arrivée au responsable de salle avec les pièces requises.

### Matériel autorisé

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...).

Les stylos à encre effaçable (type FriXion) sont interdits en raison du risque d'effacement lors du traitement des copies.

L'usage des calculatrices est autorisé, selon les épreuves et si indiqué sur la convocation, dans la mesure où celles-ci présentent les caractéristiques suivantes : calculatrice électronique programmable ou non programmable sans dispositif de communication à distance et sans imprimante. Par ailleurs, les échanges de calculatrices entre candidats sont strictement interdits, de même que la consultation des notices d'utilisation de celles-ci. Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

Le téléphone portable n'étant pas autorisé sur les tables de composition, il ne pourra pas servir ni de montre ni de calculatrice.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires.

## Copies et brouillons

L'autorité organisatrice fournit aux candidats les copies, feuilles de brouillon et tout autre support qui leur sont nécessaires pour composer. Seuls ceux-ci doivent être utilisés par le candidat.

Les surveillants se tiennent ainsi à la disposition des candidats pour leur distribuer des copies et du brouillon supplémentaires. Les feuilles de brouillon ne doivent pas être rendues avec la/les copies car elles ne seront pas prises en compte par les correcteurs.

## Déroulement de l'épreuve

Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de centre.

Sur les sujets, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3e voie) ou de l'examen professionnel et, le cas échéant, de la spécialité et de l'option du concours ou de l'examen professionnel. Lors de la lecture des consignes avant le démarrage de l'épreuve, il est demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et que le sujet distribué correspond bien à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur leur convocation.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir un sujet complet et/ou lisible ou le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur un sujet complet et/ou lisible ou sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve, la voie ou la spécialité du concours ou de l'examen professionnel auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant ou du responsable de salle, se déplacer, ni quitter la salle. Durant l'épreuve et afin de ne pas perturber les autres candidats, les mouvements doivent s'effectuer en silence et sous la responsabilité du responsable de salle.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux ou avec l'extérieur, et d'échanger ou d'utiliser des documents (aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou manuels qui n'ont pas été permis et indiqués sur la convocation) durant les épreuves. Tout trouble est passible d'exclusion.

Tout candidat surpris en train de fouiller dans ses affaires personnelles pendant la composition devra justifier de son acte auprès des surveillants. Si des documents intéressant le concours ou l'examen professionnel sont découverts, le surveillant en informera le membre du jury présent ou le responsable de salle, qui prendra une décision.

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire. Tout candidat qui continue de composer après cette injonction verra cet incident consigné dans le procès-verbal de l'épreuve, qui sera soumis aux membres du jury. Ces derniers pourront alors décider d'annuler sa copie au motif qu'il n'a pas respecté les consignes.

Tout candidat absent à l'une des épreuves obligatoires est automatiquement non admis au concours ou à l'examen professionnel. Il ne sera pas convoqué aux épreuves suivantes.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

## Respect de l'anonymat et signes distinctifs

Chaque candidat devra compléter le timbre en haut de chaque copie utilisée pour sa composition. Une copie sans timbre complété ne sera pas corrigée. Dès la fin de l'épreuve, les compositions seront acheminées au siège du Centre de Gestion organisateur, afin que ces dernières soient numérisées par un scanner dédié. Chacune d'elles sera automatiquement identifiée et rendue anonyme. Elles seront ensuite adressées aux correcteurs sans aucune mention nominative.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif, pourra décider d'annuler la copie et de ne pas l'intégrer au processus de notation-

Les candidats devront se conformer aux indications données par l'autorité organisatrice concernant les modalités de composition. Pour la rédaction, seul l'usage d'un stylo à encre soit noire, soit bleue est autorisé (bille non effaçable, plume ou feutre), l'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou surligner, est considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur, sauf indications contraires mentionnées sur le sujet.

En dehors de la partie prévue à cet effet (le timbre), les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe, sigle, graphisme, adresse, pseudonyme ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

### Remise des copies et sortie des candidats

Les modalités de remise des copies seront précisées par le responsable de salle le jour des épreuves et les candidats devront s'y conformer.

Pour les épreuves écrites comportant des sujets nationaux, la sortie anticipée des candidats n'est possible qu'une heure et 30 minutes après le début de l'épreuve. Pour les autres épreuves écrites, les modalités de sortie seront précisées sur les consignes jointes à la convocation.

Toute sortie est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

La remise des copies peut prendre du temps. Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de ne pas trop anticiper leur voyage de retour. Les candidats sont invités à ne pas prévoir un horaire de départ (train, avion, bateau, bus,...) trop tôt par rapport à l'horaire de fin prévue de l'épreuve. En effet, l'horaire de fin d'épreuve est indicatif.

Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. De la même façon, il est entièrement responsable de la/des copie(s) et/ou annexe(s) qu'il remet ou ne remet pas après avoir fini l'épreuve.

Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même « blanche ».

## 7- Règles relatives au déroulement des épreuves orales, pratiques et sportives du concours ou de l'examen

### Accès à la salle de concours ou d'examen

En période de pandémie, les candidats s'engagent à respecter le protocole sanitaire mis en place par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine et déposé sur leur espace candidat préalablement à l'épreuve.

Les candidats sont tenus de se présenter au lieu, jour et heure figurant sur la convocation qu'ils ont reçue.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement....)

La convocation indique un lieu et une heure de convocation. Il ne s'agit pas d'un horaire de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys. Ainsi les candidats seront amenés à patienter avant d'être appelés.

Les candidats se présentant à un autre jour que celui indiqué sur leur convocation ne sont pas admis à passer leur épreuve.

Les candidats se présentant après le démarrage des épreuves pratiques ne sont pas admis à concourir.

### Vérification de l'identité des candidats

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen d'une pièce d'identité avec photographie et de la convocation.

### Épreuve avec préparation préalable

Pour certaines épreuves, les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

### Déroulement des épreuves orales

Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis. Ils doivent les restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de leur épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, cette situation sera reportée sur le PV de déroulement des épreuves.

L'épreuve d'admission ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat. Ainsi, le candidat devra éteindre son téléphone portable devant le surveillant avant d'avoir accès à la salle de préparation et/ou d'examen. Ce téléphone portable ne peut servir ni de montre ni de calculatrice. Chaque candidat doit se munir d'une montre au besoin.

## 8- Fraudes et sanctions

Tout manquement d'un candidat au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve (admissibilité ou admission), ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement celle-ci.

Le jury statue sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note 0 à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la possibilité d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée, qui dispose:

*Article 1 : « toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration ou l'acquisition d'un diplôme d'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 fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte 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€ ou à l'une de ces peines seulement ».*

*Article 3 : "les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit"*

## 9- Les suites du concours ou de l'examen professionnel

### Diffusion des résultats

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est consultable, sous réserve de problèmes techniques, à une date indiquée aux candidats par la publication sur le site du Centre de gestion d'Ille et Vilaine des listes de résultats.

Les candidats sont également avisés individuellement, sur leur espace candidat, de leurs résultats. Seul ce courrier signé par l'autorité organisatrice ou par toute autre autorité ayant reçu délégation, a valeur juridique. Un courriel de notification de dépôt de ces documents sera transmis à chaque candidat sur l'adresse mail personnelle que ce dernier aura indiqué sur son dossier d'inscription.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.

### Communication aux candidats des notes, des copies et voies de recours

Les candidats ont accès, dans leur espace candidat, à leurs notes et leur(s) copie(s). En effet, à l'issue des résultats d'admissibilité (uniquement pour les candidats non admissibles) et d'admission (candidats non admis et admis), le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, sans demande préalable du candidat, dépose directement sur son espace personnel sa ou ses copies ainsi que son relevé de notes.

A noter qu'au regard de la réglementation applicable en matière de concours et d'examens professionnels, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine ne demande plus aux jurys de rédiger des bordereaux accompagnés d'appréciations.

Par conséquent, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine n'est plus en capacité de communiquer aux candidats, qui en feraient la demande, leurs **bordereaux de notation accompagnés d'appréciations** dans la mesure où **ces documents n'existent plus**.

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre de gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir par courrier adressé au Tribunal administratif compétent ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de la publication ou notification.

Toutefois selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle (par exemple : erreur de transcription de note) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision.

### Diffusion de la liste d'aptitude

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dressée par l'autorité organisatrice du concours, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury (article L325-38 du code général de la fonction publique).

Les lauréats d'un concours ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.

Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours doivent donc s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et faire référence à ladite liste dans l'arrêté de nomination.

**La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude.** L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions notamment la non-inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département.

Une fois inscrits sur la liste d'aptitude, les lauréats disposent d'un espace lauréat leur permettant de mettre à jour, de manière dématérialisée, leur situation (déclaration de nomination, changement d'adresse, demande de réinscription...). Le lauréat devra se connecter avec les mêmes identifiant et mot de passe que son espace candidat.

## 10- Confidentialité et protection des données personnelles

### Cadre juridique

L'ensemble des traitements de données personnelles réalisé par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est effectué conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée).

### Responsable du traitement

Dans le cadre de l'organisation générale des concours et examens professionnels, des données à caractère personnel sont collectées et traitées par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine en sa qualité de responsable de traitement :

Village des collectivités territoriales - 1 av.de Tizé CS 13600 - 35236 Thorigné-Fouillard cedex

☎ : 02.99.23.31.00

Site internet : [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr)

Le représentant du responsable du traitement est Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, dûment habilitée en sa qualité de Présidente du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine.

### La collecte et l'utilisation des données

Les données à caractère personnel sont toujours recueillies a minima pour les intérêts légitimes d'organisation des concours et examens professionnels et pour répondre à la demande d'inscription. Elles sont toujours traitées de façon confidentielle. Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée. Les catégories de données à caractère personnel ainsi que les destinataires sont listés dans le tableau ci-dessous.

Catégories de données à caractère personnel collectées et traitées	Finalité(s) des traitements	Destinataire(s) des données
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations administratives (nom, prénoms, date et lieu de naissance, courriels, coordonnées postales et téléphoniques)</li> <li>- Les informations relatives à la situation familiale du candidat</li> <li>- Les informations relatives à la situation professionnelle du candidat (les diplômes, copies de contrats de travail, bulletins de paies, certificats de travail, copie d'arrêtés, état détaillé des services...)</li> <li>- Les justificatifs nécessaires à l'aménagement des épreuves liés à la situation de handicap du candidat (certificat médical d'un médecin agréé et aménagements prescrits)</li> <li>- Les informations relatives à l'évaluation du candidat (copies, notes)</li> <li>- Les informations permettant la prolongation de l'inscription d'un candidat sur une liste d'aptitude (qualité d'élu, congé parental etc...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion des préinscriptions et inscriptions aux concours et examens professionnels</li> <li>- La gestion des conditions dérogatoires d'accès aux concours</li> <li>- L'organisation des épreuves</li> <li>- La correction des copies des candidats</li> <li>- Organisation de la proclamation des résultats d'admissibilité et d'admission</li> <li>- La gestion et le suivi des lauréats</li> </ul>	<p>Seuls les agents du Centre de gestion d'Ille et Vilaine strictement habilités sont destinataires des données à caractère personnel des candidats. Ceux-ci sont tenus à une obligation de secret et discrétion professionnelle.</p> <p>Afin d'accomplir les finalités ci-contre, les données à caractère personnel des candidats sont accessibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux membres du jury des concours et examens</li> <li>- Aux autre CDG dans le cadre d'une organisation mutualisée des concours et examens, à des fins de centres d'écrits, de facturation, recensement des diplômes et suivi des listes d'aptitude</li> <li>- Au service statistique du ministère chargé des collectivités territoriales, au titre de la création d'une "base concours" anonymisée à des fins de production d'études et de statistiques, en vertu des textes applicables</li> <li>- Aux collectivités territoriales, dans le cadre du suivi du lauréat, sous condition de consentement de celui-ci</li> <li>- A nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte</li> </ul>

#### Hébergement et durée de conservation des données

Toutes les données transmises sont hébergées auprès du GIP informatique des CDG.

