

PROCÈS - VERBAL CONSEIL D'ADMINISTRATION Séance du 13/12/2023

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion s'est réuni le mercredi 13 décembre 2023 à 10 h 30 – Immeuble HORIOPOLIS – rue du Cardinal Richaud à BORDEAUX-LAC, sous la présidence de **Monsieur Didier MAU**, Président.

PRÉSENTS

- M. BILLOUX Roger, Conseiller municipal de PINEUILH
- Mme BOURSEAU Christiane, Maire de VIRSAC
- Mme BRISSON Sylvie, Maire de YVRAC
- M. DUPRAT Christophe, Maire de SAINT AUBIN DE MÉDOC
- M. DURANT Marcel, Maire de FRONSAC
- Mme EYHERAMONNO Mauricette, Conseillère communautaire de la Communauté de communes du Fronsadais
- Mme GANTCH Chantal, Maire de SAVIGNAC DE L'ISLE
- M. GAZEAU Francis, Maire de CADAUJAC
- Mme LE YONDRE Nathalie, Maire de AUDENGE
- Mme LEMAIRE Anne-Marie, Membre du Conseil d'administration du CCAS de VILLENAVE D'ORNON
- M. POIGNONEC Michel, Maire-adjoint de VILLENAVE D'ORNON
- M. RECORIS Roger, Maire-adjoint de CESTAS
- Mme SAINTOUT Michelle, Maire de SAINT ESTEPHE
- M. SIRDEY Denis, Maire-adjoint de LIBOURNE
- Mme VIANDON Catherine, Conseillère municipale de SAINT GERMAIN DU PUCH

REPRÉSENTÉS

- M. ASTIER Dominique, Maire-adjoint de CENON (*procuration à Mme BOURSEAU*)
- M. DAIRE Christian, Maire de TOULENNE (*procuration à M. BILLOUX*)
- M. EGRON Jean-François, Président du CCAS de CENON (*procuration à M. RECORIS*)
- Mme LARRUE Marie, Maire de LANTON (*procuration à Mme BRISSON*)
- M. MINCOY Jean, Maire de CISSAC-MÉDOC (*procuration à M. MAU*)
- M. PAIN Cédric, Maire de MIOS (*procuration à Mme LE YONDRE*)
- M. SALLABERRY Emmanuel, Président du CCAS de TALENCE (*procuration à M. DUPRAT*)

EXCUSÉS

- Mme ANFRAY Stéphanie, Conseillère régionale
- Mme BOULTAM Yasmina, Conseillère régionale
- M. CHARRIER Alain, Conseiller départemental
- M. DELUGA François, Maire de LE TEICH
- M. MANO Alain, Conseiller communautaire de la COBAN
- M. MONTION Alain, Maire de SAINT ROMAIN LA VIRVEE
- Mme MOUQUET Aline, Conseillère départementale
- Mme PALIN Karine, Maire de SOUSSANS
- M. PEScina Jérôme, Maire de MARTIGNAS SUR JALLES
- M. ROBERT Fabien, Conseiller régional
- M. RUBIO Alexandre, Maire de BASSENS
- M. VIANDON Christophe, Conseiller départemental
- Mme ZAMBON Josiane, Maire de SAINT LOUIS DE MONTFERRAND

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. DUPRAT Christophe, Maire de SAINT AUBIN DE MÉDOC

PAYEUR : M. DECROS Henri, Payeur Départemental de la Gironde.

Monsieur Didier MAU remercie de leur présence les membres du Conseil d'administration et leur souhaite la bienvenue. Le compte-rendu de la séance du 20 septembre 2023 est adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés. Il est passé ensuite à l'ordre du jour fixé par le bureau du Conseil d'administration le 29 novembre 2023 et qui appelle la discussion sur les questions suivantes :

Délibération n° DE-0052-2023

Objet : **Protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux**

Depuis les dernières élections, le Centre de Gestion a proposé aux organisations syndicales différents temps d'échanges, individuels et collectifs, ayant notamment pour but de mettre en place un protocole d'accord.

Les modalités d'exercice du droit syndical peuvent en effet être précisées dans un tel cadre, conformément à la faculté dont dispose toute collectivité de compléter localement les conditions statutaires d'exercice du droit syndical.

Celui-ci concerne le Centre de Gestion de la Gironde en tant que collectivité et gestionnaire du droit syndical, les organisations syndicales, les collectivités affiliées disposant de leur propre Comité Social Territorial (CST) ou relevant du CST placé près le Centre de Gestion sur la partie gestion du droit syndical uniquement.

La reconnaissance du droit syndical s'accompagne de la reconnaissance du droit de disposer des moyens nécessaires à son exercice par l'attribution de locaux et de matériels et par la possibilité donnée aux représentants syndicaux de disposer d'un temps suffisant pour remplir leur mission. Ces différents thèmes sont traités dans le protocole soumis au conseil d'administration.

Suite au renouvellement général des instances consultatives, afin d'engager des échanges et de définir les modalités d'exercice du droit syndical, plusieurs rencontres ont été organisées avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives. La participation active des représentants des organisations syndicales et la mobilisation transversale des services de l'établissement ont permis des échanges constructifs.

L'ensemble des points figurant dans le projet de protocole joint a bien entendu été abordé. Certains d'entre eux ont fait l'objet de discussions plus poussées, notamment :

- Le temps nécessaire à la préparation des instances placées près le Centre de Gestion, et plus particulièrement du Comité Social Territorial
- Les moyens matériels
- Les locaux

Concernant ces deux derniers sujets, la proposition d'un forfait avait été formulée par l'établissement. Le protocole concrétise cette nouvelle pratique de manière distincte :

- Pour les moyens matériels (abonnements TBM, les frais de téléphonie, les fournitures de papeterie, de timbres ainsi que les petites fournitures de bureau), le principe retenu après négociation est le suivant :
 - Application d'une forfait minimum différencié entre les OS représentées au sein du CST du CDG33 et les OS non représentées au CST du CDG33
 - Complément proportionnel aux résultats électoraux
 - Maintien du niveau de la dotation actuelle pour l'ensemble des 2 catégories d'OS, si celui-ci est supérieur au résultat des deux étapes précédentes (effet cliquet)

- Pour les locaux :

Et en l'absence de position commune des syndicats, le principe est le suivant :

- Dotation pour les organisations syndicales qui ne souhaitent pas en bénéficier calculée sur la base du prix des loyers d'immeubles de bureaux bordelais.
- Recherche de nouveaux locaux pour ceux qui le souhaitent, et prise en charge du loyer dans le respect d'une enveloppe globale, elle aussi calculée sur la base du prix des loyers d'immeubles de bureaux bordelais.

En effet, les bureaux actuellement mis à disposition des organisations syndicales, s'ils sont qualitatifs, posent, par leur localisation, des difficultés récurrentes de fonctionnement.

Fruit d'une négociation équilibrée, le projet de protocole présenté, rendu possible par la longue expérience de l'établissement des relations avec les organisations syndicales, représente une étape importante de l'évolution de celles-ci, et traduit l'importance accordée à la qualité du dialogue social.

Vu :

- Le code général de la fonction publique
- Le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, et notamment son article 2
- Le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements
- La circulaire ministérielle du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Les procès-verbaux dressés à l'issue des élections professionnelles du 8 décembre 2022

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- d'approuver le protocole d'accord joint
- d'autoriser le Président à le signer, ainsi que tout éventuel avenant apporté durant son exécution, et à prendre toute mesure à sa mise en œuvre

Délibération n° DE-0053-2023

Objet : Fonctionnement du Comité Social Territorial : prise en charge d'un temps supplémentaire au titre de la préparation des réunions de l'instance

Les représentants du personnel siégeant au sein du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion bénéficient, en application du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié (*article 18*), d'autorisations spéciales d'absence pour leur permettre de préparer en amont les travaux relatifs aux séances et d'assister aux réunions de l'instance (*séances préparatoires et séances officielles*).

Ces autorisations sont accordées par leur employeur, sur simple présentation de la convocation ou du document les informant de la réunion du Comité Social Territorial.

Elles ne donnent pas lieu au remboursement des charges salariales par le Centre de Gestion qui prend néanmoins en charge les frais de déplacement susceptibles d'être engagés par les représentants siégeant avec voix délibérative.

Le temps ainsi accordé aux représentants du personnel siégeant au sein du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion se révèle, aujourd'hui, insuffisant face au nombre, à la complexité et à la technicité des dossiers soumis à son examen par les collectivités affiliées depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Ce texte a, en effet, bouleversé le paysage des instances de dialogue social dans la fonction publique en élargissant le domaine des compétences jusque-là exercées par le CT-CHSCT tout en resserrant les attributions des Commissions Administratives Paritaires.

Outre ses compétences traditionnelles sur les orientations en matière de politiques de ressources humaines, le Comité Social Territorial intervient désormais sur de nombreuses questions telles que :

- L'accessibilité et la qualité des services rendus ;
- Les lignes directrices de gestion ;
- Les enjeux et politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ;
- La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail ;
- L'organisation du travail, le télétravail et les enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation des outils numériques.

Il s'est, par ailleurs, enrichi en son sein d'une nouvelle Formation Spécialisée compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) dont la création est obligatoire pour les centres de gestion.

Dans ce contexte, le nombre de dossiers soumis à l'examen du Comité Social Territorial (ex-Comité Technique) par les collectivités et établissements en relevant s'est accru de manière significative (680 dossiers en moyenne chaque année).

Leur contenu est également devenu particulièrement dense (près de 40 000 pages de documents à relire sur la mandature 2018-2022) et technique ce qui nécessite, de la part des membres de l'instance, un travail d'analyse particulièrement conséquent.

Face à cet accroissement significatif (*en nombre et en volume*), les représentants du personnel ont sollicité du Centre de Gestion le bénéfice d'un temps supplémentaire de préparation pour les dossiers inscrits à l'ordre du jour du Comité Social Territorial s'inspirant du choix retenu par son Conseil d'administration (délibération n° DE-00-2021 du 10 mars 2021) lors de la mise en place des nouvelles Lignes Directrices de Gestion.

Cette demande vise à faciliter la préparation des séances du Comité Social Territorial et à garantir la qualité des avis émis par l'instance.

Conscient des difficultés rencontrées par les membres du Comité Social Territorial, il est proposé au Conseil d'administration que le Centre de Gestion puisse leur accorder une journée supplémentaire par mois pour la préparation de l'examen des dossiers soumis à l'avis de l'instance.

Ce temps supplémentaire vient s'ajouter à celui dont bénéficient d'ores et déjà les représentants du personnel au titre de la réunion préparatoire du Comité Social Territorial qui intervient la semaine précédant la réunion mensuelle.

Compte tenu de l'impact de ces absences sur les employeurs des représentants du personnel siégeant au Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion, il est proposé de rembourser la charge financière des autorisations spéciales d'absences accordées au titre de ce temps supplémentaire de préparation des réunions.

Non prévu par la réglementation, ce dispositif s'inscrit dans le cadre des discussions engagées avec les organisations syndicales autour du protocole d'accord relatif à l'exercice des droits syndicaux pour la mandature 2023-2026, conformément à la faculté dont dispose toute collectivité de compléter localement les conditions statutaires d'exercice du droit syndical.

Ce dispositif fera l'objet d'une communication spécifique à l'attention des collectivités et établissements dont relèvent les représentants du personnel (titulaires et suppléants) siégeant au sein du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion.

Afin de tenir compte des délais liés aux discussions concernant le protocole relatif aux conditions d'exercice du droit syndical il est proposé, à titre exceptionnel au titre de l'année 2023, d'accorder aux représentants du personnel (titulaires et suppléants) siégeant au sein du Comité Social Territorial le bénéfice de 4 jours supplémentaires d'absence correspondant à la période comprise entre les mois de septembre et décembre 2023.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

D'autoriser, sur demande des employeurs des représentants du personnel (titulaires et suppléants) siégeant au sein du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion, le remboursement des charges salariales correspondantes aux absences accordées à ces derniers :

- À raison d'un jour par mois consacré à la préparation des réunions mensuelles du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion (une journée de travail équivalent à 7 heures) ;
- Au titre de la mandature couverte par le protocole relatif aux conditions d'exercice du droit syndical conclu entre le Centre de Gestion et les organisations syndicales représentatives (2024-2026).

D'autoriser, à titre exceptionnel au titre de l'année 2023, le remboursement des charges salariales correspondantes à 4 jours supplémentaires d'absence (correspondant à la période comprise entre septembre et décembre 2023) susceptibles d'être sollicités par chaque représentant titulaire et suppléant siégeant au Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion dans le cadre de la préparation des dossiers soumis à leur examen.

Délibération n° DE-0054-2023

Objet : Désignation des représentants des collectivités territoriales au sein des Commissions administratives paritaires (CAP)

Le Président indique aux membres du Conseil d'administration que, selon l'article 5 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié, les représentants des collectivités territoriales au sein des CAP placées auprès des centres de gestion sont désignés par les élus locaux membres du conseil d'administration du Centre de Gestion parmi les élus des collectivités affiliées qui n'assurent pas elles-mêmes le fonctionnement d'une CAP.

Tel est le sens de la délibération n° DE-0043-2022 du 26 octobre 2022.

Le Président expose aux membres de l'assemblée qu'il convient d'actualiser la composition existante pour prendre en considération l'indisponibilité de certains membres et garantir, compte tenu des exigences de quorum, la continuité du fonctionnement des instances statutaires placées près le Centre de Gestion notamment en matière disciplinaire.

Dans le cadre des nouvelles désignations envisagées, le Président rappelle qu'il convient de tenir compte des dispositions de l'article L. 262-2 du Code Général de la Fonction Publique qui imposent le respect d'une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe dans le collège des représentants des collectivités territoriales de certaines instances consultatives.

Le Conseil d'administration, après déclarations des membres présents et votes à bulletin secret, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉSIGNE :

En qualité de représentants des collectivités territoriales aux CAP placées près le Centre de Gestion :

Pour la Commission Administrative Paritaire de catégorie A	
Représentants titulaires	Représentants suppléants
M. Didier MAU	Monsieur Christian DAIRE
M. Marcel DURANT	Mme Marie LARRUE
M. Jérôme PEScina	M. Roger RECORS
Mme Catherine VIANDON	M. Jean MINCOY
Mme Sylvie BRISSON	M. Roger BILLOUX
M. Alain MANO	Mme Christiane BOURSEAU
M. Christophe DUPRAT	M. Claude GANELON
Mme Josiane ZAMBON	Mme Karine PALIN

Pour la Commission Administrative Paritaire de catégorie B	
Représentants titulaires	Représentants suppléants
M. Marcel DURANT	M. Christian DAIRE
M. Jérôme PEScina	M. Roger RECORS
Mme Catherine VIANDON	Mme Marie LARRUE
Mme Sylvie BRISSON	M. Jean MINCOY
Mme Christiane BOURSEAU	M. Roger BILLOUX
M. Alain MANO	M. Claude GANELON
M. Christophe DUPRAT	M. Didier MAU
Mme Josiane ZAMBON	Mme Karine PALIN

Pour la Commission Administrative Paritaire de catégorie C	
Représentants titulaires	Représentants suppléants
M. Marcel DURANT	M. Christian DAIRE
M. Jérôme PESCHINA	M. Roger RECORS
Mme Catherine VIANDON	Mme Marie LARRUE
Mme Sylvie BRISSON	M. Jean MINCOY
Mme Christiane BOURSEAU	M. Roger BILLOUX
M. Alain MANO	M. Claude GANELON
M. Christophe DUPRAT	M. Didier MAU
Mme Josiane ZAMBON	Mme Karine PALIN

Délibération n° DE-0055-2023

Objet : Désignation des représentants des collectivités territoriales au sein de la Commission Consultative Paritaire (CCP)

Le Président indique aux membres du Conseil d'administration que, conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 modifié relatif aux commissions consultatives paritaires (CCP), les représentants des collectivités territoriales au sein de la CCP placée auprès des centres de gestion sont désignés par les élus locaux membres du Conseil d'administration du Centre de Gestion parmi les élus des collectivités affiliées qui n'assurent pas elles-mêmes le fonctionnement d'une CCP.

Tel est le sens de la délibération n° DE-0044-2022 du 26 octobre 2022.

Le Président expose aux membres de l'assemblée qu'il convient d'actualiser la composition existante afin de prendre en considération l'indisponibilité de certains membres et garantir, compte tenu des exigences de quorum, la continuité du fonctionnement des instances statutaires placées près le Centre de Gestion.

Il rappelle que, contrairement aux commissions administratives paritaires (CAP) pour lesquelles il est imposé une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe, aucune répartition équilibrée femmes/hommes n'est imposée pour la désignation des représentants des collectivités au sein de la CCP.

Le Président propose, toutefois, aux membres du Conseil d'administration de considérer cet objectif de répartition équilibrée pour déterminer la composition du collège employeur de l'instance concernée.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉSIGNE à l'unanimité des membres présents ou représentés comme représentants des collectivités territoriales au sein de la Commission Consultative Paritaire :

Commission Consultative Paritaire	
Représentants titulaires	Représentants suppléants
Monsieur Marcel DURANT	M. Christian DAIRE
Monsieur Jérôme PEScina	Monsieur Roger RECORS
Madame Catherine VIANDON	Madame Marie LARRUE
Madame Sylvie BRISSON	Monsieur Jean MINCOY
Madame Christiane BOURSEAU	M. Roger BILLOUX
Monsieur Alain MANO	Monsieur Claude GANELON
Monsieur Christophe DUPRAT	Monsieur Didier MAU
Madame Josiane ZAMBON	Madame Karine PALIN

Délibération n° DE-0056-2023

Objet : **Mutualisation régionale – plan de formation 2024-2026**

Dans le cadre de la coopération régionale des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine, divers modes de collaboration et de mutualisation ont été mis en place, notamment en matière de formation des agents des CDG.

Par délibération n°DE-0048-2020 du 16 décembre 2020, le Conseil d'administration avait ainsi approuvé la mise en place du :

- Règlement de formation mutualisé à destination d'agents des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine par le Centre de gestion de la Gironde, coordonnateur régional, applicable au 1^{er} janvier 2021,
- Plan de formation pour les années 2021 à 2023 (trois ans).

Le bilan tant quantitatif que qualitatif de celui-ci est très satisfaisant et le nombre d'agents formés, en augmentation constante :

- 2021 : 20 formations – 28.5 jours – 239 agents
- 2022 : 16 formations (dont 5 dédoublées en plusieurs sessions) – 39 jours – 279 agents
- 2023 : 22 formations (dont 5 dédoublées en plusieurs sessions) – 54 jours – 359 agents (prévisionnel)

Le plan de formation arrivant à son terme le 31 décembre 2023, il convient de proposer des actions de formations pour les années 2024 à 2026.

Il est proposé que les axes prioritaires de formation définis dans le premier plan de formation soient reconduits dans le plan 2024-2026, à savoir :

- Axe n°1 : maintenir l'efficacité professionnelle des agents des CDG pour les missions obligatoires,
- Axe n°2 : former et accompagner les agents des CDG aux missions obligatoires inscrites dans le Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation (analyse des besoins, compétences à venir qui pourraient entraîner des besoins de formation – axes communs de formation collectives prioritaires – objectifs de formation par métiers),
- Axe n°3 : former et accompagner les agents des CDG pour les missions facultatives développées dans chaque structure,
- Axe n°4 : répondre à la demande particulière d'un rapporteur, d'un pilote technique ou d'un membre d'un comité opérationnel et, sous réserve de la validation en comité de suivi des Directeurs/Directrices.

Un recensement est réalisé auprès des référents formation des 12 centres de gestion néo- aquitains afin de connaître les besoins et ainsi proposer les actions de formations pour les années 2024, 2025 et 2026.

Est annexé à la présente délibération, le projet de plan de formation mutualisé.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE

Le plan de formation mutualisé à destination des agents des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine réalisée par le Centre de gestion de la Gironde, coordonnateur régional. Ce plan triennal prend effet au 1^{er} janvier 2024.

Délibération n° DE-0057-2023

Objet : Référents déontologues mutualisés - Déontologie agents

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 124-2, L. 124-3 et L.135-1 à L.135-5,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui étend les missions du référent déontologue en permettant sa saisine, dans des situations précises, par les autorités territoriales,

Vu la loi n° 1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,

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

Vu le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public et le décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte,

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif au référent laïcité dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte,

Vu la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique,

Vu les délibérations concordantes prises par les Centres de Gestion de la Charente, de la Charente Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, du Lot-et-Garonne, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne,

Considérant que les Centres de Gestion doivent mettre en œuvre la mission obligatoire de référents déontologues auprès des agents territoriaux des collectivités affiliées et non affiliées et auprès des autorités territoriales,

Considérant la possibilité d'étendre la mission de référent déontologue à celle de référent lanceurs d'alerte,

Considérant la nécessité de désigner un référent laïcité,

Considérant la volonté commune des Présidents des Centres de la Charente, de la Charente Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, du Lot-et-Garonne, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne de retenir la forme collégiale et de désigner un collège commun de référents déontologues et référents lanceurs d'alertes,

Considérant la volonté commune des Présidents des Centres de de la Charente, de la Charente Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, du Lot-et-Garonne, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne de désigner le même référent laïcité,

Considérant que l'article L.124-2 du Code Général de la Fonction Publique dispose que « Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques [...]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service. »

Considérant que l'article L.452-34 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « Sous réserve des compétences du Centre national de la fonction publique territoriale mentionnées à l'article L. 451-9, les missions suivantes sont exercées en commun par les centres de gestion à un niveau au moins régional : [...]

- 9° Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 ;
- 10° La désignation d'un référent laïcité prévu à l'article L. 124-3. »

Considérant que l'article L.452-39 du Code Général de la Fonction Publique dispose que : « Une collectivité ou un établissement mentionné à l'article L. 452-1, non affilié au centre de gestion dans le ressort duquel il se trouve, peut, par délibération de son organe délibérant, demander à bénéficier de l'ensemble des missions suivantes : [...]

- 2° Une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 ; [...]
- 5° La désignation d'un référent laïcité chargé des missions prévues à l'article L. 124-3.

La collectivité ou l'établissement concerné ne peut exclure une ou plusieurs de ces missions qui constituent un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines. »

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que l'arsenal juridique relatif à la déontologie professionnelle dans la fonction publique territoriale s'est construit depuis 2017 autour de 3 dispositifs complémentaires : le référent déontologue, le référent laïcité et le référent lanceur d'alertes.

Les Centres de Gestion se sont vu confier de façon obligatoire la nouvelle mission de référent déontologue pour l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées.

Pour l'exercice de la mission de référent déontologue et dans un souci de mutualisation des moyens et d'harmonisation des procédures, il est proposé :

- D'élargir le champ d'action du dispositif en le mutualisant entre 10 Centres de gestion (les CDG 24, 33 et 47 initialement partenaires depuis 2017, puis les CDG 19, 23 et 87 à compter du 1^{er} avril 2023 et les CDG 16, 17, 79 et 86 au 1^{er} janvier 2024).
- De conserver la forme collégiale en l'état et de fonctionner en 2024 avec un collège commun aux Centres de Gestion de la Charente, de la Charente Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, du Lot-et-Garonne, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne et en désignant 3 personnalités qualifiées extérieures aux Centres de Gestion,
- D'adopter des règles communes pour permettre l'exercice des missions (moyens techniques, notamment informatiques alloués, charte de fonctionnement du collège, rémunération des membres du collège, communication en direction des agents et des autorités territoriales).
- De désigner un membre du collège en qualité de référent laïcité pour les 10 Centres de Gestion partenaires.

Il est proposé que les Présidents des CDG 16, 17, 19, 23, 24, 33, 47, 79, 86 et 87 désignent, par arrêtés concordants, un collège de référents déontologues comme suit :

- Mme Cécile CASTAING, Maître de Conférences en droit public à l'Université de BORDEAUX,
- M. Pierre LARROUMEC, Président honoraire du corps des magistrats des Tribunaux Administratifs et des Cours Administratives d'Appel,
- Mme Agnès SAUVIAT, Maître de Conférences en droit public à l'Université de LIMOGES.

Le collège ainsi désigné est compétent pour exercer les missions de référent déontologue et de référent lanceurs d'alerte.

Il est proposé de désigner, par arrêtés concordants des Présidents des CDG 16, 17, 19, 23, 24, 33, 47, 79, 86 et 87, M. Pierre LARROUMEC, Président honoraire du corps des magistrats des Tribunaux Administratifs et des Cours Administratives d'Appel, en qualité de référent laïcité.

Le collège de déontologues et le référent laïcité pourront être saisis par courrier ou par mail uniquement. Les agents et les autorités territoriales recevront une réponse écrite et confidentielle.

De plus, il est proposé d'allouer au collège de référents déontologues, les moyens matériels et notamment informatiques, permettant l'exercice de la mission (courriel, secrétariat administratif) et de les rémunérer de façon forfaitaire à hauteur de 1000 € par mois et par déontologue.

Le CDG 33 met à disposition un agent chargé du secrétariat du dispositif ainsi qu'un outil informatique de déclaration des saisines dont le CDG 33 assure la maintenance. Chaque année, le CDG 33 valorise le temps de travail consacré à ces tâches (en équivalent temps plein) et le coût de gestion de l'outil informatique.

Ce montant ainsi valorisé est ensuite déduit de la quote-part du CDG 33 dans la prise en charge financière de cette mission.

A l'avenir, un autre CDG pourra se substituer au CDG 33 pour l'accomplissement de ces tâches. La même procédure et le même mécanisme de déduction financière lui seront appliqués.

Les 10 CDG partenaires participent à la prise en charge de la rémunération des trois référents déontologues à hauteur de 36 000 € par an pour les CDG de la façon suivante : le montant à la charge de chaque CDG est calculé de façon proportionnelle aux ressources de l'ensemble des centres de gestion qui adhèrent au présent dispositif telles qu'elles figurent au Compte Administratif (Compte Financier Unique) de l'année N-1 à l'article 7061 « cotisations obligatoires ».

Afin de simplifier la gestion administrative et financière de ce dossier, le CDG 24 verse la totalité de la rémunération mensuelle due à chaque référent, puis se fera rembourser la quote-part auprès des 9 autres CDG, par l'émission d'un titre annuel de recettes.

