

## Séance du 25 novembre 2021

Nombre de conseillers : Le **25 novembre 2021, à 9 h 30,**  
le Conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction  
en exercice : **21** publique territoriale de Haute-Loire, dûment convoqué, s'est  
présents : **10** réuni en session ordinaire, dans les locaux du Centre de  
gestion à Espaly-Saint-Marcel.  
votants : **19**  
Date de convocation : le **9 novembre 2021.**

Publié le :  
**2 décembre 2021**

MEMBRES ELUS DU C.A.

### **Présents :**

#### Représentants des communes affiliées :

MM. Michel Chapuis, Alain Garnier, Pierre Gibert  
Mmes Annie Bouchet, Caroline Di Vincenzo,  
Adrienne Wierzba.

#### Représentant des établissements publics affiliés :

M. Raymond Abrial, Jean-Michel Eyraud, Roland Lonjon.

#### Représentants des collectivités non-affiliées :

M. Pascal Gibelin.

### **Excusés :**

Mme Roselyne Beyssac, pouvoir donné à Michel Chapuis,  
Mme Christine Petiot, pouvoir donné à Adrienne Wierzba,  
Mme Pascale Noël, pouvoir donné à Jean-Michel Eyraud,  
M. Rémi Barbe, pouvoir donné à Pierre Gibert,  
M. Jean-Paul Beaumel, pouvoir donné à Raymond Abrial,  
M. Jean-Marc Boyer, pouvoir donné à Annie Bouchet,  
M. Ludovic Leydier, pouvoir donné à Alain Garnier,  
M. François Régis Saby, pouvoir donné à C. Di Vincenzo,  
Mme Sophie Courtine, Christelle Valantin, Victor Sabatier.

**Secrétaire de séance :** Alain Garnier.

### PERSONNALITES INVITEES

Présents : MM. Marc Philippon, directeur du CDG 43,  
William Gerphagnon, agent du CDG.

Excusé : M. Patrice Arnaud, payeur départemental.

Le quorum étant atteint, le Conseil d'administration peut délibérer.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Installation de nouveaux membres**

En application du 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 13 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le conseil d'administration du Centre de gestion est composé d'un collège spécifique représentant les collectivités et établissements non affiliés qui ont demandé à bénéficier des missions visées au IV de l'article 23 de la même loi.

En Haute-Loire, le Conseil départemental est la seule collectivité territoriale non affiliée au Centre de gestion. Par délibération du 27 janvier 2014, l'assemblée départementale a décidé d'adhérer au socle commun de compétences visées au IV de l'article 23 ce qui lui permet d'être représentée au conseil d'administration.

Conformément aux dispositions de l'article 20-1 du décret n° 85-643 relatif aux Centre de gestion modifié, compte-tenu que ses effectifs sont inférieurs à 4 000 agents, le Conseil départemental peut être représenté par deux sièges.

Par délibération du 19 juillet 2021, l'assemblée départementale a désigné :

**Représentants du Conseil départemental :**

<b>Membres titulaires</b>	<b>Membres suppléants</b>
<b>M. Pascal GIBELIN</b> <i>Conseiller départemental du canton de Ste-Florine</i>	<b>Mme Nicole CHASSIN</b> <i>Conseillère départementale du canton de Ste-Florine</i>
<b>Mme Sophie COURTINE</b> <i>Conseillère départementale du canton de Brioude</i>	<b>Mme Chantal FARIGOULE</b> <i>Conseillère départementale du canton Gorges de l'Allier-Gévaudan</i>

**Ces nouveaux membres sont officiellement installés au sein du conseil d'administration du Centre de gestion dans le collège des collectivités et établissements publics non-affiliés.**

**ASSISTANCE PROGICIELS :**

**Convention d'adhésion aux missions « Assistance progiciels »  
et « dématérialisation des procédures »**

Afin d'aider les collectivités territoriales et les établissements publics de Haute-Loire dans l'utilisation de leur progiciels « métiers » et à la demande de ces derniers, le conseil d'administration du Centre de gestion a mis en place un service spécifique dénommé à ce jour « Assistance progiciels ».

Ce service a pour première mission celle d'assister les agents des collectivités à mettre en œuvre les règles juridiques et/ou statutaires sur les progiciels qu'ils utilisent, notamment ceux fournis par la société Berger-Levrault. L'intervention du Centre de gestion s'effectue par la mise à disposition d'agents aux collectivités et établissements publics de son ressort qui le demandent en vue d'assurer une mission temporaire.

Actuellement, 267 collectivités ou établissements ont signé une convention « Assistance progiciels » pour pouvoir bénéficier de ce service. Ils apprécient notamment la proximité et la réactivité de l'intervention des agents du CDG.

La convention qui était passée avec les collectivités pour l'utilisation de ce service arrive à son terme au 31 décembre prochain, et il convient d'en proposer une autre pour assurer la continuité du service.

A côté de cette mission principale, le service propose une autre convention dénommée pour porter assistance aux outils de dématérialisation des échanges auprès de différentes administrations, notamment la dématérialisation de flux comptables envers la DGFIP et la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité.

Il est envisagé de regrouper les deux anciennes conventions en une seule qui comprendra une partie « Assistance progiciels », une partie « Dématérialisation des procédures » et une partie commune aux deux missions. Hormis ce point, la future convention prévoit d'assurer sensiblement les mêmes prestations que les précédentes. Pour homogénéiser l'ensemble des conventions du Centre de gestion proposées aux collectivités, sa durée est calquée sur le mandat des conseillers municipaux.

**Le conseil d'administration,**

**Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 25 et 22 alinéa 7 ;**

**Délibère et, à l'unanimité, autorise le Président à signer la convention d'adhésion aux missions « Assistance progiciels » et « Dématérialisation des procédures » présentée en annexe avec les collectivités et établissements qui le demanderont ainsi que toutes pièces et avenants y afférent.**

## Convention

**Service : ASSISTANCE PROGICIELS**

**Objet : CONVENTION D'ADHESION AUX MISSIONS « ASSISTANCE PROGICIELS » et « DEMATERIALISATION DES PROCEDURES »**

### CONCLUE ENTRE

**Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Loire**, Maison des communes, 46 avenue de la Mairie, 43000 ESPALY-SAINT-MARCEL, représenté par M. Michel CHAPUIS, Président, dûment autorisé par délibération n° 2021 -..... du Conseil d'Administration du ..... 2021, et dénommé ci-dessous le CDG43,

**D'une part,**

**ET**

**La collectivité (ou l'établissement)**....., représenté(e) par ....., Maire ou Président dûment habilité à cet effet par une délibération de l'assemblée délibérante en date du ...../...../....., devenue exécutoire le ...../...../..... et dénommé(e) ci-après l'adhérent,

**D'autre part.**

### EN REFERENCE AUX TEXTES CI-APRES

- VU la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 22 et 25 ;
- VU la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relatives aux libertés et responsabilités locales ;
- Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L 2131-1 et suivants ;
- VU le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie Réglementaire du CGCT (articles R 2131-1 et suivants) ;
- Vu le décret n°2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 2016-146 du 11 février 2016 relatif aux modalités de publication et de transmission, par voie écrite et par voie électronique, des actes des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale ;
- Vu l'arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs ;
- Vu l'arrêté du 23 mai 2017 portant approbation du nouveau cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et modifiant la procédure d'homologation ;
- VU les conventions de partenariat conclue par le CDG43 avec la société BERGER-LEVRAULT d'une part et avec le SICTIAM concernant la mise à disposition d'une plateforme pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et des flux comptables, d'autre part ;
- VU la demande expresse de l'adhérent pour l'adhésion aux missions service « Assistance progiciels » et « Dématisation des procédures », proposées par le CDG43 ;

Convention Assistance Progiciels et Dématisation des procédures

## **IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

A la demande expresse de la collectivité signataire, la présente convention est conclue en application des dispositions de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Pour répondre à la demande des collectivités territoriales et des établissements publics, le Conseil d'Administration du CDG43 a, par délibération, accepté d'assurer une mission d'assistance progiciels, dont les caractéristiques sont précisées ci-après.

Par ailleurs, afin d'accompagner, toujours à leur demande, les collectivités et établissements publics, le CDG43 a décidé d'assurer la mise à disposition d'un accès à une plateforme de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et des actes budgétaires. Cette démarche est celle issue du projet ACTES, « Aide au Contrôle de légalité dématérialisé », qui désigne un outil de dématérialisation des échanges liés au contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales.

## **PARTIE 1 ASSISTANCE PROGICIELS**

### **ARTICLE 1.1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet la définition des prestations d'assistance assurées par les agents du service Assistance progiciels du CDG43 ainsi que leurs coûts respectifs. Par ailleurs, elle règle les modalités d'affectation temporaire de ces agents auprès de l'adhérent signataire.

Il est rappelé que les adhérents utilisent les progiciels (logiciels métiers) fournis par des éditeurs et que ceux-ci sont couverts individuellement par des contrats de maintenance spécifiques. Ils en garantissent le bon fonctionnement ainsi que leur adaptation aux évolutions législatives et réglementaires.

Il en résulte que les prestations déléguées par les éditeurs concernent l'installation, la formation et l'assistance des utilisateurs sur les progiciels, dont la gamme est préalablement validée par le CDG43.

### **ARTICLE 1.2 - CONTENU DE LA MISSION**

#### **1.2.1 Installation des progiciels**

De manière à garantir le respect de la Charte des procédures d'installation définie par le (ou les) éditeur(s) et le CDG43 ainsi que le bon fonctionnement des progiciels, l'adhérent s'engage à ce que toutes les installations de ces derniers soient réalisées par les agents du service Assistance progiciels du CDG43.

Cette démarche indispensable permet d'améliorer l'efficacité des futures missions d'assistance notamment grâce à :

- des installations progicielles homogènes et pérennes sur tout le territoire d'action des agents du CDG43 ;
- des déplacements sur site, ou des interventions en téléassistance, qui permettent une meilleure connaissance des installations informatiques de l'adhérent ;
- un contact direct avec les agents de l'adhérent ce qui facilite les rapports et la compréhension de leurs besoins.

A l'issue de cette mission, un procès-verbal de réception est établi et signé conjointement par les parties à la présente convention. A maintenir ou pas ?

#### **1.2.2 Formation des utilisateurs**

Les actions de formation pratiquées par le CDG43 comprennent les modalités suivantes :

- la formation initiale préalable et nécessaire à la bonne utilisation des progiciels d'une durée conforme aux préconisations des éditeurs ;

- la formation continue qui couvre les besoins complémentaires induits par l'évolution des produits ou sollicités dans le cadre d'une demande spécifique et ponctuelle de l'adhérent.

Ces formations peuvent être organisées de différentes manières : formations individuelles ou collectives au CDG43 ou en collectivité, réunions d'information, formations par visioconférence, etc.

### **1.2.3 Mission d'assistance de 1<sup>er</sup> niveau**

La mission d'assistance de 1<sup>er</sup> niveau proposée par le CDG43 recouvre de nombreuses finalités et permet notamment de :

- répondre aux interrogations des utilisateurs dans l'exploitation de leurs progiciels ;
- régler les incidents techniques liés à ces derniers ;
- servir de relais auprès des sociétés éditrices pour transmettre les aménagements et les correctifs demandés par les utilisateurs ;
- bénéficier d'une veille réglementaire sur certains métiers (paie et comptabilité principalement, élections, etc.) afin de maintenir à jour certaines données dans leurs progiciels. Cette veille se traduira par l'envoi de notes et/ou l'organisation de réunions utilisateurs lorsque l'actualité le demande.

Ces missions d'assistance s'effectueront principalement à distance par téléphone, mël ou télémaintenance. En cas de réelle nécessité, les agents du CDG43 apprécieront l'opportunité d'une intervention sur site.

### **1.2.4 Mission de conseil**

La mission de conseil a pour finalité :

- d'aider l'adhérent dans la lecture d'un devis matériel ;
- de permettre à l'adhérent d'appréhender plus sereinement et facilement un problème matériel ou réseaux de 1<sup>er</sup> niveau qui nuirait au bon fonctionnement des progiciels.

De plus, et à la demande expresse de l'adhérent, le service Assistance progiciels du CDG43 pourra rédiger un cahier des charges, conforme aux préconisations des éditeurs, sous la forme d'un dossier de consultation à remettre aux fournisseurs matériels choisis par l'adhérent. Il est ici bien précisé que le choix final du prestataire ne peut être fait que par le représentant légal de l'adhérent.

Par ailleurs, en ce qui concerne les pannes matériels, système, réseaux et autres logiciels, l'assistance doit être assurée par la société qui a fourni et installé l'équipement ou par tout autre prestataire selon leurs propres conditions financières d'intervention. Le service Assistance progiciels n'assure pas d'assistance ou de maintenance sur ces diverses pannes.

### **1.2.5 Cas du renouvellement d'une gamme progiciel par son éditeur**

Pour pallier au vieillissement technologique de ses progiciels, un éditeur redéveloppe régulièrement ses applicatifs métiers.

Lors du redéploiement de ces nouveaux progiciels, le service Assistance progiciels du CDG43 accompagnera individuellement ou collectivement l'adhérent dans les actions suivantes :

- validation ou non du matériel devant supporter la nouvelle gamme ;
- préparation des reprises de fichiers ;
- installation des nouveaux progiciels ;
- migration des données de l'ancienne application vers la nouvelle (en fonction des outils, cette démarche pourra être réalisée soit par l'éditeur, soit par les agents du CDG43) ;
- intégration des données migrées dans les nouveaux progiciels ;

- tests de bon fonctionnement ;
- formation des utilisateurs.

## **ARTICLE 1.3 CONDITIONS D'INTERVENTION**

### **1.3.1 Engagements de l'adhérent**

L'adhérent s'engage à éviter que les personnes n'ayant pas acquis au préalable les compétences nécessaires à l'utilisation des progiciels, puissent porter préjudice à ces derniers. En cela, elle s'oblige à financer les formations initiales et continues des agents appelés à travailler sur les progiciels conformément à l'article 1.2.2.

Cela induit l'adhérent, lors du renouvellement de personnel, à s'engager à financer des formations pour les nouveaux agents en vue d'acquérir les compétences nécessaires quant à l'utilisation des progiciels.

De plus, avant toute acquisition de matériels informatiques et notamment pour des questions de compatibilité, l'adhérent devra solliciter les agents du CDG43 qui préciseront les configurations exigées par les éditeurs des progiciels ci-avant mentionnés.

Il est ici précisé que la conclusion de la présente convention avec le CDG43, ouvre droit à l'adhérent de profiter pleinement des tarifications préférentielles consenties par les éditeurs pour l'acquisition des logiciels, ou l'abonnement à des services, dans le cadre du conventionnement exclusif avec leur partenaire local.

