



CONSEIL D'ADMINISTRATION

du Vendredi 27 JUIN 2025

n°2025/3

Le vendredi vingt-sept juin deux-mille-vingt-cinq 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 Christophe BOUILLON, Président.

Nombre de membres en exercice : 24

Quorum : 13

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK



CONSEIL D'ADMINISTRATION

VENDREDI 27 JUIN 2025

ORDRE DU JOUR

I. Compte-rendu séance

1. Conseil d'Administration du 28 mars 2025 – Procès-verbal – **Approbation**

II. Compte rendu délégations

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

III. Missions obligatoires

3. Missions obligatoires – Connaissance et développement de l'emploi – Coloration du bac pro AGORA – Convention avec le lycée Val de Seine – **Autorisation**
4. Missions obligatoires – Connaissance et développement de l'emploi – Parcours de formation « Secrétaire général-e de mairie » -session 2026 – **Autorisation**

IV. Missions optionnelles

5. Missions optionnelles - Sante/Prévention - DUERP - Groupement de commandes – Choix du prestataire – **Autorisation**

V. Coopération des Centres de Gestion

6. Coopération des Centres de Gestion – CRET 2025 – Organisation et financement – Convention – **Autorisation**
7. Coopération régionale – Mise en œuvre d'une procédure de recueil des signalements des « alertes éthiques » - **Autorisation**
8. Coopération des Centres de Gestion – Schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion Normands – Bilan du schéma 2021-2024 – Renouvellement pour la période 2025-2028 – **Autorisation**

9. Coopération des Centres de Gestion – Promotion des emplois territoriaux – Campagne de communication - **Autorisation**

VI. Fonctionnement interne

10. Fonctionnement interne – Exercice 2024 – Budget principal – Compte administratif – **Approbation**
11. Fonctionnement interne – Exercice 2024 – Budget annexe régional – Compte administratif – **Approbation**



12. Fonctionnement interne – Exercice 2024 – Compte de gestion du Receveur du Centre – **Approbation**
13. Fonctionnement interne – Résultat de l'exercice 2024 – Affectation – **Autorisation**
14. Fonctionnement interne – Exercice 2025 – Budget principal – Budget supplémentaire – **Approbation**
15. Fonctionnement interne – Exercice 2025 – Budget annexe Régional des CDG Normands – Budget supplémentaire – **Approbation**
16. Fonctionnement interne – Exercice 2024 – Résultats analytiques – Coût des missions – **Information**
17. Fonctionnement interne – Organigramme des services – Tableau des emplois budgétaires – Modifications – **Autorisation**
18. Fonctionnement interne – RIFSEEP – Maintien du régime indemnitaire en cas de maladie Modifications - **Autorisation**
19. Fonctionnement interne – Politique des Ressources Humaines – Bilan 2024 – **Présentation**
20. Fonctionnement interne – Rapport d'activité des services pour l'année 2024 – **Présentation**
21. Fonctionnement interne – Commune de Saint Nicolas de la Haie – Mise à disposition d'un agent intercommunal – Renouvellement de la convention – **Autorisation**
22. Fonctionnement interne - Cybersécurité - Actualisation du Plan de Continuité de l'Activité - **Information**
23. Fonctionnement interne – Pôle Assistance Statutaire – Contrat d'apprentissage - **Autorisation**

*
**

Antoine AMELINE, Directeur du Centre de Gestion et Isabelle PAILLOUX, Assistante de direction/Référente RH, assistaient également à la réunion.

*
**

Après avoir souhaité la bienvenue à ses collègues et constaté que le quorum était atteint, 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.



1. PROCÈS-VERBAL SÉANCE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 MARS 2025 – PROCES-VERBAL – APPROBATION

Le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du 28 Mars 2025 n'appelant aucune observation de la part des administrateurs, Monsieur BOUILLON propose de le mettre aux voix. Il est adopté à l'unanimité.

2. COMPTE-RENDU DÉLÉGATIONS

2025-DEL-36 : DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU PRESIDENT – SIGNATURE DES CONVENTIONS, CONTRATS OU MARCHES – COMPTE-RENDU

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Eric HERBET
- Monsieur François TIERCE

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.

Monsieur Christophe BOUILLON, Président du Centre de Gestion, dans le cadre de la délégation qui lui a été consentie par délibération du 20 juin 2023 pour les marchés de travaux, de fournitures et de



services qui ne relèvent pas de la commission d'appel d'offres, a procédé du 1^{er} mars 2025 au 31 mai 2025 à la signature des contrats, conventions, ou marchés à procédure adaptée suivants :

- **Décision n°2025-DEC-06** : Signature de l'avenant à la convention d'adhésion aux applications du GIP informatique (modules instances d'AGIRHE RH) avec le « GIP INFORMATIQUE » 80, rue de Reuilly – 75012 PARIS. Le module instance de l'application AGIRHE RH permet de bénéficier d'une solution complète de gestion des instances de dialogue social (CST, CAP, CCP, Conseils de discipline, Promotions internes, établissement de la liste des électeurs aux élections professionnelles), axée sur la dématérialisation des échanges avec les collectivités et les membres élus des instances. La présente décision prend effet à la signature de l'avenant à la convention d'adhésion aux applications du GIP informatique. Le montant annuel est variable en fonction du nombre de CDG utilisateurs de l'application. Pour 2025, cette prestation s'élève à 4273 € à laquelle s'ajoutent les frais de formation pour un montant de 2330 €.
- **Décision n°2025-DEC-07** : Signature d'un contrat avec la société « **OLYMPE CYBER DEFENSE** » ZA du Polen, route de Montville 76710 ESLETTES et la société « **SERINYA TELECOM** » ZA du Polen, route de Montville 76710 ESLETTES pour la souscription d'un marché d'exploitation d'un micro-SOC (Security Operation Center). Il a pour objet la télésurveillance des serveurs et une aide à la remédiation en cas d'attaque virale du système informatique du Centre de Gestion. Le contrat est conclu à la date du 20 avril 2025 pour une durée de 24 mois. Le montant total de cette prestation s'élève à 18 000 € HT, soit 21 600 € TTC.
- **Décision n°2025-DEC-08** : Cette décision a été annulée car elle faisait double-emploi avec la décision précédente n°2025-DEC-07
- **Décision n°2025-DEC-09** : Signature d'un marché de maintenance et d'hébergement du logiciel de gestion électronique de documents Moovapps avec la société KADYS SAS – 28, rue du Génie 82000 - MONTAUBAN, dans le cadre de la maintenance du logiciel de gestion électronique de documents qui permet le stockage des documents numériques des différents services du Centre de Gestion, dont l'ensemble des documents administratifs des agents gérés par le service « gestion des carrières et des instances paritaires », et l'hébergement des données. Le contrat est conclu pour une durée d'un an renouvelable 3 fois, à compter du 1^{er} juillet 2025. Le montant total de cette prestation s'élève à 20 454,00 € HT soit 24 544,80 € TTC.
- **Décision n°2025-DEC-10** : Signature d'une décision concernant l'externalisation de l'hébergement de l'outil financier E. Magnus avec la société **BERGER LEVRAULT** – 231, rue Pierre et Marie Curie – CS 57605 – 31376 LABEGE dans le cadre de la reprise de l'hébergement de l'outil E. Magnus (programme et base de données) par l'éditeur de la solution Berger Levrault couvrant la période du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2028. Le montant total de cette prestation s'élève à 4 620,00 € TTC répartie comme suit :
 - ✓ Installation / migration : 2 050,00 € HT soit 2 460,00 € TTC.
 - ✓ Hébergement pour 6 mois : 1 800,00 € HT, soit 2 160,00 € TTC
- **Décision n°2025-DEC-11** : Signatures de 82 contrats de missions temporaires, entre le 1^{er} mars 2025 et le 31 mai 2025, pour la mise à disposition d'agents remplaçants au bénéfice des collectivités et établissements suivants : Agence Régionale de l'Orientation et des Métiers de Normandie, Anceaumeville, Carif-Oref de Normandie, CDG 76, CNFPT - Délégation de



Normandie, Communauté de Communes Inter Caux Vexin, Grainville-sur-Ry, La Ferté-Saint-Samson, La Neuville-Chant-d'Oisel, Lanquetot, Le Grand-Quevilly, Le Tilleul, Les Trois-Pierres, Martainville-Epreville, Morgny-la-Pommeraye, Notre-Dame-du-Bec, Paluel, Pierrecourt, Quevillon, Saint-Jean-du-Cardonnay, Saint-Martin-de-Boscherville, SIVOSS de la Région de Saint-Antoine-la-Forêt, Syndicat Départemental d'Énergie – 76, Syndicat Intercommunal de Gestion de l'École de Musique et de Danse de Barentin/Pavilly, Torcy-le-Petit, Touffreville-la-Corbeline, Val-de-La-Haye, Yerville.

- **Décision n°2025-DEC-12** : Signature d'une décision pour l'achat de 16 ordinateurs portables avec la société **HELIAQ** – 87 rue Louis Blériot, ZA de la Bretèque, 76230 BOIS-GUILLAUME dans le cadre du marché « Fourniture de matériel informatique courant » notifié le 16 septembre 2024. Le montant de cette prestation s'élève à 14 627,52 € HT, soit 17 553,02 € TTC.

Le Conseil d'Administration prend acte des contrats signés par Monsieur Christophe BOUILLON, du 1^{er} mars 2025 au 31 mai 2025 dans le cadre de la délégation qu'il a reçue par délibération du 20 juin 2023.

3. MISSIONS OBLIGATOIRES

2025-DEL- 37 : CONNAISSANCE ET DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI – COLORATION DU BAC PRO AGORA – CONVENTION AVEC LE LYCEE VAL DE SEINE - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Eric HERBET
- Monsieur François TIERCE



Monsieur le Président cède la parole à Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice- Présidente, qui rappelle que dans le cadre de la promotion de l'emploi public et de l'amélioration de l'attractivité des métiers de la fonction publique territoriale, le rapprochement avec les établissements scolaires revêt un intérêt certain. Madame LOISON rappelle que l'éducation Nationale, associe de plus en plus les professionnels aux parcours de formation des élèves et des étudiants, encourage et développe cette pratique sous une forme spécifique qu'elle dénomme « coloration » des diplômes.

Madame LOISON indique que c'est dans ce cadre que, le lycée Val de Seine de Grand-Quevilly et le Centre de Gestion se sont rapprochés en 2024 dans la perspective d'une « coloration » Fonction Publique Territoriale (FPT) du Bac professionnel AGORA – « Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités ». Madame LOISON souligne que des conférences de présentation des métiers de la FPT ont été données devant les élèves et leurs enseignants et une réflexion a été engagée pour un partenariat plus formel.

Madame LOISON indique ainsi, qu'à partir de la rentrée scolaire 2025, cette « collaboration » peut aboutir avec l'accord officiel du Rectorat. Madame LOISON rappelle que celle-ci prendrait la forme d'une convention, dont le projet est joint en annexe à la présente délibération, convention qui implique les actions suivantes :

- Le partage d'expérience : Animations d'ateliers et conférences métiers animées par le Centre de Gestion,
- La réalisation conjointe de scénarii permettant aux lycéens de se familiariser avec les pratiques de la fonction publique territoriale,
- Une participation du Centre de Gestion à l'évènement job dating « L'entreprise au Cœur des apprentissages », organisé par le lycée,
- L'accueil d'au moins un stagiaire de seconde dans le cadre de l'opération nationale.

Madame LOISON rappelle que cette convention ne nécessite pas de moyens humains et financiers supplémentaires de la part du CDG. Madame LOISON précise qu'elle s'inscrit dans la démarche générale de promotion des emplois territoriaux au même titre que l'accord qui lie notre établissement à l'Université de Rouen pour la Licence professionnelle MACT – « Métiers de l'Administration et des Collectivités Territoriales ».

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

- **Autorise le Président à conclure avec le lycée Val de Seine une convention de partenariat pour la « coloration » du bac professionnel « Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités ».**



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-37



CONVENTION DE PARTENARIAT Lycée Professionnel Val de Seine / Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

Entre les soussignés :

Lycée Professionnel Val de Seine, Avenue Georges Braque 76120 Le Grand Quevilly

Représenté par M. RUAULT Eric

O-après dénommé par « Le Lycée Professionnel Val de Seine »

D'UNE PART,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

Représenté par Monsieur Christophe BOUILLON

O-après dénommé le CDG 76

ET/ AUTRE PART.

Constatant leur communauté d'intérêt, les Parties ont convenu de se rapprocher en vue de conclure la présente convention de partenariat (ci-après dénommée « CONVENTION ») dont le préambule fait partie intégrante.

CE QUI AVANT ETE EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVIT :

1- Objet de la convention

Les parties s'engagent à :

- Communiquer conjointement sur ce partenariat au travers des différents canaux de communication utilisés : Site Internet, réseaux sociaux, presse, etc
- S'inviter mutuellement aux événements organisés par les parties

Le Lycée Professionnel Val de Seine a pour volonté d'intégrer le monde économique à la formation de ses élèves et ainsi développer différentes actions dans lesquelles les partenaires peuvent s'inscrire.

Sur ladite convention, le CDG 76 fait le choix de s'engager sur les actions suivantes :

L'insertion ou cœur des apprentissages :

- Participation au Job Dating organisé par le Lycée Professionnel Val de Seine
- Accueil de stagiaire par les services du Centre de Gestion

Le partage d'expérience :

- Animation d'ateliers
- Conférences Maîtres et/ou Sektors

Stratégie et développement :

- Réalisation conjointe de scénarii

Le partenariat ainsi établi entre les parties ne suppose aucune contrepartie financière et il pourra y être mis un terme à tout moment par l'une quelconque des parties, sans justification particulière.

2- Confidentialité

Les parties s'engagent tant pendant la durée de la CONVENTION que pendant une durée d'un an après sa cessation, pour quelque cause que ce soit, à garder strictement confidentiels les termes de la présente CONVENTION, ainsi que les informations relatives aux activités des parties. Les parties s'engagent à faire respecter la même obligation de confidentialité par toutes les personnes ayant connaissance des termes de la CONVENTION à l'occasion de sa diffusion et de son exécution.

Ci-après dénommées individuellement « la Partie » et collectivement « les Parties »

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIVIT :

Les Lycées Val de Seine sont composés d'un Lycée général et technologique (LGT) et d'un Lycée Professionnel (LP) qui proposent, l'un et l'autre, une offre de formations variées, du secondaire au post-bac.

Le Lycée Professionnel Val de Seine propose notamment une section de Baccalauréat Professionnel Assistante à la Gestion des Organisations et de leurs activités (AGORA)

Ce diplôme forme des gestionnaires administratifs pour des entreprises de petite et moyenne taille, les collectivités territoriales, les administrations, les associations, etc.

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA peut être conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

— Prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service), et d'assistance aux opérations internes de l'entité ;

— Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation. A ce titre, il doit mobiliser une professionnalité relationnelle et rédactionnelle visant à maintenir et développer les relations tout en étant porteur de l'image et des valeurs de l'organisation. Il peut intervenir avant la prestation de service pour une information, une prise de rendez-vous, une demande de devis mais également à l'issue de la prestation de service avec l'envoi de la facture, l'accueil d'une réclamation, une relance de facture impayée ;

— Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques, en intégrant notamment dans toutes les activités une culture quantitative permettant d'identifier, de collecter, traiter, structurer et contrôler l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs ;

— Participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime est un établissement public administratif qui a vocation à assister les collectivités territoriales de son département dans la gestion de leurs ressources humaines.

L'une de ses missions obligatoires porte sur la promotion des emplois. L'attractivité est l'une des grandes préoccupations de la fonction publique. Ainsi, le centre de gestion s'attache à multiplier les approches auprès d'un large public afin de promouvoir les nombreux métiers de la fonction publique territoriale. Les actions menées en la matière sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Accueil de stagiaires de seconde,
- Participation à des forums emploi,
- Organisation de mini-conférences sur la fonction publique territoriale,
- Organisation de job dating.

3- Droit à l'image

Les parties s'engagent à respecter le droit à l'image des salariés CDG 76 ainsi que des élèves et professeurs du Lycée Professionnel Val de Seine.

Le formulaire devra être complété par chaque intervenant afin d'autoriser l'utilisation de son image.

4- Incessibilité de la convention

La CONVENTION présente un caractère intrinsèque personnel ; en conséquence, ni le Lycée Professionnel Val de Seine, ni le CDG 76 ne pourra céder ou transférer à un tiers tout ou partie de leurs droits et obligations résultant de la CONVENTION sans l'accord préalable de l'autre partie.

5- Règlement des litiges

La présente CONVENTION est soumise en toutes ses dispositions au droit français. En cas de difficultés dans l'exécution des obligations ou énoncées, les Parties recherchent préalablement une solution amiable. Dans l'hypothèse où elles ne parviendraient pas à s'accorder, tout litige ou contestation auquel la CONVENTION pourrait donner lieu tant sur la validité que sur son interprétation, son exécution ou sa résiliation, sera porté devant les juridictions compétentes situées dans le ressort du domicile du défendeur.

Fait en deux exemplaires, à Grand Quevilly, le

Pour le Lycée Professionnel Val de Seine Eric RUAULT Prévision	Pour le Centre de Gestion Christophe BOUILLON Président
--	---





2025-DEL-38 : CONNAISSANCE ET DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI – PARCOURS DE FORMATION « SECRETAIRE GENERAL-E DE MAIRIE » -SESSION 2026 – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice- Présidente, qui rappelle qu'au regard des besoins constants des collectivités territoriales en personnels qualifiés dans la filière administrative, plusieurs Centres de Gestion dont celui de la Seine-Maritime, proposent depuis plusieurs années, en lien avec le CNFPT, des formations en direction des demandeurs d'emploi.

Madame LOISON indique que l'objectif est d'accueillir dans la fonction publique territoriale, singulièrement au bénéfice des petites communes, des agents administratifs formés en particulier au métier de secrétaire général(e) de mairie.

Madame LOISON rappelle que cette démarche proactive est salvatrice car la pyramide des âges des secrétaires généraux de mairie en poste laisse augurer une vague importante de départs à la retraite dans les toutes prochaines années.

Par ailleurs, Madame LOISON souligne que ce métier, peu connu du grand public, connaît un déficit d'attractivité lié en grande partie aux conditions de son exercice (salaire peu attractif, temps de travail incomplet, multiplicité des employeurs...).

Madame LOISON rappelle que se saisissant de cette situation, le parlement a légiféré fin 2023 en faveur d'une revalorisation de cette fonction. Madame LOISON souligne que la loi promulguée le 30 décembre



2023, dont la mise en œuvre est progressive, améliore ainsi les parcours professionnels et la formation de ces agents. Madame LOISON rappelle qu'elle attribue par ailleurs aux Centres de Gestion le rôle d'animateur du réseau des secrétaires généraux de mairie dans leur département pour lequel nous avons délibéré lors de notre réunion du 28 mars dernier.

Madame LOISON indique que s'agissant de l'action du CDG 76 en faveur de cette profession, nous avons organisé en début d'année une cinquième session de formation au métier de secrétaire général(e) de mairie. Celle-ci s'est tenue du 6 janvier au 6 avril 2025, au sein de nos locaux, à l'intention de 17 demandeurs d'emploi choisis après une sélection rigoureuse en partenariat avec Pôle Emploi. Alternant formation théorique et stage d'immersion en collectivité, le Centre de Gestion a pu s'appuyer sur un certain nombre de Maires et de secrétaires généraux de mairie titulaires qui se sont proposés spontanément pour accueillir des stagiaires.

Madame LOISON précise qu'à l'issue de la formation, 6 stagiaires avaient déjà un contrat de travail tandis que les autres ont intégré le service des missions temporaires du Centre de Gestion pour effectuer des remplacements.

Madame LOISON invite les membres du Conseil d'Administration à prendre connaissance de l'annexe jointe à la présente délibération qui reprend l'ensemble des statistiques d'insertion depuis la session 2019.

Madame LOISON précise que devant l'afflux des candidatures à la formation, d'une part, et du nombre de postes à pourvoir dans les communes, d'autre part, il est proposé de renouveler cette formation en 2026.

Madame LOISON souligne qu'il est proposé, comme pour la session 2025, de reconduire le mode d'alternance théorie/stage pratique tout au long de la formation. Par ailleurs, deux nouveaux modules théoriques seront proposés : Gestion du cimetière et organisation des élections.

Madame LOISON propose également de reconduire la jauge de cette formation à 18 stagiaires et de l'ouvrir, le cas échéant, à des personnes non inscrites à Pôle Emploi pour compléter la session, le cas échéant.

Madame LOISON précise qu'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 est appelé à adopter la délibération suivante, considérant qu'il incombe au Centre de Gestion de répondre aux demandes des collectivités et établissements publics de mettre à leur disposition des agents formés et opérationnels dans un certain nombre de métiers, dont celui de secrétaire général de mairie,

Le Conseil d'Administration autorise :

- L'organisation en 2026 d'une nouvelle formation au métier de « Secrétaire général-e de mairie »,
- Le dépôt d'un dossier de subvention auprès de la Région Normandie pour le financement de cette formation (environ 35 000 €),
- Le conventionnement du Centre de Gestion avec la Région Normandie,
- Le conventionnement du Centre de Gestion avec le CNFPT,
- L'accueil des stagiaires dans les locaux du Centre de Gestion, le cas échéant,
- Le Président du Centre de Gestion à signer tout acte administratif nécessaire à la mise en œuvre de ce dispositif.



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-38



Annexe
Formations Secrétaire Générale de Mairie-Bilan chiffré



1

2



3



4. MISSIONS OPTIONNELLES

2025-DEL-39 : SANTE/PREVENTION - DUERP - GROUPEMENT DE COMMANDES – CHOIX DU PRESTATAIRE – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Le Président cède la parole à Anne-Emilie RAVACHE, 4^{ème} Vice- Présidente, qui rappelle que lors de sa séance du 27 septembre 2024, le Conseil d'Administration a décidé de faire évoluer son accompagnement à la réalisation des Documents Uniques d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), en proposant aux collectivités et établissements publics affiliés de s'inscrire dans un groupement de commandes visant à confier la réalisation et la mise à jour des DUERP (hors évaluation des RPS) à un ou plusieurs prestataires de service.

Madame RAVACHE précise que la durée du groupement a été fixée à 2 ans à compter du 1^{er} septembre 2025 afin de permettre au prestataire de réaliser les DUERP des collectivités en fonction d'un planning établi par le service prévention des risques professionnels du Centre de Gestion.

Madame RAVACHE rappelle que l'objectif de ce groupement de commandes est d'inciter un plus grand nombre de collectivités à se doter d'un DUERP à un coût raisonnable et ainsi se mettre en conformité réglementaire. Madame RAVACHE précise que la mise en place de ce dispositif est également une réelle opportunité pour les collectivités de s'engager dans une démarche active de prévention des risques professionnels pour assurer la sécurité et la santé de leurs agents, et plus particulièrement pour les collectivités de moins de 20 agents dont à peine 19 % disposent d'un DUERP en Seine-Maritime (données issues du Rapport Social Unique 2022). Préalablement au lancement de la procédure de consultation, les



collectivités territoriales et établissements publics affiliés ont été invités à faire part de leurs souhaits de s'y associer avant le 28 mars 2025.

Madame RAVACHE indique ainsi que 194 collectivités ont communiqué leur lettre d'engagement pour adhérer au groupement de commandes, à savoir :

- 159 collectivités et établissements publics de moins de 20 agents,
- 29 collectivités et établissements publics entre 20 et 99 agents,
- 4 collectivités entre 100 et 199 agents,
- 2 collectivités entre 200 et 349 agents.

Madame RAVACHE rappelle par ailleurs qu'au cours de sa séance du 28 mars 2025, le Conseil d'Administration a adopté le règlement de consultation et les pièces du marché public formalisant les différentes caractéristiques du contrat proposé aux collectivités et établissements publics qui ont adhéré au groupement de commandes.

Madame RAVACHE souligne que la procédure de consultation a été engagée le 1^{er} avril 2025 par la publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur la plateforme des marchés publics dématérialisée, la date limite de remise des offres étant fixée au 5 mai 2025, 12h00.

Madame RAVACHE rappelle également que les candidats devaient s'attacher à proposer leur meilleure offre en fournissant :

- Une note méthodologique précisant les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat ainsi que les moyens humains mis à disposition spécifiquement pour l'exécution du marché,
- Un échéancier détaillant le calendrier prévisionnel des différentes phases et le nombre de jours alloué pour la prestation. Ce calendrier prend en compte le découpage géographique transmis par le CDG76,
- Un exemple d'outil et de rendu du travail d'évaluation des risques professionnels. Au sein de ces documents, les candidats devant présenter un exemple d'évaluation des risques professionnels comprenant l'analyse, la cotation des risques et la proposition d'un plan d'actions,
- Un extrait d'une restitution du travail réalisé concernant un risque physique.

Madame RAVACHE indique que dans le cadre de la procédure de consultation, 5 offres ont ainsi été reçues.

Madame RAVACHE souligne que l'analyse des offres, menée suivant les critères de notation précisés dans les documents de consultation, a conduit à un premier classement :

CANDIDAT	Critère 1 : Prix /45	Critère 2 : Valeur technique /55	Total / 100 points	Classement
CANDIDAT 1	20,17	28,00	48,17	5
AGB SOLUTIONS	29,55	50,00	79,55	1
CANDIDAT 3	20,20	35,00	55,20	4
CANDIDAT 4	22,03	47,00	69,03	2
CANDIDAT 5	20,55	36,00	56,55	3





Conformément au règlement de consultation et après examen des offres, des négociations avec les 3 candidats arrivés en tête, ont été engagées le 21 mai 2025, à savoir :

- AGB SOLUTIONS
- CANDIDAT 4
- CANDIDAT 5

Madame RAVACHE indique qu'à l'issue des négociations et des échanges, le candidat 5 a décidé de se retirer de la consultation considérant que ses moyens humains ne lui permettent pas d'assurer la réalisation de la totalité des prestations du groupement de commandes.

Les négociations menées ont conduit à la modification des notes :

CANDIDAT	Critère 1 : Prix /45	Critère 2 : Valeur technique /55	Total / 100 points	Classement
AGB SOLUTIONS	31,09	50	81,09	1
CANDIDAT 4	21,18	47	68,18	2
CANDIDAT 3	18,88	35	53,88	3
CANDIDAT 1	18,85	28	46,85	4

L'ordre des candidats à l'issue de la phase de négociation reste inchangé et s'établit de la manière suivante :

AGB SOLUTIONS	81,09 points /100	n° 1
CANDIDAT 4	68,18 points /100	n° 2

L'évaluation des offres a été soumise, pour information, à la Commission d'Appel d'Offres du Centre de Gestion lors de sa séance du 2 juin 2025.

Un courrier d'information a été adressé le 4 juin 2025 aux collectivités adhérentes au groupement de commandes, afin de les informer des prix négociés par le Centre de Gestion.

À ce jour, 194 collectivités sont comptabilisées au sein du groupement de commandes.

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

- **Autorise le Président à signer le marché de prestations, destiné à la réalisation des documents uniques d'évaluation des risques professionnels des collectivités et établissements publics de la Seine-Maritime ayant adhéré au groupement de commande dont le CDG est le coordonnateur, avec la société AGB SOLUTIONS, domiciliée 10 rue du Pré Benevix 74300 CLUSES.**

Marché à procédure adaptée,
en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres: Jeudi 5 mai 2025 à 12:00 heures

La consultation concerne

La consultation concerne

La réalisation de documents uniques d'évaluation des risques professionnels de collectivités de Seine Maritime

11.5. 2008 08:00:00

Titre d'un marché à procédure adaptée, en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique

- Reception des offres dématérialisées au plus tard le 5 mai 2025 à 11 h

34 dossiers ont été téléchargés

Le marché présente les critères suivants :

Critères	Pondération
5-Prix des prestations	45 %
2-Valeur technique au regard du référentiel technique	15 %
2.1-Moyens techniques et humains mis en œuvre	50 %
2.2-Adéquation et coordination avec l'équipe du CDD 76	15 %
2.3- Organisation de l'activité et respect l'évaluation des risques professionnels et qualité du document de restitution	10 %

Caution: Δ sur 45 min.

Ce critère est jugé sur 45 points.

Le graphique ci-dessous résume les données relatives à la répartition par taille de collectivité des agents, en fonction des grandes zones de taille de collectivité suivantes : collectivités de moins de 20 agents, entre 20 et 99 agents, entre 100 et 249 agents, entre 250 et 499 agents.

CANDIDAT	Prix TTC	Notes sur 40
PROSEC GROUP	257 919,60	20,27
ADIS SOLUTIONS	180 416,40	29,55
CSE START CONSULTING	257 908,80	20,20
SECURE ACTION INNOVATION	228 396,40	22,63
AC PREVENTION	263 961,20	20,11

Le matériel de l'Office technique, confondant les documents de

Objets techniques et littéraires en usage	30 %
---	------

Echelle: et coordonnées sur l'échelle de COS 78	19
Ergonomie et psychophysique / évaluation des risques professionnels et qualité de travail de nuit	10

0	non lue
1-2	insatisfaisant
3-4	Peu satisfaisant
5-6	Moyennement satisfaisant
7-8	Satisfaisant
9-10	Tres satisfaisant

- PROSEQ GROUP

- **PRODIGE GROUP**
45 rue de Paris
39000 ALENÇON
- **AGE SOLUTIONS**
50 rue du Prof. Benoit
74300 CLUSES
- **G&B START CONSULTING**
30 rue André Malraux
59360 COMBAZ
- **SECURITE ACTION INNOVATION**
1819 Chemin Les Prés Vaux
33029 CORNILLON COUFOUX
- **AC PREVENTION**
56 rue des Érables
78430 LE HAVRE

Le membre technique appelé « expert » est affecté au CCF. Le prestataire détermine une liste complète d'activités ou de tâches et en charge, avec une durée, les membres du jury. Les membres du jury se réunissent au siège du CCF. Ils ont pour tâche de vérifier si le candidat qui se présente pour l'entretien de la prise en compte du genre dans l'analyse des risques a bien, réellement, accompli son obligation décrite le 31 mars 2002 et la suite de l'entretien est signée de la fin du 1^{er} avril 2002 (relative à la prévention en santé au travail). Le candidat déclare d'abord de manière humaine nécessairement pour prouver le bonné évaluation du marié dans une année au minimum technique. Toutefois, le second PIREUX GROUP est une entreprise qui a une seule personne. Les moyens humains sont à son évaluation pour réaliser les 300 DUEM ou groupement de commande).

Tout, le candidat ne dispose que de 2 expériences au moins de *Membre d'évaluation des risques professionnels* dans le domaine privé et aucune référence au sein de la fonction publique.

Notes/10 : 6

2.1.2 - Échec et coordination avec l'équipe du CDG P8

Le candidat s'engage à réaliser 10 à 12 DUEXP par mois, sans toutefois proposer un planning détaillé d'intervention qui permette d'apprécier la faisabilité de ses interventions et les différentes étapes de réalisation. En outre, le candidat ne traite pas le découpage du Département de la base-Matrimoine et zones d'activités d'origine DCE.

Quant au timing proposé, la charge de travail semble aussi sous-évaluée. En effet, le candidat projette de réaliser ses 101 DUEXP sur 21 mois soit environ 13 réalisations par mois ce qui, à une telle période mensuelle, paraît irréaliste.

La coordination avec les CDG7 n'est pas assurée par le candidat.

Le candidat s'engage à réaliser 10 à 12 DUEM par mois, sans toutefois proposer un planning détaillé d'intervention par site permettant d'apprécier la faisabilité de ses interventions et les différentes étapes de réalisation. En outre, le candidat s'abstient par le découpage du Département de la Seine-Maritime en 4 zones d'intervention DUEM.

Tout le planning proposé, la charge de travail semblée aux sous-aléas. En effet, la candidate projette de réaliser ses 12 DUEM par mois soit environ 13 réalisations par mois, ce qui ne lui paraît pas réalisable.

La coordination avec les CSDS n'est pas assurée par le candidat.

2.1.3 - Ergonomie de l'outil rétrospectant l'évaluation des risques professionnels et **qualité du document de restitution**.

L'outil proposé est un fichier Excel et correspond au CCIF.