A l'avenir, un autre CDG pourra se substituer au CDG 24 pour l'accomplissement de ces tâches et la même procédure sera appliquée.

Enfin, il est proposé de permettre aux collectivités non affiliées au Centre de Gestion mais adhérentes au socle commun de confier cette mission au Centre de Gestion.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

POURSUIT :

- La mise en œuvre de la mission de référent déontologue, ainsi que les missions de référent laïcité et de référent lanceurs d'alerte.

RETIENT :

- La forme collégiale et créé un collège commun aux Centres de Gestion de la Charente, de la Charente Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, du Lot-et-Garonne, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne à compter du 1er janvier 2024 et pour une durée de trois ans, renouvelable.

ALLOUE :

- Au collège de référents déontologues et au référent laïcité, les moyens matériels et notamment informatiques, permettant l'exercice de la mission (courriel, secrétariat administratif).

VERSE :

- A chaque référent une rémunération égale et forfaitaire de 1 000 € par mois (soit 100 € par référent et par CDG),

PRECISE :

- Que le montant à la charge de chaque CDG est calculé de façon proportionnelle aux ressources de l'ensemble des centres de gestion qui adhèrent au présent dispositif telles qu'elles figurent au Compte Administratif (Compte Financier Unique) de l'année N-1 à l'article 7061 « cotisations obligatoires ».

INDIQUE :

- Que le CDG 33 met à disposition un agent chargé du secrétariat du dispositif ainsi qu'un outil informatique de déclaration des saisines dont il assure la maintenance. Chaque année, le CDG 33 valorise le temps de travail consacré à ces tâches (en équivalent temps plein) et le coût de gestion de l'outil informatique. Ce montant ainsi valorisé est ensuite déduit de la quote-part du CDG 33 dans la prise en charge financière de cette mission.
Dans l'avenir, un autre CDG pourra se substituer au CDG 33 pour l'accomplissement de ces tâches, la même procédure et le même mécanisme de déduction financière lui seront appliqués.

PRECISE :

- Qu'afin de simplifier la gestion administrative et financière de ce dossier, le CDG 24 verse la totalité de la rémunération mensuelle due à chaque référent, puis se fera rembourser la quote-part auprès des 9 autres CDG, par l'émission d'un titre annuel de recettes.
A l'avenir, un autre CDG pourra se substituer au CDG 24 pour l'accomplissement de ces tâches et la même procédure sera appliquée.

PROPOSE :

- Aux collectivités non affiliées adhérentes au socle commun de confier au CDG la mission de référent déontologue et le cas échéant, de référent laïcité et référent lanceurs d'alerte.

Délibération n° DE-0058-2023

Objet : Convention pour le service mutualisé « production documentaire et expertise RH »

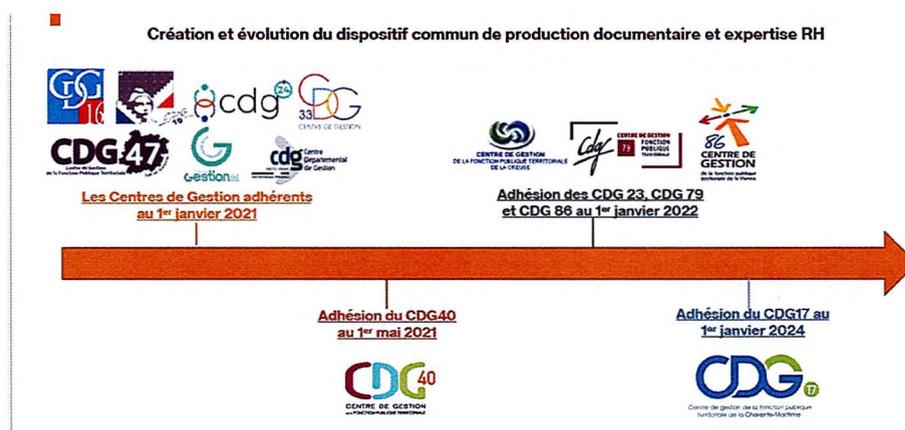
Il est rappelé que sept Centres de Gestion de la région Nouvelle Aquitaine (CDG de Charente, CDG de Corrèze, CDG de Dordogne, CDG de Gironde, CDG de Lot-et-Garonne, CDG des Pyrénées-Atlantiques et CDG de Haute-Vienne) ont décidé de mettre en place, au 1^{er} janvier 2021, un dispositif commun d'expertise RH et de production documentaire.

Ainsi, a été signée le 09 mars 2021 une première convention par les CDG de Charente, Corrèze, Dordogne, Gironde, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques et Haute-Vienne pour la création d'un dispositif commun en matière d'expertise RH et de production documentaire, à compter du 1^{er} janvier 2021 et pour une durée de 3 ans, renouvelable une fois par tacite reconduction.

Au 1^{er} mai 2021, le CDG des Landes a demandé à rejoindre le dispositif. Un avenant a été signé le 29 avril 2021, étendant le dispositif à ce nouveau CDG et modifiant certaines dispositions financières.

Par la suite, les CDG de la Creuse, des Deux-Sèvres et de la Vienne ont demandé à adhérer au 1^{er} janvier 2022 et un nouvel avenant à la convention initiale a été signé à cette même date.

En cours d'année 2023, le dernier CDG, celui de la Charente-Maritime a annoncé son intention de rejoindre le dispositif mutualisé, au 1^{er} janvier 2024.



Cette mutualisation demeure fondée sur un socle de valeurs partagées et, a pour objectif de :

- Maintenir ou améliorer la qualité de l'expertise RH et de la production documentaire ;
- Renforcer la cohérence de l'expertise ;
- Accroître la disponibilité de l'expertise ;
- Rechercher une plus grande efficacité ;
- Contribuer à mieux satisfaire les collectivités ;
- Soutenir les conseillers « terrain » au contact direct des collectivités.

Le champ d'action du dispositif commun est le suivant :

- Recensement des notes juridiques des CDG partenaires pour partage (afin d'éviter les doublons et de viser à terme une base documentaire commune) ;
- Mise à disposition de supports juridiques ;
- Expertise RH en soutien aux conseillers statutaires des CDG ;
- Elaboration des journaux mensuels d'actualités statutaires, dématérialisés et personnalisables ;
- Mise à disposition de diaporamas (en particulier pour les réunions Réseaux RH des CDG partenaires) ;
- Partage d'actualités juridiques à destination des sites internet des CDG ;
- Participation au réseau régional d'échanges entre experts RH ;
- Etudes de cas ;
- Préparation de projets de mémoire en défense (dans le domaine de la protection sociale, le harcèlement moral et la protection fonctionnelle notamment) ;
- Toute autre mission décidée par la gouvernance.

Ce dispositif commun est actuellement composé de 3 agents en ETP :

- 1 expert RH de catégorie A du CDG 47
- 1 expert RH de catégorie A du CDG 64
- 1 expert RH de catégorie A du CDG 24

Un comité organisationnel organise ce dispositif et est composé des 3 Centres de gestion disposant d'un expert RH :

- CDG47 – Pilote du projet
- CDG64
- CDG24

Le coût des emplois mis en commun est ramené à une base forfaitaire à hauteur de 60 000€ pour des agents de catégorie A. Ce montant inclut ainsi les charges et dépenses de l'emploi partagé (*salaires et frais annexes à savoir salaires et charges de personnel, remplacement éventuel, assurance statutaire et frais de visites médicales, corrigées des remboursements de salaires ; les charges indirectes (moyens bureautiques et informatiques, charges courantes des locaux, fluides...) et les charges directes (formation, documentation, frais de missions/ déplacement...)*) mais également les dépenses d'équipement, à savoir notamment les dépenses d'investissement dédiées à l'emploi concerné (acquisition de logiciel, etc.).

Il est intégralement pris en charge par les CDG partenaires.

Il correspond aux charges et dépenses des emplois et à leur activité, lesquelles se définissent comme suit :

Montants forfaitaires 3 ETP	
1 ETP catégorie A du CDG 47	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG 64	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG 24	60 000 €
Total à répartir	180 000 €

1. Les chiffres du dispositif après 3 années de fonctionnement

Année 2021 de l'Expertise RH mutualisée	Année 2022 de l'Expertise RH mutualisée	Année 2023 de l'Expertise RH mutualisée (au 10 octobre 2023)
<p>+ de 100 conseils statutaires réalisés</p> <p>37 actualités mutualisées à destination des sites internet des CDG adhérents</p> <p>+ de 20 productions documentaires (<i>notes d'information, modèles, mises à jour, etc.</i>)</p> <p>10 MAG RH</p> <p>3 diaporamas, faisant office de supports d'information à la tenue des réunions RH des CDG adhérents</p> <p>Etudes de cas, sur la préparation de projets de mémoire en défense, etc.</p>	<p>165 conseils statutaires réalisés</p> <p>39 actualités mutualisées à destination des sites internet des CDG adhérents</p> <p>+ de 40 productions documentaires (<i>notes d'information, modèles, etc.</i>)</p> <p>10 MAG RH</p> <p>4 diaporamas, faisant office de supports d'information à la tenue des réunions RH des CDG adhérents</p> <p>Etudes de cas, sur la préparation de projets de mémoire en défense, etc.</p>	<p>120 conseils statutaires réalisés</p> <p>24 actualités mutualisées à destination des sites internet des CDG adhérents</p> <p>+ de 60 productions documentaires (<i>notes d'information, modèles, mises à jour, etc.</i>)</p> <p>7 MAG RH</p> <p>2 diaporamas + 2 diaporamas en cours de finalisation, faisant office de supports d'information à la tenue des réunions RH des CDG adhérents</p> <p>Etudes de cas, préparation de projets de mémoire en défense, projet de réponse à un avocat, etc.</p>

2. Proposition d'un nouveau modèle économique et d'une nouvelle convention

Suite :

- À l'annonce de la volonté d'intégration du CDG de la Charente-Maritime, dernier CDG à rejoindre le groupe, ce qui porte à 12 CDG le périmètre du dispositif ;
- À la montée en charge progressive du travail des 3 agents ;
- À la volonté d'aller encore plus loin dans le dispositif et de proposer des nouveaux projets aux CDG de Nouvelle-Aquitaine (organisation de réunions régulières avec les conseillers statutaires, nouveaux supports et modalités de communication, etc.) ;

Il a été proposé à l'ensemble des CDG, de recruter un 4^{ème} expert RH mutualisé, à compter du 1^{er} janvier 2024.

Les Présidents des CDG, réunis au CSO (comité de suivi organisationnel) du 24 octobre dernier à Pau, ont également validé ce principe.

Le recrutement de ce 4^{ème} expert est en cours.

Le dispositif commun concernera, au 1^{er} janvier 2024, 4 agents en ETP, affecté à 100 % de leur temps de travail, de la façon suivante :

- 1 expert RH de catégorie A (CDG 47)
- 1 expert RH de catégorie A (CDG 64)
- 1 expert RH de catégorie A (CDG 24)
- 1 expert RH de catégorie A (CDG à définir)

La détermination du coût de l'emploi partagé sera fixée de la manière suivante :

Montants forfaitaires 4 ETP	
1 ETP catégorie A du CDG 47	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG 64	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG 24	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG (en cours de décision)	60 000 €
Total à répartir	240 000 €

Également, jusqu'à présent, le temps passé par les CDG du comité organisationnel, n'était pas valorisé.

Or, le temps passé par les responsables des experts RH est important.

Pour le CDG en charge du pilotage, outre le temps qui a été consacré à la mise en œuvre et au pilotage de ce dispositif jusque-là, un certain nombre d'heures est consacré à ce dispositif :

- Rédaction des conventions, des avenants, des modèles,
- Calcul des répartitions et rédaction des mémoires,
- Organisation et animation des réunions de bilan avec les CDG,
- Organisation et animation des réunions avec les experts RH et le comité organisationnel,
- Suivi des objectifs et des résultats du dispositif,
- Etc.

Pour les CDG du comité organisationnel en charge d'un expert RH, le temps de travail est également important, puisqu'ils ont notamment comme responsabilités :

- L'arbitrage sur les choix des productions qui seront proposées,
- La relecture et la validation de toutes les productions documentaires (MAG RH, diaporamas, notes d'information, modèles, actualités, etc.) ;
- La relecture et la validation des conseils juridiques réalisés par leur expert RH et, éventuellement des autres experts, lorsque le projet de réponse nécessite des avis complémentaires ;
- Le temps consacré aux réunions d'échanges ou d'arbitrage ;
- Etc.

Ainsi, il a également été proposé de prendre en compte dans le modèle économique du dispositif, la valorisation du temps consacré par les CDG faisant parti du comité organisationnel.

Il est prévu que s'ajoutent aux charges liées au pilotage du dispositif, les éléments suivants :

- Pour le CDG en charge du pilotage de l'ensemble du dispositif (suivi administratif, financier, management, relecture et validation, réunions, etc.), s'ajoutera une participation à hauteur de 20 % d'un emploi de catégorie A ;
- Pour chacun des autres CDG qui pilote un expert RH (management, relecture et validation, réunions, etc.), s'ajoutera une participation à hauteur de 10 % d'un emploi de catégorie A.

Montants forfaitaires Pilotage	
20 % d'un emploi de catégorie A du CDG 47 (pilote principal)	12 000 €
10 % d'un emploi de catégorie A du CDG 64	6 000 €
10 % d'un emploi de catégorie A du CDG 24	6 000 €
10 % d'un emploi de catégorie A du CDG (en cours de décision)	6 000 €
Total à répartir	30 000 €

Les Présidents des CDG, réunis au CSO du 24 octobre dernier, ont également validé ce principe.

A titre indicatif, ci-dessous, le projet de tableau de répartition qui prend en compte l'ensemble de ces éléments :

Prévisionnel	
4 experts RH de catégorie A	240 000 €
Pilote du dispositif : (1 catégorie A-CDG47) + 3 CDG qui ont un expert RH	30 000 €
Frais de fonctionnement (forfaitaire)	0 €
Total à répartir	270 000 €

Répartition des charges entre 12 CDG "adhérents"

CDG	O/N	7061 / 2022*	%	Répartition
16	O	1 121 954,74 €	6,35%	17 154 €
17	O	1 769 894,57 €	10,02%	27 060 €
19	O	698 257,99 €	3,95%	10 676 €
23	O	488 503,01 €	2,77%	7 469 €
24	O	1 381 758,41 €	7,82%	21 126 €
33	O	3 612 953,20 €	20,46%	55 239 €
40	O	2 153 217,40 €	12,19%	32 921 €
47	O	912 084,99 €	5,16%	13 945 €
64	O	2 220 278,00 €	12,57%	33 946 €
79	O	1 457 352,35 €	8,25%	22 282 €
86	O	960 476,70 €	5,44%	14 685 €
87	O	882 967,58 €	5,00%	13 500 €
Total		17 659 698,94 €	100,00%	270 000 €

* montant 2022 car les montants pour 2023 (N-1) ne sont pas encore connus

Pour conclure, au vu du nombre important de dispositions à modifier sur la convention actuelle, il est proposé de dénoncer la convention actuelle (ainsi que ses avenants) qui devait se terminer au 31/12/2026 et de valider la nouvelle convention, qui prendra effet au 1^{er} janvier 2024 et qui figure en annexe du présent rapport.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- d'approuver les conditions de fonctionnement du service commun d'expertise RH et de production documentaire entre les 12 centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine
- d'autoriser le Président à signer la convention de mise en œuvre de ce dispositif commun

Délibération n° DE-0059-2023

Objet : Rémunération des personnes intervenant dans l'organisation des opérations de concours et examens professionnels organisées par le service mutualisé concours et examens professionnels porté par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Le Président expose aux membres présents que les personnes intervenant dans l'organisation des opérations des concours et examens organisés par le Centre de Gestion sont rémunérées sur les principes harmonisés et adoptés en région ex-Aquitaine par délibération n° DE-0032-2015 du 29 juin 2015 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde.

Face aux difficultés à recruter et surtout à fidéliser des concepteurs de sujets pour certaines épreuves, un travail au niveau national a été engagé. La proposition d'actualisation concerne d'une part la nature des épreuves et le type d'opération, afin de tenir compte des modifications législatives et réglementaires intervenues depuis la dernière actualisation (nouvelles épreuves de la filière sapeurs-pompiers professionnels, modification des épreuves de la filière médico-sociale...). L'actualisation concerne d'autre part la réévaluation, en tant que de besoin, du nombre d'heures maximum rémunéré pour une conception de sujets épreuve par épreuve.

Cette proposition de revalorisation a été adoptée par l'ensemble des centres de gestion lors de la réunion de la commission recrutement-concours de l'ANDCDG du 5 juillet 2023.

C'est dans ce contexte que les centres de gestions organisateurs de concours et examens professionnels en région Nouvelle-Aquitaine se sont réunis le 4 octobre 2023. Ils ont formulé des propositions de rémunération harmonisées pour répondre aux problématiques constatées pour les conceptions de sujets.

Les autres principes de rémunération déjà actés en 2015 en région ex-Aquitaine restent quant à eux inchangés. La rémunération des intervenants étant basée sur la valeur du point d'indice, le dernier indice chiffré des grilles de la fonction publique territoriale et l'indice moyen du cadre d'emplois de la filière administrative correspondant à la catégorie et la rémunération des surveillants étant basée sur le SMIC horaire, elles sont réévaluées en fonction des modifications réglementaires.

Il est, aujourd'hui, proposé au Conseil d'administration de valider ces travaux et de décider, comme vont le faire les 3 autres CDG organisateurs de la région, d'appliquer ce nouveau barème de rémunération pour les opérations de concours et d'examens professionnels organisées par le service mutualisé porté par le CDG de la Gironde.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- D'adopter les modalités de rémunération des personnes intervenant dans l'organisation des opérations de concours et examens professionnels organisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, telles qu'annexées à la présente délibération ;
- D'appliquer ces modalités à partir des opérations inscrites au calendrier des concours et examens professionnels de 2024 (1^{ère} épreuve en 2024).

Délibération n° DE-0060-2023

Objet : Mission facultative de remplacement et renfort - actualisation de la tarification

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, par les délibérations n° DE-0043-2013 du 25 novembre 2013 et n° DE-0029-2016 du 27 juin 2016, un service de remplacement et renfort a été créé au 1^{er} janvier 2014 sur la filière administrative et que, par délibération n° DE-0022-2020 du 8 juillet 2020, au terme d'une expérimentation d'un an, ce service a été ouvert à toutes les filières professionnelles de la fonction publique territoriale, sauf filières sécurité (police municipale et pompiers) et a adopté un dispositif de portage administratif et salarial, au profit des collectivités adhérentes.

Le Président rappelle aux membres de l'assemblée qu'il revient au Conseil d'administration de définir les tarifs applicables aux missions facultatives exercées à la demande des collectivités.

S'agissant du service de remplacement et renfort, ses prestations sont aujourd'hui financées par les collectivités bénéficiaires sur la base d'une tarification forfaitaire assise sur les heures réelles effectuées dans les collectivités par les agents de remplacement ou de renfort. Ce mécanisme de tarification forfaitaire permet de faciliter la gestion administrative de l'activité du service et d'améliorer la prévisibilité du coût d'une mission de remplacement ou de renfort pour la collectivité utilisatrice qui réglera au Centre de Gestion un prix directement proportionné à la réalité de la mission effectuée.

La même tarification peut aussi bien concerner le placement d'un agent de remplacement ou de renfort que le portage administratif et salarial de contrat. Toutefois, dans le premier cas, un forfait supplémentaire lié à la recherche du candidat selon le profil souhaité par la collectivité est appliqué.

La dernière revalorisation de la tarification a été adoptée par le Conseil d'administration par la délibération n° DE-0047-2022 le 26 octobre 2022.

Deux évènements sont venus, en 2023, impacter les charges salariales des agents : la revalorisation du SMIC au 1^{er} mai 2023 et celle du point d'indice au 1^{er} juillet 2023.

Par conséquent, compte tenu de l'évolution des charges du service et afin de tendre vers l'équilibre financier de cette mission, le Président propose de revaloriser les tarifs de la mission de 4%. Ce taux correspond à l'inflation en glissement annuel du mois d'octobre 2023.

Les tarifs proposés sont repris dans le tableau ci-dessous. Ils comprennent la tarification existante des missions (tarifs actuels) et celle proposée (nouveaux tarifs).

TARIF DU FORFAIT HORAIRE DES MISSIONS DE REMPLACEMENT ET RENFORT		
	Tarifs actuels	Nouveaux tarifs
Mission d'un agent de catégorie A « Profil renforcé »	40,00€	41,50 €
Mission d'un agent de catégorie A « Profil intermédiaire »	35,00€	36,50 €
Mission d'un agent de catégorie A « Profil classique »	30,00€	31,00 €
Mission d'un agent de catégorie B « Profil renforcé »	29,00€	30,00 €
Mission d'un agent de catégorie B « Profil intermédiaire »	28,00€	29,00 €
Mission d'un agent de catégorie B « Profil classique »	27,00€	28,00 €
Mission d'un agent de catégorie C « Profil renforcé »	26,50€	27,50 €
Mission d'un agent de catégorie C « Profil classique »	25,50€	26,50 €

TARIF DES FRAIS DE RECHERCHE DE CANDIDAT	
Tarifs actuels	Nouveaux tarifs
140,00€	145,50€

Le forfait horaire, qui a été déterminé sur la base de 1 607 heures annuelles de travail effectif, couvre :

- Les éléments liés à la rémunération de l'agent : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires dont l'indemnité de fin de contrat) ;
- Les éléments liés à la gestion administrative de l'agent : frais de visite médicale, frais de formation, dépenses liées à l'action sociale ou aux assurances ainsi que les charges de fonctionnement du service.

Les frais de recherche de candidat intègrent la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec la collectivité pour préciser l'expression de son besoin, les temps d'échange avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat.

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des charges salariales des agents et des charges de fonctionnement du service.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE :

- Les nouvelles grilles tarifaires du service de remplacement et renfort telles que proposées par le Président.

DIT QUE :

- Ces nouveaux tarifs entreront en vigueur pour la facturation liée aux contrats signés à partir du 1^{er} janvier 2024,

Délibération n° DE-0061-2023

Objet : Renouvellement du partenariat avec l'université pour l'organisation du Diplôme Universitaire « Carrières territoriales en milieu rural »

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde et les centres de gestion de la Dordogne, des Landes et du Lot et Garonne se sont associés avec l'Université de Bordeaux pour créer un diplôme universitaire « Carrières territoriales en milieu rural », visant un public de demandeurs d'emploi ou d'étudiants bacheliers en réorientation.

Les étudiants lauréats de ce diplôme universitaire peuvent envisager, notamment, d'être recrutés en qualité d'agent contractuel ou statutaire, d'intégrer les services de remplacement des centres de gestion ou de se présenter aux concours d'accès à la fonction publique territoriale.

Pour mémoire, cette action de formation a fait l'objet d'une première convention de partenariat couvrant les années universitaires 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016. Une deuxième convention a par la suite été conclue afin de couvrir les années universitaires 2016-2017 à 2020-2021. Cette deuxième convention a par la suite fait l'objet d'un avenant portant sur sa prolongation pour l'année universitaire 2021-2022.

Le Conseil d'administration a, par ailleurs, lors de sa séance du 29 mars 2023, décidé de maintenir l'engagement du Centre de Gestion dans cette action de formation pour l'année universitaire 2022-2023.

Compte-tenu des résultats positifs constatés en matière d'intégration au sein des collectivités territoriales des étudiants lauréats de ce diplôme, les différents partenaires souhaitent poursuivre sa mise en œuvre.

Un projet de convention de formation professionnelle couvrant la période de déroulement de ce diplôme universitaire sur l'année 2024 a été transmis aux centres de gestion partenaires par les services de l'Université de Bordeaux. Ce nouveau format de conventionnement découle du fait que ce diplôme fait l'objet d'un financement de la Région Nouvelle Aquitaine (à hauteur de 62 223,60 euros pour l'année 2024). Le montant de cette subvention, sollicitée par l'Université de Bordeaux, fera l'objet d'un ajustement en fin de parcours afin de prendre en compte, notamment, les éventuelles absences ou abandons en cours de formation.

Le reste à charge entre le coût total de la formation et le montant définitif de la subvention versée par la Région Nouvelle-Aquitaine sera, à l'issue de cette formation, réparti entre les quatre centres de gestion partenaires, étant précisé que le projet de convention précise que ce reste à charge s'élèvera au maximum à 14 700 euros pour chaque centre de gestion, hors droits de scolarité de 170 euros par étudiant. La contribution financière maximale du centre de gestion devrait donc s'élever au maximum, sur la base de vingt étudiants, à la somme de 18 100 euros.

Il est proposé au Conseil d'administration d'autoriser le Président à signer cette convention de formation professionnelle relative au diplôme universitaire « Carrières territoriales en milieu rural » organisé en 2024.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DECIDE :

- de poursuivre le partenariat avec l'Université de Bordeaux sur le diplôme universitaire « Carrières territoriales en milieu rural » pour l'année universitaire 2023-2024 ;
- de fixer le montant maximal de la participation financière du Centre de Gestion de la Gironde dans le cadre de ce partenariat à 18 100 € pour l'année 2024 ;
- d'inscrire les crédits correspondants au budget.

AUTORISE :

- Le Président à conclure la convention de formation professionnelle correspondante.

Délibération n° DE-0062-2023

Objet : Renouvellement du partenariat avec l'université pour l'organisation de la licence professionnelle « Métiers de l'administration territoriale »

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le Centre de Gestion est partenaire, depuis son lancement en 2006, de la licence professionnelle « Métiers de l'administration territoriale ».

Cette formation universitaire, créé, à l'origine, en partenariat avec l'Université de Bordeaux, la délégation régionale Aquitaine du CNFPT et les centres de gestion de la Dordogne, des Landes et du Lot-et-Garonne, se déroule sur une année universitaire et vise à faciliter l'accès d'un public titulaire d'un diplôme bac+2 ou équivalent aux métiers administratifs en collectivités territoriales.

Le champ partenarial de cette formation a évolué depuis, avec le retrait du CNFPT depuis 2018 et celui du Centre de Gestion du Lot-et-Garonne en 2021.