Les données sont conservées pendant une durée d'utilité administrative de 5 ans. Ensuite elles sont supprimées ou archivées définitivement à des fins statistiques, historiques et/ou scientifiques en application des exigences légales et réglementaires.

#### Caractère obligatoire du recueil des données

Quel que soit le support de la collecte des données, le caractère obligatoire des réponses est indiqué dans les formulaires par le symbole « \* ». Le traitement ne permet pas l'envoi automatisé de réponses.

#### Les droits du candidat

Conformément à la réglementation applicable, le candidat bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation sur les données à caractère personnel traitées par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Pour toute information ou exercice des droits sur les traitements de données personnelles gérées par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, il est possible de contacter le délégué à la protection des données : [dpo@cdg35.fr](mailto:dpo@cdg35.fr)

Enfin, pour plus d'informations sur le traitement des données, la politique de confidentialité générale du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est consultable via le lien :

[https://www.cdg35.fr/accueil\\_internet/politique\\_de\\_confidentialite](https://www.cdg35.fr/accueil_internet/politique_de_confidentialite)

#### « Enquête concours » du service statistique du ministère en charge de la fonction publique

Pour information, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, chaque candidat sera destinataire d'une enquête concours, indépendante de son inscription au concours ou à l'examen professionnel, afin de l'interroger sur ses caractéristiques sociodémographiques et professionnelles. L'enquête sera réalisée par Internet. Les candidats recevront un mail de la part de la SDessi les invitant à venir répondre au questionnaire sur un site dédié et sécurisé.

De même, les autorités organisatrices de concours devront transmettre certaines données relatives à l'ensemble des candidats ayant finalisé leur inscription.

Figure ci-dessous, le message du ministère à destination des candidats des concours :

*Madame, Monsieur,*

*Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.*

*En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1er du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.*

*La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.*

*Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur le page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.*

*La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : [collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr).*

*Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.*

*Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)*

*Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.*

## 11- Modalités d'adaptation et d'information du présent règlement

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion d'Ille et Vilaine est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emplois, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

Enfin, ce règlement, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine à l'adresse suivante: [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr)
- par consultation au siège du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
- par l'intermédiaire du formulaire d'inscription de chaque concours et examen professionnel dans lequel le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance.



## Examen Professionnel d'adjoint technique principal de 2ème classe 2022

250 inscrits et 123 admis

### Bilan financier

Libellé des charges communes	Coût estimatif en € pour 300 inscrits	Coût réel en € pour 250 inscrits	Observations
<b>1- Travaux d'imprimerie ou de reproduction (en interne)</b>			
1-1 Impression des affiches		- €	
1-2 Impression des plaquettes d'information		- €	
1-3 Impression des dossiers d'inscription		- €	
1-4 Impressions diverses	450,00 €		
<i>Impression de sujets d'admission</i>		2,88 €	
<i>Impressions nécessaires à l'organisation (écrits et oraux)</i>		59,04 €	
1-5 Impression des dossiers des jurys	55,00 €	5,46 €	
1-6 Frais d'affranchissement (timbres, recommandés)	400,00 €	4,50 €	
<b>Sous-total</b>	<b>905,00 €</b>	<b>71,88 €</b>	
<b>2- Fournitures papier (en interne)</b>			
2-1 Copies à coin gommé	25,00 €	31,68 €	
2-2 Fournitures diverses, papier pour les convocations, résultats et courriers divers	180,00 €	84,48 €	
<b>Sous-total</b>	<b>205,00 €</b>	<b>116,16 €</b>	
<b>3- Publicité</b>			
3-1 Avis presse		0,00 €	
<b>4- Location de salles</b>			
4-1 Location de salles			
<i>Epreuves écrites</i>	1 500,00 €	1 875,00 €	
4-2 Location de matériel (tables, chaises, informatique et autres)	1 500,00 €	1 783,20 €	
<b>Sous-total</b>	<b>3 000,00 €</b>	<b>3 658,20 €</b>	
<b>5- Coûts salariaux</b>			
5-1 Coûts salariaux et divers	37 000,00 €	44 775,88 €	
5-2 Surveillance des épreuves	850,00 €	1 208,76 €	
<b>Sous-total</b>	<b>37 850,00 €</b>	<b>45 984,64 €</b>	
<b>6- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys</b>			
6-1 Conception des épreuves	1 200,00 €	- €	
6-2 Correction des copies	3 000,00 €	1 859,84 €	
6-3 Participation épreuves d'admission	25 000,00 €	3 138,72 €	
6-4 Réunions de jurys	750,00 €	338,41 €	
6-5 Frais de repas	300,00 €	395,66 €	
6-6 Frais de déplacement et d'hébergement	1 700,00 €	1 681,15 €	
<b>Sous-total</b>	<b>31 950,00 €</b>	<b>7 413,78 €</b>	
<b>7- Prestations de services</b>			
7-1 impression de sujets (imprimeur)		560,40 €	
7-2 transports de copies		257,23 €	
7-3 organisme de formation		19 332,89 €	
7-4 secrétariat handicapé	75,00 €	- €	
7-5 sécurité (agents de sécurité)		115,00 €	
7-6 achat de sujets (cellule pédagogique)		- €	
7-7 droit de copie	50,00 €	39,10 €	
<b>Sous-total</b>	<b>125,00 €</b>	<b>20 304,62 €</b>	
<b>8- Charges de structure et de gestion courante</b>			
8-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	14 807,00 €	15 509,86 €	forfait de 20% des dépenses de 1 à 7
<b>Sous total</b>	<b>14 807,00 €</b>	<b>15 509,86 €</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>88 842,00 €</b>	<b>93 059,14 €</b>	

Coût par inscrit : 372,24 € (pour 250 inscrits)  
 Coût par lauréat : 756,58 € (pour 123 admis)

Examen professionnel Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe  
2022



Bilan financier

Libellé des charges communes	Coût estimatif en € pour 85 inscrits	Coût réel en € pour 56 inscrits	Observations
<b>1- Travaux d'imprimerie ou de reproduction (en interne)</b>			
1-1 Impression des affiches			
1-2 Impression des plaquettes d'information			
1-3 Impression des dossiers d'inscription			
1-4 Impressions diverses			
<i>Impression des sujets des épreuves écrites</i>	75,00 €	43,18 €	
<i>Impression de sujets d'admission</i>			
<i>Impressions nécessaires à l'organisation (écrits et oraux)</i>	15,00 €	7,94 €	
1-5 Impression des dossiers des jurys	15,00 €	7,60 €	
1-6 Frais d'affranchissement (timbres, recommandés)	150,00 €	13,35 €	
<b>Sous-total</b>	<b>255,00 €</b>	<b>72,07 €</b>	
<b>2- Fournitures papier (en interne)</b>			
2-1 Copies à coin gommé	30,00 €	19,80 €	
2-2 Fournitures diverses, papier pour les convocations, résultats et courriers divers	50,00 €	5,47 €	
<b>Sous-total</b>	<b>80,00 €</b>	<b>25,27 €</b>	
<b>3- Publicité</b>			
3-1 Avis presse	- €	0,00 €	Publicité au JO
<b>4- Location de salles</b>			
4-1 Location de salles			
<i>Epreuves écrites</i>	800,00 €	180,60 €	
<i>Epreuves facultatives</i>			
<i>Epreuves orales</i>			
4-2 Location de matériel (tables, chaises, informatique et autres)	1 500,00 €		
<b>Sous-total</b>	<b>2 300,00 €</b>	<b>180,60 €</b>	
<b>5- Coûts salariaux</b>			
5-1 Coûts salariaux et divers	12 000,00 €	17 192,78 €	
5-2 Surveillance des épreuves	200,00 €	120,94 €	
<b>Sous-total</b>	<b>12 200,00 €</b>	<b>17 313,72 €</b>	
<b>6- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys</b>			
6-1 Conception des épreuves			
Épreuves écrites	0,00 €	0,00 €	
Épreuves facultatives			
Épreuves orales			
<i>Sous total</i>	<i>- €</i>	<i>- €</i>	
6-2 Correction des copies			
Épreuves écrites	850,00 €	453,22 €	
Épreuves facultatives			
<i>Sous total</i>	<i>850,00 €</i>	<i>453,22 €</i>	
6-3 Participation épreuves d'admission	5 000,00 €	2 849,48 €	
6-4 Réunions de jurys	200,00 €	359,92 €	
6-5 Frais de repas	350,00 €	158,07 €	
6-6 Frais de déplacement et d'hébergement	2 800,00 €	1 863,76 €	
<b>Sous-total</b>	<b>9 200,00 €</b>	<b>5 684,45 €</b>	
<b>7- Prestations de services</b>			
7-1 impression de sujets (imprimeur)	0,00 €	84,00 €	
7-2 secrétariat handicapé	150,00 €		
7-3 sécurité (agents de sécurité)	0,00 €	155,90 €	
7-4 achat de sujets (cellule pédagogique)	2 200,00 €	1 445,02 €	
7-5 droit de copie	150,00 €	39,10 €	
<b>Sous-total</b>	<b>2 500,00 €</b>	<b>1 724,02 €</b>	
<b>8- Charges de structure et de gestion courante</b>			
8-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	5 307,00 €	5 000,03 €	forfait de 20% des dépenses de 1 à 7
<b>Sous total</b>	<b>5 307,00 €</b>	<b>5 000,03 €</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>31 842,00 €</b>	<b>30 000,16 €</b>	
Coût par inscrit :		535,72 € (pour 56 inscrits)	
Coût par lauréat :		789,48 € (pour 38 lauréats)	

Examen professionnel Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe  
Promotion interne 2022