### **1.3.2 Délais d'assistance**

Le délai moyen de prise en charge de la demande de l'adhérent est de 24 heures ouvrées, sauf cas de force majeure justifiée par une indisponibilité temporaire du ou des techniciens.

Toutefois, en cas de sérieuses difficultés, ce délai pourra être majoré, notamment au regard du temps de réponse de l'assistance de 2ème niveau, apportée en complément par les éditeurs. Cette assistance de 2ème niveau s'opère directement par le biais du CDG43. Elle est incluse dans le prix de la maintenance évolutive proposée par l'éditeur.

### **1.3.3 Extension de la mission**

A la demande écrite de l'adhérent, les prestations prévues dans la présente convention pourront éventuellement être assurées pour d'autres progiciels. Par ailleurs, une extension des missions assurées par le CDG43 pourra également être envisagée en fonction de l'évolution de la réglementation imposée à ses adhérents ou de leur environnement progiciel.

En cas d'augmentation importante de la charge de travail induite par des extensions de la mission assurée par le CDG43, un avenant à la présente convention sera proposé aux adhérents avec une tarification spécifique.

Cette possibilité est laissée à la seule appréciation du CDG43 qui pourra répondre favorablement ou non à la sollicitation expresse en ce sens des adhérents.

## **ARTICLE 1.4 - MODALITES DE PAIEMENT DES INTERVENTIONS**

L'**intervention de formation** (ARTICLE 1.2.2) est facturée à la demande de l'adhérent et en application des tarifs fixés en ANNEXE 1. Ce coût dépend notamment de la durée de la formation et nombre d'adhérents participants.

Les **interventions d'assistance et de conseil** (ARTICLES 1.2.3 et 1.2.4) font l'objet d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé en ANNEXE 1. Le coût annuel de cet accompagnement est notamment calculé selon la strate de population dans laquelle se situe l'adhérent.

L'**intervention d'installation des progiciels fournis par les éditeurs** (ARTICLE 1.2.1) est facturée à la demande de l'adhérent et calculée en application des tarifs fixés en ANNEXE 1. Ce coût est basé sur un prix journalier de mise à disposition temporaire des agents du CDG43. Il dépend notamment du temps d'intervention estimé par ces derniers.

L'**intervention d'accompagnement de renouvellement de gamme** (ARTICLE 1.2.5) est facturée en application du tarif journalier fixé en ANNEXE 1.

Avant toute intervention des agents du CDG43, entraînant une facturation, un devis sera établi et devra être renvoyé signé par l'adhérent pour « Bon de commande ».

## **PARTIE II DEMATERIALISATION DES PROCEDURES**

### **ARTICLE 2.1 - OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet la définition des modalités d'adhésion de la collectivité à la mission « Dématérialisation des procédures » assuré par le service Assistance progiciels du CDG43.

Pour rappel, le projet ACTES, qui signifie « Aide au Contrôle de légalité dématérialisé », désigne à la fois le projet tendant à dématérialiser la transmission des actes soumis au contrôle de légalité et à celui budgétaire. Il s'inscrit dans une démarche de modernisation de l'Etat et des collectivités locales par le développement de l'e-administration, permettant l'intégration du contrôle de légalité dans une chaîne de dématérialisation complète et ininterrompue.

Elle définit les prestations assurées par les agents du CDG43 ainsi que leurs coûts respectifs en vue de la mise à disposition d'un accès à une plate-forme de télétransmission homologuée et d'affectation temporaire d'agents du CDG43 dans le cadre de l'administration et du suivi des utilisateurs de cet outil. Ladite plateforme est au préalable validée par le CDG43.

Elle prévoit également le paramétrage et l'accompagnement d'outils, de connecteurs de dématérialisation commercialisés par les éditeurs en lien avec ses progiciels.

### **ARTICLE 2.2 - ORGANISATION DE LA MISSION**

Dans le cadre de la présente convention, deux prestations ci-après détaillées sont proposées par le CDG43 pour le compte de ses adhérents. Il est précisé ici, que la signature de cette convention n'engage pas l'adhérent au démarrage immédiat de l'ensemble de ces prestations.

#### **2.2.1. Dématérialisation de la transmission des actes au contrôle de légalité (projet Actes)**

La mission de dématérialisation de la transmission des actes au contrôle de légalité comprend les interventions suivantes :

- paramétrage de l'accès à la plate-forme permettant la télétransmission des actes réglementaires et budgétaires au contrôle de légalité. Cette plateforme fait office de tiers de confiance ;
- paramétrages de la nomenclature des actes des adhérents ;
- formation des utilisateurs ;
- conseil et assistance technique en cas de difficulté.

#### **2.2.2. Dématérialisation de la transmission des flux comptables au trésorier (projet Helios/PES v2)**

La mission de dématérialisation de la transmission des flux comptables au trésorier, assuré par les agents du CDG43, comprend les interventions suivantes :

- paramétrage de l'accès à la plate-forme pour la télétransmission des flux à destination des comptables publics. Cette plateforme fait office de tiers de confiance ;
- paramétrage d'un accès à un parapheur électronique ;

- formation des utilisateurs ;
- conseil et assistance technique en cas de difficulté.

Le téléchargement régulier des données doivent être assurées par les adhérents.

### **ARTICLE 2.3 - CONDITIONS D'INTERVENTION**

L'accès à la plateforme de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et des actes budgétaires ainsi que l'utilisation d'une signature numérique nécessite l'acquisition d'un ou plusieurs certificats électroniques de type RGS 2 étoiles ou Eidas 3<sup>ème</sup> niveau.

La possession de cet outil est un préalable obligatoire avant toute connexion à la plate-forme. Elle est à la charge de l'adhérent (coût non compris dans l'abonnement annuel). Les agents du service assistance progiciels donneront toute l'information nécessaire lors de la phase d'accompagnement.

La mission de dématérialisation peut nécessiter des abonnements spécifiques auprès des éditeurs et d'outils spécifiques fournis par les services de l'Etat.

### **ARTICLE 2.4 - MODALITES DE PAIEMENT**

#### **2.4.1 Accompagnement à la mise en route**

L'année de mise en route de l'une ou l'autre des prestations de l'ARTICLE 2.2 donnera lieu au paiement de la mission d'accompagnement pour chacune d'entre elles. Celle-ci comprend le conseil sur l'ensemble de la démarche à suivre, le paramétrage de la plate-forme de télétransmission pour les missions de dématérialisation et la formation des utilisateurs potentiels de l'outil.

Cet accompagnement est facturé en application du tarif « Accompagnement à la mise en route » de l'ANNEXE 2. Avant toute intervention, un devis sera établi sur la base du temps de travail estimé par les agents du service Assistance progiciels et devra être renvoyé signé pour « Bon de commande » au CDG43. En tout état de cause, la facturation tiendra compte du temps réellement imparti à la prestation.

#### **2.4.2 Maintenance annuelle**

La cotisation annuelle donne droit à l'accès à la plate-forme de télétransmission ainsi qu'à l'assistance des agents du CDG43 (hors cas de formations complémentaires). Cette cotisation est prévue en application du tarif indiqué à l'ANNEXE 2.

Cette cotisation est due à partir de l'année d'exécution suivant la mise en route de l'une des prestations de l'ARTICLE 2.2.

#### **2.4.3 Interventions à la demande**

Des interventions supplémentaires pourront être réalisées notamment lors de la mise en place d'outils complémentaires (bons de commande, pièces justificatives, flux PES, etc.). Des tarifs spécifiques sont prévus (ANNEXE 2). Avant toute intervention, un devis sera établi sur la base du temps de travail estimé par les agents du service Assistance progiciels et devra être renvoyé signé pour « Bon de commande » au CDG43. En tout état de cause, la facturation tiendra compte du temps réellement imparti à la prestation.

## **PARTIE 3 CLAUSES COMMUNES**

### **ARTICLE 3.1 – MODALITES DE REGLEMENT**

La cotisation annuelle est exigible en début d'exercice. Elle sera mandatée au CDG43 dès réception du titre de recette correspondant transmis chaque année. Le règlement interviendra par mandat administratif, dans un délai de 30 jours maximum, dont le montant sera versé à Monsieur le Payeur Départemental de la Haute Loire.

Les prestations d'accompagnement feront l'objet d'une facturation après intervention. Le recouvrement de ces sommes sera assuré après émission d'un titre de recettes par le CDG43 et selon les règles de comptabilité publique.

### **ARTICLE 3.2 : REVISION DES TARIFS**

La revalorisation des conditions financières évoquées dans la présente convention pourra être arrêtée unilatéralement par délibération du Conseil d'Administration du CDG43. L'adhérent en sera informé dans les meilleurs délais.

### **ARTICLE 3.3 - AVENANT**

Toute modification apportée à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant qui ne pourra produire d'effet que s'il fait l'objet d'un écrit régulièrement signé par les parties.

### **ARTICLE 3.4 - ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

L'intervention des agents du CDG43 est couverte classiquement par les assurances respectives des parties à la présente.

Par ailleurs, le CDG43 n'assure qu'une mission d'aide et de conseil. Aussi, la responsabilité du CDG43 et de ses agents intervenants ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues unilatéralement par l'adhérent. La mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les agents du CDG43 appartient toujours à l'autorité territoriale de l'adhérent.

Dans l'hypothèse où l'adhérent ferait le choix de ne pas suivre l'expertise du CDG43, la responsabilité de ce dernier sera totalement écartée.

### **ARTICLE 3.5 - DUREE DE LA CONVENTION ET RECONDUCTION**

La présente convention prend effet au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et prendra fin le 31 décembre 2026. Elle sera donc applicable pour les années 2022, 2023, 2024, 2025 et 2026.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le CDG43 pourra décider de proroger la présente convention.

### **ARTICLE 3.6 – RESILIATION DE LA CONVENTION**

Une résiliation par l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 3 mois avant chaque échéance annuelle (31 décembre de chaque année), est possible.

A tout moment, les parties peuvent s'entendre d'un commun accord pour mettre fin à la présente convention de façon anticipée.

### ARTICLE 3.7 - PROTECTION DES DONNEES

La collectivité qui fait appel au CDG43, pour la réalisation des traitements relatifs à cette convention, reconnaît sa position en tant que responsable de traitement. Le CDG43 saisi par la collectivité pour la réalisation des traitements relatifs à cette convention, reconnaît sa position de sous-traitant. Conformément à la réglementation, le CDG43 a nommé un délégué à la protection des données. Celui-ci peut être contacté soit par messagerie : dpd@cdg43.fr, soit par courrier : Délégué à la Protection des Données – CDG43 - 46, avenue de la mairie 43000 ESPALY ST MARCEL. La responsabilité légale de conservation est portée par la collectivité dès lors qu'elle se trouve en possession des éléments envoyés par le CDG43. En cas de non-renouvellement ou de résiliation de la présente convention, les parties se rapprocheront quant à la gestion et/ou la suppression des données.

### ARTICLE 3.8 - EXECUTION ET LITIGES

En cas de réelles difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de leurs obligations, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. A cet effet, la partie la plus diligente saisira l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout différend qui viendrait à se produire entre les parties au présent contrat, à propos de sa validité, de son interprétation, de son exécution ou de son inexécution, de son interruption ou de sa résiliation, sera, obligatoirement et préalablement à toute saisine de la juridiction compétente pour trancher le litige au fond ou d'une instance arbitrale, soumis à la médiation d'un médiateur dépendant d'un organisme affilié à la Fédération Française des Centres de médiation (FFCM) sise au 12, place Dauphine - 75001 Paris.

La médiation sera mise en œuvre par le médiateur choisi par les parties. En cas de désaccord sur le choix du médiateur, les parties s'engagent, en dehors de toute procédure juridictionnelle et conformément aux dispositions de l'article L. 213-5 du code de justice administrative, à 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.

Les frais et indemnités de médiation seront supportés à parts égales par chacune des parties, sauf autre accord au cours du processus de médiation.

Il est rappelé que l'absence de mise en œuvre du préalable obligatoire de médiation est susceptible de rendre irrecevable la saisine du juge compétent pour trancher le litige au fond, et que cette omission ne peut être régularisée en cours d'instance.

En cas d'échec de la médiation, les litiges survenus à l'occasion de l'exécution de la présente convention seront soumis au tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

#### Récapitulatif de l'adhésion de la collectivité (ou de l'établissement)

La collectivité (ou l'établissement) (indiquer dénomination)

.....  
..... adhère aux missions suivantes :

- Mission Assistance Progiciels**
- Mission Dématérialisation des procédures**

Fait à Espaly-Saint-Marcel, en 2 exemplaires, le .....

Pour la collectivité ou l'établissement public,  
**Le Maire, Le Président,**

Pour le CDG43,  
**Le Président,**

**PREVENTION**

**Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes**

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a prévu que les administrations, les collectivités et établissements publics locaux devaient mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés (Voir l'article 80 de la loi n° 2019-828 précitée créant l'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée). Ce même article précise que les Centres de gestion doivent mettre en place pour le compte des collectivités et des établissements publics qui le demandent ce dispositif de signalement.

Un décret en conseil d'Etat est venu préciser le contenu de ce dispositif (voir décret n° 2020-256 du 13 mars 2020).

Le dispositif de signalement doit comporter :

1. Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
2. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
3. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Au CDG43, il est envisagé de gérer ce dispositif de signalement en interne. La réception des signalements sera assurée par la psychologue du travail et/ou une autre personne habilitée. Un entretien sera alors proposé à la personne auteur du signalement pour qu'elle puisse exposer sa situation.

Si les faits exposés semblent relever de conflits interpersonnels, une stratégie de communication sera établie avec l'agent pour voir s'il y a lieu d'échanger avec le responsable hiérarchique ou bien si l'on reste sur un soutien simple à l'agent, de manière confidentielle vis-à-vis de l'employeur et des parties prenantes de la situation.

Si les faits semblent relever du protocole, ils seront présentés, avec l'accord de l'agent, à une cellule pluridisciplinaire chargée d'étudier plus en détail les faits remontés. Un courrier d'alerte sera alors adressé à l'employeur afin qu'il réalise une enquête administrative et qu'il prenne les mesures appropriées. Dans tous les cas, un éloignement physique et hiérarchique des parties prenantes sera fortement conseillé à l'employeur. En parallèle, si les faits sont suffisamment graves et étayés, la cellule pluridisciplinaire pourra choisir d'émettre un signalement au Procureur de la république.

La composition de la cellule pluridisciplinaire est ainsi envisagée : psychologue, juriste, responsable du pôle Carrières, responsable du pôle Santé au travail, intervenant extérieur en la personne d'un responsable de police en retraite.

L'acte officiel instituant ce dispositif et ses modalités de saisine et de fonctionnement sera pris par arrêté du Président après information du comité technique paritaire. Le conseil d'administration peut en revanche se positionner sur la gratuité ou non de la mission proposée aux collectivités qui le demanderont.