Ce cursus se partage entre des cours assurés par des intervenants universitaires et des cours prodigués par des professionnels de la fonction publique territoriale, en alternance avec des périodes de stage pratique en collectivité.

Il permet aux étudiants qui le suivent de disposer de compétences immédiatement mobilisables pour occuper des emplois territoriaux et constituer une ressource utile pour les employeurs locaux ou les services de missions temporaires des centres de gestion.

Le partenariat construit autour de cette formation s'inscrit donc dans la mission de promotion de l'emploi public territorial dévolue aux centres de gestion et dans la volonté toujours affirmée d'accompagner les collectivités dans le domaine des ressources humaines.

Les résultats de cette licence professionnelle en termes d'insertion professionnelle étant particulièrement positifs pour les étudiants qui en sont issus, il semble pertinent, pour les centres de gestion, de poursuivre ce partenariat avec l'Université de Bordeaux afin d'assurer la pérennité de ce cursus et de poursuivre ainsi leur contribution à une formation qualitative de futurs agents territoriaux.

Il est proposé au Conseil d'Administration de poursuivre ce partenariat sous son nouveau format (Université de Bordeaux, centres de gestion de la Dordogne, de la Gironde et des Landes, Bordeaux Métropole et la Ville de Bordeaux), pour cette nouvelle période d'habilitation, avec un maintien du concours financier du Centre de Gestion à hauteur de 17 000 € par année universitaire, et d'autoriser le Président à signer la convention partenariale correspondante.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DECIDE :

- De poursuivre le partenariat avec l'Université de Bordeaux sur la licence professionnelle « Métiers de l'administration territoriale » à compter de l'année universitaire 2023-2024 et pour toute la durée d'accréditation de la licence professionnelle ;
- De fixer le montant de la participation financière du Centre de Gestion de la Gironde dans le cadre de ce partenariat à 17 000 € par année universitaire ;
- D'inscrire les crédits correspondants au budget.

AUTORISE :

- Le Président à conclure la convention de partenariat correspondante.

Délibération n° DE-0063-2023

Objet : Protection Sociale Complémentaire – Risques Prévoyance et Santé

Compte-tenu des récentes évolutions règlementaires et des obligations qui pèsent désormais sur les centres de gestion, la protection sociale complémentaire est un des objectifs prioritaires de travail retenu dans le cadre du schéma de coopération, de mutualisation et de spécialisation entre les centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine.

En effet, en application de l'article L827.7 du Code Général de la Fonction publique, les CDG ont l'obligation de proposer aux employeurs publics territoriaux des garanties issues de contrats collectifs.

Un Comité Opérationnel (COMOP) a ainsi été mis en place depuis janvier 2022 à l'échelon régional afin d'établir un état des lieux des pratiques des employeurs publics sur l'ensemble du territoire régional et d'accompagner la réflexion sur le niveau et le contenu de l'offre à proposer aux collectivités sur cet outil clé de la politique sociale des employeurs territoriaux.

Pour mener à bien ce projet, les 11 Centres de Gestion de la région Nouvelle Aquitaine concernés ont choisi de se faire accompagner par un assistant à maîtrise d'ouvrage, spécialiste de ce sujet complexe.

Les résultats de l'enquête régionale 2022 réalisée en septembre dernier sur le sujet de la protection sociale complémentaire ont localement été présentés lors du Comité Social Territorial du 26 septembre 2023.

Il est rappelé que le Centre de Gestion de la Gironde avait, lui, signé avec deux prestataires distincts des conventions de participation pour le risque santé et pour la prévoyance. Ces conventions, qui ont pris effet le 1^{er} janvier 2020 pour une durée de 6 ans, sont accessibles aux collectivités qui lui ont donné mandat.

Aujourd'hui, le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Gironde envisage la mise en place d'un nouveau régime de protection sociale complémentaire portant sur les risques santé et prévoyance à effet au 1er janvier 2025. Celui-ci lui permettra ainsi de proposer aux employeurs publics territoriaux des garanties issues de contrats collectifs.

Les employeurs publics territoriaux doivent en effet contribuer au financement des garanties d'assurance de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'ils emploient souscrivent, permettant de couvrir :

- Les risques santé : frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident,
- Les risques prévoyance : incapacité de travail, invalidité, inaptitude ou de décès.

Cette participation deviendra obligatoire pour :

- Les risques prévoyance (1er janvier 2025).

- Le montant minimal s'élève à 7€ brut mensuel (article 2 du décret n°2022-581),
- Ce montant serait porté à 50% au minimum de la cotisation à payer par l'agent dans le cas de la souscription d'un contrat collectif à adhésion obligatoire selon les termes de l'accord collectif national du 11 juillet 2023, sous réserve de la transposition normative nécessaire. Le contrat collectif d'assurance est souscrit à l'issue d'un appel à concurrence réalisé soit par l'employeur, soit par le centre de gestion du ressort de l'employeur,
- Les garanties minimales éligibles à la participation de l'employeur sont l'incapacité de travail et l'invalidité pour 90% du salaire net.

- Les risques santé (1er janvier 2026 mais par anticipation, le Centre de Gestion de la Gironde souhaite mettre en place les 2 risques en simultanément soit au 1er janvier 2025 également pour la santé).

- Le montant minimal s'élève à 15€ brut mensuel (article 6 du décret n°2022-581),
- Les garanties minimales éligibles à la participation de l'employeur doivent être proposées selon le mode de contractualisation à définir par l'employeur : contrat individuel d'assurance labellisé, ou contrat collectif d'assurance à adhésion facultative - ou obligatoire - souscrit dans le cadre d'une convention de participation. Cette convention est conclue, à l'issue d'une procédure d'appel à concurrence, avec un organisme d'assurance soit par l'employeur, soit par le centre de gestion du ressort de l'employeur.

Le processus de consultation sera commun aux employeurs territoriaux du département qui auront formulé leur intention par courrier, afin de mutualiser les risques à couvrir, et rechercher des tarifs compétitifs au bénéfice des agents.

Les conventions de participation seront conclues par le centre de gestion pour le compte des employeurs, au même titre que les contrats collectifs d'assurance associés, en déclinaison de l'article L827-7 du code général de la fonction publique.

Les organisations syndicales seront associées à la démarche dans le cadre d'un accord collectif.

Vu les articles L 827-1 et suivants du code général de la fonction publique relatifs à la protection sociale complémentaire,

Vu les articles L 221-1 et suivants du code général de la fonction publique relatifs à la négociation et accords collectifs,

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 et les quatre arrêtés d'application du 8 novembre 2011,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu l'avis du comité social territorial du 12 décembre 2023, pris sur la base de l'article 4 du décret n°2011-1474 précité,

Il est proposé au Conseil d'administration du Centre de Gestion de lancer toutes les démarches utiles pour lui permettre de conclure de nouvelles conventions de participation pour les risques prévoyance et santé.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

Risque prévoyance :

- De réaliser toutes les opérations nécessaires en vue de conclure, par application de l'article L 827-7 du code général de la fonction publique, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une convention de participation pour la couverture des risques prévoyance de leurs agents,
- D'autoriser le Président à effectuer tout acte en conséquence.

Risque santé :

- De réaliser toutes les opérations nécessaires en vue de conclure, par application de l'article L 827-7 du code général de la fonction publique, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une convention de participation pour la couverture des risques prévoyance de leurs agents,
- D'autoriser le Président à effectuer tout acte en conséquence.

Délibération n° DE-0064-2023

Objet : Conventionnement avec les administrations publiques de Saint Pierre et Miquelon pour confier au Centre de Gestion le secrétariat des conseils médicaux.

A Saint-Pierre-et-Miquelon, pendant de nombreuses années, le secrétariat et l'organisation des Conseils médicaux pour les fonctionnaires des 3 fonctions publiques était assuré par l'Administration Territoriale de Santé, l'ATS (dépendant de l'Agence Régionale de Santé (ARS)).

En raison du manque de médecin membre au sein de ces instances médicales et d'un problème de neutralité car les médecins agréés étaient souvent également médecins prescripteurs des agents publics, le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon avait donné son accord à l'ATS pour examiner l'opportunité de « délocaliser » la gestion du fonctionnement des instances médicales de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le choix s'était porté sur le Centre de Gestion de la Gironde pour deux raisons :

- Saint-Pierre-et-Miquelon avait une convention avec l'ARS de la Nouvelle-Aquitaine pour obtenir un appui administratif
- La saisine des Instances Médicales du CDG33 était dématérialisée (par le biais de l'application Net- CMCR)

Aussi, en juillet 2020, le Conseil d'administration avait délibéré pour autoriser le Président à signer la convention avec les administrations publiques de Saint-Pierre-et-Miquelon en vue de confier le secrétariat et l'organisation de leurs Conseils médicaux au Centre de Gestion.

Après 3 ans de fonctionnement, chacune des parties étant satisfaites de ce conventionnement, il est proposé au Conseil d'administration du Centre de Gestion de poursuivre cette mission.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- de poursuivre la prise en charge du secrétariat et de l'organisation des Conseils médicaux pour les administrations publiques de Saint Pierre et Miquelon
- d'autoriser le Président à formaliser et conclure les conventions utiles pour l'application de la présente délibération

Délibération n° DE-0065-2023

Objet : Actualisation du tableau des effectifs

Le Président expose aux membres de l'assemblée qu'il convient d'actualiser le tableau des effectifs du Centre de Gestion pour permettre, le cas échéant, de recruter un cadre de la filière technique sur le poste de Responsable de service du service Prévention et santé au travail qui deviendra vacant suite à une mobilité interne.

Il est proposé au Conseil d'administration de créer au tableau des effectifs 1 poste à temps complet de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- La création au tableau des effectifs d'1 poste à temps complet de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux.
- De modifier le tableau des emplois conformément à l'annexe ci-jointe ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Délibération n° DE-0066-2023

Objet : Périodicité du versement du Complément indemnitaire annuel (CIA)

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que la mise en œuvre des régimes indemnitaires du personnel du Centre de Gestion repose sur un cadre général défini par la délibération n° DE 0039/2021 du 15 décembre 2021.

Les dispositions adoptées en 2021 prévoient que le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) soit versé une fois dans l'année, en principe au mois de novembre de l'année N.

Conformément au plan d'action des lignes directrices de gestion (LDG) de l'établissement, un bilan relatif au fonctionnement de cet outil indemnitaire a été établi au terme de la première année.

Pour l'année 2022, ce bilan révèle :

- La nécessité d'ajuster le calendrier de versement du CIA.
- L'utilité de préciser les modalités de versement du CIA dans certains cas particuliers.
- Le besoin de tenir compte de la mise en cohérence du calendrier des entretiens professionnels.
- L'opportunité de consolider le rôle de l'entretien professionnel intermédiaire, pour assurer un meilleur suivi de la réalisation des objectifs.

Afin de tenir compte de ce bilan, il est décidé de décaler la période des entretiens professionnels.

Les entretiens professionnels de l'année N se dérouleront désormais entre le mois de décembre de l'année N et le mois de janvier de l'année N + 1.

Pour les agents qui quitteraient l'établissement en cours d'année, l'entretien se réaliserait avant leur départ c'est-à-dire au cours de l'année N.

Pour les agents absents pendant la période des entretiens professionnels (maladie ou congé de maternité par exemple), l'entretien se réaliserait à leur retour.

La réalisation de l'entretien professionnel intermédiaire est systématisée. Il se tient sur la période entre le 1^{er} juin et le 31 août de l'année N.

Compte-tenu des éléments de bilan précités et des nouvelles orientations du calendrier des entretiens professionnels, il est nécessaire d'adapter les modalités pratiques du versement du CIA.

Il est proposé au Conseil d'administration d'adopter de nouvelles règles quant à la périodicité de versement du CIA pour les mettre en cohérence avec le nouveau calendrier des entretiens professionnels adopté par l'établissement.

Aussi, il est proposé de verser le CIA de l'année N :

- Au mois de mars de l'année N + 1 pour les agents présents pendant la campagne des entretiens professionnels ;
- Dans le courant de l'année N pour les agents qui quitteraient le Centre de Gestion dans l'année N ;
- Dans le courant de l'année N + 1 pour les agents absents pendant la campagne des entretiens professionnels.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président,

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 12 décembre 2023,

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- De verser le CIA de l'année N :
 - Au mois de mars de l'année N + 1 pour les agents présents pendant la campagne des entretiens professionnels ;
 - Dans le courant de l'année N pour les agents qui quitteraient le Centre de Gestion dans l'année N ;
 - Dans le courant de l'année N + 1 pour les agents absents pendant la campagne des entretiens professionnels.
- De mettre en œuvre ces dispositions dès le versement du CIA au titre de l'année 2023.

Délibération n° DE-0067-2023

Objet : Utilisation du module AGIRHE Document unique

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que le GIP informatique des centres de gestion propose dans son catalogue de produits un module Document Unique.

Conçu spécifiquement par et pour les CDG, le module Document Unique de l'application **AGIRHE RH** permet de créer, mettre à jour et partager auprès des collectivités le document unique d'évaluation des risques et les plans annuels de prévention associés

Ce logiciel est mis à disposition dans une démarche de mutualisation des applications métiers spécifiques par le GIP Informatique des CDG à ses adhérents ; son utilisation ne donne pas lieu à des coûts d'acquisition préalable et à des coûts de licence par utilisateur. Les CDG utilisateurs contribuent financièrement aux dépenses liées à l'application.

Le déploiement d'un tel outil vise à faciliter le travail et l'efficacité des membres du service prévention et santé au travail dans le cadre de la prestation d'accompagnement au Document Unique. Cet outil devrait aussi permettre un travail collaboratif entre ce service et les adhérents à l'offre de service en prévention et santé au travail.

Il est ainsi proposé au Conseil d'administration d'utiliser ce module Document Unique.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- L'utilisation par le Centre de Gestion du module AGIRHE Document Unique du GIP informatique du Centre de Gestion.

AUTORISE

- Le Président à exécuter les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Délibération n° DE-0068-2023

Objet : Mission facultative d'accompagnement en évolution professionnelle – Nouvelle appellation, élargissement du public bénéficiaire et actualisation de la tarification

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, par la délibération n° DE-0013-2019 du 13 février 2019, une mission facultative d'accompagnement en évolution professionnelle a été créée par le Centre de Gestion au profit des collectivités et établissements publics locaux du département souhaitant accompagner leurs agents dans leurs démarches de transition professionnelle. Cette prestation fait partie des missions du service Mobilités, accompagnement des parcours professionnels.

- **Clarification de l'offre de service et nouvelle appellation**

Afin de mieux répondre aux exigences de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 et du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle, un travail de clarification de l'offre du service Mobilités, accompagnement des parcours professionnels a été mené courant 2023.

L'accompagnement des mobilités des agents reprend, dans cet objectif de clarification, la terminologie de ces textes et se transforme en Conseil en évolution professionnelle. Pour éviter toute confusion, la prestation facultative anciennement dénommée *Accompagnement en évolution professionnelle* est ainsi rebaptisée *Bilan professionnel*. Cette prestation n'étant qu'un outil du Conseil en évolution professionnelle.

Il convient donc aujourd'hui de faire évoluer dans son titre le document conventionnel de recours à la prestation. Le contenu, les outils et le déroulé du bilan professionnel restent inchangés.

- **Elargissement du public bénéficiaire aux fonctionnaires en disponibilité d'office pour raison de santé**

L'article L. 822-30 du Code général de la fonction publique pose le principe selon lequel un agent en situation de congés pour raisons de santé, accidents de service et maladies professionnels peut bénéficier d'un bilan de compétences à sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable.

Il constate le silence des textes sur la possibilité de recours à ce dispositif pour les agents positionnés en disponibilité d'office pour raison de santé (DORS). Ce silence s'explique notamment par le fait que les agents en DORS ne sont plus en position d'activité, ils sont placés hors de leur administration d'origine qui ne les rémunère plus.

Néanmoins, l'article 19 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration, dispose notamment qu'un agent en DORS peut, dans cette position, bénéficier d'un reclassement et qu'il a vocation à être réintégré à l'issue de la disponibilité dans un emploi si son état de santé le lui permet.

Aussi, il apparaît que la réalisation d'un bilan de compétences pourrait contribuer à sa réintégration ou à sa reconversion professionnelle.

Il est dès lors proposé d'ouvrir la possibilité qu'une collectivité puisse avoir recours, pour un agent en DORS, à la mission facultative de bilan professionnel.

Il est précisé néanmoins, qu'afin de sécuriser ces accompagnements, la production des garanties et autorisations suivantes sera demandée :

- Délibération de l'employeur territorial autorisant le financement de bilans professionnels et éventuellement d'autres actions de formation à destination des fonctionnaires placés en disponibilité d'office pour raisons de santé ;
- Délibération de l'employeur territorial pour adhérer à la mission facultative proposée par le Centre de Gestion (la délibération mentionnée précédemment pourrait être intégrée dans celle autorisant cette adhésion) ;
- Signature de la convention d'adhésion à la mission de bilan professionnel proposée par le Centre de Gestion ;
- Recueil de l'avis du conseil médical ;
- Présentation par l'agent d'un certificat médical attestant d'un état de santé compatible avec le suivi des actions prévues par le bilan professionnel ;
- Consultation des contrats d'assurance.

- **Actualisation de la tarification**

Il est rappelé qu'il revient au Conseil d'administration de définir les tarifs applicables aux missions facultatives exercées à la demande des collectivités.

S'agissant de la mission d'accompagnement en évolution professionnelle, l'intervention des conseillers en évolution professionnelle du Centre de Gestion, formés et habilités à suivre ces agents est facturée, au tarif horaire de 50 euros.

Ce tarif de 50 euros de l'heure a été adopté par le conseil d'administration par la délibération n° DE-0054-2022 le 14 décembre 2022.

Il est précisé que l'accompagnement effectué dans le cadre de cette mission, qui se décline par la réalisation d'un bilan professionnel, peut, en termes de durée, varier entre un minimum de 30 heures et un maximum de 40 heures.

Compte tenu de l'évolution des charges du service et afin de tendre vers l'équilibre financier de cette mission, le Président propose de revaloriser le coût horaire de la mission de 4%. Ce taux correspond à l'inflation en glissement annuel du mois d'octobre 2023. Le taux horaire passerait en conséquence à 52 euros.

Le coût de recours à la mission pour les collectivités s'élèverait donc sur ces bases, et par accompagnement, entre 1 560 euros (hypothèse d'un accompagnement sur la durée minimale de 30 heures) et 2 080 euros (hypothèse d'un accompagnement sur la durée maximale de 40 heures).

Délibération n° DE-0069-2023

Objet : Mission facultative d'accompagnement à la gestion des archives – Actualisation de la tarification

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, par la délibération n° DE-0044-2014 du 7 juillet 2014, un service facultatif d'accompagnement à la gestion des archives a été créé par le Centre de Gestion au profit des collectivités et établissements publics locaux du département. Par délibération n° DE-0012-2019 du 13 février 2019 l'offre de service a été complétée d'une mission d'accompagnement sur l'archivage électronique.

Le Président rappelle aux membres de l'assemblée qu'il revient au Conseil d'administration de définir les tarifs applicables aux missions facultatives exercées à la demande des collectivités.

S'agissant du service d'accompagnement à la gestion des archives, l'intervention des archivistes en collectivité est facturée, après la réalisation d'un diagnostic, selon une grille tarifaire à la journée, la demi-journée ou à l'heure.

La dernière revalorisation de la tarification a été adoptée par le Conseil d'administration par la délibération n° DE-0053-2022 le 14 décembre 2022.

Compte tenu de l'évolution des charges du service et afin de tendre vers l'équilibre financier de cette mission, le Président propose de revaloriser le coût horaire de la mission de 4%. Ce taux correspond à l'inflation en glissement annuel du mois d'octobre 2023.

Les tarifs proposés sont repris dans le tableau ci-dessous. Ils comprennent la tarification existante des missions (tarifs actuels) et celle proposée (nouveaux tarifs).

ARCHIVES PAPIERS		
	Tarifs actuels	Nouveaux tarifs
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic 	Gratuit	Gratuit
<ul style="list-style-type: none"> • Récolement • Elimination de premier niveau • Traitement des archives contemporaines et explication des outils aux agents • Suivi 	329 € la journée 170 € la demi-journée 48 € l'heure	342 € la journée 177 € la demi-journée 50 € l'heure
<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des archives anciennes et modernes 	361 € la journée 186 € la demi-journée 53 € l'heure	375,50 € la journée 193,50 € la demi-journée 55 € l'heure
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement d'un agent à la gestion des archives (transfert d'un socle de compétences) 	372 € la journée 191 € la demi-journée 58,50 € l'heure	387 € la journée 199 € la demi-journée 61 € l'heure

ARCHIVES ELECTRONIQUES		
	Tarifs actuels	Nouveaux tarifs
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic 	Gratuit	Gratuit
<ul style="list-style-type: none"> • Etat des lieux détaillés de la production électronique • Conseil et accompagnement en matière d'archives électroniques • Eliminations d'archives électroniques • Versement d'archives électroniques • Suivi 	372 € la journée 191 € la demi-journée 58,50 € l'heure	387 € la journée 199 € la demi-journée 61 € l'heure

Les tarifs ci-dessus couvrent :

- Les éléments liés à la rémunération des archivistes positionnés sur les missions : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires dont l'indemnité de fin de contrat) ;
- Les éléments liés à la gestion administrative de la mission : charges de fonctionnement du service.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE :

- Les nouvelles grilles tarifaires du service d'accompagnement à la gestion des archives telles que proposées par le Président.

DIT QUE :

- Ces nouveaux tarifs entreront en vigueur pour la facturation liée aux diagnostics réalisés à partir du 1^{er} janvier 2024,
- La durée de validité d'un diagnostic est de 12 mois.

Afin de faciliter la démarche d'adhésion à la prestation et de limiter les conséquences des évolutions tarifaires en termes de gestion administrative, il est proposé de modifier l'article 6 de la convention-cadre d'adhésion relatif aux conditions financières et de créer une annexe tarifaire qui fera seule à l'avenir l'objet de modification par décision du Conseil d'administration. Cette évolution permettra notamment aux collectivités adhérentes de ne pas avoir à délibérer de nouveau à chaque évolution de la tarification pour la signature d'un avenant.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE :

- Le changement de dénomination de la mission facultative Accompagnement en évolution professionnelle en Bilan professionnel
- L'ouverture de cette mission aux agents en disponibilité d'office pour raison de sante sous conditions
- Le nouveau tarif horaire de la mission facultative tel que proposé par le Président.

DIT QUE :

- Le nouveau tarif entrera en vigueur pour la facturation liée aux demandes d'accompagnement formalisées par les collectivités à partir du 1^{er} janvier 2024.
- La convention-cadre d'adhésion au service sera modifiée pour prendre en compte sa nouvelle dénomination, l'ouverture aux agents en DORS et les nouvelles conditions tarifaires qui seront formalisées dans un document annexé à la convention.
- Les nouvelles conditions tarifaires s'appliqueront par la signature de la convention-cadre d'adhésion au service ainsi modifiée.

AUTORISE :

- Le Président à signer la convention-cadre d'adhésion au service modifiée ainsi que les avenants à l'ancienne convention pour les collectivités déjà adhérentes.

Délibération n° DE-0070-2023

Objet : **Mise à disposition du module «anticipation RH» – Actualisation de la tarification**

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, par la délibération n° DE-0045-2021 du 15 décembre 2021, une nouvelle mission « Anticipation RH » a été créée, effective au 1^{er} janvier 2022. Cette mission a pour objectif de mettre en œuvre un accompagnement des collectivités en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, selon deux niveaux d'intervention proposés ;

- La mise à disposition auprès des collectivités du module « Anticipation RH » adossé au module de saisie du rapport social unique (accompagnement de premier niveau) ;
- L'expérimentation, à titre gracieux, d'un accompagnement des collectivités à la démarche de GPEEC (accompagnement de second niveau).

S'agissant du 1^{er} niveau, la mise à disposition du module « Anticipation RH » comporte un accompagnement par un agent du Centre de Gestion à l'intégration des données nécessaires et à une assistance technique à l'utilisation du module.

Le Conseil d'administration a mis en place une tarification différenciée selon le nombre d'agents des collectivités. La mise à disposition du module fait l'objet d'une convention spécifique entre le Centre de Gestion et chaque collectivité souhaitant en bénéficier. La grille tarifaire est annexée à cette convention.

Il est précisé dans l'article 5 de la convention, relatif aux modalités de facturation, qu'il revient au Conseil d'administration de modifier la tarification de cette mise à disposition.

Compte tenu de l'évolution des charges du service et afin de tendre vers l'équilibre financier de cette mission, le Président propose de revaloriser le coût annuel de la mission de 4%. Ce taux correspond à l'inflation en glissement annuel du mois d'octobre 2023.

Les tarifs proposés sont repris dans le tableau ci-dessous. Ils comprennent la tarification existante (tarifs actuels) et celle proposée (nouveaux tarifs).

TARIF ANNUEL DE MISE A DISPOSITION DU MODULE « ANTICIPATION RH »		
	Tarifs actuels	Nouveaux tarifs
Collectivités jusqu'à 20 agents	50 €	52 €
Collectivités de 21 à 49 agents	250 €	260 €
Collectivités de 50 à 99 agents	500 €	520 €
Collectivités de 100 à 349 agents	800 €	832 €
Collectivités de 350 à 499 agents	1 500 €	1 560 €
Collectivités à partir de 500 agents	2 000 €	2080 €

Le nombre d'agents s'appuie sur le nombre d'électeurs de la collectivité inscrits sur la dernière liste pour l'élection des représentants du personnel au comité social territorial (ou comité technique) dont relève la collectivité.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE :

- La nouvelle grille tarifaire pour la mise à disposition du module « anticipation RH » telle que proposée par le Président.

DIT QUE :

- Ces nouveaux tarifs entreront en vigueur pour la facturation de l'année 2024.

Délibération n° DE-0071-2023

Objet : Composition commission d'appel d'offres

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que les articles L. 1411-5 et L. 1414-2 du code général des collectivités territoriales (issus de l'ordonnance du 23 juillet 2015) stipulent que la commission d'appel d'offres doit être composée du Président et de cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle.