Bilan financier

Libellé des charges communes	Coût estimatif en € pour 250 inscrits	Coût réel en € pour 188 inscrits	Observations
<b>1- Travaux d'imprimerie ou de reproduction (en interne)</b>			
1-1 Impression des affiches			
1-2 Impression des plaquettes d'information			
1-3 Impression des dossiers d'inscription			
1-4 Impressions diverses			
<i>Impression des sujets des épreuves écrites</i>	250,00 €	99,34 €	
<i>Impression de sujets d'admission</i>			
<i>Impressions nécessaires à l'organisation (écrits et oraux)</i>	30,00 €	9,14 €	
1-5 Impression des dossiers des jurys	20,00 €	12,80 €	
1-6 Frais d'affranchissement (timbres, recommandés)	250,00 €	16,02 €	
<b>Sous-total</b>	<b>550,00 €</b>	<b>137,30 €</b>	
<b>2- Fournitures papier (en interne)</b>			
2-1 Copies à coin gommé	80,00 €	126,00 €	
2-2 Fournitures diverses, papier pour les convocations, résultats et courriers divers	250,00 €	14,66 €	
<b>Sous-total</b>	<b>330,00 €</b>	<b>140,66 €</b>	
<b>3- Publicité</b>			
3-1 Avis presse	- €	0,00 €	Publicité au JO
<b>4- Location de salles</b>			
4-1 Location de salles			
<i>Epreuves écrites</i>	1 500,00 €	585,00 €	
<i>Epreuves facultatives</i>			
<i>Epreuves orales</i>			
4-2 Location de matériel (tables, chaises, informatique et autres)	1 500,00 €		
<b>Sous-total</b>	<b>3 000,00 €</b>	<b>585,00 €</b>	
<b>5- Coûts salariaux</b>			
5-1 Coûts salariaux et divers	16 000,00 €	18 557,27 €	
5-2 Surveillance des épreuves	200,00 €	120,93 €	
<b>Sous-total</b>	<b>16 200,00 €</b>	<b>18 678,20 €</b>	
<b>6- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys</b>			
6-1 Conception des épreuves			
<i>Epreuves écrites</i>			
<i>Epreuves facultatives</i>			
<i>Epreuves orales</i>			
<i>Sous total</i>	- €	- €	
6-2 Correction des copies			
<i>Epreuves écrites</i>	2 600,00 €	2 972,28 €	
<i>Epreuves facultatives</i>			
<i>Sous total</i>	<i>2 600,00 €</i>	<i>2 972,28 €</i>	
6-3 Participation épreuves d'admission	6 000,00 €	2 911,41 €	
6-4 Réunions de jurys	550,00 €	437,46 €	
6-5 Frais de repas	350,00 €	177,83 €	
6-6 Frais de déplacement et d'hébergement	3 500,00 €	2 676,33 €	
<b>Sous-total</b>	<b>13 000,00 €</b>	<b>9 175,31 €</b>	
<b>7- Prestations de services</b>			
7-1 impression de sujets (imprimeur)	0,00 €	336,00 €	
7-2 secrétariat handicapé	150,00 €	0,00 €	
7-3 sécurité (agents de sécurité)	250,00 €	155,91 €	
7-4 achat de sujets (cellule pédagogique)	8 000,00 €	2 945,01 €	
7-5 droit de copie	150,00 €	39,10 €	
<b>Sous-total</b>	<b>8 550,00 €</b>	<b>3 476,02 €</b>	
<b>8- Charges de structure et de gestion courante</b>			
8-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	8 326,00 €	6 438,50 €	forfait de 20% des dépenses de 1 à 7
<b>Sous total</b>	<b>8 326,00 €</b>	<b>6 438,50 €</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>49 956,00 €</b>	<b>38 630,99 €</b>	
<b>Coût par inscrit :</b>		205,48 € (pour 188 inscrits)	
<b>Coût par lauréat :</b>		568,10 € (pour 68 lauréats)	

Examen professionnel Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe  
2022



Bilan financier

Libellé des charges communes	Coût estimatif en € pour 75 inscrits	Coût réel en € pour 80 inscrits	Observations
<b>1- Travaux d'imprimerie ou de reproduction (en interne)</b>			
1-1 Impression des affiches			
1-2 Impression des plaquettes d'information			
1-3 Impression des dossiers d'inscription			
1-4 Impressions diverses			
<i>Impression des sujets des épreuves écrites</i>	75,00 €	168,73 €	
<i>Impression de sujets d'admission</i>			
<i>Impressions nécessaires à l'organisation (écrits et oraux)</i>	15,00 €	7,38 €	
1-5 Impression des dossiers des jurys	15,00 €	8,00 €	
1-6 Frais d'affranchissement (timbres, recommandés)	150,00 €	14,32 €	
<b>Sous-total</b>	<b>255,00 €</b>	<b>198,43 €</b>	
<b>2- Fournitures papier (en interne)</b>			
2-1 Copies à coin gommé	25,00 €	28,80 €	
2-2 Fournitures diverses, papier pour les convocations, résultats et courriers divers	50,00 €	7,28 €	
<b>Sous-total</b>	<b>75,00 €</b>	<b>36,08 €</b>	
<b>3- Publicité</b>			
3-1 Avis presse	- €	0,00 €	Publicité au JO
<b>4- Location de salles</b>			
4-1 Location de salles			
<i>Epreuves écrites</i>	800,00 €		
<i>Epreuves facultatives</i>			
<i>Epreuves orales</i>			
4-2 Location de matériel (tables, chaises, informatique et	1 000,00 €		
<b>Sous-total</b>	<b>1 800,00 €</b>	<b>- €</b>	
<b>5- Coûts salariaux</b>			
5-1 Coûts salariaux et divers	12 000,00 €	17 380,83 €	
5-2 Surveillance des épreuves	200,00 €	241,90 €	
<b>Sous-total</b>	<b>12 200,00 €</b>	<b>17 622,73 €</b>	
<b>6- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys</b>			
6-1 Conception des épreuves			
<i>Épreuves écrites</i>			
<i>Épreuves facultatives</i>			
<i>Épreuves orales</i>			
<b>Sous total</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	
6-2 Correction des copies			
<i>Épreuves écrites</i>	820,00 €	737,80 €	
<i>Épreuves facultatives</i>			
<b>Sous total</b>	<b>820,00 €</b>	<b>737,80 €</b>	
6-3 Participation épreuves d'admission	4 600,00 €	4 336,14 €	
6-4 Réunions de jurys	200,00 €	175,18 €	
6-5 Frais de repas	300,00 €	246,98 €	
6-6 Frais de déplacement et d'hébergement	2 800,00 €	2 101,70 €	
<b>Sous-total</b>	<b>8 720,00 €</b>	<b>7 597,80 €</b>	
<b>7- Prestations de services</b>			
7-1 impression de sujets (imprimeur)			Impression en interne comptabilisée ci-dessus
7-2 secrétariat handicapé	150,00 €		Pas de secrétariat MDPH
7-3 sécurité (agents de sécurité)			Pas d'agent de sécurité (VDC3)
7-4 achat de sujets (cellule pédagogique)	2 200,00 €	2 260,30 €	Conception comptée ci-dessus
7-5 droit de copie	150,00 €	39,10 €	
<b>Sous-total</b>	<b>2 500,00 €</b>	<b>2 299,40 €</b>	
<b>8- Charges de structure et de gestion courante</b>			
8-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	5 110,00 €	5 550,89 €	forfait de 20% des dépenses de 1 à 7
<b>Sous total</b>	<b>5 110,00 €</b>	<b>5 550,89 €</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>30 660,00 €</b>	<b>33 305,33 €</b>	
<b>Coût par inscrit :</b>		416,32 € (pour 80 inscrits)	
<b>Coût par lauréat :</b>		640,49 € (pour 52 lauréats)	



**Bilan financier**

Libellé des charges communes	Coût estimatif en € pour 150 inscrits	Coût réel en € pour 84 inscrits	Observations
<b>1- Travaux d'imprimerie ou de reproduction (en interne)</b>			
1-1 Impression des affiches			
1-2 Impression des plaquettes d'information			
1-3 Impression des dossiers d'inscription			
1-4 Impressions diverses			
<i>Impression des sujets des épreuves écrites</i>			
<i>Impression de sujets d'admission</i>			
<i>Impressions nécessaires à l'organisation (écrits et oraux): des dossiers des candidats pour l'épreuve d'admissibilité (instruction) et impression des grilles d'évaluation pour les jurys</i>	130,00 €	477,48 €	
1-5 Impression des dossiers des jurys	40,00 €	9,44 €	
1-6 Frais d'affranchissement (timbres, recommandés)	200,00 €	10,68 €	
<b>Sous-total</b>	<b>370,00 €</b>	<b>497,60 €</b>	
<b>2- Fournitures papier (en interne)</b>			
2-1 Copies à coin gommé	0,00 €	0,00 €	
2-2 Fournitures diverses, papier pour les convocations, résultats et courriers divers	80,00 €	3,28 €	
<b>Sous-total</b>	<b>80,00 €</b>	<b>3,28 €</b>	
<b>3- Publicité</b>			
3-1 Avis presse	- €	0,00 €	Publicité au JO
<b>4- Location de salles</b>			
4-1 Location de salles			
<i>Epreuves écrites</i>			
<i>Epreuves facultatives</i>			
<i>Epreuves orales</i>			
4-2 Location de matériel (tables, chaises, informatique et autres)			
<b>Sous-total</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	
<b>5- Coûts salariaux</b>			
5-1 Coûts salariaux et divers	45 000,00 €	17 309,34 €	
5-2 Surveillance des épreuves	500,00 €	0,00 €	
<b>Sous-total</b>	<b>45 500,00 €</b>	<b>17 309,34 €</b>	
<b>6- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys</b>			
6-1 Conception des épreuves			
Épreuves écrites	0,00 €	0,00 €	
Épreuves facultatives			
Épreuves orales			
<b>Sous total</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	
6-2 Correction des copies			
Épreuves écrites			
Épreuves facultatives			
<b>Sous total</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	
6-3 Participation épreuves d'admissibilité - instruction des dossiers	9 500,00 €	4 426,52 €	
6-3 ter Participation épreuves d'admission	8 000,00 €	6 613,49 €	
6-4 Réunions de jurys	700,00 €	398,55 €	
6-5 Frais de repas	2 400,00 €	454,46 €	
6-6 Frais de déplacement et d'hébergement	9 000,00 €	4 412,02 €	
<b>Sous-total</b>	<b>29 600,00 €</b>	<b>16 305,04 €</b>	
<b>7- Prestations de services</b>			
7-1 impression de sujets (imprimeur)			
7-2 secrétariat handicapé	150,00 €		
7-3 sécurité (agents de sécurité)			
7-4 achat de sujets (cellule pédagogique)			
7-5 droit de copie			
<b>Sous-total</b>	<b>150,00 €</b>	<b>- €</b>	
<b>8- Charges de structure et de gestion courante</b>			
8-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	15 140,00 €	6 823,05 €	forfait de 20% des dépenses de 1 à 7
<b>Sous total</b>	<b>15 140,00 €</b>	<b>6 823,05 €</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>90 840,00 €</b>	<b>40 938,31 €</b>	
Coût par inscrit :		487,36 € (pour 84 inscrits)	
Coût par lauréat :		1 364,61 € (pour 30 lauréats)	