Le support de présentation Powerpoint correspond au GCTP. Toutefois, les visuels utilisés nécessitent et de

	Note/10	Coefficient	Note pondérée /
--	---------	-------------	-----------------

	Note/10	Coefficient	Note pondérée
			55
Ateliers techniques et humains mis en œuvre	6	50%	30
Éclaircir et coordonner avec l'équipe du CDD 76	2	10%	2
Expérience de l'outil terrametric			
Évaluation des risques professionnels et qualité du document de restitution	7	10%	7
TOTAL / 55			28



2.2 – AGS SOLUTIONS

2.2-1 - Moyens techniques et humains mis en œuvre

La mémoire technique présentée est complète, structurée et parfaitement adaptée aux exigences du CCTP. Le prestataire démontre une excellente compréhension du besoin et du cahier des charges, avec une méthodologie détaillée et pertinente. La méthodologie proposée est conforme aux attentes du CDG76 avec la prise en compte de l'ensemble des éléments obligatoires devant figurer au sein d'un DUERP.

Le candidat a démontré une connaissance du cadre réglementaire dans lequel s'inscrit la mission, spécifique de la fonction publique territoriale mais aussi son périmètre d'intervention (évaluation des risques physiques uniquement).

Le candidat indique disposer du matériel de mesures nécessaires pour compléter les analyses des risques notamment un thermo-hygromètre, un luxmètre et un sonomètre.

Les moyens humains sont clairement identifiés, avec des compétences avérées et une organisation hiérarchique cohérente : 1 PPP à disposition pour les DUERP des collectivités de 1 à 10 agents / 2 PPP pour les autres.

Le candidat déclare une expérience au sein de la fonction publique hospitalière (réalisation du DUERP pour l'hôpital Simone Weil de 2018 à 2022). 2 personnes semblent avoir eu une expérience au sein d'une communauté de commune (Orléansville et Caen la Mer).

La mémoire technique donne lieu globalement à une présentation de la société candidate très satisfaisante.

Note/10 : 9

2.2-2 - Échancier et coordination avec l'équipe du CDG 76

Le candidat détaille les réunions de lancement de la démarche en tenant compte des 4 zones géographiques et de leur composition, comme suit dans le CCTP :

- zone A (50 collectivités) : 5 réunions de lancement,
- zone B (49 collectivités) : 4 réunions de lancement,
- zone C (53 collectivités) : 5 réunions de lancement,
- zone D (48 collectivités) : 4 réunions de lancement.

La proposition de coordination est détaillée et répond aux attentes par l'organisation de réunions trimestrielles et mensuelles identifiées dans le planning prévisionnel joint au mémoire technique. Elle assure ainsi une gestion fluide des interfaces et une organisation efficace du suivi de l'opération avec les équipes du Centre de Gestion.

Le candidat propose également un planning d'intervention selon les strates des collectivités permettant d'avoir une vision globale de l'intervention terrain. À titre d'exemple, pour les collectivités ayant un effectif compris entre 200 et 349 agents, le candidat prévoit 12,5 jours d'intervention de la mise en place de la démarche à la restitution.

Note/10 : 10

Le candidat a déjà réalisé des DUERP pour la fonction publique (Hospitalière et Territoriale) et déclare avoir une solide expérience dans le domaine public depuis 2017. Sa dernière intervention au sein d'une collectivité territoriale date de 2024 (mise à jour du DUERP pour la Communauté de communes des Deux Sèvres comptant 180 Agents).

Note/10 : 8

2.3-2 - Échancier et coordination avec l'équipe du CDG 76

La coordination avec le CDG76 n'est pas suffisamment détaillée pour être analysée. Le mémoire se borne à reprendre les éléments du CCTP.

Un planning prévisionnel est présent et joint à l'offre mais semble difficilement réalisable. En effet, le candidat prévoit de réaliser 70 DUERP (pour les collectivités de plus de 100 agents) en 5 mois soit 14 DUERP par mois dont 2 collectivités de 224 et 349 agents.

Note/10 : 4

2.3-3 - Ergonomie de l'outil retraçant l'évaluation des risques professionnels et qualité du document de restitution

L'outil proposé n'est pas ergonomique, la mise en forme n'est pas assez qualitative. L'exemple de restitution manque de graphisme et mériterait d'être actualisé. Toutefois, le candidat propose des illustrations de chaque situation de travail qui viennent enrichir la présentation.

Note/10 : 5

	Note/10	Coefficient	Note pondérée / 55
Moyens techniques et humains mis en œuvre	8	30%	24
Echancier et coordination avec l'équipe du CDG 76	4	15%	6
Ergonomie de l'outil retraçant l'évaluation des risques professionnels et qualité du document de restitution	5	10%	5
TOTAL / 55			35

2.4 – SECURITE ACTION INNOVATION

2.4-1 - Moyens techniques et humains mis en œuvre

La mémoire technique présentée est complète, structurée et adaptée aux exigences techniques du CCTP. Le prestataire démontre une bonne compréhension du besoin et du cahier des charges, avec une méthodologie détaillée et pertinente. La méthodologie proposée est conforme aux attentes du CDG76. Il est toutefois à noter l'absence de la prise en compte du genre dans l'analyse des risques à mener, réglementairement obligatoire depuis le 31 mars 2022, à la suite de l'entrée en vigueur de la loi du 2 août 2021 relative à la prévention en santé au travail.

2.3-3 - Ergonomie de l'outil retraçant l'évaluation des risques professionnels et qualité du document de restitution

L'outil utilisé est un logiciel permettant une extraction Excel des évaluations réalisées et non l'utilisation du logiciel Excel. L'outil, dont le candidat ne mentionne pas le nom, est néanmoins paramétrable et adaptable selon les besoins du CDG76.

La présentation de restitution de DUERP aux collectivités correspond aux attentes tant sur le contenu (description du risque avec photo, le calcul du risque et cotation avec indicateurs, la description des mesures existantes et les préconisations d'action pour diminuer le risque) que sur la forme, visuellement esthétique.

Note/10 : 8

	Note/10	Coefficient	Note pondérée / 55
Moyens techniques et humains mis en œuvre	8	30%	24
Echancier et coordination avec l'équipe du CDG 76	10	15%	15
Ergonomie de l'outil retraçant l'évaluation des risques professionnels et qualité du document de restitution	8	10%	8
TOTAL / 55			50

2.3 – CSE START CONSULTING

2.3-1 - Moyens techniques et humains mis en œuvre

La proposition technique présentée ne permet pas de démontrer une parfaite compréhension des livrables tels que définis dans le CCTP. Plusieurs éléments clés du cahier des charges sont abordés de manière incomplète voire de manière trop générale (ex : la prise en compte du genre dans l'évaluation des risques physiques, le cadre réglementaire ou la description de l'outil utilisé). L'outil proposé ne permet une prise en main facilitée pour les collectivités.

La cotation des risques à 5 niveaux ne correspond pas à celle proposée dans le CCTP. Cette cotation est trop complexe pour certaines collectivités ne leur permettant pas d'être autonome pour la mise à jour de leur DUERP.

Par ailleurs, des fautes d'orthographe et de ponctuation sont présentes dans la mémoire technique ne permettant pas de s'assurer de la qualité du travail attendu pour la réalisation des DUERP.

Le candidat dispose d'instruments de mesures (luxmètre, thermomètre, sonomètre) mais n'indique pas s'ils seront utilisés dans le cadre de la mission.

Les moyens humains ne sont pas détaillés dans la mémoire technique. En effet, il n'est pas indiqué le nombre de collaborateurs et leur qualité mis à disposition pour réaliser les DUERP du groupement de communes.

Le candidat ne démontre pas avoir pris conscience que le cadre réglementaire de son intervention est spécifique à la fonction publique territoriale et que son intervention se limite uniquement à l'évaluation des risques physiques.

La méthodologie proposée repose sur 5 étapes et est conforme au CCTP :

- 1) une réunion de lancement générale,
- 2) un temps de recueil d'informations et d'analyses documentaires,
- 3) les visites terrain des locaux et observations des situations de travail,
- 4) élaboration des DUERP (réaction),
- 5) la restitution et appropriation.

Les moyens humains sont clairement identifiés, avec des compétences avérées : 3 PPP à disposition pour la réalisation des DUERP des 201 collectivités. Il est à noter que l'un des collaborateurs fut responsable du service prévention des risques du centre de gestion du Morbihan et a accompagné des collectivités dans la réalisation de leur DUERP démontrant ainsi une parfaite connaissance de l'environnement territorial. Néanmoins, les moyens humains semblent sous-évalués (3 personnes) malgré la garantie de solliciter un collaborateur supplémentaire en cas d'imprévu.

Le candidat déclare une seule expérience récente de réalisation des DUERP au sein de la fonction publique territoriale (réalisation du DUERP en 6 mois de la Métropole Grand Paris-150 agents de janvier 2025 à juin 2025).

La mémoire technique donne lieu globalement à une présentation de la société candidate très satisfaisante.

Note/10 : 9

2.4-2 - Échancier et coordination avec l'équipe du CDG 76

La coordination avec le CDG76 a été comprise et est clairement précisée au moyen d'un diagramme de GANTT et d'une note détaillant la préparation du lancement de la démarche au sein des collectivités des 4 zones géographiques. Le candidat propose 11 réunions de lancement de la démarche et garantit un volume matériel des DUERP par mois pour éviter des effets de saturation.

Le candidat précise qu'il détient une capacité d'ajustement en cas d'évolution du projet en disposant de souplesses sans apporter de détails sur les moyens humains pouvant être mis à disposition.

Le planning prévisionnel et la présentation des réunions de présentation de démarche aux collectivités sont précis. Toutefois, les prévisions de restitution semblent ne laisser que peu de temps aux services du CDG76 pour les collecter, l'analyse des RPS.

Note/10 : 8

2.4-3 - Ergonomie de l'outil retraçant l'évaluation des risques professionnels et qualité du document de restitution

L'outil proposé pour l'évaluation est clair, ergonomique et permet une extraction Excel. Toutefois, les familles de risques présentes ne correspondent pas à celles demandées dans le CCTP et il n'est pas fait mention de la possibilité d'intégrer l'évaluation des RPS réalisée par le CDG76.

Le support de restitution PowerPoint répond aux attentes du CCTP.

Note/10 : 8





5. COOPERATION DES CENTRES DE GESTION NORMANDS

2025-DEL-40 : CRET 2025 – ORGANISATION ET FINANCEMENT – CONVENTION – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice- Présidente, qui rappelle qu'en application des dispositions du Code Général de la Fonction Publique, les Centres de Gestion d'une même région doivent, sous l'impulsion de leur CDG coordonnateur, organiser en commun une conférence associant les représentants des collectivités affiliées et non affiliées, le CNFPT et les organisations syndicales. Cette manifestation a pour objet d'assurer entre ces structures une coordination de leurs missions en matière d'emploi public territorial.

Madame LOISON rappelle également que trois Conférences Régionales de l'Emploi Territorial (CRET) se sont d'ores et déjà tenues à l'échelle de la Normandie : le 14 octobre 2022 sur le thème de l'attractivité de la fonction publique territoriale, le 13 octobre 2023 sur le thème de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) et le 2 octobre 2024 sur le thème de l'Intelligence Artificielle et qu'elles se sont déroulées simultanément dans les 5 départements, reliés entre eux par visioconférence, permettant de rassembler un grand nombre de participants et offrant une image dynamique et moderne de nos établissements.

Madame LOISON indique qu'un bilan de chaque conférence a été dressé devant le Conseil d'Administration lors de ses séances du 28 novembre 2022, du 27 novembre 2023 et du 29 novembre 2024.



Madame LOISON précise que ces trois conférences ont eu du succès puisqu'elles ont accueilli respectivement 539 personnes en 2022, 537 en 2023 et 427 en 2024 sachant que pour cette dernière édition il s'agissait d'une conférence proposée uniquement en soirée qui a permis d'attirer davantage d'élus, soit un tiers des personnes présentes.

Madame LOISON propose pour l'édition 2025 qui se déroulera le 2 octobre, de retenir comme thème l'apostrophe suivante : « Gérer les RH aujourd'hui : Une mission impossible ? ». Cette conférence se déroulerait à partir de 14h00 et se clôturerait par une intervention en début de soirée.

Madame LOISON indique que la première partie (14h00-14h45), plutôt orientée vers les agents des collectivités, serait constituée des séquences suivantes :

- 14h00-14h45 : Une présentation en visioconférence des dernières statistiques sur l'emploi territorial, avec l'idée de faire un parallèle entre les données recueillies auprès des petites collectivités et celles émanant des grandes, afin de constater des réalités différentes. Cette séquence serait animée par le CDG 76 et le CNFPT
- 14h45-16h00 : Le tenue, en local, de cinq ateliers/tables rondes sur les thématiques suivantes (les titres seront revus pour la communication de l'évènement) :
 - o CDG 14 : La prévention de l'usure professionnelle
 - o CDG 27 : La promotion interne
 - o CDG 50 : Le recrutement
 - o CDG 61 : L'inaptitude et la gestion de la maladie
 - o CDG 76 : L'organisation des temps de travail
- 16h00-17h15 : Restitution en visioconférence des cinq ateliers
- 17h15-17h50 : Pause

Madame LOISON souligne que la seconde partie s'adresserait davantage aux élus ;

- 17h50-18h00 : Prise de parole des présidents
- 18h00-19h30 : Conférence sur l'hybridation par Gabrielle HALPERN, philosophe, qui a mené des études de terrain sur différents sujets, dont certains relatifs à la fonction publique territoriale. L'intervention de la conférencière se fera en visioconférence. Elle suivra le schéma suivant :
 - o Introduction sur la philosophie de l'hybridation
 - o Les grands enjeux de la fonction publique territoriale
 - o L'apport d'une approche hybride illustrée par des exemples concrets dans la sphère des collectivités.
- 19h30 : Cocktail

Madame LOISON indique par ailleurs qu'un Tchat permettra au public de poser des questions par le biais d'un QR Code commun aux cinq CDG et relayées par une animatrice. Toute la CRET sera animée par Anne BOETIE, journaliste à France 3 Normandie. Celle-ci sera présente sur le lieu de conférence du CDG 50 avec les moyens techniques de MTCA qui assurera la coordination technique des retransmissions.

Madame LOISON souligne que les charges prévisibles, à l'échelle des cinq Centres de Gestion, imputées sur le budget régional, seraient les suivantes :



- Moyens humains et techniques pour la retransmission : 24 000 €
- Location de salles et de matériels : 3 611,40 €
- Intervention de la conférencière Gabrielle HALPERN : 4 560 €
- Intervention de l'animatrice : 1 900 €
- Cocktail dînatoire (limité à 30€/personne) : 15 000 € (sur la base de 500 participants)
- Invitations : 1 000 €
- Divers : 3 000 €

Soit un budget prévisionnel, pour les cinq CDG Normands, d'environ 53 000 € pour 500 participants prévisibles.

Madame LOISON confirme par ailleurs, que comme pour les précédentes éditions, chaque CDG s'acquittera des dépenses relatives au site qui héberge la conférence sur son territoire, le CDG 76 prenant en charge également les dépenses communes. Chaque CDG pourra ensuite solliciter le remboursement des frais engagés par le budget régional. Il est rappelé que ce budget dispose d'un niveau d'excédent suffisant pour assurer le financement en totalité de la CRET.

Madame LOISON indique qu'une convention entre les cinq centres de gestion normands, annexée à la présente délibération, prévoit l'organisation et le financement de la CRET.

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

- **Autorise l'organisation de la CRET 2025 telle que décrite dans la présente délibération,**
- **Autorise le financement de cette conférence pour un montant prévisionnel de 53 072 € pour 500 inscrits prévisibles,**
- **Autorise la signature d'une convention entre les cinq Centres de Gestion Normands prévoyant l'organisation et le financement de la CRET,**
- **Autorise, sur les crédits inscrits au budget annexe régional, le remboursement dans les limites fixées par la convention des dépenses payées par chaque CDG pour l'organisation de la CRET,**
- **Autorise le Président du Centre de Gestion à signer tout acte administratif nécessaire à la mise en œuvre de cette conférence.**



ANNEXE 1 A LA DELIBERATION N°2025-DEL-40



CONVENTION REGIONALE Relative à l'organisation et au financement De la Conférence Régionale de l'Emploi Territorial 2025 (CRET 2025)

Entre les soussignés :

Le Centre de Gestion du Calvados (CDG 14), situé 2 Impasse Initialis, 14202 Hérouville-Saint-Clair, représenté par son Président, Hubert PICARD,

Et,

Le Centre de Gestion de l'Eure (CDG 27), situé 30 Bis Rue du Dr Michel Baudouin, 27000 Evreux, représenté par son Président, Pascal LEHONGRE,

Et,

Le Centre de Gestion de la Manche (CDG 50), situé 139 Rue Guillaume Fouace, 50000 Saint-Lô, représenté par son Président, Jean-Dominique BOURDIN,

Et,

Le Centre de Gestion de l'Orne (CDG 61), situé rue François Arago, 61250 Valfribert, représenté par son Président, Francis ANAR,

Et,

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime (CDG 76), situé 40 Allée de la Ronce - 76230 Linarville, représenté par son Président, Christophe BOUILLON.

Il est avéré et convenu ce qui suit :

Article 3 : Lieux de la conférence

La conférence se tient simultanément dans les cinq départements normands, chaque Centre de Gestion accueillant son public dans un lieu adapté, disposant d'une bonne connexion numérique, et ayant une capacité d'accueil suffisante.

Chaque CDG veille à ce que ce lieu soit accessible à l'équipe technique assurant la retransmission de la CRET, le matin de l'événement.

Article 4 : Animation

Une journaliste prendra la parole pour présenter et introduire chacune des séquences, notamment la conférence de fin de journée. Les questions du public pourront être posées sur un chat accessible à partir d'un QR code qui sera projeté sur l'écran de la salle durant l'accueil du public. Les questions seront relayées par la journaliste au fin de conférence.

Article 5 : Communication

Il est convenu que le CDG 14 confie, en relation avec les autres Centres de Gestion, les supports de communication de la manifestation. A ce titre, il propose une invitation commune à tous les Centres de Gestion sous forme d'e-mailing avec inscription des participants en ligne, invitation doublée d'un carton d'invitation en direction des Présidents et Maires. Chaque Centre de Gestion se charge ensuite de la diffusion de l'information dans son département et assure la réception des inscriptions. Il gère également les relations pré et post conférence avec élus, agents et partenaires de son territoire.

Il est convenu que les publics conviés par Centre de Gestion peront les suivants :

- Les Maires,
- Les Présidents d'EPC,
- Les Parlementaires,
- Le Président du Conseil Départemental,
- Les DGS, DGA, DRH, Secrétaire général(e) de mairie,
- Les organisations syndicales,
- Les partenaires des CDG : CNFPT, Pôle emploi, CAP Emploi, RHPPF, Missions locales...

Chaque CDG pourra compléter cette liste en fonction de ses souhaits, et par exemple :

- Les Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi
- Les étudiants des licences Pro MACT.

Article 6 : Logistique et convivialité

Le CDG 76 assure, via un prestataire de service spécialisé, la retransmission de la conférence dans les cinq points du territoire. Les salles accueillant la CRET doivent être disponibles le matin de la CRET à partir de 9h00 afin que les techniciens puissent procéder aux essais. Elles doivent disposer d'un débit numérique suffisant. Les techniciens du prestataire prendront contact avec les techniciens ou référents des lieux d'accueil pour antier le matériel nécessaire.

Les convivialités d'accueil ainsi que le cocktail relèvent de la responsabilité de chaque Centre de Gestion qui retient, le cas échéant, le prestataire de son choix. Il est toutefois convenu que le budget consacré aux convivialités est de 30€ maximum par inscrit afin de garantir un niveau de prestation uniforme sur tout le territoire.

Article 7 : Financement

Exposé :

Conformément à l'article L452-11 du code général de la fonction publique, un schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation a été élaboré entre les cinq Centres de Gestion Normands. Signé le 19 décembre 2020 et mis à jour en 2022, ce document prévoit en son article 3.2 l'organisation de la conférence régionale de l'emploi territorial (CRET).

Cette conférence, qui associe les représentants des collectivités affiliées et non affiliées, le CNFPT et les organisations syndicales, a pour objet d'assurer une coordination de leurs missions en matière d'emploi public territorial et d'organisation des concours de recrutement.

Comme pour les précédentes éditions de la CRET, les CDG du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime ont retenu le principe d'une manifestation organisée en cinq lieux du territoire, permettant à chaque CDG de recevoir dans ses locaux (ou à proximité) les élus et agents de son département.

Pour financer les dépenses inhérentes à la CRET, les CDG Normands ont décidé d'utiliser une partie des incidents du budget annexe régional créé par délibération du Conseil d'Administration du CDG coordonnateur (CDG 76) le 27 septembre 2024.

La présente convention a donc pour objet, d'une part, de formaliser les éléments organisationnels et budgétaires entourant la CRET 2025 et, d'autre part, d'autoriser sa prise en charge financière au travers du budget annexe régional.

Ced exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Les Centres de Gestion du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime décident de se regrouper et de mutualiser leurs moyens pour répondre à l'obligation qui leur est faite d'organiser une Conférence Régionale de l'Emploi Territorial le 2 octobre 2025. A cette fin, ils démissionnent le programme de la manifestation, son déroulement, les moyens qu'ils y consacrent ainsi que le mode de financement.

Article 2 : Programme

Le programme de la CRET 2025, s'étendant sur une demi-journée, est le suivant :

- De 14h00 à 14h45 : Présentation des statistiques normandes par le CDG 76 et le CNFPT.
- De 14h45 à 16h00 : Table ronde ou atelier dans chaque CDG normand.
- De 16h00 à 17h15 : Restitution en commun des tables rondes et ateliers.
- 17h15 à 17h45 : Pause.
- 17h50 : Mot d'accueil du Président de chaque CDG et présentation de la conférence.
- De 18h00 à 19h30 : Conférence de 45 mn puis questions du public.
- A 19h45 : Cocktail d'été.

Chaque Centre de Gestion (y compris le CDG 76) assure sur son budget propre le paiement des prestations qu'il commande dans la limite du budget prévisionnel global arrêté pour la manifestation.

Ainsi, le CDG 76 prend directement en charge les dépenses communes suivantes :

- La prestation de la société assurant la retransmission de la CRET,
- La prestation de la journaliste / animatrice
- La prestation de la conférence,
- Le cas échéant, les frais divers liés à l'organisation générale de la CRET

Chaque Centre de Gestion prend en charge les frais suivants :

- Les frais de restauration et les convivialités de l'accueil en soirée, dans la limite de 30 € par inscrit.
- Les frais de location de salle et de matériel, le cas échéant.

A titre indicatif, les frais projetés sont récapitulés dans le tableau joint à la convention. Les dépenses payées par chaque Centre de Gestion font l'objet, à l'issue de la conférence et en tout état de cause avant le 30 novembre 2025, d'un récapitulatif adressé au CDG 76. Ce dernier procède à leur remboursement en imputant leur montant sur les crédits inscrits au budget annexe régional.

Il est convenu que les charges salariales des agents des CDG chargés de préparer la CRET ne font l'objet d'aucun remboursement sur le budget annexe régional.

Article 8 : Entrée en vigueur et contentieux

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par l'ensemble des parties. Sa durée est d'un an. Les difficultés qui pourraient naître de son application feront l'objet de résolutions amiables. Si elles persistent, le Tribunal Administratif de Rouen sera saisi à la diligence de l'une des parties.

Fait en 5 exemplaires

A Lomeville, le	A Hérouville Saint Clair,
Pour le Centre de Gestion 76,	Pour le Centre de Gestion 14,
Le Président,	Le Président,
Christophe BOUILLON	Hubert PICARD
A Evreux, le	A Saint-Lô, le
Pour le Centre de Gestion 27,	Pour le Centre de Gestion 50,
Le Président,	Le Président,
Pascal LEHONGRE	Jean-Dominique BOURDIN
A Valfribert, le	
Pour le Centre de Gestion 61,	
Le Président,	
Francis ANAR	



TABLE 1 Summary of the 1000 Genomes Project			
Project	Location	Year	Genome
1000 Genomes Project	United Kingdom	2008	Human
1000 Genomes Project	United States	2008	Human
1000 Genomes Project	China	2008	Human
1000 Genomes Project	Japan	2008	Human
1000 Genomes Project	Yoruba	2008	Human
1000 Genomes Project	French	2008	Human
1000 Genomes Project	Spanish	2008	Human
1000 Genomes Project	Italian	2008	Human
1000 Genomes Project	Japanese	2008	Human
1000 Genomes Project	Chinese	2008	Human



Préambule

Monsieur le Président rappelle qu'aux termes de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 et du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022, les personnes morales de droit public employant au moins cinquante agents sont tenues d'établir une procédure interne de recueil et de traitement des signalements dénonçant :

- un crime ou un délit,
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation :
 - d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou 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 (*décret ou arrêté*).
- une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

Sont ainsi soumis à cette obligation, dès lors qu'ils emploient au moins 50 agents :

- les communes d'au moins 10 000 habitants,
- les EPCI comptant une ou plusieurs communes d'au moins 10.000 habitants,
- les départements,
- les régions,
- les collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution,
- les établissements publics.

Etablissement et contenu de la procédure de recueil des signalements

Monsieur le Président indique que la procédure est établie par chaque commune ou établissement, selon ses propres règles, après consultation du Comité Social Territorial. Le formalisme étant libre, il peut s'agir, notamment, d'une délibération, d'un code de bonne conduite, d'une charte de déontologie, d'une note de service, d'un arrêté. Monsieur le Président souligne que la procédure doit néanmoins préciser :

- Le canal de réception des signalements internes,
- La ou les personnes ou le ou les services désignés pour recueillir et traiter les signalements,
- Les modalités d'information des auteurs quant à la suite donnée à leur signalement,
- Le traitement ou non des signalements anonymes et, le cas échéant, leurs modalités,
- Les garanties concernant l'intégrité et la confidentialité des informations recueillies.

Monsieur le Président indique également que la procédure interne de recueil et de traitement des signalements doit être diffusée par la collectivité ou l'établissement public par tout moyen assurant une publicité suffisante, dans des conditions permettant de la rendre accessible de manière permanente aux personnes susceptibles d'effectuer un signalement.

Auteurs des signalements

Monsieur le Président précise qu'il s'agit des 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. Elles 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 (art. 8, l loi n°2016-1691 du 9 déc. 2016).

Cette faculté de signalement appartient ainsi :

- Aux membres du personnel et aux personnes dont la relation de travail s'est terminée lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation,
- Aux candidats à un emploi au sein de l'entité, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature,
- Aux titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de l'entité,
- Aux membres de l'organe d'administration ou de direction,
- Aux collaborateurs extérieurs et occasionnels,
- Aux cocontractants de l'entité concernée, à leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi qu'aux membres de leur personnel.

Monsieur le Président indique que le lanceur d'alerte doit signaler ou divulguer sans contrepartie financière directe et de bonne foi ses informations. Il doit être à la source de l'information et ne pas la détenir d'une autre personne. Monsieur le Président souligne que le signalement doit ainsi porter sur des éléments dont le lanceur d'alerte est en mesure d'apprécier lui-même la réalité. Par exception, dans un cadre professionnel, l'intéressé peut signaler des faits rapportés par un tiers qui paraissent avérés.

Rôle du Centre de Gestion

Monsieur le Président rappelle qu'à l'instar du signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, les communes et les établissements publics membres d'un centre de gestion de la fonction publique territoriale peuvent confier à celui-ci le recueil et le traitement des signalements dans les conditions prévues à l'article L. 452-43 du code général de la fonction publique, quel que soit le nombre de leurs agents.

Monsieur le Président souligne que tel que l'article L 452-43-1 est rédigé, il faut considérer que la mise en place du dispositif de recueil des alertes éthiques constitue une mission facultative pour les CDG, l'adhésion des communes et de leurs établissements étant sur demande.

Par ailleurs, par communes ou établissements publics « membres » d'un CDG, il faut entendre ceux qui lui sont affiliés mais également ceux qui ne le sont pas dans la mesure où les missions complémentaires exercées par les CDG les concernent également de plein droit.

Monsieur le Président indique donc que seraient concernés par cette mission, à l'échelle de la Seine-Maritime, une trentaine de communes et établissements publics affiliés (dont le CDG lui-même) ainsi qu'éventuellement, dans la mesure où ils n'auraient pas déjà désigné de référents, les communes et établissements non affiliés + le Département + la Région.

Gestion à l'échelle de la coopération des CDG normands

Les Centres de Gestion Normands inscrivent depuis de nombreuses années une partie de leurs actions à l'échelle régionale ou interdépartementale. Les cinq Centres de Gestion Normands exercent ainsi déjà en commun la mission de référent signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement



moral ou sexuel ou d'agissements sexistes dans le cadre d'un dispositif coopératif inédit qui a débuté le 1^{er} septembre 2021.

Monsieur le Président propose que le référent « alerte éthique » dispose des mêmes modalités de fonctionnement que le référent « signalement » des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, à savoir un dépaysement des missions sur la base du dispositif suivant :

- Le CDG 76 désigne le CDG 50 comme référent pour ses communes et établissements affiliés, le CDG76 conservant les collectivités et établissements non affiliés de Seine-Maritime
- Les CDG 14, 27, 50 et 61 désignent le CDG 76 comme référent pour toutes leurs communes et tous leurs établissements, affiliés ou non.

Monsieur le Président confirme que les présidents des CDG Normands, lors de leur réunion du 5 juin dernier, se sont prononcés favorablement pour la mise en œuvre de cette nouvelle mission à l'échelle régionale, sous réserve d'en établir le bilan après une année afin d'en constater l'efficacité.

Monsieur le Président rappelle que le schéma régional de coordination pour la période 2025-2028, dont le projet doit être étudié au cours de la présente séance, tient compte de cette proposition mentionnée à l'article 10-4.

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

- **Prend connaissance du dispositif juridique obligeant certaines collectivités et établissements publics à établir une procédure interne de recueil des alertes éthiques,**
- **Décide de créer, en application des dispositions figurant aux articles L452-40 et 43 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), une mission de recueil et de traitement des alertes éthiques pour les collectivités et établissements désignés à l'article L 452-1 du CGFP,**
- **Autorise le Président à définir une procédure de recueil des alertes éthiques à l'usage des collectivités et établissements des départements de Normandie, en lien avec les Présidents des autres CDG Normands,**
- **Autorise le Président à définir une procédure interne de recueil des alertes éthiques à l'usage des élus, des agents, des collaborateurs, des cocontractants ainsi que des candidats à un concours, un examen ou un emploi du CDG 76 et à l'annexer au règlement intérieur,**
- **Autorise la modification du règlement d'adhésion aux missions optionnelles ;**
- **Autorise la signature des conventions à intervenir avec les CDG normands ;**
- **Autorise le Président à procéder à la désignation et la nomination des référents alerte éthique.**



2025-DEL-42 : SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CENTRES DE GESTION NORMANDS – BILAN DU SCHEMA 2021-2024 – RENOUVELLEMENT POUR LA PERIODE 2025-2028 – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que l'article L452-11 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) prévoit que « Les centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions en élaborant un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation ». Ce document a pour vocation de :

- De désigner parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination,
- De définir les missions qu'ils décident de gérer en commun,
- De déterminer les modalités d'exercice de ces missions, ainsi que de celles que les centres gèrent obligatoirement à un niveau au moins régional,
- De déterminer les modalités de remboursement des dépenses correspondant à ces missions.

Monsieur le Président rappelle également que parmi les missions gérées en commun à un niveau au moins régional, figurent (art. L452-34 du CGFP) :

- L'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégories A et B ;
- La publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A, B et C ;
- La prise en charge des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emploi ;
- Le reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;



- La gestion de l'observatoire régional de l'emploi ;
- L'information générale sur l'emploi territorial ;
- La publicité des listes d'aptitude établies pour la promotion interne et après concours ;
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité ;
- Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue ;
- La désignation d'un référent laïcité ;
- Une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite.

Monsieur le Président indique qu'en application de ces dispositions (et celles de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui les ont précédées), une coopération des Centres de Gestion normands a été initiée peu de temps après la réunification de la Normandie. C'est ainsi qu'une première charte de coopération, mettant en œuvre un certain nombre de thématiques communes, notamment l'organisation des concours et la gestion des fonctionnaires de catégorie A momentanément privés d'emploi, a été adoptée le 20 octobre 2016 par les Centres de Gestion du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime.

Monsieur le Président rappelle que ce document, conclu pour une durée de 4 ans, a laissé place à un schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation signé le 18 décembre 2020 par les cinq CDG Normands. Cet accord est arrivé à échéance le 31 décembre 2024 et, si ses clauses perdurent depuis, il doit aujourd'hui faire l'objet d'un renouvellement pour la période 2025-2028. Dans cette perspective, les présidents des cinq CDG se sont concertés pour, d'une part, dresser le bilan de leur coopération au cours des quatre dernières années et, d'autre part, définir la méthode et les axes de travail pour le prochain schéma.

