



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 JANVIER 2023

n°2023/001

Le vendredi vingt-sept janvier deux-mille-vingt-trois à 14h30, s'est réuni le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, au siège du Centre, 40 Allée de la Ronce à ISNEAUVILLE, sur convocation et sous la présidence de Jean-Claude WEISS, Président.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

➤ Membres titulaires

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

➤ Membres suppléants

Madame Christine LEDUN
Monsieur François TIERCE

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES



CONSEIL D'ADMINISTRATION
VENDREDI 27 JANVIER 2023

I. Ordre du jour

1.1 Conseil d'Administration du 28 novembre 2022 – Procès-verbal – **Approbation**

II. Compte rendu délégations

2. Délégation du Conseil d'Administration au Président – **Compte-rendu**

III. Coopération des Centres de Gestion

3. Coopération des Centres de Gestion – Convention particulière de mise à disposition de certaines missions optionnelles du CDG 76 concernant les agents de Ports de Normandie sur le territoire de Seine-Maritime – CDG 76, CDG 14 et Ports de Normandie – Renouvellement – **Autorisation**

IV. Missions obligatoires

4. Mission obligatoire – Lanceur d'alerte éthique – Recueil et traitement des signalements – Procédure – Nouvelle mission – **Autorisation**

5. Mission obligatoire – Connaissance et développement de l'emploi – Parcours de Formation « Secrétaire de mairie » – Session 2023 – **Autorisation**

6. Mission obligatoire – Animation de l'Emploi Territorial – Rapport Social Unique (RSU) interne – Année 2021 – **Présentation**

7. Mission obligatoire – Animation de l'Emploi Territorial – Rapport Annuel interne sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT) – Année 2021 – **Présentation**

8. Mission obligatoire – Animation de l'Emploi Territorial – Application web bilan social – Convention avec le CIG Grande Couronne – Avenant de prolongation – **Autorisation**

9. Mission obligatoire – Mobilité, reclassement, maintien dans l'emploi et handicap – Agents pris en charge – Bilan 2022 – Perspectives 2023 – **Autorisation**

10. Mission obligatoire – Convention triennale entre la Caisse des Dépôts et Consignations et le Centre de Gestion 76 – Période 2020/2022 – Prolongation par voie d'avenant – **Autorisation**

V. Fonctionnement interne

11. Fonctionnement interne – Organigramme des services – Tableau des emplois budgétaires – Modification – **Autorisation**

12. Fonctionnement interne – Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) – Exercice 2023 – **Présentation**

13. Fonctionnement interne – Indemnités des membres du Bureau – Suppression de l'indemnité du Président – **Autorisation**

14. Fonctionnement interne – Délégation du Conseil d'Administration au Président – Mise en conformité – **Décision**

15. Fonctionnement interne – Règlement portant organisation du temps de travail – ARTT – Modification – **Autorisation**

16. Fonctionnement interne – Informatique – Politique de Cyber-sécurité – **Autorisation**



Bruno ANNE, Receveur du CDG, était absent. Antoine AMELINE, Directeur du CDG, et Samia RASUL, Assistante Administrative, assistaient également à la réunion.

*
**

Après avoir souhaité la bienvenue à ses collègues et constaté que le quorum était atteint (22 élus sur 24 présents ou représentés), le Président déclare la séance ouverte.

Jean CHOMANT est désigné Secrétaire de séance.

Le Président invite ensuite les administrateurs à procéder à l'examen de l'ordre du jour.

I. PROCÈS-VERBAL SÉANCE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 NOVEMBRE 2022 – PROCES VERBAL - APPROBATION

Le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du 28 novembre 2022 n'appelant aucune observation de la part des administrateurs, Monsieur WEISS propose de le mettre aux voix. Il est adopté à l'unanimité.

II. COMPTE RENDU DÉLÉGATIONS

2023-DEL-001 : DÉLÉGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU PRÉSIDENT – COMPTE RENDU

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES



Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion, prévoit en son article 28, la possibilité pour le Président, de recevoir délégation du Conseil d'Administration pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au 3^{ème} alinéa de l'article 27.

L'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, prévoit également que le Président rende compte au Conseil d'Administration des décisions prises à ce titre, lors de la plus proche réunion de ce dernier.

Ainsi, dans le cadre de la délégation qui lui a été consentie par délibération du 4 novembre 2020 pour les marchés de travaux, de fournitures et de services qui ne relèvent pas de la commission d'appel d'offres, Monsieur WEISS, Président du Centre de Gestion, a procédé **du 1^{er} novembre au 31 décembre 2022**, à la signature des contrats, conventions, ou marchés à procédure adaptée suivants :

- **Contrat n°24/22** : Signature d'un contrat pour une durée de 12 mois avec la société « **SOCOME**C » – Agence Paris – Ile-de-France- 95 rue Pierre Grange ZI de la Pointe - 94132 FONTENAY-SOUS-BOIS Cedex. Cette prestation comprend la maintenance des onduleurs des salles informatiques, pour un montant global de 990 € HT, soit 1 188 € TTC.
- **Contrat n°25/22** : Signature du renouvellement de contrat pour une durée de 12 mois avec la société « **AXESS** » – Le cube numérique – 8 avenue de la Gare – 26 958 VALENCE Cedex 9. Cette prestation comprend le service et la prestation d'assistance pour un montant annuel de 29 740,54 € HT, soit 35 688,65 € TTC.
- **Contrat n°26/22** : Signature du renouvellement du contrat avec la société « **OPENHOST** » – Concept Services – 10 rue Jean Rouxel - 44700 ORVAULT. Cette prestation comprend le service et la prestation d'assistance pour un montant annuel de 6 998,40 € HT, soit 8 398,08 € TTC.
- **Contrat n°27/22** : Signature d'un contrat de maintenance pour une durée de 3 ans avec la société « **KOESIO CORPORATE IT** » – 87 rue Louis Blériot – 76230 BOIS GUILLAUME. Cette prestation comprend la maintenance pare-feu et VMware (outil de virtualisation) incluant une garantie technique d'intervention, le déplacement et la main d'œuvre technique, pour un montant annuel de 4 140 € HT soit 4 968 € TTC.

Dès lors, compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, prend acte des contrats signés par Monsieur WEISS, du 02 novembre au 31 décembre 2022, dans le cadre de la délégation qu'il a reçue par délibération du 04 Novembre 2020.



2023-DEL-002 : COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION – CONVENTION PARTICULIERE DE MISE A DISPOSITION DE CERTAINES MISSIONS OPTIONNELLES DU CDG 76 CONCERNANT LES AGENTS DE PORTS DE NORMANDIE SUR LE TERRITOIRE DE SEINE-MARITIME – CDG76, CDG 14 ET PORTS DE NORMANDIE – RENOUELEMENT – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Monsieur WEISS rappelle que les CDG 14 et 76 se sont associés en 2019 pour favoriser l'exercice de missions au profit des agents du Syndicat Mixte Ports de Normandie.

Monsieur WEISS précise qu'au 1^{er} janvier 2019, la Région Normandie, les trois Départements du Calvados, de la Manche et de la Seine-Maritime ainsi que les trois agglomérations concernées, ont créé cet établissement public pour mutualiser la gestion des ports régionaux de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe. A cette date, le Syndicat Mixte du Port de Dieppe (*SMPD*), pour lequel le CDG 76 assurait des prestations, a été dissous et ses agents transférés dans la nouvelle structure dont le siège est situé dans le Calvados.

Devenant le Centre de Gestion compétent territorialement, le CDG 14 a souhaité, dans une logique de cohérence territoriale et de mutualisation, que le CDG 76 poursuive ses prestations au profit des agents du port de Dieppe dont la résidence administrative reste située dans le département de la Seine-Maritime.

Monsieur WEISS informe qu'une convention particulière a donc été établie afin d'habiliter le CDG 76 à intervenir auprès des agents de Ports de Normandie travaillant à Dieppe, pour dispenser ses missions dans le cadre d'une tarification spécifique.



Ainsi, les missions réalisées par le CDG 76 sont facturées directement au CDG 14 sur la base de la tarification applicable aux collectivités non affiliées de Seine-Maritime. Le CDG 14 recouvre ensuite les sommes auprès de Ports de Normandie sur la base de la tarification applicable aux collectivités affiliées de Seine-Maritime. La différence de prix est donc prise en charge par le CDG 14 qui perçoit par ailleurs la cotisation obligatoire auprès de Ports de Normandie. Ces modalités particulières de tarification, dérogoires des règles habituelles, s'expliquent par le fait que Ports de Normandie est affilié au CDG 14 tout en employant des agents de la Seine-Maritime.

Monsieur WEISS rappelle que cette convention, conclue pour une période de quatre ans, est arrivée à échéance le 31 décembre dernier. Il convient donc de la renouveler pour les quatre années à venir afin de maintenir ce partenariat.

Dès lors, compte tenu des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, autorise la signature de la convention particulière de mise à disposition de certaines missions optionnelles du CDG 76 auprès des agents du Syndicat Mixte « Ports de Normandie » dont l'activité se situe sur le port de Dieppe en particulier et en Seine-Maritime de manière générale.

ANNEXE DE LA DELIBERATION 2023-DEL-002

Annexe au rapport n°3 du CA du 27/01/2023





MISE A DISPOSITION DE CERTAINES MISSIONS OPTIONNELLES DU CDG 76 CONCERNANT LES AGENTS DE PORTS DE NORMANDIE SUR LE TERRITOIRE DE LA SEINE MARITIME

CONVENTION PARTICULIERE

Etablie en application des articles L.452-40 et suivants du Code Général de la Fonction Publique

Entre

Le Centre de Gestion du Calvados, sis 2 Impasse Initialis - 14200 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR, représenté par Monsieur Hubert FICARD, Président, agissant en vertu de la délibération n° XXX du Conseil d'Administration en date du XXX,

Ci-après désigné par les termes « le CDG 14 »,

Et

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, 40 allée de la Ronce - 76230 ISNEAUVILLE, représenté par Monsieur Jean-Claude WEISS, Président, agissant en vertu de la délibération n° XXX du Conseil d'Administration en date du 27 Janvier 2023,

Ci-après désigné par les termes « le CDG 76 »,

Pour

Ports de Normandie, 3 rue René Casin 14280 SAINT CONTEST, représenté par Monsieur Hervé MORIN, Président, agissant en vertu de la délibération du Comité Syndical en date du XXX,

Ci-après désigné par les termes « Ports de Normandie »,

Annexe au rapport n°3 du CA du 27/01/2023



PREAMBULE

Créé le 1^{er} Janvier 2019, Ports de Normandie assure la gestion des activités des ports régionaux de Cherbourg, Caen-Oustreham et de Dieppe. A cette date, les anciens établissements publics gestionnaires des trois ports, notamment le SMPD, ont été dissous entraînant le transfert de leur personnel au sein de la nouvelle structure.

Le siège de Ports de Normandie étant situé dans le Calvados, le CDG 14 est territorialement compétent pour assurer les prestations obligatoires et optionnelles définies par la loi. Toutefois, dans une logique de cohérence territoriale et de mutualisation, le CDG 14 a souhaité que le CDG 76 pourvienne l'exercice de certaines missions optionnelles au profit des agents du Syndicat Mixte Ports de Normandie dont la résidence administrative est située dans le département de la Seine-Maritime.

Ce partenariat s'est formalisé par une convention tripartite entre les CDG 14, 76 et Ports de Normandie qui, signée le 26 mars 2019 pour une durée de 4 ans, doit être renouvelée.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de permettre au CDG 76 de proposer ses missions optionnelles au profit de Ports de Normandie, dont le siège relève du ressort territorial et de l'affiliation au CDG 14, afin d'apporter une assistance à la gestion des agents dont la résidence administrative est fixée en Seine-Maritime.

Article 2 : DESIGNATION DES MISSIONS CONCERNÉES

Le CDG 14 habilite le CDG 76 à intervenir pour son compte dans les domaines suivants :

- Missions temporaires
- Médecine professionnelle
- A la demande de PNA, toute autre mission optionnelle que les CDG 14 et 76 souhaiteraient réaliser.

Article 3 : RÉALISATION DES MISSIONS

La présente convention permet à Ports de Normandie de faire appel, en tant que de besoin, aux missions proposées par le CDG 76 au profit des agents du port de Dieppe et, plus généralement, de ceux dont la résidence administrative est située en Seine-Maritime. Le déclenchement des différentes missions optionnelles, leur contenu et leur déroulement, leur tarification ainsi que leurs modalités de facturation sont prévus par le règlement des missions du CDG 76 et la convention-cadre d'adhésion aux missions optionnelles, définies par le Conseil d'Administration du CDG 76.

Article 4 : QUALIFICATION DES AGENTS DU CDG 76

Le CDG 76 s'engage à mettre à disposition de Ports de Normandie des agents dotés d'une expertise adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.



Annexe au rapport n°3 du CA du 27/01/2023



Article 5 : OBLIGATIONS

Les parties s'engagent à respecter la présente convention.

Dans ce cadre, le CDG 76 s'engage à conduire ses missions de manière objective, neutre, impartiale et professionnelle.

La mise en œuvre de la mission de médecine professionnelle sera conduite dans le strict respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelles.

Article 6 : RESPONSABILITÉS

L'action du CDG 76 constitue un appui technique n'ayant pour effet ni d'amoindrir le rôle institutionnel du CDG 14 auprès de Ports de Normandie, ni la responsabilité de celui-ci auprès de ses agents notamment.

Ports de Normandie s'engage à fournir un recensement exhaustif des agents concernés par la présente convention.

Le CDG 76 établira, à destination du CDG14 et du Syndicat Mixte Ports de Normandie, des rapports réguliers concernant l'ensemble des prestations réalisées.

Article 7 : DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une période de quatre ans et prend effet à compter du 1^{er} Janvier 2023.

À l'issue de la période de quatre ans, les CDG 14 et 76 pourront proposer une nouvelle convention afin d'assurer la continuité du service.

Hormis la résiliation à échéance, les cas de résiliation sont les suivants :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- En cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement.

Dans les deux cas, la résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet à la date de réception du courrier recommandé.

Article 8 : FACTURATION

L'ensemble des missions réalisées sera facturé au CDG 14 par le CDG 76 par l'émission trimestrielle d'un titre de recettes sur la base de la tarification applicable aux collectivités non affiliées de Seine-Maritime.

3/4

Annexe au rapport n°3 du CA du 27/01/2023



Le CDG 14 recouvrera les sommes auprès de Ports de Normandie sur la base de la tarification applicable aux collectivités affiliées de Seine-Maritime.

Dès lors, la tarification applicable se référera aux tarifs pratiqués pour la réalisation des missions optionnelles concernant les collectivités affiliées et non affiliées du CDG 76, revalorisés chaque année, le cas échéant, par délibération du Conseil d'Administration du CDG 76.

Article 9 : COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention et des règlements d'adhésion seront portés devant le tribunal administratif de Rouen.

Fait à Isneuville, le

Le Centre de Gestion du Calvados

Le Président

Hubert PICARD

Le Centre de Gestion de Seine-Maritime

Le Président

Jean-Claude WBSS

Ports de Normandie

Pour le Président de Ports de Normandie
Et par délégation
Le Directeur Général

4/4

2023-DEL-003 : MISSION OBLIGATOIRE – LANCEUR D'ALERTE ETHIQUE – RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS – PROCEDURE – NOUVELLE MISSION – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES



I) Présentation du dispositif « alerte éthique » dans la Fonction Publique Territoriale

Le Président cède la parole à Monsieur Christophe BOUILLON, 1^{er} vice-président, qui rappelle que la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (*dite « loi Sapin 2 »*) a défini un statut juridique de « lanceur d'alerte » et instauré une procédure de signalement « graduée » avant de pouvoir bénéficier d'un régime de protection.

Monsieur BOUILLON précise que, la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte (*dite « loi Wasserman »*) est venue modifier ce dispositif, notamment pour réformer la procédure de signalement et inciter davantage aux mutualisations. 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 en précise les conditions d'application.

Monsieur BOUILLON rappelle qu'à titre liminaire, le dispositif « Alerte éthique » ne doit pas être confondu avec celui du « Signalement » destiné aux agents témoins ou victimes d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, menaces et actes d'intimidation pour lequel les CDG normands proposent déjà une mission régionale depuis le 1^{er} septembre 2021.

L'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 définit en effet le **lanceur d'alerte** comme « *une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement* ».

Peuvent ainsi adresser un signalement, les agents, les collaborateurs extérieurs ou occasionnels du service public mais également **les anciens agents et les candidats à un emploi**.

La procédure de signalement « gradué » est abandonnée.

Monsieur BOUILLON indique que l'auteur d'un signalement peut désormais opter soit pour un signalement interne, soit pour un signalement externe. Dans certaines conditions, il peut également directement procéder à une divulgation publique.

1° Les personnes physiques qui ont obtenu, dans le cadre de leurs activités professionnelles, des informations portant sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans l'entité concernée, peuvent signaler ces informations par la voie interne, notamment lorsqu'elles estiment qu'il est possible de remédier efficacement à la violation par cette voie et qu'elles ne s'exposent pas à un risque de représailles.



2° Le lanceur d'alerte peut aussi désormais adresser directement un signalement externe ou le faire après avoir effectué un signalement interne :

- A l'une des autorités compétentes désignées en annexe du décret n° 2022-1284 du 3 oct. 2022 (*Agence française anticorruption (AFA), pour les atteintes à la probité par exemple*)
- Au Défenseur des droits
- A l'autorité judiciaire
- A une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne

3° Le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection s'il divulgue publiquement des informations entrant dans le champ de l'alerte :

- Après avoir effectué un signalement externe, précédé ou non d'un signalement interne :
 - sans qu'aucune mesure appropriée ait été prise en réponse à ce signalement, à l'expiration d'un délai maximal de trois mois (*six mois si les circonstances particulières de l'affaire nécessitent de plus amples diligences*)
 - ou lorsqu'a été saisi le Défenseur des droits, l'autorité judiciaire ou un organisme européen, à l'expiration d'un délai de six mois
- En cas de danger grave et imminent
- En cas risque de représailles notamment

Monsieur BOUILLON précise que **la protection** due aux lanceurs d'alerte et à leur **entourage**, y compris les facilitateurs, est également renforcée. A cet égard, concernant les agents publics, l'article L 135-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose « *qu'aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives des faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens de l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.* »

Sont tenues d'établir **une procédure interne écrite** de recueil et de traitement des alertes éthiques, après consultation de leurs instances de dialogue social, **toutes les personnes morales de droit public employant au moins 50 agents.**

Sont seulement exclus de cette obligation :

- Les communes de moins de 10 000 habitants
- Les établissements publics qui leur sont rattachés
- Les EPCI qui ne comprennent aucune commune de plus de 10 000 habitants

Monsieur BOUILLON indique que les communes et leurs établissements publics concernés par cette obligation et employant moins de 250 agents peuvent mettre en commun leurs procédures de recueil et de traitement des signalements.



Les communes et leurs établissements publics membres d'un Centre de Gestion peuvent confier à celui-ci le recueil et le traitement des signalements internes, quel que soit le nombre de leurs agents.

Le **Centre de Gestion** peut donc mettre en place, pour le compte des communes ou de leurs établissements publics qui en font la demande, la procédure de recueil et de traitement des alertes éthiques, **au titre de ses missions optionnelles**.

II) Conséquences pour le CDG76

Il résulte de ces dispositions que le CDG76 doit engager un certain nombre d'actions pour être en conformité avec la réglementation.

En tant qu'établissement public de plus de 50 agents, il lui appartient de définir une procédure interne de recueil et de traitement des signalements, après consultation du Comité Social Territorial de Service (CST).

Monsieur BOUILLON rappelle que la procédure doit définir toutes les étapes du signalement et les personnes en charge du recueil et du traitement des signalements à savoir des référents « Alerte éthique », étant précisé que les référents « Déontologue » peuvent également assurer ce rôle.

Monsieur BOUILLON précise que, selon le décret, « la procédure est établie conformément aux règles qui régissent l'instrument juridique que les organismes concernés adoptent », ce qui signifie que le CDG76 est libre quant au choix des modalités à retenir pour formaliser sa procédure. Il peut s'agir, notamment, d'un code de bonne conduite, d'une charte de déontologie, d'une note de service.

Le CDG76 étant doté d'un **règlement intérieur**, il est d'ores et déjà proposé que la future procédure interne de signalement soit intégrée au règlement intérieur de l'établissement, après avis du Comité Social Territorial de Service.

Le Centre de Gestion peut également mettre en place une nouvelle mission pour le compte des communes ou de leurs établissements publics qui en font la demande.

Monsieur BOUILLON précise que les contours de la mission, la tarification et les modalités d'adhésion des collectivités et des établissements affiliés et non affiliés devront être précisés, après avis du Comité Social Territorial Intercommunal (CSTI). Le CDG76 étant doté d'une convention cadre d'adhésion aux missions optionnelles, il est d'ores et déjà proposé que le dispositif « Alerte éthique » intègre le règlement d'adhésion afin d'être proposé aux collectivités qui en feraient la demande.

Enfin, Monsieur BOUILLON propose d'engager une réflexion à l'échelle régionale pour évaluer si une nouvelle mission en matière d' « Alerte éthique » pourrait être mutualisée et exercée à l'échelle régionale ou interdépartementale.



Compte tenu des éléments exposés, Monsieur BOUILLON entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;

- Prend connaissance du dispositif réglementaire d' « Alerte éthique »
- Autorise le Président à engager les réflexions visant, d'une part, à définir une procédure interne de recueil et de traitement des signalements, après consultation du Comité Social Territorial de Service, et d'autre part, à créer (le cas échéant dans un cadre régional ou interdépartemental) une nouvelle mission optionnelle à destination des collectivités affiliées et non affiliées qui en feraient la demande, après consultation du Comité Social Territorial intercommunal.

2023-DEL-004 : MISSION OBLIGATOIRE – CONNAISSANCE ET DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI – PARCOURS DE FORMATION « SECRETAIRE DE MAIRIE » – SESSION 2023 – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} vice-présidente, qui rappelle aux membres du Conseil d'Administration, qu'au regard des besoins constants des collectivités territoriales en matière de personnels qualifiés, notamment dans la filière administrative, les Centres de Gestion normands organisent depuis quelques années, en lien avec le CNFPT, des formations en direction des demandeurs d'emploi.

L'une des compétences administratives en déficit actuellement sur notre territoire est celle de Secrétaire de Mairie et, plus largement, de cadre intermédiaire spécialisé dans l'administration des collectivités locales.



Madame LOISON informe que ce besoin étant récurrent, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime a organisé au cours des trois dernières années des sessions de formation au métier de Secrétaire de mairie. La dernière, qui s'est tenue du 5 septembre au 9 décembre 2022 au sein de nos locaux, a été très appréciée des stagiaires, de leurs tutrices et tuteurs, ainsi que des autorités territoriales qui ont bien voulu participer à ce programme de formation.

Madame LOISON précise que dans le courant de l'année, un bilan complet sera dressé de cette formation et des débouchés qu'elle aura permis pour les 16 stagiaires ayant validé leur formation. Pour l'heure, devant l'afflux de demandes spontanées de candidatures à la formation, d'une part, et du nombre de postes à pourvoir dans les années à venir du fait du renouvellement générationnel, d'autre part, il est proposé d'organiser une 4^{ème} session de cette formation.

Cette nouvelle session pourrait accueillir un nombre maximum de 18 stagiaires afin de maintenir son niveau et de donner toutes les chances de réussite à celles et ceux qui la suivent. Par ailleurs, la formation pourrait être ouverte cette année à des personnes non inscrites à Pôle emploi qui nourrissent une réelle motivation pour exercer ce métier et intégrer la Fonction Publique Territoriale.

Afin d'améliorer le confort des stagiaires en leur évitant de trop grands déplacements jusqu'au Centre de Gestion, la formation pourrait être cette année délocalisée en fonction de l'origine géographique des personnes qui la suivront.

Madame LOISON précise que, pour le financement de la formation, un dossier de demande de subvention est à adresser à la Région Normandie.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Madame LOISON entendue, le Conseil d'Administration autorise :

- **L'organisation en 2023 d'une nouvelle session de formation au métier de Secrétaire de mairie,**
- **Le dépôt d'un dossier de subvention auprès de la Région Normandie pour le financement de cette formation (environ 30 000 €),**
- **Le Président à signer une convention avec la Région Normandie pour le financement de la formation,**
- **Le Président à signer une convention avec le CNFPT pour préciser le contenu pédagogique de la formation,**
- **L'accueil des stagiaires dans les locaux du Centre de Gestion ou, le cas échéant, dans tout autre lieu mieux adapté à l'origine géographique des stagiaires,**
- **Le Président du Centre de Gestion à signer tout acte administratif nécessaire à la mise en œuvre de ce dispositif.**



2023-DEL-005 : MISSION OBLIGATOIRE – ANIMATION DE L'EMPLOI TERRITORIAL – RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU) INTERNE – ANNEE 2021 – PRESENTATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} vice-présidente, qui rappelle que, la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a institué pour les collectivités l'obligation de produire à compter du 1^{er} janvier 2021 **un rapport social unique (RSU)** qui a vocation à **rassembler en un seul document les rapports suivants :**

- le rapport sur l'état de la collectivité (aussi appelé « bilan social »),
- le rapport de situation comparée entre les hommes et les femmes institué par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012,
- le rapport sur les fonctionnaires mis à disposition,
- le rapport sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L. 323-2 du code du travail.

Ainsi, le RSU rassemble les principales données quantitatives et les indicateurs relatifs à l'effectif et l'emploi, aux recrutements, aux parcours professionnels, à la formation, la rémunération, la santé, la sécurité, l'organisation, les conditions de travail ainsi que la qualité de vie au travail, l'action sociale mais aussi l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et enfin, les personnes en situation d'handicap.

Madame LOISON précise que le RSU est **établi annuellement** par **l'ensemble des collectivités et établissements territoriaux**, via une saisie sur un portail numérique mis à disposition par les Centres de Gestion ; il est obligatoire et porte sur l'année civile écoulée.

Ce rapport contribue à l'élaboration des politiques des ressources humaines et au suivi de leur mise en œuvre. Il sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines. Il est également le support des Lignes Directrices de Gestion.



Le RSU est présenté à l'assemblée délibérante, après avis du Comité Social Territorial.

Madame LOISON informe les membres du Conseil d'Administration que le Centre de Gestion est chargé d'établir trois rapports : Le premier constitue le RSU des collectivités et établissements employant moins de 50 agents, le deuxième concerne le RSU des collectivités dont le nombre d'agents est égal ou supérieur à 50 agents et le troisième a trait au RSU du Centre de Gestion lui-même.

Les deux premiers rapports seront présentés au mois de juin prochain dès lors que toutes les informations auront été recueillies et traitées par les services du Centre de Gestion. Madame LOISON propose de prendre connaissance du rapport concernant les agents du Centre de Gestion.

Madame LOISON précise que le RSU 2021 du Centre de Gestion résulte d'un travail en transversalité, sous la coordination du service « Animation de l'emploi territorial ». Il agrège des informations issues de différents services : la Direction générale, les services « Gestion des carrières et des instances paritaires », « Recrutement/Missions temporaires », « Finances », « Paie », « Santé et prévention », « Concours » ainsi que la mission « Mobilité/Reclassement ».

Le RSU 2021 du CDG a fait l'objet d'une présentation au Comité Social Territorial du CDG, lors de sa séance du 20 janvier 2023.

Les résultats et les analyses du rapport social unique 2021 du Centre de Gestion font apparaître les principaux enseignements suivants :

(Les statistiques qui suivent portent sur les 97 agents sur emploi permanent présents au 31 décembre 2021, correspondant aux 3 premières catégories d'agents du graphique ci-après.)



I – Le Centre de Gestion, un établissement singulier

Les spécificités du CDG sont liées à la nature de ses missions. Cela se traduit notamment par une prédominance, voire une quasi-exclusivité, des métiers liés à la gestion des ressources humaines. De même, le profil statutaire des agents est différent de celui observé généralement à l'échelle de l'ensemble des collectivités.

87 
Permanents

8 
FMPE

2 
Secrétaires de mairie interco

1 
Apprentie

1 
Contrat aidé

26 
Agents en missions temporaires

Une typologie des effectifs particulière, liée au statut et aux missions du Centre de Gestion

Madame LOISON indique que 125 agents étaient rémunérés par le CDG au 31 décembre 2021, contre 118 en 2020.

Au sein de cet effectif, 97 agents étaient sur un emploi permanent (dont 8 agents pris en charge (FMPE) et 2 secrétaires de mairie intercommunales mises à disposition auprès de communes), tandis que 28 agents étaient sur un emploi non permanent (dont 26 en missions temporaires).

Présence marquée de contractuels notamment liée aux missions temporaires.

Madame LOISON rappelle que l'emploi de nombreux agents en missions temporaires a un impact notable sur la répartition des effectifs car leur proportion (22 %) est bien supérieure à celle constatée dans la majorité des collectivités et établissements publics territoriaux.

Par ailleurs, si l'on considère uniquement les agents nommés sur des emplois permanents dans les services du Centre de Gestion, les agents titulaires et stagiaires représentent seulement 69% de l'effectif. 31% des agents sont donc sous contrat et cette proportion est également supérieure à la moyenne de la fonction publique territoriale ; Elle s'explique notamment par l'importance du personnel médical.

Surreprésentation des agents de catégorie A, liée aux missions d'expertise et de conseil

La proportion des agents de catégorie A est particulièrement forte, représentant près de la moitié des effectifs (46 %) tandis que la catégorie B compose 30 % et la catégorie C seulement 24%.

26 % des effectifs appartiennent au cadre d'emploi des rédacteurs, 20 % à celui des attachés, 15 % à celui des adjoints administratifs et 10 % à celui des médecins.



La filière administrative prédominante

En lien avec la nature des missions du Centre de Gestion, Madame LOISON précise que la filière « administrative » est logiquement la plus importante, avec 62 % des effectifs. Le reste des effectifs se répartit entre la filière « médico- sociale » (19 %) réunissant les médecins de prévention et les infirmier(e)s, la filière « technique » (13 %) qui emploie les ingénieurs en hygiène-sécurité les ergonomes et les agents des services « Moyens internes » et « Informatique », et enfin la filière « culturelle » (6 %) avec le service « Archives ».

II – Données sociales du Centre de Gestion

• Démographie des agents

Les femmes, majoritaires dans les effectifs

65 % des agents sont des femmes. Elles sont légèrement plus majoritaires parmi les titulaires (68 %) que parmi les contractuels (59 %).

Un âge moyen des agents du CDG en très légère hausse

Madame LOISON précise que l'âge moyen des agents a augmenté de moins d'un an (+ 7 mois) entre 2020 et 2021. Il atteint 46 ans et 11 mois. De façon générale, les titulaires sont en moyenne plus âgés que les contractuels (48 ans 7 mois contre 42 ans et 6 mois).

Les agents ayant plus de 55 ans représentent 32 % des effectifs. 12 % sont susceptibles de partir à la retraite à court terme, soit 12 agents, dont 2 FMPE.

• Temps de travail et conditions d'emploi

Des agents à temps complet

Madame LOISON informe que près de 9 agents sur 10 exercent leur activité à temps complet (89,7 %). En proportion, les contractuels sont davantage à temps non complet que les titulaires (22 % contre 7 %). De plus, parmi les agents à temps complet, 15.5 % sont à temps partiel.

Aucun agent du CDG n'a un temps de travail annualisé, ni n'est soumis de manière récurrente à des contraintes particulières (horaires décalés, travail de nuit ou le week-end).

La part des agents possédant un CET reste stable autour de 78% des agents (86% si l'on exclut les FMPE et secrétaires de mairie intercommunales), avec en moyenne un cumul de 20 jours épargnés fin 2021.

Madame LOISON souligne que 70 % des agents bénéficient d'un contrat de prévoyance en 2021 avec une participation annuelle du CDG d'environ 117 euros par agent bénéficiaire. Cette participation est en légère augmentation d'1,31€ et peut être expliquée par les quotités de travail à temps non complet ou à temps partiel.

• Mouvements de personnels

Augmentation des effectifs, portée par les recrutements de contractuels

Avec 97 agents sur emploi permanent, le Centre de Gestion connaît une hausse de son effectif de 5,4% et confirme le développement de ses services depuis plusieurs années.

Le solde des mouvements de personnels est positif (+5 agents) : 14 arrivées contre 9 départs.

Plus du tiers de ces mouvements résulte de remplacements et de mobilités d'agents contractuels.



- Absentéisme et santé

Un absentéisme en hausse

62 % des agents du CDG ont été absents au moins 1 fois au cours de l'année 2021.