## BILAN FINANCIER - Concours d'attaché de conservation du patrimoine - Session 2022

### Spécialités Inventaire et Archives - pour le territoire national

Libellé des charges communes	Coût estimatif en € pour 800 inscrits	Coût définitif en € pour 606 inscrits	Observations
<b>1- Travaux d'imprimerie ou de reproduction (en interne)</b>			
1-1 Impression des affiches	- €		
1-2 Impression des plaquettes d'information	- €		
1-3 Impression des dossiers d'inscription	- €	0,64 €	
1-4 Impressions diverses			
<i>Impression des sujets des épreuves écrites</i>	- €	471,40 €	
<i>Impression de sujets d'admission</i>	190,00 €	51,72 €	
<i>Impressions nécessaires à l'organisation (écrits et oraux)</i>	200,00 €	63,87 €	
1-5 Impression des dossiers des jurys	185,00 €	38,41 €	
1-6 Frais d'affranchissement (timbres, recommandés)	500,00 €	110,36 €	
<b>Sous-total</b>	<b>1 075,00 €</b>	<b>736,40 €</b>	
<b>2- Fournitures papier (en interne)</b>			
2-1 Copies	255,00 €	357,12 €	
2-2 Fournitures diverses, papier pour les convocations, résultats et courriers divers	500,00 €	100,99 €	
<b>Sous-total</b>	<b>755,00 €</b>	<b>458,11 €</b>	
<b>3- Publicité</b>			
3-1 Avis presse	- €	0,00 €	Publicité au JO
<b>4- Location de salles</b>			
4-1 Location de salles			
<i>Epreuves écrites</i>	8 000,00 €	6 422,75 €	
<i>Epreuves facultatives</i>	- €		
<i>Epreuves orales</i>	- €		
4-2 Location de matériel (tables, chaises, informatique et autres)	5 300,00 €	4 948,03 €	
<b>Sous-total</b>	<b>13 300,00 €</b>	<b>11 370,78 €</b>	
<b>5- Coûts salariaux</b>			
5-1 Coûts salariaux et divers	65 000,00 €	69 501,03 €	
5-2 Surveillance des épreuves	4 500,00 €	3 994,67 €	
<b>Sous-total</b>	<b>69 500,00 €</b>	<b>73 495,70 €</b>	
<b>6- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys</b>			
6-1 Conception des épreuves			
<i>Epreuves écrites</i>			hors cellule pédagogique
<i>Epreuves facultatives</i>			
<i>Epreuves orales</i>	1 000,00 €	997,56 €	
<i>Sous total</i>	<i>1 000,00 €</i>	<i>997,56 €</i>	
6-2 Correction des copies			
<i>Epreuves écrites</i>	15 000,00 €	13 813,75 €	
<i>Epreuves facultatives</i>	- €		
<i>Sous total</i>	<i>15 000,00 €</i>	<i>13 813,75 €</i>	
6-3 Participation épreuves d'admission	24 000,00 €	11 383,26 €	
6-4 Réunions de jurys	1 600,00 €	1 014,30 €	
6-5 Frais de repas	2 000,00 €	615,40 €	
6-6 Frais de déplacement et d'hébergement	15 000,00 €	4 093,10 €	
<b>Sous-total</b>	<b>58 600,00 €</b>	<b>31 917,37 €</b>	
<b>7- Prestations de services</b>			
7-1 impression de sujets (imprimeur)	1 300,00 €	1 072,80 €	
7-2 secrétariat handicapé	400,00 €	362,28 €	
7-3 sécurité (agents de sécurité)	500,00 €	535,67 €	
7-4 achat de sujets (cellule pédagogique)	17 000,00 €	17 000,00 €	
7-5 droit de copie	300,00 €	156,43 €	
<b>Sous-total</b>	<b>19 500,00 €</b>	<b>19 127,18 €</b>	
<b>8- Charges de structure et de gestion courante</b>			
8-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	32 546,00 €	27 421,11 €	forfait de 20% des dépenses de 1 à 7
<b>Sous total</b>	<b>32 546,00 €</b>	<b>27 421,11 €</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>195 276,00 €</b>	<b>164 526,65 €</b>	

Coût par inscrit : 271,50 € (pour 606 inscrits)  
Coût par lauréat : 4 329,65 € (pour 38 lauréats)

## CONVENTION MEDIATION

entre

**LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE Rennes,**  
**et**  
**LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE**  
**TERRITORIALE D'ILLE ET VILAINE,**

Vu le code de justice administrative, notamment les articles L. 213-1 à 14 et R. 213-1 à 13 ;

Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L. 452-40 ;

Vu l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la charte éthique des médiateurs dans les litiges administratifs ;

Vu la charte des médiateurs des centres de gestion ;

Entre :

**Le tribunal administratif de Rennes** dont le siège est situé à l'Hôtel de Bizien, 3 Contour de la Motte, CS44416, 35044 Rennes Cedex, représenté par son président, M. Eric KOLBERT  
**Ci-après désigné TA de Rennes,**

Et

**Le centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille et Vilaine**, dont le siège est situé Village des Collectivités, 1 avenue de Tizé, 35236 Thorigné-Fouillard, représenté par Mme Chantal PETARD-VOISIN.  
**Ci-après désigné CDG 35,**

**Conjointement désignés les cocontractants,**

### **Préambule :**

Les articles L. 213-1 à 14 du code de justice administrative issus de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle et de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire, ainsi que les articles R. 213-1 à 13 issus du décret n° 2017-566 du 18 avril 2017 relatif à la médiation dans les litiges relevant de la compétence du juge administratif et du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, permettent à des parties ayant à connaître d'un différend de recourir à la médiation soit en dehors de toute procédure juridictionnelle (médiation à l'initiative des parties), soit comme préalable obligatoire à la saisine du juge (médiation préalable obligatoire), soit postérieurement à la saisine d'une juridiction administrative (médiation à l'initiative du juge).

Le terme de médiation doit être compris comme « *tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur, choisi par elles ou désigné, avec leur accord, par la juridiction* » (art. L.213-1 du code de justice administrative).

## **1 – La médiation à l’initiative des parties :**

### **1.1 - Textes et dispositions applicables :**

- Article 5 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice ;
- Articles 27 et 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l’institution judiciaire ;
- Décret n° 2017-566 du 18 avril 2017 relatif à la médiation dans les litiges relevant de la compétence du juge administratif ;
- Articles L. 213-1 à 6 et R. 213-1 à 9 du code de justice administrative.

Les parties peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser par elles-mêmes une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

Elles peuvent également, en dehors de toute procédure juridictionnelle, demander au président du tribunal administratif ou de la cour administrative d'appel territorialement compétent d'organiser une mission de médiation et de désigner la ou les personnes qui en sont chargées, ou lui demander de désigner la ou les personnes qui sont chargées d'une mission de médiation qu'elles ont elles-mêmes organisée.

Le président de la juridiction ou son délégataire détermine, le cas échéant la rémunération du médiateur désigné et fixe le montant de celle-ci et la répartition de sa prise en charge entre les parties.

Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter du jour où, après la survenance d'un différend, les parties conviennent de recourir à la médiation ou, à défaut d'écrit, à compter du jour de la première réunion de médiation.

### **1.2 - Engagements des cocontractants :**

- ➔ Le CDG 35 incitera les collectivités et établissements de son ressort à privilégier, préalablement à la saisine du juge administratif, le recours à la médiation. Ces missions de médiation « précontentieuse » s’organiseront essentiellement de manière conventionnelle (sans l’intervention du juge administratif). Le juge administratif ne sera sollicité qu’en cas de situation particulière à même de justifier d’une telle intervention.
- ➔ Le TA de Rennes, soutiendra les actions de communication et de promotion de la médiation précontentieuse assurées par le CDG 35, notamment auprès des collectivités locales et des établissements publics concernées.

## **2 – La médiation préalable obligatoire (MPO) :**

### **2.1 - Textes applicables :**

- Articles 27 et 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire ;
- Décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

### **2.2 - Décisions concernées :**

Sont soumis à la médiation préalable obligatoire les litiges de fonction publique relatifs aux décisions limitativement énumérées à l'article 2 du décret précité :

- 1) Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;
- 2) Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ;
- 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 ou cadre d'emploi 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 des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
- 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 décrets n° 84-1051 du 30 novembre 1984 et n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

### **2.3 - Agents concernés :**

Sont concernés par la médiation préalable obligatoire, les agents de la fonction publique territoriale employés dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics ayant préalablement conclu, avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale dont ils relèvent, une convention pour assurer la médiation prévue à l'article 2 du décret précité.

#### **2.4 - Médiateurs :**

Pour ces agents, la mission de médiation préalable obligatoire est prise en charge par le CDG 35 dont le représentant légal désigne la (ou les) personnes physiques qui assure(nt) cette mission en son nom et en son sein et dans le respect de la charte des médiateurs des centres de gestion, figurant en annexe de la présente convention.

#### **2.5 - Entrée en vigueur :**

Ces dispositions sont applicables aux recours contentieux susceptibles d'être présentés à l'encontre d'une décision prise par une collectivité territoriale ou un établissement public local, à compter du premier jour du mois suivant la conclusion de la convention susmentionnée.

#### **2.6 - Engagements des cocontractants :**

- ➔ Le CDG 35 communiquera régulièrement au TA de Rennes, au gré des mises à jour, la liste des collectivités et établissements publics avec lesquels elle aura conclu une convention de « médiation ». Une telle liste permettra au juge administratif d'apprécier ces éléments lors de l'étude de la recevabilité des requêtes dont il peut être saisi dans ce domaine contentieux ;
- ➔ Le TA de Rennes soutiendra les actions de communication et de promotion du dispositif de médiation préalable obligatoire auprès des collectivités locales et des établissements publics concernées afin d'inciter un maximum d'entre elles à adhérer au dispositif en conventionnant avec le CDG 35 ;
- ➔ Le TA de Rennes dressera un état annuel des ordonnances « rejet / renvoi au médiateur compétent » qu'il rendra – telles que prévues à l'article R. 213-12 du code de justice administrative - et échangera à cet égard avec le CDG 35 ;
- ➔ Le TA de Rennes établira, dans la mesure du possible, un suivi des affaires contentieuses enregistrées après échec d'une médiation préalable obligatoire et partagera ces informations, dans le respect des principes du secret de l'instruction, avec le CDG 35 pour une gestion optimale du dispositif de médiation.

### **3 – La médiation à l'initiative du juge administratif :**

#### **3.1 - Textes et dispositions applicables :**

- Article 5 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice ;
- Articles 27 et 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire ;
- Décret n° 2017-566 du 18 avril 2017 relatif à la médiation dans les litiges relevant de la compétence du juge administratif ;
- Articles L. 213-1 à 4, L. 213-7 à 10, et R. 213-1 à 9 du code de justice administrative.