Bilan du schéma 2021-2024

Monsieur le Président invite les administrateurs à prendre connaissance, pour chaque mission gérée au niveau régional, du bref bilan des quatre ans de coopération joint en annexe. Il indique qu'au vu de ces éléments, il ressort l'idée que la coopération des CDG normands a progressé au cours de la période 2021-2024, à la fois sur la forme et sur le fond.

Monsieur le Président souligne que sur la forme, les réunions ont été régulières tant au niveau des présidents que des directrices / directeurs et des services des CDG. A ce dernier niveau, les réunions d'échanges, de partage d'expériences et de co-construction ont été nombreuses et vont très probablement se renforcer dans les années à venir, grâce à l'institutionnalisation de groupes de travail thématiques inter-CDG.

Monsieur le Président indique que parallèlement, l'esprit coopératif s'est renforcé entre les cinq CDG en dépit de la période du COVID, du renouvellement de certaines équipes et des positions à prendre sur de grands enjeux tels que le projet de transformation de la FNCDG en établissement public national.

Monsieur le Président confirme sur le fond, que les sujets traités ont été nombreux durant ces quatre années. Certains ont relevé de missions hors du champ obligatoire de coopération des CDG définies à l'article L452-34. Plusieurs ont concerné l'ensemble des CDG (référé signalement, programme de formation inter-CDG) tandis que d'autres ont réuni 2 ou 3 CDG (conseil en organisation, protection sociale complémentaire, cybersécurité).

Monsieur le Président précise que la coopération a progressé également sur le plan des échanges de pratiques et d'informations. Il y a eu des débats entre présidents qui n'ont pas forcément débouché sur



des actions communes, mais qui ont permis de partager des points de vue et surtout des pistes d'action (déontologie des élus, médecine agréée).

S'agissant des missions obligatoirement partagées au sens du CGFP, Monsieur le Président fait état d'un bilan un peu plus contrasté. En effet, si des missions sont très bien gérées en commun (concours et examens professionnels, observatoire de l'emploi, CRET) d'autres en revanche se prêtent mal à une collaboration à l'échelle régionale (reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes, aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité, assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite). Il faut dire que les CDG (et pas uniquement ceux de Normandie) se sont toujours interrogés sur la plus-value qu'il y a à mettre en commun l'exercice de certaines missions, alors même que leur gestion au plus près des agents est souvent plus efficiente.

Monsieur le Président indique qu'au titre de ce bilan, il convient de souligner également les recommandations formulées par la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lors de son contrôle de la gestion du CDG coordonnateur (CDG76) en 2023. La CRC préconise ainsi de renforcer la coopération à l'échelle régionale et de mieux coordonner l'organisation des concours en veillant à rationaliser leurs coûts. Elle souligne qu'au sein de la région, la coopération s'est structurée autour de conventions nationales, interrégionales et régionales. Certains CDG signent également des accords bilatéraux pour la mise en place de compétences partagées. Les magistrats estiment que la coopération des CDG Normands gagnerait en efficacité si les instances à la fois techniques et politiques se saisissaient davantage des questions les concernant au niveau régional et invitent le CDG 76, en sa qualité de coordonnateur, à poursuivre l'approfondissement des relations entre les cinq établissements publics.

Monsieur le Président précise par ailleurs, qu'afin d'aider les présidents des CDG dans l'élaboration du nouveau schéma, un travail de synthèse d'une grande partie des schémas de coopération des CDG des autres régions a été engagé. Il ressort de celle-ci que le schéma actuel des CDG normands est, sur le plan de la mise en commun des missions, dans la norme de ceux de ses homologues. Notre schéma est souvent plus détaillé concernant les compétences gérées en commun. En revanche il est muet sur quelques aspects, notamment ceux liés à la gouvernance.

Principes fondateurs du futur schéma

Monsieur le Président rappelle qu'au cours de leur réunion du 23 octobre 2024, les présidents des CDG Normands ont évoqué les orientations qu'ils souhaitaient proposer à leur Conseil d'Administration en vue de la rédaction du futur schéma. S'agissant des améliorations techniques, ils préconisent :

- D'apporter des précisions quant à la gouvernance de la coopération (conférence des présidents, réunion des directrices/directeur, existence des groupes de travail inter-CDG...),
- D'organiser la représentation des CDG normands au sein des instances de la FNCDG et du GIP,
- D'inscrire dans le schéma l'existence d'un budget régional, définir ce qu'il finance, qui arrête les comptes, qui en est l'ordonnateur ?
- De désigner un CDG chef de file par mission et préciser son rôle,
- D'attacher de l'importance à la communication des données auprès des collectivités et établissements publics.

Monsieur le Président souligne que tous les présidents se sont prononcés également pour que leurs établissements exercent en commun toutes les missions mentionnées à l'article L452-34 du CGFP, en



inscrivant cette coopération dans le cadre d'une subsidiarité efficace et utile. Ils se sont déclarés à ce sujet autant attachés à l'esprit de la coopération qu'à la liberté d'initiative de chaque CDG.

Caractéristiques du projet de schéma 2025-2028

Monsieur le Président rappelle que les présidents des CDG Normands ont confié au président du CDG 76 la mission de rédiger le projet de schéma 2025-2028. Une version initiale a été produite en début d'année et discutée entre directrices/directeur des CDG au cours de deux réunions les 26 mars et 21 mai dernier. Le projet de schéma a ensuite été discuté et adopté par les présidents de CDG lors de leur rencontre à Lille, le 5 juin dernier, en marge du congrès de la FNCDG.

Monsieur le Président confirme que cette nouvelle version du schéma prend en compte les remarques, observations et recommandations formulées précédemment. Le document, dont un exemplaire est joint à la présente délibération, précise sur la forme : Les principes et valeurs sur lesquelles repose la coopération, l'objet et l'ambition du nouveau schéma, les priorités d'actions des CDG Normands, la gouvernance, les chefs de file par mission, les modalités financières, les moyens humains, les modalités d'exercice en commun des compétences au niveau régional.

Monsieur le Président expose que sur le fond, outre les actions déjà gérées au niveau régional, le nouveau schéma prévoit de mettre en commun deux nouvelles missions : la prise en charge des fonctionnaires de catégorie B momentanément privés d'emploi et le référent « Alerte éthique ».

Enfin, Monsieur le Président précise que le projet de schéma confirme le rôle de coordonnateur et d'animateur du CDG 76.

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

- **Adopte le Schéma Régional de Coordination, de mutualisation et de spécialisation joint à la délibération et présenté en séance pour la période 2025-2028,**
- **Autorise le Président du Centre de Gestion à signer ce document ainsi que tout acte administratif nécessaire à la mise en œuvre de ce schéma.**



ANNEXE 1 A LA DELIBERATION N°2025-DEL-42



SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CENTRES DE GESTION NORMANDS 2025 - 2028

Le présent schéma est établi en application de l'article L.452-11 du Code Général de la Fonction Publique

Entre :

Le Centre de Gestion du Calvados, sis 2 Impasse Infants - CS 20052 - 14102 HEROUVILLE SAINT CLAIR Cedex, représenté par Monsieur Hubert PIGNARD, Président agissant en vertu de la délibération n°..... du Conseil d'Administration en date du.....

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

Le Centre de Gestion de l'Eure, sis 10 bis rue du Docteur Michel Baudouin - BP 276 - 27002 EVREUX, représenté par Monsieur Pascal LEHONGRE, Président agissant en vertu de la délibération n°..... du Conseil d'Administration en date du.....

Ci-après désigné par les termes « le CDG 27 », Et

Le Centre de Gestion de la Manche, sis 139, rue Guillaume Foucault - CS 12408 - 50 009 SAINT LO Cedex, représenté par Monsieur Jean-Christophe BOURDIN, Président agissant en vertu de la délibération n°..... du Conseil d'Administration en date du.....

Ci-après désigné par les termes « le CDG 50 », Et

Le Centre de Gestion de l'Orne, sis 2, rue François Arago - 61230 VALRAMBERT, représenté par Monsieur Francis ALVAR, Président agissant en vertu de la délibération n°..... du Conseil d'Administration en date du.....

Ci-après désigné par les termes « le CDG 61 », Et

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, sis 40, allée de la Ronce 76230 SENEUILLE, représenté par Monsieur Christophe BOULLON, Président agissant en vertu de la délibération n°..... du Conseil d'Administration en date du.....

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

PREAMBULE

Les Centres de Gestion sont des établissements publics départementaux à caractère administratif institués par la loi n°58-43 du 26 janvier 1954. Ils exercent des missions générales, obligatoires et facultatives concernant le personnel des collectivités et des établissements publics de leur ressort. Leur fonctionnement et leurs compétences sont définis au chapitre II du titre V du livre IV de la partie législative du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Depuis 40 ans, les missions des Centres de Gestion se sont diversifiées et renforcées, notamment au profit des collectivités et établissements qui leur sont affiliés. Ils sont aujourd'hui leurs principaux partenaires dans l'administration des ressources humaines. L'offre de services qu'ils proposent s'inscrit dans une volonté de mutualisation, à l'échelle départementale, d'un certain nombre de compétences, d'actions et de responsabilités qui concourent au respect du cadre légal sur lequel est fondée la Fonction Publique Territoriale.

Ce soutien aux communes et à leurs établissements publics locaux participe pour beaucoup au maintien du caractère décentralisé de l'administration territoriale. En assurant une gestion efficace, équitable et juste des agents du service public territorial, les Centres de Gestion apportent une contribution essentielle à la sécurité juridique des décisions qui sont amenés à prendre les élus.

Depuis la loi n° 2015-483 du 20 avril 2015, les Centres de Gestion d'une même région doivent s'organiser pour exercer ensemble plusieurs de leurs missions dans le cadre d'une charte puis, à partir de la loi n° 5 août 2015, d'un schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation. C'est ainsi que les Centres de Gestion Normands ont signé une charte de coopération le 20 octobre 2016, puis un schéma de coopération le 18 décembre 2019 suivi d'une mise à jour le 6 juin 2022.

Le présent schéma a pour objet de renouveler l'accord de partenariat entre les Centres de Gestion Normands pour la période 2025-2028.

Physiologie des Centres de Gestion Normands

La Normandie est composée de cinq départements (Calvados, Eure, Manche, Orne et Seine-Maritime) possédant chacun un Centre de Gestion. Bien qu'ils soient différents, ils exercent les mêmes missions générales et obligatoires et assurent plusieurs missions facultatives identiques. Leurs principales caractéristiques sont les suivantes :

	CDG 14	CDG 27	CDG 50	CDG 61	CDG 76
Nombre d'habitants du département	700 618	598 934	495 508	276 978	1 255 528
Nombre de collectivités et établissements affiliés au CDG	712	762	546	455	1 080
Nombre de collectivités et établissements non affiliés	0	7	4	2	19
Nombre d'agents statutaires gérés	8 931	8 523	6 725	3 224	13 999

Bilan de la coopération 2021 - 2024

Fort de leur libre administration, les Centres de Gestion Normands ont décidé, dans le cadre de la loi mais aussi à leur propre initiative, de développer des actions et opérations mutualisées, en vue d'optimiser et de partager leurs moyens et savoir-faire au service des collectivités et établissements publics de leur ressort territorial.

Sur la forme, cette coopération a donné lieu à de nombreux échanges entre présidents et élus des CDG ainsi qu'à un dialogue constructif entre les directeurs/directeurs. L'institutionnalisation de groupes de travail thématiques a renforcé le partage de connaissances et de pratiques entre les équipes des CDG et facilité l'émergence de réflexions et de projets en commun. Cet esprit coopératif, qui s'est progressivement développé, n'a pas souffert de la période du covid. Des positions communes ont été prises par les CDG Normands sur des grands projets ou enjeux de la Fonction Publique Territoriale, tels que la transformation de la FNCDG en établissement public.

Sur le fond, les sujets traités ont été nombreux. Beaucoup ont relevé des missions hors champ obligatoire définies à l'article L.452-14 du CGFP. Certains ont réuni l'ensemble des CDG (différents également par exemple) tandis que d'autres ont concerné deux ou trois CDG (conseil en organisation par exemple).

Au fil des années s'est ainsi dessinée, au-delà des obligations de la loi, une coopération libre et choisie préservant l'autonomie de fonctionnement de chaque des CDG tout en valorisant à l'échelle régionale un certain nombre d'expertises.

Un bilan complet de la coopération 2021-2024 a été élaboré par chaque conseil d'administration des CDG.

Article 1 - PRINCIPES ET VALEURS

La coopération entre les CDG Normands repose sur des principes, et des valeurs partagés qui se sont confirmés au fil des années et fondent aujourd'hui les relations entre les cinq établissements :

- **L'entraide départementale** : Les CDG Normands sont avant tout des structures départementales qui assurent pour les collectivités et établissements dont ils sont nés, s'en partagent la volonté de coopérer sur certains sujets, ils sont fondamentalement attachés à l'idée de rester autonomes dans leurs décisions et dans leur développement au bénéfice des collectivités et des établissements de leur ressort. Aucun d'entre eux n'a pour objectif d'abandonner ses prérogatives, ses compétences et sa souveraineté au profit d'un autre échelon.
- **La subsidiarité** : Les CDG Normands souhaitent réserver à l'échelon régional de leur coopération ce qu'eux-mêmes ne peuvent pas effectuer de manière plus efficace à l'échelon départemental. En ce sens, les actions et missions exercées au niveau régional doivent représenter pour chacun d'eux une plus-value en termes de moyens et de résultats.
- **L'égalité** : Tous les CDG Normands sont par nature égaux et légitimes au regard du territoire et des collectivités et établissements dont ils sont les mandataires. Il n'y a pas entre eux d'échelle de valeur et tous comptent de la même manière au sein de la coopération, chacun en fonction de ses moyens d'action et de ses compétences.

- **La complémentarité** : Les CDG Normands, forts de leur diversité et de leurs spécificités, ont vocation à être complémentaires dans l'exercice des missions qu'ils partagent. En mutualisant leurs spécialités et leurs moyens d'action, ils concourent à offrir à toutes les collectivités et établissements du territoire régional des solutions efficaces.

- **La confiance** : La coopération des CDG Normands ne peut s'envisager sans une bonne communication entre eux et une transparence pleine et entière des actions qu'ils conduisent au profit de tous. L'efficacité de l'action des CDG au niveau régional requiert une confiance entre les membres.

Article 2 - OBJET ET AMBITON DU SCHEMA

L'objet principal du schéma est de dresser un cadre à la coopération des CDG Normands pour les quatre années à venir. De manière formelle il a pour objet, au terme de l'article L.452-11 du Code Général de la Fonction Publique, de :

- Désigner le Centre de Gestion chargé d'assurer la coordination,
- Définir les missions que les CDG décident de gérer en commun,
- Déterminer les modalités d'exercice de ces missions,
- Déterminer les modalités de remboursement des dépenses correspondant à ces missions,
- Confier, le cas échéant, à un ou plusieurs CDG l'exercice de missions pour le compte de tous.

Toutefois, au regard de l'expérience passée, ce rôle attribué par la loi au schéma apparaît un peu trop restrictif. En effet, l'ambition des CDG Normands au travers de ce schéma est de mieux répondre aux attentes des employeurs publics en améliorant la qualité du service rendu par les cinq établissements. Dans cet esprit, le schéma ambitionne de mutualiser non seulement des missions, mais aussi et surtout des savoir-faire, de l'expertise et des moyens humains et matériels. Il doit permettre à chaque CDG de bénéficier des atouts et de l'expérience des autres membres de la coopération dans une relation équilibrée.

Le schéma doit créer les conditions d'une bonne collaboration entre les CDG, c'est-à-dire faciliter la prise de décision des présidents, promouvoir l'intelligence collective et le travail en équipe, garantir une coopération libre et à la carte s'agissant des missions facultatives, obliger des chefs de file par mission, organiser l'évaluation des missions gérées en commun, assurer la solidarité financière entre les CDG au travers d'un budget régional dédié.

Article 3 - PRIORITES DES CDG NORMANDS - 2025-2028

La présente coopération s'inscrit dans le cadre des priorités définies par les présidents des Centres de Gestion qui constituent le fil rouge des actions qu'ils sont appelés à entreprendre ensemble.

Priorité 1 - Améliorer le lien dans la gestion de leurs ressources humaines - Il s'agit de la relation d'être des Centres de Gestion et l'objectif vers lequel doivent tendre toutes leurs missions. Aussi, tout en conservant la relation aux territoires qu'entretient chaque CDG, la coopération est primordiale pour échanger, expérimenter, évaluer de nouvelles actions au bénéfice des collectivités. Le domaine des RH est très vaste et fait l'objet de réformes régulières. La solidarité entre les CDG Normands est de nature à aider chacun d'entre eux à améliorer ses dispositifs et ses politiques.

Priorité 2 - Promouvoir et renforcer l'attractivité des emplois territoriaux - C'est sans doute l'enjeu le plus important auquel est confrontée la fonction publique territoriale actuellement. Dans ce domaine beaucoup d'initiatives peuvent être prises et nombre d'actions sont à conduire. Il s'agit de travailler à la fois à une échelle très locale, mais également à un niveau régional, voire national, pour redonner de l'attractivité aux métiers territoriaux.





Priorité 3 : L'amélioration des conditions de travail des agents : Les Centres de Gestion doivent faire preuve d'innovation sociale et être à l'avant-garde de l'expérimentation de nouvelles conditions de travail susceptibles à la fois d'améliorer la performance des agents et de préserver leur santé. Dans ce domaine, beaucoup d'actions peuvent être développées, notamment dans les communes les plus petites où la question sociale peut parfois passer au second plan.

Priorité 4 : La prévention et la gestion des inaptitudes : Avec l'allongement des carrières professionnelles et le développement de certaines pathologies, un nombre croissant d'agents territoriaux deviennent inaptes à l'exercice de tout ou partie de leurs fonctions. Cette question est devenue en quelques années un problème majeur des employeurs territoriaux qui attendent, sinon des réponses, du moins un accompagnement de la part des CDG. Or, en la matière, au-delà du partage des compétences définies par la loi, l'échange et l'analyse de pratiques à une échelle régionale peut aider chacun des CDG à trouver des solutions concrètes.

Article 4 - CHAMP DE LA COOPERATION

La coopération régionale des CDG Normands a vocation à mettre en œuvre, dans le cadre du présent schéma, à la fois les missions obligatoires définies à l'article L 452 - 34 du Code Général de la Fonction Publique, mais aussi des missions facultatives librement partagées sur la base des décisions collégiales prises par les présidents et leur conseil d'administration.

Missions obligatoires de la coopération

- L'organisation des concours et examens professionnels de catégories A et B
- La publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B, et C
- La prise en charge des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emplois
- Le reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- La gestion de l'observatoire régional de l'emploi
- La mission générale d'information sur l'emploi public territorial
- La publicité des listes d'aptitudes
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité
- Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue
- La désignation d'un référent localité
- Une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite

Au-delà de ces missions obligatoires, l'intérêt premier de la coopération est de créer un espace de mutualisation pour l'exercice d'autres compétences à caractère facultatif (référé signalement, formation inter-CDG...) ainsi que pour la mise en commun de réflexions ou d'actions nouvelles (organisation de la CRET, coordination des campagnes RSU, concertation en matière de cybersécurité...).

Article 5 - GOUVERNANCE DE LA COOPERATION

La coopération entre les cinq Centres de Gestion Normands est pilotée de manière collégiale par les présidents et mise en œuvre par les directions des CDG. Cette gouvernance s'appuie sur les organes suivants :

- **La conférence des présidents** : Cette instance, qui regroupe les cinq présidents, se réunit au moins deux fois par an en présentiel et autant que nécessaire en distanciel. Elle a pour mission de mettre en œuvre la stratégie de coopération définie dans le schéma. Elle décide des programmes d'études et de travail ainsi que de la mise en œuvre des missions partagées. Elle prend toutes les décisions à caractère politique, délibère sur le budget et le compte financier de la coopération, autorise les dépenses. Elle se réunit à l'invitation du président du CDG coordinateur, sur la base d'un ordre du jour.

5

Le budget régional est alimenté en recettes par les dotations du CNPT (au titre des concours et de la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi - FMPE), par les concours de l'Etat ou des collectivités et établissements publics, par des remboursements de frais ainsi que par toutes ressources pouvant être perçues conformément à l'article 33-3 du décret n°85-643.

Dans l'hypothèse où les recettes propres du budget régional ne suffiraient pas à son équilibre, les CDG Normands seront appelés à contribuer financièrement. Sur proposition de la conférence des présidents, le conseil d'administration de chaque CDG devra consentir à ce financement. La contribution de chaque CDG sera calculée en référence à la masse des rémunérations servant de base au calcul de la cotisation obligatoire de chaque CDG (article L 452-25).

Les missions exercées en commun par 2, 3 ou 4 CDG seront financées par la voie conventionnelle, en dehors du budget régional.

Article 8 - MOYENS HUMAINS

D'une manière générale, l'exercice des missions partagées, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, sont mises en œuvre par les CDG membres avec les moyens humains et, le cas échéant matériels, dont ils disposent. La mobilisation de ces moyens relève de la responsabilité de chaque CDG dans le cadre de la mutualisation organisée par le présent schéma.

Cependant, dès lors que l'exercice d'une mission partagée engendre pour un CDG des dépenses qui excèdent celles supportées par les autres CDG, la conférence des présidents a la faculté de décider d'un remboursement à ce CDG du coût des moyens humains et matériels qu'il engage au service de la coopération. C'est notamment le cas pour les missions confiées à l'article 6 à chaque CDG. Le montant des coûts remboursés à chaque CDG est décidé par la conférence des présidents et fait l'objet d'une annexe annuelle au présent schéma et d'une délibération du conseil d'administration du CDG coordinateur assurant la gestion du budget régional.

Dans l'hypothèse où l'exercice d'une ou plusieurs missions partagées nécessite le recrutement d'un agent, la totalité de sa rémunération et de ses charges est imputée sur le budget régional. S'il est recruté par un autre CDG que le CDG coordinateur, ce dernier rembourse au premier, à partir du budget régional, les dépenses engagées selon des modalités déterminées par la conférence des présidents.

Article 9 - MODALITES D'EXERCICE DES MISSIONS OBLIGATOIRES

Article 9-1 : Organisation des concours et examens professionnels

Les concours et examens professionnels font l'objet d'une programmation nationale mise en œuvre à l'échelle des inter-régions, des régions et des départements.

Les CDG Normands sont membres de l'inter-région « Grand Ouest » qui regroupe les quatorze Centres de Gestion des régions Normandie, Bretagne et Pays de la Loire. Cette coopération, qui assure la mise en œuvre des concours et examens de catégories A et B, est fondée sur un principe de subsidiarité organisationnelle permettant de déterminer, selon les opérations, l'aire géographique pertinente, le Centre de Gestion organisateur ainsi que les modalités de partage des coûts d'organisation. Cette coopération fait l'objet d'une convention et d'une programmation annuelle votées par chaque conseil d'administration. Les dépenses et les recettes inhérentes à cette coopération relèvent du budget régional.

Les CDG Normands coopèrent également entre eux pour l'organisation des concours et examens de catégorie C, suivant le même principe de subsidiarité organisationnelle. Ils adoptent entre eux une convention qui régit les modalités d'exercice de cette coopération, un règlement ainsi qu'une programmation annuelle. Selon les opérations, cette coopération concerne 2, 3, 4 ou les 5 CDG. Les dépenses et les recettes générées par cette

7

jour préalablement établi. Pour être mises en œuvre, les décisions prises par la conférence des présidents doivent l'être à l'unanimité. Chaque membre de la conférence peut être remplacé par un Vice-Président de son Centre de Gestion. Les directrices/directeur participent aux réunions de la conférence des présidents sans voix délibérative. Enfin, chaque président de CDG représente la coopération régionale dans son département.

- **Le comité de direction régional** : Cette instance, qui réunit les cinq directrices/directeur ou moins quatre fois par an en présentiel ou en distanciel, a pour fonction de préparer et de mettre en œuvre les décisions prises en conférence des présidents. Elle assure à ce titre le pilotage administratif et technique des missions partagées et supervise les travaux des groupes de travail après en avoir arrêté les programmes. Le comité de direction assure la cohérence des différentes études et réflexions, prend connaissance des résultats, valide les propositions, supervise leur mise en œuvre et leur évaluation. Il élabore collégialement l'ordre du jour de ses séances de travail.
- **Les groupes de travail inter-CDG** : Les groupes de travail inter-CDG sont institués par le comité de direction régional. Ils ont vocation à faire vivre la coopération en partageant, sur des thématiques entrant dans le cadre des missions obligatoires ou facultatives des CDG, l'expérience, l'expertise mais aussi les difficultés et les questionnements de chaque CDG. Ils ont pour objet également de formuler des propositions dans le cadre de la mise en œuvre des compétences partagées. Les groupes de travail sont animés et coordonnés par le représentant du CDG chef de file de la thématique concernée. Ils se réunissent au moins deux fois par an, sur la base d'un ordre du jour préparé collégialement.

Article 6 - COORDINATION, REPRESENTATION ET CHEFS DE FILA

Conformément à l'article L 452-11, le CDG 76 (Seine-Maritime) est désigné Centre de Gestion coordinateur. Il a pour mission d'impulser, d'organiser, de coordonner et d'évaluer les travaux de la coopération régionale.

Les Centres de Gestion Normands peuvent, le cas échéant, s'organiser entre eux pour exercer une représentation commune auprès de la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) et du Groupement d'intérêt Public Informatique (GIP) ou de tout autre organisme en lien avec leurs activités.

A la date de signature du schéma, les CDG suivants sont désignés chefs de file des groupes de travail inter-CDG :

- | | |
|---|--|
| - Emploi et attractivité : CDG 76 | - Archives : CDG 61 |
| - Secrétaires généraux de mairie : CDG 61 | - Communication : CDG 76 |
| - Santé et prévention : CDG 27 | - Evolution professionnelle : CDG 14 |
| - Concours et examens : CDG 14 | - Conseil médical : CDG 50 |
| - Juridique, carrières et retraite : CDG 50 | - Assurance statutaire et PSC : CDG 27 |

Ces chefs de fila pourront être modifiés à tout moment sur accord des directrices/directeur.

Article 7 - MODALITES FINANCIERES

La coopération régionale dispose d'un budget propre administré par le CDG coordinateur sous forme d'un budget annexé à son budget principal. Ce budget a vocation à prendre en charge toutes les dépenses engagées par l'exercice des missions obligatoirement exercées en commun et définies à l'article 3. Au-delà, le budget régional peut financer des missions à caractère facultatif dès lors que la conférence des présidents décide de les exercer en commun, qu'elles concernent les cinq CDG sans exception et que les crédits affectés ont été inscrits au budget. Toutes les missions qui ne sont pas exercées en commun par les cinq CDG ne peuvent être financées par le budget régional, quand bien même elles concernent 2, 3 ou 4 CDG.

6

coopération relèvent du budget propre de chaque CDG.

Au travers de ces deux coopérations, l'objectif des CDG Normands est d'optimiser leurs moyens humains, matériels et financiers et d'adapter l'offre de concours et d'examens au nombre de postes à pourvoir.

Article 9-2 : Publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B, et C

Une application informatique commune aux Centres de Gestion permet aux collectivités locales et à leurs établissements publics d'assurer la publicité de leurs offres et de leurs vacances d'emplois, dans le respect de l'article L 452-35 du Code Général de la Fonction Publique.

Chaque Centre de Gestion assure la gestion de sa bourse de l'emploi (prise en charge des arrêtés et validation des déclarations et des offres d'emplois). Les offres d'emplois sont publiées sur les sites « emploi public territorial » et « choisir le service public », ce dernier rassemblant l'ensemble des offres d'emplois des trois fonctions publiques.

Les profils publiés par les candidats au niveau régional font l'objet d'une validation unique par l'un des Centres de Gestion Normands. Chaque année, une alternance est organisée par les Centres de Gestion Normands pour procéder à cette validation.

L'objectif des Centres de Gestion Normands, au travers de la présente coopération, est d'améliorer la diffusion de l'information, qu'elle soit sur la forme (présentation, convivialité), sur l'accès ou sur la sécurité des données. Les dépenses susceptibles d'être engagées à ce titre relèvent du budget régional.

Les dépenses et les recettes générées par cette coopération relèvent du budget propre de chaque CDG.

Article 9-3 : Prise en charge des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emplois (FMPE)

Le Centre de Gestion coordinateur assure, conformément à l'article L452-34 du CGFP, la gestion administrative et financière des FMPE de catégorie A, d'une part, et des FMPE de catégorie B dont la prise en charge initiale interviendra à compter de la date de signature du présent schéma, d'autre part. Les dépenses inhérentes à la rémunération, aux charges sociales et aux frais divers de gestion de ces agents sont imputées sur le budget régional. La conférence des présidents peut décider, en outre, du remboursement sur les crédits inscrits au budget régional, de tout ou partie des moyens humains engagés par le CDG coordinateur pour la gestion des agents concernés. A la date de signature du présent schéma, ce remboursement est fixé à 1 200 € / an / FMPE.

Les Centres de Gestion Normands, chacun en ce qui le concerne, mettent en œuvre les actions de suivi, d'orientation, de formation, de recherche d'emploi et d'évaluation des FMPE de catégories A et B issues des collectivités ou établissements publics de leur ressort géographique, afin d'assurer un service de proximité au plus près du domicile de l'agent et, plus largement, du bassin d'emplois. Les dépenses inhérentes à cette mission relèvent du budget de chaque CDG concerné. Cependant, la conférence des présidents peut décider du remboursement de tout ou partie des moyens humains engagés pour ce suivi sur les crédits inscrits au budget régional. A la date de signature du présent schéma, le remboursement du budget régional à chaque CDG gestionnaire d'une FMPE de catégories A ou B est de 2 000 € / an / FMPE. A titre exceptionnel, si pour différentes raisons un CDG ne souhaite pas assurer le suivi du retour à l'emploi de l'un des agents de son ressort géographique, un autre CDG peut se substituer à lui dans le cadre d'un accord bilatéral. Dans cette hypothèse, l'allocation financière est versée à ce CDG de substitution.

8





Le CDG coordonnateur assure le suivi comptable et analytique de la gestion de chaque FMPE (dépendances salariales, sociales, frais divers, d'une part, et contribution de la collectivité d'origine et remboursements de missions, d'autre part). Il en dresse un bilan financier à la fin de la prise en charge, dès lors que l'agent concerné est sorti du dispositif (recrutement sur un emploi permanent, placement en retraite ou licenciement). Dans l'hypothèse où ce bilan financier est excédentaire, le CDG coordonnateur rembourse le trop perçu au CDG du ressort de la collectivité d'origine de l'agent.

Article 9-4 : Redressement des fonctionnaires de catégories A et B devenus incapables à l'exercice de leurs fonctions

Les Centres de Gestion Normands estiment plus efficient que la gestion des fonctionnaires devenus incapables à l'exercice de leurs fonctions demeure à l'échelle départementale afin d'assurer leur suivi au plus près de la zone géographique dans laquelle ils vivent. L'intérêt d'assurer ce suivi en commun n'est pas démontré compte tenu de l'étendue du territoire régional et de l'impact écologique et sanitaire des déplacements.

Aussi, les dépenses inhérentes à cette mission relèvent de chaque CDG.

En revanche, l'échange d'informations entre CDG concernant les agents à redresser apparaît utile pour améliorer leur employabilité. Dans cette perspective et sous la responsabilité du CDG coordonnateur, une base de données est renseignée par tous les CDG afin de diffuser sur l'ensemble du territoire les profils des agents à redresser et, ainsi, optimiser leurs chances de retrouver un emploi correspondant à leurs capacités. Les dépenses inhérentes à cette mission relèvent du budget régional. Le CDG coordonnateur en détermine le montant et en sollicite le remboursement auprès de la conférence des présidents.

Article 9-5 : Gestion de l'observatoire régional de l'emploi

Les Centres de Gestion exercent en commun la gestion de l'observatoire régional de l'emploi qu'ils ont créé à l'échelle de la Normandie. Cet outil a pour fonction de recueillir, d'analyser, de synthétiser et de diffuser l'ensemble des données sociales permettant aux collectivités et à leurs établissements d'avoir une approche prospective de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences dont ils disposent.

Dans ce cadre, les Centres de Gestion sont appelés à diffuser régulièrement des informations et des notes de conjoncture sur l'évolution de l'emploi territorial en Normandie. Ils s'appuient pour cela sur les données des Rapports Sociaux Uniques ainsi que sur les études produites par d'autres institutions (DGAFP, FNCDG, CNFPT...).