**Le conseil d'administration,**

**Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 6 quater A,**

**Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 26-2,**

**Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexiste dans la fonction publique,**

**Délibère et, à l'unanimité, décide :**

**Article 1 :**

**Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes prévus par l'article 6 quater A de la loi du 13 juillet 1983 susvisé est mis en place au sein des services du CDG43. Il assurera la mission pour ses propres agents ainsi que pour le compte des collectivités et de leurs établissements publics qui en feront la demande.**

**L'acte instituant ce dispositif et ses modalités de saisine et de fonctionnement sera pris par arrêté du Président.**

**Article 2 :**

**Lorsque le dispositif sera saisi par un agent d'une collectivité qui a passé convention avec le CDG43, la prestation assurée par ce dernier sera effectuée aux tarifs suivants :**

**Collectivité ou établissement public affilié :**

**Saisine d'un agent dont le cas n'entre pas dans le dispositif :..... Gratuit**

**Saisine d'un agent dont le cas entre dans le dispositif :..... Gratuit**

**Collectivité ou établissement public non affilié :**

**Saisine d'un agent dont le cas n'entre pas dans le dispositif :.. 50 € par saisine**

**Saisine d'un agent dont le cas entre dans le dispositif :..... 250 € par saisine**

**Article 3 :**

**Le Président est autorisé à signer la convention de mutualisation de ce dispositif avec les collectivités et leurs établissements publics qui en exprimeront la demande ainsi que tous les actes afférents au dispositif.**

**RESSOURCES HUMAINES****Organisation du temps de travail au sein des services du CDG43**

Au moment de la mise en place des 35 heures au 1<sup>er</sup> janvier 2001, le temps de travail pour les agents du CDG avait été fixé à 1 589 heures par an pour un agent travaillant à temps complet. Avec l'instauration de la journée de solidarité en 2004, la durée annuelle du temps de travail avait été portée à 1596 heures.

L'article 47 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique supprime le fondement législatif des régimes dérogatoires à la durée légale du travail de 1607 heures (35 heures par semaine) dans la Fonction Publique Territoriale. Il convient donc de se mettre en conformité et de définir les règles relatives au temps de travail et à l'organisation qui en découle.

Désormais, la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365 jours
Repos hebdomadaire : 2 jours x 52 semaines	104 jours
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25 jours
Jours fériés	8 jours
Nombre de jours travaillés	= 228 jours
Nombre de d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total en heures :	1607 heures
Nombre de jours travaillés avec la journée de solidarité	229 jours

La réglementation relative à l'aménagement du temps de travail prévoit en outre le respect des dispositions suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Ces éléments étant posés, il convient désormais de fixer les nouvelles règles internes d'aménagement du temps de travail.

## Durée hebdomadaire de travail

Par défaut, la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Cependant, la réglementation permet de fixer une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année. Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours de réduction du temps de travail (RTT) en compensation.

Jusqu'à présent, trois formules étaient proposées aux agents :

- Formule 1 : 35 heures par semaine soit 7 heures par jour. Cette formule ne donnait pas droit à des jours de RTT
- Formule 2 : 37 heures par semaine soit 7h30 par jour (7 heures le vendredi). Cette formule donnait droit à 12 jours de RTT par an.
- Formule 3 : 39 heures par semaine soit 8 heures par jour (7 heures le vendredi). Cette formule donnait droit à 23 jours de RTT par an.

Pour chacune de ces formules, voici les différents choix d'horaires qui étaient proposés :

Formules	Choix	Du lundi au jeudi matin		Du lundi au jeudi soir		Total	Vendredi matin		Vendredi soir		Total
<b>Formule 1</b> 35 h par semaine soit 7 h par jour	Choix 1	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
	Choix 2	<del>08:30</del>	<del>12:00</del>	<del>14:00</del>	<del>17:30</del>	<del>07:00</del>	<del>09:00</del>	<del>12:00</del>	<del>13:30</del>	<del>17:30</del>	<del>07:00</del>
<b>Formule 2</b> 37 h par semaine soit 7h30 par jour (7h le vendredi)	Choix 1	08:30	12:00	13:30	17:30	07:30	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
	Choix 2	08:30	12:00	13:00	17:00	07:30	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
	Choix 3	08:00	12:00	13:30	17:00	07:30	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
<b>Formule 3</b> 39 h par semaine soit 8h par jour (7h le vendredi)	Choix 1	08:00	12:00	13:30	17:30	08:00	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
	Choix 2	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
	Choix 3	08:15	12:15	13:30	17:30	08:00	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
	Choix 4	08:15	12:15	13:00	17:00	08:00	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
	Choix 5	08:30	12:00	13:30	18:00	08:00	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00
	Choix 6	08:30	12:00	13:00	17:30	08:00	08:30	12:00	13:30	17:00	07:00

Après concertation, il apparaît pertinent de maintenir les trois formules au choix des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficient de jours en application du tableau ci-dessous afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Formules	Temps complet	Tps partiel 90%	Tps partiel 80%	Tps partiel 70%	Tps partiel 60%	Tps partiel 50%
	Nbre RTT en jours					
<b>Formule 1</b> 35 h par semaine	0	0	0	0	0	0
<b>Formule 2</b> 37 h par semaine	12	11	9,5	8,5	7	6
<b>Formule 3</b> 39 h par semaine	23	20,5	18,5	16	14	11,5

## Aménagement des horaires

Si les trois formules actuellement proposées sont unanimement acceptées, il est demandé, en revanche, par un certain nombre d'agents, qu'il y ait davantage de souplesse dans les horaires à effectuer.

Sur le fond, cette demande de souplesse paraît recevable mais elle nécessite un encadrement.

Ainsi, il paraît indispensable d'instaurer des plages fixes dans la journée pendant lesquelles il serait obligatoire de travailler. Les plages fixes envisagées sont de 9 heures à midi et de 14 h 00 à 17 h 00.

Pour ce qui concerne les plages variables, afin de respecter la réglementation relative au temps de travail, elles pourront être prises entre 7 h 00 et 9 h 00, entre 12 h 00 et 14 h 00 et entre 17 h 00 et 19 h 00. A noter que la pause méridienne devra être prise entre 12 h 00 et 14 h 00 et devra avoir une durée minimale de 45 minutes.

Afin que la souplesse souhaitée ait quelques effets notables, il est envisagé de fixer une base de référence au trimestre plutôt qu'à la semaine. Voici, en fonction de la formule choisie par l'agent et de sa quotité de travail le nombre d'heures trimestriel qui devra être réalisé :

Formules	Temps complet		Tps partiel 90%		Tps partiel 80%		Tps partiel 70%		Tps partiel 60%		Tps partiel 50%	
	Nb heures annuel	Nb heures trim.										
<b>Formule 1 35 h par semaine</b>	1607	401	1446	361	1286	321	1125	281	964	240	804	200
<b>Formule 2 37 h par semaine</b>	1695	424	1525	381	1356	339	1186	297	1017	254	847	212
<b>Formule 3 39 h par semaine</b>	1786	447	1607	402	1429	357	1250	313	1072	268	893	223

Enfin, si la souplesse des horaires pourra apporter un certain confort, il sera nécessaire de mettre en place ou d'acquiescer un outil pour décompter le temps de travail de chacun.

## Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande ou avec l'accord express de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires donneront droit soit à un repos compensateur soit, pour les agents de catégorie B et C, à une indemnisation sous la forme d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) telle que prévue par le décret du 14 janvier 2002. Les heures complémentaires donneront droit soit à un repos compensateur, soit à une indemnisation au taux horaire de l'agent.

**Le conseil d'administration,**

**Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,**

**Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,**

**Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,**

**Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,**

**Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,**

**Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,**

**Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,**

**Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,**

**Vu la Circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.**

**Vu la délibération du 22 décembre 2000 relative à l'aménagement du temps de travail au CDG43,**

**Vu l'avis du comité technique 26 octobre 2021,**

**Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;**

**Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique ;**

**Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;**

**Délibère et, à l'unanimité, décide :**

**Article 1 : Durée annuelle du temps de travail**

**La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :**

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	<b>365 jours</b>
<b>Repos hebdomadaire : 2 jours x 52 semaines</b>	<b>104 jours</b>
<b>Congés annuels : 5 fois les obligations hebdo de travail</b>	<b>25 jours</b>
<b>Jours fériés</b>	<b>8 jours</b>
<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>= 228 jours</b>
<b>Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures</b>	<b>1596 h arrondi à 1600 h</b>
<b>+ Journée de solidarité</b>	<b>+ 7 heures</b>
<b>Total en heures :</b>	<b>1607 heures</b>
<b>Nombre de jours travaillés avec la journée de solidarité</b>	<b>229 jours</b>

### **Article 2 : Garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

### **Article 3 : durée hebdomadaire de travail**

La durée hebdomadaire de travail sera établie, au choix de l'agent, selon l'une des trois formules suivantes :

- Formule 1 : 35 heures par semaine
- Formule 2 : 37 heures par semaine
- Formule 3 : 39 heures par semaine

Le choix de l'une ou l'autre des trois formules est effectué par défaut pour une année civile entière. Un changement de formule peut s'effectuer en cours d'année à titre exceptionnel après accord de l'autorité territoriale.

En fonction de la formule choisie, des jours de récupération de temps de travail (RTT) seront accordés en compensation selon le tableau suivant :

Formules	Temps complet	Tps partiel 90%	Tps partiel 80%	Tps partiel 70%	Tps partiel 60%	Tps partiel 50%
	Nbre RTT en jours					
Formule 1 35 h par semaine	0	0	0	0	0	0
Formule 2 37 h par semaine	12	11	9,5	8,5	7	6
Formule 3 39 h par semaine	23	20,5	18,5	16	14	11,5

Les RTT pourront être posés en jours ou en demi-journée à raison de quatre jours maximum par mois.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

#### **Article 4 : Aménagement des horaires**

##### **Agents affectés sur un poste à temps complet :**

Les horaires journaliers sont libres mais doivent toutefois respecter les plages fixes pendant lesquelles il n'est pas possible de vaquer librement à ses occupations. La souplesse dans les horaires de travail n'est possible que pendant les plages variables.

Les plages fixes sont les suivantes : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00.

Les plages variables sont les suivantes : entre 7 h 00 et 9 h 00, entre 12 h 00 et 14 h 00 et entre 17 h 00 et 19 h 00. A noter que la pause méridienne devra être prise entre 12 h 00 et 14 h 00 et devra avoir une durée minimale de 45 minutes.

Le décompte du temps de travail s'effectuera au trimestre au moyen d'un outil de gestion du temps. Voici, en fonction de la formule choisie par l'agent, le nombre d'heures qui devra être réalisé :

Formules	Nb heures annuel	Nb jours de RTT	Total temps de travail annuel
Formule 1 35 h par semaine	1607	0	1607
Formule 2 37 h par semaine	1695	12	1607
Formule 3 39 h par semaine	1786	23	1607

Pour les personnes travaillant à temps partiel, ces horaires seront proratisés en fonction de la quotité de temps partiel.

En cas de discordance entre le nombre d'heures réalisées et le nombre d'heures attendues, un report sera effectué sur le trimestre suivant dans la limite de quarante heures (en plus ou en moins / solde positif ou négatif).

Les heures effectuées au-delà de ce seuil seront perdues sauf à avoir été autorisées et validées en heures complémentaires ou supplémentaires par le supérieur hiérarchique conformément aux dispositions de l'article 5.

Les heures manquantes pourront quant à elles faire l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait.

Aucun report ne sera possible d'une année sur l'autre. Au 31 décembre, les soldes seront remis à zéro.

#### **Agents affectés sur un poste à temps non-complet**

Les agents affectés sur un poste à temps non-complet n'auront pas droit à des jours de récupération de temps de travail (RTT).

Le temps de travail annuel à réaliser est calculé selon la formule suivante :  
 $Ta = 1607 \times N / 35$  avec N = Nombre d'heures hebdomadaire.

Le temps de travail trimestriel à réaliser est calculé en divisant par quatre le temps de travail annuel.

Les plages fixes et variables applicables aux agents affectés sur un poste à temps complet s'appliquent également aux agents affectés sur un poste à temps non-complet.

#### **Situations particulières**

Les agents qui travaillent en horaires décalés (agent d'entretien notamment), les plages fixes ne s'appliquent pas. Toutefois, une souplesse sur l'aménagement des horaires est possible après accord avec le chef de service.

#### **Article 5 : Heures complémentaires et heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande ou avec l'accord express de l'autorité territoriale ou du chef de service. Les heures supplémentaires donneront droit soit un repos compensateur soit, pour les agents de catégorie B et C, à une indemnisation sous la forme d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) telle que prévue par le décret du 14 janvier 2002. Les heures complémentaires, donneront droit soit à un repos compensateur soit à une indemnisation au taux horaire de l'agent.

Lorsqu'elles ne seront pas indemnisées, les heures complémentaires et les heures supplémentaires seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans le trimestre qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

#### **Article 6 : Journée de solidarité**

La journée de solidarité visant à assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est prise en compte dans la durée de travail annuel défini à l'article 1.

#### **Article 7 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022. L'ensemble des dispositions relatives à l'aménagement du temps de travail précédemment en vigueur au CDG43 sont abrogées à cette même date.

**RESSOURCES HUMAINES**

**Règlement relatif au télétravail au sein des services du CDG43**

La crise sanitaire a eu, entre autres effets, celui d'apprendre à travailler à distance. A l'occasion du premier confinement au printemps 2020, des mesures ont dues être prises en urgence pour pouvoir assurer nos missions auprès des collectivités sans se rendre dans les locaux du CDG. Ces mesures ont été un peu améliorées à l'occasion des autres confinements pour tenir compte des difficultés rencontrées, tant du point de vue technique que du point de vue managérial.

Cet empêchement de venir travailler dans les locaux du CDG, imposé par les pouvoirs publics, a permis de tester grandeur nature les avantages et les inconvénients du travail à distance. Aujourd'hui, on a un certain recul pour mettre en place le télétravail de façon institutionnalisé.

Indépendamment des mesures de travail à distance imposées par la crise sanitaire, la réglementation prévoit la possibilité d'appliquer le télétravail dans la fonction publique pour les agents de droit public.

A la suite de sollicitations d'agents du CDG, il est envisagé d'instaurer le télétravail « institutionnel ». De manière générale, l'institution du télétravail s'articule autour des principes d'éligibilité des activités, de volontariat de l'agent, de réversibilité du choix, et d'alternance entre travail sur site et télétravail.

Au CDG43, il est envisagé de fixer la quotité de travail ouverte au télétravail à un jour par semaine ou à 4 jours par mois dans la limite de deux jours par semaine et 45 jours par an.

... / ...