### **3.2 - Propositions de médiation :**

Le juge, s'il estime que le litige dont il est saisi est susceptible de trouver une issue amiable, peut proposer à tout moment une médiation aux parties et leur fixe un délai pour répondre à cette proposition, conformément à l'article R. 213-5 du code de justice administrative.

Ces propositions sont généralement formalisées par l'envoi d'un courrier type de « proposition de médiation » lequel fait valoir qu'au regard des spécificités de l'affaire, le juge administratif estime que l'organisation d'une médiation serait de nature à permettre un règlement plus rapide et sans doute plus satisfaisant qu'une décision judiciaire.

Certaines propositions de médiation peuvent prendre la forme de propositions de médiation « fléchées ». Il s'agit alors, lorsque les circonstances le justifient, de prévoir dès le stade de la proposition, le médiateur (personne physique ou personne morale) qui serait désigné par le juge une fois recueilli l'accord de toutes les parties pour entrer en médiation.

### **3.3 - Le choix du médiateur des CDG :**

Toutes les collectivités et les établissements publics, affiliées (obligatoires, volontaires) ou non, peuvent conventionner avec les CDG pour assurer la MPO dans les domaines prévus par le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 ou, dans les domaines relevant de leurs compétences et toujours à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, la médiation à l'initiative du juge ou des parties.

En présence comme en l'absence de telles conventions, le juge administratif reste libre de désigner le médiateur de son choix, conformément aux dispositions prévues à l'article R. 213-2, à l'article R. 213-3 du code de justice administrative et dans le respect de la « charte éthique des médiateurs dans les litiges administratifs » jointe en annexe de la présente convention.

Les collectivités et établissements publics ayant conventionné avec un CDG peuvent, si elles le souhaitent, conditionner leur accord pour entrer en médiation notamment au fait que le juge désignera obligatoirement le médiateur du CDG. Cela devra obligatoirement être explicitement précisé dans l'acte communiqué à la juridiction valant accord pour entrer en médiation. Le cas échéant, les frais inhérents à la mission de médiation pourraient être intégralement ou majoritairement assumés par la collectivité ou l'établissement concerné.

### **3.4 - Engagements des cocontractants :**

- ➔ Le CDG 35 incitera les collectivités et établissements de son ressort à indiquer dans leurs écritures au tribunal (requête introductive, mémoire en défense, etc.) et sans attendre une éventuelle proposition de médiation formulée par le juge, si elles sont enclines ou rétives à une éventuelle médiation qui serait ordonnée par le juge. Le cas échéant, l'administration précisera les éventuelles conditions ou réserves entourant son accord.
- ➔ Le TA de Rennes s'efforcera d'adresser des propositions de médiations aux parties concernées par toute affaire relevant du champ de compétence du CDG 35. Ces propositions pourront éventuellement et occasionnellement être des propositions de médiations « fléchées » visant le médiateur du CDG 35, notamment lorsque la médiation proposée au requérant est susceptible d'être intégralement ou majoritairement prise en charge par l'administration.

#### **4 – Les personnes ressources :**

- Pour le TA de Rennes : le référent médiation désigné par le président du tribunal administratif de Rennes
- Pour le CDG 35 : Séverine GAUBERT et Barbara MORIN

#### **5 – Communication / promotion :**

Les cocontractants s'engagent à se soutenir mutuellement dans leurs actions de communication et de promotion de la médiation auprès du grand public, des avocats, administrations, collectivités, établissements publics, syndicats ou de toute autre instance concernée.

#### **6 - Bilan**

Une réunion annuelle se tiendra entre les cocontractants afin de procéder à un bilan des médiations intervenues dans l'année écoulée. Un compte rendu écrit sera rédigé à l'issue de ces échanges et transmis aux cocontractants. Une copie sera également communiquée, pour information, au Conseil d'État (secrétariat général) et à la FNCDG (direction).

#### **7 – Entrée en vigueur :**

La présente convention entrera en vigueur le jour de sa signature par les cocontractants.

#### **8 - Durée, dénonciation et modification :**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable à compter du jour de sa signature par les cocontractants. Á son terme, il en sera fait un bilan.

En cas de bilan satisfaisant aux attentes des cocontractants, la présente convention sera reconduite expressément pour une durée de trois années supplémentaires. Elle sera renouvelée ultérieurement pour la même durée par reconduction expresse.

Á tout moment, l'un des cocontractants pourra dénoncer la présente convention. Cette dénonciation prendra effet deux mois après notification aux autres parties.

La présente convention ainsi que les annexes qu'elle contient pourront être modifiées par avenant.

*Fait à Rennes en deux exemplaires, le xxx 2023*

Pour le TA de Rennes	Pour le CDG 35
Éric KOLBERT	Chantal PÉTARD-VOISIN



## Convention de financement des postes affectés à l'Observatoire Régional de l'Emploi Public Territorial et des Ressources Humaines

### AVENANT N°2 A LA CONVENTION DU 5 JUILLET 2016

#### Entre

1. Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor  
Eleusis 2 – 1 rue Pierre et Marie Curie – BP 417 – 22194 PLERIN CEDEX  
représenté par Monsieur Vincent LE MEAUX, Président,  
agissant en vertu de la délibération n° 2015-06 en date du 23 janvier 2015
2. Le Centre de Gestion du Finistère  
7 Boulevard du Finistère – 29336 QUIMPER CEDEX  
représenté par Monsieur Yohann NEDELEC, Président,
3. Le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine  
1 Avenue de Tizé – CS 13600 – 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX  
représenté par Madame Chantal PETARD-VOISIN, Présidente,
4. Le Centre de Gestion du Morbihan  
6 bis rue Olivier de Clisson – CS 82161 - 56005 VANNES CEDEX  
représenté par Monsieur Yves BLEUNVEN, Président

#### Il a été convenu ce qui suit :

##### Article 1 : Durée, Modification et Renouvellement

La convention de financement des postes affectés à l'Observatoire Régional de l'Emploi Public Territorial et des Ressources Humaines signée le 5 juillet 2016 entre les quatre centres de Gestion Bretons portait sur la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2018.

L'avenant n°1 signé le 29/11/2019 avait prorogé ladite convention pour une durée de 2 années supplémentaires.

Il est proposé que cette convention soit reconduite de manière tacite chaque année.

## **Article 2 : Coûts des services**

Il est proposé que la mise en page des documents de l'Observatoire régional puisse être réalisée de deux manières :

- Soit externalisée auprès de l'agence de communication liée par un marché public au Centre de Gestion des Côtes d'Armor.
- Soit faite par le service communication du Centre de Gestion des Côtes d'Armor. Les heures dévolues à ces travaux seront alors refacturées annuellement, selon relevé d'heures fourni par l'agent en charge de la communication.

De plus, l'impression de certains documents peut parfois nécessiter d'être externalisée également. Dans ce cas, cette externalisation pourra donner lieu à refacturation.

Un montant maximal de 12 000 euros est proposé par année de fonctionnement, si le montant venait à être dépassé, il devrait faire l'objet d'une sollicitation expresse et en amont de l'ensemble des Centres de gestion.

Un état précis des dépenses sera produit chaque année auprès de chaque Centre de gestion.

## **Article 3 : Précisions sur les modalités de facturations**

Il est précisé à propos de l'article 3 de la convention « Dispositions financières », que, conformément au fonctionnement interne du Centre de Gestion des Côtes d'Armor, les charges transversales facturées selon une clé de pourcentage des rémunérations, recouvrent à titre indicatif les éléments suivants : frais d'utilisation des locaux et du matériel, frais de reprographie ordinaire, ...

Il est rappelé que pour la facturation sont pris en compte les frais suivant : rémunérations chargées des agents (1 ETP), participation employeur, frais de repas et déplacement.

## **Article 4 : Autres dispositions**

Tous les autres articles et termes de la convention initiale demeurent inchangés.

## **Article 5 : Litiges**

A défaut d'accord amiable, après concertation entre les signataires, tout litige concernant l'exécution de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa signature. Le recours contentieux peut être effectué par courrier au Tribunal administratif de Rennes 3, Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à Plérin

, le XX/01/2023

Le Président du CDG 22,

Le Président du CDG 29,

La Présidente du CDG 35,

Le Président du CDG 56,

Vincent LE MEAUX  
Président de  
GUINGAMP PAIMPOL  
Agglomération

Yohann NEDELEC  
Vice-Président de  
BREST Métropole

Chantal PETARD-VOISIN  
Maire de LE RHEU

Yves BLEUNVEN  
Maire de GRAND-CHAMP





# Avenant à la convention tripartite entre le Centre de Gestion 35, la Collectivité et l'Agent

## dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement

### **Entre :**

#### **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine**

(ci-après désigné par le CDG35)

Village des collectivités territoriales

1 avenue de Tizé

CS 13600

35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX

Représenté par : la Présidente du CDG 35, Madame Chantal PETARD-VOISIN, dûment habilitée à cet effet, par la délibération n° 20-69 du Conseil d'Administration en date 18 novembre 2020.

#### **La collectivité/établissement :**

(ci-après désigné par la collectivité)

Mairie de xxxx

adresse

CP Ville

Représentée par xxxxxx

Le/La maire,

dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil .....n° .....

### **Et :**

(ci-après désigné par le fonctionnaire)

Nom prénom agent

adresse

CP Ville

- **VU** l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique ;
- **VU** le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

**Il est convenu ce qui suit :**

### **Article 5 Modifié - Disponibilité de l'agent**

L'autorité territoriale s'engage à libérer nom prénom agent de ses obligations professionnelles éventuelles pour lui permettre de participer aux entretiens prévus.

Le fonctionnaire s'engage également à accomplir l'ensemble des démarches préconisées dans le cadre de l'accompagnement et être force de proposition dans sa recherche de reclassement.

Pendant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire territorial peut être mis à disposition du centre de gestion pour exercer une mission définie à l'article L. 452-44.

## Article 6 Modifié - Conditions de reclassement de l'agent

Le fonctionnaire qui a présenté une demande de reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois se voit proposer par l'autorité territoriale et le président du CDG35 plusieurs emplois pouvant être pourvus par la voie du détachement ou d'intégration directe auxquels il pourra candidater. Il devra informer sa collectivité et le CDG35 de ses démarches entreprises : candidatures envoyées, réponses reçues, entretiens de recrutement ... dans les meilleurs délais.

La procédure de reclassement doit être conduite au cours d'une période d'une durée maximum de 3 mois à compter de la demande du fonctionnaire.

Si le fonctionnaire ne présente pas de demande, l'autorité territoriale, le président du Centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion peut engager, après un entretien, une « procédure de reclassement d'office » sur des emplois compatibles avec son état de santé sous réserve que le fonctionnaire ne soit pas en congés pour raisons de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service. Pendant l'entretien, l'agent peut être accompagné par un conseiller en évolution professionnelle, un conseiller carrière ou par un conseiller désigné par une organisation syndicale. Le fonctionnaire peut former un recours gracieux contre la décision par laquelle l'autorité territoriale ou le président du Centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion a engagé la procédure de reclassement.