Les dépenses inhérentes à la gestion et aux travaux de l'observatoire ainsi que celles nécessaires à la diffusion des données et des analyses relèvent du budget régional. Chaque CDG ayant engagé des moyens en détermine le coût et en sollicite le remboursement auprès de la conférence des présidents.

Article 9-6 : Mission générale d'information sur l'emploi public territorial

Dans un contexte de baisse d'attractivité de la fonction publique territoriale, il apparaît primordial que les Centres de Gestion assurent la promotion des métiers territoriaux auprès du grand public. L'idée est de faire connaître et découvrir les différentes filières de la FPT et les possibilités d'emploi notamment auprès des jeunes générations et des personnes en recherche de reconversion professionnelle.

Dans ce cadre, les Centres de Gestion sont appelés à diffuser des informations sur l'emploi, la mobilité et les métiers dans la Fonction Publique Territoriale auprès de divers publics : lycéens, étudiants, personnes en recherche d'emploi, stagiaires de la formation continue, organismes en charge de l'orientation

9

Les dépenses inhérentes à ces actions relèvent du budget régional. Chaque CDG ayant engagé des moyens en détermine le coût et en sollicite le remboursement auprès de la conférence des présidents.

Par ailleurs, s'agissant des réponses aux questions et demandes spécifiques des collectivités en matière juridique, des accords bilatéraux ou multilatéraux entre Centres de Gestion peuvent intervenir, notamment pour éviter des créations de postes qui ne se justifient pas dans certains Centres de Gestion compte tenu du faible nombre de requêtes formulées chaque année. Dans ce cas, des conventions sont établies indépendamment du présent schéma. Les dépenses générées sont supportées par les budgets propres des CDG concernés.

Article 9-10 : Désignation d'un référent laïcité

La loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant les principes de la République ainsi que son décret d'application n°2021-1802 du 23 décembre 2021 prévoient la désignation par les Centres de Gestion d'un référent laïcité et sa mise à disposition des collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés. Il s'agit d'une mission obligatoire qui doit s'exercer à un niveau au moins régional.

À la date de signature du présent schéma, des conventions particulières existent dans ce domaine entre trois Centres de Gestion. Cette coopération consiste à mettre en commun les moyens humains nécessaires pour apporter des conseils et mener des actions de sensibilisation sur toutes les questions touchant au principe de laïcité, auprès des agents publics et des élus. Cette mission inclut la réponse aux questions qui peuvent se poser sur cette thématique, y compris en cas de difficulté entre un agent et un usager du service public.

La coopération au niveau régional consiste, pour sa part, en un partage des connaissances sur les questions relatives à la laïcité, en une mise en réseau des référents désignés par les Centres de Gestion et en la production de supports d'information communs dont la diffusion est réalisée chaque année, le 9 décembre, à l'occasion de la journée de la laïcité.

Les dépenses inhérentes à l'exercice de cette mission peuvent être prises en charge par le budget régional dès lors que les actions concernent l'ensemble des cinq Centres de Gestion. Dans ce cas, chaque CDG ayant engagé des moyens en détermine le coût et en sollicite le remboursement auprès de la conférence des présidents.

Article 9-11 : Assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite

Cette mission répond à la volonté des employeurs territoriaux de disposer d'une expertise pour vérifier, compléter et, le cas échéant, rectifier les dossiers CNRACL.

Réel service de proximité aux collectivités et à leurs agents, cette mission, qui nécessite d'établir une corrélation entre les données dont dispose chaque CDG au travers de la gestion des carrières et les éléments recueillis par la Caisse de retraite, s'inscrit dans le prolongement de l'action de chaque établissement dans son expertise statutaire. Aussi, les Centres de Gestion Normands s'accordent sur l'opportunité de conserver les suivis individuels à l'échelle départementale.

Toutefois, la plus-value régionale pour cette mission consiste, d'une part, à développer des méthodes de travail qui puissent servir à tous les CDG et, d'autre part, à organiser une collégialité entre les référents retraite de chaque CDG afin qu'ils partagent ensemble leur expérience et proposent conjointement des missions d'information et de formation multi-fonds (CNRACL, IRCARETEC et RAPP). Les dépenses inhérentes à l'exercice de cette mission peuvent être prises en charge par le budget régional dès lors que les actions concernent l'ensemble des cinq Centres de Gestion. Dans ce cas, chaque CDG ayant engagé des moyens en détermine le coût et en sollicite le remboursement auprès de la conférence des présidents.

Article 10 – MODALITÉS D'EXERCICE DES MISSIONS FACULTATIVES

11

professionnelle et de l'emploi.

Les CDG Normands pourront s'associer afin d'assurer une présence dans les principaux forums et salons de l'emploi en Normandie.

Les dépenses liées aux actions locales seront prises en charge par chaque CDG sur son budget, tandis que les opérations à vocation régionale relèveront d'un financement par le budget régional. Dans ce cas, chaque CDG ayant engagé des moyens en détermine le coût et en sollicite le remboursement auprès de la conférence des présidents.

Article 9-7 : Publicité des listes d'aptitudes

Les listes d'aptitude sur lesquelles figurent les lauréats des concours, des examens professionnels et de la promotion interne font l'objet d'une publicité mutualisée à un niveau suprarégional. En effet, en application du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, ces listes sont adressées à l'ensemble des Centres de Gestion au niveau national ainsi qu'à l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés au Centre de Gestion organisateur.

Les dépenses inhérentes à la publicité des listes d'aptitudes relèvent du budget régional pour les opérations relatives aux catégories A et B (au travers du remboursement des sommes engagées par le CDG organisateur d'exercices), tandis que la publicité des listes pour les concours et examens de catégorie C relève du budget de chaque CDG organisateur.

Article 9-8 : Aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité

Cette mission étant proche de celle du reclassement en termes d'approche et de contenu, les Centres de Gestion Normands s'accordent sur l'opportunité de conserver les suivis individuels à l'échelle départementale. L'intérêt pour les agents concernés est de disposer d'un service de proximité qui incarne parfaitement chacun des Centres de Gestion signataires sur son territoire.

En revanche, à l'instar des FMPE ou des agents devant faire l'objet d'un reclassement, une base de données commune regroupant le profil des fonctionnaires en disponibilité s'adressant à l'un des Centres de Gestion Normands, est créée dans la perspective d'optimiser la réinsertion professionnelle de ces fonctionnaires et de faciliter leur mobilité, le cas échéant. Dans cette perspective, le CDG coordonnateur administre cette base de données et la tient à jour.

Les dépenses inhérentes à cette mission relèvent du budget régional. Le CDG coordonnateur en détermine le montant et en sollicite le remboursement auprès de la conférence des présidents.

Article 9-9 : Assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue

La législation, la doctrine et la jurisprudence en matière de droit statutaire évoluent très régulièrement. Les informations et analyses produites par chacun des Centres de Gestion Normands pour diffuser une information claire et précise aux collectivités sont, de ce fait, nombreuses et très souvent redondantes d'un CDG à l'autre. Depuis plusieurs années, il est apparu utile et de bonne gestion de rationaliser cette mission en mutualisant les ressources documentaires de chacun des Centres de Gestion, d'une part, et de mutualiser autant que possible les fiches pratiques et les modèles de documents (délibérations, arrêtés, contrats), d'autre part. Ainsi, les fiches et modèles d'actes réalisés par chacun des Centres de Gestion Normands ont vocation, après validation, à s'intégrer notamment aux sites internet des quatre autres Centres de Gestion Normands afin d'être référencés parmi les documents mis à disposition des collectivités et établissements publics.

Parallèlement, des actions communes sont entreprises pour répondre aux questions que se posent les agents des collectivités et établissements publics sur les thématiques les concernant. Ainsi, des webinaires et autres actions d'information sont organisées, pour le compte de la coopération, par un ou plusieurs CDG spécialisés sur une question.

10

Conformément aux dispositions de l'article 3, les Centres de Gestion Normands ont la faculté, sur proposition de la conférence des présidents et sur décision des conseils d'administration des CDG, d'exercer en commun d'autres missions que celles mentionnées à l'article 1452 34.

À la date de signature du présent schéma, les Centres de Gestion exercent en commun les missions suivantes :

Article 10-1 : Organisation de la conférence régionale de l'emploi

En application de l'article 27 de la loi n°84-53, le Centre de Gestion coordonnateur doit réunir annuellement une conférence associant les Centres de Gestion de la région et les représentants des collectivités non affiliées. Cette conférence a pour objet d'assurer une coordination de l'exercice, par eux, de leurs missions en matière d'emploi public territorial et d'organisation des concours de recrutement.

La loi laissant le libre choix du contenu et de l'organisation de cette conférence, les Centres de Gestion Normands ont décidé depuis 2022 d'exercer cette mission en commun. Les dépenses inhérentes font donc l'objet d'un financement par le budget régional. Les modalités d'organisation sont précisées, le cas échéant, dans une convention spécifique. Chaque CDG ayant engagé des moyens en détermine le coût et en sollicite le remboursement auprès de la conférence des présidents.

Article 10-2 : Formation des agents des CDG Normands

En application des dispositions du Code Général de la Fonction Publique, les Centres de Gestion ont pour obligation de répondre aux besoins de formation de leurs agents, notamment par l'intermédiaire du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Les Centres de Gestion Normands ont constaté de préoccupations communes dans ce domaine et de l'opportunité de mutualiser des actions de formation spécifiques, dans un double souci d'économie de moyens et de partage des connaissances entre agents assurant les mêmes fonctions.

À la date de signature du schéma, les Centres de Gestion Normands exercent ainsi en commun une partie de cette compétence au travers de l'élaboration d'un programme annuel régional de formations. Les dépenses générées par ce programme régional relèvent du budget régional.

Article 10-3 : Référent signalement des actes de violences, discrimination et harcèlement

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 prévoient que les administrations, les collectivités et les établissements publics mettent en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes.

À la date de la signature du présent schéma, les cinq Centres de Gestion Normands exercent en commun cette mission dans le cadre d'un dispositif coopératif régional qui a débuté le 1^{er} septembre 2021.

Dans ce cadre, les agents des collectivités adhérentes au dispositif, qu'ils soient victimes ou témoins, peuvent s'adresser aux référents signalements mutualisés nommés par les Centres de Gestion de la Manche et de la Seine-Maritime.

Les modalités de fonctionnement et les conditions de financement de cette mission sont définies par

12





convention.

Article 10-4 : Référent alerte éthique

La loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte et le décret n° 2022-1264 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte, prévoient que les communes d'au moins 10 000 habitants, leurs EPCI de rattachement, les Départements, les Régions et les établissements publics dès lors qu'ils emploient au moins 50 agents, sont tenus d'établir une procédure interne de recueil et de traitement des alertes dénonçant un crime, un délit, une violation de la loi, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

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.

À la date de la signature du présent schéma, les cinq Centres de Gestion Normands expriment la volonté d'exercer en commun cette mission dans le cadre d'un dispositif coopératif régional ayant pour modèle de celui qu'ils ont mis en place pour la mission définie à l'article 10-3.

Les modalités de fonctionnement et les conditions de financement de cette mission sont définies par convention.

Article 11 – REALISATION DE MISSIONS HORS DU RESSORT D'UN CDG.

Chaque CDG membre de la coopération peut solliciter un autre CDG pour réaliser à sa place une mission au profit d'une, de plusieurs ou de toutes les collectivités qui lui sont affiliées. Les conditions de cette délégation sont définies par voie conventionnelle.

Article 12 – DISPOSITIONS FINALES

Article 12-1 : Durée - Dénonciation

Le présent schéma entre en application à la date de sa signature par les présidents des cinq Centres de Gestion. Sa durée est de quatre (4) ans. Il peut être dénoncé à tout moment par un ou plusieurs Centres de Gestion, sur décision de leur conseil d'administration et par lettre recommandée avec accusé réception adressée à chaque Centre de Gestion.

Article 12-2 : Modification du schéma

Le schéma peut faire l'objet de modifications. Celles-ci peuvent être proposées par le comité de direction et décidées par la conférence des présidents. Pour entrer en application, les modifications doivent faire l'objet d'un avenant dont la signature sera autorisée par les conseils d'administration des Centres de Gestion.

Article 12-3 : Litiges

Dans le cas où l'interprétation ou l'exécution du présent schéma soulève un différend entre les Centres de Gestion qui ne pourrait pas être résolu à l'amiable, celui-ci peut être porté devant la juridiction compétente, à savoir le tribunal administratif de Rouen.

Fait à Isneauville,

Le Centre de Gestion du Calvados

Le Centre de Gestion de l'Eure

Le Centre de Gestion de l'Orne

Le Président
Hubert PICARD

Le Président
Pascal LEHONGRE

Le Président
Francis AIVAR

Le Centre de Gestion de la Manche

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime

Le Président
Jean-Dominique BOURDIN

Le Président
Christophe BOULLON

5

COMMISSION OF THE EUROPEAN UNION
POLITICA PLURILINGUE

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES
CDG NORMANDS

RESULTS

- © 2012 WILEY-BLANKET FOR OTHERS INCORPORATED

- [illegible]

9

- 2) **Projet d'accompagnement**
- 3) **MOOC - Connaissances et groupes de travail**
- 4) **44e formation – Livraison des groupes de travail – Modalités de suivi et de suivi**

482 MICHAEL WHITE ET AL.

- [illegible]

 COOPERATION CDC HONDURAS
FUNDACIÓN VIDA NUEVA VIDA BUENA

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CDE NORMANDS

FIVE SLAPS, REUNDED IN A CUPPLENATION

LESQUETS TRAITÉS

- Depuis 2017, pour les opérations de coopération inter-régionales, les budgets (MSP) pour le parrainage des PMT de Grandslacs et le GRC 70 ont permis le suivi des opérations d'assistance pour le renfort de la coopération régionale. Jusqu'à l'année 2019, les opérations étaient financées en trois de 2 budgets annuels spécifiques. À partir de 2020, les deux budgets sont regroupés dans un seul intitulé annuel unique : *Intitulé Régional des GRC Normands*.
- Quatre autres opérations financières ont été des principaux parrains (L'Europe et l'Etat), le budget parrain, depuis 2022, de maintenir le centre d'information de la DRET (Définition Régionale et l'Étendue Territoriale).
- Depuis 2023, le budget régional permet en charge la dématérialisation pour un an, d'une nouvelle charge notifiées de la subvention 2024 à l'année suivante (projet de loi organique, de loi de finances et de loi de budget de l'Etat).
- Depuis 2023, le budget régional permet en charge la dématérialisation pour un an, d'une nouvelle charge notifiées de la subvention 2024 à l'année suivante (projet de loi organique, de loi de finances et de loi de budget de l'Etat).

- Opérations de concours

- les opérations de concours régionaux, via le mécanisme d'ajustement par lequel les services régionaux des concours ont pu vendre des crédits. Les crédits de portée régionale de catégorie 1 et 2 sont gérés par les Centres de Gestion Régionaux, via le rattachement des crédits d'engagement.
 - le remboursement des crédits liquidés des concours de catégorie 1 aux bénéficiaires (ceux-ci ont souvent consacré des crédits du Centre de gestion local au sein de leur structure départementale ou régionale).
- Les concours ont été précédés, depuis le 2017, d'un exercice en 2022 appelé la « Répartition entre le SFR et les concours nationaux du pôle de Recherche des Centres de Gestion ». Au 31 Mars 2023, 100 % des crédits ont été répartis.

- FMPS de categoria A

- iv) Le CTGS 76 acquiesce à une mise en déshébergement des volontaires recrutés en dehors du territoire d'emploi, il propose à leur réinsertion et, le cas échéant, finance leur formation; le CTGS 76 agit de la sorte dans le cas d'urgence. Toutefois, il ne peut pas intervenir de façon permanente et régulière; il ne peut pas intervenir de façon permanente et régulière; il ne peut pas intervenir de façon permanente et régulière.
- v) En conséquence des dépenses engagées, le budget annuel est...

1

[Return to top](#)

- Une extension du CNPPT au titre du transfert de compétences
- Une certification professionnelle des enseignants des agents des entreprises

DOI 10.1002/for

	C.A. 2021	C.A. 2022	C.A. 2023	Rejetat 2023
CONCEBIR				
Industria CHPT	1.306.017,9	900.000,0	1.138.739,6	1.102.831,9
Industria Reservas	4.399,0	10.204,0	4.028,0	-
Total Beneficio	7.212.320,7	427.945,0	1.143.468,0	1.092.831,9
Organismo del sector de consumo				
Industria 100	2.753.526	551.040,0	1.204.839,0	-
Organismo los centros de información / información	164.441	296.628,0	187.330,0	208.321,0
Industria cemento de los centros de información / información	14.569,0	19.128,0	17.025,0	-
Industria Cemento	408.142,0	359.012,0	500.000,0	1.165.831,0
Industria cemento de la zona 100	138.403,0	133.770,0	234.933,0	677.303,0
Industria cemento de la zona 100	702.800,0	630.000,0	1.200.000,0	1.089.433,0
Revalorización cemento	425.774,0	427.945,0	227.302,0	477.303,0
Industria 100	2.165.500,0	991.128,0	1.499.769,0	1.477.433,0
Industria 100	1.550.899,0	1.400.384,0	1.279.822,0	1.054.822,0
FMPS				
Industria CHPT	108.204,6	130.700,0	488.522,0	1.179.831,0
Industria cemento de la zona 100	138.403,0	133.770,0	234.933,0	677.303,0
Industria cemento de la zona 100	702.800,0	630.000,0	1.200.000,0	1.089.433,0
Total Beneficio	200.130,0	264.470,0	203.344,0	694.544,0
Industria cemento de la zona 100	143.117,0	130.618,0	234.933,0	677.303,0
Industria cemento de la zona 100	2.093,0	318,0	2.014,0	16.333,0
Industria cemento de la zona 100	16.919,0	33,0	2.407,0	16.333,0
Industria cemento de la zona 100	16.919,0	33,0	2.407,0	16.333,0
Total Beneficio	169.631,0	302.044,0	144.400,0	344.333,0
Resultados	300.137,0	569.544,0	814.844,0	1.563.133,0
Industria 100	821.233,0	731.427,0	750.014,0	880.831,0
Industria 100	202.467,0	789.014,0	688.839,0	1.163.233,0
CONCEBIR				
Industria	1.500.000,0	1.237.945,0	1.700.233,0	1.402.477,0
Industria	833.839,0	1.280.000,0	1.065.551,0	1.216.133,0
Resultados	3.333.839,0	2.517.945,0	2.765.784,0	2.618.610,0
Industria 100	1.777.477,0	2.391.222,0	2.282.000,0	2.150.000,0
Industria 100	1.556.362,0	2.386.723,0	2.152.784,0	1.928.610,0

 COOPERATION CDG INFORMATION
A WORLD OF COOPERATION. A WORLD OF INFORMATION.

1. **Le RAB (RAB) :** regroupement des fonctionnaires de catégorie A et B recrutés pour exercer des fonctions

Conformément à l'article L3212-2 du code général de la fonction publique, et à l'article 10 de la loi n° 83-633 du 26 juillet 1983 relative à l'organisation et au fonctionnement des collectivités locales, les fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat ont droit à une période de préparation au recrutement, avec maintien de leur traitement, pendant une durée maximale d'un an. Cette période est complétée à leur entrée en service effectif.

La PSE a pour objet de préparer ou de qualifier l'agent afin de lui permettre d'exercer de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé.

À cet effet, elle peut rembourser des porteurs de literature, d'information ou de mise en situation au sein de la collectivité ou établissement d'origine ou dans toute administration ou établissement public relevant d'une des trois fonctions publiques.

Le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des IEO normands prévoit que le gestionnaire des réclamations des internautes en situation d'insécurité défraye aux fonctions de leur grade. Cela évite par exemple un centre de gestion sur son propre territoire.

A travers un groupe de travail regroupant les CDC normands et le CNPPT, des travaux relatifs à l'insertion professionnelle ont été réalisés au cours des années 2021 et 2022. Cette collaboration a permis d'accompagner les agents rencontrant des difficultés dans leur parcours professionnel.

Des fiches utiles et opérationnelles ont été élaborées et disponibles sur le thème du socinisme professionnel.

Les travaux ont permis de faire le point sur les procédures de mise en œuvre et de saisir des périodes d'ajustement ou d'exclusion.

[illegible]

Les ONG reconnues ont aussi obtenu de leur partenaire ONPT l'accès libre à des formations « catalogues » pour renforcer les compétences des professionnels chargés de l'accompagnement au développement individuel.

De plus, la réalisation d'une correspondance croisée en 2000 des données collectées avec les écoles à proximité de zones d'intervention des FANF a été effectuée. Les interventions en matière de mise en

situation professionnelle, même durant la Période de Polyarrondissement redoublé, peuvent trouver plus de lieux d'accueil qu'à ce jour.

Leurs comptes tenu de la conformité législative de certaines situations financières locales, les gestionnaires des CGO normands échangent régulièrement par mail et par téléphone afin d'enrichir leurs pratiques professionnelles et de constituer des dossiers similaires.

Compte tenu de la diversité des territoires normands, le nombre de FFR suivies par chaque COG diverge de la médiane considérée.

Il avait été prévu au plan bilatéral de suite des PPR son partage entre CDG normands afin d'optimiser les possibilités de partenariat entre départements. Néanmoins, la complexité des agents en matière de recensement influe sur la complexité. Ce sera une mission. Ce tableau n'a pas été créé à ce jour.

COOPERATION CDG NORMANDS
COOPÉRER POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE

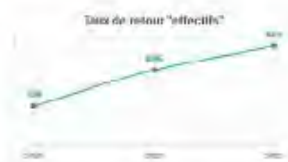
FIGURE 10.10 - CONSUMPTION REGIONALE DE TRAVAIL TOUVERAIN

- Le Rapport Social de l'Etat (RSE), annuels annuels et obligatoires à destination des collectivités et des entreprises publiques territoriales, est lancé et adopté conjointement entre les S.DG.
- Gouvernement explore les données du RSE et d'autres sources liées aux activités des CNG (Bureau de l'emploi, données relatives, données financières) notamment en matière urbaines et analyse afin d'en informer et d'aider les collectivités à mieux leur politique RH.
- Les données annuelles permettent également d'alimenter nos données nationales, publiées sous l'égide de la FNEC. L'analyse régionale permet de la contextualiser, des données nationales, notamment le filon de l'emploi.

- Chaine amir, les CGD ont initié le campagne de collecte des données scolaires dans leur territoire respectif. Du cadre de l'observatoire de la mobilité régionale, les points de concertation sont partagés avec les autres CGD, les données sont collectées et les informations nécessaires à l'élaboration d'ouvrages régionaux en collaboration. Ces données permettent d'élaborer de façon convergente les différents indicateurs et de faire avec ces régions la cartographie des collectivités et de l'ensemble des CGD.
- L'observatoire régional de l'emploi a réalisé des études et analyses :
 - Le baromètre de l'emploi territorial, recensant chaque année l'ensemble des offres d'emploi diffusées par les collectivités au sein d'emploi-territorial.
 - Le baromètre des formations territoriales, recensant les formations et stages dispensés par les collectivités locales normales.
 - De multiples synthèses des données sociales des collectivités.
 - Des nouvelles publications ont vu le jour en 2010.
- L'observatoire régional participe activement au Groupe de travail Observatoire de l'AMIR qui se présente en commission afin à la réalisation d'ouvrages au niveau régional. Ce groupe de travail a la charge de la mise à jour des données et des CGD répondant aux besoins nationaux.
- Le journal mensuel de l'emploi territorial
 - Le journal mensuel de l'emploi territorial.
- L'observatoire régional de l'emploi a fourni à deux reprises, en 2008 et 2009, des données de la CPE, soit en données individuelles.

LES RÉSULTATS ET LES ÉLÉMENTS CHIFFRÉS

- Les taux de retour de RSU se sont améliorés depuis 2020 jusqu'à atteindre 95% de réajustement notifié repensé en 2023. L'arrivée de nouveaux agents sur des missions à des fonctions ou la coopération régionale et la partage des connaissances.



- * Sur la période 2023-2024, 36 travaux adaptés d'ouvrages ont trouvé une ou plusieurs publications en cours de réimpression.



Annexe n°2 – Fiche n°10

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CDG NORMANDS

FICHE ELAB : POURSUITE DES LISTES D'APTITUDES

LES APTITUDES

- A l'issue des épreuves et de la délibération du jury, chaque candidat fait l'objet de l'établissement d'une liste d'aptitudes.
- Il appartient au président du CDG qui a organisé le concours de publier cette liste.
- Cette publication est obligatoire afin de permettre aux autorités territoriales de connaître les candidats.

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

- Actions d'accompagnement des candidats à l'élaboration de leur dossier de candidature.
- Chaque CDG organise une action de formation des candidats à l'élaboration de leur dossier de candidature.
- Chaque CDG organise une action de formation des candidats à l'élaboration de leur dossier de candidature.

LES MOYENS ET LES RESSOURCES

- Il appartient à chaque CDG d'assurer, selon ses moyens, la diffusion auprès des employeurs territoriaux de son département des listes d'aptitudes qu'il reçoit des autres CDG.

1



Annexe n°2 – Fiche n°11

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CDG NORMANDS

FICHE ELAB : AIDE AUX FONCTIONNAIRES A LA RECHERCHE D'UN EMPLOI APRES UNE PERIODE DE DISPONIBILITE

LES SITUATIONS

En cours de leur période, les agents publics sont amenés à occuper différentes fonctions. Les opportunités liées à la mobilité professionnelle (réorganisation des services, nouveaux indices, anticipation de l'avenir professionnel ou personnel) doivent être accompagnées.

Le fonctionnaire placé en disponibilité, dont la durée de disponibilité est supérieure à trois mois, doit solliciter la collectivité d'origine afin d'être réintégré dans son cadre d'emploi. L'origine au moins trois mois avant l'expiration de la période de disponibilité.

Dès lors que la collectivité ne peut proposer un emploi correspondant au grade de l'agent concerné, la collectivité doit solliciter la collectivité d'origine afin d'être réintégré dans son cadre d'emploi. La collectivité doit solliciter la collectivité d'origine afin d'être réintégré dans son cadre d'emploi.

Le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des CDG normands prévoit que la gestion des retours de disponibilité, est assurée par chaque centre de gestion sur son propre territoire.

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

Chaque CDG propose une prise de contact directe avec l'agent afin d'élaborer un accompagnement dans la démarche de retour en emploi auprès de la collectivité d'origine.

Lors d'un premier entretien de prise de contact, le conseiller « Mobilité » propose un diagnostic à travers un questionnaire d'orientation. Le but est d'aider à faire le point sur la carrière, les aspirations professionnelles et de définir une stratégie de carrière adaptée à la réalité du marché de l'emploi territorial. Ces entretiens appartiennent à un CDG professionnel.

A l'issue de cette étape, le conseiller « Mobilité » propose :

- Une aide à la recherche des offres correspondant à son profil.
- Une aide à l'opportunité de compléter ses compétences par le biais de formations.

Par la suite, des entretiens de suivi sont proposés (physiques et/ou téléphoniques) afin de faire un point sur l'état des recherches d'emploi. Le conseiller « Mobilité » peut à cette occasion, aider l'agent à :

- La rédaction d'un curriculum vitae.
- La rédaction de lettres de motivation.
- La préparation d'entretiens de recrutement.

2

Annexe n°2 – Fiche n°12

LES BESOINS ET LES ELEMENTS CHIFFRES

Tous les agents territoriaux disposent d'un accès à un espace d'information de gestion (accès en temps réel) de disponibilité (en temps réel) par un CDG normand à deux d'urgence).

La démarche s'appuie sur la mise en œuvre d'un processus professionnel classique.

Il peut être envisagé la mise en œuvre d'un fichier pour l'ensemble des agents concernés à l'échelle de la Normandie, mais ce document n'a pas été réalisé à ce jour. Il sera néanmoins possible d'actualiser les données relatives aux besoins des agents territoriaux à la mise à jour géographique des données des territoires normands.

18 1



Annex n°3 - Fiche n°11

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES
CDO NORMANDSFICHE BRAM | EXISTENCE STRUCTURE Y COMBIS POUR LA PRATIQUE DE RECHERCHE
BIOLOGIQUE

U.S. AIRPORTS: 460/175

- Trois Centres de Gestion ont fait le choix de rejoindre l'Association Privée de la Réflexion Économique : les CGR24, 30 et 39
- Ce sont les services du CGR61 qui ont principalement suivi la mission « Conseil et assistance statistique » puisque le conseil ne dispose d'aucun service spécifique interne
- À l'inverse, ce sont davantage les agents des services d'exploitation et de traitement des données qui ont suivi la Réflexion Économique
- Les CGR travaillent occasionnellement pendant des périodes précises sur une thématique

125 ACTIONS NEEDED FOR TOWARDS PM COMMUNITY

- A ce jour, plus d'une quarantaine de l'ONGS (ONGS et 250 filiales) ont les COG reconnus :
 - (6) Coordonnateur de rapport d'activités
 - (6) Activité associative et activités sociales
 - (6) Gestion des bénévoles et maintien d'une activité pérenne
 - (7) Contrôle de maladie chronique des agents contractuels de droit public
 - (8) Gestion de salaires sociaux sous forme fonctionnaires
 - (8) Temps d'attente pour soins thérapeutiques
 - (9) Situation du fonctionnement en terme des comptes de résultat résumés
 - (9) Journée de l'association
 - (9) Protection sociale complémentaire
 - (9) L'absence de fin de contrat
 - (9) Suspension, discipline et maladie
 - (9) Validation des tests de fonctionnement
 - (9) Indemnité compensatrice de la fin de vie de la CG
 - (9) Compte personnel d'activité
- Une révision de coopération : juridiction/patrimoine, à ce jour nous filiales du CGS90 le 15 octobre 2024 ont filiales de l'économie de nouvelles actions en commun (associations et sociétés) régionales et d'harmoniser leurs pratiques professionnelles (évaluation interne des compétences de travail)

© 2000 Westbury (UK) Limited. All rights reserved.

Appendix 13—Filing 2013

- Lors du dernier rapport d'activité, le CDG61 a suivi le CDG76 à 58 reprises (contre 30 en 2012, 45 en 2013 et 25 en 2014) dans la cadre de l'accompagnement personnalisé sur des domaines variés
- Lors du dernier rapport d'activité, le CDG76 a reçu 8 demandes concernant le problème d'orthographe (sur 2 inscriptions)

Suivants du réseau
d'écologistes par CDG
adhérents



This article was submitted for consideration on September 10, 2007; revised manuscript accepted for publication on February 19, 2008.

Motif de la saisine



Les tests de fusion concernent deux ou trois
matrices de la série de tests de la série.

Armenian¹⁰⁸ Russian¹⁰²SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES
EEO NORMANDS

TITRE BLAU • LA SÉDUCTION DU NÉTHERLANDAIS

[SEE CLUSTER TRAVEL](#)

- Deux Centres de Gestion ont fait le choix de bénéficier de cette mission proposée par le Centre de Gestion de la Seine-Normandie (le CNGS) et le CNGR
- Les 5 CGG travaillent désormais ensemble pour proposer des actions dans le cadre de la mission de la loi de 1966

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

- Pour la première fois, la loi laïcité du 23 décembre 2021, les DGE ne sont pas sous-traités pour garantir un bon état de connaissance sur le thème de la loi. Dès le mardi 5 décembre, les DGE normands ont collectivement posé chacune par un article dédié à la laïcité sur les réseaux sociaux et sur leur site Internet, article reprenant les principales idées reçues sur les questions de la laïcité
- Les DGE normands ont alors écrit et signé en décembre une lettre de soutien aux journalistes de la région de Normandie 2021. Ils ont également répondu individuellement aux questions de la presse écrite, radio, télévision. Les DGE ont ainsi travaillé en complémentarité avec les médias normands pendant quarante jours (du 5 au 31 mai 2022 concernent) le thème des services publics : « Apprendre sur la laïcité et le service public » (DGE 78), « Apprendre rapidement sur le service de laïcité » (DGE 77) et « Apprendre rapidement sur le service de laïcité » (DGE 76).