**Le conseil d'administration,**

**Vu l'article L 1222-9 du Code du travail,**

**Vu l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,**

**Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,**

**Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,**

**Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé par le gouvernement, les organisations syndicales représentatives et certaines associations d'élus,**

**Vu l'avis du comité technique paritaire en date du 26 octobre 2021,**

**Délibère et, à l'unanimité, décide :**

**Article 1<sup>er</sup> : Instauration du télétravail**

**Le télétravail est instauré au sein des services du CDG43.**

**Article 2 : Activités éligibles au télétravail**

**Les activités éligibles au télétravail sont celles qui :**

- **ne nécessitent pas une présence physique impérative et quotidienne dans les locaux du CDG,**
- **ne comportent pas une mission d'encadrement de proximité importante**
- **ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents « papier »**
- **ne peuvent être regroupées sur un temps de télétravail.**

**Ainsi, par nature, les activités suivantes incompatibles avec le télétravail :**

- **L'accueil du public**
- **L'entretien des locaux**
- **Les rendez-vous avec des agents, des élus, des prestataires au CDG**
- **Le tri et le classement des archives des collectivités**
- **Les réunions au CDG43 ou en extérieur pour lesquelles la présence physique est nécessaire.**

**D'autre part, l'exercice du télétravail est incompatible avec la garde d'enfants à domicile ou avec toute autre présence sur le lieu de télétravail qui ne permettrait pas l'exercice plein et entier des fonctions.**

**Des restrictions à l'exercice du télétravail pourront aussi être émises si la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit en limitent l'éligibilité du poste ou de certaines activités.**

**Article 3 : Quotité de travail ouverte au télétravail**

**La quotité de travail ouverte au télétravail est fixée à un jour par semaine et limitée à 45 jours par an.**

**Indépendamment des dérogations légales autorisant un agent à télétravailler en raison de l'état de santé ou du handicap, des autorisations ponctuelles à télétravailler pourront être accordées en supplément en raison de circonstances particulières à raison de 5 jours par an.**

**Les modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail sont précisées dans le règlement y relatif annexé à la présente délibération.**

## Règlement relatif au télétravail au sein du CDG 43

### 1. Cadre réglementaire

L'article L 1222-9 du Code du travail définit le télétravail comme étant « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise les conditions et modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021 et constitue un point d'appui pour la mise en place du télétravail.

### 2. Procédure de mise en place du télétravail au CDG 43

Suite aux sollicitations d'agents et surtout à la mise en place du travail à distance du fait de la situation sanitaire, l'instauration du télétravail « institutionnel » au sein du CDG43 paraît souhaitable.

Une consultation du personnel du CDG 43, a été menée pour conduire à la rédaction de ce règlement et l'organisation du télétravail « institutionnel ».

De manière générale, l'institution du télétravail s'articule autour des principes d'éligibilité des activités, de volontariat de l'agent, de réversibilité du choix, et d'alternance entre travail sur site et télétravail.

Ce règlement a reçu un avis ..... du comité technique en date du ..... et a été adopté par délibération du Conseil d'administration du CDG 43 n°.....en date du .....

### 3. Définition des activités éligibles au télétravail

Seules les activités déclarées éligibles au télétravail pourront être exercées en dehors du lieu de travail habituel. Une activité sera déclarée télétravaillable ou non au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas interférer avec le bon fonctionnement des services.

Certaines activités sont donc par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel. Tel sera notamment le cas pour :

- l'accueil du public ;
- l'entretien des locaux ;
- les rendez-vous avec des agents/élus/prestataires au CDG 43 ;
- le tri et classement des archives des collectivités ;
- les réunions au CDG 43 ou en extérieur, pour lesquelles la présence physique est nécessaire.

A contrario, seront déclarées télétravaillables les postes dont les activités principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne au CDG ou ne comportent pas une mission d'encadrement de proximité importante, ceux dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents « papier » ou ne peuvent être regroupées sur un temps de télétravail.

Des restrictions à l'exercice du télétravail pourront aussi être émises si la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit en limitent l'éligibilité du poste ou de certaines activités.

De même, l'exercice du télétravail est incompatible avec la garde d'enfants à domicile ou avec toute autre présence sur le lieu de télétravail qui ne permettrait pas l'exercice plein et entier des fonctions.

La définition des activités éligibles ou non au télétravail est réalisée par le chef de service de l'agent.

#### **4. Quotité de travail ouverte au télétravail**

##### **Réglementation nationale**

Le télétravail est un mode d'organisation qui doit obligatoirement alterner le travail sur le lieu habituel et le travail à distance. Réglementairement, la quotité des fonctions pouvant être télétravaillées est plafonnée à 3 jours par semaine, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Ces seuils peuvent être appréciés sur une base mensuelle.

##### **Réglementation au sein du CDG 43**

- Pour les agents travaillant 28h hebdomadaires et plus :

La quotité de travail ouverte au télétravail est fixée à un jour par semaine ou 4 jours par mois, dans la limite de 2 jours par semaine et 45 jours par an.

En tout état de cause, le temps de présence des agents sur le lieu d'affectation sera de 2 jours minimum par semaine.

- Pour les agents dont le temps de travail est inférieur à 28h hebdomadaires (TNC, temps partiel thérapeutique, etc.) :

La quotité de travail ouverte au télétravail est fixée à hauteur d'un jour par semaine, dans la limite de 45 jours par an.

Les périodes de congés maladie ne donnent pas droit à report des jours de télétravail.

Toute journée télétravaillée sera décomptée comme une journée complète, même si l'agent n'a télétravaillé qu'une demi-journée.

##### **Dérogations légales :**

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité précitée au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin du travail ou de prévention.

Pour les agents en état de grossesse, la même dérogation pourra être accordée après accord du chef de service. En cas de désaccord, l'avis du médecin de prévention pourra être sollicité.

##### **Dérogations spécifiques liées à des circonstances particulières :**

Afin de tenir compte de certaines situations particulières, des autorisations ponctuelles à télétravailler pourront être accordées par le chef de service, dans la limite de 5 jours par an et en plus des 45 jours annuels, notamment en présence d'aléas climatiques, techniques, sanitaires ou de santé. Dans ces situations parfois imprévues, le télétravail sera accordé sous réserve que l'agent dispose à son domicile de l'équipement nécessaire.

#### **5. Formalisme de recours au télétravail**

##### **Demande de l'agent**

Le télétravail est et demeure à l'initiative de l'agent, il doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de son chef de service.

La demande comprendra les modalités d'organisation souhaitées, et la définition du rythme de télétravail adopté (jour fixe ou planning variable lorsque les fonctions de l'agent le nécessitent, avec choix des jours de télétravail à définir au minimum une semaine à l'avance).

Elle comprendra aussi l'engagement de l'agent de disposer notamment d'un espace de travail adapté à domicile, d'un accès internet de qualité suffisante, d'un équipement téléphonique (fixe ou mobile), d'une installation électrique conforme. L'agent devra également s'engager à déclarer auprès de sa compagnie d'assurance qu'il est susceptible d'exercer son activité professionnelle à domicile.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être présentée par l'agent intéressé, le responsable hiérarchique se devra de vérifier la compatibilité des nouvelles activités avec le télétravail et les conditions d'exercice présentées par l'agent.

### **Autorisation délivrée par l'autorité territoriale**

La demande de recours au télétravail sera examinée par le responsable de service et une réponse apportée à l'agent sous un mois.

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, en se référant notamment à l'article 3 et procède à l'examen des conditions d'exercice présentées.

L'autorisation est donnée pour une durée d'un an maximum (année civile principalement), et peut être renouvelée par décision expresse, après avis du supérieur hiérarchique.

Cette autorisation se matérialise par la prise d'un arrêté individuel pour les fonctionnaires ou d'un avenant au contrat de travail pour les contractuels, signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement lorsque les activités sont éligibles au télétravail, doit être précédé d'un entretien et être motivé au regard de l'intérêt du service. Il en sera de même pour toute interruption du télétravail par l'autorité territoriale.

Les agents admis au télétravail peuvent demander à reprendre leur activité en présentiel sans avoir à se justifier. Une demande ultérieure d'autorisation de télétravail pourra être déposée par ce même agent.

## **6. Conditions d'exercice du télétravail**

Par principe, les agents admis au télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant au siège du CDG 43. Cela concerne notamment l'accès aux formations, à la médecine du travail, à la prévoyance, la couverture sociale, etc.

Sur ce dernier point, les agents en télétravail disposent de la même couverture des risques que les autres agents de la collectivité, s'agissant des accidents du travail :

- les accidents survenus sur le temps de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail relèveront des accidents de service ;
- les accidents de trajet pourront être reconnus pour des déplacements domicile/lieu de télétravail intervenant dans un tiers-lieu ou domicile/CDG 43 ou collectivité lorsque le déplacement est exigé par des nécessités de service.

### **Décompte du temps de travail**

Par application des principes liés au droit à la déconnexion, les agents admis au télétravail doivent réaliser leur temps de travail journalier à leur convenance sur la plage horaire suivante : 7h/19h et dans le respect des dispositions du protocole en vigueur sur l'organisation du temps de travail au CDG43. Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée.

Les agents devront cependant être joignables et disponibles vis-à-vis des usagers, des collaborateurs et supérieurs hiérarchiques.

## **Calendrier**

L'agent admis au télétravail devra définir un calendrier par avance en accord avec le chef de service. Dans la mesure du possible, la définition d'un jour fixe est à privilégier. En tout état de cause, toute modification du calendrier devra être validée par le chef de service, une semaine avant la réalisation de l'évènement.

Lorsque le télétravail a été accepté avec une organisation à planning variable, sans jour fixe, l'agent devra positionner ses jours de télétravail sur l'agenda partagé utilisé au CDG43, au minimum une semaine à l'avance.

Par ailleurs, l'agent en télétravail restant à la disposition de l'employeur, le calendrier sera susceptible d'évoluer à chaque fois que la présence de l'agent dans les locaux s'impose pour des nécessités de service : tenue de réunions de service, suivi de formations, rendez-vous, etc.

## **Modalités pratiques**

Le CDG 43 fournit le matériel nécessaire à l'exercice des missions en télétravail, cela passe principalement par la mise à disposition de l'équipement informatique (ordinateur portable, clavier et souris), d'un accès aux logiciels professionnels, d'un outil permettant le transfert des appels en provenance de la ligne professionnelle, ...

Pour la téléphonie, s'il est admis que le transfert d'appel pointe vers les équipements personnels de l'agent (téléphone portable ou fixe), le CDG 43 s'engage à fournir un équipement respectueux de la vie privée des agents.

Une formation à l'utilisation du matériel fourni sera délivrée à chaque fois que ce sera nécessaire, à l'initiative du CDG 43 ou sur demande de l'agent admis au télétravail.

Le CDG 43 procèdera à la maintenance et l'entretien des outils mis à disposition dans ses locaux.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication (cf. Charte informatique du CDG 43). Il est rappelé que le matériel est mis à disposition des agents par le CDG 43 pour l'exercice exclusif du télétravail, toute utilisation à des fins personnelles ou familiales de ce même matériel est proscrite.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier au domicile sont à la charge de l'agent qui doit prévoir un espace adapté et propice au télétravail, permettant la confidentialité de données professionnelles, des règles de sécurité électrique et des bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Si besoin, une visite de l'espace de télétravail par le service santé au travail et / ou le CHSCT pourra être organisée, en vue de procéder à un aménagement de l'environnement de travail adapté aux recommandations ergonomiques en la matière

N° 2021-23

**PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE :**

**Compte de résultats 2020**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, le CDG43 bénéficie d'un contrat collectif de prévoyance négocié pour lui-même et pour le compte des collectivités qui lui avait donné mandat dans le cadre d'une convention de participation.

Ce contrat signé avec la MNT concerne 3 200 agents assurables et compte 2 500 adhérents répartis dans 200 collectivités ou établissements ce qui représente un taux de mutualisation de 77%.

Le compte de résultat global (toutes garanties prévoyance confondues) peut ainsi être résumé :

Année d'inventaire	2019	2020	Total
Cotisations brutes	906 271 €	991 030 €	1 897 301 €
Cotisations nettes (1)	740 752 €	810 030 €	1 550 782 €
Prestations (2)	358 706 €	387 410 €	746 116 €
Provisions (3)	376 114 €	535 818 €	911 932 €
Charges de sinistre (4)=(2)+(3)	734 820 €	923 228 €	1 658 048 €
Produits financiers (5)	15 487 €	8 100 €	23 587 €
<b>Résultat (1)-(4)+(5)</b>	<b>21 419 €</b>	<b>-105 098 €</b>	<b>-83 679 €</b>
<b>Ratio charges de sinistre / cotisations nettes</b>	<b>97,2%</b>	<b>112,8%</b>	<b>105,3%</b>

Ce contrat présente un léger déséquilibre technique mais compte-tenu de l'augmentation des taux pratiqués en 2021, il n'y aura pas de nouvelle augmentation des taux de cotisation au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Pour l'année 2022, les taux de cotisations seront les suivants :

Garanties	Assiette de cotisation	Taux jusqu'au 31/12/2020	Taux 1/1/2022
		<i>Hausse --&gt;</i>	<i>+0%</i>
Pack 1 : incapacité à 90% de l'assiette + capital décès à 100% du traitement	Taux avec TI +NBI	1,28	1,28
	Taux avec TI+NBI+RI	1,43	1,43
Pack 2 : Pack 1 + Invalidité à 90% de l'assiette	Taux avec TI +NBI	1,93	1,93
	Taux avec TI+NBI+RI	2,10	2,10
Pack 3 : Pack 2 + Perte de retraite à 95%	Taux avec TI +NBI	2,07	2,07
	Taux avec TI+NBI+RI	2,23	2,23

**Le conseil d'administration,**

**Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et notamment son article 22 bis ;**

**Vu la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 et notamment son article 25 et 88-2 ;**

**Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;**

**Vu la délibération du conseil d'administration du CDG43 n° 2018-17 du 10 juillet 2018 portant sur le choix du prestataire pour la couverture d'une protection sociale complémentaire en prévoyance ;**

**Vu le contrat passé entre le CDG43 et la Mutuelle nationale territoriale (MNT) ;**

**Considérant les résultats financiers de l'année 2020 ;**

**Délibère et prend acte qu'aucune augmentation des cotisations ne sera appliqué au 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, les nouveaux taux de cotisation seront les suivants :**

Garanties	Assiette de cotisation	Taux jusqu'au 31/12/2021	Taux au 1/1/2022
		Hausse -->	0%
Pack 1 : incapacité à 90% de l'assiette + capital décès à 100% du traitement	Taux avec TI +NBI	1,28	1,28
	Taux avec TI+NBI+RI	1,43	1,43
Pack 2 : Pack 1 + Invalidité à 90% de l'assiette	Taux avec TI +NBI	1,93	1,93
	Taux avec TI+NBI+RI	2,10	2,10
Pack 3 : Pack 2 + Perte de retraite à 95%	Taux avec TI +NBI	2,07	2,07
	Taux avec TI+NBI+RI	2,23	2,23

## **PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE**

### **Débat sur les enjeux et les garanties à accorder aux agents**

Avec la parution de l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, la protection sociale complémentaire dans la fonction publique tend à se rapprocher du dispositif mis en place dans le secteur privé avec l'accord national interprofessionnel (ANI).