Madame LOISON précise que les agents ont été absents en moyenne 7.9 jours en 2021 contre 6.7 en 2020. Cette hausse peut s'expliquer par l'épidémie de COVID qui a causé plusieurs arrêts de travail et absences pour confinement des agents ou de leurs enfants, tandis que les chiffres de 2020 étaient particulièrement bas du fait du confinement général et de la mise en place du travail à distance.

Madame LOISON informe les membres du Conseil d'Administration que le taux d'absentéisme global s'élève à 2.16%. Cela signifie que pour 100 agents, un équivalent de 2,16 agents a été absent toute l'année.

Des disparités existent cependant selon le statut : le taux d'absentéisme est exceptionnellement plus élevé chez les contractuels que chez les fonctionnaires (2.96 % contre 1.85 %) du fait principalement de congés maternité et paternité.

Augmentation de l'absentéisme, notamment pour raison de santé

En effet, si l'on cible uniquement les absences pour motif médical, les fonctionnaires ont cette fois un taux d'absentéisme plus élevé (1.56% contre 0.79%), ce qui peut être expliqué par la différence d'âge entre les deux typologies d'agents.

La part d'absences pour raison de santé reste relativement stable autour de 60% tout comme en 2020 mais le total des absences a augmenté de 24% par rapport à 2020 sans pour autant rattraper le niveau de 2019 ou de 2017.

Aucune absence pour maladie professionnelle n'a été constatée en 2021.

Un accident de trajet a eu lieu en 2021 et a entraîné 7 jours d'arrêt de travail.

Madame LOISON rappelle que le CDG emploie peu de personnels sur des postes dont le risque d'accident est élevé en filière technique notamment. Néanmoins, le profil nomade des postes du pôle « Santé/Prévention » et du service « Archives » place le risque routier en principal.

Handicap

Le taux d'emploi légal des travailleurs en situation de handicap s'élève à 4.12 avec le calcul du RSU mais ne prend pas en compte les agents sur emploi non permanent ou les déclarations d'agents de plus de 50 ans. Le taux réel en 2021 était de 5,21.

- Formation

Un rattrapage de la formation en 2021

Madame LOISON précise que, malgré un assouplissement des restrictions dues à la situation sanitaire, la formation professionnelle des agents du Centre de Gestion n'a pas rattrapé son niveau de 2019 que ce soit dans la part d'agents ayant suivi des formations ou dans le nombre total de formations, mais dépasse néanmoins celui de 2020, exceptionnellement faible.



Dans ce contexte, en 2021, 69 % des agents ont suivi une formation avec des disparités selon la catégorie. En effet, 82 % des agents de catégorie A ont suivi une formation, contre 72 % pour les agents de catégorie B et seulement 39 % pour les agents de catégorie C.

De plus, bien que la part des formations prévues par les statuts particuliers reste stable, les agents ont largement favorisé les formations du CNFPT qui représentent 62% des jours contre environ 32% en 2020 et 2019.

Le temps moyen de formation par agent s'élève à 3,1 jours contre 2,4 en 2020 et 4,7 jours en 2019. Ces temps de formation restent supérieurs à la moyenne des collectivités.

67 570 euros ont été consacrés à la formation en 2021, soit un effort de formation de 1.10 % des charges de personnels.

- Dépenses de personnel et rémunérations

La part des charges de personnel en augmentation

Madame LOISON indique que le budget de fonctionnement du CDG a notablement augmenté de 12,9% entre 2020 et 2021, tout comme les frais de personnel. La part des frais de personnel s'élève à 80 % en 2020 tout comme les années précédentes.

La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes s'élève à un peu plus de 24% (y compris les primes de vacances et de fin d'année), part qui est désormais supérieure chez les contractuels (27.04% contre 22,94 % chez les fonctionnaires) du fait de la proportion relativement plus importante d'agents de catégorie A notamment les médecins de prévention dont la rémunération a été revalorisée en 2021 ainsi qu'à la mise en stage d'agents de catégorie C déjà présents en tant que contractuels.

III – Valorisation des données issues du rapport social unique

Madame LOISON rappelle que l'application « Données sociales des CDG », utilisée pour réaliser le rapport social unique et d'autres enquêtes réglementaires (Rassct, Handitorial...), permet d'élaborer des synthèses thématiques au format pdf.

Conçues par le groupe de travail de l'ANDCDG, ces synthèses présentent en quelques pages les principaux indicateurs à retenir du rapport social unique. Cet outil de valorisation des enquêtes, notamment du rapport social unique, a vocation à assister les collectivités dans le cadre de leur dialogue social et du pilotage de leurs ressources humaines.

Un exemplaire de ces synthèses issues du rapport social unique 2021 du CDG, fait l'objet d'une annexe.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Madame LOISON entendue, le Conseil d'Administration :

- **Prend acte de la présentation du rapport social unique 2021 du CDG,**
- **Prend acte des synthèses issues du rapport social unique 2021 du CDG.**

SYNTHÈSE DES INDICATEURS RELATIFS AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX 2021

Centre de Gestion 76

L'observatoire relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique de 22 octobre 2021 prévoit que chaque employeur public doit élaborer un plan d'évaluation de la prévention des RPS. Cette synthèse est destinée à servir de référence pour les agents de la Fonction Publique de la Région Normandie et de la Fonction Publique de l'État. Elle est destinée à être complétée et mise à jour au niveau régional dans les prochains mois.

Cette synthèse sur les risques psychosociaux reprend le principal indicateur pour l'année 2021. Elle a été réalisée par le Centre de Gestion de la Région Normandie par extension des données du rapport sur l'état de la Fonction Publique de la Région Normandie 2021.

Données de cadrage - les effectifs au 31 décembre 2021

Typologie des agents	
Totaux	22
Contractuels permanents	27
Agents de la Fonction Publique de l'État	37
Agents de la Fonction Publique de la Région Normandie	12
Intérimaires	12

116,6 agents en équivalent Temps Plein (ETP) en 2021

Répartition des agents selon la filière (agents sur emploi permanent)

Filière	Effectifs	Pourcentage
Administrative	73%	62%
Culturelle	7%	6%
Sportive	4%	3%
Technique	16%	14%
Indéterminée	0%	0%

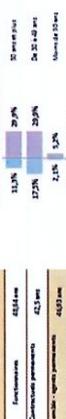
Répartition par genre et selon le statut au sein de la collectivité

Statut	Effectifs	Pourcentage
Fonctionnaires	18%	16%
Contractuels permanents	45%	39%
Contractuels non permanents	38%	33%
Intérimaires	1%	1%

Les relations entre l'employeur et la collectivité (agents sur emploi permanent)

Catégorie	Effectifs	Pourcentage
Administrative	20%	17%
Agents administratifs	15%	13%
Intérimaires	0%	0%

Pyramide des âges



Absence

Indicateur	2021	2020
Taux d'absentéisme	11,6%	11,8%
Taux d'absentéisme médical	11,6%	11,8%
Taux d'absentéisme Global (hors congés payés)	11,5%	11,8%

Nombre moyen de jours d'absence par agent présent en 2021/2021

Indicateur	2021	2020
Jours moyens d'absence à caractère médical	4,41	4,37
Jours moyens d'absence pour motif médical	2,25	2,25
Jours moyens d'absence Global (hors congés payés)	1,88	1,88

Heures supplémentaires et complémentaires

Indicateur	2021	2020
Heures supplémentaires	7,6	7,6
Complémentaires	7,6	7,6

Télétravail

Indicateur	2021	2020
Collectivité adhérente sur le télétravail	0	0
Collectivité adhérente sur le télétravail	0	0

Mouvements de personnel

Indicateur	2021	2020
Validation des effectifs entre le 31 décembre 2020 et le 31 décembre 2021	0,0%	0,0%
Emplois permanents	27	27
Agents de la Fonction Publique de l'État	37	37
Agents de la Fonction Publique de la Région Normandie	12	12

Accidents de travail et maladies professionnelles

Indicateur	2021	2020
Taux de fréquence des accidents de travail	0,00%	0,00%
Taux de fréquence des maladies professionnelles	0,00%	0,00%

Documents et démarches de prévention

Indicateur	2021	2020
Documents de prévention	0	0
Démarches de prévention	0	0

Dépenses

Indicateur	2021	2020
Dépenses	0	0
Formations liées à la prévention	0	0

Accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

Indicateur	2021	2020
Accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle	0	0
Formations liées à la prévention	0	0

Temps positif thérapeutique, inaptitudes et recrutements

Indicateur	2021	2020
Temps positif thérapeutique	0	0
Inaptitudes	0	0
Recrutements	0	0

Nombre de signalements

Indicateur	2021	2020
Nombre de signalements	0	0
Droits sociaux	0	0

Droits sociaux

Indicateur	2021	2020
Droits sociaux	0	0
Collectivité adhérente au Centre de Gestion de la Région Normandie	0	0

Zoom sur les 4 indicateurs suivis au niveau national par le Conseil commun de la Fonction Publique - Année 2021

Taux de rotation des agents (1)

Le taux de rotation des agents est de 1,23 %

Taux de visites sur demande au médecin de prévention

Le taux de visites sur demande au médecin de prévention est de 1 pour 100 agents permanents

Nombre d'actes de violences physiques envers le personnel (y compris violences sexuelles)

Le nombre d'actes de violences physiques envers le personnel est de 0

Absentéisme pour raisons de santé (2)

Le taux d'absentéisme pour raisons de santé est de 7,9 %

L'observatoire relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique de 22 octobre 2021 prévoit que chaque employeur public doit élaborer un plan d'évaluation de la prévention des RPS. Cette synthèse est destinée à servir de référence pour les agents de la Fonction Publique de la Région Normandie et de la Fonction Publique de l'État. Elle est destinée à être complétée et mise à jour au niveau régional dans les prochains mois.

Cette synthèse sur les risques psychosociaux reprend le principal indicateur pour l'année 2021. Elle a été réalisée par le Centre de Gestion de la Région Normandie par extension des données du rapport sur l'état de la Fonction Publique de la Région Normandie 2021.

Les indicateurs quantitatifs présentés ci-dessus ont été développés par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) de la Région Normandie en partenariat avec le Comité Inter-Collectivités de Prévention des Risques Psychosociaux (CICRPP) de la Région Normandie. Les indicateurs quantitatifs présentés ci-dessus ont été développés par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) de la Région Normandie en partenariat avec le Comité Inter-Collectivités de Prévention des Risques Psychosociaux (CICRPP) de la Région Normandie.

OBSERVATOIRE

Le présent observatoire relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique de 22 octobre 2021 prévoit que chaque employeur public doit élaborer un plan d'évaluation de la prévention des RPS. Cette synthèse est destinée à servir de référence pour les agents de la Fonction Publique de la Région Normandie et de la Fonction Publique de l'État. Elle est destinée à être complétée et mise à jour au niveau régional dans les prochains mois.

Le présent observatoire relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique de 22 octobre 2021 prévoit que chaque employeur public doit élaborer un plan d'évaluation de la prévention des RPS. Cette synthèse est destinée à servir de référence pour les agents de la Fonction Publique de la Région Normandie et de la Fonction Publique de l'État. Elle est destinée à être complétée et mise à jour au niveau régional dans les prochains mois.

Le présent observatoire relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique de 22 octobre 2021 prévoit que chaque employeur public doit élaborer un plan d'évaluation de la prévention des RPS. Cette synthèse est destinée à servir de référence pour les agents de la Fonction Publique de la Région Normandie et de la Fonction Publique de l'État. Elle est destinée à être complétée et mise à jour au niveau régional dans les prochains mois.



RSU SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2021

Centre de Gestion 76

Cette synthèse du Rapport Social Unique de la collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2021. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales.des-centres-de-gestion.par-extraction-des-donnees-2021-transmises-en-2022-par-la-collectivité-à-Centre-de-Gestion-de-la-Seine-Martinique.

Effectifs

125 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2021

- > 70 fonctionnaires
- > 27 contractuels permanents
- > 28 contractuels non permanents



44 % des contractuels permanents en CDI

Un agent sur emploi fonctionnel dans la collectivité

Précisions emplois non permanents

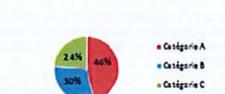
- 1 contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- Aucun contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- Personnel temporaire intervenu en 2021 : un agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	73%	33%	61%
Technique	10%	22%	13%
Culturelle	7%	4%	6%
Sportive			
Médo-sociale	10%	41%	19%
Police			
Incendie			
Animation			
Total	100%	100%	100%

Répartition des agents par catégorie



Répartition par genre et par statut

	Hommes	Femmes
Fonctionnaires	33%	67%
Contractuels	41%	59%
Ensemble	35%	65%

Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Rédacteurs	28%
Attachés	20%
Adjoint administratifs	15%
Médecins	10%
Ingénieurs	6%

Synthèse des principaux indicateurs du Rapport Social Unique 2021

Mouvements

En 2021, 14 arrivées d'agents permanents et 9 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés	
Effectif physique théorique au 31/12/2020*	Effectif physique au 31/12/2021
92 agents	97 agents
* cf. page 7	
Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2021	
Fonctionnaires	0,0%
Contractuels	22,7%
Ensemble	5,4%

Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants	33%
Démision	22%
Détachement	11%
Mutation	11%
Départ à la retraite	11%

Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	37%
Voie de mutation	21%
Remplacements (contractuels)	21%

* variations de statut : [Agent physique démissionné au 31/12/2020 - Agent physique théorique démissionné au 31/12/2020] [Agent physique théorique démissionné au 31/12/2020]

Évolution professionnelle

Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

1 lauréat d'un examen professionnel nommé

dont 100% des nominations concernent des femmes

1 lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité nommé

Aucune nomination concerné des femmes

Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

29 avancements d'échelon et 9 avancements de grade

Sanctions disciplinaires

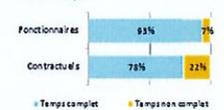
Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2021

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2021

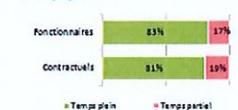
	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	0
Sanctions 2 ^{em} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{em} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{em} groupe	0	0

Temps de travail des agents permanents

Répartition des agents à temps complet ou non complet



Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

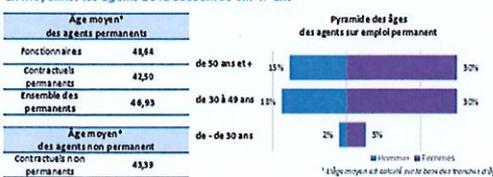
Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Technique	29%	0%
Médo-sociale	29%	55%
Administrative	2%	0%

Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

3% des hommes à temps partiel
25% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

En moyenne, les agents de la collectivité ont 47 ans



Équivalent temps plein rémunéré

116,76 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2021

- > 66,07 fonctionnaires
- > 23,66 contractuels permanents
- > 26,99 contractuels non permanents

Répartition des ETPR permanents par catégorie	ETPR
Catégorie A	41,30 ETPR
Catégorie B	27,07 ETPR
Catégorie C	21,05 ETPR

Positions particulières

- > 2 agents mis à disposition dans une autre structure
- > 3 agents détachés dans une autre structure
- > 1 agent en disponibilité

Budget et rémunérations

Les charges de personnel représentent 80,46 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	Charges de personnel*	Soit 80,46 % des dépenses de fonctionnement
7 656 397 €	6 160 187 €	
* Montant global		
Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	3 669 984 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :
Primes et indemnités versées :	888 754 €	616 718 €
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	79 €	
Nouvelle bonification indiciaire :	13 777 €	
Supplément familial de traitement :	16 248 €	
Indemnité de résidence :	0 €	
Complément de traitement indiciaire (CTI) :	0 €	

Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	51 823 €	34 466 €	35 508 €	1	27 111 €	22 545 €
Technique	1	36 342 €	40 234 €	1	23 664 €	1
Culturelle	1	1	1	1	1	1
Sportive	1	1	1	1	1	1
Médo-sociale	46 517 €	76 190 €	1	1	1	1
Police	1	1	1	1	1	1
Incendie	1	1	1	1	1	1
Animation	1	1	1	1	1	1
Toutes filières	50 271 €	54 065 €	35 695 €	32 627 €	26 083 €	23 229 €

* Les contractuels sont en équivalent temps plein de 2 ETPR

La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 24,22 %



- Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- Aucune heure supplémentaire réalisée et rémunérée en 2021
- 7 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2021

La collectivité est en auto-assurance sans convention de gestion avec Pôle Emploi pour l'assurance chômage de ses agents contractuels



Absences

- En moyenne, 5,7 jours d'absence pour tout motif médical en 2021 par fonctionnaire
- En moyenne, 2,8 jours d'absence pour tout motif médical en 2021 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Embauchés agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladie ordinaire et accidents de travail)	1,56%	0,79%	1,35%	0,12%
Taux d'absentéisme médical (jours absence pour motif médical)	1,56%	0,79%	1,35%	0,12%
Taux d'absentéisme global (jours absence compressible, médical, parental et autre)	1,85%	2,96%	2,16%	0,12%

cf p° Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux absentéisme = nombre de jours absences / (nombre effectif x 30)

- Une journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- 49,4 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé

Accidents du travail

- 1 seul accident du travail déclaré au total en 2021
- > 0,8 accident du travail pour 100 agents

Prévention et risques professionnels

- ASSISTANT DE PRÉVENTION**
Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité
1 conseiller de prévention
- FORMATION**
16 jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)

- DÉPENSES**
La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : 2 035 €

- DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Demière mise à jour : 2021

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

4 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

- 2 travailleurs handicapés recrutés sur emploi non permanent
- 4 travailleurs handicapés fonctionnaires
- 0 travailleur handicapé en catégorie A, 2 en catégorie B, 2 en catégorie C

Précisions méthodologiques

Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2021

Pour les fonctionnaires :
Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2021
+ Départs définis de titulaires ou stagiaires
+ Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou stagiaires
- Stagiaires de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :
Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2021
+ Départs définis de contractuels
+ Départs temporaires non rémunérés
+ Stagiaires de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :
Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2021
+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2021

Formules de calcul - Taux d'absentéisme

Nombre de jours calendaires d'absence / Nombre d'agents au 31/12/2021 x 100

Les journées d'absence sont décimales pour correspondre pour l'agent à la somme des heures dans la journée de son contrat de travail.

Notes de lecture

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles : Maladie ordinaire et accidents du travail	2. Absences médicales : Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle	3. Absences Globales : Absences médicales + maternité, parentalité adoption, autres raisons*
---	--	--

* Les absences pour "autres raisons" comprennent les congés annuels, congés de maternité, congés de parentalité, congés de formation, etc.
* Ne sont pas comptabilisés les jours de grèves et les absences pour motif syndical ou de représentation.

- En raison de certains amonchs, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2021. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'état de la Collectivité 2021 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par l'Observatoire de l'Emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

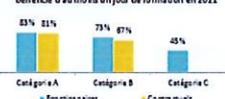


Date de publication : décembre 2022 Version 1

Formation

- En 2021, 69,1% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour
- 297 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2021

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2021



- 67 570 € ont été consacrés à la formation en 2021

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	50 %
Frais de déplacement	7 %
Autres organismes	43 %

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent : > 3,8 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	62 %
Autres organismes	38 %

Action sociale et protection sociale complémentaire

- La collectivité participe aux contrats de prévoyance
- L'action sociale de la collectivité

Montants annuels	prévoyance
Montant global des participations	7 844 €
Montant moyen par bénéficiaire	117 €

- Prestations servies directement par la collectivité
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

- Jours de grève
Aucun jour de grève recensé en 2021
- Comité Technique Territorial
4 réunions en 2021 dans la collectivité
- Commissions Administratives Paritaires
4 réunions en 2021 dans la collectivité
- Commissions Consultatives Paritaires
5 réunions en 2021 dans la collectivité



2023-DEL-006 : MISSION OBLIGATOIRE – ANIMATION DE L'EMPLOI TERRITORIAL – RAPPORT ANNUEL INTERNE SUR LA SANTE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL (RASSCT) – ANNEE 2021 – PRESENTATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Le Président cède la parole à Madame Anne-Émilie RAVACHE, 4^{ème} vice-présidente, qui rappelle que les collectivités doivent établir un rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (RASSCT), afin d'identifier clairement la situation et les enjeux de santé au travail des agents territoriaux et adapter les actions en matière de prévention. Ce rapport répond à l'article 49 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.**

Il est à noter que le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 abroge l'article 49 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif au Rapport Annuel sur la Santé Sécurité et les Conditions de Travail, avec effet au 1^{er} janvier 2023. Les données y étant répertoriées seront donc, pour les prochains exercices, intégrées au RSU.

Madame RAVACHE précise que les collectivités employant plus de 50 agents doivent présenter leur RASSCT, pour avis, au Comité Social Territorial (CST), le cas échéant, au sein de la formation spécialisée qui aura été constituée.

L'analyse du RASSCT doit permettre d'élaborer un programme annuel de prévention des risques en définissant les actions préconisées au regard du diagnostic.

Le Centre de Gestion est chargé d'établir trois rapports : Le premier constitue le RASSCT des collectivités et établissements employant moins de 50 agents, le deuxième concerne le RASSCT des collectivités dont le nombre d'agents est égal ou supérieur à 50 agents et le troisième a trait au RASSCT du Centre de Gestion lui-même.



Madame RAVACHE rappelle que les deux premiers rapports seront présentés au mois de juin prochain dès lors que toutes les informations auront été recueillies et traitées par les services du Centre de Gestion. Il vous est en revanche proposé de prendre connaissance du rapport concernant les agents du Centre de Gestion.

Le RASSCT 2021 du Centre de Gestion de la Seine-Maritime, en tant qu'établissement, résulte d'un travail en transversalité, sous la coordination du service « Animation de l'emploi ». Il agrège les données de plusieurs services : les services « Gestion des carrières et des instances paritaires », « Comptabilité », « Santé et prévention », la mission « Mobilité/reclassement », ainsi que de la collaboration essentielle du préventeur du CDG 76.

Les principaux enseignements du RASSCT 2021 du Centre de Gestion faisant l'objet de ce rapport ont été communiqués lors du Comité Social Territorial de Service du 20 janvier 2023.

Données de cadrage :

• **Les effectifs :**

Madame RAVACHE précise qu'au 31 décembre 2021, le CDG employait 70 titulaires, 27 contractuels sur emploi permanent et 28 contractuels sur emploi non permanent. Ces derniers comprennent 26 agents en « Missions Temporaires », 1 apprentie et 1 contrat aidé. Les fonctionnaires représentent 56 % des effectifs et les contractuels 44 %, dont la moitié sur emploi non permanent.

• **La parité :**

Les femmes représentent 65 % des effectifs sur emploi permanent, ce qui est légèrement supérieur à la moyenne de la Fonction Publique Territoriale. Elles sont 68 % parmi les fonctionnaires et 59 % parmi les agents contractuels.

• **Les catégories hiérarchiques :**

46 % des agents sur emploi permanent appartiennent à la catégorie A, 30 % à la catégorie B et 24 % à la catégorie C.

• **Les filières :**

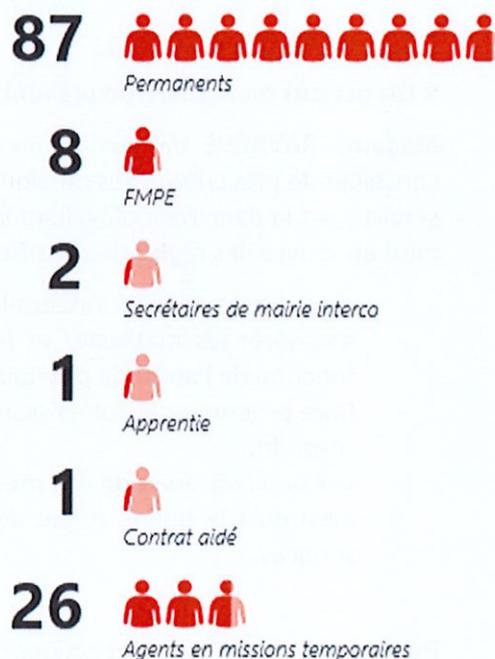
Les agents sur emploi permanent se répartissent dans les 4 filières suivantes : 62 % dans la filière Administrative, 19 % dans la filière Sanitaire/Sociale, 13 % dans la filière Technique, 6 % dans la filière Culturelle.

• **Les cadres d'emplois :**

Madame RAVACHE précise que les principaux cadres d'emplois auxquels appartiennent les agents du CDG sont les suivants : rédacteurs (26 % des effectifs), attachés (20 %), adjoints administratifs (15 %), médecins (10 %), ingénieurs (6 %).

• **L'âge moyen :**

En moyenne, les agents ont 46 ans et 11 mois. Globalement, les fonctionnaires sont plus âgés que les contractuels : ils ont 48 ans et 7 mois en moyenne, contre 42 ans et 6 mois. 32 % des agents ont plus de 55 ans.





L'accidentologie au sein du CDG :

Les accidents de travail comprennent les accidents de service et les accidents de trajet.

• **Les accidents de service :**

Aucun accident de service n'a été constaté en 2021. Le dernier accident de service remonte à l'année 2018, celui-ci avait entraîné un arrêt de travail assorti de 11 jours d'arrêt.

• **Les accidents de trajet :**

1 accident de trajet est survenu en 2021, entraînant 7 jours d'arrêt. Un accident avait déjà eu lieu en 2020 (aucun arrêt) et deux en 2018 (arrêt de deux jours).

Les maladies professionnelles reconnues au sein du CDG :

Aucune maladie professionnelle touchant un agent du CDG, n'a été constatée en 2020.

Les éléments de prévention :

• **Les acteurs en matière de prévention :**

Madame RAVACHE indique qu'un agent du pôle « Santé/Prévention » remplit les fonctions de conseiller de prévention. Ses missions consistent à assister, conseiller et alerter les élus et les chefs de services sur la démarche d'évaluation des risques, sur la politique de prévention des risques, et sur la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Dans ce cadre, en 2021, des actions de sensibilisation ont été déclinées.

• **Les actions liées à la prévention :**

Madame RAVACHE précise que 3 actions de formation et de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail, ont été réalisées en 2021, impliquant au total 21 agents :

- 1 formation obligatoire du conseiller de prévention assurée par le CNFPT
- 1 formation « accueil sécurité » dans les locaux du CDG (16 agents), réalisée en interne ;
- 4 formations relatives aux habilitations électriques (4 agents), assurées par le CNFPT



En dehors des formations du CNFPT, le CDG a financé 2035 euros de formation consacrés à la prévention en 2021.



• Les documents et démarches de prévention :

Plusieurs documents et démarches de prévention peuvent être mis en place en matière de santé et de sécurité au travail.

Documents et démarches de prévention

DUERP	Plan de prévention des RPS	Registre de santé et de sécurité au travail	Démarche de prévention des TMS	Démarche de prévention des risques CMR	Autre démarche de prévention des risques
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) réalisé et mis à jour annuellement par l'autorité territoriale, répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les RPS) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention (circulaire RDFB1314079C du 28 mai 2013 rappelant les obligations des employeurs territoriaux en matière d'évaluation des risques professionnels).

Le CDG dispose d'un DUERP, créé en 2009 et mis à jour en 2021.

Madame RAVACHE rappelle qu'un accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique a été signé le 22 octobre 2013, obligeant chaque employeur public à élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS d'ici 2015. Ces plans sont réalisés sur la base des diagnostics locaux qui sont intégrés au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Une circulaire du Premier ministre du 20 mars 2014 a fixé les conditions de mise en œuvre du plan national d'action pour la prévention des risques psychosociaux dans les trois versants de la fonction publique. Une circulaire du 25 juillet 2014 fixe les modalités d'application de cet accord-cadre dans la fonction publique territoriale.

Le plan de prévention des risques psychosociaux est en cours d'élaboration.

Un registre de santé et de sécurité au travail, facilement accessible aux agents durant leurs horaires de travail et dont la localisation est portée à la connaissance des agents par tous moyens (par voie d'affichage par exemple), est ouvert dans chaque service de la collectivité ou de l'établissement (Décret n° 85-603 du 10 juin 1985, art. 3-1). Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Le CDG dispose d'un registre de santé et de sécurité au travail.



Madame RAVACHE informe les membres du Conseil d'Administration que l'accord sur la santé et la sécurité au travail (SST) dans la Fonction publique signé le 20 novembre 2009 a instauré un droit à un suivi médical post-professionnel des risques cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR) et a également prévu des actions de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS).

Le CDG a mis en place une démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS).

Madame RAVACHE informe que les substances chimiques présentant un effet cancérogène, mutagène ou toxique pour la reproduction, qualifiées « CMR », englobent les substances qui, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peuvent soit provoquer un cancer ou en augmenter la fréquence, soit produire des altérations génétiques héréditaires ou en augmenter la fréquence, soit porter atteinte aux fonctions ou capacités reproductives ou produire ou augmenter la fréquence de faits indésirables non héréditaires sur la progéniture (l'article R. 4412-60 du code du travail définit les CMR).

Le CDG n'a pas mis en place de démarche de prévention des risques cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR).

• **Les réunions statutaires :**

Le Comité Technique en formation CHSCT ne s'est pas réuni en 2021.

Le Comité a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail. Organisme consultatif, son avis sera sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

La fiche de synthèse « RASSCT » :

Madame RAVACHE précise que l'application « Données sociales des CDG » permet de réaliser une fiche relative au RASSCT. Elle reprend, de manière synthétique, les principaux éléments de l'enquête. Outil de valorisation de l'enquête, cette fiche peut être présentée lors des CHSCT. Elle fait l'objet d'une annexe.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Madame RAVACHE entendue, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

- **Prend acte des principaux résultats du RASSCT 2021 du Centre de Gestion,**
- **Prend acte de la fiche de synthèse issue du RASSCT 2021.**



SYNTHÈSE DES INDICATEURS SUR LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL 2021

Centre de Gestion 76

Cette synthèse sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail reprend les principaux indicateurs du Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASCT) au 31 décembre 2021. Elle a été réalisée par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime par extraction des données du Rapport sur l'Etat de la Collectivité 2021 transmis en 2022 par la collectivité.

Données de cadrage - les effectifs au 31 décembre 2021

125 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2021

- > 70 fonctionnaires
- > 27 contractuels permanents
- > 28 contractuels non permanents



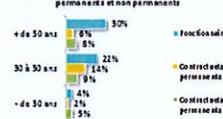
En moyenne, les agents de la collectivité ont 47 ans

Age moyen
Fonctionnaires 42,84 ans
Contractuels permanents 42,5 ans
Ensemble 46,93 ans
Contractuels non permanents 43 ans

116,8 agents en Equivalents Temps Plein Rémunéré (ETPR) en 2021

- > 66,1 fonctionnaires
- > 23,9 contractuels permanents
- > 26,8 contractuels non permanents

Pyramide des âges des agents titulaires et contractuels, permanents et non permanents



Répartition par genre et par statut

Statut	Hommes	Femmes
Fonctionnaires	33%	67%
Contractuels permanents	41%	59%
Contractuels non permanents	18%	82%

Répartition des emplois permanents par filière et par statut

Filière	Fonctionnaires	Contractuels	Tous
Administrative	73%	33%	62%
Technique	10%	22%	13%
Culturelle	7%	4%	6%
Sportive			
Médico-sociale	10%	41%	19%
Police			
Incendie			
Animation			
Total	100%	100%	100%

Répartition des agents permanents par catégorie



Les principaux cadres d'emplois des agents permanents

Rédacteurs	26%
Attachés	20%
Adjoints administratifs	15%
Médecins	10%
Infirmiers	6%

Basé sur le Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail réalisé par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime par extraction des données de Rapport sur l'Etat de la Collectivité 2021 transmis en 2022 par la collectivité.

Les maladies professionnelles

Aucune maladie professionnelle constatée de la collectivité

Chiffres clés (emploi permanents et non permanents)	
Taux d'absentéisme ¹	0,00%
Taux d'exposition ²	0%
Taux de fréquence ³	0%
Gravité ⁴	Aucun arrêt

¹ Nombre de jours arrêtés / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021) / 2021
² Nombre d'agents exposés / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021)
³ Nombre de jours arrêtés / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021)
⁴ Nombre d'arrêts / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021)

Inaptitudes

Aucune demande de reclassement au cours de l'année 2021

Aucune décision liée à une inaptitude prise au cours de l'année 2021

- Aucun reclassement suite à une inaptitude liée à un accident de travail ou une maladie professionnelle
- Aucun reclassement suite à une inaptitude liée à d'autres facteurs
- Aucun retrait pour invalidité
- Aucun licenciement pour inaptitude physique
- Aucune décision d'inaptitude définitive (avis du comité médical ou de la commission de réforme)
- Aucune décision d'accord de temps partiel thérapeutique
- Aucune décision d'accord d'aménagement d'horaire ou d'aménagement de poste de travail
- Aucune mise en disponibilité d'office pour raisons médicales

Agents affectés à la prévention

9 agents affectés à la prévention

- Un assistant ou conseiller de prévention (ex-agent chargé de la mise en œuvre des actions de prévention dans la collectivité)
- Un agent chargé des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité dans la collectivité (ACF)
- Aucun médecin de prévention
- 7 autres personnes affectées à la prévention (animateurs, formateurs prévention, personnes en charge de la prévention, ...)