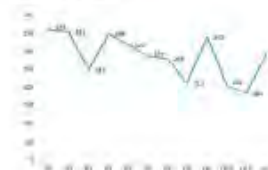
LES RESULTATS ET LEUxLEMENTS CHAPITRE

- Dans le début de la session, les intervenants valident que tous ont bien compris de plusieurs problèmes :
- CDS 76 (assez récurrente du CDS 16, fid et 76); traitement de 5 demandes (avant de commencer et d'interpréter plus tard); besoin de soutien du CDS 76)
- CDS 27 (nouveau demande)
- CDS 59 (3 demandes)
- Les thématiques principales des ateliers sont :
 - Le fait d'un allègement de la note « always » par un appariement en service
 - Capitalisation des données de mesure et de bien-être aux côtés d'une entreprise de gestion de la culture pour l'interprétation des données de mesure et bien-être
 - Les formes de suivi pour les intervenants/étudiants au sein du processus scolaire d'un lieu

Anzahl rF3 - Fichte pH12

- Appréhension du rôle de l'assistant religieux des églises et du Centre paroissial dans les locaux d'un organisme de formation assurant une mission de service public
- Installation d'un centre de santé dans l'emplacement
- Part d'une autre religion pour sa communauté, à la fondation publique lors de son existence de recrutement
- Accomplissement par un évêque général d'un service de la théologie de la chaire de l'Unité de Meite (ordre religieux), dans le cadre de l'organisation par la communauté de la Unité religieuse du Grand Serin (éducation religieuse) et de l'attribution du personnel administratif à l'ordre religieux des doctrines de l'Unité de Meite
- Demande de détachement par la communauté, au titre du patrimoine national immatériel de l'UNESCO, à la fin du Saint Sacrement (l'Unité) de la Grand Sacre
- Un évêque général des 500 évêques pour la journée de la Unité a consacré un évêque à la fin de 17 semaines sur la Unité permettant à l'ordre de finir son service religieux dans la Unité

le détail des termes techniques.



On găsește 360 participanți la Măștile de la București! Asumăm că fiecare pălărie are din 0,5 / 12 (și note la plus de 6 și 12 și la 12).



Annexe n°1 - Fiche n°6

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MAINTIEN ET DE SPECIALISATION DES CGFPT NORMANDS

PIERE BLANCH : PRESIDENT DES CHAISES ET VIGNES DE FRANCE

LES QUATRE TENDANCES

- La présence des centres et services d'emploi est un support nécessaire des échanges entre les services centraux des CGFPT, notamment les Centres de gestion de la fonction publique territoriale et les services de gestion de la fonction publique territoriale et les services de gestion de la fonction publique territoriale.
- L'opération « Emploi-Territoire » permet de répondre aux questions liées à la gestion des emplois et des territoires.

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

- Les différents services des CGFPT se mobilisent en faveur de l'emploi et des territoires par les services de gestion de la fonction publique territoriale et les services de gestion de la fonction publique territoriale.
- Les actions de gestion de la fonction publique territoriale, réalisées par les CGFPT sont destinées à la gestion de la fonction publique territoriale et la gestion de la fonction publique territoriale.

LES INDICATEURS POUR EVALUER L'IMPACT

- Les données de l'emploi ont permis de mesurer une hausse de 27% du nombre d'emplois d'emploi d'emploi entre 2021 et 2022.



Annexe n°2 - Fiche n°6

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MAINTIEN ET DE SPECIALISATION DES CGFPT NORMANDS

PIERE BLANCH : LES EMPLOIS DE CATEGORIE A ET B

LES QUATRE TENDANCES

Depuis le 1er janvier 2020, conformément à la loi du 22 février 2020, les centres de gestion ont assuré la gestion des fonctionnaires territoriaux appartenant aux emplois (MPE) de catégorie A et B, précédemment gérés en charge par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, en plus des MPE de catégorie C et D, déjà historiquement suivis.

Le schéma de coordination, de maintenance et de spécialisation des centres de gestion territorial, adopté le 14 décembre 2020, a organisé la gestion de la fonction publique territoriale comme centre coordonnateur régional de la Normandie.

Ainsi, les centres de gestion territorial ont décidé que pour les fonctionnaires de catégorie A, le centre de gestion territorial de la Normandie (CGFPT) assure la gestion des emplois (MPE) de catégorie A et B, précédemment gérés en charge par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, en plus des MPE de catégorie C et D, déjà historiquement suivis.

En outre, en 2020, le centre de gestion territorial de la Normandie, les centres de gestion, ont pu bénéficier de la loi de la fonction.

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

La gestion des agents appartenant aux emplois et la mise en œuvre d'une dynamique de travail à l'emploi, consistent à une mission de gestion. Ce n'est en effet qu'en ayant une vision individualisée, que parfois des agents mobilisés ou tout simplement l'absence d'agents territoriaux, qui ont pu bénéficier d'un travail pertinent de gestion à l'emploi. Cet accompagnement, particulièrement individualisé, implique un temps de gestion et une approche relationnelle, tout à fait spécifique. Les centres de gestion d'origine des catégories A et B, travaillent à mettre en œuvre les actions d'orientation, de formation et d'évaluation, au mieux des besoins des agents et de la gestion de la fonction publique territoriale.

Les CGFPT normands se sont engagés à assurer la gestion des emplois des agents de catégorie A et B, qui ont été réaffectés dans les centres de gestion de la fonction publique territoriale et les services de gestion de la fonction publique territoriale, afin de leur permettre de gérer les emplois de la fonction publique territoriale.

Les données de l'emploi ont permis de mesurer une hausse de 27% du nombre d'emplois d'emploi entre 2021 et 2022.

Annexe n°3 - Fiche n°6

Consigner les agents de catégorie B. Bien que le personnel ait été une responsabilité de gestion, l'absence de gestionnaire dans les centres de gestion a permis de gérer les emplois de la fonction publique territoriale.

LES INDICATEURS ET LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE

Données de l'emploi de catégorie A suivies séparément et financièrement par le CGFPT

Centre de gestion d'origine	2021	2022	2023	2024
CGFPT	3	0	0	2
CGFPT	1	1	2	1
CGFPT	1	2	1	0
CGFPT	0	0	0	0
CGFPT	1	1	1	1
TOTAL	4	4	4	4

Le schéma de gestion des emplois de la fonction publique territoriale a été révisé en 2020, afin de permettre la gestion de la fonction publique territoriale.

Compte tenu des agents de catégorie A, actuellement en gestion, l'absence 2020 permet de gérer les emplois de la fonction publique territoriale.





Annexe n°12 – Fiche n°13

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CDS NORMANDS

FIGURE-BILAN : ASSISTANCE A L'ETABLISSEMENT DES COMPTES DE DROITS EN MATIERE DE RETRAITE

LES SUJETS TRAITES

- Les CDS ont pour mission obligatoire de fournir aux collectivités ou établissements qui leur sont affiliés une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite, dans des conditions de retards à assurer leur fiabilité.
- Cette mission fait partie des missions confiées à un réseau au niveau régional.

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

- Aucune action n'a été mise en œuvre à l'échelle régionale en dépit des dispositions de l'article 4-4 du schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des CDS normands, qui stipule que la plus-value régionale de cette mission consiste à organiser une collaboration entre les différents réseaux de chaque CDS, afin qu'ils partagent ensemble les expériences, proposent des actions d'information et de formation mutualisées.

LES RESULTATS ET LES ELEMENTS CHIFFRES

- Aucun



Annexe n°13 – Fiche n°14

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CDS NORMANDS

FIGURE-BILAN : L'ORGANISATION DES CDS

LES SUJETS TRAITES

- 2024 : Intelligence territoriale et solidarité territoriale (pour qui, pourquoi, comment ?)
- 2023 : ONCT : système d'alertes rapides ?
- 2022 : Attractivité de la RPT

Les séminaires 2022 et 2023 ont été également l'occasion de présenter un bilan régional du territoire territorial, en partenariat avec le CRDT (état des lieux et mise en perspective des données issues des rapports sociaux unique et des données de l'emploi).

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

- Définition d'un format commun, innovant associant à la fois vidéo et présentiel permettant ainsi la tenue d'un moment fort dans chaque département autour de conférences, ateliers et de retours d'expérience, présenté par un animateur unique.
- Définition d'un programme commun et renforcé d'intervention (en lien avec la base de données normand et les réseaux aux plans national et international selon les thématiques).
- Réalisation d'un bilan régional de l'emploi territorial sur la base des données issues des rapports sociaux unique et des données de l'emploi des CDS.
- Organisation législative commune avec la réunion à un animateur extérieur.
- Mise en place d'un réseau commun permettant de rassembler les questions des participants sur l'ensemble des cinq départements.
- Préparation d'un séminaire qualitatif commun (sur les thématiques : territoire rural...).
- Réalisation d'une synthèse unique de l'ensemble relayée par chaque CDS.

LES INDICATEURS ET LES ELEMENTS CHIFFRES

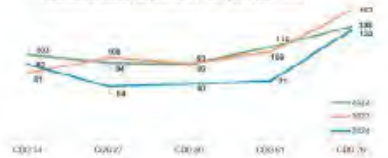
	Nombre d'actions	Nombre de participants	Taux d'absentéisme
2022	758	330	250%
2023	643	532	19%
2024	536	427	20%

¹Article 37 de la loi n° 2007-29 du 12 février 2007 relative à la fonction publique territoriale prévoit que « Les délégations régionales ou interrégionales du centre national de la fonction publique territoriale (...) participent à cette coordination pour toute question relative à la formation des agents territoriaux ».

²Les trois départements à l'indicateur le plus bas de 2023 ont obtenu leur pourcentage de présence pour la première fois.

Annexe n°13 – Fiche n°15

Évolution du nombre de participants à la CRDT par département



Si la mobilisation en 2024 a été moins importante que les années précédentes (pourtant, être très actif du mercredi au fin de journée), il est constaté une participation plus forte des élus sur cette dernière édition.

Il est observé également une hétérogénéité des publics plus importante que l'édition 2024 avec l'arrivée d'agents relevant d'autres secteurs, que ce soit des missions nouvelles (formation, cabinet) ou communales, développement économique... en raison du choix d'une thématique plus « opérationnelle ».

Le public présente 4 catégories fortement interrogées près de 400 questions posées au fil du temps.

Coût régional relatif à l'organisation de la CRDT

- CRDT 2022 : 76 772 €
- CRDT 2023 : 72 983 €
- CRDT 2024 : 38 100 € (estimation)

Le coût relatif à l'organisation de la CRDT 2024 sera fortement diminué par rapport à celui des années précédentes du fait d'un format plus court (201) et d'une réduction des moyens techniques plus réduits (moins de participants).

¹Le taux relatif pour le CDS de l'Orne est le plus bas en 2023.

²Un total de 100 participants.





Annexe n°2 - Fiche n°12



SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CGO NORMANDS

FICHE-BILAN : LE SIGNALEMENT

LES SURETS TRAITES

- Depuis le 1^{er} mai 2020, les employeurs publics ont pour obligation de mettre en place un dispositif de signalement destiné aux agents témoins ou victimes d'actes sexistes à l'égard de collègues, d'agents de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, menaces et actes d'intimidation.
- Le rôle du référent « signalement » est de :
 - Recevoir les signalements effectués par les agents victimes ou témoins d'actes sexistes à leur intention physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, menaces et actes d'intimidation.
 - Ordonner l'auteur du signalement vers les services et professionnels chargés de son accompagnement et de son soutien (médecin de prévention ou médecin traitant, psychologue de l'emploi, médiateur des risques, associations de soutien...).
 - Communiquer le signalement à l'autorité territoriale, si l'agent le souhaite et en fonction des situations, afin que cette dernière prenne toutes les mesures nécessaires à la protection de l'agent concerné (enquête administrative, protection fonctionnelle, etc.).

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

- Les CGO normands ont adopté une stratégie incitée en matière de coopération régionale pour proposer cette nouvelle mission à leurs collectivités et établissements publics à compter du 1^{er} septembre 2021.
- Le CGO 60 a initié en charge les signalements des agents des autres collectivités affiliées au CGO 26.
- Le CGO 16 prend, quant à lui, en charge les signalements des agents des collectivités affiliées et non affiliées aux CGO 14, 27, 50 et 81. Il continue également les signalements des agents relevant des collectivités non affiliées de Saint-Martin.
- Lors du dernier rapport d'activité, 1016 collectivités et établissements ont fait le vœu d'adhérer à cette mission des CGO normands, dont :
 - En Seine-Maritime, 940 collectivités et établissements
 - Dans le Calvados, 183 collectivités et établissements
 - Dans l'Orne, 140 collectivités et établissements
 - Dans la Manche, 96 collectivités et établissements

LES RESULTATS ET LES ELEMENTS CHIFFRES (ANNEE 2021 DU 1^{er} SEPTEMBRE 2021 AU 31 DECEMBRE 2021)

- Des référés « signalement » du CGO 75 ont reçu 48 signalements :
 - 27 signalements traités (dont 15 avec une alerte de l'employeur)
 - 21 signalements non suite de traitement
- Des référés « signalement » du CGO 50 ont reçu 31 signalements :
 - 20 signalements traités (dont 6 avec une alerte de l'employeur)
 - 11 signalements non suite de traitement
- Dans les deux cas :
 - Les auteurs de signalement sont très majoritairement des femmes



Annexe n°2 - Fiche n°15

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES CGO NORMANDS

FICHE-BILAN : PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

LES SURETS TRAITES :

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les Centres de Gestion ont fait obligation de conclure une convention de partenariat avec la Fédération, contre rémunération, pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics qui lui en font la demande. Ces conventions prévoient des actions de : un service régional ou interdépartemental pour les salariés dévotés par le service régional ou interdépartemental de coordination, de mutualisation et de spécialisation des collectivités et établissements publics peuvent adhérer à ces services par délibération, après signature d'une convention avec le Centre de gestion de leur ressort.

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN :

CONVENTIONS DE PARTENARIAT MUTUALISEES CGO 14/16/76

Le 14 octobre 2021, les Présidents des 3 Centres de Gestion normands (Calvados, Eure, Manche, Orne et Seine-Maritime) ont engagé des discussions en vue d'une action commune dans le domaine de la protection sociale complémentaire.

Un accord a été trouvé par trois d'entre eux : Calvados, Orne et Seine-Maritime - pour mener ensemble les négociations, les négociations et le pilotage de conventions de participation au régime d'une convention de groupement de cotisations et de l'accompagnement d'un salarié à la retraite d'ensemble. Le CGO 76 a été délégué responsable du groupement. Durant l'année 2022, les Présidents et Directeurs/Généralistes des 3 CGO se sont réunis à 5 reprises afin de mener à bien ce projet.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2021 et pour une durée de 5 ans, les Centres de Gestion du Calvados, de l'Orne et de la Seine-Maritime ont conclu deux conventions de participation mutualisées « santé » et « prévoyance » avec la FAP, pour les agents des collectivités affiliées et non affiliées du ressort de chaque Centre de Gestion.

Chaque Centre de gestion a remis entre 4 et 5 plans d'information et de concertation des comités groupés mutualisés 2022 à destination des élus de leur territoire respectif, en partenariat avec la FAP.

Une réunion entre les directeurs/généralistes des 3 CGO a eu lieu en fin d'année 2022 pour faire un bilan du déploiement des conventions de participation.

Annexe n°3 - Fiche n°16

GROUPES DE TRAVAIL

Créé en 2024 d'un groupe de travail normands à l'Assemblée statutaire - il ne s'est pas encore réuni.

LES RESULTATS ET LES ELEMENTS CHIFFRES

BILAN DE LA COOPERATION DE PARTICIPATION : SANTÉ - PREVOYANCE

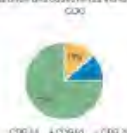
Au 31 décembre 2023, 171 collectivités ont adhéré au contrat groupe santé mutualisé comptabilisant 2089 adhérents (actifs, inactifs, retraités et retraités).

Le taux de mutualisation est de 40,1%.

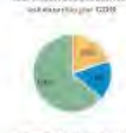
Le bilan de la première année de déploiement est plutôt positif en termes d'adhésions des agents.

Le premier compte de résultats arrêté au 30 juin 2024 est à l'équilibre.

Répartition des collectivités affiliées au CGO



Adhérents des collectivités affiliées au contrat groupe santé mutualisé par CGO



Au 31 décembre 2023, 171 collectivités ont adhéré au contrat groupe prévoyance mutualisé comptabilisant 1014 adhérents.

Le taux de mutualisation est de 36,7%.

Le bilan du déploiement de la première année est plutôt positif en termes d'adhésion des agents avec une augmentation significative des adhésions au 1^{er} trimestre 2024, avec l'entrée de collectivités non affiliées.

Le premier compte de résultats arrêté au 30 juin 2024 montre un rapport P/C déséquilibré nécessitant un réajustement des cotisations.





Annexe n°1 – Fiche n°11

Annexe n°2 – Fiche n°12

SCHEMA REGIONAL DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION DES COG NORMANDS

FICHE MIAM : SANTÉ/PRÉVENTION

• SÉDÉRIE ARRÊTÉE

LES QUÊTES TRAVAIL

Depuis l'adhésion de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 de réforme de la fonction publique, les COG ont la possibilité de créer des services de médecine agréés et de conseil au bénéfice des collectivités et de leurs établissements. Ces services, comme ceux de médecine préventive, peuvent être mutualisés avec les autres voisins de la fonction publique.

La médecine dite **AGRÉÉE** a pour vocation de répondre à un ensemble d'obligations de soins devant les administrateurs, qui incombent soit au chef de la carrière de l'agent public, dans son recrutement jusqu'à la fin de son parcours professionnel.

Concrètement la loi cherche par des incitations agréées par le Conseil Médical. Le médecin agréé a pour principales missions de vérifier l'aptitude physique et mentale des candidats aux emplois publics, de recueillir aux aides médicales de contrôle à l'occasion des congés de maladie, de réaliser des expertises médicales préalables à l'admission et au renouvellement des congés de maladie et d'effectuer la reprise des fonctions professionnelles. Le Conseil Médical est une instance consultative qui a pour fonction d'émettre des avis médicaux préalablement aux décisions qui les autorités territoriales, doivent prendre au regard de la situation administrative de leurs agents.

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

Les Présidentes des COG Normands ont chargé les COG 35 et 37 d'analyser, durant l'année 2023, une réflexion à l'échelle régionale sur la création d'une mission régionale de « médecine agréée ».

Les COG ne disposent en interne que de données sur la mission d'expertise réalisée dans le cadre du conseil médical, une enquête a été menée en 2023 à l'échelle normande afin de connaître les attentes des collectivités.

LES RESULTATS ET LES CHIFFRES CLÉS

L'analyse des résultats sous des aspects communs ayant rapport au questionnaire de janvier 2023 a permis de confirmer l'intérêt des collectivités de disposer d'un service public de médecine agréée qui soit à la fois proche, rapide et accessible à un tout normand.

Les attentes exprimées par les collectivités en termes de proximité ont amené les comités de gestion à poursuivre leurs missions par déplacements pour la prise en compte de la mission, mais ont permis la possibilité de déployer des outils communs (aide, module de rapport...). Néanmoins, la difficulté à trouver des professionnels de santé souhaitant s'engager dans cette activité ne permet pas encore de donner de bons points pour la mise en œuvre de cette mission sur les différents territoires normands.

• MÉTIÈRE AGIR

LES QUÊTES TRAVAIL

Un agent chargé d'assurer une fonction d'expertise dans le domaine de la santé et de la prévention doit être désigné dans chaque collectivité par l'autorité territoriale après avis de la commission spécialisée en matière de Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT).

Cet agent est chargé de conseiller les candidats à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de proposer à l'autorité territoriale compétente les mesures qui lui paraissent utiles à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

Il peut être assisté à cette obligation en designant un agent en interne ou en passant convention avec un Centre de gestion.

Par ailleurs, en date du 27 mars 2024, la Région de Normandie a fait part de son souhait de conventionner avec les COG Normands pour mettre en œuvre la mission AGC sur l'ensemble du territoire régional.

Dans l'objectif de répondre cette demande, une première réunion de la commission régionale a eu lieu le 5 juillet 2024 au sein du COG37, en la présence des responsables de Pôle ou de service politiques des régions professionnelles et les AGC afin d'évaluer l'intérêt de créer un AGC régional.

Une deuxième réunion réunissant les responsables de Pôle ou de service de prévention des risques professionnels et les AGC a eu lieu les 18 septembre/octobre des COG 35 ou 37 en visioconférence le 11 septembre 2024 afin d'échanger sur la mission à apporter à une collectivité de la Région de Normandie, de conventionner avec les COG Normands pour mettre en œuvre la mission AGC sur l'ensemble du territoire régional.

LES RESULTATS ET LES CHIFFRES CLÉS

Au vu de l'interrogatoire des situations (présence ou non d'un AGC) dans les différents COG et les comités de gestion à l'échelle des COG Normands (AGC en place ou mission agréée à poursuivre) il a été constaté que les COG 35 et 37 pourraient répondre favorablement à la sollicitation de la Région de Normandie en matière de médecine agréée. Les COG 35, 37 ont donc proposé à la Région de créer une mission régionale de médecine agréée à partir de la fin l'année 2023.

• ÉVALUER

LES QUÊTES TRAVAIL

Le PPHFP a pour objectif d'accompagner les collectivités en matière de développement territorial et d'aider les collectivités à l'élaboration de leur plan de développement en matière de santé publique et d'assurer leur handicap. Dans ce cadre, les COG peuvent pour que les agents du PPHFP en France, de l'étranger et du monde, soient mieux connus et appréciés, au sein des collectivités dans le cadre d'une convention déclinant les modalités de leur intervention.

LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE EN COMMUN

Une réunion a été organisée le 10 juillet 2023 en présence des représentants des 5 COG Normands. Les objectifs de cette réunion étaient :

- Définir les rôles et missions des équipes COG afin d'assurer une démarche collaborative et transparente.

Annexe n°3 – Fiche n°12

- Définir un diagnostic de l'existant en regard des différents axes de la norme COG/PPHFP
- Définir un plan de travail et les priorités en date de la mise en œuvre des missions du PPHFP handicap.
- Définir et échanger les actions à proposer et à réaliser auprès du PPHFP dans le cadre de la démarche collaborative.

Il est à noter que deux autres groupes de travail Normands ont été créés en 2024 :

- « Conseil médical » : première réunion prévue en décembre prochain.
- « Comité de prévention des risques professionnels » : première réunion prévue en décembre 2024.





2025-DEL-43 : PROMOTION DES EMPLOIS TERRITORIAUX – CAMPAGNE DE COMMUNICATION - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que conformément aux dispositions de l'article L452-35 du Code Général de la Fonction Publique, les Centres de Gestion sont chargés d'une mission générale d'information sur l'emploi public territorial. Il s'agit d'une compétence obligatoire qu'ils exercent non seulement au profit des collectivités et des établissements qui leur sont affiliés, mais également en faveur de celles et de ceux qui ne le sont pas.

Monsieur le Président précise que cette mission peut revêtir plusieurs aspects et que chaque CDG peut l'organiser et l'exercer selon les modalités qu'il souhaite en fonction des spécificités de son territoire. C'est dans ce cadre, par exemple, que les CDG nouent des partenariats avec les universités et les établissements scolaires afin de promouvoir les métiers territoriaux.

Monsieur le Président souligne que la pyramide des âges dans la fonction publique territoriale ainsi que le déficit d'attractivité des emplois qu'elle propose, ont conduit un certain nombre de CDG à engager des campagnes de communication promotionnelle pour faire connaître les métiers exercés dans nos communes, collectivités et établissements locaux.

Monsieur le Président propose que les CDG Normands, à leur tour, s'engagent dans une telle démarche compte tenu du déficit de connaissance de la FPT par le grand public dans notre région.



I - La Région Normandie : D'importantes difficultés de recrutement

Monsieur le Président indique que 70 % des projets de recrutement ont été jugés difficiles en Normandie en 2023 (contre 64 % en 2022) selon l'enquête menée par France Travail sur les besoins en main d'œuvre (*annexe 1*). La Normandie est particulièrement touchée par cette problématique de recrutement puisqu'à l'échelle nationale ce même taux se situe à 61 % (*source : Choisir la Normandie – Normandie attractivité*).

Monsieur le Président indique que les difficultés exprimées sont en hausse dans l'ensemble des grands secteurs d'activité, à l'exception de la construction. La fonction publique et, plus spécialement la fonction publique territoriale, n'échappe pas à cette difficulté liée à plusieurs facteurs dont le plus important est le manque de notoriété des emplois territoriaux auprès du public.

II - Mise en place de campagnes de promotion en réponse aux problématiques de recrutement observées

Monsieur le Président rappelle que plusieurs initiatives ont vu le jour ces dernières années, dans les différents départements normands, afin de rendre plus attractifs les métiers de la territoriale, en particulier ceux en tension sur le marché de l'emploi :

- Modernisation des méthodes de recrutement (par simulation, autour d'un café ou d'une activité sportive par exemple)
- Développement des périodes d'immersion pour tester les métiers
- Mise en œuvre et/ou renforcement de la démarche QVCT au sein des collectivités
- Mise en place d'un réseau d'ambassadeurs métiers
- Création de Masterclass RH afin d'accompagner les collectivités dans la construction de leur marque employeur
- Mise en place de dispositifs spécifiques à destination du jeune public : Contrat d'engagement jeunes, contrat « VTA » (volontariat territorial en administration) ...
- Lancement de campagnes de communication directement par les employeurs

III - Une problématique d'attractivité prégnante

Monsieur le Président indique que pour les postes de Secrétaire général(e) de mairie, d'aide à domicile, d'animateur, d'agent technique polyvalent, d'ouvrier de maintenance des bâtiments, de médecins du travail... les collectivités se retrouvent confrontées à de véritables pénuries de candidats sur différents métiers, telles que le précise l'enquête nationale menée par le CNFPT en 2023 sur les métiers territoriaux en tension.

Monsieur le Président précise que la Normandie n'est pas épargnée avec des métiers en tension dans le social, dans le médico-social, dans l'animation, dans le secrétariat de mairie, dans la filière technique plus généralement.

L'enquête réalisée révèle également la difficulté pour les collectivités de trouver des compétences adaptées à leurs besoins (manque de qualité des candidatures et inadéquation des profils avec les postes proposés). Monsieur le Président souligne qu'à cette problématique de besoins en recrutement non satisfaits s'ajoutent également les problèmes de fidélisation des agents, ainsi qu'un turn-over qui se développe au fur et à mesure du renouvellement générationnel et de la concurrence que se livrent les secteurs public et privé.



IV - Les collectivités et établissements publics en recherche de solutions

Monsieur le Président précise qu'en ce qui concerne la rémunération, les conditions de travail, la formation, les avantages sociaux...les collectivités s'engagent dans plusieurs démarches d'amélioration afin d'attirer à elles et de fidéliser les jeunes et les demandeurs d'emplois, mais également les salariés du privé et des autres fonctions publiques en recherche de mobilité et de sens au travail.

Monsieur le Président constate que dans cette démarche cependant, les collectivités ne se battent pas toutes à armes égales. Elles ne disposent pas toutes des mêmes compétences et capacités financières ou technologiques pour moderniser la gestion de leurs ressources humaines et attirer à elles de bons profils. Nombre de collectivités souffrent ainsi de ne pas pouvoir valoriser leurs emplois, souvent faute de moyens dans un contexte de nécessaire maîtrise de la masse salariale.

V - Un accompagnement proposé par les CDG normands

Monsieur le Président indique que face à ces difficultés, les Centres de gestion et singulièrement ceux de Normandie se mobilisent en organisant des actions collectives – à l'image des job-dating – ou individuelles en conseillant agents et collectivités en matière de recrutement, de mobilité et de retour à l'emploi. On voit bien cependant que depuis plusieurs années les candidats à des emplois publics territoriaux sont moins nombreux et moins préparés à s'engager pour le service public.

C'est la raison pour laquelle plusieurs CDG en France se sont engagés dans des campagnes de marketing afin de promouvoir l'emploi public local à l'échelle de leur territoire. Quelques exemples peuvent être donnés :

- CDG 74 : Conception d'un guide sur la marque employeur à l'attention des collectivités, réalisation d'une BD et d'un « Serious-Game » pour découvrir les métiers, création d'une « mascotte »
- CDG 44 : Mise en place d'une campagne dans l'espace public pour promouvoir les métiers en tension dans la FPT (bus, centres commerciaux...)
- Centres de gestion bretons : Création d'une marque employeur « DEN.bzh » (plateforme numérique dédiée à l'emploi territorial, campagne d'affichages, forums...)

Monsieur le Président indique que dans ce contexte, les présidents des cinq Centres de gestion normands proposent à leur tour de se doter d'une stratégie marketing commune afin de promouvoir les emplois territoriaux en Normandie auprès de publics « cible » à identifier préalablement. L'objectif est de construire des outils de communication adaptés et d'utiliser les canaux de diffusion appropriés en fonction des catégories de publics visées.

Monsieur le Président précise que dans cette perspective, une consultation a été lancée afin de confier à un prestataire extérieur une mission d'accompagnement dans l'élaboration de cette stratégie marketing. Vous trouverez joint en annexe le cahier des charges de consultation élaboré par les services des cinq CDG sur lequel figure le détail de la mission qui pourrait être confiée au prestataire choisi.

Monsieur le Président confirme qu'au total, six prestataires ont adressé une offre de service. A l'issue de l'analyse de celles-ci, les présidents des CDG Normands, réunis le 5 juin dernier, proposent unanimement



de retenir l'offre de la société SYNAPSE (Image in France) basée à Caen mais qui dispose de plusieurs agences à Rouen, Rennes et Nantes. Il s'agit d'une société ayant déjà réalisé des actions de communication pour des collectivités du Calvados, de la Seine-Maritime et de la Manche.

Monsieur le Président invite les administrateurs à prendre connaissance du détail de l'offre de cette société dont le coût est de 22 200 € TTC.

Monsieur le Président propose d'autoriser la réalisation de cette prestation qui sera financée sur les crédits inscrits au budget annexe régional.

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

- **Donne son accord pour la réalisation d'une campagne de promotion des emplois territoriaux, en faveur des collectivités et établissements publics de Normandie, auprès des publics susceptibles d'intégrer la fonction publique territoriale,**
- **Décide de recourir aux services de la société SYNAPSE (Image in France) pour concevoir les outils marketing nécessaires à cette campagne de promotion selon l'offre jointe,**
- **Autorise le Président à signer le marché à intervenir avec la société SYNAPSE pour un montant TTC de 22 200 €,**
- **Décide d'imputer cette dépense sur les crédits ouverts au budget annexe régional 2025.**



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-43

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Normandie
SIRET : 257 600 027 00007
SIREN : 257 600 027
N° de dossier : 2025-DEL-43

Centre réservé au C.G.F.T.

N° du marché : 2025-001
Date de signature :
Date d'expiration :

COOPÉRATION CDG NORMANDS
Association 19 01 2015 (N° 01215 10151)

Les Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de Normandie

Marché à procédure adaptée
En application des articles L. 2127-1 et R. 3122-8 du Code de la commande publique

Accompagnement pour l'élaboration d'une stratégie marketing pour la
promotion de la Fonction Publique Territoriale en Normandie

DOCUMENT UNIQUE
ACTE D'ENGAGEMENT ET
CAHIER DES CHARGES

Date limite de réception des offres : 30 avril 2025 à 12h00

Document unique
Document unique
Document unique

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Normandie
SIRET : 257 600 027 00007
SIREN : 257 600 027
N° de dossier : 2025-DEL-43

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Normandie, agissant sous le contrôle des
Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Normandie et sous le contrôle des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Normandie.

40 Allée de la Forêt
14120 LAMBERSAY (Calvados) - (N° 02 35 55 12 13)
<http://www.cdg76.fr>

N° de SIRET : 257 600 027 00007 - SIREN : 257 600 027

Représenté par son Président, M. Christophe SOUBILLON, en vertu de la délibération du Conseil
d'Administration du Centre de Gestion de Normandie en date du 20 juin 2025, autorisant la signature pour
les marchés de fourniture et de services et de services qui en relèvent par le commissaire à appel
d'offres.

■ Personne habilitée à donner les renseignements :
Nom du responsable : M. Christophe SOUBILLON
Email : m.soubillon@cdg76.fr
Tél : 02 35 55 41 77

■ Comptable assignataire :
Monsieur le Comptable Public
Mairie de Tournai - BP 2018 - 76151 MAROUVILLE Cedex
Tél : 02 35 76 20 21

■ Impression budgétaire :
Budget annexe : BUDGET REGIONAL DES CDG NORMANDS
Section FIDUCIATION/VENTES - Année 4042

Le pouvoir adjudicateur sera désigné par le terme « F.T. ».