L'ordonnance énonce les principes généraux applicables aux trois versants de la fonction publique.

La mise en place de contrats ou règlements en santé et prévoyance va devenir obligatoire pour les employeurs publics et elle sera assortie d'une participation financière de l'employeur. Cette participation sera au minimum de 50% d'un montant fixé par décret pour le risque santé et de 20% pour le risque prévoyance (article 2 4° de l'ordonnance n°2021-175).

Les mécanismes de participation financière créés par le décret n° 2011-1774 sont maintenus à savoir :

- convention de participation : la participation s'effectue par l'intermédiaire d'un contrat collectif
- labellisation : la participation ne peut se faire que sur des contrats individuels qui ont été labellisés par un organisme indépendant.

L'ordonnance introduit par ailleurs une obligation pour les centres de gestion de conclure des conventions de participation. Les collectivités locales auront la possibilité d'y adhérer (article 2 2°).

Le calendrier de mise en œuvre (article 4) est le suivant:

- date d'effet de l'ordonnance: 1<sup>er</sup> janvier 2022
- obligation de mise en œuvre d'une participation obligatoire en prévoyance: 1<sup>er</sup> janvier 2025
- obligation de mise en œuvre d'une participation obligatoire en santé : 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Si une convention de participation est en cours (au 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour la prévoyance ou au 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour la santé), les obligations posées par l'ordonnance ne débuteront qu'à la fin de la convention de participation initialement en place.

Afin de permettre aux élus et aux agents d'être sensibilisés sur les problématiques de protection sociale complémentaire, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics doivent organiser un débat portant sur la PSC dans un délai d'un an à compter de la publication de l'ordonnance, c'est-à-dire avant le 17 février 2022. Ce même débat devra être reconduit dans les six mois suivant le renouvellement général des assemblées délibérantes.

Pour rappel, voici les domaines sur lesquels porte la protection sociale complémentaire :

#### **En santé**

- Prise en charge de la partie restant à la charge de l'assuré après le remboursement de l'assurance maladie (ticket modérateur)
- Remboursement, sans limitation de durée du forfait journalier hospitalier
- Prise en charge à hauteur d'au moins 125 % du tarif de base de tous les frais de soins dentaires
- Prise en charge d'un minimum de dépenses sur les frais d'optique.

## En prévoyance

- 1<sup>er</sup> niveau de garantie : Couverture liée à l'incapacité c'est-à-dire les pertes de rémunération liées aux différents congés maladie de l'agent
- 2<sup>e</sup> niveau de garantie : Couverture liée à l'invalidité de l'agent jusqu'à l'âge légal de la retraite
- 3<sup>e</sup> niveau de garantie : Couverture d'un complément de retraite permettant à l'agent d'avoir un niveau de rémunération égal à celui qu'il aurait eu s'il n'avait pas été en invalidité.
- Garantie supplémentaire : Couverture « Décès » qui permet le versement d'un capital ou d'une rente-éducation aux personnes que l'agent a désigné de son vivant.

Le dialogue social reste au cœur de la PSC. Par une ordonnance relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique (ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021), la protection sociale complémentaire est l'un des domaines dans lequel les employeurs territoriaux et les organisations syndicales peuvent conclure des accords collectifs majoritaires.

L'ordonnance relative à la protection sociale complémentaire ajoute qu'en cas d'accord valide (ou majoritaire) sur la conclusion par l'employeur d'un contrat collectif, cet accord pourra également prévoir deux éléments :

- une obligation de participation de l'employeur au financement de la PSC (santé et/ou prévoyance);
- une obligation de souscription des agents au contrat collectif.

En théorie, la conclusion de contrats collectifs, le cas échéant, à adhésion obligatoire sera possible à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Toutefois, des décrets d'application sont en attente pour pouvoir mettre en œuvre les dispositions de l'ordonnance. Ces décrets devront déterminer :

- les garanties minimales (article 1 I 1<sup>o</sup>)
- le montant minimal de participation (article 2 4<sup>o</sup>)
- les modalités de portabilité (article 1 I 1<sup>o</sup>)
- les principes de solidarité entre bénéficiaires (article 1 I 1<sup>o</sup>)
- les cas de dispense de l'obligation de souscription (article 1 I 1<sup>o</sup>).

Le débat pourra donc porter sur les points suivants :

- Les enjeux de la protection sociale complémentaire (accompagnement social, arbitrages financiers, articulation avec les politiques de prévention, attractivité...),
- Le rappel de la protection sociale statutaire,
- La nature et le niveau des garanties envisagées,
- Le niveau de participation et sa trajectoire,
- L'éventuel caractère obligatoire des contrats sur accord majoritaire,
- Le calendrier de mise en œuvre.

En outre, pour le Centre de gestion, il faudra déterminer la mise en œuvre du dialogue social. Pour rappel, voici comment sont répartis les représentants du personnel dans les différents comités techniques :

CTP	Nbre de collectivités	Nbre d'agents
CDG	310	2 000
Col. et Ets affiliés >50 agents	12	1 900
SDIS	1	140
Département	1	1 200

**Le conseil d'administration prend part au débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire prévu au III de l'article 4 de l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021.**

**Il estime que le Centre de gestion doit être volontariste en la matière en proposant un contrat groupe le plus adapté possible aux enjeux des collectivités locales et de leurs agents.**

**En Prévoyance, il propose d'ores-et-déjà un contrat groupe ouvert à un grand nombre de collectivités. Le conseil d'administration pense opportun de poursuivre ce contrat jusqu'à son terme prévu au 31 décembre 2024 avant de lancer une nouvelle consultation.**

**En matière de Santé, il estime qu'il faudra se pencher plus sérieusement sur le sujet dès lors que les différents décrets attendus en la matière auront été publiés. Un groupe de travail composé d'élus et de représentants du personnel représentatifs de toutes les collectivités intéressées sera constitué pour élaborer un cahier des charges.**

**COOPERATION ENTRE CDG :**

**Schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation**

Au cours de sa séance du 8 novembre 2016, le conseil d'administration du CDG43 a autorisé le Président de signer la charte régionale de coopération entre les Centre de gestion de la région AURA (voir délibération n° 2016-14). A la suite d'un avenant qui a prolongé d'un an ses effets, cette charte va arriver à son terme au 31 décembre prochain.

L'article 50 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique est venu substituer, à l'article 14 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, à la notion de charte prévue entre centres de gestion pour l'exercice de leurs missions au niveau régional, la notion de « schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation » (SRCMS).

Les 12 centres de gestion de la région Aura collaborent entre eux depuis de nombreuses années et ont signé une première charte régionale couvrant la période 2017-2021 prolongée par avenant jusqu'au 31 décembre 2021. Ils ont décidé, en intégrant les acquis de ces coopérations préexistantes, de poursuivre et développer entre eux les mutualisations. Ils souhaitent mener à bien les missions relevant de leurs compétences réglementaires mais aussi, aller plus loin afin d'offrir le plus de prestations possibles aux collectivités réparties sur l'ensemble du territoire Aura.

Cette coopération, axée autour des principes de subsidiarité et de complémentarité, a pour objectif d'allier proximité, efficacité et économie de moyens. Pour cela, pour chaque mission, un niveau d'intervention pertinent a été défini : régional, interdépartemental ou départemental.

Le futur schéma, tant dans ses dimensions stratégiques qu'opérationnelles, permet aux centres de gestion de la région Aura de renforcer leur légitimité en tant qu'experts et tiers de confiance au service du territoire, des collectivités et établissements publics et des agents qui le composent.

Les centres de gestion cosignataires s'accordent pour désigner le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon pour assurer la coordination et la mise en œuvre du présent schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Un budget annexe régional est adossé au budget principal du Centre de gestion coordonnateur afin de pouvoir financer les missions à vocation régionale telles que définies dans le schéma.

Celui-ci prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et s'achèvera le 31 décembre 2026.

**Le conseil d'administration,**

**Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 14 et 27 ;**

**Vu la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;**

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

**Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique**

**Vu la charte régionale de coopération des CDG de la région Aura signée le 5 décembre 2016**

**Vu l'avenant de prolongation de la charte régionale signé le 6 novembre 2020,**

**Délibère et décide :**

**Article 1 :**

**Le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de gestion de la région Aura annexé à la présente délibération et déterminant les modalités d'exercice des missions que les CDG AURA exercent en commun est approuvé.**

**Article 2 :**

**Les modalités de remboursement des dépenses correspondantes au schéma régional de coordination sont approuvées.**

**Article 3 :**

**Le schéma prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022 et qu'il se terminera le 31 décembre 2026.**

**Article 4 :**

**Le cdg69 est désigné comme centre de gestion coordinateur, chargé d'assurer la coordination entre les Centres de gestion de la région Aura.**

**Article 5 :**

**Le Président est autorisé à signer le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de gestion de la région Aura.**



# **Schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes**

**2022 – 2026**

Schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des cdg Aura 2022-2026

- 1 -

Préambule .....	- 4 -
<b>1. Cadre général du schéma.....</b>	<b>- 5 -</b>
1.1 Objet du schéma.....	- 5 -
1.2 Périmètre institutionnel.....	- 6 -
1.3 Durée .....	- 6 -
<b>2. Gouvernance du schéma.....</b>	<b>- 7 -</b>
2.1 Modalités de vote.....	- 7 -
2.2 Coordination régionale.....	- 8 -
2.3 Organisation des instances .....	- 9 -
2.3.1 La Conférence des Présidents .....	- 9 -
2.3.2 Le Comité des Directeurs et Directeurs adjoints (CODIR) .....	- 9 -
2.3.3 Les comités techniques (COTECH).....	- 10 -
2.3.4 Réseaux et pilotes.....	- 11 -
2.4 Dispositions financières .....	- 12 -
2.4.1 Budget annexe à vocation régionale .....	- 12 -
2.4.2 Modalités de remboursement des dépenses de personnel liées à l'accomplissement des missions régionales .....	- 12 -
2.4.3 Frais relatifs aux instances :.....	- 13 -
2.4.4 Règlement du déficit .....	- 13 -
<b>3. Missions entrant dans le cadre du présent schéma.....</b>	<b>- 14 -</b>
<b>3.1 Missions relevant réglementairement d'un pilotage régional (N1).....</b>	<b>- 14 -</b>
3.1.1 Organisation des concours et examens professionnels de compétence exclusive (relatifs aux cadres d'emplois de cat A et B hors filière médico-sociale) .....	- 14 -
3.1.2 Publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A et B.....	- 15 -
3.1.3 Prise en charge des FMPE de catégories A et B.....	- 15 -
3.1.4 Reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.....	- 16 -
3.1.5 Observatoire régional de l'emploi .....	- 16 -
3.1.6 Conférence régionale pour l'emploi.....	- 17 -
3.1.7 Expertise et information statutaire .....	- 17 -
<b>3.2 Missions relevant à l'initiative des cdg Aura d'un pilotage régional (N2).....</b>	<b>- 18 -</b>
3.2.1 Organisation des concours et examens professionnels de compétence non exclusive (catégorie C et filière médico-sociale) .....	- 18 -
3.2.2 Expertise paie .....	- 18 -
3.2.3 Ingénierie territoriale .....	- 19 -
3.2.4 Actions de communication .....	- 19 -
3.2.5 Médiation préalable obligatoire.....	- 20 -
3.2.6 Délégué à la protection des données .....	- 20 -
3.2.7 Protection sociale complémentaire .....	- 21 -
3.2.8 Documentation .....	- 21 -
<b>3.3 Missions et projets mutualisables au niveau interdépartemental (N3).....</b>	<b>- 22 -</b>
3.3.1 Missions mutualisables .....	- 22 -

<b>4. Dispositions diverses .....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>4.1 Vie du schéma .....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>4.2 Litiges.....</b>	<b>- 23 -</b>

#### **Entre**

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'**Ain**, représenté par sa présidente, Madame Hélène CEDILEAU, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x ,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'**Allier**, représenté par son président, Monsieur Jean-Sébastien LALOY, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date x,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'**Ardèche**, représenté par son président, Monsieur Jean-Roger DURAND, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du **Cantal**, représenté par son président, Monsieur Louis CHAMBON, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x ,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Drôme**, représenté par sa présidente, Madame Éliane GUILLON, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'**Isère**, représenté par son président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Loire**, représenté par son président, Monsieur Yves NICOLIN, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Haute-Loire**, représenté par son président, Monsieur Michel CHAPUIS, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du **Puy-de-Dôme**, représenté par son président, Monsieur Tony BERNARD, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du **Rhône et de la Métropole de Lyon**, représenté par son président, Monsieur Philippe LOCATELLI, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 13 décembre 2021 ,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Savoie**, représenté par son président, Monsieur Auguste PICOLLET, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Haute-Savoie**, représenté par son président, Monsieur Antoine DE MENTHON, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du x,

**Il est convenu ce qui suit**

---

## Préambule

---

De longue date, les Centres de gestion d'Auvergne et de Rhône-Alpes ont inscrit la coopération institutionnelle au cœur de leur action.

Au-delà d'une simple collaboration technique, les Présidentes et Présidents des Centres de gestion de la région Aura ont toujours affirmé une volonté politique et une réelle ambition de travailler et d'échanger sur des sujets et problématiques partagés.

L'article 50 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction Publique est venu substituer, à l'article 14 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, à la notion de charte prévue entre Centres de gestion pour l'exercice de leurs missions au niveau régional, la notion de « schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation » (SRCMS).

L'une des nouveautés de ce schéma réside dans la possibilité de confier l'exercice d'une mission à un ou plusieurs Centres de gestion pour le compte de tous (la charte ne prévoyant cette possibilité de délégation jusqu'alors que pour un seul centre).

L'autre modification touche à certaines missions qui, sauf dérogations, seront gérées en commun à un niveau au moins régional par les CDG.

Forts des liens tissés, les douze Centres de gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes renouvellent, par le présent schéma, leur volonté de renforcer plus significativement leur coopération en inscrivant leur engagement dans un contexte de profonde transformation du cadre institutionnel.

Au-delà des coopérations imposées par la loi, les Centres de gestion ont souhaité mutualiser de manière volontariste de nouvelles missions.