En l'absence de dispositions légales spécifiques en la matière propres aux centres de gestion, il convient de se référer au code général des collectivités territoriales pour mettre en place auprès du Centre de Gestion une commission d'appel d'offres. En tant qu'établissement public administratif, le Centre de Gestion doit en effet se conformer aux règles de la commande publique.

Par délibération n°0039-2020 du 10 novembre 2020, la composition de la commission d'appel d'offres était ainsi fixée :

- En qualité de membres titulaires :

- Mme Christiane BOURSEAU
- M. Didier MAU
- M. Marcel DURANT
- M. Christophe DUPRAT
- Mme Chantal GANTCH

- En qualité de membres suppléants :

- Mme Catherine VIANDON
- M. Alain MANO
- M. Roger BILLOUX
- Mme Nadine DUCOURTIOUX
- Mme Josiane ZAMBON

Afin de prendre en compte le décès d'un membre suppléant et l'élection de M Mau comme président du CDG33, il convient de revoir la composition de cette instance.

Après déclarations des membres présents, formulations des candidatures et vote à bulletins secrets sont élus, à l'unanimité des suffrages exprimés, comme membres de la commission d'appel d'offres du Centre de Gestion :

- En qualité de membres titulaires (5) :

- Mme Christiane BOURSEAU
- Mme Catherine VIANDON
- M. Marcel DURANT
- M. Christophe DUPRAT
- Mme Chantal GANTCH

- En qualité de membres suppléants (5) :

- Mme Nathalie LE YONDRE
- M. Alain MANO
- M. Roger BILLOUX
- M. Michel POIGNONEC
- Mme Josiane ZAMBON

Délibération n° DE-0072-2023

Objet : Délégations d'attributions du Conseil d'administration au Président du Centre de Gestion

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment les articles 27 et 28.

La réglementation en vigueur impose au Conseil d'Administration du Centre de Gestion de se réunir au moins deux fois par an.

Conformément aux dispositions de l'article 28 alinéa 2 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, et compte tenu de l'intervalle de temps qui peut séparer deux réunions du Conseil d'administration et des exigences d'une bonne gestion, il est souhaitable que le Président du Centre de Gestion reçoive délégation du Conseil d'administration pour intervenir dans des domaines prévus à l'article 27 alinéa 3 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relevant normalement de sa compétence.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- D'accorder au Président, pour la durée de son mandat, délégation pour prendre toute décision dans les domaines suivants :
 - les emprunts,
 - les acquisitions, échanges et aliénations de biens immobiliers,
 - les prises et cessions de bail supérieur à trois ans,
 - les marchés de travaux, de fournitures et de services, dans la limite des marchés soumis au respect d'une procédure formalisée exigeant la consultation préalable de la commission d'appel d'offres ou d'un jury l'acceptation ou du refus des dons et legs,
 - la fixation des effectifs du centre, les conditions de leur emploi
 - ainsi que les conventions passées avec des collectivités non affiliées ou d'autres centres de gestion en application de l'article L. 452-46 du code général de la fonction publique.

HABILITE

Le Président du Centre de Gestion à déléguer l'exercice d'une partie des attributions précitées, et la signature correspondante, sous sa surveillance et sa responsabilité, à un membre du conseil d'administration.

Le Président rendra compte au Conseil d'administration des décisions qu'il aura prises dans le cadre des délégations accordées par la présente délibération.

Délibération n° DE-0073-2023

Objet : Désignation de Monsieur Didier MAU, Président du Centre de Gestion, en qualité de délégué élu du Centre de Gestion auprès du Comité National d'Action Sociale

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;

Vu l'article L. 731-4 du code général de la fonction publique.

Considérant que le Comité National d'Action Sociale (CNAS) est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association qui propose une offre de prestations sociales à destination des personnels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Considérant que l'adhésion de l'établissement au CNAS depuis le 1^{er} janvier 1988 s'inscrit dans la politique générale de l'établissement en matière d'action sociale et que pour l'année 2022, le taux de retour pour le CNAS est de 126 %, démontrant l'intérêt des agents aux aides et prestations proposées,

Considérant qu'il est demandé au Conseil d'administration de désigner un délégué des élus chargé de représenter l'établissement au sein du CNAS.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- de désigner Monsieur Didier MAU comme délégué élu du Centre de Gestion auprès du Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Délibération n° DE-0074-2023

Objet : Représentation du Centre de Gestion en justice

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment les articles 27 et 28.

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde peut être impliqué dans des instances contentieuses.

L'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, indique que la décision d'agir en justice relève de la compétence du conseil d'administration du Centre de Gestion.

Le Président du Centre de Gestion, quant à lui, représente l'établissement en justice en vertu des dispositions de l'article 28 du décret du 26 juin 1985 modifié susvisé.

Les impératifs d'une bonne administration et notamment l'exigence des règles de délai d'agir rapidement, rendent souhaitable que le Président du Centre de Gestion de la Gironde puisse directement défendre les intérêts de l'établissement.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DECIDE

- d'autoriser systématiquement le Président du Centre de Gestion :
 - à intervenir en défense au nom du Centre de Gestion quels que soient l'ordre juridictionnel compétent (administratif, judiciaire, financier ou autre) et le degré de juridiction (premier ressort, appel ou cassation) ;
 - à fixer et à régler les frais et honoraires d'avocat dans le cadre des instances contentieuses ;
 - à engager auprès de tout ordre juridictionnel les procédures d'urgence nécessaires à la défense des intérêts du Centre de Gestion ;
 - à ester en justice au nom du Centre de Gestion pour en défendre les intérêts quels que soient l'ordre juridictionnel et le degré de juridiction concerné.

Dans les deux dernières hypothèses, le Président du Centre de Gestion soumettra les actions engagées à l'approbation du Conseil d'administration à l'occasion de la première réunion de l'assemblée suivant lesdites actions.

Délibération n° DE-0075-2023

Objet : Frais de déplacement — Indemnité frais d'hébergement - Dérogation

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, par délibération n°DE-0058-2022 du 14 décembre 2022, il a été décidé, conformément aux dispositions de l'article 7-1, 2^{ème} alinéa du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié (relatif aux frais de déplacement), de pouvoir porter, à titre dérogatoire, à 160 € le taux de l'indemnité des frais d'hébergement (nuitées) pour les déplacements et les manifestations spécifiques sur le territoire de la ville de Paris, ou des départements de la petite ou de la grande couronne de la région Ile-de-France ainsi que sur le territoire des agglomérations de plus de 200 000 habitants, au titre de l'année 2023.

L'article 7-1 précité prévoit que la dérogation, qu'une assemblée délibérante peut décider, doit être fixée pour une durée limitée.

Il est proposé au Conseil d'administration de fixer, pour l'année 2024, le taux de l'indemnité des frais d'hébergement à 160 € pour les déplacements et manifestations spécifiques sur le territoire de la ville de Paris, ou des départements de la petite ou de la grande couronne de la région Ile-de-France ainsi que sur le territoire des agglomérations de plus de 200 000 habitants.

Ce taux dérogatoire est fixé dans la limite des frais réellement engagés, au regard des tarifs hôteliers effectivement constatés. Il est justifié par l'intérêt du service et au regard de circonstances particulières, dans le cas où les déplacements et manifestations spécifiques se tiennent notamment dans des lieux où l'offre d'hébergement est caractérisée, soit de manière permanente, soit de manière temporaire (festivals, conférences, évènements sportifs et notamment les Jeux olympiques de 2024), par une forte tension.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE :

- De fixer le taux d'indemnité des frais d'hébergement à 160 €, dans la limite des frais réellement engagés, pour les déplacements et les manifestations spécifiques (telles que congrès, salons, assemblées générales, réunions régionales, ...) sur le territoire de la ville de Paris, ou des départements de la petite ou de la grande couronne de la région Ile-de-France ainsi que sur le territoire des agglomérations de plus de 200 000 habitants, pour l'année 2024.

Délibération n° DE-0076-2023

Objet : Autorisation relative aux dépenses d'investissement avant le vote du Budget Primitif 2024

Le Président expose aux membres du Conseil d'Administration qu'en vertu de l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, sur autorisation de l'organe délibérant, l'exécutif d'une collectivité est en droit d'engager, de liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Cette autorisation doit préciser le montant et l'affectation des crédits. Avant que ne soit adopté le Budget Primitif du Centre de Gestion, et afin de permettre les opérations d'investissement nécessaires, une telle autorisation apparaît opportune dans les conditions définies ci-après.

Aussi, sur le fondement et dans la limite des dispositions précitées, il est proposé au Conseil d'Administration d'autoriser le Président à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement avant l'adoption du budget primitif 2024, avec les montants et les affectations précisés ci-dessous.

Le Conseil d'Administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE :

- D'autoriser le Président à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement avant l'adoption du budget primitif 2024 sur les trois imputations suivantes :
 - Article 2051 - Concessions et droits similaires (logiciels) dans la limite de 120 000 €
 - Article 21838 - Matériel de bureau et informatique dans la limite de 104 000 €
 - Article 21848 - Mobilier dans la limite de 23 000 €

Les limites précitées n'excèdent pas le quart des crédits inscrits au budget primitif de l'année 2023.

Les dépenses engagées dans le cadre de la présente autorisation seront inscrites au budget primitif 2024.

Délibération n° DE-0077-2023

Objet : Avenant convention télétransmission des actes

Par délibération n°28/2008, le Conseil d'Administration a autorisé le Président à conclure avec le représentant de l'Etat la convention relative à la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ;

La convention portant protocole de mise en œuvre de la télétransmission des actes des collectivités locales a été signée le 6 octobre 2008 ;

Le passage à la M57 depuis le 1^{er} janvier 2023 permet la transmission des actes budgétaires via l'outil TOTEM ;

Un avenant à la convention citée ci-dessus est nécessaire ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

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 code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2131-1, L. 3131-1 et L. 4141-1 ;

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- D'autoriser Monsieur le Président à signer l'avenant à la convention du 6 octobre 2008 intégrant la transmission des actes budgétaires ainsi que les actes de commande publiques soumis au contrôle de légalité avec la préfecture de la Gironde.

Délibération n° DE-0078-2023

Objet : Adhésion à l'application de comptabilité analytique du GIP

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que le GIP informatique des centres de gestion propose dans son catalogue de produits une application de comptabilité analytique.

Il rappelle que pour mesurer le coût des missions remplies et pouvoir ajuster leur financement, l'établissement a développé une démarche de comptabilité analytique, structurée via une série de tableaux Excel.

Il ajoute qu'afin de consolider cette démarche et d'en poursuivre le développement, il est apparu opportun de prévoir dans le plan de transformation numérique une évolution des outils de comptabilité analytique.

C'est pourquoi, il est proposé d'acter l'adhésion à l'application de comptabilité analytique du GIP, afin d'optimiser la démarche de comptabilité analytique du CDG impliquant les élus, les directions et les services. Il s'agit en effet d'un outil sécurisé et robuste, permettant de consolider le calcul des coûts de revient des services, de développer le contrôle de gestion et de renforcer la prospective financière.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE :

- L'utilisation par le Centre de Gestion de l'application « Comptabilité Analytique » du GIP informatique du Centre de Gestion.

AUTORISE :

- Le Président à prendre les décisions ou actes nécessaires à l'application de la présente délibération.

Délibération n° DE-0079-2023

Objet : Egalité Femmes/ Hommes - Plan d'actions

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que le Centre de Gestion accompagne les collectivités affiliées du département sur de multiples sujets liés à la gestion des ressources humaines, et notamment sur le thème de l'égalité.

Les collectivités territoriales et les établissements publics intercommunaux, échelon de gouvernance les plus proches du citoyen, ont en effet une responsabilité et un rôle majeurs à jouer pour favoriser une société plus égalitaire.

Divers outils leur sont proposés pour les sensibiliser aux questions d'égalité et leur permettre de répondre à leurs obligations en la matière. Un dispositif pour prévenir et traiter les discriminations, les actes de violences, de harcèlement moral et sexuel ainsi que les agissements sexistes est notamment en place sur le territoire de la Gironde depuis le mois d'avril 2023.

L'accompagnement pourrait cependant encore être amélioré.

C'est une ambition à laquelle l'engagement interne du CDG33 en la matière doit permettre de répondre.

En tant qu'établissement public, le CDG33 gère également ses propres ressources humaines. Il a ainsi défini ses Lignes Directrices de Gestion et sa stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines se décline par thème, dont celui de l'égalité. Son expérience doit permettre de contribuer aux services qu'il rend aux collectivités de la Gironde et c'est aussi le sens du projet égalité Femmes/ Hommes lancé fin 2022.

Le projet égalité Femmes/Hommes permet d'inscrire l'égalité au sein du CDG et de déployer des actions nécessaires à la qualité des relations, à la prise en compte des besoins de chacun et de chacune.

Il implique un portage administratif et financier avec la création de référents égalité mais aussi d'un budget dédié.

L'évaluation des process nécessitant des améliorations voire des corrections en termes de rémunération, d'accès à l'emploi, d'articulation vie professionnelle et personnelle a été réalisée.

Le Plan d'actions Egalité repose sur des orientations déclinées en objectifs.

Le plan d'actions proposé prévoit notamment de questionner les groupes de rémunération et primes associées, de différencier le travail réel et prescrit, de créer des indicateurs, d'être vigilant sur les personnels itinérants, d'évaluer l'organisation du temps de travail. Des actions portent sur la prévention des risques professionnels au sein de l'établissement (santé, DUEVRP). Des actions de communication et de formation à destination des agents, des partenaires et intervenants (concours, instances consultatives) sont également prévues, qui pourraient dans un second temps être déployées en développant un réseau égalité au sein de la coopération régionale des CDG de Nouvelle-Aquitaine.

Sur ce dernier axe que le CDG33 a sollicité le FEP afin d'être accompagné dans sa démarche de diffusion d'une culture commune reposant sur la sensibilisation tant des élus que du personnel ou de ses représentants. L'intervention d'un prestataire reconnu sur des temps dédiés est le gage de la création d'un socle commun fort, qui permettra d'asseoir le projet et d'inscrire celui dans un temps long.

Vu l'article L132-1 du Code Général de la Fonction Publique, qui prévoit que pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'Etat et ses établissements publics administratifs, les collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale de plus de 20 000 habitants ainsi que les autres établissements publics élaborent et mettent en œuvre un plan d'action pluriannuel dont la durée ne peut excéder trois ans renouvelables.

Vu les données issues de l'état de la situation comparée des femmes et des hommes du rapport social unique,

Considérant les propositions formulées,

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE :

- D'approuver le plan d'actions proposé ;
- De prévoir les crédits nécessaires à sa mise en œuvre.

AUTORISE :

- Le Président à prendre les décisions ou actes nécessaires à l'application de la présente délibération.

Délibération n° DE-0080-2023

Objet : Forfait mobilités durables

Un des axes du plan de sobriété 2023/2024 du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde porte sur les déplacements. En la matière, des actions de formation des agents à l'écoconduite étaient prévues tout comme l'optimisation des déplacements.

Aussi, en 2023 plusieurs actions ont été initiées :

- Etude (en cours) concernant l'acquisition de véhicules électriques et de bornes de recharge ;
- Actions de sensibilisation : 1^{ère} participation au challenge de la mobilité porté par l'ADEME ;
- Recensement des pratiques et souhaits de mobilité du personnel du CDG 33 ;
- Intégration d'indicateurs sur les déplacements dans l'étude RH sur la durée du temps de travail ;
- Résultats de l'étude interne (84% de participation) :
 - o Pratiques actuelles : 6% de covoiturage et 10% de vélo ou assimilé (en cumul 16%) ;
 - o A l'avenir, l'usage de ces modes de déplacements pourrait passer de 16% à 28%.

En 2024, l'effort se poursuivra notamment par la rationalisation de l'utilisation du parc automobile de l'établissement.

Par la présente délibération, il est plus précisément proposé de mettre en place le forfait mobilités durables.

Ce forfait s'applique intégralement dès lors qu'est utilisé au moins 100 jours par an, pour les trajets domicile/travail, un moyen de transport éligible, principalement le vélo ou le covoiturage. Le barème fonctionne de manière dégressive, le nombre minimal de jours de déplacements concernés étant fixé à 30 jours par an.

Cette action permet à la fois d'agir de manière volontariste sur l'impact environnemental des déplacements du personnel du CDG 33, mais aussi de contribuer à l'amélioration du pouvoir d'achat des agents concernés.

La loi d'orientation des mobilités du 24 décembre 2019 avait notamment pour objectif de faciliter et d'encourager le déploiement de nouvelles solutions pour permettre à tous de se déplacer. Elle a ainsi prévu la possibilité pour les employeurs de contribuer aux frais de déplacements de leurs agents par le versement annuel d'un « Forfait mobilités durables ». (FMD).

Jusqu'à-là, seule la participation de l'employeur à hauteur de 50 % du prix d'un abonnement aux transports en commun ou à un service public de location de vélos permettait d'inciter à l'utilisation d'alternatives à la voiture individuelle. Cette participation a d'ailleurs été relevée à 75% depuis le 1er septembre 2023.

En complément, le « forfait mobilités durables » a pour objectif d'encourager les agents à recourir davantage aux modes de transport durables, et de valoriser plus spécifiquement l'usage du vélo ou du covoiturage.

Depuis la parution du décret du 13 décembre 2022, modifiant le décret du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale, le dispositif a évolué.

Les modes de déplacement ouvrant droit au forfait mobilité durable sont désormais étendus :

- Outre le vélo et le covoiturage, de nouveaux modes de transports alternatifs ou durables ouvrent droit au versement du FMD :
 - « Les engins de déplacement personnel motorisés » dont l'agent est propriétaire (ex : les trottinettes électriques, mono roues, gyropodes, skateboard, hoverboard...),
 - « Les autres services de mobilité partagée » : la location ou la mise à disposition en libre-service de deux roues non thermiques (scooters et trottinettes électriques), de vélos avec ou sans assistance ou d'engin de déplacement personnel motorisés ou non, les services d'autopartage de véhicules à faibles émissions (électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes).

- Il est aussi à noter qu'est possible le cumul du forfait avec le remboursement partiel d'un abonnement de transport en commun par l'employeur ou d'un abonnement à un service public de location de vélos, ceci dans les conditions prévues par l'article 8 du décret 2020-1547 du 9 décembre 2020 modifié.

Afin d'encourager les mobilités alternatives dans le déplacement domicile travail de ses agents, le CDG 33 souhaite mettre en place ce « Forfait mobilités durables », dans les conditions ci-après :

Article 1 : Objet

Le « Forfait mobilités durables » consiste en un remboursement de tout ou partie des frais engagés par les agents publics au titre des déplacements réalisés entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail :

- Soit en cycle ou cycle à pédalage assisté personnel,
- Soit avec un engin de déplacement personnel motorisé, tel que défini aux 6.14 et 6.15 de l'article R. 311-1 du Code de la route,
- Soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage,
- Soit en tant qu'utilisateur des services de mobilité partagée mentionnés à l'article R.3261-13-1 du Code du travail.

Article 2 : Périmètre des agents concernés défini par application du principe de non-cumul

Le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 permet l'application de ce dispositif aux agents territoriaux, qu'ils soient fonctionnaires stagiaires, fonctionnaires titulaires ou contractuels de droit public et de droit privé.

Par exception, il ne peut être attribué aux agents :

- Bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail,
- Bénéficiant d'un véhicule de fonction,
- Bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail,
- Transportés gratuitement par leur employeur.

Enfin, le versement du Forfait mobilités durables est cumulatif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos évoqué plus haut et régi par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010. (Le cas échéant).

Toutefois, un même abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge au titre du déplacement trajet domicile/travail et au titre du forfait mobilité durable.

Article 3 : Conditions d'éligibilité

Pour pouvoir bénéficier du « forfait mobilité durables », l'agent doit utiliser l'un des moyens de transport éligibles pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 30 jours sur une année civile.

L'agent peut alternativement utiliser tout moyen de transport évoqué à l'article 1 pour atteindre le nombre de jour minimal.

Le nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent (ex : un agent travaillant à 80% est éligible au forfait s'il utilise un des moyens de transport évoqué à l'article 1 au moins 24 trajets aller-retour entre son domicile habituel et son lieu de travail).

En cas d'employeurs multiples, l'agent dépose auprès de chacun d'eux la déclaration au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun d'eux.

Article 4 : Procédure

L'agent doit déposer une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé.

Cette déclaration se fera par un formulaire mis à la disposition par l'administration et qui devra être signé par le responsable hiérarchique direct.

Le versement du forfait se fera en une seule fois, sur la paye de l'agent, dans le courant du 1^{er} trimestre N+1, après contrôle d'effectivité.

Article 5 : Montant et versement

Le montant du Forfait mobilités durables est déterminé après application du barème suivant :

- Nombre de déplacements réalisés au cours de l'année civile précédent celle du versement du forfait par l'un des modes de transport éligibles.

- Montant du FMD :
 - Entre 30 et 59 jours : 100€
 - Entre 60 et 99 jours : 200€
 - 100 jours et plus : 300€.

Il est exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement.

En cas d'utilisation inférieure à 30 jours, aucun forfait ne pourra être attribué.

Article 6 : Contrôle

L'autorité territoriale pourra contrôler, par tout moyen jugé utile, l'effectivité de cette déclaration pour attribution du forfait annuel.

Article 7 : Mise en œuvre

Ces dispositions s'appliquent aux déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail effectués à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE :

- De mettre en œuvre le forfait mobilité durable, à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

AUTORISE :

- Le Président à prendre les décisions ou actes nécessaires à l'application de la présente délibération.

INFORMATIONS

1. Décisions du Président sur délégation

a) Conventions

Sur la période allant du 1^{er} septembre au 30 novembre 2023, 85 collectivités ou établissements nouveaux ont fait appel au Centre de Gestion pour bénéficier de l'une des missions facultatives développées par celui-ci. Le Président a conclu, quand nécessaire, les conventions correspondantes : 4 pour le service conseil en assurance, 63 pour le service médecine professionnelle et préventive, 5 pour le service de remplacement et renfort, 2 pour le service accompagnement en évolution professionnelle (AEP), 8 avenants de conventions pour des périodes de préparation au reclassement (PPR), 9 pour les retraites APR, 2 conventions chômage.

Sur la période allant du 1^{er} septembre au 30 novembre 2023, aucune convention n'a été résiliée pour le service Paies informatisées, ni pour le service de remplacement et renfort. Aucun avenant de convention n'a été résilié pour des périodes de préparation au reclassement (PPR), 0 pour le conseil en recrutement, pour le GPEEC, ou pour le Chômage.

b) Conventionnements concours et examens

Sur la période allant du 1^{er} septembre au 30 novembre 2023, 1 conventionnement a été conclu dans le domaine des concours et examens professionnels.

c) Recrutement d'agents contractuels

Pour faire face aux besoins des services, le Président a procédé, sur la période allant du 1^{er} septembre au 30 novembre 2023, à l'engagement de 9 agents contractuels de remplacement ou temporaires pour surcroît d'activité (pour une durée globale de 1 année, 10 mois et 17 jours).

Par ailleurs, sur cette même période, 51 contrats ont été signés dans le cadre de l'activité du service de remplacement et renfort (SRE) et 4 contrats ont été signés pour le service d'accompagnement à la gestion des archives (SAGA).

2. Mise à jour de la composition du Comité Social Territorial et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (collège représentant employeurs)

Les élections professionnelles du 8 décembre 2022 ont donné lieu à la mise en place du nouveau Comité Social Territorial et de sa formation spécialisée dont la composition et le mode de fonctionnement ont été précisés par délibération en date du 31 mai 2022 (délibération n° DE-0025-2022).

Conformément à l'article 6 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021, il appartient au Président du Centre de Gestion de désigner les représentants des collectivités et établissements employant moins de 50 agents affiliés au Centre de Gestion appelés à siéger au sein du CST et de sa formation spécialisée.

Cette désignation intervient après avis des membres du Conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements et parmi leurs agents ou les agents du Centre de Gestion.

Tel est le sens de l'arrêté n° AR-0751-2022 du 20 décembre 2022.

Afin de prendre en considération l'indisponibilité de certains élus et de garantir la continuité dans le fonctionnement des instances statutaires placées près le Centre de Gestion, il convient aujourd'hui d'actualiser la composition du CST en procédant, par voie d'arrêté du Président du Centre de Gestion, aux désignations suivantes :

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
M. Marcel DURANT	Mme Chantal GANTCH
M. Christian DAIRE	M. Claude GANELON
Mme Christiane BOURSEAU	M. Alain MONTION
Mme Catherine VIANDON	M. Frédéric DUPIC
Mme Josiane ZAMBON	M. Pierre GACHET
M. Roger BILLOUX (à la place de Mme GANTCH)	Mme Béatrice LAFON
Mme Sylvie MONDON (à la place de M. MONTION)	Mr Jean MINCOY
Mme Sylvie BRISSON	M. Jean-Marie BAYARD

Cette composition sera également valable pour le collège des représentants du collège employeur de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) créé, au sein du CST placé près le Centre de Gestion.

3. Instances contentieuses

• Demande de révision de la notation obtenue à l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe

(Dossier n° 2303061-4 - Monsieur L. c/ Centre de Gestion de la Gironde)

Par requête enregistrée au tribunal administratif de Bordeaux le 1^{er} juin 2023 (non notifiée), Monsieur L. demande au tribunal de revoir la note de 8/20 qu'il a obtenu à l'épreuve orale de l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Par ordonnance du 4 septembre 2023, prise sur le fondement de l'article R. 222-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bordeaux rejette la requête de Monsieur L. sur le fondement du principe de souveraineté du jury. Il n'appartient pas au juge administratif de contrôler l'appréciation portée par le jury d'un examen sur la prestation d'un candidat.