L'autorité compétente statue sur ce recours après avis de la commission administrative paritaire dont l'agent relève.

Si l'autorité territoriale n'engage pas de procédure de reclassement d'office, l'agent sera licencié pour inaptitude physique (fonctionnaires IRCANTEC) ou mis à la retraite pour invalidité (fonctionnaires CNRACL).

## Article 7 Modifié - Durée maximale de la Période de Préparation au Reclassement

La durée de la convention est identique à la durée de la période de préparation au reclassement, à savoir :

- au terme de la période d'évaluation des 6 premiers mois après la date à laquelle la période de préparation au reclassement a débuté
- au plus tard un an après la date à laquelle la période de préparation au reclassement a débuté
- à la fin du report de congés dans le cas où l'agent a bénéficié de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du même code au cours de la période de préparation au reclassement
- au plus tard trois mois après la demande de reclassement
- au reclassement par la voie du détachement et/ou de l'intégration dans un autre corps ou cadres d'emplois

Fait le xx/xx/xxxx à XXXXXXXXX, en trois exemplaires

Pour le CDG 35,  
La Présidente,

Chantal PETARD-VOISIN

Le fonctionnaire

Nom prénom

Pour la collectivité/établissement  
*Qualité*

NOM Prénom



# CONVENTION TRIPARTITE ENTRE LE CENTRE DE GESTION 35, LA COLLECTIVITE ET L'AGENT

## dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement

CONCLUE

**Entre :**

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine**

*(ci-après désigné par le CDG35)*

Village des collectivités territoriales

1 avenue de Tizé

CS 13600

35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX

Représenté par : la Présidente du CDG 35, Madame Chantal PETARD-VOISIN, dûment habilitée à cet effet, par la délibération n° 20-69 du Conseil d'Administration en date 18 novembre 2020.

**La collectivité/établissement :**

*(ci-après désigné par la collectivité)*

Mairie de xxxx

adresse

CP Ville

Représentée par xxxxxx

Le/La maire,

dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil .....n° .....

**Et :**

*(ci-après désigné par le fonctionnaire)*

Nom prénom agent

adresse

CP Ville

- **VU** le Code Général de la Fonction Publique
- **VU** le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- **VU** le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- **VU** le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;
- **VU** l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique ;

- **VU** le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- **VU** le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- **VU** la délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion en date du 04/07/19 relative aux modalités d'intervention du centre de gestion d'Ille et Vilaine dans la mise en place et la signature de la convention instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes aux emplois de leur grade ;
- **VU** l'avis du comité médical en date du xx/xx/xxxx, déclarant l'agent totalement et définitivement inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade de xxxx et préconisant un reclassement ;
- **VU** l'information faite au fonctionnaire par son autorité territoriale par courrier en date du xx/xx/xxxx de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement ;
- **VU** la demande de l'agent en date du xx/xx/xxxx de bénéficier de cette période de préparation au reclassement ;
- **Considérant** les conclusions et décisions prises de façon tripartite entre l'agent, l'autorité territoriale et le CDG35 lors du premier entretien en date du xx/xx/xxxx

**Il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 - Objet**

La présente convention définit les conditions et les modalités de mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR).

La période de préparation au reclassement a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation. Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

L'autorité territoriale ET le président du CDG35 établissent conjointement avec le fonctionnaire, par la présente convention, un projet qui définit :

- le contenu de la préparation au reclassement
- les modalités de sa mise en œuvre
- la durée, à savoir une première période de 6 mois suivie d'une évaluation déclenchant ou non une seconde période pouvant aller également jusqu'à 6 mois complémentaire

Le service de médecine professionnelle et de prévention est informé de ce projet de préparation au reclassement avant sa notification au fonctionnaire.

#### **Article 2 - Contenu de la Période de Préparation au Reclassement**

Cette période de préparation au reclassement consistera, avec l'aide d'une équipe pluridisciplinaire, à :

- contribuer à la mise en œuvre de la solution de maintien dans l'emploi :
  - aider le fonctionnaire à se préparer à un reclassement interne ou externe ou à la sortie de l'emploi
  - favoriser un nouveau projet professionnel
  - informer le fonctionnaire sur les dispositifs et outils d'insertion professionnelle
  - informer le fonctionnaire sur les démarches administratives (CV, lettre de motivation, devis de formation, recherche d'immersions ...)
  - accompagner la collectivité dans les démarches administratives à effectuer et les outils d'aides au reclassement (réflexion sur les postes susceptibles d'être vacants en interne, validation et inscription aux formations, simulation de retraite pour invalidité au milieu de la PPR ...)

- bénéficier des périodes de formation (auprès du CNFPT ou autres organismes), d'observations et de mise en situation sur un ou plusieurs postes dans une structure relevant de la fonction publique notamment
- garantir la traçabilité écrite de tous les actes apportés dans le cadre de cette PPR reprenant l'ensemble des démarches engagées par le fonctionnaire (actes de candidature, enquêtes professionnelles, réception de devis de formation ...)

### Article 3 - Engagement des parties

#### L'engagement de la collectivité

- › s'inscrire dans une réflexion et une démarche active pour favoriser le reclassement de l'agent
- › permettre à l'agent concerné de bénéficier de tous les leviers identifiés dans la présente convention
- › donner à l'agent les moyens d'être l'acteur de son projet (temps disponible, accompagnement, formations, etc ...)
- › favoriser sa mise en relation avec des agents en interne ou avec d'autres collectivités pour des enquêtes métiers, des journées découvertes, des stages d'immersion
- › assurer le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'agent
- › assister l'agent dans une recherche d'emploi dans un autre corps ou cadre d'emplois
- › ne pas utiliser la période de préparation au reclassement à d'autres fins que le reclassement de l'agent

#### L'engagement de l'agent

- › s'impliquer dans la démarche de période préparatoire au reclassement visant à le préparer à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé
- › rechercher activement des lieux d'immersion, réaliser des enquêtes professionnelles, faire des comptes-rendus et les transmettre à son employeur et au CDG35 dans les délais impartis
- › participer à tous les dispositifs qui seront proposés dans cette période en vue de favoriser son reclassement : questionnaires, formations, ateliers, réunions, rendez-vous...
- › être présent lors des entretiens fixés au CDG35
- › transmettre à l'autorité territoriale et au CDG35 tous les éléments relatifs aux actions menées en vue de son reclassement (candidatures, attestation de présence à des forums, des enquêtes métiers, des formations...) dans les délais impartis
- › informer son employeur de ses indisponibilités éventuelles (congés annuels, maladie ...) ; le fonctionnaire devra prévenir au moins 1 mois à l'avance son autorité territoriale et/ou le président du CDG35 de toute absence.

#### L'engagement du CDG 35

- › garantir le respect par toutes les parties de la présente convention et de leurs engagements respectifs
- › accompagner la collectivité et l'agent dans la bonne mise en œuvre de la période de préparation au reclassement et dans l'évaluation des actions figurant dans la convention
- › accompagner l'agent dans sa recherche d'emploi dans un autre corps ou cadre d'emplois
- › le cas échéant, faciliter la réalisation, dans des délais adaptés, d'un accompagnement individualisé (de type bilan professionnel, bilan de compétences, simulations d'entretiens....)

### Article 4 - Modalités de la Période de Préparation au Reclassement

Le suivi administratif de la PPR est assuré par le service Mobilité-Emploi-Compétences du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine qui pourra mobiliser la participation d'autres services du CDG35.

L'employeur recevra l'agent tous les 2 mois à compter de la signature de la convention afin de faire un bilan des actions proposées et réalisées dans le cadre de la PPR. Un compte-rendu devra être transmis au service Mobilité-Emploi-Compétences du CDG 35 qui assure le respect de cette procédure.

Deux RDV tripartites (collectivité-agent-CDG35) permettront au cours de la première période des 6 mois de faire un point sur les engagements de chacun, de faire évoluer si besoin la programmation des actions envisagées, de rechercher d'autres leviers mobilisables, de mettre en relation avec d'autres partenaires, de répondre aux interrogations éventuelles, de faire un bilan des immersions et stages en perspective d'un projet de reclassement, et au terme de ces 6 mois de déclencher ou non la seconde période de PPR le cas échéant ... Ces RDV auront lieu au CDG35 à Thorigné-Fouillard.

Une évaluation interviendra avant la fin de cette première période de 6 mois et donnera lieu à un rapport tel que défini en annexe et signé par les parties. Cette évaluation permettra de valider la poursuite ou non de l'accompagnement.

Un troisième rendez-vous tripartite interviendra au cours de la seconde période de 6 mois.

En dehors de ces RDV tripartites, le service Mobilité-Emploi-Compétences reste en contact avec la collectivité par mail ou par téléphone pour des conseils, des renseignements ...

Le déroulement de cet accompagnement par le CDG 35 tel que défini ci-dessus constitue l'accompagnement de base prévu par le décret.

En fonction des contextes ou des situations individuelles, la collectivité pourra demander un accompagnement individuel optionnel (bilan de compétences, bilan professionnel, outils de recherche d'emploi, simulations d'entretiens ...) réalisé par le CDG35 (dans le cadre des missions facultatives facturées) ou par d'autres organismes, dans les délais pertinents définis en annexe.

La participation à des ateliers collectifs sur la mobilité professionnelle pourra être proposée de manière optionnelle non facturée.

#### **Article 5 - Disponibilité de l'agent**

L'autorité territoriale s'engage à libérer nom prénom agent de ses obligations professionnelles éventuelles pour lui permettre de participer aux entretiens prévus.

Le fonctionnaire s'engage également à accomplir l'ensemble des démarches préconisées dans le cadre de l'accompagnement et être force de proposition dans sa recherche de reclassement.

Pendant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire territorial peut être mis à disposition du centre de gestion pour exercer une mission définie à l'article L. 452-44.

#### **Article 6 - Conditions de reclassement de l'agent**

Le fonctionnaire qui a présenté une demande de reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois se voit proposer par l'autorité territoriale et le président du CDG35 plusieurs emplois pouvant être pourvus par la voie du détachement ou d'intégration directe auxquels il pourra candidater. Il devra informer sa collectivité et le CDG35 de ses démarches entreprises : candidatures envoyées, réponses reçues, entretiens de recrutement ... dans les meilleurs délais.

~~Le fonctionnaire qui a présenté une demande de détachement ou d'intégration directe dans un emploi d'un autre corps ou cadres d'emplois est détaché/intégré dans ce corps après avis des commissions administratives paritaires compétentes.~~

La procédure de reclassement doit être conduite au cours d'une période d'une durée maximum de 3 mois à compter de la demande du fonctionnaire.