Cette coopération solidaire, axée autour des principes de subsidiarité et de complémentarité, a pour objectif d'allier efficacité et économie de moyens, ce qui a conduit à déterminer, à partir de critères variables selon la pertinence recherchée, le niveau d'intervention des différentes missions à l'échelon régional, interdépartemental ou départemental.

Le présent schéma, tant dans ses dimensions stratégiques qu'opérationnelles, permet aux Centres de gestion de la région Aura de renforcer leur légitimité en tant qu'experts et tiers de confiance au service du territoire, des collectivités et établissements publics qui le composent et surtout des femmes et des hommes qui l'habitent.

En application du principe de subsidiarité, la coopération régionale vise à la constitution de ressources partagées, à la disposition de chaque Centre de gestion pour l'exercice de ses missions.

Ces ressources peuvent être matérielles (productions documentaires, statistiques ...) ou immatérielles (retours d'expériences, avis juridiques ...).

La signature du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation comme la définition consensuelle des priorités d'action illustre la continuité du projet politique porté par les Centres de gestion de la région AURA.

La défense du statut de la Fonction Publique Territoriale et l'accompagnement à la gestion des ressources humaines dans les collectivités locales et leurs établissements publics restent le socle de l'action des Centres de gestion.

L'identité départementale des Centres de gestion doit rester forte car elle correspond, pour les agents et le public, à l'implantation administrative des Centres de gestion et, pour les élus à la proximité géographique avec les usagers et les collectivités.

Dans ce cadre, chaque Centre de gestion peut avoir la responsabilité d'un intérêt commun (animation d'un groupe de travail, pilotage d'un projet, fonctionnement d'un service mutualisé, emploi d'un agent mutualisé, ...)

Cette organisation implique un pilotage collégial de la coopération régionale.

## 1. Cadre général du schéma

### 1.1 Objet du schéma

L'article 14 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, prévoit la création d'un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation en remplacement de la précédente charte élaborée par les Centres de gestion (CDG).

Sans modifier la structure des Centres de gestion, ce schéma vise à favoriser la mutualisation des missions au niveau régional et traduit l'ambition de renforcer et de favoriser la collaboration entre les Centres de gestion.

Il précise les missions exercées par le centre coordonnateur et celles exercées par un ou plusieurs centres pour le compte des autres Centres de gestion.

Il définit les moyens mis en commun pour l'exercice des missions régionalisées.

Cette évolution permet, tout en conservant une proximité avec les territoires, de soutenir le mouvement de mutualisation et de spécialisation des expertises, ainsi que la qualité des prestations des Centres de gestion

Il désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination, détermine les modalités d'exercice des missions que les Centres de gestion décident de gérer en commun ainsi que les modalités de remboursement des dépenses correspondantes.

Ce schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation traduit l'engagement des 12 Centres de gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes pour, d'une part répondre aux obligations législatives et, d'autre part, conforter et améliorer les mutualisations existantes dans le prolongement des actions engagées depuis la mise en œuvre des chartes régionales de coopération.

Ce schéma intègre les habitudes de coopération développées depuis de nombreuses années. Il acte le fonctionnement de services ou d'actions mutualisés. Il dessine également un plan d'actions pour les cinq années à venir dont l'objectif est, par le travail commun, de renforcer et améliorer le service rendu par les Centres de gestion, notamment aux employeurs publics.

Organisant les travaux entre les douze Centres de gestion, ce schéma préserve et affirme la place de chacun des établissements dans son propre département pour valoriser les relations de proximité avec les collectivités mais aussi les autres usagers ou partenaires des Centres de gestion.

#### **Ambitions du schéma :**

- Renforcer le service rendu aux collectivités et établissements publics adhérents aux Centres de gestion grâce à la réunion des compétences professionnelles présentes au sein des douze centres,
- Répondre aux interpellations suscitées par le bouleversement de l'architecture territoriale en confortant les employeurs par des services qui les accompagnent dans leurs actes essentiels de gestion,
- Faire en sorte que chaque employeur et chaque agent de l'une de ces collectivités ou de l'un de ces établissements publics bénéficient d'un niveau de service plus homogène grâce à la coopération renforcée par le présent schéma.

## 1.2 Périmètre institutionnel

L'article 14 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée précise que « des Centres de gestion peuvent décider, par délibérations concordantes de leurs conseils d'administration, de constituer un centre commun organisé au niveau interdépartemental, auquel ils peuvent confier tout ou partie de leurs missions».

L'article 14 prévoit également que les Centres de gestion doivent gérer à un niveau au moins régional les missions suivantes :

▪ 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 et B
▪ La prise en charge, dans les conditions fixées aux articles 97 et 97 bis, des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emploi
▪ Le reclassement, selon les modalités prévues aux articles 81 à 86, 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 Conférence régionale de l'emploi
▪ La mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, telle que définie à l'article 23 I de la loi du 26 janvier 1984
▪ La publicité des listes d'aptitude
▪ 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

En outre, l'article 27 de ladite loi prévoit que le centre de gestion coordonnateur réunit **une fois par an au moins** la conférence régionale de l'emploi associant les Centres de gestion et les représentants des collectivités non affiliées.

Sont définies dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, les modalités de gouvernance de la coopération régionale.

## 1.3 Durée

Le présent schéma prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et s'achèvera le 31 décembre 2026.

## 2. Gouvernance du schéma

### 2.1 Modalités de vote

Les modalités pour chaque sujet nécessitant un vote pour l'exécution du présent schéma s'appliqueront comme suit :

- soit 50% des Centres de gestion présents ou représentés, représentant au moins deux tiers de la population territoriale régionale.
- soit deux tiers des Centres de gestion présents ou représentés, représentant au moins 50% de la population territoriale régionale.

Pour mémoire, la population territoriale (selon les données SIASP) des Centres de gestion de la région Aura est constituée comme suit :

Centres de gestion Aura	Population territoriale cdg (données SIASP)	% de la population territoriale régionale
Cdg 01	11 699	5.54%
Cdg 03	8 925	4.22%
Cdg 07	8 503	4.02%
Cdg 15	4 374	2.07%
Cdg 26	12 343	5.84%
Cdg 38	35 623	16.86%
Cdg 42	17 057	8.07%
Cdg 43	5 234	2.48%
Cdg 63	19 811	9.38%
Cdg 69	52 178	24.69%
Cdg 73	14 674	6.94%
Cdg 74	20 874	9.88%
<b>Total</b>	<b>211 295</b>	<b>100%</b>

## 2.2 Coordination régionale

Les Centres de gestion cosignataires s'accordent pour désigner le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon** pour assurer la coordination de l'ensemble des Centres de Gestion cosignataires de la région AURA pour la mise en œuvre du présent schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

<b>Missions du coordonnateur régional</b>
▪ Transmettre le présent schéma au représentant de l'État dans la région dès sa signature
▪ Convenir avec les autres CDG de la région, des modalités de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation du schéma
▪ 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),
▪ Préparer, adopter et exécuter le budget annexe régional incluant les ressources transférées du CNFPT
▪ Établir un bilan d'activité de la coopération régionale, dans les six mois suivant la fin de l'exercice lié à l'exécution du présent schéma
▪ Rembourser, sur présentation d'un état financier, de l'ensemble des coûts liés à l'application du présent schéma (concours et examens, gestion et suivi des FMPE de catégories A et B,...)
▪ Établir des titres de recettes et les mandats en vue de recouvrer et de liquider les coûts de concours auprès des autres Centres de gestion coordonnateurs
▪ Animer les relations et les travaux régionaux selon les méthodes de gouvernance retenues par le présent schéma régional

<b>Moyens affectés à la coordination régionale</b>	
Gestion financière du budget annexe régional	0,5 ETP agent catégorie B
Secrétariat	0.2 ETP agent cat C

Les Centres de gestion cosignataires s'entendent à ce que les sommes correspondant à ces ETP soient reversées au centre de gestion coordonnateur assurant ces missions pour le compte de l'ensemble de la région.

## 2.3 Organisation des instances

Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les Centres de gestion se réuniront sur le plan régional à 3 niveaux :

### 2.3.1 La Conférence des Présidents

**Composée des 12 Présidents des Centres de gestion Aura, c'est l'instance de réflexion, d'échanges et de discussions des enjeux de la coopération.**

**Son rôle est de :**

- Définir la stratégie et les orientations générales de la coopération
- Décliner les orientations nationales au niveau régional
- D'élaborer le budget de la coopération des Centres de gestion de la région AURA
- D'évaluer les actions de la coopération des Centres de gestion de la région AURA (rapports d'activités et rapports financiers).

**Elle se réunit au moins 1 fois/semestre**

### 2.3.2 Le Comité des Directeurs et Directeurs adjoints (CODIR)

**Composé des 12 directions générales des cdg Aura, le CODIR est l'instance qui assure et/ou concourt à la direction effective de la coopération régionale**

**Son rôle est de :**

- Décliner la stratégie et les orientations générales des Présidents
- Rédiger les rapports pour la Conférence des Présidents
- Rédiger des propositions de réflexion et/ou d'actions à destination des présidents
- Décider de la création des comités techniques par projet ou par domaine d'expertise
- Procéder à un 1<sup>er</sup> niveau d'arbitrage relatif aux questions émanant des groupes techniques

**Le CODIR se réunit au moins 4 fois par an**

Principes d'organisation des conférences des instances	
Réunion ½ journée	Visioconférence (de préférence)
Réunion supérieure à ½ journée	Présentiel
2 Réunions annuelles Présidents	1 au Centre de gestion coordonnateur 1 dans un autre Centre de gestion Aura
Secrétariat (logistique, convocation, envoi documents préparatoires, diffusion comptes rendus...)	Centre de gestion coordonnateur

### 2.3.3 Les comités techniques (COTECH)

---

**Ce sont les groupes de travail, les réseaux d'experts qui mettent en œuvre les objectifs par projet/domaine arrêtés par le CODIR**

Ils sont composés de techniciens des Centres de gestion de la région AURA.

Les travaux et actions conduits par les groupes de travail (experts ou thématiques) mis en place dans le cadre de la précédente charte de coopération régionale ont vocation à être repris par les COTECH.

**Leur rôle est de :**

- Mener des réflexions et produire des études dans des domaines (observation de l'emploi, expertise RH, santé au travail)... ou dans des projets ponctuels (création de nouvelles prestations) ;
- Rendre compte de leurs travaux au CODIR

Ils se réunissent en tant que de besoin et sont programmés **en amont de chaque réunion du CODIR**, de nature à le préparer.

Les comptes rendus des COTECH sont rédigés par le centre de gestion pilote de la thématique.

### 2.3.4 Réseaux et pilotes

Les Centres de gestion de la région Aura ancrent leur coopération en développant les réseaux d'experts. Ceux-ci couvrent la majorité des missions des Centres de gestion.

#### Objectifs :

- Partager et capitaliser des connaissances entre les experts
- Rendre l'expertise ouverte et accessible à tous les utilisateurs internes
- Faire économiser du temps aux services en mutualisant les savoirs
- Favoriser le travail collaboratif et l'identification de la personne la plus compétente pour réaliser une tâche ou répondre à une question.
- Créer de la ressource commune et développer l'intelligence collective

Chaque réseau est piloté ou co-piloté par un Centre de gestion, chef de file de la thématique.

#### Cartographie des réseaux :



Schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des cdg Aura 2022-2026

- 11 -

## 2.4 Dispositions financières

### 2.4.1 Budget annexe à vocation régionale

Un budget annexe régional est adossé au budget principal du centre de gestion coordonnateur.

#### Les recettes de celui-ci sont constituées :

- De la contribution financière du CNFPT des deux anciennes régions, sous leurs formes actuelles, ou toute autre compensation
- De l'ensemble des recettes liées à l'organisation des concours et examens de toutes catégories ainsi que de toutes recettes émanant des collectivités dans le cadre de la prise en charge des FMPE de catégories A et B
- De toutes autres recettes à vocation régionale et notamment le renflouement du budget annexe tel que défini dans l'article 2.4.3

### 2.4.2 Modalités de remboursement des dépenses de personnel liées à l'accomplissement des missions régionales

Pour l'exercice des missions à vocation régionale, les Centres de gestion mettent à disposition leurs moyens humains et matériels.

Le présent schéma détermine, pour chaque mission concernée, un niveau d'équivalent temps plein (ETP) affecté à ladite mission.

#### Coût forfaitaire par catégorie d'ETP

défini par les 12 cdg Aura:

- catégorie A : 55 000 euros annuels
- catégorie B : 45 000 euros annuels
- catégorie C : 35 000 euros annuels

**Cette somme sera versée aux cdg concernés à chaque fin d'année civile,  
après service fait et sur présentation d'un état justificatif**

### 2.4.3 Frais relatifs aux instances :

- Les frais de déjeuner de l'ensemble de ces réunions seront pris en charge par le budget annexe régional, sur présentation d'un état financier de chaque centre organisateur validé en amont par le Cdg coordonnateur.
- Les frais de déplacement et d'hébergement des participants seront pris en charge par chacun des Centres de gestion.

### 2.4.4 Règlement du déficit

En cas de déficit constaté du budget annexe régional, celui-ci sera comblé par une participation des Centres de gestion cosignataires *au prorata* de la population territoriale recensée dans le périmètre de chaque centre par rapport à la population territoriale régionale (dernières données SIASP publiées).

Centres de gestion Aura	Population territoriale cdg (données SIASP)	% de la population territoriale régionale
Cdg 01	11 699	5.54%
Cdg 03	8 925	4.22%
Cdg 07	8 503	4.02%
Cdg 15	4 374	2.07%
Cdg 26	12 343	5.84%
Cdg 38	35 623	16.86%
Cdg 42	17 057	8.07%
Cdg 43	5 234	2.48%
Cdg 63	19 811	9.38%
Cdg 69	52 178	24.69%
Cdg 73	14 674	6.94%
Cdg 74	20 874	9.88%
<b>Total</b>	<b>211 295</b>	<b>100%</b>

### 3. Missions entrant dans le cadre du présent schéma

3 niveaux de missions ont été identifiés et sont déclinés comme suit dans le présent schéma :

Niveau 1	Missions relevant réglementairement d'un pilotage régional
Niveau 2	Missions relevant, à l'initiative des cdg Aura, d'un pilotage régional
Niveau 3	Missions mutualisables au niveau interdépartemental

#### 3.1 Missions relevant réglementairement d'un pilotage régional (N1)

- Les missions de niveau 1 sont prises en charge par le budget régional.
- Cependant, certaines missions de niveau 1 sont directement gérées par chaque centre de gestion. Dans ce cas, les dépenses afférentes ne relèveront pas du budget régional.