• Demande d'annulation de la liste d'admission au 3^{ème} concours externe d'attaché territorial, spécialité urbanisme et développement des territoires – session 2022

(Dossier n° 2304991 – Madame N. c/ Centre de Gestion de la Gironde)

Par requête enregistrée au tribunal administratif de Bordeaux le 11 septembre 2023 (non notifiée), Madame N. demandait au tribunal d'annuler la liste d'admission au 3^{ème} concours d'attaché territorial au titre de la session 2022 en tant que son nom n'y figurait pas, ainsi que le courrier du 26 mai 2023 du Président du Centre de Gestion de la Gironde l'informant de la décision du jury de ne pas la déclarer admise. Par ordonnance du 20 septembre 2023, prise sur le fondement de l'article R. 222-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bordeaux rejette la requête de Madame N. sur le fondement de l'indivisibilité des opérations de concours. En demandant l'annulation, non de la délibération du jury dans son ensemble, mais de la seule décision de ne pas la déclarer admissible, Madame N. a en effet saisi le tribunal de conclusions tendant à l'annulation partielle d'un acte dont les dispositions forment un ensemble indivisible.

• Demande d'annulation de la liste d'admission au concours externe d'attaché territorial, spécialité urbanisme et développement des territoires – session 2022

(Dossier n° 23BX02599 – Madame N. c/ Centre de Gestion de la Gironde)

Par requête enregistrée à la cour administrative d'appel de Bordeaux le 19 octobre 2023 (courrier de la cour administrative d'appel du 10 novembre 2023), Madame N. demande l'annulation de l'ordonnance n° 2304991 du 20 septembre 2023 du tribunal administratif de Bordeaux, ainsi que l'annulation de l'ensemble de la délibération du jury d'admission des concours externe, interne et 3^{ème} concours d'attaché territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde du 23 mai 2023, de la décision de ne pas la déclarer admissible à ce concours du 26 mai 2023 ainsi que du rejet de son recours gracieux du 7 septembre 2023. La requérante demande également à ce que soit mis à la charge du Centre de Gestion la somme de 3 000 euros au titre des frais irrépétibles ainsi que les entiers dépens.

PUBLIÉ LE : 13 DEC. 2023

Fait à BORDEAUX, le 13 décembre 2023.

Le secrétaire de séance,



Christophe DUPRAT
Maire de SAINT AUBIN DE MEDOC



Le Président,



Didier MAU
Président de la Communauté de Communes
MEDOC - ESTUAIRE

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0052-2023 :
Protocole d'accord relatif à l'exercice des droits syndicaux

Protocole d'accord relatif à l'exercice des droits syndicaux 2023 - 2026

Entre :

**Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Gironde
Représenté par M. MAU, Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil
d'administration n°DE-0052-2023 en date du 13 décembre 2023;**

Désigné-e ci-après « l'Établissement »

Et les organisations syndicales représentatives ci-dessous énumérées :

- CFDT,
Représentée par
- CFTC
Représentée par
- CGT
Représentée par
- FO
Représentée par
- SAA
Représenté par
- SAFPT
Représenté par
- SNDGCT
Représenté par
- SUD
Représenté par
- UNSA
Représentée par

Références réglementaires :

- Code général de la fonction publique – Articles L. 113-1, L. 133-2 et L. 214-3 et suivants
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (ci-après dénommé « le décret »)
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 modifié pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements
- Circulaire ministérielle du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

SOMMAIRE

I - Objet	3
II - Conditions d'exercice des droits syndicaux	3
A. Locaux syndicaux	3
B. Moyens mis à disposition	4
C. Affichage et diffusion de documents d'origine syndicale	5
D. Conditions d'utilisation des NTIC et des données à caractère personnel	5
E. Relations avec l'administration	5
III - Réunions syndicales	5
A. Réunions statutaires ou d'information	6
B. Réunion mensuelle d'information	6
C. Réunions spéciales d'information en période électorale	6
D. Règles communes aux réunions syndicales	7
IV - Crédit de temps syndical	7
A. Les Autorisations Spéciales d'Absence	7
1. Les ASA contingentées au titre des articles 14 et 17 du décret n° 85-397	8
2. Les ASA au titre de l'article 16 du décret n° 85-397 du 3 avril 1987 modifié	9
3. Les dispositions communes aux ASA des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié	9
4. Les membres des instances (article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié)	10
5. Les autorisations d'absence spécifiques liées au fonctionnement de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)	11
B. Décharges d'Activité de Service (DAS)	12
1. Le contingent d'heures de décharges d'activité de service	13
2. Les bénéficiaires	13
3. L'utilisation des DAS	14
4. Prise en charge par le Centre de Gestion	14
V - Garanties accordées aux représentants syndicaux	14
VI - Formation syndicale	14
A. Congé de formation syndicale	14
B. Formation spécifique pour les membres de la formation spécialisée du CST	15
1. La formation obligatoire de 5 jours des membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée, ou en l'absence, du comité social territorial (article 98 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021)	15
2. Le congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité des membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée, ou en l'absence du comité social territorial (article 98 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021)	15
VII - Durée d'application et modification du protocole	16
VIII - Litige	16

I - Objet

Le présent protocole fixe les modalités d'exercice du droit syndical, telles que convenues entre les parties signataires. Il concerne le Centre de Gestion de la Gironde en tant que collectivité et gestionnaire du droit syndical, les organisations syndicales, les collectivités affiliées avec le Comité Social Territorial (CST) ou relevant du CST du Centre de Gestion sur la partie gestion du droit syndical uniquement.

La reconnaissance du droit syndical s'accompagne en effet de la reconnaissance du droit de disposer des moyens nécessaires à son exercice par l'attribution de locaux et de matériels et par la possibilité donnée aux représentants syndicaux de disposer d'un temps suffisant pour remplir leur mission.

Pour tout élément non repris ou précisé dans le présent protocole, les parties se réfèrent aux textes en vigueur.

II - Conditions d'exercice des droits syndicaux

A. Locaux syndicaux

Le CDG33 met à la disposition des organisations syndicales représentatives un local aménagé à usage de bureaux.

Actuellement les locaux mis à la disposition des organisations syndicales sont situés Immeuble Trirème 196 boulevard Godard 33 300 Bordeaux.

Achetés en 2016, ces locaux d'une surface totale de 240 m² sont composés de 6 bureaux équipés, d'une salle de réunion et de sanitaires. 6 places de stationnement sont également liées aux locaux.

Depuis lors un bureau était attribué à chaque organisation : FO, Sud, CFDT, CGT, 2 salles de réunions partagées par tous.

Les locaux du Trirème comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale :

- Téléphone
- Ordinateur avec accès internet
- Copieur multifonctions
- Armoires, bureaux, tables et chaises

Les matériels et logiciels informatiques fournis sont compatibles avec ceux utilisés par le CDG33. La confidentialité des données des organisations syndicales est garantie.

Les frais téléphoniques sont pris en charge à hauteur de 60€ par mois.

Des abonnements TBM sont également souscrits.

Les frais de communication (téléphone, internet), d'équipements, de maintenance et d'entretien sont pris en charge par la collectivité.

Suite aux élections de décembre 2022, un bureau doit également être proposé au SNDGCT.

Le CDG33 et les organisations syndicales occupantes ont convenu, au regard de ce nouveau besoin et des difficultés récurrentes rencontrées malgré les multiples interventions faites par l'établissement, notamment auprès du syndic de copropriété, que les actuels locaux pourront être amenés à changer de situation.

Deux propositions ont été formulées :

- La recherche de nouveaux locaux communs (location ou achat par le Centre de Gestion)
- La proposition du versement d'une subvention à chaque organisation syndicale concernée

Il est en effet rappelé qu'en cas d'impossibilité de mettre des locaux équipés à la disposition des organisations syndicales, une subvention représentative des frais de location et d'équipement des locaux est versée. L'attribution de cette subvention fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration du CDG33. Son versement est subordonné à la demande officielle de chacune des organisations syndicales.

Après négociation et en l'absence de position commune des syndicats, le principe retenu est le suivant :

- Dotation pour les organisations syndicales qui ne souhaitent pas en bénéficier calculée sur la base du prix des loyers d'immeubles de bureaux bordelais.
- Recherche de nouveaux locaux pour ceux qui le souhaitent, et prise en charge du loyer dans le respect d'une enveloppe globale, elle aussi calculée sur la base du prix des loyers d'immeubles de bureaux bordelais.

Des démarches de recherche de nouveaux bureaux, lancées en 2023, seront poursuivies en 2024. Un point sera fait avec les organisations syndicales à l'issue de cette recherche, à laquelle ils seront également associés.

B. Moyens mis à disposition

En outre, le CDG fournit à chaque organisation syndicale présente au CST :

- 2 400 timbres, 45 ramettes de papier blanc A4
- 1 000 enveloppes 110*220
- 1 000 enveloppes C5
- 500 enveloppes C4
- 3 clés USB
- Des petites fournitures de bureau dans la limite d'un forfait de 180 € (sur commande)

Pour les organisations syndicales hors CST, ces dotations sont :

- 600 timbres, 10 ramettes de papier blanc A4
- 500 enveloppes 110*220
- 500 enveloppes C5
- 250 enveloppes C4
- 1 clés USB
- Des petites fournitures de bureau dans la limite d'un forfait de 60 € (sur commande)

Plutôt que la mise à disposition de ces moyens, un forfait est proposé aux organisations syndicales (CST et hors CST) pour couvrir ces différents postes de dépense, leur permettant ainsi une plus grande autonomie et une plus grande liberté dans le choix de leurs matériels.

Après négociation, la dotation de chaque organisation syndicale est fixée comme suit :

- Forfait minimum différencié entre les OS représentées au sein du CST du CDG33 (3 300 €) et les OS non représentées au CST du CDG33 (1000 €)
- Complément proportionnel aux résultats électoraux
- Maintien du niveau de la dotation actuelle pour l'ensemble des 2 catégories d'OS, si celui-ci est supérieur au résultat des deux étapes précédentes (effet cliquet)

L'enveloppe globale représente 37 000 € correspondant à une revalorisation, à la hausse, des dépenses actuelles de l'établissement.

Cette dotation est versée sur présentation de justificatifs.

C. Affichage et diffusion de documents d'origine syndicale

Des emplacements spécifiques, facilement accessibles au personnel et comportant des panneaux d'affichage, en nombre suffisant et de dimensions convenables, sont réservés à l'affichage des informations syndicales sur les lieux de travail. Ils sont disposés en dehors des pièces auxquelles le public a accès. Ces emplacements ont été déterminés par l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

L'autorité territoriale n'est pas autorisée à s'opposer à son affichage, hormis le cas où le document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

L'affichage et la diffusion d'informations syndicales doivent se faire sans gêner le bon fonctionnement des services. La distribution de documents dans les bureaux fait l'objet d'une consultation préalable du service des Ressources Humaines du Centre de Gestion, afin de convenir des modalités d'accès au bâtiment. La dépose d'un document syndical dans tout poste de travail, en l'absence de l'agent, est prohibée.

D. Conditions d'utilisation des NTIC et des données à caractère personnel

Les conditions d'utilisation par les organisations syndicales, des technologies de l'information et de la communication ainsi que de certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines, sont fixées par décision de l'autorité territoriale, après avis du CST, dans le respect des garanties de confidentialité, de libre choix et de non-discrimination auxquelles cette utilisation est subordonnée.

Une fois la migration du site collaboratif du centre de gestion – prévue courant 2024- réalisée, l'ouverture d'un espace réservé aux organisations syndicales sur l'intranet, sera prévue.

E. Relations avec l'administration

Une réunion annuelle entre les représentants du CDG et les organisations syndicales est organisée afin de faire le point sur le fonctionnement du présent protocole.

Tout au long de l'année les organisations syndicales peuvent joindre leur référent au sein des services du CDG aux coordonnées suivantes :



droits.syndicaux@cdg33.fr



05 56 11 94 52

Des rencontres thématiques liées notamment à l'agenda social peuvent également être organisées.

III - Réunions syndicales

Une réunion syndicale est une réunion dont la demande d'autorisation émane d'une organisation syndicale.

Les réunions syndicales regroupent :

- Les réunions statutaires et les réunions d'information
- Les réunions mensuelles d'information
- Les réunions préélectorales

Les dispositions énumérées ci-après concernent les relations entre les organisations syndicales et le Centre de Gestion en tant qu'employeur.

A. Réunions statutaires ou d'information

Toutes les organisations syndicales sont autorisées à tenir des réunions statutaires (par exemple, réunion de bureau de section locale) et des réunions d'information.

Ces réunions se tiennent dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ou en cas d'impossibilité, dans des locaux mis à disposition par la collectivité.

Ces réunions ne peuvent avoir lieu qu'hors des locaux ouverts au public et ne peuvent porter atteinte au bon fonctionnement des services. Tous les agents peuvent y assister en dehors des heures de service.

Si les réunions ont lieu pendant les heures de service, les agents qui y assistent doivent avoir sollicité auparavant une autorisation d'absence, auprès de l'autorité territoriale.

En ce qui concerne les réunions statutaires, les agents en service qui souhaitent y participer doivent solliciter l'autorisation d'absence au moins 3 jours avant la tenue de la réunion.

En ce qui concerne les réunions d'information, en l'absence de précisions sur les délais à respecter pour solliciter l'autorisation, il appartient à la collectivité ou à l'établissement, après concertation avec les organisations syndicales, de déterminer le délai.

Au CDG33, le délai à respecter est de 3 jours.

La demande d'organisation devra être formulée auprès de l'employeur, au moins une semaine avant la date de la réunion, par l'organisation syndicale. Dans un souci d'organisation, la demande de réservation de la salle devra avoir lieu 3 semaines avant la date de la réunion.

B. Réunion mensuelle d'information

Les organisations syndicales représentées au CST ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale peuvent tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Ces heures peuvent être regroupées dans le cadre du trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans le cadre de ces réunions. Il en fait la demande auprès de son responsable de service au moins trois jours avant la date de la réunion concernée.

Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif et n'est pas décompté du crédit des décharges d'activité de service ou des autorisations d'absence attribuées aux organisations syndicales.

C. Réunions spéciales d'information en période électorale

Pendant la période de six semaines précédant le premier jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée

ne peut excéder une heure par agent. La demande d'ASA à cette fin doit s'effectuer au moins trois jours avant la date de la réunion. Cette réunion spéciale doit être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

D. Règles communes aux réunions syndicales

Chaque organisation syndicale organise ses réunions à l'intention des agents de l'ensemble des services de la collectivité ou de l'établissement public.

Tout représentant syndical mandaté à cet effet a libre accès aux réunions tenues par cette organisation même s'il n'appartient pas à la collectivité où se tient la réunion. L'autorité territoriale devra être informée de sa venue vingt-quatre heures avant la date fixée pour le début de la réunion.

IV - Crédit de temps syndical

A la suite de chaque renouvellement général des Comités Sociaux Territoriaux, le Centre de Gestion attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité.

Le montant de ce crédit est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes sauf modification du périmètre du CST entraînant la mise en place d'un nouveau CST ou une variation de plus de 20% des effectifs.

Le crédit de temps syndical comprend 2 contingents :

- Un contingent d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) ;
- Un contingent de Décharges d'Activité de Service (DAS).

Chacun de ces contingents est réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante :

- La moitié entre les organisations syndicales représentées au CST ou aux CST du périmètre retenu pour le calcul du contingent en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du CST ou des CST du périmètre retenu pour le calcul du contingent proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

A. Les Autorisations Spéciales d'Absence

Pour remplir leurs missions, les agents désignés par l'organisation syndicale ou les représentants du personnel siégeant au sein des instances consultatives placées près le Centre de Gestion bénéficient d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA).

Les différents types d'ASA sont définies aux articles 16 à 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

Elles sont accordées sous certaines conditions et dans certaines limites.

1. Les ASA contingentées au titre des articles 14 et 17 du décret n° 85-397

⇒Le principe

Un contingent d'ASA est calculé au niveau de chaque CST proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST à raison d'1 heure pour 1 000 heures de travail accompli par ceux-ci.

Ce calcul est effectué par le Centre de Gestion pour les collectivités employant moins de 50 agents (par chaque collectivité au-delà de 50 agents).

Le contingent global est réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité de la manière suivante :

- Pour moitié entre les organisations syndicales représentées au CST placé près le Centre de Gestion en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- Pour moitié entre les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du CST placé près le Centre de Gestion proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Une fois ce contingent déterminé, les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités et établissements employant moins de 50 agents relevant du CST placé près le Centre de Gestion.

Sur la base du résultat des élections du 8 décembre 2022, le calcul du contingent annuel s'établit à **9 215,75 heures** d'autorisations d'absence, ainsi réparties :

Organisation syndicale	Contingent annuel global d'heures des autorisations spéciales d'absences
CFDT	2473,25
CFTC	0,00
CGT	3491,00
FO	1065,00
SAFPT	0,00
SNDGCT	1083,75
SUD	1102,75
UNSA	0,00
SA Aquitanis	0,00
	9215,75

⇒Prise en charge

Lorsque des ASA sont accordées aux agents employés par les collectivités et établissements concernés (employant moins de 50 agents), le Centre de Gestion rembourse les charges salariales de toute natures afférentes à ces autorisations.

⇒ Types d'absences concernées

Les représentants syndicaux mandatés peuvent bénéficier de ces ASA pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un niveau autre que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

Ces ASA concernent essentiellement les réunions des organismes directeurs de sections syndicales ou d'un niveau inférieur au niveau départemental.

2. Les ASA au titre de l'article 16 du décret n° 85-397 du 3 avril 1987 modifié

Des ASA sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

La durée de ces ASA est répartie de la manière suivante :

⇒ 10 jours par an

En cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations de syndicats non représentés au Conseil Commun de la Fonction Publique.

⇒ 20 jours par an

En cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique.

Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Les limites de 10 jours et de 20 jours ne sont pas cumulables entre elles.

Un même agent ne peut bénéficier de plus de 20 jours par an.

Ces ASA hors contingent ne donnent pas lieu à remboursement de la part du Centre de Gestion.

La charge financière liée à ces autorisations est supportée par la collectivité employeur et ne donne pas lieu à remboursement par le Centre de Gestion.

3. Les dispositions communes aux ASA des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié

Rappel des définitions :

- **Congrès** : une assemblée générale définie comme telle dans les statuts de l'organisation concernée ayant pour but d'appeler l'ensemble des membres à se prononcer sur l'activité et l'orientation du syndicat, soit directement, soit par l'intermédiaire de délégués spécialement mandatés à cet effet ;
- **Organisme directeur** : tout organisme qui est ainsi qualifié par les statuts de l'organisation syndicale considérée.

Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier des ASA au titre de l'article 16 ou de l'article 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié n'est pas limité par la réglementation.

Ces agents doivent avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation et justifier du mandat dont ils sont investis.

A cet effet, ils doivent adresser à leur autorité territoriale leur demande d'ASA, accompagnée de leur convocation au moins 3 jours à l'avance. L'autorité territoriale peut néanmoins accepter une autorisation qui n'aurait pas été sollicitée dans le délai imparti.

Ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service et ne se justifient que dans les cas où l'agent est en service au moment de la réunion. Elles ne donnent pas lieu à des heures de récupération dans le cas où la réunion se déroule en dehors des heures de service de l'agent (ce dernier n'ayant pas à solliciter auprès de son employeur une ASA).

Seules des raisons objectives et propres à chaque situation, tenant à la continuité du fonctionnement du service, peuvent être invoquées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un agent.

Le refus opposé par l'autorité territoriale doit être motivé.

Il fait l'objet d'un contrôle strict du juge administratif.

Dans la mesure où elles concernent des activités institutionnelles syndicales d'un niveau différent, les ASA des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié peuvent se cumuler.

Les délais de route ne sont pas compris pour le calcul de ces ASA.

4. Les membres des instances (article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié)

Conformément à l'article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié, des ASA sont accordées **de droit**, aux représentants syndicaux appelés à siéger au sein des différentes instances statutaires suivantes :

- Conseil Commun de la Fonction Publique ;
- Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale ;
- CNFPT ;
- Comité Social Territorial (CST) et sa Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) ;
- CAP ;
- CCP ;
- Conseil médical en formation plénière.

Ces ASA concernent également les réunions de travail convoquées par l'administration et les négociations dans le cadre des articles L. 221-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

Elles ne peuvent être refusées par l'autorité territoriale en raison des nécessités de service.

Accordées sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion de l'instance, ces autorisations concernent :

- Les représentants du personnel titulaires ;
- Les représentants du personnel suppléants siégeant avec voix délibérative (remplacement d'un représentant titulaire) ;
- Les experts convoqués par le président de l'instance.

Elles ne doivent être sollicitées que par des agents se trouvant en situation d'exercice effectif de fonctions.

Les représentants qui participent aux réunions des instances statutaires dont ils sont membres pendant leurs jours de repos, congé annuel ou RTT ne peuvent donc bénéficier d'autorisations d'absence. Ils ne peuvent prétendre à une compensation en temps de travail dès lors qu'ils n'ont pas à solliciter de telles autorisations (*Conseil d'Etat n° 362892 du 23 juillet 2014 – voir également en ce sens : tribunal administratif de Bordeaux, n° 2106549, 19 octobre 2023*).

Aucune prescription n'établit que le mandat syndical d'un représentant du personnel est suspendu lorsque celui-ci se trouve en repos, congé annuel ou en RTT.

Il revient dès lors à ce représentant de choisir d'assister ou non aux réunions préparatoires ou aux séances de l'instance au sein de laquelle il siège, étant rappelé que chaque membre titulaire dispose d'un suppléant.

A l'inverse d'un représentant du personnel bénéficiant de droit d'une autorisation spéciale d'absence, le représentant du personnel en repos (congé annuel ou RTT) qui aurait un accident en se rendant à une réunion ou séance à laquelle il aura été convoqué au titre de son mandat syndical, ne pourra bénéficier du régime des accidents de trajet et de service, ces deux qualifications étant notamment conditionnées à un exercice effectif des fonctions.

En l'absence de tout dispositif légal et réglementaire répondant à cette situation, le droit commun s'appliquera alors : le représentant du personnel victime d'un accident en se rendant au Centre de Gestion dans le cadre de l'exercice de son mandat syndical sera couvert par son régime de responsabilité civile et par ses propres assurances.

La durée de l'ASA comprend :

- Les délais de route ;
- La durée prévisible de la réunion ;
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour la préparation et le compte-rendu des travaux.

Les ASA accordées au titre de l'article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié peuvent se cumuler avec celles prévues dans le cadre des articles 16 et 17.

La charge financière de ces ASA est supportée par la collectivité employeur et ne donne pas lieu à un remboursement par le Centre de Gestion.

Celui-ci indemnise néanmoins les frais de déplacement susceptibles d'être engagés par les représentants du personnel siégeant, avec voix délibérative, au sein des instances qui lui sont rattachées.

Au titre du présent protocole toutefois, afin de tenir compte du nombre de dossiers traités au sein du CST placé près le Centre de Gestion, les représentants du personnel titulaires et suppléants siégeant au sein de l'instance bénéficient d'un temps supplémentaire de préparation équivalent à 1 jour (d'une durée de 7 heures) par mois sous la forme d'une Autorisation Spéciale d'Absence accordée par leur collectivité employeur.

Conformément aux dispositions du présent protocole, la charge financière de cette ASA donne lieu à un remboursement par le Centre de Gestion.

5. Les autorisations d'absence spécifiques liées au fonctionnement de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)

La FSSSCT du CDG33 a été instituée par délibération du CA en date du 26 octobre 2022 à la suite des précisions apportées par la DGCL sur le caractère obligatoire de ces formations au sein des CST rattachés aux centres de gestion.

Les dispositions du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 prévoient deux catégories d'autorisations d'absence spécifiques aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la FSSSCT :

⇒ **Les ASA non contingentées (article 97 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021)**

Une ASA est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la FSSSCT réalisant les enquêtes prévues en cas d'accident et, dans toute situation d'urgence pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.

Les temps de trajet afférents aux visites prévues à l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 (visites de services relevant du champ de compétences de la FSSSCT) font également l'objet d'une ASA.

⇒ **Les ASA contingentées (article 96 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021)**

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la FSSSCT bénéficient, pour l'exercice de leurs missions, d'un contingent annuel d'ASA pour l'exercice de leurs missions fixé en jours proportionnellement aux effectifs couverts par la formation et à ses compétences.

Conformément aux dispositions du décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 (article 1^{er}) ce contingent est fixé comme suit, compte tenu des effectifs recensés dans le périmètre de la FSSSCT du CST placé près le Centre de Gestion :

- 11 jours par an pour les représentants du personnel titulaires et suppléants ;
- 14 jours par an pour le secrétaire de la FSSSCT.

Ce contingent annuel d'ASA s'apprécie par année civile.

En cas de remplacement d'un membre en cours d'année, le représentant nouvellement nommé se voit octroyer le crédit de temps non utilisé du membre qu'il remplace jusqu'à la fin de l'année civile et au renouvellement du contingent annuel d'ASA.

Ce contingent est utilisé sous forme d'ASA d'une ½ journée au minimum qui peuvent être programmées afin de permettre une gestion optimale des ASA avec le fonctionnement des services des agents concernés.

Ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service.

L'emploi de ce contingent peut être défini de manière prévisionnelle conjointement entre les autorités territoriales dont relèvent les représentants du personnel membres de la FSSSCT du Centre de Gestion et les membres de la FSSSCT sur la base du programme annuel des visites de sites qui a vocation à être arrêté par la formation spécialisée.

En l'absence de programmation, il est recommandé que la demande d'ASA soit adressée à l'employeur au moins 3 jours à l'avance.

Aucun document justificatif n'est nécessaire sauf pour la prise en charge d'éventuels frais de déplacement.

La charge de ces autorisations d'absence incombe à la collectivité employeur des représentants du personnel siégeant au sein de la FSSSCT et ne donne pas lieu à remboursement par le Centre de Gestion.

B. Décharges d'Activité de Service (DAS)

Outre les ASA, un représentant syndical peut également bénéficier d'une Décharge d'Activité de Service (DAS) pour l'exercice de son mandat syndical.

La DAS est une autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité normale, tout en étant rémunéré.

Elle peut être totale ou partielle, dans ce dernier cas, l'agent exerce conjointement ses missions et une activité syndicale.

1. Le contingent d'heures de décharges d'activité de service

Les décharges d'activité de service sont attribuées à partir d'un contingent d'heures déterminé par le Centre de Gestion pour les collectivités et établissements affiliés à titre obligatoire (employant moins de 350 agents) conformément au barème figurant à l'article 19 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

Le contingent à accorder est égal au nombre d'heures fixées pour la strate d'électeurs inscrits sur les listes électorales des CST des collectivités et établissements obligatoirement affiliés (employant moins de 350 agents).