Document unique
Document unique
Document unique

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Normandie
SIRET : 257 600 027 00007
SIREN : 257 600 027
N° de dossier : 2025-DEL-43

Sommaire

Table des matières

1. Identification du pouvoir adjudicateur	5
2. Identification du candidat	6
2.1. Le candidat	6
2.2. Forme de la candidature	6
2.3. Personne à contacter dans le cadre de la procédure	6
3. Procédure et forme du marché	5
4. Engagement du titulaire	5
5. Clavier du Marché	5
5.1. Présentation de l'objet	5
5.2. Les publicités des Centres de Gestion	5
5.3. Description du lot	6
5.4. Rapport sur l'adéquation de la direction technique régionale (DTR)	7
5.5. Les principes fondamentaux de la direction technique régionale (DTR)	8
5.6. Durée du contrat	8
5.7. Délais de livraison	8
5.8. Délais de paiement	8
6. Dossier de candidature	9
7. Analyse des candidatures et jugement des offres	10
7.1. Analyse des candidatures	10
7.2. Durée de validité des offres	10
7.3. Jugement des offres	10
7.4. Suite à donner à la consultation	Erreur ! Signet non défini.
8. Durée du contrat	10
9. Prix et conditions de marché	10
9.1. Prix particuliers	10
9.2. Prix généraux	11
10. Détermination des prix des modalités de règlement du contrat de marché	11
10.1. Prix de marché	11
10.2. Prix de la prestation	11
10.3. Des prix de paiement (marchés particuliers)	11
11. Présentation des candidatures et des offres	12
11.1. Documents à produire	12
11.2. Transmission électronique	12
12. Modalités d'attribution et d'admission des prestations	14
12.1. Notification du marché	14
12.2. Offres et le contenu des offres de marché	14
12.3. Révisions	14
12.4. Révision partielle des offres et des offres	14
12.5. Révision partielle des offres et des offres	14
13. Assurance	14
14. Obligations administratives	14
15. Procédures de recours	15
16. Dispositions du C.C.A.T.	15

Document unique
Document unique
Document unique

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Normandie
SIRET : 257 600 027 00007
SIREN : 257 600 027
N° de dossier : 2025-DEL-43

2. Identification du candidat :

2.1. Le candidat

Nom	Prénom

☐ Agence ou nom personnel ou

☐ Pour le compte de la Société
personnelle ou juridique (S.A., S.A.R.L., etc.)
Au capital de :

Le siège social : ☐ Adresse de cette Société
ou : ☐ Adresse (personnelle)
ou : ☐ Adresse (personnelle)

Adresse ou place sociale :

2.2. Forme de la candidature :

☐ La candidature est présentée en

Forme de la candidature	Le candidat a-t-il été désigné par le groupement à signer ou
☐ Collectif	☐ La candidature
☐ Individuel	☐ La candidature

2.3. Personne à contacter dans le cadre de la procédure

Nom	Prénom

Téléphone : Fax : Mobile :

Mel :

Adresse :

Le candidat sera désigné par le terme « F.T. ».

Document unique
Document unique
Document unique





Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 287 600 027 00067 WWW.CDG76.FR APE : 84112

3 Procédure et forme du marché

La procédure de passation utilisée est : le marché à procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions de l'article L. 2122-3 et R. 2122-8 du Code de la Commande Publique.

4 Engagement du titulaire

Le titulaire :

Après avoir pris connaissance du présent document unique et des documents qui y sont mentionnés.

Et après avoir produit l'attestation sur l'honneur jointe au présent document unique :

☐ S'engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations objet du présent marché, dans les conditions ci-après définies et conformément au devis joint.

☐ S'engage sans réserve, à déclarer et à faire agréer par le CDG76, dans les plus brefs délais, tout sous-traitant en fournissant un « acte d'engagement relatif à la présentation d'un sous-traitant » (OCA) ou tout co-traitant en fournissant une « lettre de candidature et habilitation du mandataire par des co-traitants » (OCA), auquel il pourrait faire appel pour réaliser le présent marché.

L'offre ainsi présentée ne lie le titulaire que si son acceptation lui est notifiée dans un délai de 30 jours à compter de la date limite de remise des offres indiquée sur la page de couverture du présent document.

Sont admises les entreprises individuelles ou groupées solidement.

5 Objet du Marché

5.1 Présentation de l'acheteur

Les Centres de Gestion (CG) sont des établissements publics départementaux, dont la vocation est d'assister, par le conseil et la réalisation de missions les petites et moyennes collectivités dans la gestion de leurs ressources humaines. Les CDG de la région Normandie mènent également des actions communes, notamment pour promouvoir l'emploi public. C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente consultation.

5.1.1 Les publics cibles des Centres de gestion

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS¹

(plus, gestionnaires RH, agents publics territoriaux, partenaires intervenant pour le compte des collectivités)

Objectifs : Renforcer la proximité des Centres de gestion auprès des collectivités afin d'apporter des réponses adaptées et de promouvoir leurs services

¹ 4 900 employeurs locaux (17 régions de France) : 90 000 agents territoriaux (17 régions de France)

QUATRIÈME PUBLIC²

Scolaires et étudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion, salariés du privé, partenaires intervenant sur le champ de l'emploi et de la formation

Objectifs : Faire connaître et renforcer l'attractivité de la fonction publique territoriale

² 3 300 000 habitants en Région Normandie (10^e région de France)

Page 5 sur 10

Document unique

Cachet ou visé du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 287 600 027 00067 WWW.CDG76.FR APE : 84112

5.1.2 Leur écosystème de communication

Ce schéma propose une représentation globale des différents outils utilisés par les Centres de gestion pour communiquer. Des disparités existent toutefois entre les Centres de gestion.



Quel que soit le canal de communication, les Centres de gestion n'ont pas, à ce jour, déployé de stratégies marketing pour améliorer leur service et l'expérience vécue par les usagers.

5.2 Description du besoin

L'attractivité de la fonction publique territoriale (FPT) est un enjeu majeur pour garantir la continuité, la qualité et l'adaptation des services publics locaux face à des défis sociétaux, économiques et démographiques de plus en plus complexes. En effet, dans un contexte où les attentes des citoyens évoluent rapidement et où la concurrence du secteur privé se fait plus pressante, attirer de nouveaux talents tout en fidélisant les agents déjà en poste devient une priorité stratégique pour les collectivités territoriales.

Les agents publics, au service de la gestion des territoires, sont des acteurs clés dans la mise en œuvre des politiques publiques locales. Or, les collectivités locales sont confrontées à plusieurs défis : une difficulté croissante à recruter dans certains secteurs spécialisés (comme les métiers techniques, la numérique, la santé publique ou certains postes d'expertise dans le domaine administratif notamment), une perception parfois déformée des conditions de travail et une grille de rémunération limitée. De plus,

Page 6 sur 10

Document unique

Cachet ou visé du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 287 600 027 00067 WWW.CDG76.FR APE : 84112

les mutations sociales et les nouvelles attentes professionnelles des agents rendent plus complexe la fidélisation des personnes.

La question de l'attractivité n'implique pas seulement le recrutement de nouveaux agents, mais aussi la fidélisation des talents déjà présents : la gestion des carrières, la reconnaissance des efforts, ainsi que l'amélioration des conditions de travail et de bien-être au sein des collectivités locales sont des leviers essentiels pour éviter la fuite des talents et assurer la pérennité des services publics.

Dans cette perspective, il est nécessaire de repenser la stratégie de communication autour de la fonction publique territoriale, de valoriser les métiers, de développer une gestion proactive des ressources humaines, et de rendre la FPT plus attractive pour les jeunes générations, tout en garantissant à ces agents une évolution professionnelle durable et épanouissante.

5.2.1 Rapport sur l'attractivité de la fonction publique territoriale (FPT)

L'attractivité de la fonction publique territoriale (FPT) a fait l'objet de nombreuses études et rapports ces dernières années, en particulier celui publié en janvier 2022¹. Ce rapport, sollicité par le Ministère de la transformation et de la fonction publique, fait état des principaux défis rencontrés par la FPT pour attirer de nouveaux talents et conserver les agents déjà en poste.

Bilan du rapport de 2022 : Le rapport dresse un constat préoccupant concernant l'attractivité de la fonction publique territoriale. Parmi les difficultés identifiées, on note un taux de départ élevé, notamment parmi les jeunes générations et certains corps de métiers, ainsi qu'une difficulté croissante à recruter des profils diversifiés. La concurrence du secteur privé, notamment dans des métiers à forte demande comme les métiers techniques ou ceux de la data, pèse lourdement sur l'attractivité. Le rapport souligne également la répartition inégale des agents publics sur le territoire, certaines zones géographiques peinant à attirer et à retenir des personnels qualifiés.

Recommandations de ce rapport : Afin de répondre à ces défis, le rapport formule plusieurs recommandations clés :

1. **Renforcer la visibilité et promouvoir la diversité des métiers** de la fonction publique territoriale auprès des jeunes, des demandeurs d'emploi, des personnes en reconversion professionnelle ou des profils qualifiés via des actions de promotion, notamment à travers les écoles et les universités.
2. **Améliorer la gestion des carrières** en offrant davantage de perspectives d'évolution interne et de mobilité pour les agents, afin de maintenir leur motivation et leur engagement sur le long terme.
3. **Moderniser les pratiques de recrutement** en digitalisant les processus et en simplifiant les démarches administratives afin de rendre les candidatures plus attractives et accessibles.
4. **Valoriser les conditions de travail et les opportunités professionnelles** offertes par la fonction publique territoriale et renforcer les mesures de qualité de vie au travail, avec des politiques plus inclusives et une meilleure reconnaissance des compétences et des missions des agents publics.
5. **Améliorer l'image de la fonction publique territoriale** auprès du grand public.

Page 7 sur 10

Document unique

Cachet ou visé du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 287 600 027 00067 WWW.CDG76.FR APE : 84112

5.2.2 Les principes fondamentaux de la fonction publique territoriale (FPT)

Parallèlement, les principes fondamentaux de la fonction publique (continuité, adaptabilité, égalité, neutralité, laïcité) constituent des valeurs incontournables qui structurent les missions des agents publics et guident les processus de recrutement. L'équilibre entre ces principes et la recherche d'un personnel compétent, motivé et aligné avec les besoins des collectivités territoriales demeure un défi à relever pour garantir une gestion publique de qualité.

Dans le cadre de cette réflexion, il convient de rappeler que la fonction publique territoriale occupe une place essentielle dans la mise en œuvre des politiques publiques locales. Elle est l'acteur clé de la gestion des services publics de proximité, participant ainsi au développement du territoire, à la cohésion sociale et à la mise en œuvre de la stratégie locale des collectivités.

5.2.3 Les facteurs extérieurs

Des facteurs extérieurs viennent par ailleurs s'ajouter à ces éléments : le regard de la population sur la fonction publique territoriale est également un facteur déterminant dans cette dynamique. La perception de l'efficacité, de la réactivité et de l'engagement des agents publics a un impact direct sur l'image de l'institution et sur la confiance des citoyens dans les services publics locaux. Un renouveau de l'attractivité passe donc par une communication transparente, une valorisation des métiers et des missions, ainsi qu'une adaptation aux évolutions sociétales et aux attentes des citoyens.

Également, d'autres éléments viennent atténuer ou renforcer, selon, cet état des lieux : attractivité et dynamisme des territoires (âge de la population, offre de logement et de transports, coût de la vie...) et décisions nationales (mesures assouplissant l'accès à la fonction publique, restrictions budgétaires vis-à-vis des collectivités...).

Dans ce contexte, les Centres de gestion normands souhaitent élaborer une stratégie marketing visant à mettre en place des actions de communication ciblées dans l'objectif de rendre attractive la fonction publique territoriale sur l'ensemble de la région Normandie.

5.3 Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période initiale allant de sa date de notification à la clôture de la mission, soit au plus tard le 30 juin 2026.

5.4 Périmètre de la mission à accomplir

- Proposition d'une stratégie marketing : étude comportementale des cibles visées (où les personnes vont-elles chercher les offres d'emploi ? Comment s'informent-elles ? Où attendent-elles dans leur recherche en termes d'emploi ?...). Objectif : identifier des profils types et les comportements associés.
- Élaboration d'un plan d'actions détaillant les étapes de mise en œuvre de la stratégie.
- Proposition d'une stratégie de communication : identification des messages clés, des canaux de diffusion et des actions à mettre en place.

Page 8 sur 10

Document unique

Cachet ou visé du candidat





Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 287 600 027 00047 www.cdg76.fr APE : 8411Z
Le prestataire pourra, dans ce cadre, proposer des exemples de supports de communication pouvant apparaître pertinents qui seront ensuite réalisés par les services communication des CDG normands

5.5 Livrables attendus à l'issue de la mission

- Une étude diagnostique sur l'image actuelle de la fonction publique territoriale et les perceptions des cibles identifiées. Étude de marché : de quoi parle-t-on ? Quelles sont les problématiques d'attractivité à ce jour ? Depuis quand ? Sur quels métiers ? Sur quels territoires ?
- 1. Ressources : Groupes de travail régionaux inter-CDG « communication » et « emploi/attractivité » des Centres de Gestion Normands, études et rapports sur la question de l'attractivité (Rapport social unique, bourse de l'emploi, études et enquêtes régionales...)
- Un compte-rendu de cette étude et les résultats obtenus (sous forme de graphiques par ex) ainsi que la méthodologie utilisée
- Une stratégie de communication détaillée avec le positionnement, les messages clés, les actions à mettre en place (campagnes, événements, partenariats, etc.), la recommandation de supports de communication adaptés à chaque cible (digitale, print, événements, etc.) et les canaux de communication associés ainsi que les partenariats à mettre en œuvre
- Un plan de communication incluant les actions spécifiques, le calendrier des actions, les outils et les KPI (indicateurs de performance) pour mesurer l'impact et la répartition des actions en fonction des priorités et des cibles. Celui-ci devra prendre en compte les enjeux de développement durable.
- Des indicateurs de performance afin de mesurer les résultats et les axes d'amélioration pour la suite
- L'identification des risques liés aux ressources, aux agents...

6 Dossier de candidature :

Le dossier de candidature comprendra :

- ✓ Une note méthodologique indiquant :
 - o Les compétences et l'expérience du candidat :
 - Expertise en stratégie marketing (public/privé)
 - Références auprès de structures publiques
 - Connaissance des enjeux de recrutement dans la fonction publique et des attentes des publics cibles
 - Capacité à analyser les perceptions et à concevoir des actions adaptées
 - Réactivité et flexibilité pour ajuster la stratégie en fonction des résultats obtenus
 - o La compréhension des enjeux, la méthodologie et les moyens de mise en œuvre, dont l'équipe, dédié au projet
- ✓ Une proposition financière détaillée

Page 9 sur 18 Document unique Cachet ou visa du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 287 600 027 00047 www.cdg76.fr APE : 8411Z

☐ Le présent Cahier des charges valant Acte d'Engagement dûment complété avec :

- l'identification du contractant à l'article 2,
- le prix de la proposition à l'article 10.2
- les références bancaires à l'article 16,
- le premier cadre page 17 complété et visé.

☐ L'offre technique et financière du candidat.

9.2 Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour d'établissement des prix :

- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services ;
- ☐ Les normes françaises homologuées ou autres normes reconnues comme équivalentes.

10 Détermination des prix et des modalités du règlement des comptes du marché

10.1 Prix du marché

Les prix sont fermes, non révisables et définitifs.

Ils comprennent toutes les dépenses, charges et taxes en vigueur ainsi que tous les frais annexes (frais de repas, d'hébergement, déplacement, ...) nécessaires à l'accomplissement de la mission.

Tous les déplacements qui seront utiles pour la bonne réalisation de la prestation sont compris dans les honoraires.

Pendant toute la mission, le candidat restera à la disposition du coordonnateur afin de répondre à toute question, par mail et par téléphone.

Les dépenses seront mandatées selon les règles de la comptabilité publique en vigueur, à l'issue de chacune des phases.

10.2 Prix de la prestation

Le titulaire s'engage à exécuter la mission au prix indiqué ci-dessous :

Montant total HT aménagé en chiffres	
Montant total HT aménagé en lettres	

10.3 Délai global de paiement – Intérêts moratoires

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans le délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

Page 11 sur 18 Document unique Cachet ou visa du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 287 600 027 00047 www.cdg76.fr APE : 8411Z

7 Analyse des candidatures et jugement des offres

7.1 Analyse des candidatures

Il sera procédé, dans un premier temps, à l'analyse des candidatures. Seront éliminés tous les candidats qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes par rapport à l'objet du marché.

Les capacités techniques appréciées au regard des effectifs du candidat et de leurs compétences et expériences par rapport à l'objet du marché seront prises en considération.

7.2 Durée de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à partir de la date limite de réception des offres.

7.3 Jugement des offres

Le marché sera attribué au candidat dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- La qualité de la prestation de services proposée, appréciée au regard de la note méthodologique (60 %).
 - Les compétences et l'expérience du candidat : 20% ;
 - La méthodologie de mise en œuvre des prestations demandées : 40% ;
- Le prix de la prestation, apprécié au regard de la proposition financière détaillée (40 %).

7.4 Négociation

Après le 2^e examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 3 premiers candidats sélectionnés.

À cet effet, une réunion en distanciel sera organisée dans les 30 jours suivants la date de remise des offres avec chacun de ces candidats pour qu'il présente sa méthodologie.

Par suite, les 3 candidats présenteront une offre révisée définitive accompagnée d'un planning de réalisation ajusté, avant le 15 juin 2025.

Le marché sera alors attribué au candidat présentant la meilleure offre après négociation, jugée selon les critères énoncés à l'article 7.3.

8 Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période initiale allant de sa date de notification à la clôture de la mission, soit au plus tard le 30 juin 2026.

9 Pièces constitutives du marché

9.1 Pièces particulières

Les pièces particulières constitutives du marché comprennent, par ordre de priorité décroissante :

Page 10 sur 18 Document unique Cachet ou visa du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 287 600 027 00047 www.cdg76.fr APE : 8411Z

Passé ce délai, seront versés des intérêts moratoires dans les conditions prévues au décret n°20013-269 du 29 mars 2013.

11 Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en français et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

11.1 Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

→ Pièces de la candidature :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Formulaire DC1 complété	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Extrait Kbis de moins de trois mois	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Formulaire DC2 complété et comprenant la déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Attestation de régularité fiscale en cours de validité	Non
Attestation de régularité sociale en cours de validité	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Une présentation du candidat comprenant ses certifications le cas échéant	Non
Liste des principales prestations similaires à l'objet du marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Page 12 sur 18 Document unique Cachet ou visa du candidat





Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 227 800 027 000 07 www.cdg76.fr APE : 8411Z
Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

→ Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
Le présent document et ses annexes, complétés et signés valant acte d'engagement.	Oui
Le <u>mémoire justificatif</u> des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat comprenant : - Une note sur la compréhension des enjeux du projet et de la méthodologie proposée - Une description de la composition de l'équipe dédiée à la réalisation de la mission et indiquant les compétences et expériences de chacun des membres - Une description des moyens matériels mis à disposition pour la réalisation de la mission - Un projet de planning d'exécution de la mission	Oui
Une proposition financière détaillée.	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont le sous-traitement est envisagé, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

11.2 Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée à l'adresse courriel suivante : leila.fourneau@cdg76.fr avec demande d'accusé de réception.

La transmission des documents sera considérée « hors délai » si l'accusé de réception est postérieur à la date et l'heure limite de réception précisée en page de garde du présent document.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Aucun format électronique n'est précisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers doivent être transmis dans des formats largement disponibles.

ATTENTION : La signature électronique des documents et du contrat par l'attributaire, n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique, retenue sans transformation en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Document unique
Page 13 sur 25
Cachet unique du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 227 800 027 000 07 www.cdg76.fr APE : 8411Z

15 Procédures de recours

Les parties tenteront d'abord de régler, à l'amiable, les éventuels différends et litiges nés entre le titulaire et le CDG76. Si les parties ne parviennent pas à régler le litige à l'amiable, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Rouen.

Les renseignements concernant les procédures et les recours peuvent être obtenus auprès des services du CDG76 ou du Tribunal Administratif de Rouen.

Paiement
Le CDG76 se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit des comptes suivants :

IBAN	N° de compte BIC ou RIB* pour le paiement
Ville pays	Code banque
Compte	N° de compte
Titulaire du compte	

16 Dégagements au C.C.A.G.

Il est dérogé au CCAG-14 FCS à l'article 12.3.

Document unique
Page 15 sur 25
Cachet unique du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 227 800 027 000 07 www.cdg76.fr APE : 8411Z
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

12 Modalités d'exécution et d'admission des prestations

12.1 Notification du marché

La notification du présent marché vaudra « ordre de service de démarrage des prestations ».

12.2 Difficultés à se conformer aux dispositions du marché

Si le titulaire n'est pas en mesure d'exécuter tout ou partie de la prestation, dans les périodes fixées ou d'une manière satisfaisante, quel qu'en soit le motif, il devra le signaler au représentant du CDG76.

12.3 Pénalités

12.3.1 Pénalité pour prestations non réalisées dans les délais

En cas de non-respect du planning contractuel par le titulaire, une pénalité forfaitaire de 50 € HT par jour de retard sera appliquée sans mise en demeure préalable.

12.3.2 Pénalité pour non-respect des engagements pris au mémoire technique

En cas de non-réalisation des engagements pris dans le mémoire technique du titulaire, une pénalité sera appliquée, équivalente au montant indiqué dans la proposition financière majoré de 10%.

12.3.3 Pénalité pour non-respect des formalités concernant la lutte contre le travail déshumain

Si le titulaire ne s'acquiesce pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, il encourra une pénalité dont le montant sera égal à 10 % du montant du marché TTC sans que celle-ci puisse excéder le montant des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du code du travail.

13 Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

14 Obligations administratives

Le titulaire devra fournir à tout moment durant l'exécution de la prestation et jusqu'à expiration du marché :

- une attestation de régularité fiscale de moins de 6 mois,
- une attestation de régularité sociale de moins de 6 mois,
- une attestation sur l'honneur que le travail sera réalisé par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 3221-10 à L. 3243-2 et R.3243-1 du Code du Travail,
- un extrait Kbis ou une carte d'identification au répertoire des métiers de moins de 3 mois

Document unique
Page 15 sur 25
Cachet unique du candidat

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
SIRET : 227 800 027 000 07 www.cdg76.fr APE : 8411Z

Après avoir pris connaissance des documents constitutifs de ce document unique :

Je m'engage, conformément aux dits documents, à réaliser les prestations demandées au prix indiqué.

Je déclare sur l'honneur n'être pas interdit de soumissionner aux marchés publics et accords-cadres conformément aux dispositions de l'article R. 2143-6 du Code de la Commande Publique.

Fait en un seul original

à : le :

Mention(s) manuscrite(s) « lu et approuvé » signature(s) du/des prestataire(s) :

4 Acceptation de l'offre

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

A : (sineuville), le
Le Président,

Christophe GUILLOU

Document unique
Page 15 sur 25
Cachet unique du candidat





Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime SIRET : 287.600.027.00087 www.cdg76.fr APE : 8411Z
ATTESTATION SUR L'HONNEUR Article R. 2143-6 du Code de la Commande Publique
Je soussigné, Nom : Prénom : Qualité : Agissant au nom et pour le compte de : Au capital de : Dont le siège social est situé : Immatriculé au RCS de sous le n° :

Le candidat déclare sur l'honneur :

- **Condamnations définitives** : ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 226-13, 313-1, 313-3, 314-1, 314-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-24, 421-5, 492-10, 492-11, 492-12 à 492-16, 493-1, 493-2, 494-9, 494-9-1, 495-3, 495-4, 495-8, 495-10, 495-11 à 495-17, 495-19, 495-21 à 495-22 ou 495-23 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts et, pour les marchés publics qui ne sont pas des marchés publics de la défense ou de sécurité aux articles aux articles 225-4-1 et 225-4-7 du Code pénal, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- **Déclarations fiscales et sociales** : ne pas avoir omis de souscrire les déclarations leur incombant en matière fiscale ou sociale ou n'ont pas acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire ;
- **Liquidation judiciaire** : ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- **Faillite personnelle** : ne pas faire l'objet, à la date à laquelle l'acheteur se prononce sur la recevabilité de leur candidature, d'une mesure de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du Code de commerce ou d'une mesure équivalente prévue par le droit étranger ;
- **Redressement judiciaire** : ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger qui

Document unique	Cachet ou visa du candidat
Page 17 sur 18	

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime SIRET : 287.600.027.00087 www.cdg76.fr APE : 8411Z
ne justifie pas avoir été habilitées à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ;
- Lutte contre le travail illégal : ne pas avoir été sanctionnées pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou qui ont été condamnées au titre de l'article L. 1146-1 du même Code ou de l'article 225-1 du Code pénal ;
- Obligation de négociation (égalité homme-femme) : ne pas avoir omis de mettre en œuvre, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public, l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2243-5 du Code du travail ;
- Peine d'exclusion des marchés publics : ne pas avoir été condamnés au titre du 5° de l'article 131-39 du Code pénal ou qui sont des personnes physiques condamnées à une peine d'exclusion des marchés publics ;
- Contrats administratifs : ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion en vertu d'une décision administrative prise en application des articles L. 8272-4 du Code du travail ;

Fait
A
le
Signature,

Document unique	Cachet ou visa du candidat
Page 18 sur 18	





6. FONCTIONNEMENT INTERNE

2025-DEL-44 : EXERCICE 2024 – BUDGET PRINCIPAL – COMPTE ADMINISTRATIF – APPROBATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Madame Françoise UNDERWOOD, membre du Bureau, qui rappelle que conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le Centre de Gestion, en sa qualité d'établissement public local, est appelé à dresser chaque année le compte administratif des opérations budgétaires de l'exercice écoulé. Arrêté par le Président, ce compte administratif est soumis au vote du Conseil d'Administration dans des formes analogues à celles suivies par le Conseil Municipal pour les communes.

Madame UNDERWOOD propose aux administrateurs de prendre connaissance du **compte administratif 2024** dont les résultats sont identiques à ceux du compte de gestion établi par le Receveur. Elle précise qu'une analyse détaillée de ces résultats est jointe en annexe.

Madame UNDERWOOD indique que les résultats du compte administratif de l'exercice 2024 du budget principal se présentent ainsi :



Libellé	Fonctionnement		Investissement		Ensemble	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Résultats reportés		4 095 976,85 €		2 399 354,30 €		6 495 331,15 €
Opérations de l'exercice	8 512 853,87 €	8 466 394,33 €	159 593,00 €	403 550,95 €	8 672 446,87 €	8 869 945,28 €
Totaux	8 512 853,87 €	12 562 371,18 €	159 593,00 €	2 802 905,25 €	8 672 446,87 €	15 365 276,43 €
Résultats de clôture		4 049 517,31 €		2 643 312,25 €		6 692 829,56 €
Restes à réaliser			6 128,04 €		6 128,04 €	
Totaux cumulés		4 049 517,31 €	6 128,04 €	2 643 312,25 €	6 128,04 €	6 692 829,56 €
Résultats définitifs		4 049 517,31 €		2 637 184,21 €		6 686 701,52 €

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, délibérant sous la Présidence de Monsieur Jean CHOMANT, doyen du Conseil d'Administration, Monsieur Christophe BOUILLON, Président, ayant quitté la séance :

- Donne acte de la présentation du compte administratif 2024 à Monsieur le Président,
- Constate les identités de valeurs avec les indications portées au compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat de l'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes,
- Reconnaît la sincérité des restes à réaliser,
- Arrête les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus,
- Approuve le compte administratif de l'exercice 2024.



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-44



1/21

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2023

I – SECTION DE FONCTIONNEMENT

A/ DEPENSES

Comparativement à l'exercice 2021, les dépenses totales de fonctionnement de l'exercice 2024 (mouvements nets et mouvements d'ordre) se présentent de la manière suivante :

Fonctionnement	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Donc		Donc	
				CA 2024/CA 2023	Evolution	CA 2024/Budget 2024	Evolution
012 - Charges générales de gestion	1 173 629,81 €	1 207 127,00 €	1 082 795,18 €	-90 834,82 €	-7,74%	-124 771,82 €	-10,33%
012 - Charges de personnel	6 407 964,16 €	7 040 690,00 €	6 413 530,00 €	-591 864,16 €	-9,23%	-628 159,16 €	-9,14%
03 - Autres charges de gestion courante	444 214,24 €	529 221,00 €	490 430,20 €	-45 784,80 €	-10,76%	-487 393,30 €	-92,11%
07 - Charges financières	4 938,78 €	5 000,00 €	3 957,50 €	-942,50 €	-18,84%	-1 942,50 €	-39,44%
042 - Charges d'investissement	331 174,49 €	386 181,74 €	772 241,43 €	441 060,94 €	132,21%	386 060,94 €	100,00%
Total	8 718 777,48 €	9 168 219,74 €	8 763 954,91 €	-44 822,57 €	-0,49%	-404 822,57 €	-4,36%

Les dépenses totales de fonctionnement (8 763 954,91 €) diminuent globalement de -0,52 % par rapport à l'exercice 2023 (+0,52 % entre 2022 et 2023), soit en valeur, une diminution de -44 822,57 €. Isolément, elles sont de 8 763 954,91 €, budget primitif - dépenses modifications (0,00 %), les prévisions budgétaires ont été réduites à hauteur de 88,77 % entre 2021 et 2023 et de 94,80 % en 2022.

Les dépenses totales de fonctionnement (hors amortissements) s'établissent à 8 489 532,41 € et diminuent de -3,48 % par rapport à 2023 (+4,17 % entre 2022 et 2023).

Les différents éléments sectoriels qui concourent à ce constat d'augmentation des dépenses de fonctionnement sont les suivants :

- Une réduction du chapitre 012 à Charges générales de gestion qui présente une diminution de -7,74% par rapport à 2023, liée pour l'essentiel à une diminution des achats de combustibles, de la sous-traitance générale, des frais de déplacement et de la téléphonie.
- Une diminution du chapitre 012 à Charges de personnel de -9,23 %, soit -591 864,16 €, due pour l'essentiel à une évolution du nombre d'agents du service et à un relèvement des montants temporaires en diminution.
- Un chapitre 03 « Autres charges de gestion courante » qui enregistre une diminution de -10,76 % entre 2023 et 2024 due en partie à la diminution des remboursements pour décharge d'activités professionnelles.
- Un chapitre 07 « Charges financières » qui enregistre, par rapport à l'exercice 2023, une diminution de -18,84 %, soit -942,50 €.

3/21

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2023

Le compte administratif 2024, fait supra-légal, à la balance générale, les résultats suivants :

	Fonctionnement	Investissement
Récesses	8 489 532,41 €	403 590,99 €
Dépenses	8 523 954,91 €	359 589,80 €
Résultat brut de l'exercice 2024	-46 422,50 €	+243 957,95 €
Résultat brut 2024 : -21 464,55 €		
Résultat reporté (exercice 2023)	+ 4 016 876,35 €	+ 2 388 334,80 €
Résultat brut cumulé au 31/12/2024	+ 4 049 513,85 €	+ 2 632 312,75 €
Résultat de clôture 2024 : +6 570 829,54 €		
Frais à réaliser		0,00 €
Résultat		-6 129,55 €
Solde net		-6 129,55 €
Résultats nets 2024 par section	+ 4 049 513,85 €	+ 637 184,21 €
Résultat net de l'exercice 2024 : + 4 686 700,06 €		

Le compte administratif 2023 s'est traduit par un résultat brut déficitaire s'établissant à -493 062,22 €, résultat d'un déficit de fonctionnement de 112 063,24 € et d'un déficit de la section d'investissement de -380 998,98 €.

Le compte administratif de l'exercice 2024, fait supra-légal, présente un résultat brut bénéficiaire qui s'élève à +243 957,95 €, qui résulte d'un déficit de fonctionnement de -46 422,50 € et d'un bénéfice de la section d'investissement d'un montant de +243 957,95 €.

2/21



Au-delà des montants globaux figurant dans le tableau ci-dessus, une analyse plus détaillée par chapitre, parmes de mieux cerner les évolutions des différents paramètres financiers entre les exercices budgétaires 2023 et 2024.