##### 3.1.1 Organisation des concours et examens professionnels de compétence exclusive (relatifs aux cadres d'emplois de cat A et B hors filière médico-sociale)

###### *Objet de la mission*

- Dans une volonté de mutualisation des compétences, d'efficacité et d'efficience dans l'organisation des concours et examens professionnels, les Centres de gestion cosignataires ont déterminé des principes allant dans le sens d'une réduction du nombre de Centres organisateurs tout en conservant des centres d'examen répartis sur le territoire régional.
- Les modalités d'exercice de cette mission sont précisées en annexe 1.

###### *Modalités financières*

- L'ensemble des coûts et des recettes seront inscrits au budget annexe régional.
- Les Centres de gestion transmettront au centre de gestion coordonnateur un état financier à la fin de chaque opération, suivant le modèle adopté en commission concours de l'association nationale des directeurs de Centres de gestion (ANDCDG) et rappelé en annexe 1.
- Les frais indirects d'affectation de masse salariale aux opérations concours font l'objet d'une procédure commune telle que définie en annexe 1.
- Le Centre de gestion coordonnateur, gestionnaire du budget annexe régional, procédera au remboursement des Centres organisateurs, après approbation par le conseil d'administration du centre de gestion coordonnateur, des états financiers.
- En cas de non approbation de ces derniers par le Centre de gestion coordonnateur, celui-ci informera le Centre de gestion concerné des raisons pour lesquelles l'état financier n'a pas été approuvé. Il appartiendra au Centre de gestion coordonnateur et au Centre de gestion concerné de se rapprocher afin de parvenir à un accord.
- Le Centre de gestion coordonnateur peut procéder, par le biais du budget annexe régional, au versement d'une avance à hauteur de 40 % du coût total de l'opération aux Centres de gestion organisateurs qui en émettront la demande.

### 3.1.2 Publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A et B

#### *Objet de la mission*

- Chaque centre recueille auprès des collectivités et établissements publics de son ressort géographique les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A et B et en assure la publicité légale directement ou par l'intermédiaire du CNFPT pour les grades relevant de sa compétence

#### *Modalités financières*

- Il est décidé, au vu de la pertinence de l'échelon départemental pour cette mission, que chaque Centre de gestion assure sa propre publicité.
- Aucune prise en charge par le budget annexe régional ne sera assurée.

### 3.1.3 Prise en charge des FMPE de catégories A et B

#### *Objet de la mission*

- Chaque Centre de gestion assure le traitement des situations susceptibles d'aboutir à une décharge d'emploi. Lorsque la décharge d'emploi intervient, la prise en charge, tant administrative que financière des fonctionnaires de catégories A (sauf A+) et B momentanément privés d'emploi est assurée par le Centre de gestion coordonnateur.
- L'accompagnement à la recherche d'emploi est assuré par le Centre de gestion sur le territoire duquel est situé l'employeur d'origine de l'agent, en lien avec le Centre de gestion coordonnateur selon les modalités fixées dans le guide régional de la prise en charge et de l'accompagnement des FMPE.
- Le Centre de gestion coordonnateur, en lien avec le Centre de gestion de rattachement du FMPE, prendra en charge le financement des actions de formation et d'aide au retour à l'emploi des agents concernés dans la limite des crédits budgétaires disponibles inscrits au budget annexe régional.
- Ces actions devront concourir à une réintégration et être en lien avec le grade détenu par l'agent ou son projet professionnel tel qu'il aura été validé par les Centres de gestion concernés.

#### *Modalités financières*

- Cette mission, à vocation régionale, sera intégralement financée par le budget annexe régional.
- L'ensemble des recettes émanant des collectivités est directement versé au budget annexe régional.
- Les fonctionnaires momentanément privés d'emploi de catégories A et B sont payés par le budget annexe régional.
- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent sur le versement, par le budget annexe régional d'un forfait annuel (proratisé au temps de prise en charge du FMPE) **de 2 000 euros** par FMPE géré, au budget principal du Centre de gestion coordonnateur qui assure cette mission pour le compte de l'ensemble des Centres de gestion de la région.
- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent sur un versement, par le budget annexe régional d'un forfait annuel (proratisé au temps de prise en charge du FMPE) **de 1 000 euros** par FMPE géré, au budget des Centres de gestion d'origine dans le cadre de la mission d'accompagnement de retour à l'emploi qui leur est dévolue.

### 3.1.4 Reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

---

#### *Objet de la mission*

- Chaque centre de gestion cosignataire assure l'accompagnement, le suivi et le reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, en poste dans une collectivité territoriale ou un établissement public de son ressort géographique.

#### *Modalités financières*

- Il est décidé, au vu de la pertinence de l'échelon départemental pour cette mission, que chaque Centre de gestion assure sa propre publicité.
- Aucune prise en charge par le budget annexe régional ne sera assurée.

### 3.1.5 Observatoire régional de l'emploi

---

#### *Objet de la mission*

Afin de pouvoir disposer d'un observatoire régional de l'emploi pour produire des études et analyser des données chiffrées sur l'emploi territorial de la région et de chaque département qui la compose, le Centre de gestion de l'Isère met ses moyens humains et matériels à disposition des cosignataires.

#### *Modalités financières*

- Cette mission, à vocation régionale, sera financée par le budget annexe régional.
- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent à ce que **1 ETP d'un agent de catégorie B** soit reversé au Centre de gestion de l'Isère assurant cette mission pour le compte de l'ensemble de la région.
- Ce versement se fera, après service fait et sur présentation d'un état financier annuel, par le Centre de gestion coordonnateur.
- Les modalités d'exercice de cette mission sont précisées en annexe 2.

### 3.1.6 Conférence régionale pour l'emploi

#### *Objet de la mission*

- L'article 27 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée dispose que le Centre de gestion coordonnateur réunit une fois par an au moins une conférence associant les Centres de gestion et les représentants des collectivités non affiliées. Cette conférence a pour objet d'assurer une coordination de l'exercice, par eux, de leurs missions en matière d'emploi public territorial et d'organisation des concours de recrutement.
- Le Centre de gestion coordonnateur est chargé de l'organisation de cette conférence avec l'appui des autres Centres de gestion de la région Aura.

#### *Modalités financières*

L'ensemble des dépenses liées à l'organisation de la conférence régionale pour l'emploi sera pris en charge par le budget annexe régional.

### 3.1.7 Expertise et information statutaire

#### *Objet de la mission*

- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent à mutualiser la mission d'expertise et d'information statutaire afin d'accroître l'expertise des Centres de gestion en assurant une fiabilité juridique des réponses apportées et en harmonisant l'interprétation juridique statutaire du territoire régional.
- Le Centre de gestion coordonnateur apporte une expertise statutaire à l'ensemble des Centres de gestion.
- Une répartition du nombre d'heures pour chaque Centre de gestion se fera *au prorata* de la population territoriale par département, tout en assurant un principe de fongibilité, dans la limite de 1125 heures annuelles pour l'ensemble des 12 Centres de gestion.
- En outre, le Centre de gestion coordonnateur rédige et met à disposition des supports d'information en matière de carrière et d'expertise statutaire en lien avec l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle. Il anime un réseau afin de favoriser les échanges d'expérience et de pratiques entre les juristes et les agents des services « statut et carrières » des Centres de gestion de la région Aura.
- Les modalités d'exercice de cette mission sont développées en annexe 3.

#### *Modalités financières*

- Cette mission, à vocation régionale, sera intégralement financée par le budget annexe régional.
- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent à ce qu'un montant **correspondant à 1 ETP d'un agent de catégorie A** soit reversé annuellement par le budget annexe régional au budget principal du Centre de gestion coordonnateur qui assure cette mission pour le compte de l'ensemble de la région.
- Ce versement se fera, après service fait et sur présentation d'un état financier annuel, par le Centre de gestion coordonnateur du budget annexe vers le budget principal du Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon.

### 3.2 Missions relevant à l'initiative des cdg Aura d'un pilotage régional (N2)

- Les missions de niveau 2 peuvent être confiées à un ou plusieurs Centres de gestion pour le compte de tous.
- Les dépenses afférentes pourront relever du budget annexe régional.

#### 3.2.1 Organisation des concours et examens professionnels de compétence non exclusive (catégorie C et filière médico-sociale)

##### *Objet de la mission*

Au-delà de l'obligation faite aux Centres de gestion de gérer sur un plan régional les concours et examens de catégories A et B, les Centres de gestion cosignataires étendent ce principe aux concours et examens de compétence non exclusive (catégorie C et filière médico-sociale).

Les modalités d'exercice de cette mission sont précisées en annexe 1.

##### *Modalités financières*

- Tout comme pour les opérations énoncées dans le 3.1.1, l'ensemble des coûts lié aux concours et examens de compétence non exclusive sera pris en charge par le budget annexe régional et selon les mêmes modalités.
- Parallèlement, toutes les recettes (coût lauréat, conventionnement avec les collectivités non affiliées,...) seront reversées au budget annexe régional.

#### 3.2.2 Expertise paie

##### *Objet de la mission*

Les Centres de gestion sont sollicités de façon croissante par les collectivités pour assurer un service de Paies à façon.

En parallèle à cet axe de développement, les compétences en technicité de paie sont très recherchées par les collectivités qui se tournent régulièrement vers les Centres de gestion pour répondre à ce besoin.

Aussi, afin de mettre en œuvre une méthodologie de travail partagée, d'harmoniser les pratiques et d'assurer une expertise technique et juridique, les Centres de gestion cosignataires s'accordent à mutualiser la fonction d'expertise paie.

Le Cdg42 gestion de la Loire assurera le portage de cette mission expertise paie

##### *Modalités financières*

- Cette mission, à vocation régionale, sera financée par le budget annexe régional.
- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent à ce que **0.5 ETP d'un agent de catégorie A** soit reversé au Centre de gestion de la Loire assurant cette mission pour le compte de l'ensemble de la région.
- Ce versement se fera, après service fait et sur présentation d'un état financier annuel, par le Centre de gestion coordonnateur.

### 3.2.3 Ingénierie territoriale

#### *Objet de la mission*

- L'ingénierie territoriale réunit l'ensemble des savoir-faire professionnels et des compétences visant à la conception, la réalisation et l'évaluation des projets.
- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent, dans une volonté d'optimisation des dépenses et d'enrichissement mutuel à développer le « faire-ensemble ».
- Cette ingénierie permettra de répondre à l'impératif de simplification des relations entre les différentes entités, encouragera le dialogue interterritorial des Centres de gestion et permettra le développement d'une acculturation.
- L'ingénierie territoriale peut regrouper des actions comme :
  - L'organisation de formations communes à destination des agents des Centres de gestion cosignataires
  - Le financement d'outils, d'études ou prestations de nature à faciliter un travail plus collaboratif et réaliser des économies d'échelle
  - La réalisation de marchés publics pour le compte de tous

#### *Modalités financières*

Les Centres de gestion s'accordent pour un financement de ces actions par le biais du budget annexe régional.

### 3.2.4 Actions de communication

#### *Objet de la mission*

Afin de développer des actions de communication régionale, les Centres de gestion cosignataires souhaitent pouvoir mutualiser la création et la diffusion d'outils de communication (charte graphique, tenue du site internet régional, Newsletter, plaquettes...)

Le Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon assurera le portage de cette mission.

#### *Modalités financières*

- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent à ce qu'un montant **correspondant à 0.3 ETP d'un agent de catégorie A** soit reversé annuellement par le budget annexe régional au budget principal du Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon qui assure cette mission pour le compte de l'ensemble de la région.

### 3.2.5 Médiation préalable obligatoire

#### *Objet de la mission*

Les Centres de gestion assurent, par voie de convention, une mission de médiation préalable obligatoire à la demande des collectivités territoriales et établissements publics de leur ressort.

Lorsqu'un Centre de gestion cosignataire ne pourra assurer la mission de médiation préalable obligatoire du fait de moyens ou de situations concernant son propre Centre de gestion, il pourra faire appel à un autre Centre de gestion.

#### *Modalités financières*

Cette modalité reste au niveau départemental ou interdépartemental.

Aucune prise en charge par le budget annexe ne sera assurée.

Lorsqu'elle sera assurée à un niveau interdépartemental, la mission sera financée selon les modalités précisées dans une convention signée par les Centres de gestion concernés.

### 3.2.6 Délégué à la protection des données

#### *Objet de la mission*

Pour les organismes publics, le Règlement Général sur la Protection des Données a rendu obligatoire la désignation d'un délégué à la protection des données.

Ses missions sont essentiellement de veiller au respect de la réglementation, d'informer et conseiller et d'être un point de contact pour l'autorité de contrôle.

Les Centres de gestion cosignataires envisagent, pour la mission de DPD de chaque Centre de gestion, un système évolutif et mutualisé.

Dans un premier temps, il s'agit de réaliser de façon mutualisée, une évaluation de conformité et l'établissement des registres des différents Centres.

Dans une seconde phase, le suivi pourrait également être mutualisé.

Le Centre de gestion de la Drôme assurera le portage de cette mission de Délégué à la Protection des données pour l'ensemble des Centres de gestion Aura.

#### *Modalités financières*

- Les Centres de gestion cosignataires s'entendent à ce qu'un montant **correspondant à 1 ETP d'un agent de catégorie A** soit reversé annuellement par le budget annexe régional au budget principal du Centre de gestion de la Drôme qui assure cette mission pour le compte de l'ensemble de la région.
- Le Centre de gestion de la Drôme s'engage à réévaluer la charge nécessaire chaque année suivant l'avancée des travaux.

### 3.2.7 Protection sociale complémentaire

#### *Objet de la mission*

- **Pilotage de l'ingénierie** en amont de la consultation : recherche des périmètres pertinents de consultation, rédaction commune de cahiers des charges, audit...
- **Pilotage de la consultation** par un Centre de gestion pour l'ensemble des collectivités potentiellement adhérentes d'un périmètre interdépartemental, voire régional, afin de sélectionner le ou les opérateurs en charge des conventions de participation santé et prévoyance.
- Pilotage de la **mise en place et du suivi des contrats** lorsque la consultation aura été finalisée.

#### *Modalités financières*

- Les coûts pourraient être mutualisés entre les Centres de gestion membres ou le budget régional si tous les cdg Aura sont parties prenantes.
- Les coûts d'ingénierie pour la consultation (masse salariale Centre de gestion pilote, AMO...) *seront in fine* pris en charge par les collectivités adhérentes (droit d'entrée dans le contrat).
- Une étude approfondie sera conduite après la parution du décret d'application de l'ordonnance de 2021, afin d'évaluer les conditions et les modalités de mise en œuvre de la mutualisation

### 3.2.8 Documentation

#### *Objet de la mission*

*Volonté de mutualiser la documentation experts, de partage de la documentation et de la veille, voire mutualisation de productions documentaires, outil documentaire commun*

#### *À compléter*

#### *Modalités financières*

À compléter

### 3.3 Missions et projets mutualisables au niveau interdépartemental (N3)

- Les missions de niveau 3 permettent la poursuite de la coopération dans tout autre domaine favorisant un travail régional.
- Elles sont mutualisables au niveau interdépartemental.