Les accidents de service

Aucun accident de service constaté dans la collectivité

Chiffres clés (emploi permanents et non permanents)	
Taux d'absentéisme ¹	0,00%
Taux d'exposition ²	0%
Taux de fréquence ³	0
Indice de fréquence ⁴	Aucun arrêt
Gravité ⁵	Aucun arrêt
Taux de gravité ⁶	0%

Actions liées à la prévention

Au moins une action liée à la prévention a été réalisée

16 jours de formation liés à la prévention ont eu lieu pour un coût de 0 €

	Montant en euros	Nombre de jours	Coût moyen
Formation obligatoire des agents assistants et conseillers chargés de la mise en œuvre des actions de prévention	0 €	8	0 €
Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène et sécurité	0 €	0	0 €
Formation dans le cadre des habilitations	0 €	8	0 €
Dépenses relatives aux interventions en matière de prévention et de sécurité	1 538 €		
Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail	517 €		

Documents et démarches de prévention

- La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels créé en 2009 et mis à jour en 2021
- La collectivité dispose d'un plan de prévention des risques psychosociaux
- La collectivité a mis en place une démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS)
- La collectivité a mis en place d'autre(s) démarche(s) de prévention des risques
- La collectivité n'a pas mis en place de démarche de prévention des risques cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR)
- La collectivité dispose d'un registre de santé et de sécurité au travail

Réunions statutaires

La collectivité dispose de son propre Comité Social Territorial

- 4 réunions du Comité Social Territorial
- 4 réunions des commissions administratives paritaires

Précisions

Méthodologie

Cette synthèse sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail reprend les principaux indicateurs du Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASCT) présentés dans le Rapport Social Unique. L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.



Date de publication : Janvier 2023 Version 1

Synthèse réalisée par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime

¹ Nombre de jours arrêtés / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021) / 2021
² Nombre d'agents exposés / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021)
³ Nombre de jours arrêtés / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021)

⁴ Nombre d'arrêts / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021)
⁵ Nombre de jours arrêtés / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021)
⁶ Nombre de jours arrêtés / 100 / (nombre total d'agents / 31/12/2021)



Précisions méthodologiques

Les enjeux de l'évaluation des risques professionnels

Médecins du travail et psychologues ont réalisé un état des lieux des risques professionnels en termes de réduction de l'exposition, de mesure et de prévention des risques, en analysant les accidents de travail, de santé, de trajet et les maladies professionnelles survenues récemment.

Les données issues du rapport Social 8146 permettent d'établir un premier bilan de cette thématique et une prévision quantitative des indicateurs tels que la fréquence, la gravité, la fréquence et l'exposition apportent un éclairage indispensable pour mieux agir. Cette analyse permet ainsi de mesurer l'impact des enjeux de prévention des risques professionnels et d'identifier les priorités des actions à mener et de réfléchir au travail et au bien-être des agents et professionnels.

NB : La vertu de l'analyse de données de la loi de 2003 modifiée régit l'analyse et la qualité de travail et ainsi que les indicateurs professionnels et professionnels de santé et de bien-être. Ce rapport est l'évaluation des données professionnelles qui ont été étudiées chaque année par l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

Les indicateurs d'absence

Taux d'absentéisme : $\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents présents le 31/12/2020 x 365}}$ x 100
 Note de lecture : Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

Le rôle de la règle de 30 jours : face aux différents modes de calcul existants, les Centres de Gestion ont retenu la règle de 30 jours. Comme tout mode de calcul, il résulte d'un choix et présente des qualités et des défauts.

La règle de 30 jours reflète comme à l'habitude le nombre de jours calendaires d'absence. Bien que cela puisse paraître à première vue le nombre de jours effectivement travaillés est intégré dans le nombre de jours non couverts par le décompte des absences. À l'inverse, la règle de 30 jours (nombre de jours calendaires multiplié par 30) tend à réduire l'impact des jours non couverts lors du décompte des absences, mais peut conduire à négliger les absences en particulier liées à des événements "non professionnels" qui ne sont pas pris en compte.

La règle de 30 jours présente aussi l'avantage de "nettoyer" les données relatives aux jours de congés et de vacances et de ne compter que les jours de travail effectifs. De plus, cette méthode de calcul est plus simple que les autres méthodes, notamment la règle de 30 jours qui implique de compter les jours de travail sur une période de 30 jours consécutifs.

Taux d'exposition : $\frac{\text{Nombre d'agents exposés}}{\text{Nombre total d'agents le 31/12/2020}}$ x 100
 Note de lecture : Si le taux d'exposition est de 8 %, cela signifie que 8 agents sur 100 ont été exposés au moins une fois dans l'année.

Taux de fréquence : $\frac{\text{Nombre d'accidents}}{\text{Nombre total d'agents le 31/12/2020}}$ x 100
 Note de lecture : Si le taux de fréquence est de 8 %, cela signifie qu'en moyenne pour 100 agents, la collectivité a enregistré 8 accidents sur l'année.

Indice de fréquence : $\frac{\text{Nombre d'accidents avec arrêt}}{\text{Nombre d'agents payés / 1000}}$ x 1000
 Note de lecture : Si l'indice de fréquence est de 20, cela signifie que pour un effectif moyen de 1000 agents, la collectivité a enregistré 80 accidents avec arrêt sur l'année.

Gravité : $\frac{\text{Nombre de jours d'arrêt}}{\text{Nombre d'accidents}}$
 Note de lecture : Si l'indicateur de gravité est de 8, cela signifie que la durée moyenne d'un arrêt est de 8 jours.

Taux de gravité : $\frac{\text{Nombre de jours d'arrêt}}{\text{Nombre total d'heures payées}}$ x 1000
 Note de lecture : Si le taux de gravité est de 8, cela signifie qu'en moyenne pour 1 000 heures travaillées, la collectivité a enregistré 8 jours d'arrêt sur l'année.

NB : Pour chaque indicateur, il convient dans tous les cas d'être attentif et de préciser la nature des absences comptées, la période de décompte et le statut et le profil des agents (âge, métiers...) pris en compte dans l'analyse.

NB : Pour la partie sur les maladies professionnelles sont inclus dans le calcul du nombre de maladies et du nombre de jours d'arrêt ceux dus à des MP reconnues dans l'année ainsi que ceux dus à des MP reconnues dans les années antérieures (reliquats).

Les précisions méthodologiques ont été réalisées par le Comité Technique des Chargés d'Études des Collectivités Régionales des Centres de Gestion afin de fournir une grille de lecture commune et améliorer la compréhension ainsi que la comparabilité des indicateurs d'absentéisme.

2023-DEL-007 : MISSION OBLIGATOIRE – ANIMATION DE L'EMPLOI TERRITORIAL – APPLICATION WEB BILAN SOCIAL – CONVENTION AVEC LE CIG GRANDE COURONNE – AVENANT DE PROLONGATION – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES



Le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} vice-présidente qui souhaite informer les membres du Conseil d'Administration que, pour faciliter l'établissement obligatoire du Rapport Social Unique (RSU), les Centres de Gestion mettent à la disposition des collectivités et établissements publics de leur ressort, une application Web développée par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région d'Ile de France, en lien avec un éditeur.

Madame LOISON précise que l'utilisation de cette application fait l'objet d'un conventionnement entre chaque Centre de Gestion utilisateur et le CIG Grande Couronne.

Cet outil contribue à la collecte et à la rationalisation des données sociales. Il permet également la confection et la mise à disposition des collectivités de synthèses automatisées de leurs données sur plusieurs thématiques. C'est également à partir de cette application informatique que le Centre de Gestion alimente l'observatoire normand de l'emploi et édite les publications telles que le Focus de l'emploi.

Madame LOISON rappelle que, lors de sa séance du 14 décembre 2017, le Conseil d'Administration a autorisé la signature de la convention avec le CIG Grande Couronne pour une durée de cinq années, soit jusque fin 2022. Le CIG Grande Couronne devant remettre en concurrence le marché de maintenance de l'application au cours de l'année 2023, il propose de prolonger d'une année la convention par avenant, selon les mêmes conditions financières, soit 2 262 € TTC pour l'année 2023.

Il est à noter que depuis le RSU 2021, la DGCL a rendu obligatoire le renseignement des données sociales de l'ensemble des collectivités par le biais de cette application Web désormais nommée « données sociales ».

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Madame LOISON entendue, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, autorise la signature d'un avenant de prolongation de la convention de mise à disposition de l'application web bilan social pour l'année 2023.

2023-DEL-008 : MISSION OBLIGATOIRE – MOBILITE, RECLASSEMENT, MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET HANDICAP – AGENTS PRIS EN CHARGE – BILAN 2022 – PERSPECTIVES 2023 – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} vice-présidente, qui rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, depuis le 1er janvier 2010, conformément à la loi du 19 février 2007, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime assure, en sa qualité de Centre coordonnateur régional, la gestion des fonctionnaires territoriaux momentanément privés d'emploi (FMPE) de catégorie A et précédemment pris en charge par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, en plus des FMPE de catégories B et C, déjà historiquement suivis.

Madame LOISON informe que la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venue renforcer le principe d'une coopération entre les Centres de Gestion. Ainsi, figurent désormais parmi les missions gérées obligatoirement en commun à un niveau régional, outre l'organisation des concours et examens professionnels, la publicité des créations et vacances d'emploi, la prise en charge des fonctionnaires de catégorie A momentanément privés d'emploi.

La charte de coopération des Centres de Gestion de Normandie, signée le 20 octobre 2016, a désigné le Centre de Gestion de la Seine-Maritime comme centre coordinateur régional de la Normandie.

Aussi, les Centres de Gestion signataires (CDG 14, CDG 27, CDG 50, CDG 61, CDG 76) ont-ils décidé que pour les fonctionnaires de catégorie A, le centre de gestion coordonnateur de la Normandie (le CDG 76), assure la prise en charge financière des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE) sur l'ensemble du territoire régional à compter du 1er janvier 2018.

Madame LOISON rappelle que la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique a renforcé les obligations des fonctionnaires territoriaux momentanément privés d'emploi (FMPE) tout en améliorant leur accompagnement pour un retour vers l'emploi.

Lors de la séance du Conseil d'Administration du 27 janvier 2022, un bilan complet des actions de retour à l'emploi mises en œuvre au bénéfice des fonctionnaires momentanément privés d'emplois (FMPE) a été présenté aux membres du Conseil d'Administration, ainsi qu'une modification des modalités de prise en charge des frais de déplacement lors de leurs mises à disposition.

Au 31 décembre 2022, 8 FMPE sont dans le dispositif statutaire de prise en charge par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime.



I Les agents pris en charge

La liste des agents pris en charge par le Centre de Gestion au **31 décembre 2022**, est la suivante :

- **1 Adjoint Technique** depuis le 9 février 2021 consécutivement à la suppression de son poste (2h/semaine) au sein du Syndicat Mixte du Bassin Versant Dun Veules. Le poste d'entretien des locaux de cet agent âgé de 57 ans a été supprimé au 9 février 2020.

Parallèlement, cet agent travaille 20h52 en qualité d'agent titulaire en restauration collective pour le SIVOS de la Haute Vallée du Dun et 13h00 en qualité d'agent contractuel sur de la surveillance périscolaire pour le compte de la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre. De ce fait, il ne pourrait se libérer que le mercredi pour un éventuel troisième poste à temps non complet.

- **1 Adjoint Technique Principal de 2ème classe** depuis le 1er juillet 2020 consécutivement au transfert de compétences de la maison de retraite du CCAS de Tourville la Rivière vers un opérateur privé. Le poste de cet agent, âgé de 53 ans, a donc été supprimé.
- **1 ATSEM principale de 2ème classe** depuis le 5 septembre 2020 consécutivement à la fermeture de sa classe à l'école de la commune du Catelier. Le poste de cet agent, âgé de 49 ans, a donc été supprimé. Actif dans ses recherches d'emploi, cet agent a accepté un long remplacement en école maternelle de mars à décembre 2022 auprès du SIVOS de Gueures / Thil Manneville.
- **1 Adjoint technique principal de 2ème classe** depuis le 1er septembre 2016 consécutivement à la fermeture de la cuisine centrale du Syndicat Intercommunal du Trait / Yainville. Recruté par la commune de SAHURS sur une base de 28/35ème le 18 décembre 2017, l'agent, âgé de 57 ans, reste pris en charge par le CDG 76 pour 7/35ème.

Madame LOISON précise que le comité Médical du 4 mars 2020 a émis un avis définitif d'inaptitude aux missions de son grade initial d'agent de maîtrise principal et aux fonctions de chef de cuisine.

Aussi, au terme de sa disponibilité pour convenances personnelles débutée le 12 février 2020, il a été placé en Période de Préparation au Reclassement le 11 mai 2020. Durant un an de PPR, il a effectué des observations et mises en situation professionnelle au sein de la commune de Sahurs.

Cette commune a ensuite accepté de le reclasser le 11 mai 2021 sur un grade d'Adjoint technique principal de 2^{nde} classe à hauteur de 28/35ème.

- **1 Vétérinaire de classe exceptionnelle** pris en charge depuis le 16 juin 2018, consécutivement à la suppression de son emploi au sein du Département de la Manche.

Spécialisé dans le domaine équin, ce FMPE, âgé de 61 ans, a bénéficié d'une formation en 2022 lui permettant de mettre à jour ses connaissances et d'activer son réseau professionnel.

- **1 Attaché principal territorial** pris en charge à compter du 1er juillet 2019 consécutivement à l'absence de poste vacant à Caux Seine Agglo lorsque l'agent a été licencié d'une association auprès de laquelle il était détaché.

Cet agent, âgé de 56 ans, a été mis à disposition de la Ville du Trait du 1er septembre 2021 au 7 octobre 2022 afin d'assurer l'intérim de la DGA en congé parental. Depuis le 8 octobre 2022, il continue sa mise à disposition au Trait en qualité de chargée de mission auprès du Directeur Général des Services.



- **1 Attaché principal territorial** pris en charge à compter du 1^{er} février 2022 consécutivement à la fin de détachement sur emploi fonctionnel de DGA au 1^{er} février 2021 au sein de la commune de BERNAY (27).

Cet agent âgé de 47 ans a poursuivi un cycle de formation CNFPT « DGS et DGA » au cours de l'année 2022.

Depuis le 1^{er} décembre 2022, il a sollicité une disponibilité d'une durée de 6 mois pour élever un enfant de moins de 12 ans.

- **1 Auxiliaire de soins principal de 2^{ème} classe** pris en charge à compter du 27 septembre 2022 consécutivement au transfert de compétences de la maison de retraite du CCAS de Tourville la Rivière vers un opérateur privé.

Cet agent âgé de 55 ans réfléchit à une reconversion professionnelle compte tenu de la pénibilité de ses fonctions.

Au cours de l'année 2022, deux FMPE sont sortis du dispositif de prise en charge :

L'agent social à 26/35^{ème} qui depuis le 25 juillet 2020, consécutivement au transfert de compétences de la maison de retraite du CCAS de Tourville la Rivière vers un opérateur privé, était pris en charge par le CDG. Après avoir négocié une rupture conventionnelle avec son administration d'origine, il est sorti du dispositif le 1^{er} août 2022.

Le Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1^{ère} catégorie qui, pris en charge depuis le 1^{er} février 2011 par le CDG 14, est géré depuis le 1^{er} janvier 2018 par le CDG 76 consécutivement au transfert de la charge financière au centre de gestion coordonnateur. Depuis le 1^{er} février 2011, son poste avait été supprimé au sein de la ville de Saint Lô.

Cet agent âgé de 60 ans, détaché depuis le 1^{er} septembre 2017 auprès du Ministère des Affaires Etrangères, bénéficiait d'un renouvellement de ce détachement jusqu'au 31 août 2022. Depuis cette date, compte tenu d'une durée de prise en charge excédant 10 ans, il a été radié des cadres.

Son parcours professionnel auprès du Ministère des Affaires Etrangères se poursuit néanmoins en qualité d'agent contractuel.

II Les perspectives de retour en emploi en 2023

Madame LOISON informe que la gestion des agents momentanément privés d'emploi et la mise en œuvre d'une dynamique de retour à l'emploi, constituent une mission délicate mais néanmoins institutionnelle des CDG. Ce n'est en effet qu'au travers d'un suivi individualisé, que parfois des aspects médicaux ou tout simplement l'éloignement géographique contrarient, qu'il est possible de réaliser un travail pertinent de retour à l'emploi. Cet accompagnement individualisé mobilise beaucoup de temps et une approche relationnelle tout à fait particulière.

- **Le Vétérinaire de classe exceptionnelle** du Département de la Manche peine à trouver un poste du fait de son grade et de ses compétences atypiques en collectivité locale. Il continue à postuler régulièrement sur des emplois et à se former pour maintenir à jour ses compétences.



- **L'attaché principal territorial** de Caux Seine Agglo poursuit une mission auprès de la ville du Trait en qualité de chargé de mission auprès du Directeur Général des Services. Ce renfort est prévu jusqu'au 7 mars 2023 dans un premier temps.

Compte tenu de sa mise à disposition, l'application de la dégressivité de sa rémunération est suspendue durant toute la durée de sa mission et un RIFSEEP lui est attribué. Néanmoins, cette position n'a pas pour effet de faire cesser le calcul de la dégressivité, de sorte que les agents qui reviennent de mission ou de détachement retrouvent un niveau de salaire dégradé correspondant à la durée de prise en charge.

- **L'Adjoint Technique Principal de 2ème classe** du CCAS de Tourville La Rivière poursuit ses recherches d'agent polyvalent des services techniques en milieu rural. Ayant déménagé près de Dieppe, il poursuit ses démarches de recherche de poste sur ce territoire.

Compte tenu de l'application de la loi de transformation de la Fonction Publique une deuxième dégressivité de sa rémunération à hauteur de 20% s'est imposée au 1^{er} juillet 2022.

Le Département de la Seine-Maritime envisage de le recruter ponctuellement en qualité d'agent technique polyvalent dans un collège à compter du 3 janvier 2023. Selon les besoins de remplacement, cette mise à disposition pourrait être renouvelée au-delà des 3 premiers mois.

- **L'ATSEM principal de 2ème classe** de la commune du Catelier poursuit actuellement ses remplacements ponctuels pour le compte du service des Missions Temporaires du CDG 76.

Il est actuellement mis à disposition en école maternelle auprès du SIVOS de Gueures / Thil Manneville pour remplacer un ATSEM en arrêt maladie.

Compte tenu de l'application de la loi de transformation de la Fonction Publique une deuxième dégressivité de sa rémunération à hauteur de 20% s'est imposée au 5 septembre 2022. Cette baisse de rémunération est néanmoins suspendue durant toute la durée de sa mission et un RIFSEEP lui est attribué.

- **L'Adjoint technique principal de 2ème classe** de la cuisine centrale du Syndicat Intercommunal du Trait / Yainville a été reclassé à compter du 11 mai 2021 sur des missions d'entretien en espaces verts les lundi, mardi, jeudi et vendredi sur la commune de Sahurs.

Il reste donc pris en charge par le CDG 76 à raison de 7/35^{ème}. Une 4^{ème} dégressivité de rémunération s'est imposée au 1^{er} septembre 2022 à hauteur de 40% sur la base de 7/35^{ème}. Il ne perçoit donc plus que 60% de sa rémunération.

- **L'Adjoint Technique** du Syndicat Mixte du Bassin Versant Dun Veules n'est pris en charge que pour 2h/semaine. Le fait que cet agent ne soit disponible que le mercredi ne va pas faciliter la possibilité de lui trouver un poste en collectivité locale. L'idéal pour cet agent serait que l'une ou l'autre des deux collectivités l'employant par ailleurs (SIVOS de la Haute Vallée du Dun et Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre) puisse lui proposer un complément horaire.

- **L'Auxiliaire de soins principal de 2ème classe** du CCAS de Tourville la Rivière est accompagnée dans son retour en emploi par le chargé de mission du CDG 76. L'objectif est de redéfinir un projet professionnel cohérent et répondant aux besoins de recrutement des collectivités locales. La formation, le coaching et le conseil statutaire seront indispensables pour retrouver une voie professionnelle satisfaisante.



- **L'Attaché principal territorial** de la commune de BERNAY (27) sera en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans jusqu'au 1^{er} juin 2023. Cet agent a pour projet de développer une activité professionnelle de formateur/Consultant en auto entreprise. Il est possible qu'il renouvelle sa disponibilité en 2023.

Compte tenu des éléments exposés, Madame LOISON entendue, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

- Prend acte des accompagnements personnalisés proposés par le Centre de Gestion, en 2022, pour favoriser le retour à l'emploi des agents pris en charge,
- Autorise le Président à signer les conventions afférentes aux différents dispositifs (immersion professionnelle, mise à disposition, formation, stage de retour à l'emploi...) qui pourraient s'avérer nécessaires au cours de l'année 2023.

2023-DEL-009 : MISSION OBLIGATOIRE – CONVENTION TRIENNALE ENTRE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS ET LE CENTRE DE GESTION 76 – PERIODE 2020/2022 – PROLONGATION PAR VOIE D'AVENANT – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES



Le Président cède la parole à Madame Claude LEUMAIRE, 3^{ème} vice-présidente, qui rappelle aux membres du Conseil d'Administration que les Centres de Gestion assurent pour leurs propres agents et pour ceux des collectivités et établissements publics qui leur sont affiliés, une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite de nature à assurer leur fiabilité (*art. L. 452-38 10 ° du Code général de la fonction publique*).

Madame LEUMAIRE précise qu'à ce titre, les Centres de Gestion sont habilités à recueillir, à traiter et à transmettre aux régimes de retraites, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les données relatives à la carrière et aux cotisations des agents. Par ailleurs, la loi oblige les Centres de Gestion à apporter leur concours aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à retraite.

Pour la mise en œuvre de ces missions, une convention de partenariat entre le CDG et la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), gestionnaire des caisses de retraite des agents de la Fonction Publique Territoriale, a été signée pour la période 2020 / 2022. Elle prévoit des actions de la part du CDG et des contributions financières de la part de la CDC autour de 3 axes :

- L'information aux employeurs territoriaux et aux actifs pour le compte de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC
- L'accompagnement des employeurs territoriaux pour le compte de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC
- L'accompagnement des actifs dans leur dossier de retraite

Madame LEUMAIRE informe les membres du Conseil d'Administration que cette convention étant arrivée à échéance le 31 décembre 2022, la CDC propose à tous les CDG un avenant pour en prolonger la validité jusqu'à la signature d'une nouvelle convention de partenariat.

En effet, la nouvelle convention de partenariat 2023/2025 nécessite un travail de concertation relativement important, notamment avec les instances de représentation nationale des CDG à savoir la Fédération Nationale des Centres de Gestion (*FNCDG*) et l'Association des Directeurs de Centres de Gestion (*ANDCDG*). Le projet de convention devra par ailleurs être débattu lors du Comité National Technique (*CNT*) placé auprès de la CDC avant d'être présenté à l'ensemble des CDG.

Compte tenu des éléments exposés, Madame LEUMAIRE entendue, le Conseil d'Administration autorise Monsieur le Président à signer l'avenant à la convention de partenariat pour la période 2020/2022, entre le Centre de Gestion de la Seine-Maritime et la Caisse des Dépôts et Consignations.



ANNEXE DE LA DELIBERATION 2023-DEL-009



caisse-des-depots.fr



caisse-des-depots.fr

AVENANT A LA CONVENTION 2020-2022

ENTRE

LE CENTRE DE GESTION DE SEINE MARITIME
 ET LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
 AGISSANT EN TANT QUE GESTIONNAIRE
 DE LA CNRACL ET DU RAFF

PREAMBULE

Une convention de partenariat établie en 2020, entre le CDG et la CDC, organise les missions d'intermédiation assurées par le CDG ; ces missions s'effectuent au profit de la CDC gérant la CNRACL, IIRCANTEC et le RAFF.

Cette convention expirant au 31 décembre 2022, un nouvel accord doit être conclu pour organiser les années à venir.

Dans l'attente de la signature de la future convention d'objectifs et de gestion de la CNRACL, les parties conviennent de proroger la convention actuelle selon les conditions ci-dessous.

Article 1- PROROGATION DE LA CONVENTION 2020-2022

L'article 6 relatif à la durée de la Convention est complété comme suit :

La convention signée par le CDG et la CDC, conclue pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2022 est prorogée jusqu'à la fin du trimestre civil suivant la signature de la nouvelle convention d'objectifs et de gestion de la CNRACL.

Article 2 - CONTRIBUTION FINANCIERE POUR 2023

L'article 3.3 relatif à la contribution financière est complété comme suit :

Pour l'année 2023, la contribution financière qui sera versée par la Caisse des Dépôts aux CDG pour le rôle qu'ils jouent auprès des collectivités s'inscrit dans une enveloppe globale maximale de 1 818 540 € répartie comme suit :

- 1 648 540 € au titre de la CNRACL
- 100 000 € au titre du RAFF
- 70 000 € au titre de IIRCANTEC

Les autres dispositions de la convention actuelle demeurent inchangées.

1

3



caisse-des-depots.fr



caisse-des-depots.fr

ENTRE

La Caisse des Dépôts et Consignations, établissement public à caractère spécial créé par l'article 100 §2 de la loi du 28 avril 1816, codifié aux articles L 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, dont le siège est situé 58 rue de Lille à Paris (7ème)
 Représentée par le Directeur de la Direction des Politiques Sociales,
 Monsieur Michel YAHIEL

Agissant, en application de l'article 1er du décret n° 2007-173 du 7 février 2007, en tant que gestionnaire et représentante de la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL).

Agissant en application de l'article 32 du décret n° 2004-569 du 18 juin 2004, en tant que gestionnaire du Régime public de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP),
 Agissant en application de l'article 2 du décret n° 70-1277 du 23 décembre 1970, en tant que gestionnaire de l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques (Ircantec).

d'une part,
 Ci-après désignée « la Caisse des Dépôts »

Fait à Bordeaux, le 01 janvier 2023

en deux exemplaires.

Pour le Centre de Gestion

Pour la Caisse des Dépôts

Monsieur WEISS Jean-Claude
 Président du Centre de Gestion de SEINE
 MARITIME

Madame Anne-Marie Granic
 Directrice du département de la stratégie et du pilotage opérationnel de la Direction de la stratégie client, Direction des Politiques Sociales de la Caisse des dépôts et consignations

Anne-Marie GRANIC
 CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
 Signé électroniquement le 22/11/2022 17:26:57

ET

Le Centre de Gestion de SEINE MARITIME
 Dont le siège est 140 RUE DE LA RONCE (SNEAUVILLE) 76235 BOIS GUILLAUME CEDEX
 Représenté par son Président Monsieur WEISS Jean-Claude

d'autre part,
 Ci-après désigné « Le centre de gestion »

Vu les articles 23 et 24 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant réforme de la fonction publique, et notamment l'alinéa 4 de l'article 50.

Il a été convenu ce qui suit :

2

4



2023-DEL-010 : FONCTIONNEMENT INTERNE – ORGANIGRAMME DES SERVICES – TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES – MODIFICATION –AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Monsieur WEISS informe les membres du Conseil d'Administration, qu'en application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), il appartient au Conseil d'Administration de créer et de supprimer les emplois au sein de l'établissement en fonction notamment de son activité et de l'organisation des services.

Monsieur WEISS propose, en ce début d'année, plusieurs suppressions et créations d'emplois correspondant soit à des modifications dans l'organisation des services, soit à des avancements de grade d'agents.

Suppression d'emplois liés à l'activité des services

Monsieur WEISS rappelle que le Conseil d'Administration est appelé à créer régulièrement des emplois au sein des services afin de tenir compte du développement des missions de notre établissement correspondant aux besoins des communes et établissements publics affiliés. C'est ainsi qu'au cours des trois dernières années (2020, 2021 et 2022), 10 emplois ont été créés pour des postes de médecin, d'infirmier, de psychologue, de secrétaire médical ou encore de gestionnaire de paie.



Monsieur WEISS propose de supprimer deux postes dont le maintien dans le tableau des effectifs ne se justifient plus :

- Poste de Webdesigner : Le service communication et développement, longtemps composé de deux agents, a vu son nombre porté à trois en 2018 avec le recrutement d'un agent spécialisé dans la conception de sites internet. Cet agent s'est ainsi attelé, en régie et sans aide de prestataires extérieurs, à la reconstruction complète du site du CDG qui possède aujourd'hui des fonctionnalités et une technologie de fonctionnement tout à fait modernes et efficaces. Cette mission est désormais achevée et le titulaire du poste a présenté au mois d'octobre dernier sa démission afin de poursuivre son parcours professionnel dans le secteur privé. Monsieur WEISS propose de ne pas le remplacer et de supprimer le poste.

Le site internet peut en effet aujourd'hui être administré par les agents du CDG sans la présence d'un spécialiste. Pour sa maintenance technique, Monsieur WEISS propose de solliciter ponctuellement l'une des entreprises spécialisées installées non loin du siège du CDG. Le volume horaire de cette prestation est estimé à quelques dizaines d'heures par an d'intervention.

- Poste d'assistant juridique : Le service juridique, documentation et instances disciplinaires est composé de cinq juristes, une bibliothécaire, une gestionnaire et un assistant juridique partageant son temps entre le conseil aux collectivités et le suivi des dossiers de retraite des agents des collectivités affiliées. Le titulaire de ce poste a décidé de faire valoir ses droits à la retraite à compter du 1^{er} février 2023. Dans la perspective de son départ, une réflexion a été engagée pour optimiser le fonctionnement du service. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier, une nouvelle organisation a été mise en place. Celle-ci, tenant compte de la baisse des sollicitations téléphoniques de la part des collectivités (qui préfèrent le mail) et des réformes récentes des instances médicales, permet d'éviter de pourvoir à nouveau ce poste hybride. Monsieur WEISS propose de le supprimer.

Par ailleurs, afin de tenir compte de la progression de carrière de certains agents, Monsieur WEISS propose de supprimer ou de créer les postes suivants au tableau des emplois budgétaires :

- Poste de rédacteur au service Archive : Un poste de rédacteur a été créé au 1^{er} janvier 2022 pour permettre la nomination d'un adjoint du patrimoine (catégorie C) lauréat du concours de rédacteur (catégorie B). Cet agent ayant été titularisé au 1^{er} janvier 2023, il a sollicité son intégration dans la filière culturelle au grade d'assistant de conservation du patrimoine (catégorie B), cette filière étant plus adaptée à ses missions d'archiviste itinérant. Monsieur WEISS propose de supprimer le poste de rédacteur sachant qu'un poste d'assistant de conservation du patrimoine était vacant au tableau des emplois budgétaires.



- Poste d'attaché principal : Au tableau d'avancement au grade d'attaché principal, dressé au titre de l'année 2023, figurent quatre agents promouvables, dont l'un a été reçu à l'examen professionnel en 2021. En application des Lignes Directrices de Gestion, une seule nomination à ce grade est possible tous les deux ans. La dernière nomination ayant été prononcée par le Président en 2021, ce dernier se propose de procéder à la nomination au 1^{er} février 2023 d'un des quatre agents, en l'occurrence celui occupant le poste de responsable du service Communication et développement. Monsieur WEISS propose de créer au tableau des emplois budgétaires un poste d'attaché principal et de supprimer, de manière corollaire, un poste d'attaché.