4/21





Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Chapitre 011 (Charges à caractère général)

Fonctionnement	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart		Ecart	
				CA 2024/CA 2023	en euros	CA 2024/BP 2024	en euros
6001 - Achats d'électricité (autres que terminaux à aménager)	4 780,20 €	5 000,00 €	- €	-4 780,20 €	-100,00%	-5 000,00 €	-100,00%
6002 - Achats de prestations de services (sauf en matière de nettoyage)	- €	19 020,00 €	13 020,00 €	+13 020,00 €	< 0,00%	-19 020,00 €	-100,00%
6003 - Fournitures non stockables - Eau et assainissement	2 479,30 €	4 033,00 €	1 553,00 €	+945,45 €	+38,16%	-1 478,00 €	-58,97%
6004 - Fournitures non stockables - Énergie - Électricité	25 243,15 €	50 000,00 €	29 818,72 €	-25 474,43 €	-50,92%	-20 181,28 €	-40,36%
6005 - Fournitures non stockables - Combustibles	9 350,50 €	30 000,00 €	14 079,14 €	+4 678,64 €	+50,04%	-15 920,86 €	-53,07%
6006 - Fournitures non stockables - Fournitures d'entretien	456,42 €	1 300,00 €	1 495,18 €	+1 038,76 €	+228,24%	-84,22 €	-19,28%
6007 - Fournitures non stockables - Fournitures de petit équipement	10 654,58 €	12 000,00 €	9 987,21 €	-467,37 €	-3,98%	-2 012,79 €	-16,77%
6008 - Fournitures non stockables - Hébergement et déplacements de travail	1 120,45 €	1 400,00 €	89,00 €	-1 310,95 €	-93,64%	-1 310,95 €	-93,64%
6009 - Fournitures non stockables - Fournitures administratives	17 059,93 €	18 600,00 €	11 172,18 €	-5 927,13 €	-31,86%	-7 477,72 €	-41,81%
6010 - Fournitures non stockables - Livres, journaux, revues	- €	1 500,00 €	1 000,00 €	+1 000,00 €	< 0,00%	-199,20 €	-13,28%
6011 - Fournitures non stockables - Matériel et fournitures	- €	- €	6 562,67 €	6 562,67 €	< 0,00%	-6 562,67 €	-100,00%
6012 - Fournitures non stockables - Autres produits pharmaceutiques	12 602,70 €	14 000,00 €	706,30 €	-11 624,31 €	-83,03%	-13 293,64 €	-94,95%
6013 - Fournitures non stockables - Autres matériels et fournitures	218,41 €	8 000,00 €	4 442,70 €	+4 224,31 €	+51,89%	+1 567,24 €	+19,47%
611 - Salaires de prestations de services	217 825,74 €	205 028,00 €	192 594,28 €	-24 899,29 €	-11,49%	-12 995,72 €	-6,22%
612 - Locations immobilières	26 941,80 €	26 900,00 €	13 581,44 €	-13 359,44 €	-49,66%	-13 368,56 €	-49,69%
613 - Locations matériel roulant	- €	- €	5 838 €	+5 838 €	< 0,00%	+5 838 €	< 0,00%
6135 - Autres locations mobilières	1 513,15 €	14 000,00 €	7 509,00 €	-5 928,11 €	-42,34%	-6 500,00 €	-46,40%
61321 - Entretien et réparations sur bâtiments publics	1 787,10 €	10 000,00 €	12 947,24 €	+11 098,05 €	+614,38%	+10 774,24 €	+602,95%
61351 - Entretien et réparations sur matériel roulant	11 927,54 €	12 000,00 €	11 548,59 €	-378,95 €	-3,18%	-154,50 €	-1,29%
61352 - Entretien et réparations sur autres biens mobiliers	- €	1 500,00 €	- €	+1 500,00 €	< 0,00%	-1 500,00 €	-100,00%
6156 - Maintenance	142 001,55 €	138 444,00 €	107 059,15 €	-24 457,00 €	-17,66%	-13 884,85 €	-10,03%
6161 - Primes d'assurance multirisques	5 966,39 €	6 300,00 €	3 152,59 €	-2 807,41 €	-44,25%	-2 807,41 €	-44,25%
6182 - Autres primes d'assurance	20 041,60 €	10 000,00 €	21 442,25 €	+1 400,65 €	+14,01%	+1 400,65 €	+14,01%
6182 - Documentation générale et technique	28 940,15 €	23 950,00 €	19 320,89 €	-9 619,26 €	-40,17%	-10 629,11 €	-44,38%
6183 - Frais de formation (personnel extérieur à la collectivité)	- €	- €	1 738,88 €	+1 738,88 €	< 0,00%	+1 738,88 €	< 0,00%
6184 - Versements à des organismes de formation	35 247,88 €	25 900,00 €	23 854,00 €	-21 393,88 €	-60,35%	-20 441,80 €	-59,60%
6185 - Frais de colloques et séminaires	108,00 €	1 500,00 €	895,00 €	+887,00 €	+59,13%	-1 407,00 €	-92,78%

5/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Estimées à 1 207 527 € (BP + DM 2024), les prévisions ont été réalisées sur ce chapitre à hauteur de 1 082 795,18 € (BP 2024), soit, en valeur, un écart de -124 731,82 € par rapport aux prévisions. Les principaux écarts entre prévision et réalisation, peuvent se résumer ainsi :

- Le crédit de 50 000 € inscrit pour les dépenses d'électricité n'a été utilisé qu'à hauteur de 29 818,72 €.
- Le crédit de 30 000 € inscrit pour les dépenses de combustibles, n'a été utilisé qu'à hauteur de 14 079,14 €.
- Le crédit de 198 444 € prévu pour la réalisation de la maintenance n'a été utilisé que pour 107 059,15 €.

Globalement, le chapitre 011 fait apparaître une diminution des réalisations par rapport à l'exercice 2023 de -7,74 % soit en valeur -90 834,43 €.

Q-dessous, voici l'analyse, de manière détaillée, des comptes faisant apparaître les écarts les plus significatifs constatés sur certains postes de ce chapitre.

- Article 6042 (Achats de prestations de services) : ce poste prévu au budget pour 19 020 € n'a été consommé qu'à hauteur de 13 020 €. Il s'agit de la prestation de conseil en assurances pour la Protection sociale complémentaire.
- Article 6003 (Fournitures non stockables) : cet article budgétaire comprend deux sous-articles de gestion
 - eau et assainissement (article 6003.1) : Le montant pour cet article s'élève à 1 553,95 € - électricité (article 6003.2) : 29 818,72 €, ce poste est en diminution de -46,02 % par rapport à l'année 2023. Cette diminution est due en partie à la régularisation d'un avoir de 2022 comptabilisé sur l'année 2023 (-14 045,46 €), ainsi qu'à la baisse du coût de l'électricité.
- Article 6062 (combustibles) : à la consommation électrique s'ajoute une consommation de gaz pour un montant de 14 079,14 € en 2024, supérieure de +50,04 % en raison de la variation des prix du gaz et de la régularisation de facturation selon les clauses du marché d'exploitation.
- Article 60622 (carburants) : ce poste passe de 24 779,60 € en 2023, à 20 650,84 € en 2024, soit une diminution de -16,66 %.
- Article 60632 (Fournitures de petit équipement) : ce poste comprend l'ensemble des fournitures diverses destinées à l'entretien courant du bâtiment ou au fonctionnement des services. En 2024, la dépense s'élève à 9 987,21 € (contre 10 654,58 € en 2023).
- Article 6004 (Fournitures non stockables - Fournitures administratives) : ce poste enregistre une diminution de -34,66 % passant de 17 059,93 € en 2023, à 11 172,18 € en 2024. Cette variation à la baisse est en partie due à la baisse de consommation de papier qui s'élève à 3 699,28 € en 2024 contre 7 549,04 € en 2023.
- Article 60668 (Fournitures non stockables - Autres produits pharmaceutiques) : le crédit porté à cet article est réalisé en 2024 pour un montant de 7 331,06 €, soit une diminution de -42,20 % par rapport à 2023 (12 602,70 €). Il correspond aux achats de fournitures médicales (flacons pour analyses d'urine, abaisse-langues, draps d'examen ...), de vaccins.

7/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Fonctionnement	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart		Ecart	
				CA 2024/CA 2023	en euros	CA 2024/BP 2024	en euros
6101 - Autres frais divers	2 725,00 €	2 000,00 €	2 545,54 €	+122,03 €	+5,48%	+545,54 €	+27,28%
6201 - Honoraires médicaux et paramédicaux	79 253,18 €	75 000,00 €	79 500,40 €	+1 540,22 €	+1,72%	+4 500,40 €	+6,01%
6202 - Autres honoraires, conseils...	59 295,06 €	12 500,00 €	1 081,41 €	-58 213,65 €	-98,25%	-11 418,59 €	-91,88%
6203 - Frais d'actes et de contentieux	- €	2 000,00 €	- €	+0,00 €	< 0,00%	-2 000,00 €	-100,00%
6204 - Remunérations d'intermédiaires et honoraires - Divers	5 452,41 €	66 967,00 €	46 100,89 €	+40 648,48 €	+743,57%	+40 648,89 €	+607,77%
6205 - Annonces et insertions	8 910,00 €	8 500,00 €	864,00 €	-7 046,00 €	-79,06%	-7 636,00 €	-88,64%
6206 - Foires et expositions	7 088,30 €	10 000,00 €	7 644,00 €	+556,70 €	+7,84%	-2 356,00 €	-23,56%
6207 - Réceptions	10 594,03 €	11 140,00 €	11 600,36 €	+21 939,51 €	+198,64%	+11 600,36 €	+104,04%
6208 - Catalogues et imprimés	2 697,30 €	9 500,00 €	4 316,40 €	+1 619,10 €	+16,93%	-5 183,60 €	-54,59%
6209 - Publicité, publications, relations publiques - Divers	8 726,29 €	8 700,00 €	4 000,92 €	-725,37 €	-8,34%	-4 699,08 €	-53,99%
6210 - Voyages, déplacements et missions	48 261,68 €	90 900,00 €	9 915,09 €	-38 346,59 €	-42,19%	-20 346,59 €	-22,38%
6211 - Frais de déplacement - Personnel du centre	- €	- €	17 624,88 €	+17 624,88 €	< 0,00%	+17 624,88 €	< 0,00%
6212 - Autres frais de déplacement	- €	- €	13 730,77 €	+13 730,77 €	< 0,00%	+13 730,77 €	< 0,00%
6213 - Frais de déménagement	1 417,68 €	- €	- €	-1 417,68 €	-100,00%	+0,00 €	+0,00%
6214 - Frais d'affranchissement	61 595,56 €	40 000,00 €	42 151,26 €	-2 048,30 €	-4,88%	-21 551,26 €	-53,50%
6215 - Frais de télécommunication	17 394,21 €	25 100,00 €	21 840,80 €	+5 446,59 €	+21,59%	-3 259,20 €	-12,99%
6216 - Concours divers (cotisations...)	92 864,89 €	72 800,00 €	26 890,63 €	-66 014,07 €	-71,08%	-65 919,37 €	-90,56%
6217 - Participation organisation concours	- €	- €	54 200,01 €	+54 200,01 €	< 0,00%	+54 200,01 €	< 0,00%
6218 - Financement participation concours	- €	- €	21 523,42 €	+21 523,42 €	< 0,00%	+21 523,42 €	< 0,00%
6219 - Frais de nettoyage des locaux	64 896,92 €	64 200,00 €	71 106,69 €	+6 207,77 €	+9,67%	+6 846,69 €	+10,67%
6220 - Remboursement de frais à des tiers	- €	- €	14 914,78 €	+14 914,78 €	< 0,00%	+14 914,78 €	< 0,00%
6221 - Autres services extérieurs	8 351,00 €	9 600,00 €	7 542,80 €	-708,20 €	-7,38%	-2 057,20 €	-21,43%
6222 - Taxes foncières	- €	- €	26,00 €	+26,00 €	< 0,00%	+26,00 €	< 0,00%
6223 - Taxes et impôts sur les véhicules	- €	100,00 €	27,54 €	+27,54 €	+27,54%	+27,54 €	+27,54%
6224 - Autres taxes et impôts sur les valeurs ajoutées (autres organismes)	4 129,95 €	4 200,00 €	- €	-4 129,95 €	-100,00%	-4 200,00 €	-100,00%
Total	1 173 829,61 €	1 207 527,00 €	1 082 795,18 €	-124 731,82 €	-10,37%	-90 834,43 €	-7,53%

6/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Article 611 (sous-traitance) : cet article passe de 217 825,74 € en 2023 à 192 594,28 € en 2024, soit une diminution de -11,49 % liée pour l'essentiel au changement de formule pour la CRET. Le tableau ci-dessous récapitule les dépenses de sous-traitance en 2024 par poste.

611 - Sous-traitance	
Hébergement logisticien médical et informatique	71 876,80 €
Logiciel MEDINA - Pôle Santé Prévention	27 246,24 €
Prestation Cybersécurité auprès des collectivités	45 929,33 €
Organisation CRET	14 602,51 €
Convention DELBIA intelligence artificielle	6 600,00 €
Prestation Concours (sujets, épreuves techniques, test psychotechniques...)	22 805,26 €
Divers	3 778,04 €
611 - Sous-traitance	192 826,28 €

Article 61358 (Autres locations mobilières) : ce poste passe de 13 437,11 euros en 2023 à 7 509,00 euros en 2024 soit une diminution de -44,12 %. La diminution est due à la location de matériel à l'occasion du déjeuner estival (3 736,38 €) ainsi qu'à la location d'un véhicule pour un médecin stagiaire (2 711,23 €) en 2023, non renouvelé en 2024.

6135 - Location mobilières	
Fontaine à eau	1 073,80 €
Matériel vidéo-conférence	4 880,00 €
Location bloc collecte papier	230,40 €
Centre CRET	525,00 €
6135 - Location mobilières	7 509,20 €

Article 61553 (entretien matériel roulant) : la dépense sur cet article passe de 11 517,54 € en 2023 à 13 549,59 € en 2024. La hausse est de +17,59 %.

Article 6156 (maintenance) : cet article regroupe les charges afférentes aux contrats de maintenance du bâtiment, des copieurs et des matériels informatiques (logiciels, serveurs informatiques...) appartenant au Centre de Gestion. Le crédit réalisé en 2024 (167 059,15 €) enregistre une augmentation de +17,15 % par rapport à celui de 2023 (142 601,55 €).

La dépense se répartit sur 3 postes :

	CA 2023	BP 2024	CA 2024
Bâtiment	20 909,73 €	27 050,00 €	25 601,61 €
Copieurs	14 257,49 €	15 000,00 €	11 345,64 €
Informatique	103 388,94 €	256 949,00 €	130 111,88 €
Total 6156 - Maintenance	138 556,16 €	298 999,00 €	167 059,15 €

8/23





Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Article 62261 (Honoraires médicaux et paramédicaux) : Cet article, pour lequel la réalisation 2024 s'élève à **79 601,40 €** contre 78 253,18 € en 2023 recouvre principalement :

- Les honoraires versés aux médecins agréés siégeant à la Commission de Réforme, pour un montant de **14 800,70 €** contre 14 262,60 € en 2023, soit une augmentation de **+3,77 %**
- Les honoraires liés aux expertises médicales demandées par le Conseil médical restreint Départemental, ces honoraires étant remboursés au Centre de Gestion par la collectivité employeur de l'agent. Une recette, d'un montant équivalent, figure donc à l'article 70638 de la section de fonctionnement. Ces honoraires s'élèvent à **63 928,60 €** en 2024 contre 63 455,08 € en 2023, soit une augmentation de **+0,75 %**.

Article 6251 (Voyages, déplacements et missions) : ce crédit est réalisé à hauteur de **39 260,74 €** en 2024 (dont 12 049,59 € de frais de déplacement pour les archivistes) contre 49 719,34 € en 2023, soit une diminution de **-21,04 %** liée à l'absence de deux archivistes.

Article 6261 (frais d'affranchissement) : le montant réalisé passe de 44 195,56 € en 2023, à **42 151,26 €** en 2024, soit une diminution de **-4,63 %**.

Articles 6281 (concours divers - cotisations) : cet article qui s'élève en 2024 à **104 382,05 €** contre 92 964,69 € en 2023, comprend trois articles de gestion détaillés dans le tableau ci-après :

	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart en euros	Ecart en %
Fonctionnement					
62811 - Concours divers (cotisations) :	24 517,48 €	72 803,00 €	26 850,62 €	+2 333,18 €	+9,52%
62811 - Participation organisation concours	47 347,15 €	- €	54 210,01 €	+6 862,86 €	+14,49%
62812 - Reversement participation concours	21 000,04 €	- €	23 521,42 €	+2 521,38 €	+11,05%
Total	92 864,69 €	72 803,00 €	104 382,05 €	+11 517,36 €	+12,40 %

- L'article 6281 comprend :
 - La cotisation au Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie pour un montant de **1 771,12 €**
 - La cotisation à la FNCDG, pour un montant de **17 476,50 €**
 - La cotisation au GIF Informatique pour un montant de **7 603,00 €**.
- L'article 62811 : Cet article regroupe les frais de participation aux concours et examens professionnels, facturés par les Centres de Gestion pour les candidats de Seine-Maritime.
- L'article 62812 : A cet article figurent les versements aux Centres de Gestion ayant conventionné avec le CDG76, des coûts lauréats perçus auprès des collectivités non affiliées.

9/23

CHAPITRE 012 : CHARGES DE PERSONNEL

Le détail du chapitre 012 s'établit de la manière suivante :

- Le montant de la masse salariale des agents titulaires (article 6411 hors charges patronales) qui concerne la majorité des agents du siège et l'agent intercommunal, représentée en 2024 un montant de **2 655 636,96 €** contre 2 583 486,80 € en 2023 (2 468 064,98 € en 2022), correspondant à une augmentation de **+2,79 %** soit en valeur, un montant de **72 150,16 €** par rapport à l'exercice précédent.
- Le montant de la masse salariale des agents contractuels (article 6413), avec un montant réalisé de **1 906 334,34 €** en 2024 contre 2 056 475,89 € en 2023 (1 803 200,19 € en 2022), enregistre une diminution de **-7,30 %**, soit en valeur, un montant de **-150 141,55 €** par rapport à l'exercice précédent.

D'une manière générale, la variation du chapitre 012 (-2,85 %) s'explique à travers les évolutions sectorielles suivantes :

La masse salariale des agents du siège du Centre de Gestion (agents titulaires et agents contractuels), représentée en 2024, **84,52 %** du chapitre 012 contre **81,85 %** en 2023. Elle représente également **65,66 %** des dépenses réelles de fonctionnement du Centre, contre **66,09 %** en 2023.

La masse salariale des agents du siège (agents titulaires et contractuels), avec un montant de **5 589 822,11 €**, a augmenté de **+0,32 %** entre 2023 et 2024, soit en valeur **+17 741,09 €**. La progression sur quatre ans (2021 à 2024) s'établit en moyenne à **4,54 %** par an. Dans le détail, les évolutions sont les suivantes :

	CA 2021	CA 2022	CA 2023	CA 2024
Personnel du siège du C.D.G. (agents titulaires et non titulaires)	5 005 582,16 €	5 280 593,75 €	5 972 083,02 €	5 589 822,11 €
Evolution		+5,60%	+13,22%	-6,52%

L'évolution par pôle entre les exercices 2023 et 2024, peut être analysée de la manière suivante :

	Direction	Pôle Assistance statutaire	Pôle Emploi territorial	Pôle Santé prévention	Pôle finances - moyen généraux	TOTAUX
Masse salariale 2023	453 863 €	1 395 057 €	621 749 €	2 212 413 €	889 519 €	5 572 081 €
Impact des recrutements	+ 97 015 €	+ 95 324 €	+ 125 630 €	+ 171 942 €	+ 85 726 €	+ 575 638 €
Impact des départs	- 30 005 €	- 152 895 €	- 110 904 €	- 257 726 €	- 142 245 €	- 693 775 €
Autres (GVT, revalorisations sectorielles ou individuelles, congé parental...)	+ 20 798 €	+ 47 335 €	+ 14 657 €	+ 28 158 €	+ 24 930 €	+ 135 878 €
Total Variation 2024/2023	+ 87 808 €	- 10 236 €	+ 29 383 €	- 57 626 €	- 31 589 €	+ 17 741 €
Masse salariale 2024	541 171 €	1 484 801 €	651 132 €	2 254 787 €	857 930 €	5 589 822 €

10/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Les éléments constitutifs de la masse salariale des agents du siège s'établissent de la manière suivante :

	Montant	en %
Rémunérations brutes	2 793 775,69 €	49,98%
Régime indemnitaire	800 630,23 €	14,32%
Primes de fin d'année	234 933,89 €	4,20%
Charges patronales	1 599 012,54 €	28,61%
Divers (assurances statutaires, Cotisation ADOs, titres Restaurant,...)	161 469,76 €	2,89%
Total	5 589 822,11 €	

Rémunération des agents intercommunaux :

	2021	2022	2023	2024
Traitements	59 335,52 €	63 470,50 €	39 610,78 €	27 935,03 €
Charges patronales	28 431,96 €	30 035,87 €	18 816,09 €	13 934,09 €
Total	87 767,48 €	93 506,37 €	58 426,87 €	41 872,12 €
Evolution	-3,15%	6,66%	-37,52%	-38,35%

Il n'y a plus qu'une seule agente intercommunale rémunérée par le CDG. Sa rémunération est intégralement refacturée aux collectivités auprès desquelles elle est mise à disposition par le Centre de Gestion.

Rémunération des agents du service « missions temporaires » et d'équilibre du poste :

	2021	2022	2023	2024
Traitements	614 359,93 €	592 715,81 €	731 996,23 €	620 752,23 €
Charges patronales	252 098,49 €	227 077,31 €	292 373,76 €	262 016,32 €
Total	866 458,42 €	819 793,12 €	1 024 369,99 €	882 768,55 €
Evolution	+46,66%	-5,39%	24,95%	-13,82%
Recettes	887 403,48 €	824 141,00 €	1 172 516,00 €	1 014 614,00 €

L'exercice 2024 enregistre une baisse du nombre de missions sollicitées auprès du Centre de Gestion avec **42 519** heures réalisées en 2024 contre **49 338** heures en 2023, soit une diminution de **-13,82 %**.

Rémunération des agents pris en charge après suppression d'emploi (FMPE catégories B et C) :

	2021	2022	2023	2024
Traitements	53 609,30 €	54 004,07 €	58 849,70 €	37 376,19 €
Charges patronales	23 115,12 €	23 653,51 €	26 096,62 €	16 956,21 €
Total	76 724,42 €	77 657,58 €	84 946,32 €	54 332,40 €
Evolution	+12,42%	1,47%	8,46%	-35,66%
Contributions des collectivités d'origine	105 884,00 €	81 209,00 €	94 176,00 €	50 178,00 €

11/23

Figurent à ce budget les rémunérations de 6 agents (dont 2 à partir du 14 décembre, 1 dont la prise en charge a été partielle du fait de contrats à durée déterminée auprès de collectivités et 1 en disponibilité toute l'année 2024). Il est à noter que 2 nouveaux agents qui auraient dû être pris en charge en septembre et octobre, n'ont pas perçus de salaire car ils sont en disponibilité pour l'un et en détachement pour l'autre.

Rémunération des intervenants aux concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion (articles 642 du chapitre 012) :

	2021	2022	2023	2024
Traitements	24 047,37 €	20 204,21 €	47 041,24 €	30 124,45 €
Charges patronales	9 704,56 €	8 031,21 €	21 538,72 €	15 000,38 €
Total	33 751,93 €	28 235,42 €	68 579,96 €	45 124,83 €
Evolution		-52,24%	142,89%	-34,20%

Sur le chapitre 012, sont payées les indemnités dues aux membres de jurys de concours, lorsqu'elles sont soumises à cotisations sociales. Elles concernent les membres de jury non-fonctionnaires. Les membres de jury, titulaires de la fonction publique, affiliés à la C.N.R.A.C.L. et pour lesquels le Centre de Gestion ne verse pas de cotisations sociales, sont rémunérés sur le chapitre 011 « Charges à caractère général ».

Afin d'avoir une vision globale de l'ensemble des rémunérations et frais de déplacement versés aux membres des jurys de concours, il convient de prendre en compte les dépenses payées sur le chapitre 012, ainsi que les dépenses payées sur le chapitre 011 :

Rémunérations et déplacements des intervenants concours

	2021	2022	2023	2024
Chapitre 011				
Rémunérations (article 6222)	17 726,47 €	15 316,56 €	52 739,62 €	44 811,89 €
	5 812,47 €	5 816,41 €	19 845,02 €	11 702,97 €
Total	21 538,94 €	21 132,97 €	66 384,64 €	55 514,86 €
Chapitre 012				
Traitements	24 047,37 €	20 204,21 €	47 041,24 €	30 124,45 €
Charges	9 704,56 €	8 031,21 €	21 538,72 €	15 000,38 €
Total	33 751,93 €	28 235,42 €	68 579,96 €	45 124,83 €
Total Général	55 290,87 €	49 368,39 €	134 964,60 €	100 639,69 €
Evolution		-10,71%	173,34%	-25,43%

12/23





Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

➤ Chapitre 65 – Autres charges de gestion courante

Prévues pour un montant de 928 223 €, les dépenses affectées au chapitre 65, ont été réalisées à hauteur de 47,49 %. Cette faible réalisation s'explique par un crédit de 390 065 € inscrit au budget concernant la subvention versée pour la réalisation de la mission Cybersécurité auprès des collectivités du département. Cette subvention n'a été reversée que pour un montant de 12 980,11 € en 2024.

Ce chapitre enregistre entre 2023 et 2024, une diminution de -0,76 %, soit -3 354,54 €.

Fonctionnement	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart CA 2024/CA 2023	
				Ecart en euros	Ecart en %
6511211 - Prestation de compensation du handicap - plus de 20 ans	- €	- €	1 437,17 €	+1 437,17 €	
65311 - Indemnités de fonction (élus)	47 589,15 €	55 000,00 €	51 792,48 €	+4 203,33 €	+8,83%
65312 - Frais de mission et de déplacement (élus)	17 410,62 €	17 000,00 €	3 182,31 €	-14 228,31 €	-81,72%
65313 - Cotisations de retraite (élus)	2 143,06 €	2 500,00 €	2 473,68 €	+330,62 €	+15,43%
65315 - Formation (élus)	30,00 €	- €	- €	-30,00 €	-100,00%
6541 - Créances admissibles en non-valeur	- €	5 004,00 €	3,13 €	+3,13 €	
6568 - Autres participations	278 157,53 €	328 000,00 €	206 116,12 €	-72 041,41 €	-25,90%
657348 - Subventions de fonctionnement aux autres communes	- €	390 065,00 €	12 980,11 €	+12 980,11 €	
657363 - Subventions de fonctionnement aux CCAS/CJAS	40 180,00 €	- €	- €	-40 180,00 €	-100,00%
657392 - Subventions de fonctionnement aux organismes publics divers	- €	42 150,00 €	39 524,00 €	+39 524,00 €	
65748 - Subvention de fonctionnement aux autres personnes de droit privé	- €	- €	- €	+0,00 €	
65811 - Droits d'utilisation - informatique en nuage	3 708,00 €	- €	14 188,80 €	+10 480,80 €	+282,65%
65818 - Autres redevances pour concessions, brevets, licences, procédés	54 206,82 €	80 504,00 €	69 547,37 €	+15 340,55 €	+28,30%
6583 - Intérêts moratoires et pénalités sur marchés	- €	1 000,00 €	- €	+0,00 €	
65888 - Autres charges diverses de gestion courante	769,06 €	1 000,00 €	39 594,53 €	+38 825,47 €	+5048,43%
Total	444 194,34 €	928 223,00 €	440 838,70 €	-3 354,54 €	-0,76%

- Article 65111 (Indemnités de fonction - élus) Cet article fait apparaître une hausse de +8,83% par rapport à l'année 2023 soit en valeur +4 203,33 €.
- Il en est de même pour l'article 6531 - Cotisations de retraite.

- Article 6568 (Autres participations) insère, au titre de l'exercice du droit syndical :
 - Le remboursement du traitement des agents en décharge d'activité de service (décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié).
 - Le remboursement du traitement des agents bénéficiant d'autorisation spéciale d'absence (décret 2007-1846 du 26 décembre 2007, modifiant le décret 85-397 du 3 avril 1985)

13/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Compte tenu des éléments indiqués précédemment, la structure des dépenses de fonctionnement (mouvements réels), telle qu'elle ressort du compte administratif 2024, s'établit comparativement à la structure de l'année précédente, de la manière suivante :

Structure des dépenses réelles de fonctionnement



Ces graphiques permettent de constater une diminution du poids des charges à caractère général (13,30 % en 2024 contre 13,92 % en 2023), une augmentation des autres charges de gestion courante (5,42 % en 2024 contre 5,27 % en 2023) et une augmentation du poids des charges de personnel (81,25 % en 2024 contre 80,75 % en 2023).

Cette analyse par chapitre des dépenses de fonctionnement, doit être illustrée de façon complémentaire, par une mise en perspective portant sur la structure interne des recettes réelles de fonctionnement.

15/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

- La compensation financière versée par le Centre de Gestion, en contrepartie de l'absence de mise à disposition de locaux aux sections syndicales : 21 466 € en 2024 contre 23 463 € en 2023 (7 syndicats bénéficiaires en 2024).

- A l'article 657 (subventions) : Dans la nouvelle nomenclature M57, cet article comprend deux articles de gestion détaillés dans le tableau ci-après :

Fonctionnement				Ecart		
	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart Absolu	Ecart en %	
657348 - Subventions de fonctionnement aux autres communes		Aide à l'installation de solutions simples de cybersécurité	- €	390 065,00 €	12 980,13 €	+12 980,11 €
657363 - Subventions de fonctionnement aux organismes publics divers		Subvention à l'ANCDG	1 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €	+0,00 €
		Subvention à l'Amicale du personnel du Centre de Gestion	39 180,00 €	41 150,00 €	38 524,00 €	+96,60 €
Total	40 180,00 €	432 215,00 €	52 504,11 €	17 324,11 €	+30,67 %	

- Article 657348 - Subventions de fonctionnement aux autres communes. Il s'agit d'une aide financière versée aux collectivités ayant fait l'acquisition d'outils ou de solutions entrant dans le cadre du programme France Relance pour la Cybersécurité.

➤ Chapitre 67 – Charges exceptionnelles

Fonctionnement	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart CA 2024/CA 2023	
				Ecart en euros	Ecart en %
6718 - Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion	119,78 €	- €	- €	-119,78 €	-100,00%
673 - Titres annulés (sur exercices antérieurs)	4 918,78 €	5 000,00 €	3 057,55 €	-1 861,23 €	-37,84%
Total	5 038,56 €	5 000,00 €	3 057,55 €	-1 981,01 €	-39,32%

➤ 042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections

Fonctionnement	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart CA 2024/CA 2023	
				Ecart en euros	Ecart en %
8811 - Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	251 131,49 €	231 686,74 €	248 190,43 €	-2 941,06 €	-1,17%
8813 - Dotations aux provisions pour risques et charges de fonctionnement	50 000,00 €	136 495,00 €	124 051,00 €	+ 74 051,00 €	+148,10%
Total	301 131,49 €	368 181,74 €	372 241,43 €	71 109,94 €	+23,61%

14/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

B / RECETTES

La structure interne des recettes de fonctionnement se présente de la manière suivante :

Recettes	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart CA 2024/CA 2023	
				Ecart en euros	Ecart en %
013 - Atténuations de charges	8 298,52 €	10 000,00 €	60 154,78 €	+51 856,24 €	+624,89%
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	917,03 €	50 977,08 €	977,08 €	+60,05 €	+6,55%
70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses	8 097 187,32 €	8 144 127,00 €	8 169 156,80 €	+71 969,48 €	+0,89%
74 - Dotations et participations	174 977,90 €	509 935,00 €	91 880,05 €	-83 297,85 €	-47,60%
75 - Autres produits de gestion courante	217 834,37 €	150 150,00 €	144 142,13 €	-73 692,24 €	-33,83%
77 - Produits spécifiques	- €	- €	283,51 €	+283,51 €	
TOTAL	8 499 215,14 €	8 865 189,08 €	8 666 394,39 €	-31 820,31 €	-0,39%

Les recettes de fonctionnement, estimées à 8 865 189,08 € (BP + DM 2024), ont été réalisées à hauteur de 8 466 394,33 €, soit un taux de réalisation de 95,50 %. Ce taux était de 102,09 % en 2023. Les recettes de fonctionnement enregistrent une diminution de - 0,39 % par rapport à 2023, soit en valeur - 32 820,81 €.

- Chapitre 013 (Atténuations de charges) : Sur ce chapitre sont comptabilisés les reversements d'indemnités journalières opérés par RELYENS ou la CPAM.

- Chapitre 70 (Produits des services) : Les recettes figurant à ce chapitre et dont le détail des mouvements figure dans le tableau ci-après, augmentent globalement de +0,89 % en 2024. Elles représentent 96,49 % des recettes de fonctionnement et bénéficient d'un taux de recouvrement de 100,31 % contre 102,67 % en 2023.