#### 3.3.1 Missions mutualisables

Des conventions entre Centres de gestion pourront être conclues à cet effet, notamment, dans les domaines suivants :

1. Assistance à la retraite
2. Assistance à la mobilité (bilan de compétences, bilan de mi carrière...)
3. Conseil en organisation
4. Coaching
5. Chasseur de têtes
6. Calcul des allocations de retour à l'emploi (ARE)
7. Paie à façon
8. Médiation
9. Conseil en droit non statutaire
10. Dispositif de signalement des actes de violence, discrimination et harcèlement
11. Dématérialisation
12. Enquête administrative
13. Archivage électronique
14. Formation de secrétaires de mairie
15. Référent laïcité

---

## 4. Dispositions diverses

### 4.1 Vie du schéma

Le schéma fera l'objet d'une évaluation tant quantitative que qualitative arrêtée au 31 décembre de l'année précédant son terme.

En cours d'exécution, tout en rappelant l'autonomie de chacun, les Centres prenant l'initiative de créer une nouvelle mission s'engagent au préalable à en informer leurs homologues pour que soient étudiées de possibles coopérations.

À l'initiative de l'une des parties, il pourra être modifié en cours d'exécution par avenant selon les modalités de vote prévues au 2.1 du présent schéma.

L'avenant sera transmis au représentant de l'État dans la région par le centre coordonnateur

### 4.2 Litiges

Tout différend qui viendrait à se produire entre les parties au présent schéma, à propos de sa validité, de son interprétation, de son exécution ou de son inexécution, de son interruption ou de sa résiliation, sera, obligatoirement et préalablement à toute saisine de la juridiction compétente pour trancher le litige au fond ou d'une instance arbitrale, soumis à la médiation d'un médiateur dépendant d'un organisme affilié à la Fédération Française des Centres de médiation (FFCM).

La médiation sera mise en œuvre par le médiateur choisi par les parties. En cas de désaccord sur le choix du médiateur, les parties s'engagent, en dehors de toute procédure juridictionnelle et conformément aux dispositions de l'article L. 213-5 du code de justice administrative, à 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.

La médiation aura lieu dans le ressort du Centre de gestion coordonnateur.

Les frais et indemnités de médiation seront supportés à parts égales par chacune des parties, sauf autre accord au cours du processus de médiation.

Il est rappelé que l'absence de mise en œuvre du préalable obligatoire de médiation est susceptible de rendre irrecevable la saisine du juge compétent pour trancher le litige au fond, et que cette omission ne peut être régularisée en cours d'instance.

En cas d'échec de la médiation, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif compétent pour le centre coordonnateur régional, soit le tribunal administratif de Lyon.

**Fait à Lyon, le x décembre 2021**

Signataires

Pour le cdg de l'Ain,  
Hélène CEDILEAU

Pour le cdg De la Loire,  
Yves NICOLIN,

Pour le cdg de l'Allier,  
Jean-Sébastien LALOY,

Pour le cdg de la Haute-Loire,  
Michel CHAPUIS

Pour le cdg de l'Ardèche,  
Jean-Roger DURAND

Pour le cdg du Puy-de-Dôme,  
Tony BERNARD

Pour le cdg du Cantal,  
Louis CHAMBON

Pour le cdg du Rhône et de la Métropole de Lyon,  
Monsieur Philippe LOCATELLI

Pour le cdg de la Drôme,  
Éliane GUILLON

Pour le cdg de la Savoie  
Auguste PICOLLET

Pour le cdg de l'Isère,  
Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN

Pour le cdg de la Haute-Savoie  
Antoine DE MENTHON

**FINANCES****Détermination des tarifs des services**

Le conseil d'administration a délibéré et à l'unanimité, a fixé ainsi les nouveaux tarifs des services optionnels applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

<b>Services et/ou missions</b>	<b>Tarifs votés</b>
<b>Cotisation obligatoire des collectivités affiliées</b>	0,8% de la masse salariale
<b>Cotisation additionnelle</b> Service Juridique, documentation, Suivi de carrières des agents Plans de formation territorialisés, Rédaction des arrêtés individuels	0,4% de la masse salariale  Ce taux peut être réduit pour les collectivités qui ont leur propre comité technique
<b>Contribution des collectivités non affiliées</b>	0,07% de la masse salariale
<b>Service Assistance retraites</b>	
Immatriculation de l'employeur	10 €
Affiliation	10 €
Demande de régularisation de services	70 €
Validation de services de non titulaire	70 €
Rétablissement au régime général	70 €
Dossier de liquidation de pension (invalidité, réversion)	50 €
Dossier de liquidation de pension (normale, carrières longues) et entretien retraite	50 €
Entretien retraite et simulation de pension (avant l'âge légal de départ en retraite)	50 €
Dossier pré-liquidation avec engagement	50 €
Dossier pré-liquidation (Cohorte)	40 €
Correction Comptes Individuels Retraites	40 €
Correction anomalies Déclarations Individuelles	40 € par tranche de 3 anomalies

Services et/ou missions	Tarifs votés
<b>Service Assistance progiciels</b>	
Prestations à la demande : (installation progiciels, formation sur progiciels, aide au renouvellement de progiciels, prestations liées à la dématérialisation)	
Tarif individuel	400 €/jour ou 200 €/demi-jour
Tarif groupé 2 collectivités	270 €/jour ou 135 €/demi-jour
Tarif groupé 3 collectivités	190 €/jour ou 95 €/demi-jour
Tarif groupé 4 collectivités et plus	150 €/jour ou 75 €/demi-jour
Assistance annuelle	
Communes de moins de 500 hab.	450 € / an
Communes de 501 à 1 000 hab.	660 € / an
Communes de 1 001 à 2 000 hab.	805 € / an
Communes de 2 001 à 3 500 hab.	1 130 € / an
Communes de 3 501 à 5 000 hab.	1 260 € / an
Communes de 5 001 à 10 000 hab.	1 370 € / an
Com communes moins de 5 000 hab.	660 € / an
Com communes de 5 001 à 10 000 hab.	805 € / an
Com communes de 10 001 à 20 000 hab.	1 370 € / an
Com communes de 20 001 à 30 000 hab.	1 550 € / an
Com communes de plus de 30 000 hab.	1 600 € / an
Autres établissements interco	660 € / an
Syndicats assistance allégée 1 progiciel	135 € / an
Mise à disposition d'une infrastructure de dématérialisation des échanges entre administrations	
Communes de moins de 500 hab.	60 € / an
Communes de 501 à 1 000 hab.	90 € / an
Communes de 1 001 à 2 000 hab.	130 € / an
Communes de 2 001 à 3 500 hab.	150 € / an
Communes de 3 501 à 5 000 hab.	230 € / an
Communes de 5 001 à 10 000 hab.	260 € / an
Communes de plus de 10 000 hab.	500 € / an
Com communes moins de 5 000 hab.	90 € / an
Com communes de 5 001 à 10 000 hab.	150 € / an
Com communes de plus de 10 000 hab.	260 € / an
Communauté d'agglomération	260 € / an
Ets interco employant 5 agents ou moins	60 € / an
Ets interco employant de 6 à 15 agents	130 € / an
Ets interco de plus de 15 agents ou de plus de 10 000 hab	260 € / an
<b>Paie à façon</b>	Droit d'entrée : 200 € + 10 € par bulletin Réalisation : 10 € par bulletin
<b>SOS Paie</b>	15 € par bulletin de paie 40 € de l'heure pour DADS
<b>Service des Missions temporaires</b>	
Mission d'une durée inférieure ou égale à 3 mois consécutifs	7% de la masse salariale de l'agent
Mission d'une durée comprise entre 4 et 6 mois consécutifs	6% de la masse salariale de l'agent
Mission d'une durée supérieure à 6 mois consécutifs	5% de la masse salariale de l'agent
Fonctionnaire du CDG mis à disposition de façon continue	2,5% de la masse salariale de l'agent

Services et/ou missions	Tarifs votés
<b>Service Santé au Travail</b>	
<b>Formule 1</b> : médecine préventive, psychologue du travail et prévention des risques professionnels	65 € par an et par agent
<b>Formule 2</b> : médecine préventive et psychologue du travail	55 € par an et par agent
<b>Formule 3</b> : médecine préventive uniquement, sous réserve de justifier de posséder des autres compétences	50 € par an et par agent
<b>Formule 4</b> : prévention des risques uniquement, sous réserve de justifier de l'adhésion à un autre service de médecine préventive	20 € par an et par agent
<b>Médecine préventive pour la FPE</b>	85 € par an et par agent
<b>Mission ACFI</b>	
Collectivités de 0 à 10 agents	100 € par an
Collectivités de 11 à 50 agents	300 € par an
Collectivités de 51 à 200 agents	600 € par an
Collectivités de 201 à 500 agents	1 500 € par an
Collectivités de + de 500 agents	3 200 € par an
<b>Actions collectives psychologue</b>	600 €/jour ou 300 €/demi-jour
<b>Audit accessibilité</b>	40 € / heure
<b>Ingénierie technique</b>	40 € / heure
<b>Coordination sécurité</b>	40 € / heure
<b>Service Archives</b>	170 € / jour
<b>Dématérialisation des marchés</b>	
Mise en ligne devis	Accès plateforme : 25 € Assistance / conseil : 30 € <b>Total : 55 €</b>
Mise en ligne des marchés à procédure adaptée (MAPA)	Accès plateforme : 30 € Assistance / conseil : 60 € <b>Total : 90 €</b>
Mise en ligne des marchés à procédure formalisée (MAPF)	Accès plateforme : 40 € Assistance / conseil : 90 € <b>Total : 130 €</b>
<b>Service Médiation conventionnelle</b>	50 € de l'heure

N° 2021-27

**FINANCES :**

**Autorisation de mandater des dépenses d'investissement avant le vote du BP**

En application de l'article L. 1612-1 du code général des collectivités territoriales, le Président demande l'autorisation, jusqu'au vote du budget primitif 2022, de mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2021, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

**Le conseil d'administration,**

**Vu l'article L. 1612-1 du code général des collectivités territoriales,**

**Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 13 à 27-1,**

**Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion,**

**Délibère et, à l'unanimité, décide :**

**Article 1 :**

**Le Président est autorisé à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2021, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette soit jusqu'à hauteur des plafonds suivants :**

<b>Chapitre ou opération</b>	<b>Crédits votés au BP 2021</b>	<b>RAR 2020 inscrits au BP 2021</b>	<b>Décisions modificatives votées en 2021</b>	<b>Montant réel à prendre en compte</b>	<b>Crédits ouverts art. L. 1612-1 du CGCT (25%)</b>
20 - Immo. incorporelles	13 300,00 €	6 300,00 €		7 000,00 €	<b>1 750,00 €</b>
21 - Immo. corporelles	97 736,99 €	99,90 €		97 637,09 €	<b>24 409,27 €</b>
23 - Immo. en cours	145 545,82 €	136 545,82 €	10 000,00 €	19 000,00 €	<b>4 750,00 €</b>
<b>Total des crédits ouverts au titre de l'article L. 1612-1 du CGCT</b>					<b>30 909,27 €</b>

N° 2021-28

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Décisions prises par le Président au titre des délégations reçues**

**Tableau des effectifs du CDG**

Le tableau des effectifs du Centre de gestion est ainsi modifié :

Grade	Situation existante		Modifications apportées		Date d'effet
	Nbre de postes	Temps de travail	Nbre de postes	Temps de travail	
Rédacteur	2	TC	+ 1	TC	01/10/2021
Ass. conserv. patrimoine	0	TC	+ 1	TC	01/10/2021

N° 2021-29

## **FINANCES**

### **Débat d'orientation budgétaire**

Ainsi que le prévoit la réglementation, le Centre de gestion doit procéder à un débat d'orientation budgétaire avant le vote du budget.

#### ⇒ Dépenses d'investissement 2022

Les dépenses d'investissement comprendront le renouvellement de différentes immobilisations (matériels informatiques, logiciels, véhicules ainsi que l'achat de différents petits matériels pour les services).

Le remboursement du capital de la dette représentera une dépense de l'ordre de 32 000 € environ composé du remboursement de la dernière année de l'annuité de l'emprunt souscrit en 2007 pour l'agrandissement de la maison des communes, et d'un nouvel emprunt souscrit pour financer les travaux de réfection des murs de soutènement de la propriété du Centre de gestion.

#### ⇒ Recettes d'investissement 2021

L'excédent d'investissement de l'année 2021 devrait représenter un crédit d'un peu plus de 60 000 €. Parmi les recettes d'investissement, le FCTVA devrait apporter une recette de l'ordre de 20 000 €. L'amortissement des biens apportera une recette de l'ordre de 52 000 €.

#### ⇒ L'endettement

Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, l'endettement du Centre de gestion sera composé des éléments suivants :

<b>Emprunt</b>	<b>Cap restant dû</b>	<b>Taux</b>	<b>Remb capital</b>	<b>Intérêts</b>	<b>Échéances 2022</b>	<b>Nbre d'années restantes</b>
Agrandiss. Maison des communes	23 050,67 €	4,00%	23 050,67 €	576,27 €	23 626,94 €	0
Mur soutènement	80 000,00 €		8 000,00 €	2 000,00 €	10 000,00 €	10
	<b>103 050,67 €</b>		<b>31 050,67 €</b>	<b>2 576,27 €</b>	<b>33 626,94 €</b>	

#### ⇒ Frais de personnel

Les frais de personnel de 2021 s'élèveront à 2 120 000 €. Ils permettent de financer les 33 emplois permanents mais aussi le personnel du service des Missions temporaires. Le budget de personnel est, de loin, le plus important du Centre de gestion.

Pour l'année 2022, outre les avancements des agents, le budget alloué au personnel permanent du Centre de gestion va augmenter du fait du recrutement d'un nouvel agent affecté au service Paie à façon et Assistance progiciels ainsi que d'un nouvel archiviste.

#### ⇒ Recettes de fonctionnement

Du côté des recettes, le produit des cotisations obligatoires et additionnelles en 2022 devrait être sensiblement le même que celui de 2021 soit 990 000 € environ. Le produit de l'activité des services (compte 70638) sera en augmentation de 3% pour approcher les 800 000 €. Cette augmentation est due notamment à la montée en puissance du service de Santé au travail. Pour le reste, le montant des recettes de fonctionnement envisagées sera sensiblement le même que celui de l'exercice 2021.

### **Le conseil d'administration,**

**Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion et notamment son article 33**

**A procédé à un débat sur les orientations budgétaires de l'exercice 2022.**