S'agissant des avancements de grade dont peuvent bénéficier les agents des catégories B et C, il est proposé de les évoquer à l'occasion d'une prochaine séance, dès lors que les entretiens individuels des agents concernés auront tous été réalisés.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Monsieur WEISS entendu, le Conseil d'Administration autorise les créations et suppressions de postes suivants :

Emploi	Grade	Service	Création / suppression	Date
Webdesigner	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe contractuel	Communication et développement	Suppression	01/01/2023
Assistant juridique	Rédacteur principal 1 ^{ère} classe	Juridique, documentation et instances disciplinaire / Unité retraite	Suppression	01/02/2023
Archiviste itinérant	Rédacteur	Archives	Suppression	01/01/2023
Responsable communication	Attaché	Communication et développement	Suppression	01/02/2023
Responsable communication	Attaché principal	Communication et développement	Création	01/02/2023



ANNEXE DE LA DELIBERATION 2023-DEL-010

Annexe au rapport n°11 du CA du 27/01/2023

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE
ORGANIGRAMME DES SERVICES APRES
DELIBERATION DU 27 JANVIER 2023

DIRECTION	Situation au 28 Novembre 2022			Situation au 27 Janvier 2023			OBSERVATIONS
	EMPLEIS	GRADES	EMPLIS CREEES	EMPLIS POURVUS	GRADES	EMPLIS CREEES	
Directeur Général des Services			1	1		1	1
Directeur Général Adjoint des Services			1	0		1	0
Assistante de Direction	Rédacteur principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1
Assistante Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1
							Poste occupé par un adjoint administratif consécutivement à un changement d'affectation au 01/07/2022
			SOUS-TOTAL	4		SOUS-TOTAL	4
SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION							
Service "Communication et développement"							
Responsable communication et développement	Attaché		1	1	Attaché Principal	1	1
							Création d'un poste d'attaché principal (avancement de grade 2023) et suppression du poste d'attaché
Webdesigner	Rédacteur Principal de 2ème classe		1	1	Rédacteur Principal de 2ème classe	0	0
							Suppression de poste suite démission de l'agent
Chargé de communication	Rédacteur		1	1	Rédacteur	1	1
							Poste occupé par un agent contractuel - article 3-3.2"
Mission "Coordination Régionale des Centres de Gestion Normands"							
« Consultant/Auditeur en organisation »	Attaché		1	1	Attaché	1	1
							Affectation d'un juriste sur ce poste
Mission DFD Mutualisée							
Chargé de mission DFD mutualisée	Attaché		1	1	Attaché	1	1
			SOUS-TOTAL	5		SOUS-TOTAL	4
			TOTAL DIRECTION ET SERVICES RATTACHES	9		TOTAL DIRECTION ET SERVICES RATTACHES	8

POLE "FINANCES ET MOYENS GENERAUX"	Situation au 28 Novembre 2022			Situation au 27 Janvier 2023			OBSERVATIONS
	EMPLEIS	GRADES	EMPLIS CREEES	EMPLIS POURVUS	GRADES	EMPLIS CREEES	
Responsable de pôle	Attaché principal		1	1	Attaché principal	1	1
							poste partagé avec la responsabilité du service "Finances"
			SOUS-TOTAL	1		SOUS-TOTAL	1
Unité "Moyens Internes"							
Responsable logistique et achats	Technicien principal de 1ère classe		1	1	Technicien principal de 1ère classe	1	1
Accueil							
1 agent d'accueil	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1
1 agent d'accueil / assistance interne	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1
							50% Gestion des carrières et instances paritaires
Maintenance							
Chargé de maintenance et de l'entretien	Adjoint technique principal de 1ère classe		1	1	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	1
			SOUS-TOTAL	4		SOUS-TOTAL	4
Unité Informatique							
Responsable informatique	Technicien principal de 1ère classe		1	1	Technicien principal de 1ère classe	1	1
Chargé de support et services des systèmes d'information	Technicien principal de 2ème classe		1	1	Technicien principal de 2ème classe	1	1
							poste occupé par un agent contractuel - article 3-3.2"
			SOUS-TOTAL	2		SOUS-TOTAL	2
Unité "Archives"							
Responsable "Archives"	Attaché principal de conservation du patrimoine		1	1	Attaché principal de conservation du patrimoine	1	1
Archivistes	Assistant de conservation du patrimoine principal de 2ème classe		3	2	Assistant de conservation du patrimoine principal de 2ème classe	3	3
							dont 1 emploi occupé par un agent contractuel Article L. 332-8 2°
	Rédacteur		1	1	Rédacteur	0	0
							suppression du poste de rédacteur - intégration directe assistant de conservation du patrimoine
			SOUS-TOTAL	5		SOUS-TOTAL	4
Service Finances							
Comptabilité							
Responsable cellule "Comptabilité"	Rédacteur Principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur Principal de 1ère classe	1	1
Comptable / recettes - dépenses	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1
							Poste occupé par 1 agent contractuel Article L. 332-8 2° sur le grade d'adjoint administratif
Paies							
Responsable Cellule "Paies"	Rédacteur Principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur Principal de 1ère classe	1	1
Gestionnaire de paies et d'opérations comptables	Rédacteur Principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur Principal de 1ère classe	1	1
Gestionnaire de paies	Rédacteur		2	2	Rédacteur	2	2
			SOUS-TOTAL	6		SOUS-TOTAL	6
			TOTAL PÔLE MOYENS GENERAUX	18		TOTAL PÔLE MOYENS GENERAUX	17



POLE "ASSISTANCE STATUTAIRE"	Situation au 28 Novembre 2022			Situation au 27 Janvier 2023			OBSERVATIONS
	EMPLOIS	GRADES	EMPLOIS CREEES	EMPLOIS POURVUS	GRADES	EMPLOIS CREEES	
Responsable de pôle	Attaché principal		1	1	Attaché principal	1	1
Assistante	Rédacteur		1	1	Rédacteur	1	1
		SOUS-TOTAL	2	2	SOUS-TOTAL	2	2
Service "Juridique, documentation et instances disciplinaires"							
Chef de service	Attaché		1	1	Attaché	1	1
Gestionnaire	Rédacteur principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1
Unité "Conseil Juridique"							
Juristes / Conseillers statutaires	Attaché		4	4	Attaché	4	4
Assistant juridique	Rédacteur principal de 1ère classe		0,5	0,5	Rédacteur principal de 1ère classe	0	0
Unité "Documentation" bibliothécaire / documentaliste							
	Bibliothécaire principal		1	1	Bibliothécaire principal	1	1
		SOUS-TOTAL	7,5	7,5	SOUS-TOTAL	7	7

27/01/2023

4/11

suite POLE "ASSISTANCE STATUTAIRE"	Situation au 28 Novembre 2022			Situation au 27 Janvier 2023			OBSERVATIONS
	EMPLOIS	GRADES	EMPLOIS CREEES	EMPLOIS POURVUS	GRADES	EMPLOIS CREEES	
Service "Assurances statutaires et Instances Médicales Statutaires"							
Chef de service	Attaché principal		1	1	Attaché principal	1	1
Unité "Contrat groupe d'assurances statutaires"							
Chargés de gestion du contrat groupe	Rédacteur principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1
	Rédacteur principal de 2ème classe		1	1	Rédacteur principal de 2ème classe	1	1
Unité "Secrétariat de la commission de réforme"							
Gestionnaire des dossiers et du secrétariat de la commission de réforme	Rédacteur principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1
Unité "Secrétariat du Comité Médical"							
Médecin	Médecin Hors classe		0,12	0,12	Médecin Hors classe	0,12	0,12
Gestionnaires des dossiers du Comité Médical	Rédacteur principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1
	Rédacteur		1	1	Rédacteur	1	1
		SOUS-TOTAL	6,12	6,12	SOUS-TOTAL	6,12	6,12
Unité "Retraites"							
Responsable unité "Retraites"	Rédacteur principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1
Suppléant CNRACL	Rédacteur principal de 1ère classe		0,5	0,5	Rédacteur principal de 1ère classe	0	0
		SOUS-TOTAL	1,5	1,5	SOUS-TOTAL	1	1
Service "Gestion des carrières et des instances paritaires"							
Chef de service	Attaché principal		1	1	Attaché principal	1	1
Unité "Gestion des carrières et des instances paritaires"							
Gestionnaires de carrières	Rédacteur principal de 2ème classe		3	3	Rédacteur principal de 2ème classe	3	3
Assistante de service / secrétariat CAP / gestionnaire de carrières	Rédacteur		1	1	Rédacteur	1	1
Assistant gestionnaire/Gestionnaire secrétariat CT Intercommunal - CCP	Adjoint administratif		1	0	Adjoint administratif	1	0
Unité "Procédures Internes de recrutement et gestion du droit syndical"							
Gestionnaire de carrières / Suivi des décharges d'activité syndicale et autorisations d'absence syndicale pour les collectivités de moins de 50 agents	Rédacteur principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1
		SOUS-TOTAL	8	7	SOUS-TOTAL	8	7
		TOTAL PÔLE ASSISTANCE STATUTAIRE	25,12	24,12	TOTAL PÔLE ASSISTANCE STATUTAIRE	24,12	23,12



POLE "EMPLOI TERRITORIAL"	Situation au 28 Novembre 2022			Situation au 27 Janvier 2023				
	EMPLEIS	GRADES	EMPLOIS CREEES	EMPLOIS POURVUS	GRADES	EMPLOIS CREEES	EMPLOIS POURVUS	OBSERVATIONS
Responsable de pôle	Attaché principal		1	1	Attaché principal	1	1	
Assistante	Adjoint administratif principal de 2ème classe		1	1	Adjoint administratif principal de 2ème classe	1	1	
			SOUS-TOTAL	2	SOUS-TOTAL	2	2	
Mission "Redressement/Maintien dans l'emploi/Handicap/Mobilité" Conseiller "Redressement/Maintien dans l'emploi/Handicap/Mobilité"	Attaché principal		1	1	Attaché principal	1	1	
			SOUS-TOTAL	1	SOUS-TOTAL	1	1	
Service "Concours"								
Chef de service chargé de l'organisation et de la planification des épreuves	Attaché		1	1	Attaché	1	1	
Chargé de la coordination de l'activité du service	Rédacteur principal de 2ème classe		1	1	Rédacteur principal de 2ème classe	1	1	
Chargé de l'organisation des épreuves de concours	Rédacteur principal de 1ère classe		1	1	Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	
Chargé du recensement des besoins de recrutement et de la gestion de la liste d'aptitude	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	
			SOUS-TOTAL	4	SOUS-TOTAL	4	4	
Service "recrutement/bourse de l'emploi et missions temporaires"								
Chef de service	Attaché		1	1	Attaché	1	1	
Chargé du développement et la gestion administrative de l'offre de service « missions temporaires »	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	Poste occupé par un adjoint administratif
			SOUS-TOTAL	2	SOUS-TOTAL	2	2	
Service "Animation de l'emploi"								
Promotion de la fonction publique territoriale								
Chargé de la promotion de la Fonction Publique Territoriale	Rédacteur Principal de 2ème classe		1	1	Rédacteur Principal de 2ème classe	1	1	
Prospective et données sociales								
Chargé de développement des données sociales	Rédacteur Principal de 2ème classe		1	1	Rédacteur Principal de 2ème classe	1	1	poste occupé par un rédacteur (mobilité interne) au 16 mars 2022
			SOUS-TOTAL	2	SOUS-TOTAL	2	2	
			TOTAL PÔLE EMPLOI TERRITORIAL	11	TOTAL PÔLE EMPLOI TERRITORIAL	11	11	

POLE "SANTE PREVENTION"	Situation au 28 Novembre 2022			Situation au 27 Janvier 2023				
	EMPLEIS	GRADES	EMPLOIS CREEES	EMPLOIS POURVUS	GRADES	EMPLOIS CREEES	EMPLOIS POURVUS	OBSERVATIONS
Responsable de pôle	Attaché Hors classe		1	1	Attaché Hors classe	1	1	
Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire	Rédacteur		1	1	Rédacteur	1	1	
Assistante	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	
			SOUS-TOTAL	3	SOUS-TOTAL	3	3	
Médecin de prévention	Médecin hors classe		10	8	Médecin hors classe	10	8	4 postes à TC / 3 postes à TNC à 0.80 ETC / 2 postes à TNC à 0.50 / 1 poste à TNC à 0.60 (médecin recruté le 01.09.2022) 7 postes ETC occupés par des agents contractuels - article 3-3.2*
			SOUS-TOTAL	10	SOUS-TOTAL	10	8	
Service médecine professionnelle								
Service médecine professionnelle								
Chef de service	Attaché		1	1	Attaché	1	1	poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3.2* dont 2 postes occupés par des agents contractuels - article 3-3.2*
Infirmiers en santé au travail	Infirmier en soins généraux de classe normale		3	3	Infirmier en soins généraux de classe normale	3	3	
	Infirmier en soins généraux de classe supérieure		1	1	Infirmier en soins généraux de classe supérieure	1	1	
Unité secrétariat médical								
Assistants administratifs chargés du secrétariat médical	Rédacteur		1	0	Rédacteur	1	1	
	Rédacteur Principal de 2ème classe		1	1	Rédacteur Principal de 2ème classe	1	1	
	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	1	ce poste sera supprimé lors de la titularisation de l'agent en août 2023
			SOUS-TOTAL	5	SOUS-TOTAL	5	5	



	Adjoint administratif	3,57	3,57	Adjoint administratif	3,57	3,57	1 poste à 0,57 pourvu en juin 2022 + 1 poste occupé par un adjoint administratif principal de 1ère classe consécutivement à un changement d'affectation au 1er mai 2022 + 1 poste occupé par un adjoint administratif principal de 2ème classe contractuel article L3-3-3-8-2
	SOUS-TOTAL	11,57	10,57	SOUS-TOTAL	11,57	10,57	
Service Intervention en prévention des risques professionnels							
Chef de service	Ingénieur principal	1	1	Ingénieur principal	1	1	poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3.2'
Psychologue	Psychologue de classe normale	2	2	Psychologue de classe normale	2	2	
	Ingénieur principal	1	1	Ingénieur principal	1	1	
Ingénieur ergonomiste	Ingénieur	2	2	Ingénieur	2	2	2 postes occupés par des agents contractuels article 3-3.2'
Conseiller en hygiène et sécurité / Agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI)	Ingénieur	1	1	Ingénieur	1	1	poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3.2'
Conseiller en hygiène et sécurité	Ingénieur	1	1	Ingénieur	1	1	poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3.2'
	SOUS-TOTAL	8	8	SOUS-TOTAL	8	8	
	TOTAL PÔLE SANTE PREVENTION	32,57	29,57	TOTAL PÔLE SANTE PREVENTION	32,57	29,57	
	TOTAL EMPLOIS SIEGE	95,69	89,69	TOTAL EMPLOIS SIEGE	92,69	87,69	

27/01/2023

10/11

SERVICES EXTERIEURS	Situation au 28 Novembre 2022			Situation au 27 Janvier 2023				
	EMPLOIS	GRADES	EMPLOIS CREEES	EMPLOIS POURVUS	GRADES	EMPLOIS CREEES	EMPLOIS POURVUS	OBSERVATIONS
Agents Intercommunaux		Secrétaire de mairie - catégorie A	1	1	Secrétaire de mairie - catégorie A	1	1	
		Rédacteur	1	1	Rédacteur	1	1	
		SOUS-TOTAL	2	2	SOUS-TOTAL	2	2	
		TOTAL GENERAL EMPLOIS BUDGETAIRES	97,69	91,69	TOTAL GENERAL EMPLOIS BUDGETAIRES	94,69	89,69	

AGENTS PRIS EN CHARGE
2 Attachés principaux (dont 1 en disponibilité pour 6 mois à compter du 1er décembre 2022)
Vétérinaire de classe exceptionnelle
Adjoint technique principal de 2ème classe (7/35èmes)
Adjoint technique principal de 2ème classe
Adjoint technique principal de 2ème classe (2/35èmes)
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe (35/35)
ATSEM principal de 2ème classe (25.07/35èmes)

27/01/2023

11/11



2023-DEL-011 : FONCTIONNEMENT INTERNE – RAPPORT D’ORIENTATIONS BUDGETAIRES (ROB) – EXERCICE 2023 – PRESENTATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Introduction

Le Président cède la parole à Madame Françoise UNDERWOOD, membre du Bureau, qui informe les membres du Conseil d'Administration que le budget primitif 2023 du Centre de Gestion sera présenté au Conseil d'Administration lors de sa séance du mois de mars prochain. Au préalable, il appartient aux administratrices et administrateurs de débattre des orientations budgétaires pour l'exercice à venir, conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique et au décret n°2016-841 du 24 juin 2016.

Cette année, Madame UNDERWOOD propose un rapport d'orientations budgétaires (ROB) moins « littéraire » que les années précédentes, mettant l'accent sur les éléments chiffrés de prospective, accompagnés des explications essentielles sur la stratégie de l'établissement ainsi que sur l'évolution de ses recettes et dépenses.

Ainsi, ce ROB suivra le plan suivant :

- 1) Eléments de conjoncture
- 2) Rétrospective financière 2017 – 2022
- 3) Perspectives d'activité et orientations financières 2023
- 4) Situation des budgets annexes régionaux



Rapport d'orientations budgétaires

1) Éléments de conjoncture

Madame UNDERWOOD précise que l'économie française, qui avait renoué avec la croissance en 2021 à la suite de la crise sanitaire, a subi de nouveau un choc en 2022 du fait de la forte augmentation des prix de l'énergie, conséquence de la guerre en Ukraine. Les tensions sur les prix des matières premières, même si elles se sont partiellement relâchées en fin d'année, se sont traduites par une inflation inédite depuis plus d'une décennie de l'ordre de 6,0 %.

Les notes de conjoncture de l'INSEE et de la Banque de France prédisent un maintien de ce niveau d'inflation en 2023, avec cependant une décrue en fin d'année. Pour 2024, les projections macroéconomiques prévoient la poursuite du repli de l'inflation qui pourrait revenir à environ 2% au début de 2025.

La croissance du PIB, qui s'établit à 2,6 % en 2022 grâce à l'effet conjugué de la reprise post-COVID et des mesures gouvernementales de soutien à l'économie, pourrait ralentir en 2023 et n'atteindre que 0,5%. Une fois passées les tensions sur l'approvisionnement en énergie, une phase de reprise de la croissance s'amorcerait en 2024 (1,2 %) et se poursuivrait en 2025 avec une progression du PIB de l'ordre de 1,8 %.

En dépit des chocs successifs enregistrés depuis 2020, l'économie française semble mieux résister que celle de certains pays voisins ; Toutefois, cette situation a comme conséquence une augmentation de la dépense publique et, de manière corollaire, une aggravation des déficits publics et de la dette à long terme de la Nation.

Dans ce contexte, Madame UNDERWOOD indique que les collectivités locales les plus en difficulté ont pu profiter du soutien de l'Etat au travers du dispositif « Filet de sécurité » destiné à mieux gérer les conséquences de l'inflation et de la crise énergétique. Au demeurant, pour un grand nombre de communes et d'intercommunalités, l'augmentation brutale des prix du gaz, de l'électricité et des carburants, de même que la revalorisation du point d'indice des rémunérations des fonctionnaires, auront lourdement pesé sur leurs finances. En ce début d'année 2023, l'inflation des dépenses de fonctionnement fragilise les budgets locaux et oblige les autorités territoriales à faire des choix stratégiques pour maintenir leurs équilibres financiers.

En Seine-Maritime, nombre de communes ont ainsi été dans l'obligation de diminuer leurs niveaux de service (coupure de l'éclairage public la nuit, baisse du chauffage dans les bâtiments publics, fermeture partielle d'équipements sportifs ou de loisirs...) et de revoir leurs programmes d'investissements.

Face à l'envolée des prix de l'énergie (+26,5% sur 12 mois), le gouvernement et le parlement ont prévu dans la loi de finance 2023 de maintenir le dispositif « Filet de sécurité » à hauteur de 2 milliards d'euros et de revaloriser de 320 millions d'euros l'enveloppe de la DGF.



Madame UNDERWOOD informe les membres du Conseil d'Administration que les activités du Centre de Gestion étant financées quasi-exclusivement par les communes et leurs établissements, au travers notamment de la cotisation obligatoire et du produit des missions optionnelles, il est proposé de tenir compte dans les projections financières 2023 des difficultés que celles-ci traversent.

2) Rétrospective financière 2017 - 2022

Madame UNDERWOOD propose dans ce chapitre de dresser un bilan financier de la période 2017 – 2021 et d'y ajouter les projections de réalisation de l'exercice 2022 pour lequel le Conseil d'Administration sera appelé à voter le compte administratif au mois de mars prochain.

Evolution globale des dépenses et des recettes (Hors charges et recettes exceptionnelles et dotations aux amortissements)

Fonctionnement	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
Charges de gestion	6 698 405,39 €	6 501 633,31 €	6 597 675,63 €	6 625 692,05 €	7 417 980,46 €	8 087 000 €
Recettes de gestion	7 819 509,65 €	7 702 507,73 €	7 195 692,57 €	6 355 042,90 €	7 722 100,87 €	7 552 000 €
Epargne de gestion	+1 121 104,26 €	+1 200 874,42 €	+ 598 016,94 €	-270 649,15 €	+ 304 120,42 €	-535 000 €

a) Evolution des dépenses de fonctionnement

Madame UNDERWOOD indique que, globalement, les dépenses de fonctionnement ont peu évolué entre 2017 et 2020. En 2021, elles progressent en revanche de plus de 12% principalement en raison de l'augmentation :

- D'une part, du nombre d'agents dans le pôle santé / prévention et du nombre de missions temporaires réalisées (au regard de l'année 2020 où la demande des communes durant le COVID avait été relativement faible),
- D'autre part, des remboursements aux collectivités affiliées des charges salariales et patronales des agents en décharge d'activités syndicales (mission obligatoire des CDG), sachant qu'en 2020 les remboursements avaient été peu nombreux en raison de la crise sanitaire.



Madame UNDERWOOD rappelle qu'en 2022, la projection de clôture des comptes fait apparaître une nouvelle augmentation des dépenses de l'ordre de 9 % par rapport à 2021. Celle-ci est notamment liée :

- A l'embauche de personnel supplémentaire dans les pôles santé / prévention (création d'un 2^{ème} poste de psychologue et d'un 10^{ème} poste de médecin) et finances / moyens généraux (création d'un 4^{ème} poste au service paie).
- Au relèvement de 3,5% du point d'indice des fonctionnaires couplé à une hausse limitée du RIFSEEP
- A l'augmentation significative des charges de chauffage et de fluides du bâtiment ainsi que des dépenses inhérentes à l'infrastructure informatique (évolution des contrats de maintenance et opérations liées à la cybersécurité)
- A l'organisation de la CRET et des élections professionnelles, au renouvellement du contrat d'assurance statutaire et à la mise en place de contrats de prestation sociale complémentaire
- Au rattrapage des mouvements financiers relatifs aux concours de 2020 et 2021 (reports du fait de la crise sanitaire).

Fonctionnement	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
011 – Charges à caractère général	765 603,22 €	853 297,83 €	885 813,80 €	830 652,64 €	829 230,73 €	1 261 000 €
012 – Charges de personnel (hors missions temporaires)	4 503 933,58 €	4 333 825,07 €	4 635 130,64 €	4 865 669,04 €	5 293 729,30 €	5 481 000 €
012 – Missions temporaires	1 067 134,02 €	845 610,53 €	662 753,22 €	590 779,17 €	866 458,42 €	820 000 €
65 – Charges de gestion courante	361 734,57 €	468 899,88 €	413 977,77 €	338 591,20 €	428 562,01 €	525 000 €
TOTAL	6 698 405,39 €	6 501 633,31 €	6 597 675,63 €	6 625 692,05 €	7 417 980,46 €	8 087 000 €

b) Evolution des recettes de fonctionnement

Globalement, les recettes de fonctionnement ont connu une relative stabilité entre 2017 et 2018. En 2019, une première baisse du taux de la cotisation obligatoire (celui-ci passant au 1^{er} avril de 0,80% à 0,70%) a entraîné une diminution significative de son produit.

Madame UNDERWOOD indique qu'en 2020, une deuxième baisse du taux de cotisation est intervenue au 1^{er} janvier (passage de 0,70% à 0,60%), engendrant une nouvelle diminution de son produit qui, ajoutée à la 1^{ère} baisse, représente une perte globale de produit de 25%. Cette diminution s'est conjuguée avec les effets de la crise sanitaire qui a entraîné une baisse dans la réalisation des missions du CDG.

En effet, outre la diminution, à titre principal, des produits des missions temporaires et de la mission « archivage », le Centre de Gestion a consenti une baisse exceptionnelle du tarif forfaitaire de la mission médecine professionnelle.



En 2021, les recettes de fonctionnement évoluent très positivement par rapport à 2020 (+21%) en raison de la reprise d'activités post-COVID. Tous les produits des missions augmentent, notamment la mission de médecine professionnelle, la mission archivage, les missions temporaires, et les recettes issues de l'organisation des concours.

Madame UNDERWOOD précise qu'en 2022, une troisième baisse de cotisation est intervenue au 1^{er} avril, sous la forme d'une diminution à 0,05 % (au lieu de 0,10%) de la cotisation additionnelle destinée au financement des missions facultatives qui ne peuvent pas faire l'objet d'une tarification (gestion des contrats de protection sociale complémentaire, suivi de la licence universitaire, organisation de la formation des secrétaires de mairie...).

Fonctionnement	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
013 – Atténuation de charges	76 147,52 €	90 480,72 €	73 986,00 €	65 176,84 €	87 137,29 €	43 000 €
70 – Produit des cotisations	2 920 007,36 €	3 158 583,27 €	2 825 370,45 €	2 394 045,43 €	2 485 308,03 €	2 468 000 €
70 – Produits des activités (hors cotisations)	4 500 388,97 €	4 353 156,99 €	4 209 045,33 €	3 825 322,80 €	5 005 405,36 €	4 895 000 €
74 – Dotations et subventions	316 222,51 €	96 557,02 €	60 184,14 €	70 230,32 €	108 884,00 €	140 000 €
75 – Autres produits de gestion	6 743,29 €	3 729,73 €	27 106,65 €	267,51 €	35 366,19 €	6 000 €
TOTAL	7 819 509,65 €	7 702 507,73 €	7 195 692,57 €	6 355 042,90 €	7 722 100,87 €	7 552 000 €

c) Zoom sur les effectifs en personnel

Madame UNDERWOOD rappelle que le personnel du Centre de Gestion se compose des agents du siège, des agents intercommunaux, des agents en missions temporaires et des agents pris en charge car momentanément privés d'emploi (FMPE).

Au 31 décembre 2022, 8 agents FMPE sont pris en charge par le CDG. Leur nombre a évolué de la manière suivante au cours des dernières années :

FMPE	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Emplois de direction	1	2	2	1	1	1
Agents catégorie A	2	4	4	2	2	2
Agents catégorie B	1	1	1	1	0	0
Agents catégorie C	3	3	3	6	5	5
Total	7	10	10	10	8	8

Seuls sont pris en compte sur ce budget les FMPE de catégories B et C. Les FMPE de catégorie A sont pris en charge sur le budget annexe régional.



Madame UNDERWOOD précise que plusieurs de ces agents sont employés durant l'année à des missions temporaires auprès de collectivités locales. D'autres sont détachés auprès de services de l'Etat. La charge financière de ces agents est compensée par des participations du CNFPT (au titre du transfert de compétence) et des remboursements des collectivités qui ont supprimé les emplois.

S'agissant des agents en missions temporaires, Madame UNDERWOOD indique que leur nombre est fluctuant d'une année sur l'autre en fonction des besoins de remplacement ou de renforts exprimés par les communes et établissements publics. En général, ces agents ne sont pas employés durant toute l'année. Le plus souvent, ils effectuent une ou plusieurs missions limitées dans le temps. Le nombre d'agents de cette catégorie employés au cours des dernières années est le suivant :

Nombre d'agents en missions temporaires	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	120	81	65	86	95	88

Enfin, les agents du siège sont ceux affectés, d'une part, à la réalisation des missions obligatoires et optionnelles développées par le CDG et, d'autre part, à l'encadrement et aux services « support » de l'établissement (informatique, entretien bâtiment, paie/budget...). S'y ajoutent les agents permanents du CDG mis à disposition de communes (agents intercommunaux). Leur nombre a évolué de la manière suivante au cours des années précédentes :

Nombre d'agents au 31/12	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Direction	4,3	5,34	5,5	6	7	8
Pôle Finances et moyens généraux	15	16	14	16	16	17
Pôle Assistance statutaire	24,12	24,12	25,12	25,12	24,12	23,12
Pôle Emploi territorial	11	11	9,5	10	10	11
Pôle Santé / prévention	16	17	20,2	23,9	26,4	29,57
Agents intercommunaux	2	2	2	2	2	2
TOTAL	72,42	75,46	76,32	83,09	85,52	90,69

d) L'investissement

Le Centre de Gestion a investi de manière importante et exceptionnelle sur la période 2017 / 2022 en raison de la construction de son nouveau siège. Cet investissement n'a pas nécessité de recours à l'emprunt en raison, d'une part, du produit de la vente de l'ancien siège de Bois-Guillaume et, d'autre part, des réserves financières et de trésorerie dont disposait l'établissement au moment de la construction.

Ainsi, les dépenses et les recettes d'investissement ont été les suivantes :

Investissement	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
Dépenses	2 812 609,16 €	6 015 907,38 €	2 513 225,76 €	561 204,04 €	208 204,10 €	246 000 €
Recettes	2 040 589,31 €	216 884,96 €	2 917 280,20 €	1 147 146,66 €	517 524,83 €	351 000 €
Résultat brut	-772 019,85 €	-5 799 022,42 €	404 054,44 €	585 942,62 €	309 320,73 €	105 000 €
Provision pour CET						-429 000 €
Résultat net						-324 000 €



Madame UNDERWOOD précise qu'au titre des dépenses d'investissement, pour la première fois le Centre de Gestion provisionne le risque lié à la valeur des Comptes Epargne Temps (CET), anticipant ainsi la future norme comptable. Cette provision, qui sera ajustée chaque année, représente le montant des jours épargnés par les agents. Lors d'un départ en retraite ou lors d'une mutation, les agents peuvent demander la monétisation de leur CET ou tout simplement la traduire en journées de congés payés. Il convient donc d'anticiper ces choix en provisionnant les crédits nécessaires.

e) Evolution du niveau des excédents et de la trésorerie

L'excédent brut annuel d'exploitation a été très élevé à l'issue des exercices 2017, 2018 et 2019.

Puis en 2020, c'est un déficit qui a été constaté, lié en grande partie aux baisses successives de la cotisation statutaire traduisant la volonté du Conseil d'Administration de limiter le niveau de trésorerie de l'établissement.

En 2021, le résultat d'exploitation redevient positif tandis qu'en 2022 les projections révèlent un véritable « effet de ciseau » entre dépenses et recettes puisque le déficit attendu sera de l'ordre de 550 000 € en fonctionnement. Cette situation, prévue dans le cadre du budget primitif 2022 et des décisions qui l'ont modifié en cours d'année, est liée à une augmentation sensible des charges de l'établissement, notamment en matière de fluides, de prestations de service et de personnel, associée à une baisse de moitié de la cotisation additionnelle à compter du 1^{er} janvier 2022.

Madame UNDERWOOD informe que la situation n'est pas inquiétante pour autant à court terme dans la mesure où le Centre de Gestion possède une trésorerie importante dont le niveau a justement motivé la baisse des cotisations prélevées auprès des communes et établissements affiliés. Cela étant, en prévision d'un retour à l'équilibre, il conviendra à l'avenir de limiter les charges et, le cas échéant, de réajuster les cotisations et/ou les tarifs des missions optionnelles.

	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
Résultat brut d'exploitation annuel	1 318 866,29 €	1 039 700,03 €	1 696 617,10 €	-355 657,30 €	236 453,57 €	-656 000 €
Résultat brut d'investissement annuel	-772 019,85 €	-5 799 022,42 €	404 054,44 €	585 942,62 €	309 320,73 €	105 000 €
Résultat brut de clôture annuelle	546 846,44 €	-4 759 322,39 €	2 100 671,54 €	230 285,32 €	545 774,30 €	-551 000 €
Evolution de la trésorerie en fin d'exercice	9 615 447,53 €	4 746 125,14 €	6 705 711,74 €	6 935 997,06 €	7 481 771,36 €	6 931 000 €
Provision pour CET						-429 000 €
Résultat net	9 615 447,53 €	4 746 125,14 €	6 705 711,74 €	6 935 997,06 €	7 481 771,36 €	6 502 000 €



f) Conclusion de la rétrospective budgétaire

Madame UNDERWOOD indique que les charges de gestion de l'établissement ont augmenté d'environ 20% sur la période 2017 / 2022, soit en moyenne 4% par an. Si elles sont restées relativement stables jusqu'en 2020, la reprise d'activité après COVID ainsi que les décisions de recrutement de personnel supplémentaire dans le secteur santé / prévention ont fait croître les charges. Cette situation s'est renforcée en 2022 avec l'augmentation des coûts des fluides et la revalorisation des salaires.

Madame UNDERWOOD informe que les recettes de l'établissement ont légèrement diminué sur la même période (-5%). Les baisses successives des taux de cotisations (-25% pour la cotisation principale et -50% pour la cotisation additionnelle), de même que la limitation à 1 ou 2% / an de l'augmentation des tarifs des missions facultatives (croissance inférieure à l'inflation), ont été compensées, d'une part, par une évolution favorable de la base des cotisations (ensemble de la masse salariale des collectivités et établissements affiliés) et, d'autre part, par une augmentation du volume d'activités des missions tarifées, notamment dans le domaine de la santé / prévention.