Si le fonctionnaire ne présente pas de demande, l'autorité territoriale, le président du Centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion peut engager, après un entretien, une « procédure de reclassement d'office » sur des emplois compatibles avec son état de santé sous réserve que le fonctionnaire ne soit pas en congés pour raisons de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service. Pendant l'entretien, l'agent peut être accompagné par un conseiller en évolution professionnelle, un conseiller carrière ou par un conseiller désigné par une organisation syndicale. Le fonctionnaire peut former un recours gracieux contre la décision

par laquelle l'autorité territoriale ou le président du Centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion a engagé la procédure de reclassement.

L'autorité compétente statue sur ce recours après avis de la commission administrative paritaire dont l'agent relève. Si l'autorité territoriale n'engage pas de procédure de reclassement d'office, l'agent sera licencié pour inaptitude physique (fonctionnaires IRCANTEC) ou mis à la retraite pour invalidité (fonctionnaires CNRACL).

#### **Article 7 - Durée maximale de la Période de Préparation au Reclassement**

La durée de la convention est identique à la durée de la période de préparation au reclassement, à savoir :

- au terme de la période d'évaluation des 6 premiers mois après la date à laquelle la période de préparation au reclassement a débuté
- au plus tard un an après la date à laquelle la période de préparation au reclassement a débuté
- à la fin du report de congés dans le cas où l'agent a bénéficié de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du même code au cours de la période de préparation au reclassement
- au plus tard trois mois après la demande de reclassement
- au reclassement par la voie du détachement et/ou de l'intégration dans un autre corps ou cadres d'emplois

#### **Article 8 - Fin anticipée de la Période de Préparation au Reclassement**

Cette période de préparation au reclassement constitue une obligation de moyens mais pas de résultats pour chacune des parties.

Cette période de préparation au reclassement prend fin en cas de manquements caractérisés au respect des termes de la convention (délais, rétro planning mentionné en annexe, non-réalisation ou réalisation partielle des actions ...).

#### **Article 9 - Suites de la Période de Préparation au Reclassement**

Si, le reclassement n'a pas pu aboutir à l'issue de la PPR ou du maintien en activité de 3 mois intervenant à l'issue de la PPR en cas de demande de reclassement, car aucun poste ne peut être proposé à l'agent ou si celui-ci refuse les emplois qui lui sont proposés, l'agent sera :

-soit licencié pour inaptitude physique après avis de la CAP (s'il relève du régime général ou que la CNRACL a refusé d'accorder une pension au titre du régime spécial)

-soit mis en retraite pour invalidité (s'il relève du régime spécial)

Fait le xx/xx/xxxx à XXXXXXXXX, en trois exemplaires

Pour le CDG 35,

Le fonctionnaire

Pour la collectivité/établissement

La Présidente,

Qualité

Chantal PETARD-VOISIN

*Nom prénom*

*NOM Prénom*



# CONVENTION TRIPARTITE ENTRE LE CENTRE DE GESTION 35, *Nom CNA* ET L'AGENT

## Dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement

CONCLUE

**Entre :**

***Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine***

*(ci-après désigné par le CDG35)*

Village des collectivités territoriales

1 avenue de Tizé

CS 13600

35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX

Représenté par : la Présidente du CDG 35, Madame Chantal PETARD-VOISIN, dûment habilitée à cet effet, par la délibération n° 20-69 du Conseil d'Administration en date 18 novembre 2020.

***Nom CNA :***

*(ci-après désigné par la collectivité)*

Adresse

CP Ville

Représentée par XXXXXXXXX

Maire/Président.e,

dûment habilité(e) à cet effet par la délibération du Conseil .....n° .....

**Et :**

*(ci-après désigné par le fonctionnaire)*

Nom Prénom

Adresse

CP Ville

- VU le Code Général de la Fonction Publique;
- VU 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- VU le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux;
- VU l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique ;
- VU le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

- VU le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- VU la « Convention portant adhésion au Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine » établie pour la période du 01/01/2020 au 31/12/2025 et signée par la collectivité désignée ci-dessus qui prévoit dans son article 5 un premier niveau de conseil et d'accompagnement à la mobilité;
- VU le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- VU l'avis du conseil médical en date du XXXXXX, déclarant l'agent totalement et définitivement inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade de indiquer le grade de l'agent et préconisant un reclassement ;
- VU l'information faite au fonctionnaire par son autorité territoriale par courrier en date du XX/XX/2022 de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement ;
- VU la demande de l'agent en date du XX/XX/2022 de bénéficier de cette période de préparation au reclassement ;
- **Considérant** les conclusions et décisions prises de façon tripartite entre l'agent, l'autorité territoriale et le CDG35 lors du premier entretien en date du XX/XX/2022

**Il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 - Objet**

La présente convention définit les conditions et les modalités de mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR).

La période de préparation au reclassement a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation. Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

L'autorité territoriale ET le président du CDG35 établissent conjointement avec le fonctionnaire, par la présente convention, un projet qui définit :

- le contenu de la préparation au reclassement
- les modalités de sa mise en œuvre
- la durée, à savoir une première période de 6 mois suivie ou non une seconde période pouvant aller également jusqu'à 6 mois complémentaire

Le service de médecine professionnelle et de prévention est informé de ce projet de préparation au reclassement avant sa notification au fonctionnaire.

#### **Article 2 - Contenu de la Période de Préparation au Reclassement**

Cette période de préparation au reclassement consistera, avec l'aide d'une équipe pluridisciplinaire, à :

- contribuer à la mise en œuvre de la solution de maintien dans l'emploi :
  - aider le fonctionnaire à se préparer à un reclassement interne ou externe ou à la sortie de l'emploi
  - favoriser un nouveau projet professionnel
  - informer le fonctionnaire sur les dispositifs et outils d'insertion professionnelle
  - informer le fonctionnaire sur les démarches administratives (CV, lettre de motivation, devis de formation, recherche d'immersions ...)
  - accompagner la collectivité dans les démarches administratives à effectuer et les outils d'aides au reclassement (réflexion sur les postes susceptibles d'être vacants en interne, validation et inscription aux formations, simulation de retraite pour invalidité au milieu de la PPR ...)

- bénéficier des périodes de formation (auprès du CNFPT ou autres organismes), d'observations et de mise en situation sur un ou plusieurs postes dans une structure relevant de la fonction publique notamment
- garantir la traçabilité écrite de tous les actes apportés dans le cadre de cette PPR reprenant l'ensemble des démarches engagées par le fonctionnaire (actes de candidature, enquêtes professionnelles, réception de devis de formation ...)

### Article 3 - Engagement des parties

#### L'engagement de la collectivité

- › s'inscrire dans une réflexion et une démarche active pour favoriser le reclassement de l'agent
- › permettre à l'agent concerné de bénéficier de tous les leviers identifiés dans la présente convention
- › donner à l'agent les moyens d'être l'acteur de son projet (temps disponible, accompagnement, formations, etc ...)
- › favoriser sa mise en relation avec des agents en interne ou avec d'autres collectivités pour des enquêtes métiers, des journées découvertes, des stages d'immersion
- › assurer le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'agent
- › assister l'agent dans une recherche d'emploi dans un autre corps ou cadre d'emplois
- › ne pas utiliser la période de préparation au reclassement à d'autres fins que le reclassement de l'agent

#### L'engagement de l'agent

- › s'impliquer dans la démarche de période préparatoire au reclassement visant à le préparer à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé
- › rechercher activement des lieux d'immersion, réaliser des enquêtes professionnelles, faire des compte-rendus et les transmettre à son employeur et au CDG35 dans les délais impartis
- › participer à tous les dispositifs qui seront proposés dans cette période en vue de favoriser son reclassement : questionnaires, formations, ateliers, réunions, rendez-vous...
- › être présent lors des entretiens fixés
- › transmettre à l'autorité territoriale et au CDG35 tous les éléments relatifs aux actions menées en vue de son reclassement (candidatures, attestation de présence à des forums, des enquêtes métiers, des formations...) dans les délais impartis
- › informer son employeur de ses indisponibilités éventuelles (congrés annuels, maladie ...) ; le fonctionnaire devra prévenir au moins 1 mois à l'avance son autorité territoriale et/ou le président du CDG35 de toute absence.

#### L'engagement du CDG 35

- › garantir le respect par toutes les parties de la présente convention et de leurs engagements respectifs
- › accompagner la collectivité et l'agent dans la bonne mise en œuvre de la période de préparation au reclassement et dans l'évaluation des actions figurant dans la convention
- › accueillir l'agent, à sa demande, dans des ateliers collectifs
- › mettre à disposition de la collectivité et de l'agent des fiches ressources dont l'utilisation de sites de recherche d'emplois
- › le cas échéant, faciliter la réalisation, dans des délais adaptés, d'un accompagnement individualisé (de type bilan professionnel, bilan de compétences, simulations d'entretiens....)

### Article 4 - Modalités de la Période de Préparation au Reclassement

L'employeur recevra l'agent tous les 2 mois à compter de la signature de la convention afin de faire un bilan des actions proposées et réalisées dans le cadre de la PPR. Un compte-rendu devra être transmis au service Mobilité-Emploi-Compétences du CDG 35 qui assure le respect de cette procédure.

Un RDV tripartite (collectivité-agent-CDG 35) permettra, avec appui de cette convention, en début de première période des 6 mois, de présenter les conditions et les modalités de mise en œuvre de la PPR et de faire le point sur les engagements de chacun.

Un deuxième rendez-vous tripartite interviendra durant l'année de PPR, RDV à déterminer en fonction des besoins de l'agent et/ou de la collectivité territoriale.

Ces RDV auront lieu au CDG35 à Thorigné-Fouillard.

En dehors de ces RDV tripartites :

- le service Mobilité-Emploi-Compétences reste en contact avec la collectivité par mail ou par téléphone pour des conseils, des renseignements ...,
- l'agent pourra solliciter un entretien, dans le cadre du conseil en évolution professionnelle, une fois durant le temps de son accompagnement
- la participation de l'agent à des ateliers collectifs, inclus dans la convention d'adhésion, pourra être proposée de manière optionnelle avec une priorité d'inscription.

En fonction des contextes ou des situations individuelles, la collectivité pourra demander un accompagnement individuel optionnel (bilan de compétences, bilan professionnel, outils de recherche d'emploi, simulations d'entretiens ...) réalisé par le CDG35 (dans le cadre des missions facultatives facturées) ou par d'autres organismes, dans les délais pertinents définis en annexe.

#### **Article 5 - Disponibilité de l'agent**

L'autorité territoriale s'engage à libérer Nom de l'agent de ses obligations professionnelles éventuelles pour lui permettre de participer aux entretiens prévus.

Le fonctionnaire s'engage également à accomplir l'ensemble des démarches préconisées dans le cadre de l'accompagnement et être force de proposition dans sa recherche de reclassement.

Pendant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire territorial peut être mis à disposition du centre de gestion pour exercer une mission définie à l'article L. 452-44.