Ces heures sont réparties par le CDG entre les organisations syndicales conformément aux critères définis à l'article 13 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié :

- Une moitié entre les organisations syndicales représentées aux CST des collectivités et établissements obligatoirement affiliés en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- Une moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection des CST des collectivités et établissements obligatoirement affiliés proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Compte tenu des résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022, le calcul s'établit ainsi :

Organisation syndicale	Crédit mensuel global d'heures de décharges d'activité de service
CFDT	637,75
CFTC	10,75
CGT	447,00
FO	414,25
SAFPT	13,00
SNDGCT	15,75
SUD	246,25
UNSA	13,25
SA Aquitanis	3,00
	1801,00

2. Les bénéficiaires

Les organisations syndicales désignent **nominativement** les bénéficiaires des DAS parmi leurs représentants (fonctionnaires ou agents contractuels) en activité dans les collectivités et établissements obligatoirement affiliés au Centre de Gestion avec indication du nombre d'heures de décharge mensuelle dont ils bénéficient.

Elles en communiquent la liste nominative à l'autorité territoriale et au Président du Centre de Gestion.

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

La CAP ou la CCP est informée de cette décision.

Les agents bénéficiaires de DAS peuvent également bénéficier des ASA prévues aux articles 16, 17 et 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

Ils demeurent en position d'activité dans leur cadre d'emplois ou emploi et bénéficient de tous les droits inhérents à cette position.

3. L'utilisation des DAS

Le contingent d'heures accordées au titre des DAS peut être utilisé librement par les organisations syndicales sans aucun droit de regard de l'autorité territoriale.

Les organisations syndicales déterminent librement la nature des fonctions syndicales qu'elles confient à leurs représentants.

Il leur appartient de s'assurer que leurs membres bénéficiaires se consacrent effectivement à une activité syndicale pendant la durée de la DAS.

4. Prise en charge par le Centre de Gestion

Les dépenses afférentes aux DAS sont supportées par le Centre de Gestion pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés.

L'établissement rembourse à la collectivité employeur les rémunérations versées à l'agent au prorata du nombre d'heures de décharge octroyées à l'agent.

La prise en charge intègre tous les éléments de la rémunération (traitement indiciaire, SFT, primes et indemnités).

S'agissant d'un contingent mensuel, les heures non utilisées par une organisation syndicale ne peuvent normalement pas être reportées sur le mois suivant sauf autorisation de l'employeur.

Le Centre de Gestion assure le suivi de la consommation des DAS.

V - Garanties accordées aux représentants syndicaux

L'agent exerçant une activité syndicale est en position d'activité et a droit à un déroulement de carrière « normal » (avancements d'échelon, de grade, promotion).

Il reste soumis à ses obligations professionnelles et bénéficie des différents congés (congés annuels, maladie, maternité, accident de service...).

Les agents bénéficiant d'autorisations spéciales d'absence ou de décharges d'activité de service et qui seraient victimes d'un accident devront être considérés comme victimes d'un accident de service.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient de garanties en termes de carrière et de rémunération, édictées par le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017.

À la fin de la période de décharge d'activité de service, l'agent recouvre ses fonctions ou à défaut, est réaffecté dans un emploi correspondant à son grade.

VI - Formation syndicale

A. Congé de formation syndicale

L'article L. 215-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) prévoit que tout fonctionnaire en activité peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois selon les besoins du bénéficiaire.

Ces stages sont à effectuer auprès d'un centre ou institut figurant sur une liste établie par arrêté.

La demande est à formuler par courrier à l'autorité territoriale au plus tard un mois avant la session.

A défaut de réponse le 15ème jour avant le début du stage, le congé est réputé accordé.

Dans tous les cas le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent.

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.

B. Formation spécifique pour les membres de la formation spécialisée du CST

La formation à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

1. La formation obligatoire de 5 jours des membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée, ou en l'absence, du comité social territorial (article 98 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021)

Les représentants du personnel siégeant au sein de la formation spécialisée, ou en l'absence d'une telle formation au sein du comité social territorial, bénéficient d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Elle est organisée dans les conditions définies par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

L'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions prévues par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

A noter que les représentants du personnel membres du CST ne siégeant pas au sein de la formation spécialisée bénéficient toutefois de la formation obligatoire pendant une durée de 3 jours au cours du mandat.

2. Le congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité des membres titulaires et suppléants de la formation spécialisée, ou en l'absence du comité social territorial (article 98 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021)

Pour deux jours de la formation obligatoire de 5 jours, le représentant du personnel peut bénéficier du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu aux articles L. 214-1 et L. 214-2 du code général de la fonction publique.

Ce congé, d'une durée maximale de deux jours ouvrables, peut être utilisé en deux fois.

L'agent choisit la formation et, parmi les organismes visés au quatrième alinéa du 1 de l'article 98 du décret n° 2021-571, l'organisme de formation.

La demande de congé est adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation. La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les nécessités de service s'y opposent. Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la commissions administrative paritaire ou à la commission consultative paritaire au cours de la réunion la plus proche qui suit l'intervention de ces décisions. L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation.

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'autorité territoriale dans les conditions définies par le code du travail. Pour les membres siégeant au sein de la formation spécialisée placée auprès du CDG33, les dépenses afférentes à cette formation sont prises en charge par le CDG33 dans les conditions fixées par la délibération du 22 février 2023 :

- Prise en charge pour les représentants (titulaires et suppléants) siégeant au sein de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion, du coût de la formation obligatoire des membres de la FSSSCT (soit 5 jours au titre du « module complet » soit 3 jours au titre du module « fondamentaux ») dès lors que celle-ci sera suivie au sein de la délégation Nouvelle-Aquitaine du CNFPT.
- Paiement direct au CNFPT des frais de formation correspondants sous la réserve de l'inscription à ladite formation.

A son retour de congé, l'agent remet à l'autorité territoriale dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge en application de l'alinéa précédent.

VII - Durée d'application et modification du protocole

Le présent protocole est conclu pour la période issue du renouvellement général des instances consultatives du 8 décembre 2022 avec des dates d'effet échelonnées, à savoir :

- à compter du 1^{er} janvier 2024 pour les conditions d'exercice des droits syndicaux (II) et les réunions syndicales (III) ;
- à compter de l'entrée en vigueur du protocole pour le crédit de temps syndical (IV).

Le présent protocole pourra être modifié ou complété par avenant conclu avec les organisations signataires, après négociation.

Il pourra être dénoncé par l'une des parties avec un préavis de 3 mois.

Le présent protocole est établi en autant d'exemplaires que de signataires.

VIII - Litige

Tout litige persistant résultant de l'application du présent protocole fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Bordeaux.

Désignation de l'autorité territoriale ou de son représentant

Les organisations syndicales

(Désignation de chaque organisation syndicale et de son représentant)

Date et signature

**ANNEXE 1 SYNTHÈSE DU CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL
LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE**

Références	Agents concernés	Objet de l'absence	Durée	Modalités d'octroi par l'autorité territoriale
Article 15 et 16 du décret n° 85-397	Représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus ou nommément désignés conformément aux statuts de leurs organisations	Congrès ou réunions des organismes directeurs des : <ul style="list-style-type: none"> - Unions, fédérations ou confédérations de syndicats - Syndicats nationaux ou locaux et unions régionales interdépartementales ou départementales qui leur sont affiliées - Organisations syndicales internationales 	10 jours pour les OS non représentées au CCFP 20 jours pour les OS représentées au CCFP et pour les OS internationales	Demande formulée 3 jours au moins avant la date de la réunion Justificatifs : convocation + document attestant de la qualité Accordée sous réserve des nécessités de service Pas de remboursement par le CDG
Article 18 du décret n° 85-398	Représentants du personnel titulaires et suppléants des instances statutaires appelés à siéger	Séances des CCFP, CSFPT, CNFPT, CAP, CCP, CST et sa FSSSCT, Conseil médical notamment	Délai de route + durée prévisible de la séance + Un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Justificatif : convocation Accordée de droit Pas de remboursement par le CDG
Article 18 du décret n° 85-397	Représentants syndicaux	Réunion de travail convoquées par l'administration	Délai de route + durée prévisible de la séance + Un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Accordée de droit Pas de remboursement par le CDG
	Représentants des OS représentatives au sens des articles du CGFP	Négociations menées dans le cadre des		

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE DES REPRÉSENTANTS DE LA FSSSCT

Références	Agents concernés	Objet de l'absence	Durée	Modalités d'octroi par l'autorité territoriale
Articles 64 et 97 du décret n° 2021-571	Représentants du personnel titulaires et suppléants siégeant au sein de la FSSSCT du CST	Enquêtes à l'occasion de chaque accident de service ou maladie professionnelle	Temps de l'enquête	Accordée de droit Pas de remboursement par le CDG
		Recherche de mesures préventives dans toutes situations d'urgence et notamment en cas d'exercice du droit de retrait lié à un danger grave et imminent	Temps nécessaire à la recherche de mesures préventives	
		Visites de service	Temps de trajet afférent aux visites	
Article 96 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 et décret n° 2016-1626		Autres missions des membres de la FSSSCT	Contingent individuel fixé au regard de l'effectif couvert par la FSSSCT : 11 jours par an pour les représentants du personnel titulaires et suppléants 14 jours par an pour le secrétaire de la FSSSCT	Accordée sous réserve de nécessités de service (circulaire ministérielle du 26 décembre 2016) Pas de remboursement par le CDG

LE CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL

Références	Agents concernés	Objet de l'absence	Durée	Autorité compétente pour le calcul	Modalités d'attribution par l'autorité territoriale et de remboursement par le CDG
<p>Décret n° 85-397 (article 12-1°, 13, 14, 15 et 17)</p> <p>Contingent d'ASA</p>	<p>Représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux organismes directeurs dont ils sont membres élus ou nommément désignés conformément aux statuts de leurs OS</p>	<p>Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n° 85-397</p>	<p>1 h pour 1 000 h travaillées (nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST) Répartition entre les OS ayant présenté une liste de candidats au CST du périmètre retenu pour le calcul du contingent (50% proportionnellement au nombre de sièges obtenus / 50% proportionnellement au nombre de suffrages obtenus)</p> <p>Afin de tenir compte du nombre de dossiers traités au sein du CST placé près le Centre de Gestion, les représentants du personnel titulaires et suppléants siégeant au sein de l'instance bénéficient d'un temps supplémentaire de préparation équivalent à 1 jour (d'une durée de 7 heures) par mois sous la forme d'une Autorisation Spéciale d'Absence accordée par leur collectivité employeur.</p>	<p>Collectivité ou établissement de plus de 50 agents (CST local)</p> <p>CDG pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents (CST CDG)</p>	<p>Demandes formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion</p> <p>Justificatifs : convocation + document attestant de la qualité</p> <p>Accordées sous réserve des nécessités de service</p> <p>Remboursement par le CDG pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents</p>
<p>Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (articles 12-2°, 13, 19 et 20)</p> <p>Contingent DAS</p>	<p>Agents de la collectivité ou de l'établissement désigné par l'OS comme bénéficiaire d'une DAS</p>	<p>Tout type d'activité syndicale</p>	<p>Contingent fixé au regard de la strate d'électeurs inscrits sur les listes électorales du CST</p> <p>Répartition entre les OS ayant présenté une liste de candidats au CST du périmètre retenu pour le calcul du contingent (50% proportionnellement au nombre de sièges obtenus / 50% proportionnellement au nombre de suffrages obtenus)</p>	<p>CDG pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés (remboursement CDG)</p>	<p>Désignation par l'OS</p> <p>L'autorité territoriale peut inviter l'OS à porter son choix sur un autre agent lorsque la bonne marche du service est compromise (information de la CAP)</p> <p>Remboursement par le CDG pour les collectivités et établissements obligatoirement affiliés</p>

ANNEXE 2 COMPOSITION DU CSFP

Arrêté du 2 janvier 2023

CGT

CFDT

FO

UNSA

FA-FPT

FSU

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0056-2023 :
Plan triennal de formation 2024 - 2026

ANNEE 2024

1	DSN
2	Rémunération : les fondamentaux
3	Rémunération : perfectionnement
4	Gestion des congés maladie/impact en matière de rémunération et de RI/Régime spécial et régime général
5	URSSAF : cotisations, contributions, contrôle, cas pratiques
6	Cumul emplois et rémunération
7	Comment attirer et fidéliser les meilleurs candidats
8	Contrôle de gestion en matière de RH : indicateurs et tableaux de bord de la fonction RH
9	Elaboration et pilotage du budget, de la masse salariale et autres dépenses de personnel
10	Résoudre les conflits à l'intérieur d'une équipe
11	Travailler efficacement en mode projet : méthodologie et outils
12	Agents contractuels de droit public
13	Droit du travail applicable à la FP
14	Rédiger des notes et rapports avec méthode
15	Perfectionner ses écrits professionnels
16	Rédiger les délibérations, décisions, arrêtés et contrats en RH
17	Initiation à la gestion statutaire dans la FPT
18	Gestion statutaire : perfectionnement
19	Retraite des agents titulaires : initiation
20	Formation de formateurs occasionnels sensibilisation
21	Accidents et maladies dans la FP : reconnaissance et indemnisation dans les deux régimes
22	CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service)
23	Indisponibilité physique : perfectionnement/actualisation
24	Les positions administratives
25	Manager responsable : posture et rôle du manager

ANNEE 2025

1	Rémunération des élus
2	Frais de déplacement
3	Rémunération : perfectionnement
4	Gestion des congés de maladie/impact en matière de rémunération et de régime indemnitaire/régime spécial et régime général
5	Cumul emplois et de rémunération
6	Droit disciplinaire
7	Protection statutaire de l'agent agressé ou poursuivi dans l'exercice de ses fonctions
8	Absentéisme des agents territoriaux : de l'analyse au plan d'actions
9	Travailler efficacement en mode projet : méthodologie et outils
10	Droit du travail applicable à la FP
11	Sécuriser les actes et procédures de gestion RH
12	Tenue du dossier individuel
13	Gestion statutaire : perfectionnement
14	Avancement de grade et promotion interne : procédures et cas pratiques
15	Emplois à temps non complet des collectivités territoriales
16	Retraite des agents titulaires : perfectionnement
17	Retraite du régime général de la sécurité sociale et retraites complémentaires IRCANTEC, AGIRC-ARRCO
18	Formation de formateurs occasionnels : perfectionnement
19	Mise en œuvre du CPF dans la FP
20	Détachement - disponibilité et mise à disposition : perfectionnement/actualisation
21	Indisponibilité physique : perfectionnement/actualisation
22	Indisponibilité physique dans la FPT

ANNEE 2026

1	Rémunération des élus
2	URSSAF : cotisations, contributions, contrôle, cas pratiques
3	Mise en place, fonctionnement et compétences des CST, CAP, CCP et formations spécialisées
4	Cumul emplois et de rémunération
5	Droit disciplinaire
6	Enjeux et problématiques de GPEEC dans le secteur public
7	Travailler efficacement en mode projet : méthodologie et outils
8	Gestion statutaire : perfectionnement
9	Avancement de grade et promotion interne : procédures et cas pratiques
10	Formation de formateurs occasionnels : perfectionnement
11	Mise en œuvre du CPF dans la FP
12	Indisponibilité physique : perfectionnement/actualisation

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0058-2023 :

**Convention de mise en œuvre d'un dispositif commun
d'expertise RH et de production documentaire entre les centres
de gestion de la Charente, de la Charente-Maritime, de la
Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, des
Landes, du Lot-et-Garonne, des Pyrénées Atlantiques, des
Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne**

**CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE D'UN DISPOSITIF COMMUN
D'EXPERTISE RH ET DE PRODUCTION DOCUMENTAIRE
ENTRE LES CENTRES DE GESTION DE LA CHARENTE, DE LA
CHARENTE-MARITIME, DE LA CORREZE, DE LA CREUSE, DE LA
DORDOGNE, DE LA GIRONDE, DES LANDES, DU LOT-ET-GARONNE, DES
PYRENEES ATLANTIQUES, DES DEUX-SEVRES, DE LA VIENNE
ET DE LA HAUTE-VIENNE**

Entre

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Charente** représenté par son Président, Monsieur Patrick BERTHAULT, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Charente-Maritime** représenté par son Président, Monsieur Alexandre GRENOT, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Corrèze** représenté par son Président, Monsieur Jean-Pierre LASSERRE, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Creuse** représenté par son Président, Monsieur Vincent TURPINAT, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Dordogne** représenté par son Président, Monsieur Laurent PEREA, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Gironde** représenté par son Président, Monsieur Didier MAU, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des **Landes** représenté par sa Présidente, Madame Jeanne COUTIERE, habilitée à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de **Lot-et-Garonne** représenté par son Président, Monsieur Christian DELBREL, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du 6 décembre 2023

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des **Pyrénées-Atlantiques** représenté par son Président, Monsieur Nicolas PATRIARCHE, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des **Deux-Sèvres** représenté par son Président, Monsieur Alain LECOINTE, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Vienne** représenté par son Président, Monsieur Edouard RENAUD, habilité à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Haute-Vienne** représenté par sa Présidente, Madame Sylvie ACHARD, habilitée à signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration du

Etant préalablement énoncé que :

La mutualisation est devenue une nécessité dans le contexte de maîtrise de la dépense publique locale. Elle constitue également un outil précieux pour améliorer l'efficacité de l'action publique et favoriser les économies d'échelle.

Les Centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions. Ils peuvent conclure des conventions particulières.

C'est pourquoi, les douze CDG de la région de Nouvelle Aquitaine ont décidé de créer un **dispositif commun en matière d'expertise RH et de production documentaire.**

Les parties conviennent de régler les effets de la création d'un dispositif commun par la conclusion de la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer, entre les CDG concernés, les effets, notamment administratifs et financiers, de la création d'un dispositif commun en matière d'expertise RH et de production documentaire.

ARTICLE 2 : PERIMETRE DU DISPOSITIF COMMUN

Les Centres de gestion mettent en œuvre une expertise en gestion des ressources humaines et de production documentaire assurée par des spécialistes s'agissant de questions individuelles ou liées à l'organisation générale de la collectivité.

La création d'un dispositif commun s'inscrit dans ce cadre.

2.1 – Missions relatives au dispositif commun :

Le domaine d'intervention du dispositif commun est le suivant :

- Les formes de recrutement
- Le calcul de la reprise d'ancienneté lors de la nomination d'un stagiaire
- Les questions liées aux modalités d'avancement d'échelon, de grade et promotion interne
- Les positions administratives
- Le droit syndical et le dialogue social
- Les contrats de droit public et de droit privé
- La déontologie
- Les droits et obligations
- Le droit disciplinaire
- La rémunération
- Les régimes indemnitaires

- L'action sociale
- La protection sociale complémentaire
- L'entretien professionnel et l'évaluation des agents
- Les outils de GRH et de GPEC
- Le bilan de compétences et le coaching
- Les congés annuels et les autorisations d'absences
- Le temps de travail
- Le statut des élus locaux
- Les différents types de congés (ordinaires, de maladie, etc.)
- Les maladies professionnelles et accidents de service
- Le reclassement, la retraite pour invalidité
- L'invalidité, le décès
- Le licenciement
- Le cumul d'activités
- Tout autre sujet relatif à la gestion des ressources humaines dans la FPT

Ses missions sont les suivantes :

- Recensement des notes juridiques des CDG partenaires pour partage (afin d'éviter les doublons et de viser à terme une base documentaire commune)
- Mise à disposition de supports juridiques
- Expertise RH en soutien aux conseillers statutaires des CDG
- Elaboration des journaux mensuels d'actualités statutaires, dématérialisés et personnalisables
- Mise à disposition de diaporamas (en particulier pour les réunions Réseaux RH des CDG partenaires)
- Partage d'actualités juridiques à destination des sites internet des CDG
- Participation au réseau régional d'échanges entre experts RH
- Etudes de cas
- Préparation de projets de mémoire en défense (dans le domaine de la protection sociale, le harcèlement moral et la protection fonctionnelle notamment)
- Toute autre mission décidée par la gouvernance

2.2 – Détermination du dispositif commun

Le dispositif commun prévoit que plusieurs agents seront affectés dont le nombre et la répartition entre CDG sont mentionnés en annexe de la présente convention.

2.3 - Situation relative au dispositif commun

Les emplois mis en commun font partie des effectifs des CDG mentionnés en annexe.

2.4 - Droits et obligations

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par les dispositions du Code Général de la Fonction Publique, notamment en matière de discrétion professionnelle, s'appliquent aux emplois mis en commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, de quelques CDG elles émanent.

ARTICLE 3 : GESTION DU DISPOSITIF COMMUN

L'autorité hiérarchique de chaque emploi mis en commun demeure l'autorité territoriale du CDG qui l'emploie et qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Elle agit en concertation avec les Présidents des autres CDG partenaires.

Dès lors, les emplois mis en commun seront gérés de la manière suivante :

3.1 – Dans le cadre de l'exécution des tâches

Le dispositif commun est piloté au quotidien par un comité organisationnel composé des CDG accueillant des agents en charge du dispositif commun.

Le CDG47 assure le pilotage global du dispositif.

Les Présidents des CDG utilisateurs du dispositif commun établissent un programme prévisionnel annuel des missions qu'ils souhaitent lui confier.

Sur la base de ce programme, le comité organisationnel établit un programme prévisionnel d'exécution des tâches confiées.

En cas de difficulté pour établir cette programmation ou pour en maintenir l'exécution dans les délais prévus, un arbitrage sera réalisé par les directions des CDG utilisateurs garants d'une bonne gouvernance. Cette même procédure sera utilisée en cas de conflit de priorité.

Les Présidents des CDG du comité organisationnel contrôlent l'exécution des tâches de leurs agents en tant qu'autorités gestionnaires et hiérarchiques.

Toutefois, en cas de difficulté(s) dans la gestion ou l'exécution des missions, les Présidents des autres CDG concernés pourront adresser aux Présidents des CDG employeurs toute remarque ou demande visant à remédier aux difficultés qu'il rencontre, notamment en matière de respect de la réglementation, des instructions données et de la qualité du service rendu.

Les Présidents des CDG employeurs s'engagent à prendre en considération les demandes et remarques formulées, ainsi qu'à mettre tout en œuvre pour remédier aux difficultés soulevées.

Chaque année, les directeurs des CDG utilisateurs dressent un état des lieux quant au fonctionnement du dispositif commun et à ses perspectives d'évolution.

3.2 – Dans le cadre des prérogatives hiérarchiques

L'évaluation professionnelle annuelle des agents mis en commun relève de la compétence du CDG employeur.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président du CDG employeur.

Le CDG employeur prend les décisions relatives aux congés annuels de l'agent concerné en concertation avec le comité organisationnel.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coût du dispositif commun est intégralement pris en charge par les CDG bénéficiaires sur la base d'un coût réparti entre eux en fonction d'une règle de répartition, le tout étant précisé en annexe de la présente convention. Les modalités de facturation sont également détaillées en annexe de la présente convention.

ARTICLE 5 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE

La présente convention entrera en vigueur à la date du 1^{er} janvier 2024 pour une durée de 3 ans renouvelable une fois par tacite reconduction. La tacite reconduction ne jouera pas en cas de délibération concordante de chacun des membres de la coopération dénonçant la présente convention avant le 31 décembre de l'année en cours"

ARTICLE 6 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée unilatéralement au 31 décembre de l'année concernée, par simple décision de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 3 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation aux autres CDG concernés, soit au plus tard le 30 septembre de chaque année.

ARTICLE 7 : DIFFERENDS -LITIGES

7.1 – Différends

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L 211-4 du code de justice administrative.

7.2 – Litiges

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

ARTICLE 8 : MODIFICATION

Toute modification des termes de la présente convention cadre fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

Fait à Agen en 12 exemplaires, le

Patrick BERTHAULT, Président du Centre de Gestion de la **Charente**

Alexandre GRENOT, Président du Centre de Gestion de la **Charente-Maritime**

Jean-Pierre LASSERRE, Président du Centre de Gestion de la **Corrèze**

Vincent TURPINAT, Président du Centre de Gestion de la **Creuse**

Laurent PEREA, Président du Centre de Gestion de la **Dordogne**

Didier MAU, Président du Centre de Gestion de la **Gironde**

Christian DELBREL, Président du Centre de Gestion du **Lot-et Garonne**

Jeanne COUTIERE, Présidente du Centre de Gestion des **Landes**

Nicolas PATRIARCHE, Président du Centre de Gestion des **Pyrénées-Atlantiques**

Alain LECOINTE, Président du Centre de Gestion des **Deux-Sèvres**

Edouard RENAUD, Président du Centre de Gestion de la **Vienne**

Madame Sylvie ACHARD, Présidente du Centre de Gestion de la **Haute-Vienne**

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0058-2023 :

Annexe à la convention de mise en œuvre d'un dispositif commun d'expertise RH et de production documentaire entre les centres de gestion de la Charente, de la Charente-Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne, des Pyrénées Atlantiques, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne



ANNEXE A LA CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE D'UN DISPOSITIF COMMUN D'EXPERTISE RH ET DE PRODUCTION DOCUMENTAIRE ENTRE LES CENTRES DE GESTION DE LA CHARENTE, DE LA CHARENTE-MARITIME, DE LA CORREZE, DE LA CREUSE, DE LA DORDOGNE, DE LA GIRONDE, DES LANDES, DU LOT-ET-GARONNE, DES PYRENEES ATLANTIQUES, DES DEUX-SEVRES, DE LA VIENNE ET DE LA HAUTE-VIENNE

DEFINITION DU PERIMETRE

Au niveau du périmètre du dispositif, il est prévu qu'un certain nombre d'agents y soient affectés.

Le dispositif commun concerne ainsi 4 agents en Equivalent Temps Plein (ETP), affectés à 100 % de leur temps de travail de la manière suivante :

- 1 expert RH de catégorie A (CDG 47)
- 1 expert RH de catégorie A (CDG 64)
- 1 expert RH de catégorie A (CDG 24)
- 1 expert RH de catégorie A (Le CDG d'accueil sera décidé ultérieurement en fonction du recrutement de l'agent).