3) Perspectives d'activités et orientations budgétaires 2023

Dans ce chapitre, Madame UNDERWOOD propose d'évoquer les éléments qui peuvent impacter l'activité de l'établissement ainsi que la structure de ses recettes et dépenses.

a) Les perspectives d'activités

En 2023, outre l'accomplissement de toutes les missions dévolues à l'établissement, Madame UNDERWOOD propose de privilégier quatre axes de travail qui correspondent à des attentes fortes des communes et établissements publics affiliés au Centre de Gestion :

o Participer au renforcement de l'attractivité de la Fonction Publique Territoriale

Madame UNDERWOOD rappelle que dans un contexte national porteur pour l'emploi, la Fonction Publique vit actuellement une crise du recrutement liée en grande partie à son manque d'attractivité. La perspective de stabilité qu'elle offre sur le long terme ne suffit plus à séduire les jeunes et les agents formés qui, aujourd'hui, sont davantage intéressés par les conditions d'emploi et l'interaction avec leur vie privée. On observe ainsi des difficultés croissantes à recruter dans les collectivités, notamment dans les plus petites et celles éloignées des centres urbains. Dans ce domaine, le Centre de Gestion a pour mission institutionnelle de favoriser l'accès aux métiers de la FPT et de rendre plus attractifs les emplois qu'elle propose. Aussi, en 2023, il privilégiera les actions suivantes :

- Poursuite du partenariat avec l'Université de Rouen pour la gestion de la licence MACT, l'objectif étant d'accroître le nombre d'étudiants,
- Organisation, en lien avec la Région, Pôle emploi et le CNFPT de sessions de formation à différents métiers de la FPT pour des personnes en recherche d'emploi (secrétaire de mairie, assistant RH et comptabilité, ATSEM...),
- Renforcement de la participation du CDG aux forums de l'emploi afin de valoriser les métiers exercés dans la FPT,



- Développement de la présence du CDG sur les réseaux sociaux et dans la presse et, le cas échéant, lancement de campagnes de recrutement en lien avec des collectivités ayant des besoins communs,
- Amélioration de l'offre de service du CDG pour répondre aux demandes des collectivités en matière de remplacement et de renfort en personnel.

○ Participer activement à la prévention des risques professionnels et à la protection de la santé des agents

Au-delà des obligations réglementaires en la matière, souvent regardées uniquement sous l'angle de la contrainte, il convient de rappeler que les enjeux de continuité et d'efficacité du service public impliquent que les employeurs publics agissent pour prévenir les risques professionnels et protéger la santé de leurs agents. A défaut, l'absentéisme et l'ensemble des coûts directs et indirects liés à la maladie et aux accidents continueront de peser toujours plus lourd dans des budgets déjà particulièrement tendus.

A ceci s'ajoute aujourd'hui un réel enjeu supplémentaire inédit en termes d'attractivité pour les métiers territoriaux : une politique active de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail devient un élément essentiel pour l'image d'une collectivité, en termes de recrutement et de fidélisation des talents.

Les employeurs publics doivent donc s'interroger sur les déterminants, notamment organisationnels et managériaux, qui nuisent à la bonne santé et à l'efficacité des agents territoriaux, sans quoi, faut-il le rappeler, aucune politique publique ne peut être mise en œuvre.

La question spécifique des risques psycho-sociaux et la prise en compte de l'usure professionnelle doivent tout particulièrement faire l'objet d'une attention accrue de la part des élus-employeurs, car ces sujets sont aujourd'hui majoritairement négligés au sein de la fonction publique, avec des conséquences graves sur le fonctionnement des services.

Les employeurs publics sont désormais face à un choix crucial pour l'avenir proche : investir (pas seulement au sens de « déployer des moyens », mais aussi s'investir par une politique volontariste) pour la qualité de vie au travail et la qualité du travail, ou prendre le risque de devoir renoncer à des politiques publiques, faute d'agents en mesure de les conduire et de les mettre en œuvre.

En ces temps de grandes difficultés financières rappelées plus avant, il apparaît difficile de s'emparer de ces sujets qui peuvent sembler moins prioritaires que d'autres. Pourtant, il est évident que la survie du service public tient autant à son financement, qu'à la présence d'agents en capacité d'en assurer les missions.

Afin d'accompagner les employeurs publics à s'engager concrètement dans la prévention des risques professionnels, le Centre de Gestion 76 déploie pour 2023 de nouveaux outils, en complément de ceux déjà existants.



En effet, aux missions déjà connues telles que, notamment, la médecine préventive, l'accompagnement à la réalisation du Document Unique d'évaluation des risques professionnels, ou le suivi psychologique individuel, l'équipe du Pôle Santé/Prévention proposera également :

- Une nouvelle mission d'accompagnement au management du risque amiante, qui s'avère encore sous-estimé et/ou mal maîtrisé au sein des collectivités,
- De nouvelles sensibilisations collectives et missions d'expertise, notamment assurées par les psychologues du travail, grâce à l'arrivée d'une seconde collaboratrice, permettant un volet d'action plus important,
- Une formule d'accompagnement à la réalisation du D.U.E.R.P renouvelée, visant à rendre les collectivités plus autonomes sur ce sujet, et à pouvoir assurer plus de missions sur l'année,
- Un travail d'élaboration des fiches de risques professionnels par les médecins du travail en lien avec les assistants de prévention des collectivités, afin d'objectiver les expositions propres aux différentes unités de travail et de permettre la mise en place de plans d'actions adaptés.

- Renforcer notre présence auprès des collectivités en matière de conseil et d'information juridique et statutaire

Le CDG 76 continue de renforcer sa présence auprès des « élus-employeurs » à travers ses actions en matière d'information juridique et statutaire.

1° En partenariat avec les intercommunalités, il propose les « Permanences du CDG 76 » dont l'objet est de permettre aux collectivités de poser toutes leurs questions en matière de gestion des ressources humaines dans le cadre d'un rendez-vous individuel et personnalisé.

Afin de développer une action pluridisciplinaire, les Pôles « Assistance statutaire » et « Santé / Prévention » s'associent dans le cadre des « Permanences du CDG 76 » car de nombreuses questions ont un lien avec la santé au travail et plus globalement la prévention des risques professionnels.

Mises en place depuis la fin de l'année 2017, les « Permanences du CDG 76 » rencontrent toujours un succès certain auprès des collectivités et établissements qui peuvent, en toute liberté, avoir un moment d'échange. Madame UNDERWOOD propose qu'en 2023, les « Permanences du CDG 76 » continuent sur le mode habituel à savoir une session par semestre permettant de couvrir les territoires intercommunaux.

2° Le CDG 76 propose également les « Rencontres territoriales ». L'enjeu de ces journées d'informations statutaires est d'apporter une expertise en ressources humaines, tout en veillant à conserver une approche concrète. Plus qu'une simple information, ces rencontres témoignent de la volonté du CDG 76 d'accompagner les collectivités dans la modernisation de la gestion de leur personnel.



Madame UNDERWOOD propose qu'en 2023, les « Rencontres territoriales » continuent sur le mode habituel à savoir une session par semestre également. Les thématiques seront arrêtées selon l'actualité statutaire qui reste dense compte tenu de l'application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et de ses très nombreux décrets d'application.

o Accentuer la coopération régionale entre les Centres de Gestion

Avec la signature le 18 décembre 2020 du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, les Centres de Gestion Normands se sont dotés d'une feuille de route pluriannuelle, incluant des actions concrètes et l'exercice de plusieurs missions en commun. En deux années, cette coopération a été très fructueuse ; Elle a permis des échanges continus de pratiques et d'informations, mais surtout a donné lieu à la gestion partagée de compétences : mise en commun des référents signalement, organisation de la CRET, création d'un service inter-CDG de conseil en organisation, gestion collective des contrats de protection sociale complémentaire... En sa qualité de coordonnateur, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime devra poursuivre en 2023 l'animation de cette coopération, particulièrement sur les dossiers suivants :

- Création d'un service régional ou interdépartemental de médecine agréée afin de répondre aux difficultés actuelles liées aux délais de rendez-vous et aux coûts des honoraires,
- Réflexion sur une mise en commun du référent Alerte éthique,
- Réflexion sur la prise en charge de la mission en matière de déontologie des élus,
- Relance de la coopération juridique régionale afin d'optimiser les moyens humains
- Réalisation d'actions communes en faveur de l'attractivité de l'emploi territorial suite aux conclusions de la CRET,
- Renforcement de la coopération avec le CNFPT en matière de concours et de formation

b) Les recettes prévisionnelles

Deux recettes alimentent principalement le budget du Centre de Gestion ; D'une part, les cotisations obligatoire et additionnelle acquittées par les collectivités et établissements affiliés et, d'autre part, les produits des missions optionnelles tarifées.

S'agissant des taux de cotisations, bien qu'un déficit de fonctionnement soit attendu à l'issue de l'exercice 2022 (-600 000 € environ), Madame UNDERWOOD propose de les laisser inchangés pour l'année 2023, à savoir :

- o Cotisation obligatoire : 0,60%
- o Cotisation additionnelle : 0,05%



Il appartiendra au Conseil d'Administration, au plus tard le 30 novembre 2023, de décider s'il souhaite faire évoluer ses taux (article L 452-28 du CGFP). Cette décision pourra être prise au regard de plusieurs éléments, en particulier ceux développés par la Chambre Régionale des Comptes dans son rapport à paraître sur la gestion du Centre de Gestion. Les magistrats préconisent en effet :

- D'une part, d'appliquer aux collectivités et établissements affiliés les mêmes tarifs que ceux appliqués aux non-affiliés au titre des missions optionnelles. La juridiction considère en effet que les frais de structure induits par les missions tarifées doivent faire partie intégrante du tarif de la prestation. Or, le choix a été fait il y a plusieurs années déjà de diminuer d'environ 20% les tarifs des missions acquittées par les collectivités et établissements affiliés, afin de tenir compte du fait qu'ils s'acquittent déjà des frais de structure au travers de la cotisation obligatoire. Si le Conseil d'Administration suivait cette préconisation de la CRC, il y aurait lieu d'augmenter les tarifs des missions pour les affiliés et, dans le même temps, de diminuer encore le taux de la cotisation obligatoire. Une étude sera présentée dans ce sens à l'assemblée dans le courant de l'année 2023.
- D'autre part, d'appliquer les dispositions prévues à l'article L452-26 du CGFP en faisant financer, par une contribution assise sur la masse salariale, les dépenses engendrées par la réalisation, au profit des collectivités et établissements non affiliés, des missions du bloc insécable de compétences (dans lequel on retrouve le secrétariat du conseil médical). Le Conseil d'Administration sera appelé à décider, en cours d'année, des modalités de mise en place de cette contribution qui se substituera de plein droit au financement conventionnel actuel.

Ces changements, dès lors qu'ils seraient adoptés, n'entreraient en vigueur qu'au 1^{er} janvier 2024.

En ce qui concerne les tarifs des missions, le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 28 novembre dernier, a décidé d'une évolution limitée au titre de l'année 2023 :

- +1% pour les tarifs applicables aux collectivités et établissements affiliés (excepté pour les missions « Paie » (+3,5%) et « Calcul des indemnités chômage, licenciement » (+2%)),
- +2% pour les tarifs applicables aux collectivités et établissements non affiliés (excepté pour les missions « Paie » (+3,5%) et « Calcul des indemnités chômage, licenciement » (+3,5%)),



Les projections de recettes pour l'exercice 2023 pourraient donc être les suivantes comparées aux deux exercices précédents :

Recettes	BP + DM 2021	BP + DM 2022	Projections 2023
013 – Atténuation de charges	88 769 €	95 098 €	20 000 €
70 – Produit des cotisations	2 450 000 €	2 427 000 €	2 400 000 €
70 – Produits des activités (hors cotisations)	4 984 853 €	5 038 424 €	5 100 000 €
74 – Dotations et subventions	116 350 €	211 890 €	90 000 €
75 – Autres produits de gestion	13 600 €	13 600 €	13 600 €
77 - Produits exceptionnels	164 787 €	95 717 €	90 000 €
78 – Reprises sur amortissements et provisions		35 000 €	35 000 €
TOTAL	7 818 359 €	7 916 730 €	7 748 600 €

Il convient de noter qu'en dépit de la baisse des taux, le produit des cotisations est relativement stable puisque la masse salariale des collectivités et établissements affiliés, qui en constitue la base, progresse au moins de 3,5%

c) Les dépenses prévisionnelles

Les charges de gestion vont être impactées en 2023 par plusieurs éléments, principalement exogènes.

- En premier lieu, au titre des charges à caractère général (chapitre 11) :
 - Les fluides (gaz, électricité, carburants et matières premières) vont subir une hausse liée à l'augmentation des prix de l'énergie. Malgré les mesures prises pour limiter les consommations au sein de l'établissement (-10%), des crédits supplémentaires devront être inscrits par rapport à ceux de l'exercice passé,
 - Le poste « maintenance » du bâtiment évoluera également en lien avec l'inflation des prix
 - Le CDG aura recours en 2023 à moins de prestations de services qu'en 2022, année au cours de laquelle ont été réalisées les élections professionnelles et le renouvellement des contrats d'assurance statutaire, de téléphonie et de protection sociale
 - Les crédits consacrés aux honoraires médicaux seront également relevés en raison d'un recours plus fréquent aux expertises médicales
 - Les frais de nettoyage des locaux pourraient en revanche être revus en baisse à l'occasion de la renégociation du contrat actuel



- En second lieu, au titre des charges de personnel (chapitre 012) :
 - Les crédits à inscrire sont relativement stable par rapport à 2022. Certes il conviendra de tenir compte de la rémunération en année pleine des trois agents supplémentaires recrutés au cours de l'année 2022 (1 rédacteur, 1 psychologue, 1 médecin) et du relèvement de 3,5% de l'indice de rémunération, mais en revanche 2 suppressions d'emploi sont prévues en 2023 dans les services grâce à une réorganisation des activités.

Par ailleurs, le budget tiendra compte des décisions récentes prises par le Conseil d'Administration en faveur des agents du Centre : relèvement du RIFSEEP, participation à la mutuelle santé, prise en charge par l'établissement de 60% du coût des titres restaurant (au lieu de 50%).

- En troisième lieu, au titre des autres charges de gestion courante (chapitre 65) :
 - Des crédits supplémentaires seront nécessaires pour financer les frais d'hébergement et de maintenance des logiciels informatiques en lien notamment avec l'effort de sécurisation des outils et des données (cyber sécurité)
 - En fonction des derniers éléments connus, des crédits supplémentaires pourront être inscrits pour financer les décharges d'activités syndicales

Dépenses	BP + DM 2021	BP + DM 2022	Projections 2023
011 – Charges à caractère général	1 015 629 €	1 396 135 €	1 300 000 €
012 – Charges de personnel du siège + agents intercommunaux	5 270 161 €	5 499 971 €	5 551 000 €
012 – Charges de personnel missions temporaires	1 077 899 €	900 000 €	900 000 €
012 – Charges de personnel FMPE	80 313 €	75 356 €	113 000 €
012 – Charges de personnel intervenants concours et examens	39 277 €	55 162 €	50 000 €
65 – Autres charges de gestion courante	498 950 €	568 530 €	550 000 €
TOTAL	7 982 229 €	8 495 154 €	8 474 000 €

d) Excédent ou déficit prévisionnel

Les projections budgétaires pour 2023 confirment « l'effet de ciseau » observé en 2022 ; Les dépenses seraient stables par rapport à 2022 tandis que les recettes marqueraient une légère diminution. Dans ces conditions, un déficit prévisionnel de l'ordre de 700 000 € pourra être constaté au budget primitif 2023 obligeant à mobiliser de nouveau une partie de la trésorerie de l'établissement.

Fonctionnement	BP + DM 2021	BP + DM 2022	Projections 2023
Dépenses	8 224 382 €	8 769 959 €	8 474 000 €
Recettes	7 818 359 €	7 916 730 €	7 748 600 €
Résultat brut prévisionnel	-406 023 €	-853 229 €	- 725 400 €



e) Etat des engagements pluriannuels de l'établissement

Le CDG est engagé sur plusieurs années notamment vis-à-vis de la rémunération de son personnel statutaire et en CDI. Par ailleurs, plusieurs contrats ont été signés pour plusieurs années, le plus souvent après mise en concurrence. Il s'agit essentiellement d'engagements dans le domaine de la maintenance informatique et pour le fonctionnement de l'établissement (fourniture d'énergie, maintenance des équipements...).

f) Encours de la dette

Le CDG n'est titulaire d'aucun emprunt en cours. Son endettement est nul.

g) Structure des effectifs, éléments de rémunération, avantages en nature

Madame UNDERWOOD propose ci-dessous une projection des effectifs et des rémunérations des agents au 31 décembre 2023.

Effectifs au 31/12

	2021	2022	Projections 2023
Agents permanents du siège + agents intercommunaux	85,52	90.69	87.69
Agents des missions temporaires	95	88	90
Agents FMPE	8	8	7

Rémunération

	CA 2021	Projections CA 2022	Projections 2023
Agents permanents du siège + agents intercommunaux	5 183 250 €	5 374 100 €	5 561 000 €
Agents des missions temporaires	866 458 €	778 294 €	900 000 €
Agents FMPE	76 727 €	77 858 €	113 000 €
Intervenants concours et examens pro	33 752 €	28 235 €	50 000 €
TOTAL	6 160 188 €	6 258 488 €	6 624 000 €



Condition d'emploi et avantages en nature

Madame UNDERWOOD propose de reconduire ou d'accorder les avantages suivants aux agents du siège en 2023 :

- Titres-restaurant : 8,20 € l'unité / jour avec une prise en charge de l'employeur à hauteur de 60% (délibération n°2022-106 du 28 novembre 2022)
- Mutuelle prévoyance : 10,25 € / mois de participation employeur pour les agents souscrivant au contrat-groupe (délibération n°2019-058 du 19 septembre 2019)
- Mutuelle santé : 15 € / mois de participation employeur pour les agents souscrivant au contrat-groupe (délibération n°2022-104 du 28 novembre 2022)
- Action sociale : Adhésion et participation financière du CDG à l'ADAS 76 (délibération n°2020-094 du 26 novembre 2020)
- Amicale du personnel : Participation financière du CDG à l'amicale (délibération n°...du...)
- Temps de travail : Libre choix entre plusieurs formules avec ARTT, sauf médecins et infirmiers (délibération n°2013-007 du 22 mars 2013)
- Horaires de travail : Gestion individuelle et libre des horaires de travail par badgage et récupération du temps excédentaire (sauf médecins, infirmiers, archivistes et directeur)
- Télétravail : 5 jours par mois maximum, fractionnable en ½ journées le cas échéant (délibération n°2022-109 du 28 novembre 2022)

h) Dépenses et recettes d'investissement

Les recettes d'investissement en 2023 seront principalement constituées de la dotation aux amortissements (inscrite également en dépense de fonctionnement) et du remboursement de la TVA sur les acquisitions et travaux passés. Il n'est prévu aucun prélèvement sur la section de fonctionnement dans la mesure où les crédits inscrits en recette d'investissement suffiront à financer les dépenses prévisibles.

Au titre des dépenses d'investissement, il est prévu en 2023 d'inscrire des crédits pour :

- o La poursuite du renouvellement du parc automobile
- o L'acquisition ou le renouvellement régulier du matériel informatique, des équipements médicaux et du mobilier
- o L'aménagement du hall d'entrée (optimisation de la fonction accueil) et la décoration intérieure du siège

Il est probable que compte tenu du niveau des recettes, la section investissement du budget primitif 2023 soit votée en suréquilibre.

4) Situation des budgets annexes régionaux

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, en sa qualité de centre coordonnateur des CDG normands, gère deux budgets régionaux, l'un pour les opérations de concours et l'autre pour la gestion des FMPE A et l'organisation de la CRET. Ces deux budgets constituent des budgets annexes de son budget principal.



o 4-1 Rétrospective budgétaire

Madame UNDERWOOD propose d'évoquer, dans chacun des chapitres ci-dessous, simultanément les deux budgets dans la mesure où les opérations qu'ils contiennent sont relativement simples.

Evolution globale des dépenses et des recettes

Fonctionnement	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
Opérations de concours						
Charges de gestion	506 718,73 €	657 090,85 €	836 481,26 €	1 103 483,77 €	787 201,94 €	1 020 535,38 €
Recettes de gestion	1 109 867,00 €	1 011 476,00 €	1 073 306,00 €	1 075 207,00 €	1 212 975,54 €	927 944,82 €
Epargne de gestion	603 148,27 €	354 385,15 €	236 825,54 €	-28 276,77 €	425 773,60 €	-92 590,26 €
Gestion des FMPE et CRET						
Charges de gestion		260 112,15 €	245 223,16 €	160 528,26 €	145 963,24 €	269 455,89 €
Recettes de gestion		444 814,41 €	408301,63 €	364 077,44 €	326 100,01 €	330 003,68 €
Epargne de gestion		184 702,26 €	163 078,47 €	203 549,18 €	180 136,77 €	60 547,79 €

a) Evolution des dépenses de fonctionnement

Opérations de concours : Les concours sont organisés soit à l'échelle inter-régionale (Grand Ouest), soit à l'échelle régionale, soit à l'échelle départementale ou interdépartementale. Les concours de catégories A et B, auparavant organisés par le CNFPT à l'échelle nationale, sont désormais organisés par le CDG 35 pour les opérations inter-régionales et par un ou plusieurs CDG Normands pour les opérations à vocation régionale. Les concours d'accès aux emplois de catégorie C sont organisés quant à eux à l'échelle départementale ou interdépartementale et font l'objet d'un financement par chaque CDG au travers de son budget principal.

Par le biais de ce budget, le CDG s'acquitte des dépenses suivantes :

- Participation financière à l'organisation des concours inter-régionaux portés par le CDG 35
- Participation financière à l'organisation des concours régionaux portés par l'un ou l'autre des CDG Normands (CDG 14, 27, 50, 61, 76)
- Remboursement à d'autres CDG « hors région » des coûts d'organisation des concours A et B dès lors que les lauréats sont issus de la Normandie.

Il est à noter que chaque année depuis 2020 est opérée une répartition entre les CDG normands du solde annuel des opérations de concours afin de limiter l'excédent sur ce budget.

Gestion des FMPE et de la CRET : Au travers de ce budget, le Centre de Gestion prend en charge les opérations financières liées à la rémunération des agents de catégorie A privés d'emploi (FMPE A), sachant que les FMPE de catégories B et C sont directement pris en charge par chacun des CDG normands sur son propre budget. Par ailleurs, pour la première fois en 2022, ce budget a financé les dépenses d'organisation de la Conférence Régionale de l'Emploi Territorial (CRET), sous la forme d'un versement d'une partie de l'excédent à chaque CDG normand, au prorata des dépenses acquittées par lui.



Les dépenses comptabilisées dans ces deux budgets fluctuent sur la période 2017 / 2022 en fonction des besoins de financement. On note un ralentissement des opérations de concours durant l'année 2020 en raison de la crise sanitaire ce qui a pour conséquence des dépenses moindres en 2021.

Dépenses	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
Opérations de concours						
Participation aux concours interrégionaux organisés par le CDG 35	497 139,85 €	413 280,00 €	619 920,00 €	413 280,00 €	275 520,00 €	551 040,00 €
Participation aux concours régionaux organisés par les CDG normands	9 578,88 €	225 717,53 €	198 254,58 €	265 939,60 €	154 541,27 €	268 648,49 €
Participation aux concours organisés par des CDG « hors région »		18 093,32 €	16 917,40 €	24 516,16 €	18 680,32 €	19 123,63 €
Répartition du solde du financement des opérations entre CDG normands				399 748,04 €	338 460,35 €	163 723,26 €
Gestion des FMPE et CRET						
Charges de personnel FMPE de catégorie A		260 052,15 €	243 983,48 €	159 382,57 €	143 117,27 €	182 818,93 €
Remboursement de frais et formation des FMPE		60,00 €	1 237,23 €	1 145,17 €	2 845,06 €	9 862,90 €
Remboursement aux CDG normands des frais engagés pour la CRET						76 771,90 €

b) Evolution des recettes de fonctionnement

Opérations de concours : Les recettes qui alimentent ce budget sont composées exclusivement de la dotation du CNFPT destinées à compenser le transfert des coûts d'organisation des concours de catégories A et B. Cette participation, assise sur un pourcentage de la cotisation prélevée par le CNFPT auprès des collectivités et établissements publics, est relativement constante, sauf en 2022 où elle est en nette diminution car le CNFPT a accordé une ristourne de 2 mois de cotisation aux communes et établissements publics du fait de la non réalisation d'une partie de ses missions durant l'année 2020.



Gestion des FMPE et de la CRET : Les recettes qui alimentent ce budget sont constituées de la manière suivante :

- o Une dotation du CNFPT destinée à compenser les coûts liés à la prise en charge des FMPE de catégorie A.
- o La contribution financière des collectivités et établissements publics qui ont supprimé les emplois sur lesquels étaient affectés les FMPE (y compris les agents déchargés de fonction sur emploi fonctionnel)
- o Le remboursement éventuel de charges sociales pour les agents détachés auprès des services de l'Etat (caisse de retraite différente)

Recettes	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
Opérations de concours						
Dotation du CNFPT*	1 109 867€	1 011 476 €	1 066 377 €	1 075 207 €	1 212 975 €	909 591 €
Gestion des FMPE et CRET						
Dotation du CNFPT		150 928 €	159 120 €	160 438 €	180 284 €	135 725 €
Contributions des collectivités ayant supprimé les emplois		272 737 €	233 358 €	184 153 €	126 020 €	180 279 €
Remboursement de charges		21 149 €	15 822 €	19 486 €	19 486 €	13 998 €

*y compris une recette complémentaire en 2021 de 4 768,54 € suite à un mandat annulé.

c) Zoom sur les effectifs en personnel

Aucun agent du siège n'est comptabilisé sur ce budget. Seuls sont rémunérés les FMPE de catégorie A. Pour rappel, leur nombre a évolué de la manière suivante :

FMPE au 31/12	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Emplois de direction	1	2	2	1	1	1
Agents catégorie A	2	4	4	2	2	2
Total	3	6	6	3	3	3

d) L'investissement

Les deux budgets annexes ne comportent pas de section d'investissement.

e) Evolution du niveau des excédents et de la trésorerie

L'excédent brut annuel d'exploitation des deux budgets est fluctuant d'une année sur l'autre. Comme indiqué précédemment, des reversements sont opérés au profit des CDG normands afin de limiter la trésorerie « dormante » sur ces budgets dont la vocation est simplement d'identifier des opérations financières à caractère régional.



Opérations de concours

	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
Excédent / déficit brut d'exploitation annuel	603 148,27 €	354 385,15 €	236 825,54 €	-28 276,77 €	425 773,60 €	-92 590,56 €
Evolution de la trésorerie en fin d'exercice	603 148,27 €	957 533,42 €	1 194 358,96 €	1 166 082,19 €	1 591 855,79 €	1 499 265,23 €

Gestion des FMPE et CRET

	C.A 2017	C.A 2018	C.A 2019	C.A 2020	C.A 2021	Projections 2022
Excédent brut d'exploitation annuel		184 702,26 €	163 078,47 €	203 549,18 €	180 136,77 €	60 547,79 €
Evolution de la trésorerie en fin d'exercice		184 702,26 €	347 780,73 €	551 329,91 €	731 466,68 €	792 014,47 €

f) Conclusion de la rétrospective budgétaire

Madame UNDERWOOD indique que ces deux budgets présentent des niveaux de trésorerie élevés liés principalement aux montants importants des dotations du CNFPT. Ceux-ci, calculés par les services de l'Etat au moment des transferts de compétence (2010) et dont le calcul est figé depuis, ne reflètent plus la réalité des coûts supportés par le CDG. Une étude est en cours au niveau national pour, le cas échéant, ajuster la participation du CNFPT. Dans cette attente, Madame UNDERWOOD propose de poursuivre la répartition d'une partie de l'excédent du budget « opérations de concours » entre les cinq CDG normands, d'une part, et de prendre en charge sur le budget « Gestion des FMPE et CRET » les frais inhérents à l'organisation de la CRET, d'autre part.

o 4-2 Perspectives d'activités et orientations budgétaires 2023

Dans ce chapitre, Madame UNDERWOOD propose d'évoquer les éléments qui peuvent impacter les activités financées par les budgets annexes ainsi que la structure de leurs recettes et dépenses.

a) Les perspectives d'activités

S'agissant des concours, il est prévu en 2023 un nombre important d'opérations, notamment au niveau interrégional. Par ailleurs, une cellule pédagogique est en cours de création au niveau de la coopération Grand Ouest, afin de mutualiser le travail de préparation des sujets des concours et examens de catégorie C. Enfin, il est constaté une baisse régulière du nombre de candidats aux concours. Cette tendance, accentuée par les possibilités de recrutement direct offertes par la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019, doit engendrer une réflexion sur l'optimisation du nombre d'opérations à programmer.

Sur le plan financier, Madame UNDERWOOD précise qu'il est prévu en 2023 de recevoir une dotation du CNFPT (concours + FMPE) de 1 297 211 €, dont 868 393 € seraient reversés au CDG 35 pour le financement des opérations interrégionales.



Concernant la gestion des FMPE et de la CRET, les perspectives 2023 sont conformes aux réalisations de 2022. On notera cependant que sur 3 agents pris en charge en 2022, l'un a demandé en fin d'année une disponibilité pour élever un enfant et un deuxième assure régulièrement des missions pour le compte d'une collectivité de Seine-Maritime.

b) Les recettes et les dépenses prévisionnelles

Madame UNDERWOOD propose ci-après une évaluation des dépenses et des recettes prévisionnelles 2023 sur les deux budgets :

Recettes	BP + DM 2021	BP + DM 2022	Projections 2023
Opération de concours			
Dotation du CNFPT	1 208 207 €	909 591 €	1 128 779 €
Gestion des FMPE et CRET			
Dotation du CNFPT	180 284 €	135 725 €	168 432 €
Contributions des collectivités ayant supprimé les emplois	153 387 €	167 081 €	160 000 €
Remboursement de charges		20 000 €	20 000 €

Dépenses	BP + DM 2021	BP + DM 2022	Projections 2023
Opération de concours			
Participation aux concours interrégionaux organisés par le CDG 35	495 310 €	731 183 €	868 393 €
Participation aux concours régionaux organisés par les CDG normands	692 897 €	300 000 €	300 000 €
Participation aux concours organisés par des CDG « hors région »	20 000 €	20 000 €	20 000 €
Répartition du solde du financement des opérations entre CDG normands	340 000 €	164 000 €	0 €
Gestion des FMPE et CRET			
Charges de personnel FMPE de catégorie A	328 671 €	302 806 €	200 000 €
Remboursement de frais et formation des FMPE	5 000 €	20 000 €	20 000 €
Remboursement aux CDG normands des frais engagés pour la CRET		85 000 €	90 000 €



c) Excédent ou déficit prévisionnel

Les projections budgétaires pour 2023 révèlent pour les deux budgets des résultats prévisionnels dont l'estimation est donnée ci-dessous :

Fonctionnement	BP + DM 2021	BP + DM 2022	Projections 2023
Opérations de concours			
Dépenses	1 548 207 €	1 215 183 €	1 188 000 €
Recettes	1 208 207 €	909 591 €	1 128 000 €
Résultat brut prévisionnel	-340 000 €	-305 592 €	- 60 000 €
Gestion des FMPE et CRET			
Dépenses	333 771 €	407 906 €	310 000 €
Recettes	333 771 €	322 906 €	348 000 €
Résultat brut prévisionnel	0 €	-85 000 €	38 000 €

d) Etat des engagements pluriannuels de l'établissement

Deux types d'engagements pluriannuels sont associés à ces deux budgets :

- D'une part, vis-à-vis des agents pris en charge pour lesquels le CDG doit assumer la rémunération, le cas échéant, sur une longue période,
- D'autre part, vis-à-vis des opérations de concours dont la réalisation financière s'échelonne le plus souvent sur trois exercices.

e) Encours de la dette

Aucun emprunt n'a été contracté sur ces deux budgets.

f) Structure des effectifs, éléments de rémunération, avantages en nature

Madame UNDERWOOD propose ci-dessous une projection des effectifs et des rémunérations des agents au 31 décembre 2023.

Effectifs au 31/12

	2021	2022	Projections 2023
Agents FMPE A	3	3	3

Rémunération

	CA 2021	Projections CA 2022	Projections 2023
Agents FMPE	143 117,27 €	182 818,93 €	200 000 €
TOTAL			



g) Dépenses et recettes d'investissement

Les deux budgets annexes ne comportent pas de section d'investissement.