#### **Article 6 - Conditions de reclassement de l'agent**

Le fonctionnaire qui a présenté une demande de reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois se voit proposer par l'autorité territoriale plusieurs emplois pouvant être pourvus par la voie du détachement ou d'intégration directe auxquels il pourra candidater. Dans les meilleurs délais, l'agent devra justifier, auprès de sa collectivité, de ses démarches entreprises : candidatures envoyées, réponses reçues, entretiens de recrutement ... et en informer le CDG35.

La procédure de reclassement doit être conduite au cours d'une période d'une durée maximum de 3 mois à compter de la demande du fonctionnaire.

Si le fonctionnaire ne présente pas de demande, l'autorité territoriale, le président du Centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion peut engager, après un entretien, une « procédure de reclassement d'office » sur des emplois compatibles avec son état de santé sous réserve que le fonctionnaire ne soit pas en congés pour raisons de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service. Pendant l'entretien, l'agent peut être accompagné par un conseiller en évolution professionnelle, un conseiller carrière ou par un conseiller désigné par une organisation syndicale. Le fonctionnaire peut former un recours gracieux contre la décision par laquelle l'autorité territoriale ou le président du Centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion a engagé la procédure de reclassement.

L'autorité compétente statue sur ce recours après avis de la commission administrative paritaire dont l'agent relève.

Si l'autorité territoriale n'engage pas de procédure de reclassement d'office, l'agent sera licencié pour inaptitude physique (fonctionnaires IRCANTEC) ou mis à la retraite pour invalidité (fonctionnaires CNRACL).

## Article 7 - Durée maximale de la Période de Préparation au Reclassement

La durée de la convention est identique à la durée de la période de préparation au reclassement, à savoir soit :

- au terme de la période des 6 premiers mois après la date à laquelle elle a débuté
- au plus tard un an après la date à laquelle elle a débuté
- à la fin du report de congés dans le cas où l'agent a bénéficié de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du même code au cours de la période de préparation au reclassement
- au plus tard trois mois après la demande de reclassement
- au reclassement par la voie du détachement et/ou de l'intégration dans un autre corps ou cadres d'emplois

## Article 8 - Fin anticipée de la Période de Préparation au Reclassement

Cette période de préparation au reclassement constitue une obligation de moyens mais pas de résultats pour chacune des parties.

Cette période de préparation au reclassement prend fin en cas de manquements caractérisés au respect des termes de la convention (délais, non-réalisation ou réalisation partielle des actions ...).

## Article 9 - Suites de la Période de Préparation au Reclassement

Si, le reclassement n'a pas pu aboutir à l'issue de la PPR ou du maintien en activité de 3 mois intervenant à l'issue de la PPR en cas de demande de reclassement, car aucun poste ne peut être proposé à l'agent ou si celui-ci refuse les emplois qui lui sont proposés, l'agent sera :

- soit licencié pour inaptitude physique (IRCANTEC)
- soit mis en retraite pour invalidité (CNRACL)

Fait le xx/x/2022 à Thorigné-Fouillard, en trois exemplaires

Pour le CDG 35,

Le fonctionnaire

Pour Nom CNA

La Présidente,

*Qualité*

Chantal PETARD-VOISIN

*NOM Prénom*

*NOM Prénom*



## CONVENTION DE COOPÉRATION PUBLIQUE

### ENTRE

#### **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale**

80 rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 Paris cedex 12

ci-après désigné par le sigle « CNFPT » et représenté par Monsieur François Déluga, Président du CNFPT.

Pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du code de la commande publique (CCP), réalisant sur le marché concurrentiel moins de 20 % des activités concernées par la présente coopération,

et

#### **Le Centre De Gestion d'Ille et Vilaine**

1 Avenue de Tizé, 35235 Thorigné-Fouillard

ci-après désigné par le sigle « CDG 35 » et représenté par Madame Chantal PETARD-VOISIN, Présidente

Également pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 CCP, réalisant sur le marché concurrentiel moins de 20 % des activités concernées par la présente coopération,

Le CNFPT et le CDG 35 ci-après individuellement dénommés la partie et collectivement dénommés les parties.

### Préambule

**Le Centre national de la Fonction publique territoriale (CNFPT)** est un établissement public administratif au service des collectivités territoriales et de leurs agents. Il est principalement chargé de la formation et de la professionnalisation des personnels des collectivités territoriales.

Les Centres de gestion sont des établissements publics administratifs locaux, organisés à l'échelon du département, qui ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des ressources humaines des collectivités de moins de 350 agents.

La délégation Bretagne du CNFPT et les Centres de gestion (CDG) bretons mènent depuis des années des actions en partenariat, dans le domaine de l'emploi et de la formation, pour proposer le service le plus efficient aux collectivités et aux agents du territoire.

Ils ont signé le 6 mai 2022 une convention de coopération régionale, qui énumère un certain nombre d'actions de rapprochement, en vue de mutualisations, en particulier dans le domaine de la formation des agents territoriaux en matière de santé et sécurité au travail.

En application de cette convention, ces structures souhaitent mettre en commun leurs compétences respectives dans le cadre de leur mission de service public pour mener des actions conjointes en matière de formation des membres des comités sociaux territoriaux ci-après désignés CST et de leurs formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail.

En effet, en application du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, le CNFPT a compétence pour former les nouveaux membres élus des CST et de leurs formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail, suite au renouvellement consécutif aux élections professionnelles du 8 décembre 2022.

Les CDG jouent quant à eux un rôle de conseil en prévention et proposent un service de prévention des risques professionnels qu'ils mettent à disposition des collectivités via des préventeurs qui se déplacent sur les lieux de travail pour répertorier les situations à risques et faire des préconisations.

En alliant l'expertise d'ingénierie de formation, pédagogique et organisationnelle du CNFPT à l'expertise thématique des conseillers en prévention des CDG et à leur connaissance spécifique des problématiques des collectivités en matière de santé et sécurité au travail, cette coopération poursuit des objectifs communs :

- Répondre à tout ou partie des attentes des collectivités en matière de formations des membres des CST et de leurs formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail, avec des formateurs compétents en la matière ;
- Renforcer la performance des services publics au profit des collectivités ;
- Rationaliser les moyens.

Le CNFPT et le CDG 35 souhaitent donc fixer par la présente convention les termes et les modalités de leur coopération en vue d'atteindre les objectifs qu'ils ont en commun.

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

La présente convention a pour objet de définir le cadre de la coopération entre le CNFPT et le CDG 35 portant exclusivement sur l'exécution conjointe du service public de formation des membres des CST et de leurs formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail.

L'objectif commun aux parties qu'elles souhaitent atteindre par la présente coopération consiste à permettre une formation de qualité des membres des CST des collectivités locales et de leurs formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail.

## **Article 2 - Durée de la convention**

La présente convention est passée pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023. Elle est reconductible tacitement sans pouvoir dépasser la durée totale de quatre années.

Elle est reconductible expressément par la rédaction d'un avenant.

Elle peut être dénoncée avant son terme par chacune des parties, sous réserve d'un préavis de 3 mois transmis par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **Article 3 - Axes de coopération**

La coopération entre les parties s'articule autour de la mise en œuvre de formations à l'attention des membres des CST et de leurs formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail telles que définies par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **Article 4 - Modalités d'organisation**

Le CNFPT et le CDG 35 communiquent conjointement sur la coopération, les formats de formations proposés et les modalités d'organisation en intra, unions ou inter. Il conviendra de favoriser les modalités d'organisation permettant d'associer à la formation toutes les parties prenantes du dispositif des CST et de leurs formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail (agents de prévention, représentants élus, agents des services RH, etc.).

Le CNFPT se charge du recensement des besoins auprès des collectivités du territoire (en lien avec le CDG 35), de la capitalisation, de la planification des actions en lien avec le planning du CDG 35, de l'organisation pédagogique, matérielle et logistique de l'action (des inscriptions aux attestations de stage, reproduction de documents, mise en ligne des ressources sur la plateforme internet du CNFPT, etc.). Le CNFPT s'engage à fournir une visibilité de deux mois des actions programmées.

Le CNFPT priorisera la mobilisation du formateur pour les sollicitations des collectivités dans la recherche d'un équilibre financier. Un objectif de 80 journées facturées annuellement est recherché.

Sous réserve du recrutement d'un formateur spécialisé en santé, sécurité et conditions de travail CDG 35 se chargera de l'animation pédagogique de la formation. Cette prestation de service sera facturée au CNFPT dans les conditions prévues à l'article 6 de la présente convention.

Le formateur interviendra prioritairement au profit des collectivités du département d'Ille et Vilaine mais pourra être sollicité accessoirement pour animer des formations sur les autres départements bretons.

#### **Article 5 - Modalités pédagogiques**

Le CNFPT assure la coordination pédagogique des actions avec les formateurs, les préventeurs et les représentants du CDG 35 (également au niveau régional).

Le CNFPT et les formateurs CDG s'appuient sur les scénarios, les supports et les ressources mis à disposition par le CNFPT, qu'ils peuvent retravailler dans le cadre de réunions préparatoires s'ils l'estiment nécessaires. Les supports mentionneront les logos des partenaires et pourront être utilisés par eux, sous réserve des éventuels droits de propriété intellectuelle concernés.

La coordination, le suivi, l'évaluation feront l'objet d'au maximum 5 réunions d'une journée chacune par an entre le CNFPT et les CDG.

Le CNFPT organisera la montée en compétences des formateurs en mettant en place des temps collectifs de partages des compétences et expériences.

#### **Article 6 - Modalités financières**

L'exécution de la présente coopération expose le CDG 35 aux frais suivants :

- Coût moyen chargé d'un agent du CDG 35 incluant les frais de structure et de gestion à la journée, ainsi que le temps de préparation, formation, coordination, suivi, et évaluation des formations : 500 €

Le CNFPT s'engage à compenser ces frais par le versement de :

- 500 € par journée formation (les temps autres tels que les temps de préparation, coordination ou de formation sont intégrés dans ce prix et ne feront donc pas l'objet d'une facturation complémentaire).

Ces versements sont faits 3 fois par an, en juin et octobre ainsi qu'en décembre (ou sur la journée complémentaire) sur émission d'un titre de recette par le CDG 35. Il est nécessaire que la rémunération du service fait soit rattachée à l'année budgétaire concernée.

Un solde sera établi à la fin de la convention.

#### **Article 7 - Suivi de la coopération**

Pour le CNFPT : un membre du comité de direction, le conseiller formation territoires et le conseiller formation thématique en charge de la coordination régionale du dispositif.

Pour le CDG 35 : un membre du comité de direction et le référent thématique ou toute personne mandatée par le CDG.

### **Article 8 - Règlement des litiges et contestations**

En cas de litige concernant l'exécution de la présente convention, la partie la plus diligente saisit l'autre d'un exposé de ce litige, préalablement à toute procédure contentieuse. La partie ainsi saisie lui répond dans un délai maximum d'un mois.

Fait en deux exemplaires originaux,

La Présidente du CDG 35,

Le Président du CNFPT,

Chantal PETARD-VOISIN  
Maire de LE RHEU