DISPOSITIONS FINANCIERES

Détermination du coût de l'emploi partagé

Le coût du dispositif commun correspond principalement aux charges et dépenses de 4 emplois dûment recrutés et à leur activité, lesquelles se définissent comme suit :

Montants forfaitaires 4 ETP	
1 ETP catégorie A du CDG 47	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG 64	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG 24	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG ... <i>(en cours de décision et fonction du recrutement à intervenir)</i>	60 000 €
Total à répartir	240 000 €

A ces charges liées aux 4 emplois relevant du dispositif, s'ajoutent des charges liées au pilotage du dispositif, détaillé de la façon suivante :

- Pour le CDG en charge du pilotage de l'ensemble du dispositif (suivi administratif, financier, management, relecture et validation, réunions, etc.), s'ajoute une participation à hauteur de 20 % d'un emploi de catégorie A ;
- Pour chacun des autres CDG qui pilote un expert RH (management, relecture et validation, réunions, etc.), s'ajoute une participation à hauteur de 10 % d'un emploi de catégorie A.

Montants forfaitaires Pilotage	
20 % d'un emploi de catégorie A du CDG 47 (pilote principal)	12 000 €
10 % d'un emploi de catégorie A du CDG 64	6 000 €
10 % d'un emploi de catégorie A du CDG 24	6 000 €
10 % d'un emploi de catégorie A du CDG (<i>en cours de décision et fonction du recrutement à intervenir</i>)	6 000 €
Total à répartir	30 000 €

Le montant pour chaque Centre de gestion est assis sur une participation financière proportionnelle à la masse salariale constatée dans leurs cotisations obligatoires sur l'année N-1.

Répartition entre les parties

La clé de répartition des dépenses relatives au dispositif commun s'établit entre chacun des Centres signataires de la convention, sur la base suivante du coût du dispositif commun au prorata des CDG partenaires.

Chacun des CDG pourra apporter, sous réserve de l'accord des CDG signataires, au groupement d'autres moyens techniques ou humains dans l'intérêt commun. La dépense éventuellement engagée sera répartie de manière égalitaire entre les partenaires.

Modalités de facturation

Les CDG du comité organisationnel s'engagent à prendre en charge les charges et dépenses relatives aux emplois mis en commun.

Le CDG 47, pilote du projet, établira un état de répartition des dépenses entre les CDG de la région Nouvelle-Aquitaine avant d'émettre un titre de recettes correspondant à leur participation financière respective. Les CDG adhérents s'engagent ainsi à rembourser, au 15 septembre de l'année N, au CDG 47 leur quote-part des dépenses relatives au dispositif commun.

Le CDG 47 s'engage ensuite à rembourser, au 15 novembre de l'année N, aux autres CDG employeurs, les charges correspondantes à leur participation respective au dispositif commun.

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0059-2023 :
Rémunération des intervenants pédagogiques et des
surveillants

Concours et examens
RÉMUNÉRATION DES INTERVENANTS PÉDAGOGIQUES ET DES
SURVEILLANTS
ANNEXE DÉLIBÉRATION N° DE-0059-2023

I / GRANDS PRINCIPES

Rémunération au réel (tarif horaire), toute heure entamée est due. Frais de déplacement / hébergement Rémunération à la copie pour les correcteurs et au sujet pour les concepteurs	
Surveillants	SMIC + transport : 1 heure supplémentaire, 2 heures au-delà de 30 km (aller)
Intervenants sur épreuves écrites	Au réel selon barème horaire par catégorie
Intervenants sur épreuves orales	Au réel selon barème horaire par catégorie
Réunions (Jury, remise de copies, réunions pédagogiques)	Au réel sur la base de l'heure pédagogique
Correction des copies	A la copie Coût copie par catégorie Rémunération minimum de 10 copies
Conception des sujets	Au sujet (conception du sujet + rédaction des indications de correction) Épreuve écrite : rémunération pour 1 sujet Épreuve orale : rémunération par tranche de 5 sujets Heure pédagogique x estimation nombre d'heures pour réalisation sujet

II / PRATIQUES PARTICULIÈRES

Représentant du personnel	Au réel selon barème horaire par catégorie Épreuves écrites : <ul style="list-style-type: none"> • On ne convoque pas, on informe • Épreuves orales : • Rémunéré si présence sur jour de congé, • Non rémunéré si présence sur autorisation spéciale d'absence.
Représentant du CNFPT	Au réel selon barème horaire par catégorie : <ul style="list-style-type: none"> • Rémunéré si extérieur au CNFPT • Non rémunéré si agent du CNFPT
Membres des conseils d'administration des CDG	Si concernés Au réel selon barème horaire par catégorie

III / BARÈMES

➤ Barèmes horaires par catégorie

Préconisation ANDCDG avec application d'un coefficient compris entre 1 et 3

Catégorie	Préconisation ANDCDG	Coefficients retenus	Taux horaire brut
A	30,51 €	1,5	45,77 €
B	21,58 €	1,4	30,21 €
C	17,39 €	1,6	27,83 €

Détermination barème horaire ANDCDG :

Référence = Taux horaire correspondant à l'indice majoré le plus élevé du cadre d'emplois de la filière administrative correspondant à la catégorie (soit au 1^{er} janvier 2021 : IM 830 cat. A ; IM 587 cat.B ; IM 473 cat.C)

Base = journée de 8 heures

Formule = $\frac{(IM \text{ le plus élevé} \times \text{valeur du point} \times 12)}{1\ 607}$

1 607

Valeur du point au 1^{er} juillet 2023 : 4,92278 €

➤ Barèmes coût copie par catégorie

Préconisation ANDCDG avec application d'un coefficient compris entre 1 et 3.

Particularité : 2 coefficients différents retenus pour le coût copie de catégorie C afin de prendre en compte le niveau de difficulté variable de correction.

Catégorie	Nature épreuve	Préconisation ANDCDG	Coefficients retenus	Taux horaire brut
A		5,61 €	1,2	6,73 €
B		4,40 €	1,2	5,28 €
C	QCM / Tableaux numériques	3,07 €	0,8	2,46 €
	Autres épreuves	3,07 €	1,2	3,68 €

Détermination barème horaire ANDCDG :

Référence = Taux horaire correspondant à l'indice majoré moyen du cadre d'emplois de la filière administrative correspondant à la catégorie (soit au 1^{er} janvier 2021 : IM 610 cat. A ; soit au 1^{er} septembre 2022 : IM 478 cat.B ; soit au 1^{er} mai 2023: IM 417 cat.C)

Base = 4 copies par heure cat. A et B

5 copies par heure cat. C

Formule = $\frac{(IM \text{ moyen} \times \text{valeur du point d'indice} \times 12)}{1\ 607}$ /nbre copies

1 607

Valeur du point au 1^{er} juillet 2023 : 4,92278 €

➤ Heure pédagogique : 30,52 €

Rappel détermination heure pédagogique (ANDCDG) :

$\frac{\text{Traitement annuel brut correspondant au dernier indice chiffré des grilles de la FPT (IB 1027 - IM 830)}}{\text{Nombre d'heures annuelles travaillées}}$

Soit $(IM830 \times \text{valeur du point} \times 12) / 1607$

Valeur du point au 1^{er} juillet 2023 : 4,92278 €

➤ Barème conception de sujets

Selon tableau joint

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0059-2023 :
Grille de rémunération des concepteurs de sujets

TYPE D'EPREUVE	CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS	Coefficients maximum ANDCDG 07/2023	Coefficients retenus	Taux unitaire brut	Coût sujet
Bureautique (épreuve pratique)	Adjoint administratif principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)	4	4	30,52 €	122,08 €
Commentaire portant sur un sujet d'ordre général Commentaire de texte (écrit)	Attaché de conservation du patrimoine (externe, interne, 3e voie) Directeur de PM (interne)	14	14	30,52 €	427,28 €
Commentaire de texte (oral)	Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (externe) Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1re et 2e catégories (spécialité arts plastiques) (externe et interne) Bibliothécaire (externe-interne) Attaché de conservation du patrimoine (externe-interne) Adjoint d'animation principal de 2e classe (interne)	2 (par texte)	2 pour 5 textes	30,52 €	61,04 €
Composition Dissertation	Attaché territorial (externe) Bibliothécaire (externe) Attaché de conservation du patrimoine (externe, 3e voie) Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1re et 2e catégories (spécialité arts plastiques) (externe) Directeur de police municipale (externe)	14	14	30,52 €	427,28 €
Épreuve d'écriture ou d'analyse musicale, chorégraphique ou dramaturgique	Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1re et 2e catégories (spécialité musique) (interne)	10	10	30,52 €	305,20 €
Epreuves pratiques (en fonction des spécialités et / options)	Adjoint technique principal de 2e classe (interne, 3e voie, examen AG)	Entre 2h et 12h	6	30,52 €	183,12 €
Etude de cas, filière technique, Catégorie B	Technicien principal de 2ème classe (interne et 3e voie)	18	18	30,52 €	549,36 €
Etude de cas, Résolution d'un cas pratique (écrit) Catégorie A et B hors filière technique	Bibliothécaire (interne) Directeur d'établissement d'enseignement artistique (spécialité musique) (interne) Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2e catégorie (spécialité musique) (examen PI) Chef de service de PM (examen PI)	14	14	30,52 €	427,28 €
Dossier à commenter (oral)	Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (interne)	6	2	30,52 €	61,04 €
Français / explication de texte	Adjoint administratif principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Gardien-brigadier de police municipale Garde champêtre chef	6	8	30,52 €	244,16 €
Langues (écrit)	Adjoint administratif principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Bibliothécaire (externe, interne) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (externe, interne, 3e voie) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Ingénieur (interne)	3	2 pour 5 textes	30,52 €	61,04 €

TYPE D'EPREUVE	CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS	Coefficients maximum ANDCDG 07/2023	Coefficients retenus	Taux unitaire brut	Coût sujet
Langues (oral)	Chef de service de police municipale (externe, interne, examen PI) Attaché de conservation du patrimoine (externe, interne, 3e voie) Ingénieur (externe) Attaché territorial (externe, interne, 3e voie) Conseiller socio-éducatif (externe) Conseiller des APS (externe, interne) Directeur de PM (externe, interne) Professeur territorial d'enseignement artistique (externe et interne) Directeur d'établissement d'enseignement artistique 1ère et 2ème catégorie (externe, interne) Capitaine SPP (externe, interne) Lieutenant de 1e classe SPP (externe, interne) Lieutenant de 2e classe SPP (interne)	1,5 (par texte)	2 pour 5 textes	30,52 €	61,04 €
Mathématiques	Agent de maîtrise (externe)	6	8	30,52 €	244,16 €
Mathématiques	Ingénieur (interne)	12	12	30,52 €	366,24 €
Physique	Ingénieur (interne)	12	12	30,52 €	366,24 €
Note (ou rapport) avec propositions cat A (4h / 5h)	Attaché territorial (interne, 3ème voie) Attaché principal (examen AG) Ingénieur (externe, interne) Ingénieur (examen PI alinéa 1) Conseiller des APS (interne) Directeur de PM (externe, interne) Capitaine SPP (externe, interne) Conseiller socio-éducatif (externe)	18	18	30,52 €	549,36 €
Note (ou rapport) avec propositions - catégorie A et B (3h)	Rédacteur principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Rédacteur principal de 2e classe (examens PI et AG) Rédacteur principal de 1e classe (examen AG) Technicien principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Technicien principal de 2e classe (examens PI et AG) Technicien principal de 1e classe (examen AG) Educateurs des APS principal de 2e classe (examens PI et AG) Educateurs des APS principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Educateur des APS principal de 1e classe (examen AG) Chef de service de PM (externe, interne, 3e voie) Chef de service de PM principal de 2e classe (examen AG + PI) Chef de service de PM principal de 1e classe (examen AG) Directeur de PM (examen PI) Animateur principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Animateur principal de 2e classe (examens AG et PI) Animateur principal de 1e classe (examen AG) Lieutenant hors-classe de SPP (examen AG) Lieutenant de 1e classe SPP (externe, interne, examen AG) Lieutenant de 2e classe SPP (interne)	16	16	30,52 €	488,32 €

TYPE D'EPREUVE	CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS	Coefficients maximum ANDCDG 07/2023	Coefficients retenus	Taux unitaire brut	Coût sujet
Note (ou rapport) sans proposition (4h)	Attaché (externe) Bibliothécaire (externe) Attaché de conservation du patrimoine (externe, interne et 3e voie) Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1re et 2e catégories (spécialité arts plastiques) (externe, interne) Conseiller des APS (externe)	14	14	30,52 €	427,28 €
Note (ou rapport) sans proposition (3h)	Rédacteur (externe, interne, 3e voie) Technicien (interne, 3e voie) Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1ère catégorie (spécialité arts plastiques) (examen PI) Bibliothécaire (interne) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (externe, interne, 3e voie) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (examens PI et AG) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1re classe Conseiller principal des APS (examen AG) SV à vérifier CTAPS ou CTAPS P2 Educateur des APS (interne, 3e voie) Educateur des APS (examen PI) Animateur (interne, 3e voie)	12	12	30,52 €	366,24 €
Note à partir d'un texte Rapport de police, équipement sportif Compte-rendu d'une situation opérationnelle	Adjoint d'animation principal de 2e classe (interne) Gardien brigadier de police municipale Sergent SPP (interne) Garde champêtre chef Opérateur des APS	8	8	30,52 €	244,16 €
Projet ou étude sur dossier	Ingénieur (interne) (8 h) Ingénieur (examen PI alinéa 1) (4h)	26	26	30,52 €	793,52 €
QCM (45 mn)	ATSEM principal de 2e classe (externe) Agent social principal de 2e classe (concours) Adjoint d'animation principal de 2e classe (externe, interne) Opérateur des APS	8	8	30,52 €	244,16 €
QCM (1h)	Caporal SPP (externe) Sergent SPP (interne) Lieutenant 2e classe SPP (interne)	10	10	30,52 €	305,20 €
QCM (1h30)	Lieutenant 1e classe SPP (externe, interne)	12	12	30,52 €	366,24 €
Réponse à des questions à partir d'un dossier (catégorie B)	Technicien (externe) Educateur des APS (externe) Animateur (externe)	12	12	30,52 €	366,24 €

TYPE D'EPREUVE	CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS	Coefficients maximum ANDCDG 07/2023	Coefficients retenus	Taux unitaire brut	Coût sujet
Réponses à une série de questions (écrit) Vérification des connaissances (écrit) Questions à réponses courtes ou tableaux ou graphiques (écrit) Questionnaire à réponse ouverte courte (QROC)	Rédacteur (externe) Rédacteur principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (externe) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (interne, 3e voie) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (examen PI) Conseiller des APS (externe) ETAPS principal de 2e classe (interne et 3e voie) Animateur principal de 2e classe (interne et 3e voie) Chef de service de PM (externe, interne, 3e voie) Chef de service de PM (examen PI) Directeur de PM (externe et interne) Directeur de PM (examen PI) Capitaine de SPP (externe, interne)	10	10	30,52 €	305,20 €
Réponses à une série de questions (écrit) Vérification des connaissances (écrit) Questions à réponses courtes ou tableaux ou graphiques (écrit)	Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (externe, 3e voie) Adjoint technique principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Adjoint technique principal de 2e classe des établissements d'enseignement (externe, interne, 3e voie) Agent de maîtrise (interne, 3e voie) Adjoint d'animation principal de 2e classe (3e voie)	10	8	30,52 €	244,16 €
Réponses à une série de questions (oral)	Adjoint administratif principal de 2e classe (interne, externe, 3e voie) Attaché de conservation du patrimoine (interne, externe, 3e voie) Directeur de PM (droit pénal) Educateur des APS - Educateur des APS principal de 2ème classe (épreuve pédagogique) Adjoint du patrimoine principal de 2e classe - Traitement automatisé de l'information (externe, interne, 3e voie) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques - Traitement automatisé de l'information (externe, interne, 3e voie) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe - Traitement automatisé de l'information (externe, interne, 3e voie) Attaché de conservation - Traitement automatisé de l'information (externe, interne) Bibliothécaire - Traitement automatisé de l'information (externe, interne)	2	2	30,52 €	61,04 €
3 à 5 questions à partir d'un dossier Résolution d'un cas pratique Cas pratique - catégorie C	Adjoint administratif principal de 2e classe (examen AG) Adjoint technique principal de 2e classe (examen AG) Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie, examen AG) Agent social principal de 2e classe (examen AG) ATSEM principal de 2e classe (3e voie) Adjoint technique principal de 2ème classe des établissements d'enseignement (externe, interne, 3e voie) Agent de maîtrise (externe, interne, 3e voie, examen PI) Adjoint d'animation principal de 2e classe (3e voie, examen AG)	10	8	30,52 €	244,16 €
Tableau numérique	Adjoint administratif principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)	12	8	30,52 €	244,16 €

TYPE D'EPREUVE	CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS	Coefficients maximum ANDCDG 07/2023	Coefficients retenus	Taux unitaire brut	Coût sujet
----------------	-----------------------------------	---	----------------------	--------------------	------------

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0060-2023 :

**Mission facultative de remplacement et renfort - actualisation de
la tarification**

Service de remplacement et renfort

ANNEXE A LA CONVENTION-CADRE D'ADHESION

Grille tarifaire – Applicable au 1^{er} janvier 2024

Délibération n° DE-0060-2023 du 13 décembre 2023

MISSION DE REMPLACEMENT OU DE RENFORT AVEC RECHERCHE ET PROPOSITION DE PROFILS	
Toutes filières (*)	Tarifs au 1 ^{er} janvier 2024
Mission d'un agent de catégorie A « Profil renforcé »	Forfait horaire de 41,50 € + 145,50€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie A « Profil intermédiaire »	Forfait horaire de 36,50€ + 145,50€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie A « Profil classique »	Forfait horaire de 31€ + 145,50€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie B « Profil renforcé »	Forfait horaire de 30€ + 145,50€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie B « Profil intermédiaire »	Forfait horaire de 29€ + 145,50€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie B « Profil classique »	Forfait horaire de 28€ + 145,50€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie C « Profil renforcé »	Forfait horaire de 27,50€ + 145,50€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie C « Profil classique »	Forfait horaire de 26,50€ + 145,50€ de frais de recherche de candidat

PORTAGE ADMINISTRATIF ET SALARIAL DE CONTRAT	
Toutes filières (*)	Tarifs au 1 ^{er} janvier 2024
Mission d'un agent de catégorie A « Profil renforcé »	Forfait horaire de 41,50€
Mission d'un agent de catégorie A « Profil intermédiaire »	Forfait horaire de 36,50€
Mission d'un agent de catégorie A « Profil classique »	Forfait horaire de 31€
Mission d'un agent de catégorie B « Profil renforcé »	Forfait horaire de 30€
Mission d'un agent de catégorie B « Profil intermédiaire »	Forfait horaire de 29€
Mission d'un agent de catégorie B « Profil classique »	Forfait horaire de 28€
Mission d'un agent de catégorie C « Profil renforcé »	Forfait horaire de 27,50€
Mission d'un agent de catégorie C « Profil classique »	Forfait horaire de 26,50€

(*) Hors filières sécurité

Le forfait horaire, qui a été déterminé sur la base des 1 607 heures annuelles de travail effectif, couvre :

- les éléments liés à la rémunération de l'agent : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires dont l'indemnité de fin de contrat) ;
- les éléments liés à la gestion administrative de l'agent : frais de visite médicale, frais de formation, dépenses liées à l'action sociale ou aux assurances ainsi que les charges de fonctionnement du service.

Les frais de recherche de candidat intègrent la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec la collectivité pour préciser l'expression de son besoin, les temps d'échange avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat.

Ces tarifs seront majorés de 3% s'agissant d'organismes hors fonction publique territoriale ni cotisants, ni contributeurs au Centre de Gestion.

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des charges salariales des agents et des charges de fonctionnement du service.

□ □ □ □

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0065-2023 :
Tableau des effectifs

ANNEXE : TABLEAU DES EFFECTIFS (POSTES PERMANENTS) AU 13.12.2023

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
TOTAL GÉNÉRAL		144	0	0	0	108	13	20
FILIÈRE ADMINISTRATIVE		113				95	3	15
TOTAL Directeur général		1				1		
Directeur général Emploi fonctionnel	ADM	1	A	DGS		1		
TOTAL Directeur général adjoint		1						1
Directeur général adjoint Emploi fonctionnel	ADM	1	A	DGA				1
CADRE D'EMPLOIS DES ADMINISTRATEURS		2				2		
TOTAL Administrateur général		1				1		
Administrateur général	ADM	1	A	grade DGS		1		
TOTAL Administrateur hors classe		1				1		
Administrateur hors classe	ADM	1	A	grade DGA		1		
CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES		29				25	3	1
TOTAL Directeur		1					1	
Directeur	ADM	1	A	DGA			1	
TOTAL Attaché principal		6				6		
Attaché principal	ADM	1	A	DIROP DCAS		1		
Attaché principal	ADM	1	A	Responsable instances statutaires		1		
Attaché principal	ADM	1	A	DIROP DMET		1		
Attaché principal	ADM	1	A	Responsable Promotion emploi		1		
Attaché principal	ADM	1	A	DIROP DSST		1		
Attaché principal	ADM	1	A	Directeur des ressources internes		1		
TOTAL Attaché		22				19	2	1
Attaché	ADM	1	A	Responasble des instances médicales		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée de mission nouvelles missions	80%	1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable service Rémunération			1	
Attaché	ADM	1	A	Responasble Finances moyens generaux		1		

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Attaché	ADM	1	A	Responsable concours		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable Mobilité	80%	1		
Attaché	ADM	1	A	RRH		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable expertise		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargé du conseil statutaire		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargé du conseil statutaire		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée du conseil statutaire		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée réglementation paie	90%	1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable système information			1	
Attaché	ADM	1	A	Juriste		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable Juridique		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargé des opérations concours		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée du conseil statutaire		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable gestion et instances statutaires		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable Contrat groupe retraites		1		
Attaché	ADM	1	A	Documentaliste		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée de mission nouvelles missions	80%	1		
Attaché	ADM	1	A					1
CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS		31				27		4
TOTAL Rédacteur principal de 1ère classe		6				6		0
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Correspondante retraite		1		
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Conseiller statut		1		
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Conseillère statut		1		
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Référente des opérations		1		

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Chargée missions coopération régionale		1		
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Conseillère statut		1		
TOTAL Rédacteur principal de 2ème classe		13				12		1
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Conseillère statut		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Assistante instances médicales		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Conseillère statut		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Chargée suivi carrières		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Correspondante assurances		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Chargée secrétariat instances statutaires	80%	1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Responsable instances médicales (détaché pour stage)		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Référent des instances médicales		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Chargée ressources concours	80%	1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Référente recrutement formation cptces		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Conseillère statut	80%	1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Référente observation de l'emploi		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B					1
TOTAL Rédacteur		12				9		3
Rédacteur	ADM	1	B	Chargé du suivi des carrières		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Assistante missions temporaires	80%	1		
Rédacteur	ADM	1	B	Conseillère retraite		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Référente FIPHFP		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Correspondante assurances		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Référente opérations concours	80%	1		

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Rédacteur	ADM	1	B	Correspondant assurances		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Référente RH		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Référente appui et conseil en recrutement	80%	1		
Rédacteur	ADM	3	B					3
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS		49				42		7
TOTAL Adjoint administratif principal de 1ère classe		10				10		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Secrétaire des instances médicales		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire carrières (détaché pour stage)		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Référente production paies		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire instances statutaires	90%	1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire des opérations		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Conseillère en évolution professionnelle		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire RH		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Agent d'accueil et logistique	80%	1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire carrières	80%	1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire paies		1		
TOTAL Adjoint administratif principal de 2ème classe		13				10		3
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Secrétaire comptable	80%	1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaire carrières	80%	1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaires paies		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Secrétaire de Direction		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaire des carrières		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Conseillère en évolution professionnelle		1		

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Chargée des moyens généraux		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Secrétaire instances médicales		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Chargée de la communication	70%	1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaires des opérations		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	3	C					3
TOTAL Adjoint administratif		24				22		2
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire instances statutaires		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire instances statutaires		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Conseillère en évolution professionnelle		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire des opérations		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire des opérations		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire paies	90%	1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire médicale		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire paies		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire médicale		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Référente reclassement et mobilités (sur autre grade)		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Agent administratif comptable	80%	1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire ressources		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire instances médicales		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire médicale		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire remplacement	80%	1		

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire des opérations		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Agent d'accueil et logistique		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire concours		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire retraite		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire paies	80%	1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire instances médicales		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire paies		1		
Adjoint administratif	ADM	2	C					2
TOTAL Postes dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs		2						2
Postes dans le cadre d'emploi des Adjoints administratifs	ADM	2	C					2

FILIÈRE TECHNIQUE		12				8	3	0
CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS		3				2		
Création dans le cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux	TEC	1	A					
TOTAL Ingénieur principal		2				2		
Ingénieur principal	TEC	1	A	Responsable Prévention et santé au travail		1		
Ingénieur principal	TEC	1	A	Agent en disponibilité de droit		1		
CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS		7				4	3	
TOTAL Technicien principal de 1ère classe		2				2		
Technicien principal de 1ère classe	TEC	1	B	Technicien informatique		1		
Technicien principal de 1ère classe	TEC	1	B	Conseiller en prévention		1		
TOTAL Technicien principal de 2ème classe		1				1		

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
CADRE D'EMPLOIS DES INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX		6				4	1	
TOTAL Infirmier en soins généraux hors classe		2				2		
Infirmier en soins généraux hors classe	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail		1		
Infirmier en soins généraux hors classe	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail		1		
TOTAL Infirmier en soins généraux de classe normale		3				2	1	
Infirmier en soins généraux de classe normale	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail			1	
Infirmier en soins généraux de classe normale	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail		1		
Infirmier en soins généraux de classe normale	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail		1		
Cadre d'emplois des infirmiers territoriaux en soins généraux	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail				1
FILIÈRE CULTURELLE		3				1	1	1
CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES		1					1	
TOTAL Attaché de conservation du patrimoine		1					1	
Attaché de conservation du patrimoine	CLT	1	A	Chargée du service Archives			1	
CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES		2				1		1
TOTAL Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques		2				1		1
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe	CLT	1	B	E-Archiviste	60%	1		
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe	CLT	1	B					1

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0068-2023 :

**Convention cadre recours à la mission de bilan professionnel
proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Gironde**

Convention-cadre



Recours à la mission de bilan professionnel proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Vu le code général de la fonction publique fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n° DE-0027-2019 du 19 juin 2019 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la tarification applicable aux collectivités dans le cadre de l'expérimentation d'une mission de bilan professionnel ;

Vu la délibération n° DE-0024-2020 du 8 juillet 2020 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la pérennisation d'une mission de bilan professionnel ;

Vu la délibération n° DE-0068-2023 en date du 13 décembre 2023 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la modification de l'appellation de la mission, l'élargissement du public bénéficiaire et l'actualisation de la tarification ;

Vu la délibération du du... (*désignation de l'organe délibérant de la collectivité*) autorisant le Maire (*le Président*) à conclure une convention de recours à la mission de bilan professionnel proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde ;

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Gironde représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération susvisée,

Ci-après désigné le Centre de Gestion ;

ET

M. ou Mme.....

Maire / Président(e) de (la collectivité), agissant en vertu de la délibération susvisée,

Ci-après désigné(e) la collectivité.