Compte tenu des éléments exposés, Madame UNDERWOOD entendue, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

- Prend acte des orientations budgétaires et financières pour l'exercice 2023.

2023-DEL-012 : FONCTIONNEMENT INTERNE – INDEMNITES DES MEMBRES DU BUREAU – SUPPRESSION DE L'INDEMNITE DU PRESIDENT – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Monsieur WEISS rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, par délibération n°2020-074 du 4 novembre 2020, ils ont accordé les indemnités suivantes aux membres du Bureau, sachant que le 1^{er} Vice-Président a fait le choix de ne pas solliciter d'indemnités pour ses fonctions au sein de l'exécutif du Centre de Gestion :

- Président : 64 % de l'indice terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique, selon le barème figurant à l'arrêté ministériel
- 1^{er} Vice-président : 0 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion



- 2^{ème} Vice-président : 29 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- 3^{ème} Vice-président : 29 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- 4^{ème} Vice-président : 29 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- Secrétaire du Bureau : 19 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- 1^{er} membre du Bureau : 11 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- 2^{ème} membre du Bureau : 11 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion

Par courrier adressé à l'administration du Centre de Gestion, le Président indique qu'il a fait part de son souhait de ne plus percevoir d'indemnité de fonction à compter du 1^{er} janvier 2023, de sorte à pouvoir faire valoir ses droits à la retraite.

Monsieur WEISS propose de tenir compte de cette décision en accordant aux élus du Bureau les indemnités suivantes à compter du 1^{er} janvier 2023 :

- Président : 0 % de l'indice terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique, selon le barème figurant à l'arrêté ministériel
- 1^{er} Vice-président : 0 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- 2^{ème} Vice-président : 29 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- 3^{ème} Vice-président : 29 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- 4^{ème} Vice-président : 29 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- Secrétaire du Bureau : 19 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion



- 1^{er} membre du Bureau : 11 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion
- 2^{ème} membre du Bureau : 11 % de l'indemnité de fonction maximale attribuable au Président du Centre de Gestion

Compte tenu des éléments exposés, Monsieur WEISS entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, accorde aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} vice-présidents ainsi qu'au secrétaire et aux deux membres du Bureau, à compter du 1^{er} janvier 2023, les indemnités de fonction telles que proposées dans le rapport et dont les montants actuels figurent sur le tableau annexé.

ANNEXE DE LA DELIBERATION 2023-DEL-012

CDG 76
Mandat 2020 - 2026

INDEMNITES DE FONCTION DES ELUS DU BUREAU Au 01/01/2023

Enveloppe globale Annuelle : **74 391,79 €**
 Maxi mensuel pour le Président : **2 817,87 €**
 Maxi mensuel pour chaque vice-président : **845,36 €**

Président

Montant Annuel Indice Brut Terminal 1027	Taux Maxi.	Montant maxi annuel	Taux proposé	Montant annuel	Montant mensuel
48306,33	70%	33814,43	0,00%	0,00 €	0,00 €

1er Vice-Président - C. Bouillon

Montant annuel maxi du Président	Taux Maxi. *	Montant maxi annuel	Taux proposé	Montant annuel	Montant mensuel
33 814,43 €	30%	10 144,33 €	0,00%	0,00 €	0,00 €

2ème Vice-Président - M.F. Lolson

Montant annuel maxi du Président	Taux Maxi. *	Montant maxi annuel	Taux proposé	Montant annuel	Montant mensuel
33 814,43 €	30%	10 144,33 €	29,00%	9 806,18 €	817,18 €

3ème Vice-Président - C. Leumaire

Montant annuel maxi du Président	Taux Maxi. *	Montant maxi annuel	Taux proposé	Montant annuel	Montant mensuel
33 814,43 €	30%	10 144,33 €	29,00%	9 806,18 €	817,18 €

4ème Vice-Président - A.E. Ravache

Montant annuel maxi du Président	Taux Maxi. *	Montant maxi annuel	Taux proposé	Montant annuel	Montant mensuel
33 814,43 €	30%	10 144,33 €	29,00%	9 806,18 €	817,18 €

Secrétaire - J. Chomant

Montant annuel maxi du Président	Taux Maxi. *	Montant maxi	Taux proposé	Montant annuel	Montant mensuel
33 814,43 €	30%		19,00%	6 424,74 €	535,40 €

1er Membre du bureau - F. Underwood

Montant annuel maxi du Président	Taux Maxi. *	Montant maxi	Taux proposé	Montant annuel	Montant mensuel
33 814,43 €	30%		11,00%	3 719,59 €	309,97 €

2ème Membre du bureau - E. Herbet

Montant annuel maxi du Président	Taux Maxi. *	Montant maxi	Taux proposé	Montant annuel	Montant mensuel
33 814,43 €	30%		11,00%	3 719,59 €	309,97 €

Total : **43 282,47 €**

*30% de l'indemnité maxi du Président



2023-DEL-013 : FONCTIONNEMENT INTERNE – DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU PRESIDENT – MISE EN CONFORMITE – DECISION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Monsieur WEISS rappelle aux administrateurs que, par délibération du 4 novembre 2020, le Conseil d'Administration a donné délégation au Président pour prendre en son nom un certain nombre de décisions.

Monsieur WEISS indique que cette délégation concerne les affaires suivantes :

- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés publics et des accords-cadres dont le montant est inférieur à 500.000 € HT pour les travaux et 200.000 € HT pour les fournitures et prestations de services, ainsi que leurs avenants s'ils n'entraînent pas une augmentation du montant initial du contrat supérieur à 5%.
- Aliénation de gré à gré des biens mobiliers jusqu'à 4.600 € et fixation, dans ce cadre, du prix de cession des biens mobiliers (matériel de bureau et informatique, véhicules, meubles notamment), obsolètes ou amortis.
- Signature des conventions à intervenir pour l'organisation des concours et examens à la demande de collectivités et établissements publics non affiliés ou en coopération avec d'autres centres de gestion
- Elaboration et signature des conventions à intervenir avec les collectivités affiliées ou non affiliées dans le cadre de la mise en œuvre des missions obligatoires et optionnelles du Centre de Gestion.
- Elaboration et signature des conventions de mise à disposition de personnel au profit des collectivités affiliées ou non affiliées
- Autorisation d'ester en justice,
- Acceptation des dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges.



Monsieur WEISS précise qu'il apparaît aujourd'hui nécessaire de modifier le contour de cette délégation afin de la rendre totalement conforme aux dispositions du nouveau code général de la fonction publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié.

En premier lieu, si le Président peut recevoir délégation du conseil d'administration pour l'acquisition, l'échange et l'aliénation de biens immobiliers, il n'a pas besoin de celle-ci pour les biens mobiliers. En effet, les attributions du conseil d'administration ont été limitativement énumérées par l'article 27 du décret n°85-643 du 26 juin 1985. Ainsi, le Président peut au titre de ses propres compétences tirées de l'article 28 du même décret, acquérir, échanger et aliéner des biens mobiliers du centre de gestion, le cas échéant après que les crédits nécessaires à ces opérations aient été inscrits au budget.

Monsieur WEISS précise que si le conseil d'administration peut déléguer au Président ses compétences pour décider du contenu et signer les conventions en matière de concours et d'examen, il ne peut en revanche en faire de même pour les autres conventions, notamment celles relevant des missions optionnelles définies aux articles L452-40 à 48 du code général de la fonction publique (anciennement articles 25 et 26 de la loi du 26 janvier 1984).

Enfin, il semble que le conseil d'administration ne puisse pas déléguer au Président la décision d'ester en justice.

Dès lors, Monsieur WEISS propose de modifier la délibération n°2020-073 du 4 novembre 2020 en donnant délégation au Président uniquement dans les domaines suivants :

- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés publics et des accords-cadres dont le montant est inférieur à 500.000 € HT pour les travaux et 200.000 € HT pour les fournitures et prestations de services, ainsi que leurs avenants s'ils n'entraînent pas une augmentation du montant initial du contrat supérieur à 5%.
- Définition du contenu et signature des conventions à intervenir pour l'organisation des concours et examens, à la demande de collectivités et établissements publics non affiliés ou en coopération avec d'autres centres de gestion,
- Acceptation des dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges,
- Fixation des conditions d'emploi des personnels du centre de gestion

Monsieur WEISS précise aux administrateurs que le Président rendra compte au Conseil d'Administration des décisions prises dans ces différents domaines, dans les conditions prévues à l'article 28 alinéa 2 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Monsieur WEISS entendu, le Conseil d'Administration délègue au Président, à compter du 1^{er} février 2023, les compétences suivantes :

- Préparation, passation, exécution et règlement des marchés publics et des accords-cadres dont le montant est inférieur à 500.000 € HT pour les travaux et 200.000 € HT pour les fournitures et prestations de services, ainsi que leurs avenants s'ils n'entraînent pas une augmentation du montant initial du contrat supérieur à 5%,



- Définition du contenu et signature des conventions à intervenir pour l'organisation des concours et examens, à la demande de collectivités et établissements publics non affiliés ou en coopération avec d'autres centres de gestion,
- Acceptation des dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges,
- Fixation des conditions d'emploi des personnels du centre de gestion.

2023-DEL-014 : FONCTIONNEMENT INTERNE – REGLEMENT PORTANT ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL – ARTT – MODIFICATION – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

Monsieur WEISS rappelle aux administrateurs que le Centre de Gestion s'est doté en 2009 d'un règlement intérieur auquel est annexé un règlement spécifique d'organisation du temps de travail. Ce document a fait l'objet de plusieurs modifications, dont la dernière adoptée le 15 octobre 2021 résulte de la parution du décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et aux charges parentales dans la fonction publique territoriale.

Les modifications proposées par Monsieur WEISS au Conseil d'Administration concernent, d'une part, la durée légale du travail au sein des services du Centre de Gestion et la journée de solidarité fixée pour l'ensemble des agents du Centre de Gestion et, d'autre part, le congé de solidarité familiale et les dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs.

I - Durée légale du travail - Principes



Monsieur WEISS précise que, dans le règlement intérieur auquel est annexé un règlement spécifique d'organisation du temps de travail, le nombre de jours travaillés annuellement par les agents du Centre de Gestion s'établit à 225 jours, hors repos compensateurs. Ce nombre de jours découle des modalités de calcul suivantes :

Nombre total de jours	365
Nombre de jours de week-end	-104
Nombre de jours fériés en moyenne	- 9
Nombre de jours de congés annuels	-25
Nombre de jours de fractionnement	-2
TOTAL	225

Quatre options d'aménagement du temps de travail sont offertes aux agents ; Elles ouvrent droit à des jours d'ARTT de la manière suivante :

Options	Durée hebdomadaire	Jours d'ARTT			
		Agents à 100%	Agents à 90%	Agents à 80%	Agents à 50%
Option 1	35h	0	0	0	0
Option 2	39h	20	18	16	10
Option 3	37h	9	8	7	4,5
Médecins	40h	25	22,5	20	12,5

Monsieur WEISS indique que dans le cadre d'un examen de la gestion de l'établissement par la CRC, il a été estimé que le temps de travail des agents avait été mal calculé lors de la mise en application de la réforme sur les 35h. En effet, les agents à temps complet doivent, d'une part, travailler 228 jours par an au lieu de 225 actuellement et, d'autre part, bénéficier de 23 jours d'ARTT au lieu de 20 actuellement pour un temps de travail de 39h (hors journée de solidarité). Le calcul préconisé par la CRC revient au décompte suivant :

Nombre total de jours	365
Nombre de jours de week-end	-104
Nombre de jours fériés en moyenne	- 8
Nombre de jours de congés annuels	-25
TOTAL	228

Les options d'aménagement du temps de travail seraient ainsi les suivantes :

Options	Durée hebdomadaire	Durée journalière	Jours d'ARTT			
			Agents à 100%	Agents à 90%	Agents à 80%	Agents à 50%
Option 1	35h	7h	0	0	0	0
Option 2	39h	7,8h (7h48 mn)	23	20,5	18,5	11,5
Option 3	37h	7,4h (7h24 mn)	12	11	9,5	6
Médecins	40h	8h	28	25	22,5	14



Monsieur WEISS propose de modifier le règlement intérieur suivant ce calcul, sachant que la journée de solidarité obligatoire sera déduite des jours d'ARTT. Un agent travaillant à 39h bénéficiera donc de 22 jours d'ARTT, soit 23 – 1.

II - Journée de solidarité

Actuellement, la journée de solidarité est fixée, pour l'ensemble des agents du Centre, dans les conditions précisées ci-après :

- Afin d'accomplir la durée annuelle de travail obligatoire de 1 607 heures, les agents à temps complet du siège travaillent, au-delà des 1 600 heures légales, 7 heures continues ou non, en sus. Cette disposition se traduit, compte tenu des aspects techniques liés au paramétrage du système de comptabilisation du temps, par l'introduction, au 1er janvier de l'année, d'un solde négatif de 7 heures
- Pour les agents à temps partiel, la journée de 7 heures est proratisée à la quotité du temps de travail choisi soit 6h18 pour un agent à 90%, 5 h 36 mn pour un agent à 80 % et 3 h 30 pour un agent à 50 %.
- Afin d'accomplir la durée annuelle de travail obligatoire de 1607 heures, les archivistes, les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail », travaillent, au-delà des 1600 heures légales, 7 heures continues, en sus.

Afin de simplifier cette gestion dans le logiciel dédié, il est proposé que la journée de solidarité soit fixée, pour l'ensemble des agents du Centre, de la manière suivante :

- **La retenue d'une journée d'ARTT.**
- **A défaut, toute autre modalité permettant de réaliser la journée de solidarité, notamment pour les agents à 35 heures ne bénéficiant pas d'ARTT.**

III - Propositions générales liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail

Monsieur WEISS rappelle que l'ensemble des agents du siège (à l'exclusion des médecins du travail, des infirmier(es) en Santé au Travail et des archivistes) bénéficient d'une gestion électronique de leur temps de travail à l'aide d'un système de pointage, dont la gestion est assurée par le secrétariat de direction.

Dans le règlement interne, il est indiqué qu'au-delà de 12 oublis de pointage dans l'année, les horaires minimaux de travail sont enregistrés sur le compte de l'agent, à savoir

- Le matin : 9H00 – 11h45
- L'après-midi : 14h00 - 16H30 (sauf le vendredi 16H00).

Cette mesure, qui représente une forme de coercition pour les agents oubliant souvent de « pointer », n'a jamais pu être mise en œuvre en raison de l'impossibilité de paramétrer le logiciel dédié, sachant que plusieurs tentatives se sont soldées par un échec.



Du reste, avec l'habitude (cela fait plus de 20 ans que les agents « pointent ») très peu d'agents oublient aujourd'hui d'enregistrer leurs horaires de travail.

Monsieur WEISS propose de supprimer du règlement le paragraphe concernant ce sujet.

IV – Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs

Monsieur WEISS informe les membres du Conseil d'Administration que dans le règlement relatif à l'organisation du temps de travail, le décompte journalier du temps de travail se traduit par le constat, soit d'un solde débiteur soit d'un solde créditeur (débit/crédit). Il est par ailleurs stipulé qu'au-delà du suivi individuel du décompte de son temps de travail par chaque agent, la direction transmet à chaque responsable de pôle, un état mensuel, précisant pour chaque agent du pôle le niveau de débit/crédit en fin de période. Cet état mensuel a pour vocation de permettre au Responsable du pôle d'assurer la régulation continue du temps de travail au sein de l'établissement. Or, depuis la mise en place du système électronique de gestion du temps de travail, les responsables de pôles ont désormais un visuel sur les soldes débiteurs et/ou créditeurs. Il convient donc de supprimer ce paragraphe dans ledit règlement.

Par ailleurs, Monsieur WEISS indique que les soldes d'heures créditeurs constatés sur le système électronique peuvent être récupérés, après accord hiérarchique et validation de la direction, dans une limite de 8 heures tous les mois, ces heures étant prises sous la forme de 2 demi-journées ou d'une journée entière.

Ces heures constituent, au sens de la réglementation, des heures supplémentaires de travail. Elles doivent donc être justifiées par le responsable hiérarchique de l'agent qui devra motiver auprès de la direction le contexte spécifique ayant conduit au cumul.

Monsieur WEISS propose de faire état de cette obligation dans le règlement.

V - Le congé de solidarité familiale

Le règlement relatif au temps de travail doit être mis à jour pour tenir compte de la possibilité pour les agents de solliciter un congé de solidarité familial.

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Anciennement appelé « congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie », le congé de solidarité familiale est élargi aux frères, sœurs et à toute personne de confiance.

Ce congé est ouvert :

- Aux fonctionnaires en activité ou en position de détachement dont un descendant ou ascendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.



- Aux agents contractuels de droit public, en vertu de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 qui leur rend applicable l'article 57-10° et de l'article 14-3 du décret du 15 février 1988.

Les décrets n° 2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013 prévoient le versement d'une allocation journalière d'accompagnement pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les salariés de droit privé.

A - La durée et les modalités du congé

Monsieur WEISS informe que le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut donc en tout durer six mois.

Il peut être accordé, sur demande écrite de l'agent :

- Soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois
- Soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Il prend fin :

- Soit à l'expiration de la période accordée,
- Soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les 3 jours qui suivent ce décès,
- Soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

Monsieur WEISS précise que l'agent accompagnant doit adresser à l'autorité territoriale, au moins 15 jours avant le début du congé, une lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé l'informant de sa demande de départ en congé de solidarité familiale, et le cas échéant, de sa demande de fractionnement ou de transformation en temps partiel de celui-ci. Il doit joindre à sa demande un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

L'employeur ne peut ni reporter ni refuser le congé, ce congé étant de droit. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Les jours de congé de solidarité familiale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. Pour la détermination de ces derniers, les jours d'utilisation du congé de solidarité familiale sont assimilés à des activités à temps plein.

L'agent bénéficie des conditions normales d'avancement.

B - Indemnisation par le versement d'une allocation

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Toutefois, l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».



Monsieur WEISS indique que le fonctionnaire doit adresser à son employeur (ou à l'assurance-maladie, pour ceux qui relèvent du régime général) une demande de versement de l'allocation indiquant :

- Le nombre de journées d'allocation demandées
- Les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée
- Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation ainsi que la répartition entre les bénéficiaires. Puis l'employeur public (ou la CPAM du fonctionnaire régime général) informe, dans les 48 heures suivant la réception de la demande du fonctionnaire, l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. Le silence gardé pendant plus de sept jours à compter de la réception de la notification vaut accord du régime d'assurance-maladie de la personne accompagnée.

Les allocations sont versées par l'employeur public (ou par la CPAM pour les fonctionnaires régime général), pour le nombre de jours demandés, à la fin du mois pendant lequel est survenu l'accord du régime d'assurance-maladie. Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai de sept jours laissé au régime d'assurance-maladie pour donner son accord, l'allocation est servie pour les jours compris entre la date de réception de la demande du fonctionnaire et le lendemain du décès.

Le montant de l'allocation est fixé :

- À 55,37 € par jour lorsque le fonctionnaire ou le non titulaire prend un congé ;
- À la moitié de cette somme, soit 27,68 € par jour, lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

Monsieur WEISS précise que l'allocation sera versée pour chaque jour, ouvrable ou non. Lorsque la personne accompagnée à domicile doit être hospitalisée, l'allocation continue d'être versée les jours d'hospitalisation. En revanche, l'allocation cessera d'être versée le jour suivant le décès de la personne accompagnée. Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé :

- À 21 lorsque l'agent prend un congé ;
- À 42 lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

L'allocation peut être versée à plusieurs bénéficiaires, par exemple à l'agent et à son conjoint, pour une même personne accompagnée, dans la limite totale du nombre maximum d'allocations (21 ou 42).

Dans ce cas, chacun établit une demande et l'adresse à l'organisme dont il relève. Cette allocation n'est pas cumulable avec :

- L'indemnisation des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,
- L'indemnisation des congés maladie ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel,
- Le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.



Monsieur WEISS indique que la protection sociale des bénéficiaires du congé de solidarité familiale est améliorée. Ils conserveront leurs droits aux prestations en nature (remboursement des dépenses de santé) et en espèces (indemnités journalières) de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de leur régime d'origine, régime spécial ou régime général pendant toute la durée du congé. A l'issue du congé, l'agent conserve également ses droits aux mêmes prestations :

- Lors de la reprise du travail, pour une durée de 12 mois à compter de la reprise,
- En cas de non reprise du travail en raison d'une maladie ou d'une maternité, pour la durée de l'interruption de travail liée à la maladie ou à la maternité,
- Lors de la reprise du travail à l'issue du congé de maladie ou de maternité, pour une durée de 12 mois à compter de cette reprise.

Monsieur WEISS propose d'inclure ces éléments dans le règlement.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Monsieur WEISS entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

- Autorise les modifications du règlement relatif à l'organisation du temps de travail présentées dans le rapport,
- Adopte la mise à jour du règlement prenant en compte ces éléments.

ANNEXE DE LA DELIBERATION 2023-DEL-014

Annexe au rapport n°15 du CA du 27/01/2023	
ANNEXE I	
Règlement d'organisation du temps de travail du Centre de Gestion	
SOMMAIRE	
Préambule	6
I Organisation du temps de travail au sein des services du Centre : Principes de mise en œuvre.....	7
A / Principes d'organisation du temps de travail et horaires d'ouverture au public.....	7
a) Les principes d'organisation du temps de travail.....	7
b) Horaires d'ouverture aux usagers du Centre	7
B / Durée légale du travail	8
a) Les principes	8
b) Les limites de la durée du travail	8
c) Journée de solidarité.....	10
C / Modalités horaires et décompte du temps de travail	10
a) Modalités horaires et pauses	10
b) Propositions générales liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail	12
c) Dispositions spécifiques liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail	12
d) Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs	13
e) Dispositions spécifiques liées à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs.....	14
II Aménagement du temps de travail : Principes et modalités de mise en œuvre.....	15
A / Les principes	15
B / Options d'aménagement du temps de travail	15
C / Détermination du contingent annuel de jours ARTT.....	15
D / Modalités de prise des jours ARTT	17
E / Aménagements horaires.....	17
III Congés annuels, Congés exceptionnels et Autorisations d'absences	18
A / Congés annuels.....	18
B / Congés exceptionnels pour événements familiaux	19
C / Autres autorisations d'absences	21
D / Dons de jours de repos	21
IV. Gestion des absences	22
A / Gestion prévisionnelle des absences	22
B / Prise en compte des absences dans la comptabilisation du temps de travail	22
C / Incidence des absences sur les jours ARTT	25
V. Le Compte Epargne Temps (CET)	25
A / Ouverture, alimentation et gestion du Compte Epargne Temps	25
B / Débit et délai de prévenance lié à l'utilisation du Compte Epargne Temps	26
C / Modalités de gestion interne du CET	26
D / Dispositions particulières en cas de départ définitif.....	27
E / Dispositions diverses	27
VI. Le temps partiel.....	28
A / Agents bénéficiaires du temps partiel	28
a) Temps partiel de droit	28
b) Temps partiel sur autorisation	28
B / Conditions d'exercice du temps partiel au Centre de Gestion	29
a) Détermination du cadre d'exercice	29
b) Quotités de temps partiel	29
c) Demande de l'agent.....	29
d) Modification des conditions d'exercice en cours de période	29
e) Réintégration anticipée à temps plein à l'initiative de l'agent	29
f) Sort de l'autorisation pendant les périodes de formation professionnelle	30



RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

Vu :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et complétant la loi 84-53 du 26.01.1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité des personnes âgées et des personnes handicapées,
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique,
- Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant,
- Le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux Comités Techniques (CT) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitudes physiques et au régime des congés de maladie des fonctionnaires,
- Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat,
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7.1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

3

RÉFÉRENCES DÉCISIONNELLES INTERNES

Vu :

- Le protocole ARTT en date du 24 octobre 2001, modifié par ses huit avenants, tel qu'adopté par délibération du 28 octobre 2008,
- La délibération du conseil d'administration du 11 mars 2003 relative à l'organisation des services du Centre de Gestion,
- La délibération du conseil d'administration du 30 septembre 2003 relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (HTS),
- La délibération du Conseil d'Administration du 29 novembre 2004 relative à la journée de solidarité,
- La délibération du Conseil d'Administration du 21 décembre 2005 adoptant l'annexe au protocole ARTT du 24 octobre 2001, relative à la médecine professionnelle et préventive,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 24 mars 2009 relative à l'application du temps partiel au Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 2 novembre 2009 portant adoption du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 26 mars 2010 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 29 octobre 2010 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 23 mai 2014 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 17 décembre 2015 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- L'avis du Comité Technique de Service en date du 30 Novembre 2017,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 14 Décembre 2017 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 20 Septembre 2018 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- L'avis du Comité Technique de Service en date du 13 Juin 2019,
- Vu l'avis du Conseil d'Administration en date du 20 Juin 2019 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- Vu l'avis du Conseil d'Administration en date du 12 mars 2020 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,

5

(HTS),

- Le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007-1846 du 26 décembre 2007 modifiant le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur,
- Le décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la Fonction Publique Territoriale,
- La circulaire n° 88-18 en date du 28 juin 1988 relative à l'application des congés exceptionnels accordés aux fonctionnaires publics territoriaux au titre des événements familiaux,
- La circulaire de la Fonction Publique (DGAFP) B7 n° 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics, à l'occasion de la rentrée scolaire,
- La circulaire NOR/PPP/A/96/10038/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale,
- La circulaire NOR/COT/B/1119639/C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- L'arrêt de la Cour de Justice Européenne du 21 juin 2012 relatif au report des congés payés en cas d'arrêt maladie pendant les congés payés,
- La circulaire NOR/RDE/f/1710891/C du 31 Mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la Fonction Publique,
- L'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique

4

PRÉAMBULE

Le présent règlement qui s'inscrit dans la continuité du protocole d'accord du 24 octobre 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, modifié par ses huit avenants, a pour objet de définir l'organisation du temps de travail au sein du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime.

Ce document vise à préciser la durée et les modalités d'organisation et de gestion du temps de travail des agents du Centre, dans le respect du principe de continuité du service public et dans le respect de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail qui permet aux agents, de bénéficier de « repos compensateurs ».

Il intègre les évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, intervenues depuis le 24 octobre 2001 et tient compte des procédures découlant de l'utilisation du système de gestion électronique du temps.

Le présent règlement s'applique aux agents stagiaires et titulaires et aux agents contractuels rattachés au siège du Centre de Gestion, en ce compris, les Archivistes, les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail » du Pôle « Santé / Prévention », lesquels, au regard de leur activité, peuvent se voir appliquer des dispositions spécifiques. Les fonctionnaires momentanément privés d'emplois (agents pris en charge) en fonction au Centre, sont soumis aux mêmes dispositions. Sont exclus du présent règlement, les agents en « missions temporaires », les agents pris en charge lorsqu'ils n'effectuent pas de mission au Centre, les agents intercommunaux rattachés au Centre de Gestion.

Les règles découlant de l'application du présent règlement dont l'élaboration et le suivi, reposent sur un principe de concertation entre la Direction, l'équipe de Direction et les représentants du personnel agents du Centre, sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. Toute modification du présent document fera l'objet d'une délibération du conseil d'administration après avis du Comité Technique de service.

La Direction du Centre, avec le concours actif des responsables de pôles et des chefs de service, assure les diligences nécessaires au respect des procédures découlant du présent règlement afin de garantir, sous réserve de dispositions spécifiques liées à la nature de l'activité, l'égalité de traitement de l'ensemble des agents du Centre qui y sont soumis.

À cet effet, le temps de travail effectif du personnel exerçant leurs fonctions au siège (à l'exclusion des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » du Pôle « Santé/Prévention » et des archivistes), est constaté et comptabilisé par un système électronique de gestion du temps, dont la gestion est confiée au secrétariat de direction.

Afin d'assurer la conformité de la gestion, aux principes énoncés dans le présent préambule, les constats opérés par la Direction, pourront en tant que de besoin, donner lieu à régularisation.

6



**ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE :
PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE**

A / PRINCIPES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

a) Les principes d'organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail définie à travers le présent règlement, vise prioritairement à :

- Assurer la continuité du service pendant les heures d'ouverture au public,
- Inscrire l'efficacité des services dans une démarche qualitative dans la réalisation des missions obligatoires dévolues aux Centres de Gestion par la réglementation en vigueur et des missions optionnelles décidées par le Conseil d'Administration du Centre.

À cet effet, les agents du Centre veillent au respect du présent règlement et contribuent, dans toute la mesure du possible, à l'antéicipation de leurs absences et, sous la responsabilité du chef de service, à la compatibilité de ces absences avec la bonne marche du service public.

Pour répondre aux nécessités de service, un système de permanence ou de remplacement ponctuel est mis en place, en tant que de besoin, au sein de chaque service comprenant un effectif de plusieurs personnes.

b) Horaires d'ouverture aux usagers du Centre

Les horaires d'ouverture aux usagers du Centre, sont fixés comme suit :

- Matin : 8H30 – 12H30
- Après-midi : 13H30 – 17H00 (16H le vendredi)

Pendant la pause méridienne (12H30 – 13H30), le Centre de Gestion est fermé au public.

Il peut être dérogé aux horaires mentionnés ci-dessus, pour les activités qui font l'objet de convocations de personnes extérieures au Centre (visites médicales, réunions, commissions, instances paritaires, concours, etc.).

À cet effet, l'accueil est assuré par l'agent chargé de cette fonction, de la manière suivante :

- Matin : 8H30 – 12H30
- Après-midi : 13H30 – 17H00 (16H le vendredi)

La tenue du standard téléphonique central est assurée comme suit :

- Matin : 8H30 – 12H30
- Après-midi : 13H30 – 17H00 (16H le vendredi)

L'accueil téléphonique est obligatoirement assuré au sein des services, de la manière suivante :

- Matin : 8H30 – 12H30
- Après-midi : 13H30 – 17H00 (16H le vendredi)

Cette obligation implique, durant ces mêmes plages horaires, qu'une présence effective soit assurée au sein des services.

Pendant la pause méridienne (12H30 – 13H30), le répondeur central et les systèmes de messagerie téléphonique des numéros à sélection directe à l'arrivée, sont activés. Pendant les absences du personnel, les systèmes de messagerie téléphonique sont activés de la même manière. Les appels peuvent être également transférés dans d'autres services, après accord des responsables de service concernés.

7

B / DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL

a) Les principes

Le nombre de jours travaillés annuellement par les agents du Centre s'établit à 228 jours, hors repos compensateurs. Ce nombre de jours découle des modalités de calcul suivantes :

Nombre total de jours	365
Week end	-104
Jours fériés	-8
Congés annuels	+23
Soit :	228 jours

Dans le cadre de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, et sous réserve d'évolutions législatives et réglementaires, la durée hebdomadaire légale de travail effectif, pour le personnel du Centre de Gestion de Seine-Maritime, est fixée à 35 heures.

- Pour les agents à temps complet, le décompte de la durée du travail effectif est réalisé, compte tenu de la journée de solidarité, sur une base annuelle de 1.607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
- Pour les agents à temps partiel, la durée du travail effectif est proratisée selon les modalités suivantes :

Temps partiel à 90 %	$1.607 \times 90\% = 1.446,30$ heures
Temps partiel à 80 %	$1.607 \times 80\% = 1.285,60$ heures
Temps partiel à 50 %	$1.607 \times 50\% = 803,50$ heures

La durée effective du travail est celle du temps passé à la disposition de l'employeur durant lequel l'agent doit se conformer aux directives de celui-ci, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Les temps de trajet domicile/travail ne sont pas considérés comme temps de travail effectif.

Les temps de déplacements sont considérés comme temps de travail effectif, uniquement dans le cadre du déroulement de la journée de travail. Il en est ainsi, notamment pour les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé/Prévention » ou les archivistes, lorsqu'ils doivent se rendre dans des lieux d'examen médicaux ou des collectivités différents, à l'intérieur de leur journée de travail.

En ce qui concerne les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail », un temps forfaitaire de connexion et de consultation informatique des dossiers, de préparation du matériel médical en début de journée, de rangement du matériel médical et de synchronisation informatique des dossiers en fin de journée est intégré dans les temps de travail effectif. Il est défini de la manière suivante :

- 15 minutes à l'arrivée du médecin de prévention ou infirmier(e) en « Santé au Travail »
- 15 minutes au départ du médecin de prévention ou infirmier(e) en « Santé au Travail ».

b) Les limites de la durée du travail

Le personnel du Centre de Gestion, travaille selon un cycle annuel allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

8

La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif qui doit être assurée par les agents, à l'exclusion des médecins de prévention, est comprise entre 35 et 39 heures. La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant.

En ce qui concerne le Pôle « Santé/Prévention » :

- La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif qui doit être assurée par les médecins de prévention, est de 40 heures. Pour ce qui les concerne, la durée moyenne quotidienne de travail effectif est fixée à 8 heures et ne peut excéder 10 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant.
- La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif qui doit être assurée par les infirmier(es) en « Santé au Travail » est de 39 heures, réparties de la façon suivante : 8 heures par jour du lundi au jeudi et 7 heures le vendredi. La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant.

Par ailleurs, l'amplitude maximale de la journée de travail des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » est limitée à 12 heures, de 7 heures à 19 heures.

Pour respecter ces limites et ces amplitudes, des bornes sont fixées à l'intérieur du cycle de travail annuel :

- hebdomadaires : du lundi au vendredi
- quotidiennes : 7 heures – 19 heures.

Les nécessités de service peuvent justifier une planification d'actions ou d'interventions en dehors des bornes quotidiennes ou en heures de nuit, comme, à titre d'exemple :

- Des réunions en soirée avec les Élus-Employeurs (ou leurs représentants),
- Des interventions matinales en milieu de travail (collecte des déchets ménagers, etc.),
- Des réunions ou préparations de réunions particulières (CRET, etc.),
- Des missions avec déplacement nécessitant un départ tôt le matin et/ou un retour tardif le soir.

Ces dépassements des bornes quotidiennes peuvent justifier, sous réserve d'autorisation expresse du chef de service et de la direction, des aménagements du temps de travail permettant de respecter les plafonds légaux et, le cas échéant, de récupérer le temps correspondant à ces dépassements.

Ces aménagements peuvent ainsi conduire à :

- Décaler la pause déjeuner au-delà de la borne maximale prévue à cet effet (14h)
- Une prise de travail décalée le matin, notamment après des horaires de travail en horaire de nuit,
- Des autorisations de cessation de travail avant la borne quotidienne prévue à cet effet (16h30 tous les jours sauf le vendredi), sous réserve que la durée du temps de travail constaté ce jour soit au moins égale à la durée minimale du temps de travail à effectuer sur les plages fixes prévues au présent règlement.

En fonction des besoins, des cycles de travail, d'une durée limitée à 3 mois, peuvent être organisés, de manière spécifique, par service. La détermination des horaires de travail dans le cadre de ces cycles, fera l'objet d'un arrêté du Président du Centre de Gestion.

L'ensemble des cycles doit respecter les limites définies ci-après :

- Pas plus de 48 H/semaine pour 1 semaine (heures supplémentaires comprises)
- Pas plus de 44 H/semaine sur 12 semaines

9

c) Journée de solidarité

La journée de solidarité est réalisée pour l'ensemble des agents du Centre, de la manière suivante :

- La retenue d'une journée d'ART.
- Toute autre modalité permettant de réaliser la journée de solidarité, notamment pour les agents qui ne bénéficient pas d'ART.

- ~~Afin d'accomplir la durée annuelle de travail obligatoire de 1.607 heures, les agents à temps complet du centre travaillent, au-delà des 1.600 heures légales, 7 heures continues ou non, en sus. Cette disposition ne traduit, compte tenu des aspects techniques liés au paramétrage du système de comptabilisation du temps, par l'introduction, au 1^{er} janvier de l'année, d'un solde négatif de 7 heures.~~
- ~~Pour les agents à temps partiel, la journée de 7 heures est proratisée à la quotité du temps de travail choisi soit 6h18 pour un agent à 80%, 5h 36 mn pour un agent à 80% et 4h 30 pour un agent à 50%.~~
- ~~Afin d'accomplir la durée annuelle de travail obligatoire de 1.607 heures, les archivistes, les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail », travaillant, au-delà des 1.600 heures légales, 7 heures continues, en sus.~~

C / MODULATIONS HORAIRES ET DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le cadre de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, ne sont comptabilisées que les heures comprises entre 7 heures 45 et 18 heures 30, soit une amplitude maximum de 10 heures 45, en ce comprise la pause méridienne de 45 minutes.

a) Modulations horaires et pauses

Les modulations horaires applicables au Centre de Gestion comprennent notamment, la mise en place de plages fixes et de plages mobiles, et l'existence de pauses obligatoires et facultatives.

Plages horaires

Sous réserve des dispositions relatives aux agents exerçant leur mission à l'extérieur, aux agents chargés de l'accueil du public et du standard téléphonique, et aux médecins de prévention, le principe d'horaires aménagés est instauré au profit des agents du Centre, sous forme de plages fixes et de plages mobiles, lesquelles ne font pas obstacle, dans des cas spécifiques, à la mise en horaires libres. Les plages fixes sont les plages horaires où les agents concernés par ces dispositions, doivent obligatoirement être à leur poste ou en fonction.

Les plages fixes sont les suivantes :

- Matin : 9H00 – 11H45
- Après-midi : 14H00 – 16H30 (16H le vendredi)

Les horaires d'arrivée (9H00-14H00) constituant le début des plages fixes doivent être strictement respectés, tout dépassement constituant un retard.

10





L'utilisation des plages mobiles est laissée à la libre appréciation des agents. Elle est cependant définie, dans toute la mesure du possible, en concertation avec le chef de service ou le responsable hiérarchique, afin de maintenir la continuité du service et de répondre, notamment, aux obligations liées à la tenue, au sein des services, des permanences et de l'accueil téléphonique.

L'utilisation des plages mobiles et par voie de conséquence, l'amplitude échelonnée des agents, ne doit pas faire obstacle à la qualité d'accueil du Centre, à la qualité de l'assistance apportée aux collectivités affiliées et non affiliées, et à l'image attendue du service public.

Les plages mobiles sont les suivantes :

- Matin : 7H45 - 9 00 et 11H45 - 12H30
- Après midi : 13H30 - 14H00 et 16H30* - 18H30 (*16H le vendredi)

Par dérogation à ces modalités, les agents chargés de l'accueil et du standard téléphonique, sont astreints, dans le cadre de ses fonctions, aux heures d'ouverture de l'accueil avec une prise de fonctions à 8h15.

Horaires libres

En cas de circonstances particulières prévisibles (réunions exceptionnelles, réunions spécifiques, jurys de concours, réunions liées à l'organisation du service et après accord de la direction, centres d'examen, etc.), des horaires libres peuvent être autorisés sur proposition formalisée par les chefs de service, et accord de la direction. Ces horaires libres ne peuvent être autorisés qu'en cas de prise de poste antérieure à la première plage mobile du matin (7H45) et qu'en cas de dépassement de la dernière plage mobile (au-delà de 18H30) ou entre 12H30 et 13H30.

Le temps travaillé en horaires libres sera constaté et crédité et pourra donner lieu à récupération, selon les modalités relatives à la gestion du débit/crédit (cf. dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs).

Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires pourront être effectuées, en cas de nécessité de service, sur demande expresse et formalisée du chef de service pour contribuer à l'organisation du service et après accord de la direction, selon les modalités définies en annexe au présent protocole. Les heures supplémentaires sont des heures de travail qui interviennent avant la première plage mobile du matin (7H45) et se poursuivent après la dernière plage mobile.

Ces heures supplémentaires pourront être récupérées, selon les modalités de récupération relatives à la gestion du débit/crédit.

Les heures supplémentaires effectuées au démarrage bimestre de l'année, et qui ne pourraient être récupérées selon les modalités susvisées, pourront être rémunérées après accord de la Direction selon la réglementation relative aux IHTS.

Les heures supplémentaires de nuit, de dimanche ou de jour férié feront l'objet d'une rémunération pour les agents de catégorie B et C conformément aux textes en vigueur. Pour les autres agents, ces heures supplémentaires seront récupérées sur la base d'une compensation de 1h30 minutes pour une heure supplémentaire de nuit, de dimanche ou de jour férié effectué.

Pause

Pour tout temps de travail de plus de 6 heures consécutives, une pause d'au moins 20 minutes (hors pause méridienne) doit être respectée.

Pause méridienne

11

La pause méridienne, d'une durée minimum de 30 minutes, est comprise entre 11H45 et 14H00 et est destinée à déjeuner. Il appartient à chaque responsable de Pôle/Service de s'assurer du bon fonctionnement des services pendant ces horaires, par une présence suffisante d'agents, un capacité de répondre aux sollicitations des collectivités et agents.

Des déjeuners de travail (déjeuner à l'intérieur ou à l'extérieur du centre) pourront être autorisés par la direction, sur demande préalable de l'agent concerné auprès du chef de service. L'absence qui en résulte et qui devra prioritairement inclure la plage méridienne, devra être limitée à 1 h 45. Dans cette hypothèse, un temps d'absence limité à 45 minutes, sera décompté du temps de travail effectif. En cas de dépassement, le temps pris au-delà du délai autorisé de 1 h 45, sera comptabilisé en débit sur le temps de travail de l'agent.

Pour ce qui concerne les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail », la pause méridienne est comprise entre 12 heures et 14 heures et ne peut être inférieure à 45 minutes.

b) Propositions générales liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail

Le système électronique visé au préambule du présent règlement, décompte les heures de travail effectif comprises entre les extrêmes de début et de fin de journée des plages mobiles, déduction faite de la pause méridienne.

Le pointage sur le système électronique doit être obligatoirement effectué 4 fois par jour.

Le pointage effectif, soit à partir de la badgeuse centrale, soit à partir des postes informatiques des agents, impose d'assurer la prise effective de son poste de travail, dans les meilleurs délais.

Il appartient à chaque agent, de vérifier la prise en compte de ses pointages (ex : en cas de problème lié au réseau informatique, consultation de la carte par la badgeuse...).

Sur les plages mobiles, un seul pointage d'entrée ou de sortie est autorisé, en dehors de dispositions particulières (missions, événements exceptionnels...).

En cas d'oubli de pointage, l'agent procédera à la régularisation du pointage via le logiciel de gestion du temps, régularisation qui sera validée par le supérieur hiérarchique. Au-delà de 12 oublis de pointage dans l'année, les horaires de début et de fin des plages fixes, seront en de différence quotidienne, soit :

- Le matin : 9H00
- Le midi : 11H45 et 14H00
- Le soir : du lundi au jeudi : 16H30, le vendredi : 16H00

c) Dispositions spécifiques liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail

Les archivistes du Centre de Gestion, en missions itinérantes au sein des collectivités, doivent effectuer une durée annuelle de travail de 1607 heures. En l'absence de possibilité technique de pointage, le temps de travail effectif est certifié par les états d'activité contre-signés par les collectivités où se déroulent les missions.

Les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » interviennent selon un plan annuel de prévention pour chacune des collectivités et établissements publics territoriaux adhérents situés dans leur zone d'affectation. Dans ce cadre et dans les limites de la durée du travail qui leurs sont appliqués, le responsable du service « Santé/Prévention » programme et planifie les actions nécessaires à la réalisation de chaque plan annuel de prévention. Le responsable du service « Santé/Prévention » assure également le contrôle des activités à l'aide de tableaux de bord d'activité ayant vocation à constater la réalisation des objectifs fixés et la réalité du service fait.

Le temps de travail effectif de chaque médecin de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » est ainsi constaté, à travers le rapprochement des plannings prévisionnels d'intervention d'une part et des tableaux de bord d'activité, d'autre part. Il inclut pour les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » des

12

jours de rédaction professionnelle fixés respectivement à 30 jours maximum par an pour les médecins de prévention et 6 jours maximum par an pour les infirmier(es) en « Santé au Travail ». Ces journées sont placées, en cas échéant, par demi-journées, dans les plannings des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » par le secrétariat médical, sous le contrôle de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention ». Pour les infirmier(es) en « Santé au Travail », sauf nécessités de service à l'appréciation de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention, elles sont placées le vendredi après-midi, à raison d'une demi-journée par mois.

Le contrôle assuré par la responsable du Pôle « Santé/Prévention » porte sur le temps médical dédié à l'ensemble des missions en « Santé/Prévention », notamment sur :

- L'activité clinique et les entretiens infirmiers dans les centres d'examen médicaux (en ce compris le temps d'installation et de rangement du matériel médical),
- Les tiers du temps médical obligatoirement effectué en milieu de travail par le médecin de prévention, ou à la participation à ces actions par les infirmier(es) en « Santé au Travail », sous la responsabilité du médecin de prévention,
- La participation aux réunions CT/CHS, aux réunions propres aux collectivités,
- La participation aux séances du Comité Technique Intercommunal, du Comité Médical et de la Commission de Réforme,
- La participation aux réunions d'information générale ou de sensibilisation à la Santé et la Sécurité au travail,
- La participation aux réunions du CDG 76, notamment au sein du service « Santé/Prévention » ou avec les services experts pour le suivi de dossiers, les procédures de reclassement, etc.,
- La rédaction des rapports, dont le rapport annuel soumis au Comité Technique et des documents relatifs à la médecine professionnelle et préventive,
- La veille documentaire,
- Les travaux d'analyse technique et statistique,
- L'élaboration de documents nécessaires au développement du service « Santé / Prévention » et de documents sensibilisant à la prévention de la santé et des risques professionnels.

Pour les médecins de prévention exclusivement :

- La rédaction des rapports, dont le rapport annuel soumis au Comité Technique et des documents relatifs à la médecine professionnelle et préventive,
- La participation aux réunions CT/CHSCT, aux réunions propres aux collectivités,
- La participation aux séances du Comité Technique Intercommunal, du Comité Médical et de la Commission de Réforme,
- Les travaux d'analyse technique et statistique.

d) Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs

Le décompte journalier du temps de travail se traduit par le constat, soit d'un solde débiteur soit d'un solde créditeur (débit/crédit).

Au-delà du suivi individuel du décompte de son temps de travail par chaque agent, la direction transmet à chaque responsable de pôle, un état mensuel, précisant pour chaque agent du pôle le niveau de débit/crédit en fin de période. Cet état mensuel a vocation à permettre au Responsable du Pôle d'assurer la régulation continue du temps de travail au sein de l'établissement.

Les soldes créditeurs constatés à la badgeuse pourront être récupérés sur les plages mobiles et sur les plages fixes, après accord hiérarchique et validation de la direction, dans une limite de 8 heures, prises sous la forme de 3 demi-journées ou d'une journée entière par mois.

Dans cette hypothèse, le temps lié à la récupération sera comptabilisé comme suit :

- Journée du lundi au jeudi : 8 heures

13

- Journée du vendredi : 7 heures
- Demi-journée du lundi au jeudi : 4 heures
- Demi-journée le vendredi : 2 heures 30 minutes

Par ailleurs, des dérogations à l'utilisation du débit/crédit telles qu'indiquées ci-dessus, sont mises en place pour les agents du Centre de Gestion autorisés à dispenser des formations auprès du CNEPT (cf. chapitre ABSENCES - PRISE EN COMPTE DES ABSENCES).

Chaque 31 octobre, le niveau du débit/crédit est examiné par les chefs de services afin de déterminer avec les agents, les modalités d'épurement du débit ou du crédit avant le 31 décembre. S'il est constaté à cette date, une difficulté manifeste d'atteindre le durée légale du travail, soit 1607 heures, la régularisation peut être opérée, sur proposition du chef de service et accord de l'agent, par compensation sur le solde des jours d'ART de l'année en cours.

Au regard de la modulation possible avec les plages ouvertes aux agents, les heures peuvent être régulées tout au long de l'année. Dans l'hypothèse où un volume important d'heures serait généré par un contexte spécifique (élections, rencontres territoriales, missions, organisation des concours, etc.), les heures pourront alors faire l'objet d'une récupération en « débit/crédit ». Le responsable hiérarchique de l'agent devra alors motiver la conteste spécifique ayant conduit à ce cumul.

Chaque 31 décembre, le débit/crédit de chaque agent est obligatoirement constaté et arrêté :

- Si la durée légale annuelle du travail soit 1 607 heures n'est pas atteinte au 31 décembre, la régularisation du solde débiteur est obligatoirement opérée, après information par la direction de l'agent concerné, sur proposition de l'agent et accord du chef de service, soit dans le courant du mois de janvier suivant, par introduction du solde débiteur de l'année écoulée, soit à défaut, par déduction sur les jours de compensation ART de l'année suivante.

En ce qui concerne les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail », si la durée légale annuelle du travail, soit 1607 heures, n'est pas atteinte au 31 décembre, la régularisation est obligatoirement opérée, sur proposition du médecin et accord de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention » :

- Soit dans le courant du mois de janvier suivant,
- Soit à défaut, par déduction du débit, sur les repos compensateurs (jours ART) de l'année suivante. La direction du Centre est obligatoirement tenue informée de ces régularisations.

L'éventuel solde créditeur, au-delà de 1 607 heures, est également constaté. Seuls les agents du Centre du Centre de Gestion qui peuvent prétendre aux IHTS conserveront le bénéfice du dépassement, dans une limite de 6 heures. La récupération de ces heures s'effectuera conformément aux dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs fixés au d) ci-avant.

e) Dispositions spécifiques liées à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs

Par mesure dérogatoire et pour tenir compte de la spécificité de leurs fonctions, les agents astreints à des heures fixes ne leur permettant pas de bénéficier des possibilités de modulations horaires prévues au présent protocole peuvent récupérer les dépassements horaires constatés sur des journées ou des demi-journées. La première journée ou demi-journée de récupération ne peut être prise qu'après constat d'un dépassement au moins équivalent à une journée de travail (7 H 48 mn).

Pour ce qui concerne les agents à temps partiel, toute journée habituellement consacrée au temps partiel, travaillée ou considérée comme temps effectif de travail en raison de circonstances particulières (nécessités de service, concours, formation professionnelle, etc...), fera l'objet d'une récupération spécifique. Les agents concernés pourront, exceptionnellement être autorisés à récupérer ces journées jusqu'au 15 janvier de l'année n+1. Cette récupération ne pourra s'opérer, en aucun cas, sur le débit/crédit de l'agent.

14



II AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE :
PRINCIPES ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

A / LES PRINCIPES

Conformément au préambule du présent règlement, la durée du travail est aménagée, dans le respect du principe de continuité du service public, en vue de permettre aux agents de bénéficier de repos compensateurs.

Ces repos compensateurs, dénommés « jours ART », peuvent être pris :

- Par demi-journées
- Par journées complètes

Sous réserve des dispositions du présent règlement et des nécessités de service, l'utilisation du contingent annuel des jours ART découle de l'option d'aménagement de travail choisie, est laissée à la libre appréciation des agents.

B / OPTIONS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le cadre du présent règlement, 4 options d'aménagement du temps de travail, sont proposées aux agents du Centre, à l'exclusion des médecins de prévention, qui sont soumis à un temps de travail effectif de 40 heures hebdomadaires. Chaque agent se détermine expressément sur l'option de son choix.

- OPTION I :** Temps de travail effectif à hauteur de 35 heures hebdomadaires.
 - OPTION II :** Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires, avec réduction hebdomadaire constante du temps de travail, à raison d'une attribution d'une demi-journée d'ART.
 - OPTION III :** Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires avec compensation par attribution de jours entiers ART.
 - OPTION IV :** Temps de travail effectif à hauteur de 37 heures hebdomadaires avec compensation par attribution de jours entiers d'ART.
- L'option choisie est valable une année civile. Tout changement d'option doit faire l'objet d'un préavis écrit de 2 mois sauf raison exceptionnelle et doit faire l'objet d'un accord de la direction.

C / DÉTERMINATION DU CONTINGENT ANNUEL DE JOURS A.R.T.T.

Le nombre de jours d'ART, pour les agents à temps complet travaillant 39 heures par semaine (option III et infirmier(es) en « Santé/Prévention »), est fixé à 23 jours ou 45 demi-journées de 3h54 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

$$39 \text{ heures/semaine} = 7,8 \text{ H/jour soit } 7 \text{ H } 48 \text{ mn}$$

15

préférés font l'objet d'une prise de congés annuels ou seront compensés par des heures travaillées à concurrence de la durée annuelle légale du travail. Pour les bénéficiaires de l'option IV, les jours ART préférés viennent prioritairement en déduction du contingent des jours de repos compensateurs.

Le vendredi de l'Ascension et le lundi de la Pentecôte sont obligatoirement compris dans les 5 jours préférés. Afin de faciliter l'organisation des services dans le cadre du maximum des cinq jours ART préférés, un arrêté du Président détermine les modalités de fermeture ou d'ouverture du Centre à ces dates.

Les plannings de travail des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé/Prévention », établis par le Pôle « Santé/Prévention » tiennent également compte de ces dispositions. Les jours ART préférés viennent prioritairement en déduction du contingent des jours de repos compensateurs.

Au regard des nécessités impératives de service, les agents affectés aux prestations de pale seront, le cas échéant, exonérés de ces jours ART préférés, dès lors que ceux-ci se situent dans la première quinzaine du mois.

D / MODALITÉS DE PRISE DES JOURS A.R.T.T.

Les journées complètes d'ART peuvent être prises par les agents à temps complet, à l'exception des médecins de prévention, dans une limite de 5 jours consécutifs. Ce cumul de 5 jours consécutifs est toutefois limité à 3 par an (un, dans la période allant du 1er janvier au 30 juin / un dans la période allant du 1er juillet au 31 août / un dans la période allant du 1er septembre au 31 décembre). Ces trois cumulés ne peuvent être pris à moins d'un mois d'écart.

Pour les agents à temps partiel, le cumul de 5 jours est proratisé à raison de la quotité du temps de travail (4,5 jours pour un temps partiel à 90 %, 4 jours pour un temps partiel à 80 %, 2,5 jours pour un temps partiel à 50 %).

Les jours ART sont cumulables avec les congés annuels.

En ce qui concerne le Pôle « Santé/Prévention », au regard de la nécessité d'assurer la mission de médecine préventive durant la présence effective des agents territoriaux au sein des collectivités adhérentes, le temps de travail des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » est organisé prioritairement en dehors des périodes de vacances scolaires.

En raison des nécessités impératives de service évoquées ci-avant, les repos compensateurs des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » sont fixés prioritairement pendant les périodes de congés scolaires.

Les plannings de travail des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » établis par le service « Santé/Prévention », tiennent compte de ces nécessités de service.

Pour l'ensemble des agents soumis au présent règlement, sous réserve des dispositions relatives au compte épargne temps, les jours A.R.T.T. d'une année doivent être obligatoirement épuisés dans l'année civile.

E / AMÉNAGEMENTS HORAIRES

- Facilité horaire liée à la rentrée scolaire

Une facilité horaire est acceptée les jours de rentrée scolaire. Cette facilité est accordée, sous réserve des nécessités de service et d'une information préalable du supérieur hiérarchique, jusqu'à l'admission des enfants en classe de 6^{ème}.

- Facilités horaires liées à des événements à caractère exceptionnel

Sous réserve de validation de la demande, par le chef de service, des aménagements horaires particuliers pourront être autorisés pour des événements à caractère exceptionnel (inhumation autre que celle prévue dans

17

228 jours travaillés soit (228 x 7,8 h) = 1778,4 heures

1778,4 - 1600 H = 178,4 H / 7,8 = 22,87 jours soit 23 jours

- soit 23 jours ou 45 demi-journées de 3,90 h (3H 54 mn), ramenant à 205 jours, le nombre de jours effectivement travaillés.

Pour les agents à temps partiel bénéficiant de l'option III, le nombre de jours entiers ou de ½ journées est proratisé, selon les modalités suivantes :

23 jours x 90 % = 20,5 jours

23 jours x 80 % = 18,5 jours

23 jours x 50 % = 11,5 jours

Le nombre de jours ART pour les agents à temps complet travaillant 37 heures par semaine (option IV), est déterminé, étant tenu compte des modalités relatives à la journée de solidarité, de la manière suivante :

37 heures/semaine = 7,4 H/jour soit 7 h 24 mn

228 jours travaillés soit (228 x 7,4 h) = 1687,2 heures

1687,2 H - 1600 H = 87,2 H / 7,4 = 11,78 jours soit 12 jours d'ART

- soit 12 jours ou 24 demi-journées de 3,70 h (3 H 42 mn), ramenant à 216 jours, le nombre de jours effectivement travaillés.

Pour les agents à temps partiel bénéficiant de l'option IV, le nombre de jours entiers ou de ½ journées est proratisé selon les modalités suivantes :

12 jours x 90 % = 10,8 jours soit 11 jours

12 jours x 80 % = 9,6 jours soit 9,5 jours

12 jours x 50 % = 6 jours

Le nombre de jours ART des médecins de prévention est déterminé, étant tenu compte des modalités relatives à la journée de solidarité, de la manière suivante :

40 heures/semaine = 8 H/jour

228 jours travaillés soit (228 x 8 h) = 1824 heures

1824 H - 1600 H = 224 H / 8 = 28 jours

- Soit 28 jours ou 56 demi-journées de 4h, ramenant à 200 jours, le nombre de jours travaillés

Pour les médecins de prévention exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de journées ou de ½ journées est proratisé de la manière suivante :

28 jours x 90 % = 25 jours

28 jours x 80 % = 22,5 jours

28 jours x 50 % = 14 jours

16

- Jours fixes d'ART

Sans préjudice de la libre appréciation de l'utilisation des jours ART par les agents, 5 jours ART maximum, sont arrêtés, chaque année, par le Président, après avis du Comité Social Territorial de Service. Ces jours ART préférés viennent en déduction du contingent individuel des jours ART. Pour les bénéficiaires de l'option I, les jours

les autorisations spéciales d'absence, départ ou retour d'un enfant à l'occasion d'un voyage scolaire, événements exceptionnels, etc.). Cette possibilité d'absence sera limitée à cinq événements par an.

De même, toute prise de service, après 9h15 ou 14h15, sera considérée comme un événement exceptionnel.

Ces aménagements horaires particuliers seront comptabilisés en débit sur le temps de travail de l'agent, dans la limite de la durée maximale d'une plage fixe.

Toute absence non justifiée d'un agent, sera considérée comme service non fait.

Dans le cadre d'une inhumation d'un parent d'un agent du Centre de Gestion, les agents peuvent bénéficier d'un événement exceptionnel « Inhumation », venant en déduction du temps de travail, non comptabilisés dans les 5 événements autorisés.

- Aménagements horaires liés à des conditions climatiques ou à des situations exceptionnelles

En cas de circonstances climatiques ou de situations exceptionnelles (canicule – fort enneigement – conditions de circulation très dégradées – pandémie – etc.), la direction pourra proposer des aménagements horaires ponctuels, strictement adaptés à la situation.

Les aménagements d'horaires liés à des conditions climatiques ou à des situations exceptionnelles, feront l'objet, dans chaque circonstance, d'une note spécifique de la direction.

- Aménagements horaires liés à des contraintes médicales

Conformément à l'article 24 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique territoriale, le médecin de prévention chargé du suivi médical des agents du Centre, est habilité à proposer à la direction des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ces aménagements peuvent prendre la forme d'aménagements horaires définis en fonction des nécessités du service.

- Don du sang

Une facilité horaire peut être accordée aux agents du Centre de Gestion souhaitant donner leur sang. Cette autorisation, accordée sous réserve de justificatifs, vient en diminution du temps de travail.

III CONGÉS ANNUELS, CONGÉS EXCEPTIONNELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

A / CONGÉS ANNUELS

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le droit de congé annuel est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet. Ce droit est majoré de 2 jours forfaitisés au titre des jours « hors période ».

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le droit de congé annuel est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet. Ce droit est majoré de 2 jours forfaitisés au titre des jours « hors période », dès lors que l'agent remplit les conditions

18



Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90% : 25*90% = 22.5 J
- Temps partiel à 80% : 25*80% = 20 J
- Temps partiel à 70% : 25*70% = 17.5 J
- Temps partiel à 60% : 25*60% = 15 J
- Temps partiel à 50% : 25*50% = 12.5 J

Les congés annuels doivent être posés prioritairement aux repos compensateurs (jours A.R.T.).

En ce qui concerne les médecins de prévention et infirmier(s) en « Santé au Travail », pour les raisons de nécessité impératives de service, évoquées ci-dessus, 15 jours de congés sur 25 sont obligatoirement fixés entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Ces 15 jours obligatoires peuvent se cumuler avec des jours ART. Le solde de congés, soit 12 jours, peut être planifié par journées ou par demi-journées qui doivent être programmées, en concertation avec la responsable du Pôle « Santé/Prévention ».

La totalité des congés doit être obligatoirement prise avant la fin de l'année civile, sauf demande expresse de la direction, sur proposition de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention » qui pourrait être amenée à reporter la planification des absences à l'année suivante pour garantir la finalité du service rendu aux collectivités adhérentes en matière de santé et sécurité des agents.

Hormis cette contrainte exceptionnelle et en l'absence de possibilité de reversement au CET, les congés non pris au 31 décembre seront forcés et ne donnent pas lieu à compensation.

Conformément à la circulaire NOR/COT/B/1119639/C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les congés annuels non pris au titre de l'année écoulée, du fait de l'un des congés maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, peuvent, à défaut d'être reversés au CET, être reportés automatiquement sur l'année en cours. Conformément à l'arrêt de la Cour de Justice de l'Union Européenne du 21 juin 2012 (CJUE C-781/1), il est précisé que le congé maladie interrompt automatiquement le congé annuel en cours.

Il est précisé que cette procédure ne s'applique pas aux congés pris au titre du Compte Épargne Temps (CET). La période de congé « maladie » en cours au titre du CET, étant suspendue.

Dans ces conditions, et dans la mesure où le cumul entre les congés annuels, les jours ART et les jours pris au titre du CET est autorisé, sous réserve des dispositions propres aux délais de prévention telles qu'elles sont fixées au chapitre V relatif au CET, les périodes de congés doivent obligatoirement être posées, en bloc, par type de congé sollicité.

B / CONGÉS EXCEPTIONNELS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Des congés exceptionnels peuvent, sur justificatifs, être accordés aux agents du Centre, au titre des événements familiaux.

Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs ou non
-----------------------------------	--------------------------------------

Mariage :

de l'agent (1)	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
de l'enfant	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des père et mère, belle-mère beau-père (2)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des autres ascendants ou descendants (3)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des collatéraux du 1 ^{er} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) (3)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie

Conclusion d'un Pacs :

de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs, dont le jour de la signature du pacte civil de solidarité
------------	--

Maladie très grave :

du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs ou non
d'un enfant	5 jours ouvrables consécutifs ou non
des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs

Déces :

du conjoint	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques
d'un enfant*	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques * Des autorisations spéciales d'absence de cinq jours ouvrables sont également autorisées pour le décès d'un enfant, s'il s'agit d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou l'agent d'une personne âgée de moins de 25 ans, dont l'agent a la charge effective et permanente, la durée est portée à sept jours ouvrés. A cela peut s'ajouter le bénéfice d'une autorisation d'absence complémentaire de huit jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
des père, mère	3 jours ouvrables dont le jour des obsèques
belle-mère, beau-père (1)	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des autres ascendants ou descendants (1)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des collatéraux du 1 ^{er} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) (2)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce) (2)	Le jour des obsèques

- (1) Sous réserve que l'agent n'ait pas bénéficié de ces jours au titre de la conclusion d'un PACS avec la même personne
- (2) Y compris pour les agents vivant en union libre (d'usage ou légale)

Les absences susvisées peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures.

Le samedi est compté en jour ouvrable, le dimanche n'entrant pas dans la comptabilisation du calcul des jours à attribuer à l'agent au titre des congés pour événements exceptionnels.

Aménagement lié à l'état de grossesse

Sur demande des intéressées et sur avis du médecin de prévention chargé du suivi médical des agents du Centre de Gestion, des facilités horaires peuvent être accordées au bénéfice des femmes enceintes. Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Dans ce cas, les agents concernés peuvent arriver au Centre ou quitter leur poste, selon les nécessités de service, sur des plages fixes (le matin ou l'après-midi). Sous réserve de production de justificatifs, ces autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent également être accordées à ces mêmes agents, pour pouvoir se rendre aux examens médicaux en lien avec leur état de grossesse.

Des facilités peuvent être également accordées pour permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale, dans la limite de 3 examens sans déduction du temps de travail (Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service).

C / AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Concours et examens professionnels

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sur justificatifs, aux agents relevant du présent règlement dans le cadre de la présentation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale, dans la double limite de 2 concours par an et de 3 jours cumulés d'absence, incluant le temps d'épreuves et de transport.

D / DONIS DE JOURS DE REPOS

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur.

Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, est étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

Un agent du Centre de Gestion peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du Centre de Gestion :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap

Le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne
- qui est parent d'un enfant qu'il décide avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le don de jour de repos non pris s'effectuera dans les conditions du décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

L'agent qui souhaiterait donner un ou plusieurs jours de repos doit le signifier par écrit à l'autorité territoriale. L'agent qui souhaiterait bénéficier d'un don de jours de repos doit également formuler sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

La Direction prendra l'attache de l'agent concerné, en respectant l'anonymat, pour expliquer la mise en œuvre du dispositif.

E / LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Anciennement appelé « congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie », le congé de solidarité familiale est élargi aux frères, sœurs et à toute personne de confiance.

Ce congé est ouvert :

- Aux fonctionnaires en activité ou en position de détachement dont un descendant ou ascendant,
- Un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable,
- Aux agents contractuels de droit public, en vertu de l'article 135 de la loi du 26 janvier 1984 qui leur rend applicable l'article 57-10¹ et de l'article 14-3 du décret du 15 février 1988.

Les décrets n° 2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013 prévoient le versement d'une allocation journalière d'accompagnement pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les salariés de droit privé.

A- La durée et les modalités du congé

Le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut donc en tout durer six mois.

Il peut être accordé, sur demande écrite de l'agent :

- Soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois
- Soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois
- Soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.



Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Il prend fin :

- Soit à l'expiration de la période accordée,
- Soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les 3 jours qui suivent ce décès,
- Soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

L'agent accompagnant doit adresser à l'autorité territoriale, au moins 15 jours avant le début du congé, une lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé l'informant de sa demande de départ en congé de solidarité familiale, et le cas échéant, de sa demande de fractionnement ou de transformation en temps partiel de celui-ci. Il doit joindre à sa demande un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

L'employeur ne peut ni reporter ni refuser le congé, ce congé étant de droit. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Les jours de congé de solidarité familiale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. Pour la détermination de ces derniers, les jours d'utilisation du congé de solidarité familiale sont assimilés à des activités à temps plein.

L'agent bénéficie des conditions normales d'avancement

B - Indemnisation par le versement d'une allocation

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Toutefois, l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

Le fonctionnaire doit adresser à son employeur (ou à l'assurance-maladie, pour ceux qui relèvent du régime général) une demande de versement de l'allocation indiquant :

- Le nombre de journées d'allocation demandées
- Les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée
- Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation ainsi que la répartition entre les bénéficiaires. Puis l'employeur public (ou la CPAM du fonctionnaire régime général) informe, dans les 48 heures suivant la réception de la demande du fonctionnaire, l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. Le silence gardé pendant plus de sept jours à compter de la réception de la notification vaut accord du régime d'assurance-maladie de la personne accompagnée.

Les allocations sont versées par l'employeur public (ou par la CPAM pour les fonctionnaires régime général), pour le nombre de jours demandés, à la fin du mois pendant lequel est survenu l'accord du régime d'assurance-maladie. Si la personne accompagnée décide avant la fin du délai de sept jours laissé au régime d'assurance-maladie pour donner son accord, l'allocation est servie pour les jours compris entre la date de réception de la demande du fonctionnaire et le lendemain du décès.

Le montant de l'allocation est fixé :

- À 55,87 € par jour lorsque le fonctionnaire ou le non titulaire prend un congé ;
- À la moitié de cette somme, soit 27,68 € par jour, lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

23

L'allocation sera versée pour chaque jour, ouvrable ou non. Lorsque la personne accompagnée à domicile doit être hospitalisée, l'allocation continue d'être versée les jours d'hospitalisation. En revanche, l'allocation cessera d'être versée le jour suivant le décès de la personne accompagnée. Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé :

- À 21 lorsque l'agent prend un congé ;
- À 42 lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

L'allocation peut être versée à plusieurs bénéficiaires, par exemple à l'agent et à son conjoint, pour une même personne accompagnée, dans la limite totale du nombre maximum d'allocations (21 ou 42).

Dans ce cas, chacun établit une demande et l'adresse à l'organisme dont il relève. Cette allocation n'est pas cumulable avec :

- L'indemnisation des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,
- L'indemnisation des congés maladie ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel,
- Le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.

La protection sociale des bénéficiaires du congé de solidarité familiale est améliorée. Ils conservent leurs droits aux prestations en nature (remboursement des dépenses de santé) et en espèces (indemnités journalières) de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de leur régime d'origine, régime spécial ou régime général pendant toute la durée du congé. A l'issue du congé, l'agent conserve également ses droits aux mêmes prestations :

- Lors de la reprise du travail, pour une durée de 12 mois à compter de la reprise,
- En cas de non reprise du travail en raison d'une maladie ou d'une maternité, pour la durée de l'interruption de travail liée à la maladie ou à la maternité,
- Lors de la reprise du travail à l'issue du congé de maladie ou de maternité, pour une durée de 12 mois à compter de cette reprise.

24

IV GESTION DES ABSENCES

Les demandes de congés annuels, de RTT, de formation, de préparations aux concours et examens professionnels, de journées formateurs et les demandes liées aux congés de maternité ou de paternité, sont effectuées par la voie électronique, à partir des postes informatiques des agents. Le planning mensuel prévisionnel des absences est arrêté le 10 de chaque mois précédant le mois de l'absence.

A / GESTION PRÉVISIONNELLE DES ABSENCES

L'agent procède à la pose de ses demandes d'absence par voie dématérialisée à l'assistante de pôle ou de service qui les transmettra ensuite à chaque responsable de pôle pour accord. Une fois les congés accordés par le ou la responsable de pôle, l'assistante de pôle ou de service procédera à la validation informatique. Une demande de congés programmés peut être annulée. Les annulations doivent cependant être aussi limitées que possible, afin d'éviter les modifications trop fréquentes de planning.

Chaque responsable de pôle et chef de service doit s'assurer que les absences au sein du pôle sont compatibles avec la continuité du service public et la qualité d'assistance qu'il revient à l'établissement d'apporter.

B / PRISE EN COMPTE DES ABSENCES DANS LA COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

• Jours ouvrés

Les absences intervenant sur des jours ouvrés pour :

- Maladie,
- Congé de maternité,
- Congé de paternité,
- Enfant malade,
- Formation,
- Présentation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale dans la limite susvisée,
- Exercice du Droit Syndical (autorisations d'absences syndicales et décharges d'activité de services),
- ASA Confinement, sont comptés et réintroduites dans la durée du travail effectif.

La comptabilisation de ces absences, au titre d'une demi-journée d'absence, sera limitée à la valeur de la demi-journée de l'option concernée.

Cette réintégration dans la durée de travail effectif, s'effectue de la manière suivante :

Bénéficiaires de l'Option I : 7 h 06 mn

Bénéficiaires de l'Option II et III et Infirmier(es) en « Santé au Travail » : 8 h pour les lundi, mardi, mercredi et jeudi / 7 h pour les vendredis

Bénéficiaires de l'Option IV : 7 h 24 mn

Médecins de prévention : 8 h

Tout agent doit transmettre les documents nécessaires à justifier ses absences prévisibles ou prévues (planning des formations, arrêt maladie, enfant malade, etc.) au secrétaire de Direction ainsi qu'à la personne en charge de la gestion des congés au sein de son service ou de son pôle de rattachement. Toute absence non prévisible (maladie, enfant malade, évènement exceptionnel, etc.) doit faire expressément l'objet d'une information rapide et diligente du responsable hiérarchique et à défaut du secrétaire de direction.

25

Plus particulièrement, les arrêts maladie doivent être transmis dans les conditions prévues à l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié.

Pour les agents du Centre expressément autorisés par le Président à intervenir en qualité de formateur auprès du CNFPT, la prise en compte des absences à ce titre, sera opérée au 31 décembre, par débit de 8 heures par jour de formation du lundi au jeudi et de 7 heures pour une journée de formation dispensée le vendredi, du crédit constaté à la budgète. Ces modalités seront autorisées dans la limite de 5 jours de formation.

Dans ce cas, les agents concernés par ces modalités sont autorisés à titre dérogatoire, à utiliser :

- Leur crédit d'heures par anticipation,
- Plusieurs plages fixes afin de leur permettre de dispenser ces formations.

Les agents susvisés doivent, en tout état de cause, satisfaire (après débit de la durée relative aux jours de formations dispensées) à la durée légale annuelle du travail (1607 h). A défaut, les dispositions précisées au chapitre « AMPLITUDE ET DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL », paragraphe « Débit/Crédit » relatives à la constatation de la durée légale annuelle du travail, s'appliquent.

Les agents qui seraient amenés à dispenser des formations au-delà de la limite des 5 jours indiquées ci-dessus ou auprès d'autres organismes, dès lors qu'ils y ont été autorisés expressément, devront utiliser leur contingent de jours de congés annuels ou de jours ARTT.

Certaines formations (cf. tableau ci-après) qui ont lieu, au-delà d'une distance de 100 kilomètres (déterminée sur les sites Internet spécialisés), entre le Centre de Gestion et le lieu du déplacement, sont comptées pour une amplitude journalière maximum (9 h 15 mn), lorsqu'elles engendrent des dépassements d'horaires.

26



Sous réserve que l'agent ait préalablement officiellement sollicité l'ouverture d'un Compte Épargne Temps, les jours de congés et d'ARTT non pris au 31 décembre de l'année, sont versés automatiquement au Compte Épargne Temps.

B / DÉBIT ET DÉLAI DE PRÉVENANCE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Conformément au décret n° 2004-878 susvisé et en l'absence de délibération autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique des droits épargnés sur le CET, les jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n° 85-1250 du 15 février 1985 lequel précise notamment que :

« Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. »

Les délais de prévenance à respecter pour bénéficier de congés au titre du Compte Épargne Temps sont fixés, afin de tenir compte des nécessités de service et notamment des délais nécessaires à l'éventuel remplacement des agents bénéficiaires de congés au titre du Compte Épargne Temps, comme suit :

- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Épargne Temps) est inférieure ou égale à 31 jours consécutifs : délais de prévenance et d'acceptation identiques aux dispositions prévues par le présent règlement en matière de programmation et de demande de congés annuels et jours RTT,
- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Épargne Temps) est comprise entre 32 et 62 jours consécutifs : délais de prévenance de 2 mois à respecter,
- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Épargne Temps) est supérieure à 62 jours : délais de prévenance de 3 mois à respecter.

Dans ces deux derniers cas, le délai de réponse de l'administration est fixé à 1 mois à compter de la réception de la demande de l'agent par la direction.

Indépendamment des délais de prévenance visés ci-dessus et nécessairement à respecter, les agents du Centre de Gestion veilleront à informer au plus tôt leur responsable de service de leur demande d'absence, afin de permettre :

- La mise en place d'une organisation permettant le bon fonctionnement du service,
- La prise en compte des dates des réunions programmées des Commissions Administratives Paritaires, en cas de recours de l'agent devant l'instance paritaire consécutivement à un éventuel refus du congé sollicité permettant une réponse de l'administration avant la date de début du congé sollicité.

C / MODALITÉS DE GESTION INTERNE DU CET

- Les agents sont informés chaque année avant le 1er décembre de l'année en cours, de la possibilité d'ouverture et d'alimentation d'un CET, par les assistantes de pôle et de service chargées de la gestion des congés
- Les demandes de jours de congés au titre du CET s'effectuent dans les mêmes conditions que les demandes de jours de congés au titre des congés annuels ou des jours au titre de l'ARTT auprès des assistantes de pôle et de service, lesquels doivent s'assurer d'une part, que les droits figurent au CET peuvent permettre la prise de jours, et d'autre part, du respect des délais de prévenance sus-indiqués.
- Un courrier sera adressé à chaque agent avant le 31 janvier de l'année en cours lui indiquant son solde au 1^{er} janvier de l'année N. Les agents pourront également consulter sur le logiciel de temps

29

Pour les formations nécessitant un temps de transport important et imposant un départ la veille et/ou un retour le lendemain du jour de la formation, celui-ci devra faire l'objet d'une demande sous forme d'ordre de mission. Après validation de la Direction, le temps de transport sera réintégré en temps de mission, dans la limite de la durée moyenne quotidienne de travail.

TYPOLOGIES DE FORMATIONS		Prise en compte comme temps de travail effectif de la formation qui se déroule sur le temps de travail habituel de l'agent	Récupération	Privation de jours RTT	Comptabilisation dans la limite de 9h15 min quand la formation se déroule à plus de 100 kms. (*)
Formations obligatoires	Formation d'intégration	-	Oui	Oui	Non
	Formation de professionnalisation	Premier emploi	Oui	Oui	Non
		Tout ou long de la carrière	Oui	Oui	Non
	Accès à un poste à responsabilité	Oui	Oui	Non	Oui
Formations facultatives « DTP »	Préparation concours	-	Oui	Non	Oui
	Perfectionnement	En lien avec le poste	Oui	Oui	Non
En lien avec le poste		Oui	Non	Oui	Non
Formations personnelles	Congé de formation	-	Non	Non	Oui
	Congé de VAE	-	Oui	Non	Oui
	Congé de bilan de compétences	-	Oui	Non	Oui
Lutte contre l'éthique	Sur demande de l'employeur	-	Oui	Oui	Non
	Sur demande de l'agent	-	Oui	Non	Oui

(*) Pour les journées incluant un déplacement uniquement. Les autres journées de formation seront comptabilisées à concurrence de la durée de travail habituelle de l'agent.

Pour ce qui concerne les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail », la distance de 100 kilomètres est appréciée entre le domicile du médecin de prévention ou de l'infirmier(en) en « Santé au Travail » et le lieu de déplacement lié à la formation.

Les déplacements professionnels avec ordre de mission dûment validés par la Direction, sont comptabilisés et réintroduits dans la durée effective de travail, dès lors que la distance du Centre de Gestion au lieu de la mission est supérieure à 15 kms.

Les déplacements visés ci-dessus font l'objet d'une information et d'une validation préalable auprès du responsable hiérarchique. Afin de permettre la visualisation électronique des absences, les déplacements professionnels avec départ et retour au cours d'une même demi-journée et pendant les heures normales de service sont pris en compte dans la durée du temps de travail effectif et donnent lieu à pointage (mission). Ces déplacements professionnels ne dispensent pas de pointages journaliers normaux (arrivée et départ). Dans le cas

27

« INVOCAR », la situation de leur CET.

D / DISPOSITIONS PARTICULIÈRES EN CAS DE DÉPART DÉFINITIF

À titre exceptionnel et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014, les agents quittant définitivement l'établissement (retraite, mutation...) et ce dès lors que les nécessités de service le justifient, ont la possibilité pour les jours épargnés au CET compris entre 16 et 60 jours, outre un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés, de solliciter une indemnisation ou la prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, cette dernière possibilité n'étant ouverte qu'aux seuls agents titulaires.

Les agents concernés devront opter au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, entre :

- Une prise en compte des droits épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires),
- Une indemnisation dans les conditions précisées ci-dessous,
- Un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

Dans l'hypothèse d'une indemnisation, celle-ci s'effectuera dans les conditions fixées à l'article 7 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié susvisé, à savoir sur la base d'un montant brut forfaitaire journalier, défini pour chaque catégorie statutaire :

- Catégorie A : 135 euros,
- Catégorie B : 90 euros,
- Catégorie C : 75 euros.

Il est précisé que les jours donnant lieu à indemnisation ou pris en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, seront retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option précisée ci-dessus.

Les agents concernés par cette disposition qui n'auraient pas sollicité soit une indemnisation, soit une prise en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, conserveront les droits acquis sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

30

où le pointage de départ ou de retour de mission n'est pas possible, l'horaire effectif sera transmis par l'agent par message électronique à la direction, avec copie au chef de service, pour régularisation sur la badgeuse.

Les jours non ouvrés, travaillés à la demande expresse ou sur autorisation de la direction, feront l'objet d'une récupération par journée ou demi-journée programmée.

C/ INCIDENCE DES ABSENCES SUR LES JOURS ARTT

Un cumul des absences pour maladie, maternité, paternité, enfant malade, préparation aux concours et examens professionnels, ASA confinement et présentation aux épreuves de concours et examens professionnels est effectué.

Une demi-journée A.R.T.T. est retirée par tranche entière de 5 jours d'absence cumulés.

Pour les agents à temps partiel, les jours non travaillés au titre du temps partiel, ne sont pas comptabilisés comme jours d'absence pour les absences susvisées.

En revanche, les jours au titre des congés exceptionnels pour événements familiaux assimilés à du travail effectif, les autorisations spéciales d'absence et certaines formations visées au tableau figurant page 19, ne sont pas privatives des jours ARTT.

Le temps partiel thérapeutique de droit est obligatoirement assuré sur la base de la quotité de travail telle qu'elle est fixée par l'améd instituant ce temps partiel et n'ouvre pas droit à des jours ARTT.

V LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Cette modalité d'aménagement du temps de travail est ouverte aux agents titulaires et contractuels, à temps complet ou non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Indépendamment des règles fixées par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale modifié, les dispositions régissant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du Compte Épargne Temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents, notamment en ce qui concerne les délais de prévenance à respecter, sont fixées ci-après :

A / OUVERTURE, ALIMENTATION ET GESTION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

L'ouverture et la fermeture du Compte Épargne Temps doivent faire l'objet d'une demande individuelle formalisée de l'agent. Cette demande doit être établie avant le 31 décembre de l'année.

L'alimentation du Compte Épargne Temps est autorisée par report des jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt, des jours non pris au titre de l'ARTT, ainsi que les repos compensateurs (*) dans la limite d'un nombre total de jours pouvant être inscrits au CET fixés à soixante jours sauf dispositions particulières pour les agents détenteurs d'un CET au 31 décembre 2009 et dépassant ce seuil. L'arrêté du 11 mai 2010 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19 dans son article 2 prévoit qu'au titre de l'année 2020, le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte épargne-temps mentionné à l'article 6-3 du décret du 29 avril 2002 susvisé est fixé à soixante-dix jours.

(*) Sont définis comme repos compensateurs pouvant alimenter le CET, les heures travaillées en dehors des jours ouvrés, ainsi que les heures supplémentaires effectuées en décembre par les agents dont l'indice brut est inférieur à 300, si ces agents ont été dans l'impossibilité de récupérer les heures travaillées. La valeur d'un jour de repos compensateur est égale à 7 heures.

28



E/ DISPOSITIONS DIVERSES

Sous réserve des nécessités de service, le cumul des congés pris au titre du Compte Épargne Temps et de Jours de congés ou de RTT, sera autorisé.

En cas de recours formé par un agent consécutivement au refus opposé par l'Administration à une demande de congés au titre du Compte Épargne Temps, la CAP compétente sera consultée préalablement à la réponse définitive de l'Administration.

Sous réserve d'évolutions ou de dispositions réglementaires complémentaires, le nombre de jours RTT n'est pas diminué en cas de prise de congés au titre du Compte Épargne Temps.

VI LE TEMPS PARTIEL

A / AGENTS BÉNÉFICIAIRES DU TEMPS PARTIEL

a) Temps partiel de plein droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit aux agents titulaires à temps complet ou non complet, en activité ou en service détaché, aux agents stagiaires à temps complet ou non complet en activité ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet ou non complet en activité, dans les quatre cas suivants :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer. Dans ce cas, les agents contractuels, pour en bénéficier, doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou équivalent temps plein et de façon continue.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Pour la création ou reprise d'entreprise, pendant 1 an, renouvelable une fois, après avis de la commission de déontologie, et à condition de n'apas en avoir bénéficié dans les 3 dernières années. Dans ce cas, l'Administration peut différer l'octroi du temps partiel pour une durée d'au plus 6 mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé.
- Pour les fonctionnaires reconnus « handicapés », c'est-à-dire, ceux relevant des catégories visées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive. Cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois.

b) Temps partiel sur autorisation

Peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel sur autorisation, sous réserve des nécessités et de la continuité du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement en matière d'organisation du travail :

- Les agents titulaires à temps complet, en activité ou en service détaché,
- Les agents stagiaires à temps complet en activité ou en service détaché, à l'exception de ceux accomplissant une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel,
- Les agents contractuels à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue.

31

Sous réserve que l'agent ait préalablement officiellement sollicité l'ouverture d'un Compte Épargne Temps, les Jours de congés et d'ART non pris au 31 décembre de l'année, sont versés automatiquement au Compte Épargne Temps.

B / DÉBIT ET DÉLAI DE PRÉVENANCE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Conformément au décret n° 2004-878 susvisé et en l'absence de délibération autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite supplémentaire de la fonction publique des droits épargnés sur le CET, les Jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n° 85-1250 du 15 février 1985 lequel précise notamment que :

« Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. »

Les délais de prévenance à respecter pour bénéficier de congés au titre du Compte Épargne Temps sont fixés, afin de tenir compte des nécessités de service et notamment des délais nécessaires à l'éventuel remplacement des agents bénéficiaires de congés au titre du Compte Épargne Temps, comme suit :

- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ART, Compte Épargne Temps) est inférieure ou égale à 31 Jours consécutifs : délais de prévenance et d'acceptation identiques aux dispositions prévues par le présent règlement en matière de programmation et de demande de congés annuels et Jours RTT,
- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ART, Compte Épargne Temps) est comprise entre 32 et 62 Jours consécutifs : délais de prévenance de 2 mois à respecter,
- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ART, Compte Épargne Temps) est supérieure à 62 Jours : délais de prévenance de 5 mois à respecter.

Dans ces deux derniers cas, le délai de réponse de l'Administration est fixé à 1 mois à compter de la réception de la demande de l'agent par la direction.

Indépendamment des délais de prévenance visés ci-dessus et nécessairement à respecter, les agents du Centre de Gestion veilleront à informer au plus tôt leur responsable de service de leur demande d'absence, afin de permettre :

- La mise en place d'une organisation permettant le bon fonctionnement du service,
- La prise en compte des dates des réunions programmées des Commissions Administratives Paritaires, en cas de recours de l'agent devant l'instance paritaire consécutivement à un éventuel refus du congé sollicité permettant une réponse de l'Administration avant la date de début du congé sollicité.

C / MODALITÉS DE GESTION INTERNE DU CET

- Les agents sont informés chaque année avant le 1er décembre de l'année en cours, de la possibilité d'ouverture et d'alimentation d'un CET, par les assistantes de pôle et de service chargées de la gestion des congés
- Les demandes de Jours de congés au titre du CET s'effectuent dans les mêmes conditions que les demandes de Jours de congés au titre des congés annuels ou des Jours au titre de l'ART auprès des assistantes de pôle et de service, lesquels doivent s'assurer d'une part, que les droits figurant au CET peuvent permettre la prise de Jours, et d'autre part, du respect des délais de prévenance sus-indiqués.
- Un courrier sera adressé à chaque agent avant le 31 janvier de l'année en cours lui indiquant son solde au 1^{er} janvier de l'année N. Les agents pourront également consulter sur le logiciel de temps

29

B / CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

a) Détermination du cadre d'exercice

Le temps partiel est organisé dans un cadre hebdomadaire soit avec réduction du nombre de jours sur la semaine soit par réduction journalière du nombre d'heures.

Le choix de la Journée ou des Journées sur lesquelles interviendront le temps partiel sera arrêté par le Président, sur proposition de la Direction et du chef de service ainsi que sur consultation de l'agent en fonction des contraintes du service public.

b) Quotités de temps partiel

Les quotités possibles de temps partiel sur autorisation au Centre de Gestion seront comprises entre 80% et 95%.

Les quotités de temps partiel de droit pourront être égales, au choix de l'agent, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du travail.

Compte tenu de la durée annuelle du travail fixée à 1 607 heures (journée de solidarité comprise), la durée annuelle de service d'un agent à temps partiel est égale, en fonction de sa quotité de travail, à :

Quotité de travail	Durée annuelle
90 %	1446,3 heures
80 %	1285,6 heures
70 %	1124,9 heures
60 %	964,2 heures
50 %	803,5 heures

c) Demande de l'agent (demande initiale et renouvellement)

La demande de temps partiel devra être formulée auprès du Président trois mois au moins avant le début de la période souhaitée et trois mois avant l'expiration de la période en cours pour la demande de renouvellement, sauf cas de réintégration pour motif grave.

d) Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période

Toute modification des conditions d'exercice du temps partiel pourra intervenir :

- Sur demande de l'agent dans un délai de deux mois avant la mise en œuvre de la modification souhaitée ou sans délai en cas de motif grave (ex: diminution des revenus du ménage ou changement de situation familiale).
- Sur demande du Président, si les nécessités de service le justifient, dans un délai de 3 mois.

Tout agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire en cas de litige.

e) Réintégration anticipée à temps plein à l'initiative de l'agent

Tout agent à temps partiel pourra solliciter sa réintégration à temps plein avant l'expiration de la période de travail à temps partiel en cours. Dans ce cas, la demande de l'agent devra être formulée deux mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale de l'agent.

32

= INVOCAR, la situation de leur CET.

D / DISPOSITIONS PARTICULIÈRES EN CAS DE DÉPART DÉFINITIF

À titre exceptionnel et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014, les agents quittant définitivement l'établissement (retraite, mutation,...) et ce dès lors que les nécessités de service le justifient, ont la possibilité pour les Jours épargnés au CET compris entre 16 et 60 Jours, outre un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés, de solliciter une indemnisation ou la prise en compte au titre du régime de retraite supplémentaire de la fonction publique, cette dernière possibilité n'étant ouverte qu'aux seuls agents titulaires.

Les agents concernés devront opter au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, entre :

- Une prise en compte des droits épargnés au sein du régime de retraite supplémentaire de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires),
- Une indemnisation dans les conditions précisées ci-dessous,
- Un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

Dans l'hypothèse d'une indemnisation, celle-ci s'effectuera dans les conditions fixées à l'article 7 du décret n° 2004-878 du 26 août 2014 modifié susvisé, à savoir sur la base d'un montant brut forfaitaire journalier, défini pour chaque catégorie statutaire :

- Catégorie A : 135 euros,
- Catégorie B : 90 euros,
- Catégorie C : 75 euros.

Il est précisé que les Jours donnant lieu à indemnisation ou pris en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite supplémentaire de la fonction publique, seront retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option précisée ci-dessus.

Les agents concernés par cette disposition qui n'auraient pas sollicité soit une indemnisation, soit une prise en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite supplémentaire de la fonction publique, conserveront les droits acquis sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

30





La réintégration anticipée ne constituant pas un droit pour l'agent, elle sera accordée par l'autorité territoriale, au regard des contraintes d'organisation du service.

S'agissant des agents contractuels, s'il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps plein, l'agent sera maintenu à temps partiel à titre exceptionnel.

f) Sort de l'autorisation de temps partiel pendant les périodes de formation professionnelle

Le temps passé par un agent en formation professionnelle alors que l'agent aurait dû se trouver en situation de temps partiel, s'analyse comme du travail supplémentaire qui peut être récupéré par une absence d'égale durée ou rémunérée au taux de l'heure supplémentaire normale lorsque l'agent peut y prétendre et qu'une délibération le prévoit.

Par conséquent, les agents bénéficieront de la récupération de la ou des journée(s) de temps partiel ou accrédité(s) à la formation professionnelle obligatoire (formation d'intégration, formation de professionnalisation au 1er emploi, formation de professionnalisation tout au long de la carrière et formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité, formation de perfectionnement à la demande ou après accord du Centre de Gestion, etc.).

D'une manière générale, les demandes initiales de temps partiel sur autorisation et les demandes de renouvellement de temps partiel sur autorisation seront examinées par le Président, en fonction des contraintes d'organisation du service public, sur proposition de la Direction et du Chef de service concerné et après consultation de l'agent concerné.

33

2023-DEL-015 : FONCTIONNEMENT INTERNE – INFORMATIQUE – POLITIQUE DE CYBERSECURITE – AUTORISATION

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES



Le Président cède la parole à Monsieur Eric HERBET, membre du Bureau, qui rappelle aux membres du Conseil d'Administration que les services du Centre de Gestion, pour l'exercice de leurs missions, ont recours à de nombreuses applications informatiques, transversales (outils de communication et d'échanges de données inter-services) ou spécifiques aux activités (applications métiers).

Ces outils, développés par des entreprises privées ou établissements publics (GIP Informatique, CIG Grande Couronne), sont le plus souvent générateurs de flux entrants ou sortants avec différents partenaires (collectivités, autres CDG, candidats aux concours, divers tiers).

L'infrastructure informatique du Centre de Gestion prend en compte ces traitements d'informations et l'attention est portée depuis de nombreuses années sur la sécurisation des données.

Monsieur HERBET indique que l'augmentation exponentielle des échanges du fait de la digitalisation de l'ensemble des activités a pour corollaire un développement de la cyber-criminalité qui trouve dans l'outil informatique un point de vulnérabilité pour s'attaquer aux organisations publiques ou privées.

Le Centre de Gestion, particulièrement sensibilisé à la problématique de la cyber-sécurité, s'est inscrit dans le dispositif « France Relance » piloté par l'ANSSI pour mesurer les risques couverts ou restant à couvrir et minorer au maximum les risques.

Monsieur HERBET précise que l'audit réalisé par la société ORANGE, correspondant au pack initial du dispositif « France Relance », a permis de confirmer les risques déjà couverts et ceux qu'il convient de minimiser.

La seconde phase, dite pack relais, permet la mise en place des outils préconisés grâce au soutien financier qui s'élève à 70 % du coût initial dans la limite de 50 000 €.

Monsieur HERBET propose d'exposer oralement devant le Conseil d'Administration les différents outils et axes mis en œuvre ou restant à mettre en œuvre pour prémunir le CDG contre les attaques cyber-criminelles et assurer ainsi la pérennité des informations au service des collectivités.

Compte tenu des éléments exposés, Monsieur HERBET entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

- **Prend acte des actions entreprises pour assurer la cyber-sécurité,**
- **Autorise le Président à engager les consultations nécessaires à la souscription de contrats pluriannuels pour des prestations préventives de cyber-sécurité dans les conditions prescrites dans le règlement interne de la commande publique.**



Monsieur WEISS précise aux membres de l'assemblée que la prochaine séance du Conseil d'Administration est prévue le vendredi 24 mars 2023 à 14h30.

*
**

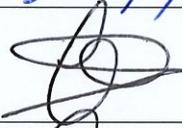
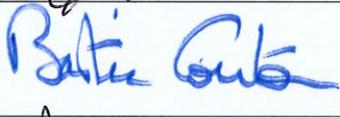
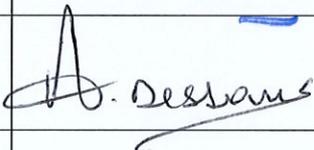
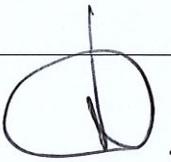
L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 16h15.

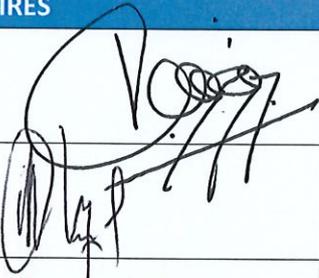
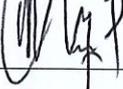
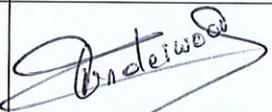
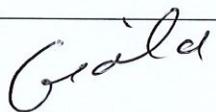
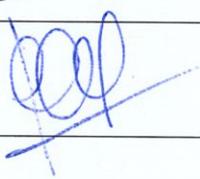

Le Secrétaire,
Jean CHOMANT

Pour extrait certifié conforme
Le Président,
Jean-Claude WEISS



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 24 MARS 2023
 LISTE D'EMARGEMENT
 (par ordre alphabétique des titulaires)

TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
Nicolas BERTRAND		Gérard COLIN	
Christophe BOUILLON		Baptiste DETALMINIL	
Mélanie BOULANGER		Julie LESAGE	
Claudine BRIFFARD		Dominique HERVIEU	
Patrick CALLAIS		Marie-Claude BEAUFILS	
Jean CHOMANT		Christine DÉCHAMPS	
Bastien CORITON		Kamel BELGHACHEM	
Annic DESSAUX		Chantal COURCOT	
Joëlle DOUBET		Sophie SCHNEIDER	
Éric HERBET		Frédérique COOL	
Laurent JACQUES			
Blandine LEFEBVRE		Imelda VANDECANDELAERE	
Claude LEUMAIRE		Guillaume COUTEY	
Marie-Françoise LOISON		Karine HUNKELER	

TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
Jean-François MAYER		Pascale GALAIS	
Martial OBIN		Jacques DELLERIE	
Pierre PELTIER		Georges MOLMY	
Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK		Elisa CAVELIER	
Anne-Émilie RAVACHE		Michel BARBIER	
François ROGER		Virginie RIVIERE	
Françoise UNDERWOOD		Denis MERVILLE	
Jean-Marc VASSE		Christine LEDUN	
Martine VIALA		François TIERCE	
Jean-Claude WEISS		Virginie CAROLO-LUTROT	

Receveur Bruno ANNE			
------------------------	---	--	--