PRÉAMBULE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde propose, aux collectivités du département de la Gironde et à leurs établissements publics une mission de bilan professionnel visant à accompagner leurs agents dans leur recherche de transition professionnelle.

Ce bilan professionnel, est effectué par un conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion de la Gironde spécifiquement formé à cet effet.

Une rencontre tripartite entre le Centre de Gestion de la Gironde, la collectivité et l'agent concerné permet de s'assurer de l'adéquation de la mission proposée avec la situation individuelle de l'agent.

Le bilan professionnel se déroule, sur une durée maximale de six mois, autour de plusieurs temps de travail organisés entre l'agent et le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion de la Gironde.

En fin de parcours, un bilan de l'accompagnement est remis à l'agent et la collectivité est destinataire d'une synthèse de ce bilan.

Le Centre de Gestion de la Gironde assure également, par la suite, un entretien de suivi avec l'agent.

ARTICLE 1 - **Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de permettre à la collectivité de pouvoir recourir à la mission de bilan professionnel proposée par le Centre de Gestion.

Elle précise, par ailleurs, le déroulement de ce type d'accompagnement ainsi que les modalités pratiques permettant d'y recourir.

ARTICLE 2 – **Bénéficiaires du bilan professionnel**

La mission de bilan professionnel est mobilisable par les collectivités pour les agents fonctionnaires ou contractuels en position d'activité.

Cas particulier des agents en disponibilité d'office pour raison de santé

Par délibération du 13 décembre 2023, le Conseil d'administration du Centre de Gestion a ouvert la possibilité pour les collectivités qui le souhaitent de recourir au bilan professionnel pour les agents en disponibilité d'office pour raison de santé sous conditions.

Afin de sécuriser ces accompagnements la production des garanties et autorisations suivantes est nécessaire :

- délibération de l'employeur territorial autorisant le financement de bilans professionnels et éventuellement d'autres actions de formation à destination des fonctionnaires placés en disponibilité d'office pour raisons de santé ;
- délibération de l'employeur territorial pour adhérer à la mission facultative proposée par le Centre de Gestion ;
- recueil de l'avis du conseil médical ;
- présentation par l'agent d'un certificat médical attestant d'un état de santé compatible avec le suivi des actions prévues par le bilan professionnel ;
- consultation des contrats d'assurance.

ARTICLE 3 - Procédure relative à la mise en œuvre du bilan professionnel

Le souhait de recourir à ce type d'accompagnement se matérialise par une saisine du Centre de Gestion, formulée conjointement par la collectivité et l'agent, au moyen d'un formulaire dédié.

Une réunion tripartite entre la collectivité, l'agent et le Centre de Gestion, préalable à la mise en œuvre effective du bilan professionnel, permet de confirmer l'adéquation du dispositif proposé avec la situation de l'agent.

Si tel est le cas, une convention tripartite actant la mise en œuvre effective du bilan professionnel est signée entre la collectivité, l'agent et le Centre de Gestion.

ARTICLE 4 - Déroulement du bilan professionnel

L'action de bilan professionnel proposée est effectuée par un conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion.

Cet accompagnement se déroule en trois phases :

- Phase 1 : Bilan et analyse du parcours et élaboration d'un portefeuille des compétences Cette phase permet d'examiner la situation de l'agent, son parcours professionnel, son profil, ses intérêts et ses motivations et de recenser ses compétences et leur transférabilité.
Dans ce cadre, l'agent est amené à compléter des questionnaires d'auto-évaluation. Compte-tenu du caractère de confidentialité qui s'y rattache, la restitution des résultats de ces questionnaires est effectuée uniquement auprès de l'agent ;
- Phase 2 : Réflexion et projection sur des hypothèses d'évolution professionnelle Cette phase vise à déterminer des projets d'évolution professionnelle et à en étudier la faisabilité au regard des contraintes personnelles et professionnelles de l'agent et de l'état du marché. A cette occasion, l'agent pourra être amené à réaliser des enquêtes métiers et des périodes d'immersion afin de déterminer un projet professionnel principal ;
- Phase 3 : Construction et mise en œuvre du plan d'action
Au cours de cette phase est élaboré un rétro planning des actions à mettre en œuvre pour la réalisation du projet professionnel retenu.

Il fait l'objet, à son issue, d'un bilan rédigé par le Centre de Gestion qui est remis à l'agent.

Une synthèse de ce bilan, validée par l'agent, est remise à la collectivité.

ARTICLE 5 - Durée du bilan professionnel

Le bilan professionnel mis en œuvre au bénéfice de l'agent est programmé sur une période de six mois, pour une durée totale minimale de 30 heures et maximale de 40 heures.

ARTICLE 6 - Rôle des parties

Le Centre de Gestion fait réaliser le bilan professionnel par un conseiller en évolution professionnelle spécifiquement formé et habilité à cet effet, dans le respect des modalités de déroulement et de durée prévues par la présente convention, étant précisé qu'il ne peut être assuré que le bilan professionnel effectué amène systématiquement, in fine, à une mobilité réelle de l'agent suivi (interne ou externe).

Il veille au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement, de l'ensemble des échanges et des données communiquées par l'agent.

La collectivité doit libérer l'agent de ses obligations professionnelles à l'occasion des entretiens programmés au Centre de Gestion et des actions nécessaires au bon déroulement de son bilan professionnel (enquêtes métiers, périodes d'immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller).

Elle doit également faciliter par tous les moyens le suivi par l'agent du bilan professionnel, l'accompagner et faciliter la mise en œuvre des actions de formation nécessaires à l'acquisition des compétences requises correspondantes aux perspectives d'évolution professionnelles déterminées tout en veillant au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement.

De manière générale, elle met en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre à l'agent de suivre son action de bilan professionnel dans des conditions optimales.

L'agent doit être présent à l'ensemble des entretiens programmés, respecter le calendrier de travail fixé, compléter et transmettre dans les délais l'ensemble des documents relatifs à son bilan professionnel, faire preuve d'investissement et consacrer le temps personnel nécessaire au travail personnel à mener, échanger de manière constructive avec le conseiller en évolution professionnelle.

De manière générale, il est initiateur et acteur et fait preuve d'implication tout au long de la démarche.

ARTICLE 7 - Conditions financières

La facturation de la collectivité pour la mise en œuvre et la réalisation d'un bilan professionnel est effectuée sur la base d'un taux horaire corrélé au nombre d'heures consacrées par le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion à cet accompagnement. Ce nombre d'heures, dont le volume peut varier, conformément aux dispositions de l'article 4 de la présente convention, de 30 à 40, est précisé dans les états récapitulatifs transmis à la collectivité par le Centre de Gestion à l'issue de chacune des trois phases du bilan professionnel (précisées à l'article 3 de la présente convention).

Le coût horaire fait l'objet d'une annexe tarifaire à la présente convention.

La facturation est établie par le Centre de Gestion qui émet les titres de recettes correspondants à l'issue de chaque phase du bilan professionnel à l'encontre de la collectivité.

ARTICLE 8 - **Durée de validité de la convention et résiliation**

La présente convention a une durée de validité d'un an. Elle est tacitement reconductible.

La présente convention peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Une action de bilan professionnel peut être interrompue avant son terme, pour toute raison valable, par le Centre de Gestion, la collectivité ou l'agent, et la convention tripartite résiliée.

Dans ce cas, la collectivité est facturée sur la base du nombre d'heures consacrées au bilan professionnel par le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion jusqu'à la date de résiliation effective.

Cette interruption n'entraîne pas la résiliation de la présente convention-cadre de recours à la mission de bilan professionnel.

ARTICLE 9 - **Contentieux**

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à BORDEAUX, le

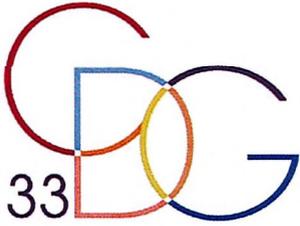
Le Maire / Président de

P/ Président,

Catherine VIANDON
Membre du bureau déléguée
Conseillère municipale de
Saint-Germain-du-Puch

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0068-2023 :

**Annexe à la convention cadre de recours à la mission de bilan
professionnel proposée par le Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale de la Gironde**



CENTRE DE GESTION

Bilan professionnel

ANNEXE A LA CONVENTION-CADRE DE RECOURS A LA MISSION DE BILAN PROFESSIONNEL PROPOSEE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA GIRONDE

Grille tarifaire applicable au 1^{er} janvier 2024

Délibération n° DE-0068-2023 du 13 décembre 2023

Taux horaire	52€
---------------------	------------

La facturation de la collectivité pour la mise en œuvre et la réalisation d'un bilan professionnel est effectuée sur la base d'un taux horaire corrélé au nombre d'heures consacrées par le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion à cet accompagnement.

Ce nombre d'heures, dont le volume peut varier, conformément aux dispositions de l'article 4 de la convention-cadre de recours au bilan professionnel, de 30 à 40, est précisé dans les états récapitulatifs transmis à la collectivité par le Centre de Gestion à l'issue de chacune des trois phases du bilan professionnel (précisées à l'article 3 de la présente convention).

Le coût de recours à la mission pour les collectivités s'élève donc sur ces bases, et par accompagnement, entre 1 560 euros (hypothèse d'un accompagnement sur la durée minimale de 30 heures) et 2 080 euros (hypothèse d'un accompagnement sur la durée maximale de 40 heures).

La facturation est établie par le Centre de Gestion qui émet les titres de recettes correspondants à l'issue de chaque phase du bilan professionnel à l'encontre de la collectivité.

Cette grille tarifaire pourra être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des charges de fonctionnement du service.



ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0069-2023 :

**Mission facultative d'accompagnement à la gestion des
archives – Actualisation de la tarification**

Service d'accompagnement à la gestion des archives

ANNEXE A LA CONVENTION CADRE D'ADHESION

Grille tarifaire– Applicable au 1^{er} janvier 2024

Délibération n° DE-0069-2023 du 13 décembre 2023 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde

La participation forfaitaire des collectivités et établissements adhérents au service d'accompagnement à la gestion des archives est déterminée en fonction de la durée d'intervention, sur la base des tarifs ci-dessous indiqués, applicables à partir du 1^{er} janvier 2024 pour la facturation liée aux diagnostics réalisés et aux missions engagées à compter de cette date :

TARIFS DES MISSIONS D'ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES ARCHIVES	
ARCHIVES PAPIERS	
Diagnostic Rédaction d'un état des lieux détaillé avec photographies (typologie, locaux, cadre législatif, procédure d'adhésion, propositions chiffrées)	Gratuit
Récolement - Rédaction du procès-verbal et des annexes	342 € la journée 177 € la demi-journée 50 € l'heure
Élimination de premier niveau - Identification des archives à éliminer - Rédaction du visa d'élimination	342 € la journée 177 € la demi-journée 50 € l'heure
Traitement des archives contemporaines et explication des outils aux agents - Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des archives - Rédaction d'un inventaire - Rédaction d'un visa d'élimination - Optimisation du local d'archivage (numérotation épis, travées et tablettes) et refoulement si nécessaire - Présentation aux agents des documents laissés à disposition de la collectivité dans un « Répertoire archives » : inventaires, textes législatifs, procédures, méthodologie de recherche de documents - Sensibilisation et initiation aux méthodes de pré-archivage et aux protocoles de gestion des archives (rédaction du bordereau de versement, emprunt des documents, rédaction du visa d'élimination) - Information sur le cadre juridique des archives publiques - Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps	342 € la journée 177 € la demi-journée 50 € l'heure

<p>Traitement des archives anciennes et modernes</p> <p>Dans le cas d'un dépôt (commune moins de 2000 habitants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des archives à traitées - Classement et cotation des dossiers selon le cadre de classement 1926 - Rédaction du bordereau de dépôt - Nettoyage éventuel des documents selon leur état - Conditionnement des dossiers en boîtes ou conteneurs en vue de leur transport vers les Archives départementales <p>Dans le cas d'une conservation en commune (commune de plus de 2000 habitants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des archives à traitées - Classement et cotation des dossiers selon le cadre de classement 1926 - Rédaction d'un inventaire - Nettoyage éventuel des documents selon leur état - Conditionnement - Rédaction d'un rapport d'intervention 	<p>375,50 € la journée 193,50 € la demi-journée 55 € l'heure</p>
<p>Accompagnement d'un agent à la gestion des archives (transfert d'un socle de compétences)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des règles de base de l'archivage et des bonnes pratiques - Présentation des outils règlementaires de gestion des archives : loi sur les archives, circulaires, tableaux de gestion - Mise en situation : comment traiter un fonds d'archives, comment rédiger un inventaire, comment rédiger un visa d'élimination, comment organiser un local d'archivage, comment conserver et conditionner les documents, comment communiquer les archives - Mise à disposition de fiches de procédure et de modèles (visa d'élimination, bordereau de versement...) - Exemple de traitement d'archives/Mise en situation (sur une ou plusieurs fonctions) : tri, classement, identification et relevé dans l'inventaire, conditionnement, cotation et élimination si nécessaire (rédaction du visa d'élimination) - Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps 	<p>387 € la journée 199 € la demi-journée 61 € l'heure</p>
<p>Suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des versements - Mise à jour de l'inventaire (intégration des versements) - Rédaction d'un visa d'élimination et préparation physique des éliminations - Intégration des versements physiques au sein du local d'archives - Présentation et explication des outils aux agents (identique à la phase traitement) - Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps 	<p>342 € la journée 177 € la demi-journée 50 € l'heure</p>
<p>ARCHIVES ELECTRONIQUES</p>	
<p>Diagnostic</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un état des lieux général (évaluation du système d'information (sécurité des données, sauvegarde...), gestion globale de la production électronique, besoins de la collectivité, cadre législatif, procédure d'adhésion, propositions chiffrées) 	<p>Gratuit</p>

<p>Etat des lieux détaillés de la production électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des besoins en termes d'accompagnement à la gestion des documents électroniques au quotidien (arborescence, mails...) - Analyse des risques juridiques liés à la production de documents natifs électroniques (signature électronique, RGPD...) - Etablissement et analyse des applications métiers - Analyse des processus de travail et de la production documentaire qui en découle 	<p>387 € la journée 199 € la demi-journée 61 € l'heure</p>
<p>Conseil et accompagnement en matière d'archives électroniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil et élaboration de procédures de gestion des documents électroniques courants (plan de classement pour les arborescences, nommage...) - Conseil et sensibilisation des agents de la collectivité à la gestion de leurs documents électroniques et papiers (dématérialisation des processus, numérisation, impression...); - Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps 	<p>387 € la journée 199 € la demi-journée 61 € l'heure</p>
<p>Eliminations d'archives électroniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des archives à éliminer - Rédaction du bordereau d'élimination - Accompagnement pour la mise en place d'une procédure d'élimination sécurisée et complète des archives électroniques 	<p>387 € la journée 199 € la demi-journée 61 € l'heure</p>
<p>Versement d'archives électroniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des archives à verser dans un Système d'archivage électronique (SAE) - Rédaction du profil d'archivage et du bordereau de versement - Accompagnement pour le transfert vers le SAE 	<p>387 € la journée 199 € la demi-journée 61 € l'heure</p>
<p>Suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des archives à éliminer et des archives à verser dans un SAE - Rédaction du visa d'élimination et du bordereau de versement - Mise à jour des outils de gestion des documents (arborescence, plan de classement, règles de nommage...) 	<p>387 € la journée 199 € la demi-journée 61 € l'heure</p>

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des charges salariales des agents et des charges de fonctionnement du service.



ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0070-2023 :
Convention de mise à disposition du module

Module « Anticipation RH » (GPEEC)

ANNEXE A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU MODULE

Grille tarifaire applicable au 1^{er} janvier 2024

Délibération n° DE-0070-2023 du 13 décembre 2023

TARIFS DE MISE A DISPOSITION DU MODULE « ANTICIPATION RH » (GPEEC)

Collectivités jusqu'à 20 agents	52 € / an
Collectivités de 21 à 49 agents	260 € / an
Collectivités de 50 à 99 agents	520 € / an
Collectivités de 100 à 349 agents	832 € / an
Collectivités de 350 à 499 agents	1560 € / an
Collectivités à partir de 500 agents	2080 € / an

Le nombre d'agents s'appuie sur le nombre d'électeurs de la collectivité inscrits sur la dernière liste pour l'élection des représentants du personnel au comité social territorial (ou comité technique) dont relève la collectivité.

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des charges de fonctionnement du service.



ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0077-2023 :
Avenant convention télétransmission des actes

AVENANT N°1 A LA CONVENTION PORTANT PROTOCOLE DE MISE EN ŒUVRE DE LA TELETRANSMISSION DES ACTES DES COLLECTIVITES LOCALES

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA GIRONDE ¹

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, et notamment son article 139, et le décret n°2005-324 du 7 avril 2005 pris pour son application, autorisent la transmission des actes des collectivités par voie électronique.

Le présent avenant à la convention signée le 6 octobre 2008 avec la préfecture de la Gironde portant protocole de mise en œuvre de la télétransmission des actes de la collectivité territoriale est destiné à modifier les catégories d'actes ayant vocation à être transmis au représentant de l'État exclusivement par la voie électronique.

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 13 décembre 2023, validant le choix de télétransmission des actes

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

L'article 3 de la convention est modifié comme suit :

3.2.3. Types d'actes télétransmis

Les catégories d'actes ayant vocation à être transmis au représentant de l'État exclusivement par la voie électronique sont :

Toutes les délibérations, décisions et tous arrêtés, qui sont soumis au contrôle de légalité, ainsi que les actes budgétaires et les actes de commande publique également soumis.

En ce qui concerne les actes budgétaires, seront transmis l'ensemble des décisions budgétaires correspondant à un exercice budgétaire complet (budgets primitifs, comptes administratifs, budgets annexes, budgets supplémentaires et décisions modificatives) sous la forme des maquettes budgétaires et comptables prévues.

En tout état de cause, la double transmission d'un même acte (par voie électronique et par voie papier) est interdite.

Article 2

Le présent avenant prend effet à partir du 1^{er} janvier 2024.

¹ Rayer les mentions inutiles et compléter avec le nom de la collectivité ou établissement

La secrétaire générale de la préfecture de la Gironde et le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde²- sont chargés de l'exécution du présent avenant.

Fait à Bordeaux

Le

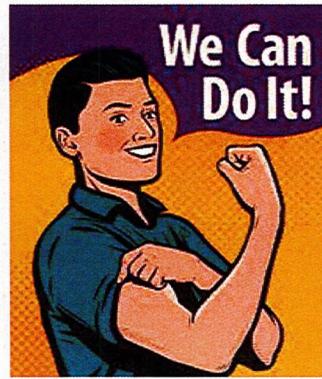
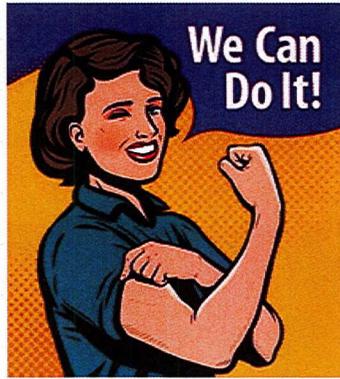
Pour le Préfet,
Le Directeur de la Citoyenneté et de la Légalité
M.³Thierry JAY

Pour le CDGFPT de la GIRONDE
Le Président
M. Didier MAU

² Rayer les mentions inutiles et compléter avec le nom du représentant de la collectivité ou établissement dûment habilité à signer l'avenant

³ Compléter avec les Nom, prénom et qualité du signataire

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0079-2023 :
Plan d'actions égalité femmes - hommes



Plan d'Actions 2024 Egalité Professionnelle



01 Organiser le portage réglementaire, administratif et financier

01

- Mobiliser les élus, le personnel, les représentants du personnel dans la démarche d'égalité professionnelle FH (formation, sensibilisation, communication)
- Nommer un référent égalité / créer un réseau au sein du CDG
- Modifier le règlement intérieur
- Prévoir un budget pour financer les actions et solliciter le #FFP
- Envisager la signature de la [charte européenne](#) et l'obtention de la [labellisation](#)



Direction générale

02 Evaluer, prévenir et traiter des écarts de rémunérations entre les hommes et les femmes

02

- Vérifier les groupes de rémunération et primes associées
- Informer le personnel sur les conditions / critères de rémunérations et de distribution du régime indemnitaire pour une meilleure transparence
- Vérifier l'impact des primes sur les écarts de rémunération
- Garantir l'égalité de rémunération FH lors du recrutement de contractuels
- Être attentifs aux règles et critères de prise en compte des heures supplémentaires acceptées ou non acceptées (prise en compte du travail réel)
- Informer des effets du temps partiel et non complet sur la rémunération et la retraite par la mise en place d'un entretien lors des demandes de temps partiel



Service Ressources Humaines

03 Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique

03

- Poursuivre une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et carrière (#GPEC) en prévoyant les remplacements potentiels (retraite, mutation) et favoriser la mixité des emplois
- Suivre la proportion de femmes et d'hommes promouvables et promus (Critères internes d'accès ; gestion promu/promouvable)
- Evaluer le niveau de mixité des filières, des fonctions et des métiers et favoriser la mixité en créant des procédures adaptées
- Suivre et favoriser la mixité et la parité des jurys de recrutement, de concours et d'examens professionnels
- Assurer une égalité d'accès aux préparations concours et examens professionnels



Services Ressources Humaines et Concours

04 Faire évoluer les missions et outils d'accompagnement en ressources humaines

04

- Revoir les indicateurs pour analyser les écarts de rémunération, de primes, d'accès à l'emploi (grade, emploi de la fp).
- Prendre en compte les critères d'égalité dans les LDG
- Mettre en place un tuteur/mentor sur la base du volontariat (cette personne pourra accompagner l'agent sur les questionnements d'égalité pro FH)
- Mettre en place un accompagnement personnalisé pour les reconversions favorisant la mixité si besoin
- Développer le conseil en évolution professionnelle pour le personnel du CDG
- Définir les ressources et les règles d'accompagnement et valoriser les agents sur leurs compétences (aide à la préparation aux concours, à des entretiens...)



Service Ressources Humaines

05 Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

05

- Informer les personnels F/H sur leurs droits et les impacts du temps partiel
- Proposer un groupe de travail sur les conditions de travail F/H des personnels itinérants
- Organisation du temps de travail : Faire un bilan des retours accompagné d'axes de réflexion, de modifications et mettre à jour, le cas échéant, le document portant sur le temps de travail
- Mettre en place des entretiens adaptés et réguliers, d'informations et de prise en compte des demandes pour prévenir l'impact des interruptions de carrière
- Informer régulièrement les agent-e-s sur les aides techniques, financières, organisationnelles, juridiques



Service Ressources Humaines et Groupe de travail



Plan d'Actions 2024 Egalité Professionnelle



06

Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violences, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes

- Réaliser un bilan d'activité qualitatif et quantitatif après une année de déploiement afin de procéder à des réajustements si besoin, ou au contraire conforter les modalités de fonctionnement du [dispositif](#)
- Communiquer sur le dispositif (affiche, contacts, fiches thématiques ...)

Référente
AVDHAAS

07

Prévenir les risques professionnels prenant en compte l'égalité Femmes Hommes

- Vérifier que la notice de l'évaluateur comporte une information sur l'égalité professionnelle
- Adapter la fiche de poste (avec une partie prévention des risques : EPI, produits utilisés, ports de charge)
- Adapter les locaux : sanitaires, vestiaires
- Modifier le [#DUEVREP](#) afin d'adapter la prévention aux spécificités des hommes et des femmes selon les métiers

Service
Ressources
Humaines et
Assistants de
prévention

08

Communication

- Informer les organisations syndicales
- Créer des campagnes de communication et/ou ateliers pour recueillir la parole des agents sur leurs vécus et actions à réaliser
- Informer les agent-e-s sur leurs droits et obligations en lien avec l'égalité FH (congés, asa, ...)
- Indiquer une (des) clause(s)/critère(s) supplémentaire(s) dans les marchés
- Créer un livret d'accueil en groupe de travail

Services
Ressources
Humaines/Com
munication /
Groupe de
travail

09

Formations - Sensibilisation

- Réaliser un cahier des charges pour les formations à venir pour informer et former les collaborateurs-rices
- Créer une mallette pédagogique
- Elaborer un kit de communication en fonction des acteurs plutôt que des formations spécifiques
- Intégrer dans le guide Jury (concours et recrutement) l'information sur l'égalité professionnelle
- S'assurer du suivi des formations relatives à l'égalité FH
- Se rapprocher de l'[#AMG](#) pour la formation des élus
- Sensibiliser les élus lors des réunions de bureau et CA
- Informer les agents sur les possibilités de médiations quelle que soit la problématique d'égalité rencontrée

Services
Ressources
Humaines/
Concours /
Direction /
Médiation