16/23





Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Produit des services

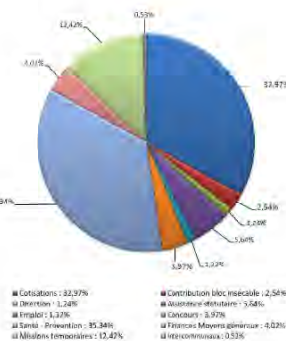
RÉCETTES	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart	
				CA 2024 / CA 2023	Ecart en %
Cotisations	2 578 093,13 €	2 666 000,00 €	2 693 162,15 €	+115 069,12 €	+4,46%
Contribution bloc inscrite des missions	- €	180 000,00 €	207 800,13 €	+207 800,13 €	
Sous total cotisations	2 578 093,13 €	2 846 000,00 €	2 900 962,28 €	+322 869,15 €	+12,52%
Direction	121 575,09 €	104 000,00 €	101 648,57 €	-19 926,52 €	-16,30%
Aide sociale	582 232,00 €	375 000,00 €	460 825,44 €	-112 185,56 €	-20,85%
Emploi	103 743,61 €	80 000,00 €	108 186,40 €	+28 186,40 €	+28,28%
Concours	438 870,47 €	239 627,00 €	324 150,33 €	-114 720,14 €	-26,14%
Santé - Prévention	2 634 045,48 €	2 830 100,00 €	2 887 213,03 €	+253 113,03 €	+9,61%
Finances Moyens généraux	404 376,06 €	474 100,00 €	328 421,00 €	-75 955,06 €	-18,76%
Missions temporaires	1 173 880,48 €	1 120 000,00 €	1 014 614,45 €	-159 266,03 €	-13,57%
Intercommunaux	60 182,00 €	44 000,00 €	43 155,00 €	-17 227,00 €	-28,53%
Sous total recettes des services	5 518 094,19 €	5 798 127,00 €	5 268 194,22 €	-250 899,97 €	-4,55%
Total	8 097 187,32 €	8 144 127,00 €	8 169 156,50 €	+71 969,48 €	+0,89%

Les cotisations des collectivités affiliées (cotisations obligatoires et cotisations additionnelles) représentent en 2024, 32,97 % des recettes de fonctionnement (31,96 % en 2023). Entre 2023 et 2024, cette évolution s'établit à +115 069,12 €. Les recettes afférentes aux cotisations ont été réalisées à hauteur de 101,02 % par rapport aux prévisions initiales.

La contribution pour les collectivités non affiliées a été adhérentes au bloc inscrite des missions a été réalisée à hauteur de 115,44 % par rapport aux prévisions budgétaires. Cette contribution, instaurée pour la première fois en 2024, représente 2,54 % des recettes de fonctionnement.

Les produits des services (hors cotisations), correspondent globalement aux facturations des prestations optionnelles mises en œuvre par le Centre de Gestion. Ce poste correspond en 2024, à 64,48 % du chapitre 70. Ces recettes diminuent de -4,55 % (-250 899,97 €) par rapport à 2023.

Structure des recettes du chapitre 70 "Produits des services."



17/23

18/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Le tableau ci-dessous détaille les produits de services du Centre de Gestion par Pôle

Recettes	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart	
				CA 2024 / CA 2023	Ecart en %
Mission "Délégué à la protection des données"	55 870,20 €	43 300,00 €	59 622,20 €	+3 752,00 €	6,72%
Protection sociale	0,00 €	4 000,00 €	4 482,00 €	4 482,00 €	
Conseil en organisation	65 704,89 €	57 600,00 €	37 544,37 €	-28 160,52 €	-42,86%
Direction	121 575,09 €	104 000,00 €	101 648,57 €	-19 926,52 €	-16,34%
Conseil de discipline	782,39 €	0,00 €	965,50 €	183,11 €	23,40%
CHIRAC	21 329,00 €	20 000,00 €	15 061,00 €	-6 268,00 €	-29,39%
Service juridique & documentation	51 066,40 €	5 000,00 €	24 820,28 €	-26 246,12 €	-51,23%
Conseil médical plénier	83 913,00 €	0,00 €	0,00 €	-83 913,00 €	-100,00%
Conseil médical restreint	134 493,58 €	60 000,00 €	63 993,60 €	-70 499,98 €	-52,42%
Assurances Groupes	287 049,03 €	290 000,00 €	350 441,06 €	63 392,03 €	22,08%
Assistance statutaire	580 633,40 €	275 000,00 €	455 281,44 €	-125 351,96 €	-21,59%
Animation emploi territorial	21 942,51 €	0,00 €	0,00 €	-21 942,51 €	-100,00%
Assistance au recrutement	126,00 €	0,00 €	133,00 €	7,00 €	5,56%
Conseil en mobilité	9 581,10 €	5 000,00 €	2 253,40 €	-1 327,70 €	-37,08%
Partenariat FIPHP	78 094,00 €	85 000,00 €	105 800,00 €	27 706,00 €	35,48%
Emploi	103 743,61 €	80 000,00 €	108 186,40 €	+4 442,79 €	+4,28%
Concours	438 870,47 €	239 627,00 €	324 150,33 €	-114 720,14 €	-26,14%
Prévention des risques prof.	52 246,00 €	50 000,00 €	75 315,00 €	23 115,00 €	44,24%
Mission Psychologie	11 084,40 €	15 000,00 €	20 686,00 €	9 601,60 €	86,62%
Prestation globale de médecine	2 551 030,08 €	2 750 000,00 €	2 776 828,03 €	225 797,95 €	8,25%
Bilans + Vaccination	12 464,00 €	5 000,00 €	9 166,00 €	-3 298,00 €	-26,46%
Expertise en ergonomie	6 681,00 €	5 300,00 €	5 174,00 €	-1 507,00 €	-22,56%
Expertise hygiène et sécurité	540,00 €	5 000,00 €	0,00 €	-5 440,00 €	-100,00%
Santé - Prévention	2 634 045,48 €	2 830 100,00 €	2 887 213,03 €	+253 113,03 €	9,61%
Comptabilité	1 488,28 €	54 300,00 €	3 900,00 €	-2 219,72 €	-149,20%
Missions chômage	18 248,40 €	20 000,00 €	29 982,00 €	11 733,60 €	64,30%
Catall Indemnité licenciement	1 587,60 €	0,00 €	5 544,00 €	3 956,40 €	249,21%
Archives	270 717,50 €	233 000,00 €	126 068,00 €	-94 649,50 €	-42,88%
Paies	163 729,88 €	167 000,00 €	168 471,00 €	4 741,12 €	2,90%
Finances Moyens généraux	405 963,66 €	474 100,00 €	333 965,00 €	-71 938,66 €	-17,74%
Missions temporaires	1 173 880,48 €	1 120 000,00 €	1 014 614,45 €	-159 266,03 €	-13,57%
Intercommunaux	60 182,00 €	44 000,00 €	43 155,00 €	-17 227,00 €	-28,53%
TOTAL	5 518 094,19 €	5 798 127,00 €	5 268 194,22 €	-250 899,97 €	-4,55%

19/23

20/23

Chapitre 74 - Dotation et participations

Prévu pour un montant de 509 935 €, les recettes afférentes au chapitre 74, ont été réalisées à hauteur de 17,98 %. Ce faible taux de réalisation s'explique par des diminutions dans les articles suivants :

- Article 747882 - Contributions pour personnel privé d'emploi
La contribution des collectivités diminue en raison d'un agent placée en disponibilité du 1^{er} janvier au 31 mars puis en détachement à compter du 1^{er} avril, d'une part, et de l'arrivée de 4 agents en cours d'année dont 2 sont en disponibilité ou en détachement jusqu'au 31 décembre (- 43 998 €), d'autre part.
- Article 747888 - Autres
Cet article prévu au budget pour un montant de 390 065 € correspondant à la subvention versée par FRANCE RELANCE. Celle-ci n'a été réalisée qu'à hauteur de 40 533 €, correspondant au remboursement des dépenses liées à cette mission pour l'année 2024. La différence entre la subvention perçue et le remboursement des dépenses soit 349 531,57 € a été comptabilisée en produits constatés d'avance et donc reportée sur l'année 2025.
- Chapitre 75 (Autres produits de gestion courante) : Ce chapitre enregistre une recette de 144 142,13 € en 2024 correspondant, d'une part, à la répartition du solde de financement des concours de catégories A et B organisés en 2021 (cette recette provenant du budget annexe régional des CDG Normands pour 117 004,20 €) et, d'autre part, au remboursement par le budget annexe régional du coût de la CRET organisée en 2024 (17 379,16 €).
- Chapitre 77 (Produits spécifiques) : Ce chapitre enregistre une recette de 283,51 € en 2024, correspondant à l'annulation d'un mandat émis sur un exercice antérieur.





Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

II – SECTION D'INVESTISSEMENT

A/ DEPENSES

La section d'investissement se caractérise en 2024, par une diminution du niveau de réalisation des dépenses : 159 593,00 € contre 529 163,73 € en 2023.

Les dépenses engagées, mais non réalisées, font l'objet de restes à réaliser sur l'exercice 2024. Le montant des restes à réaliser des dépenses s'élève à 6 128,04 € contre 91 360,72 € en 2023.

La liste des dépenses d'investissement réalisées en 2024 est retracée dans les tableaux ci-après :

Investissement	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart	
				CA 2024/CA 2023	Ecart en %
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	917,03 €	50 977,08 €	977,08 €	+60,05 €	+6,55%
20 - Immobilisations incorporelles	79 642,32 €	39 173,21 €	23 977,21 €	-49 664,91 €	-67,44%
21 - Immobilisations corporelles	454 604,58 €	397 312,51 €	331 638,71 €	-122 965,87 €	-71,04%
27 - Autres immobilisations financières	0,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	+3 000,00 €	-
Total	529 163,73 €	490 462,80 €	159 593,00 €	-369 570,73 €	-67,44%

➤ Chapitre 040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections

Cette dépense d'ordre correspond à l'amortissement de la subvention d'investissement du RPPIF sur une durée équivalente à l'amortissement des mobiliers adaptés acquis. Une recette équivalente est constatée à la section fonctionnement, à l'article 777.

➤ Chapitre 20 (Immobilisations incorporelles)

Compte	Nature	Montant
2031 - Frais d'étude	Conception de l'aménagement et de la décoration des espaces partagés	4 600,00 €
205 - Concessions et droits similaires	Licences logiciel Arlsteam - Missions temporaires	3 780,00 €
	Licences WINDOWS	2 372,21 €
	Licences GRC CRM	13 225,00 €
Total		29 977,21 €

21/23

22/23

Annexe au Rapport n°10 - CA du 27 juin 2025

B/ RECETTES

Les recettes d'investissement s'élèvent à 403 550,95 €, contre 328 425,85 € en 2023.

Le tableau ci-après en retrace les évolutions depuis 2024 :

Investissement	CA 2023	BP 2024	CA 2024	Ecart	
				CA 2024/CA 2023	Ecart en %
10222 - F.C.T.V.A.	26 339,16 €	25 732,00 €	25 309,52 €	-1 029,64 €	-3,91%
10 - Dotations, fonds divers et réserves	26 339,16 €	25 732,00 €	25 309,52 €	-1 029,64 €	-3,91%
21576 - Autre matériel technique	1 194,00 €	0,00 €	0,00 €	-1 194,00 €	-100,00%
21 - Immobilisations corporelles	1 194,00 €	0,00 €	0,00 €	-1 194,00 €	-100,00%
1562 - Provisions pour compte épargne temps	50 000,00 €	136 495,00 €	124 051,00 €	+74 051,00 €	+148,10%
28031 - Amortissements frais d'études	0,00 €	1 440,00 €	1 440,00 €	+1 440,00 €	-
2805 - Amortissements concessions et droits similaires, brevets, licences...	67 522,19 €	84 792,20 €	83 679,98 €	+16 357,79 €	+24,23%
281311 - Amortissements constructions bâtiments administratifs	0,00 €	760,23 €	760,23 €	+760,23 €	-
28135 - Amortissements autres installations, matériel et outillage techniques	0,00 €	1 395,21 €	1 395,21 €	+1 395,21 €	-
28138 - Amortissements autres matériels de transport	5 558,85 €	5 558,87 €	5 558,87 €	+0,02 €	+0,00%
281328 - Amortissements autres matériels de transport	49 374,84 €	58 201,65 €	58 201,65 €	+8 826,81 €	+17,88%
281348 - Amortissements autres matériels informatiques	92 777,67 €	60 105,20 €	57 488,87 €	-35 288,80 €	-38,04%
281348 - Amortissements autres matériels de bureau et mobiliers	26 183,40 €	26 001,73 €	26 001,97 €	+1 850,57 €	+7,07%
28138 - Amortissements autres	9 475,74 €	11 431,67 €	11 431,67 €	+1 955,93 €	+20,64%
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	300 992,69 €	388 181,74 €	372 241,41 €	+71 248,74 €	+23,71%
1311 - Subventions transférables Etat (bonus écologiques)	0,00 €	0,00 €	6 000,00 €	+6 000,00 €	-
13 - Subventions d'investissement	0,00 €	0,00 €	6 000,00 €	+6 000,00 €	-
Total	328 425,85 €	413 913,74 €	403 550,95 €	+75 125,10 €	+22,87%

23/23





2025-DEL-45 : EXERCICE 2024 – BUDGET ANNEXE REGIONAL – COMPTE ADMINISTRATIF – APPROBATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Madame Françoise UNDERWOOD, membre du Bureau, qui rappelle que conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le Centre de Gestion, en sa qualité d'établissement public local, est appelé à dresser chaque année le compte administratif des opérations budgétaires de l'exercice écoulé. Arrêté par le Président, ce compte administratif est soumis au vote du Conseil d'Administration dans des formes analogues à celles suivies par le Conseil Municipal pour les communes.

Madame UNDERWOOD propose aux administrateurs du Centre de Gestion de prendre connaissance du **compte administratif 2024 du budget annexe « Budget régional des CDG Normands »** dont les résultats sont identiques à ceux du compte de gestion établi par le Receveur. Madame UNDERWOOD précise qu'une analyse détaillée de ces résultats est proposée en annexe.

Madame UNDERWOOD indique que les résultats du compte administratif de l'exercice 2024 du budget annexe « Budget régional des CDG Normands » se présentent ainsi :



Libellé	Fonctionnement		Investissement		Ensemble	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Résultats reportés		2 152 781,07 €				2 152 781,07 €
Opérations de l'exercice	1 636 072,78 €	1 586 926,46 €			1 636 072,78 €	1 586 926,46 €
Totaux	1 636 072,78 €	3 739 707,53 €			1 636 072,78 €	3 739 707,53 €
Résultats de clôture		2 103 634,75 €				2 103 634,75 €
Restes à réaliser						
Totaux cumulés		2 103 634,75 €				2 103 634,75 €
Résultats définitifs		2 103 634,75 €				2 103 634,75 €

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, délibérant sous la Présidence de Monsieur Jean CHOMANT, doyen du Conseil d'Administration, Monsieur Christophe BOUILLON, Président, ayant quitté la séance :

- Donne acte de la présentation du compte administratif 2024 à Monsieur le Président,
- Constate les identités de valeurs avec les indications portées au compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat de l'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes,
- Arrête les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus,
- Approuve le compte administratif de l'exercice 2024.



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-45



Budget annexe
« Budget régional des CDG Normands »
COMPTE ADMINISTRATIF 2024
RAPPORT DE PRESENTATION

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, devenu centre régional coordonnateur des Centres de Gestion de Normandie, isolé à travers un budget annexe les opérations financières liées à l'organisation des concours de catégorie A et B transférés par le CNFPT aux CDG, il en faisait de même, depuis le 1^{er} janvier 2018, pour les opérations financières liées à la gestion des FMPE de catégorie A.

Par délibération n° 2024-DEL-054 du 20 juin 2023, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime a opté pour la création, à compter du 1^{er} janvier 2024, d'un budget annexe unique dénommé « Budget régional des CDG Normands » qui remplace les budgets annexes cités ci-dessus.

Le compte administratif 2024 de ce budget annexe fait apparaître à la balance générale les résultats suivants :

	Fonctionnement
Recettes	1 586 926,46 €
Dépenses	1 636 072,78 €
Résultat brut de l'exercice 2024	- 49 146,32 €

Résultat brut 2024 = - 49 146,32 €

Résultat reporté Budget Concours (exercice 2023)	+ 1 271 922,47 €
Résultat reporté Budget FMPE cat. A (exercice 2023)	+ 880 858,60 €
Résultat reporté 2023	+ 2 152 781,07 €

Résultat de clôture 2024 = + 2 103 634,75 €

Ce budget ne comporte pas de section d'investissement.

1/4

➤ Article 6718 – Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion.

Par ailleurs, conformément à l'article 14-2 de la « Convention-Cadre pluriannuelle relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée régionale ou infrarégionale » du 28 novembre 2023, qui prévoit la répartition entre les 5 centres de gestion normands du solde du financement de l'organisation des concours de catégories A et B de l'année N-3, il a été procédé au reversement du solde 2021 aux 5 centres de gestion normands pour un montant total de 675 665,80 €.

2) Recettes

Les recettes liées aux opérations de concours et examens professionnels, pour l'année 2024, s'élève à un montant total de **1 257 595,61 €**.

Cette recette se décompose de la façon suivante :

- Des remboursements des coûts lauréats pour les concours d'éducateur de jeunes enfants et d'aide-soignant, enregistrés pour un montant total de **4 765,61 €**.
- De la dotation régionale « concours » du CNFPT (transferts de compétences et de ressources intervenus en 2024) qui s'élève à :

pour l'ex Basse-Normandie :	508 316 €	perçue par le CDG14 et reversée au CDG 76
pour l'ex Haute-Normandie :	684 515 €	perçue par le CDG 76
Soit au total	1 192 831 €	

B. Opérations liées à la rémunération des agents « FMPE »

1) Dépenses

Les dépenses relatives aux opérations financières liées à la rémunération des agents « FMPE », s'élève à un montant total de **186 849,84 €**, dont :

- les remboursements de frais de déplacement à une agente effectuant une mission d'intérim (**305,59 €**);
- les frais de gestion administratif et financier des FMPE par le CDG coordinateur (**3 900 €**);
- les salaires pour un montant de **182 644,25 €**. Les rémunérations correspondent aux agents suivants :
 - Une « attachée principale » prise en charge le 1^{er} juillet 2019, pour laquelle la contribution de la collectivité d'origine a été de 75%;
 - Un « attaché principal » pris en charge au 1^{er} janvier 2024, pour lesquels la contribution de la collectivité d'origine est de 150%;
 - Un « attaché principal » pris en charge au 1^{er} avril 2024, pour lesquels la contribution de la collectivité d'origine est de 150%;
 - Deux techniciens paramédicaux pris en charge au 1^{er} octobre 2024, pour lesquels la contribution de la collectivité d'origine est de 150%.

3/4

A. Opérations de concours et examens professionnels

1) Dépenses

Les dépenses liées aux opérations de concours et examens professionnels, pour l'année 2024, s'élève à un montant total de **1 406 645,99 €**, selon les modalités suivantes :

- Article 628111 - Participation à l'organisation des concours inter-régionaux. Participation au budget annexe du Service Inter-régional des concours (SIC 35), qui organise les concours de catégories A et B à vocation inter-régionale, selon la convention-cadre pluriannuelle entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2019 entre les 14 CDG du « Grand Ouest » relative au fonctionnement de la coopération « Grand Ouest intégré », pour un montant de **327 180,00 €**, alors que la prévision budgétaire était de 636 000 €.
- Article 628112 - Participation à l'organisation des concours régionaux – CDG normands. Le tableau ci-dessous présente le détail de concours et examens professionnels qui ont été remboursés en 2024 aux CDG Normands :

CDG	Concours	Séjour	Coût remboursé en 2024
CDG 59	Concours ETAPS principal 2classe	2022	27 484,06 €
CDG 14	Concours Technicien	2022	49 543,00 €
CDG 50	Examen pro Rédacteur principal 2classe - AG	2022	8 510,84 €
Total session 2022			75 537,90 €
CDG 76	Concours Aide-soignant	2023	9 574,26 €
CDG 27	Concours Animateur	2023	31 908,30 €
CDG 27	Concours Rédacteur	2023	87 447,33 €
CDG 50	Concours Rédacteur	2023	30 180,35 €
CDG 61	Concours Rédacteur	2023	11 557,84 €
CDG 76	Concours Rédacteur principal 2classe	2023	65 241,01 €
CDG 50	Examen pro Technicien principal 2classe - AG	2023	15 473,52 €
Total session 2023			251 382,62 €
CDG 76	Concours Educateur jeunes enfants	2024	17 412,95 €
CDG 76	Examen pro Rédacteur principal 2classe - PI	2024	17 000,00 €
CDG 76	Examen pro Rédacteur principal 2classe - AG	2024	11 600,00 €
Total session 2024			46 012,95 €
TOTAL COMPTE 628112			374 903,47 €

Les autres concours de la session 2024, organisés par les Centres de Gestion normands, leurs seront remboursés en 2025, après qu'ils en aient établi les bilans financiers, dans la mesure où les opérations et décomptes n'étaient pas achevés au 31 décembre 2024.

➤ Article 628113 - Participation à l'organisation des concours – Autres :

Le montant des coûts lauréats des Concours et Examens professionnels, relevant de la dotation régionale versée par le CNFPT pour compenser le coût des concours de catégories A et B transférés par le CNFPT, remboursés auprès des Centres de Gestion coordonnateurs hors secteur géographique « Normandie », s'élève à **28 896,72 €** en 2024.

2/4

2) Recettes

Les recettes d'un montant de **389 330 €**, pour l'année 2024 concernant ces opérations, sont composées :

- D'une part, de la dotation du CNFPT pour l'année 2024 qui s'élève à :

Pour l'ex Basse-Normandie :	138 150 €	perçue par le CDG14 et reversée au CDG 76
Pour l'ex Haute-Normandie :	39 832 €	perçue par le CDG 76
Soit au total	177 982	
- Et, d'autre part, des contributions versées par les collectivités d'origine des agents qui s'élève à **211 341 €** pour l'année 2024. Ce montant comprend le reversement de la recette perçue sur le budget principal correspondant à une mission d'intérim assurée par un agent.

C. Autres opérations (CRET, rémunération alternante, ...)

1) Dépenses

Les dépenses concernant ces opérations (**42 576,95 €**) se décomposent de la manière suivante :

- Un montant de **7 431,72 €** pour la rémunération (5 431,72 €) ainsi que le montant de la formation (2 000 €) versée à l'université de Rouen pour une étudiante en alternance arrivée au CDG 76 le 1^{er} septembre, ayant pour mission de faire des études pour le compte de la coordination des CDG Normands;
- Une dépense de **5 709,43 €** pour l'impression et l'envoi d'une publication régionale;
- Une dépense de **1 038,50 €** pour des frais de réception;
- Une dépense de **2,55 €** (au chapitre 65) correspondant aux arrondis mensuels du prélèvement à la source;
- Par ailleurs, conformément à la Convention Régionale relative à la CRET, qui prévoit la répartition d'une partie de l'excédent constaté sur le budget annexe « FMPE de catégorie A » pour compenser les dépenses engagées pour l'organisation de la conférence du 2 octobre 2024, il a été procédé à un reversement aux 5 centres de gestion normands pour un montant total de **28 394,75 €**, enregistré à l'article 65888 - Autres charges diverses de gestion courante.

2) Recettes

Une recette de **0,85 €** intervient au chapitre 75, correspondant aux arrondis mensuels du prélèvement à la source.

4/4




2025-DEL-46 : EXERCICE 2024 – COMPTE DE GESTION DU RECEVEUR DU CENTRE – APPROBATION
PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Après s'être fait présenter les budgets primitifs et supplémentaires de l'exercice 2024, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux des titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes des tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer,
- Après s'être assuré que le Receveur du Centre, a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2024, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,
- Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1er Janvier 2024 au 31 Décembre 2024, y compris celles relatives à la journée complémentaire, pour le budget principal ainsi que pour le budget annexe « budget régional des CDG normands »,
- Statuant sur l'ensemble du budget de l'exercice 2024 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires,
- Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives



Le Conseil d'Administration déclare que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2024 par le Receveur du Centre de Gestion, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation, ni réserve de sa part.

2025-DEL-47 : RESULTAT DE L'EXERCICE 2024 – AFFECTATION – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Budget Principal

Monsieur le Président cède la parole à Madame Françoise UNDERWOOD, membre du Bureau, qui précise que la réalisation de l'exercice 2024, dont le compte administratif et le compte de gestion viennent d'être adoptés, fait apparaître un **résultat de clôture global de 6 692 829.56€**, se décomposant ainsi :

- Fonctionnement	:	4 049 517.31 €
- Investissement	:	2 643 312.25 €

TOTAL	:	6 692 829.56 €

Madame UNDERWOOD indique que compte tenu des restes à réaliser en dépenses d'investissement, la reprise des résultats 2024 sur l'exercice 2025 à la section d'investissement, se présente ainsi :

Résultat de clôture	:	+ 2 643 312.25 €
Dépenses restant à réaliser	:	- 6 128.04 €

SOLDE		+ 2 637 184.21 €



Madame UNDERWOOD propose aux administrateurs du Centre de Gestion, d'affecter **le résultat d'exécution de la section de fonctionnement de l'exercice 2024**, soit 4 049 517.31 €, de la manière suivante :

- En totalité en report à la section de fonctionnement du budget de l'exercice 2025, soit à hauteur de 4 049 517.31 €.

Une partie, 247 139 €, ayant été reprise par anticipation au budget primitif, le solde, soit 3 802 378.31 €, sera intégré au budget supplémentaire de l'exercice 2025.

Budget annexe « Budget régional des CDG Normands »

Madame UNDERWOOD rappelle que le budget annexe ne comportant pas de section d'investissement, et propose de reporter le résultat 2024 en totalité, soit 2 103 634.75 €, à la section de fonctionnement du budget régional des CDG normands – exercice 2025.

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

- **Affecte le résultat d'exécution de la section de fonctionnement de l'exercice 2024 de la manière suivante :**

- ✓ **En totalité en report à la section de fonctionnement du budget principal de l'exercice 2025, soit à hauteur de 4 049 517,31 €,**
- ✓ **En totalité en report à la section de fonctionnement du budget annexe unique « Budget régional des CDG Normands » de l'exercice 2025, soit à hauteur de 2 103 634,75 €.**

2025-DEL-48 : EXERCICE 2025 – BUDGET PRINCIPAL – BUDGET SUPPLEMENTAIRE – APPROBATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)



- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Madame Françoise UNDERWOOD, membre du Bureau, qui rappelle que lors de la séance du Conseil d'Administration du 27 janvier 2025, le budget primitif 2025 a été adopté. Françoise UNDERWOOD indique aux administrateurs du Centre de Gestion qu'il leur appartient aujourd'hui d'examiner le **budget supplémentaire 2025** qui intègre la reprise des résultats du Compte Administratif 2024 voté au cours de la présente séance ainsi que quelques ajustements sur certaines lignes budgétaires.

Madame UNDERWOOD précise que les ajustements et prévisions nouvelles proposés à l'occasion du budget supplémentaire 2025 sont les suivants :

I – SECTION DE FONCTIONNEMENT

Madame UNDERWOOD indique que les principaux éléments caractéristiques de la section de fonctionnement du **budget supplémentaire 2025**, en dépenses et en recettes, sont les suivants :

1/ DEPENSES

Le total des ajustements et prévisions nouvelles de fonctionnement, s'établit à **+ 146 102.00 €**.
Ces prévisions nouvelles se répartissent ainsi :

Fonctionnement	BP 2025	BS 2025	BP + BS 2025
011 Charges à caractère général	1 095 103.00 €	40 780.00 €	1 135 883.00 €
012 Charges de personnel	7 135 843.00 €	99 482.00 €	7 235 325.00 €
65 Autres charges de gestion courante	833 740.00 €	840.00 €	834 580.00 €
67 Charges spécifiques	5 000.00 €	5 000.00 €	10 000.00 €
042 Opérations d'ordre de transfert entre sections	267 645.00 €		267 645.00 €
Total des dépenses de fonctionnement	9 337 331.00 €	146 102.00 €	9 483 433.00 €

Chapitre 011– Charges à caractère général

Madame UNDERWOOD indique que les crédits sont réajustés à hauteur de 40 780 € pour couvrir des dépenses complémentaires suivantes :

- Prestation d'hébergement de l'application « AGHIRE Concours » + 2 700 €
- Migration et externalisation du logiciel Comptabilité Berger Levrault + 4 620 €



- Adhésion à l'application « Module Instances d'AGHIRE RH » (Maintenance et formation) + 6 700 €
- Prestation d'assistance auprès de CIRIL pour le logiciel de paie + 1 200 €
- Consommation d'électricité + 10 000 €
- Dépenses d'alimentation pour l'organisation des réunions et concours +1 400 €
- Remboursement, conformément aux conventions nationales ou régionales de mutualisation, des concours organisés par les autres Centres de Gestion + 15 000 €

Chapitre 012 – Charges de personnel

Madame UNDERWOOD précise que des crédits complémentaires sont inscrits au chapitre 012, pour un montant total de 99 482.00 €, pour les agents permanents du centre.

L'accroissement de 99 482.00 €, soit +1.39% s'explique essentiellement par :

- Le recrutement temporaire d'un second technicien informatique,
- Le recrutement en renfort d'une assistante administrative partagée entre le service Médecine et la Direction,
- La prolongation d'une infirmière au service médecine jusqu'à la fin de l'année.

Chapitre 65 - Autres charges de gestion courante

Madame UNDERWOOD souligne qu'outre les dépenses figurant au chapitre 011, un crédit de 840 € est inscrit à l'article **65818 - Autres redevances pour concessions, brevets, licences, procédés**, pour l'acquisition initiale des licences du portail permettant l'accès en mode Web au logiciel « AGHIRE Concours ».

Chapitre 67 - Charges exceptionnelles

Madame UNDERWOOD confirme qu'un crédit complémentaire de 5 000 € est inscrit pour des annulations de titres sur les années antérieures. Le plus souvent, en contrepartie de ces annulations, les titres sont réémis pour des montants équivalents ou très proches (erreur de tiers, ajustement tarifaire).

2/ RECETTES

Madame UNDERWOOD indique que le budget supplémentaire 2025 prend en compte la décision d'affectation du résultat de l'exercice 2024 prise par le conseil d'administration au cours de la présente séance. **L'excédent de fonctionnement de l'exercice 2024, qui s'élève à 4 049 517.31 €** est intégré à hauteur de **3 802 378.31 € compte tenu du fait que 247 139 €** ont été intégrés par anticipation au budget primitif.

Hormis ce report, un complément de recettes est inscrit pour un montant de 1 150,00 € à l'article « 744 – FCTVA » pour la recette FCTVA sur les dépenses de fonctionnement de l'année 2023.



Madame UNDERWOOD conclut en indiquant que le total des recettes de fonctionnement inscrites au BS s'élève donc à **3 803 528.31€**.

Madame UNDERWOOD confirme que compte tenu des dépenses inscrites pour un montant de 146 102 € et des recettes (excédent 2024 inclus) inscrites pour un montant de 3 803 528.31 €, le solde de la section de fonctionnement est présenté en suréquilibre de + 3 657 426.31 €.

II - SECTION D'INVESTISSEMENT

Madame UNDERWOOD rappelle qu'à l'issue du compte administratif 2024, la section d'Investissement présentait un excédent brut de **+2 643 312.25 €**.

Madame UNDERWOOD rappelle également que la section d'investissement du budget supplémentaire 2025 reprend, en **dépenses**, les restes à réaliser de l'exercice 2024 pour un montant de **6 128.04 €**, soit un résultat net de **+2 637 184.21 €**.

1/ DEPENSES

Madame UNDERWOOD précise que des **dépenses nouvelles**, sont inscrites à la section d'investissement pour un montant total de **33 060.00 €** et comprennent :

- **Article 2031 – Frais d'études** : Les crédits inscrits pour un montant de 31 560.00 € sont dédiés à :
 - Un audit énergétique du bâtiment pour un montant de 9 960 €
 - L'accompagnement du CDG par un cabinet spécialisé dans l'élaboration d'un schéma directeur informatique : 21 600 €
- **Article 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers** : 1 500 €

Ce crédit complémentaire est destiné à l'acquisition et la pose d'un bloc boîtes aux lettres pour remplacer celui existant à l'entrée du site.

2/ RECETTES

Madame UNDERWOOD indique que ces dépenses nouvelles sont financées par le report à nouveau du résultat brut constaté au compte administratif 2024 (2 643 312.25 €) ainsi qu'une diminution de la recette de FCTVA sur les dépenses d'investissement de l'année 2023 pour un montant de - 22 480.00 €, soit au total 2 620 832.25 €.

Madame UNDERWOOD confirme que compte tenu des dépenses nouvelles inscrites pour un montant de + 33 060.00 €, le solde de la section d'investissement est présenté en suréquilibre de +2 581 644.21 €.

III – EQUILIBRE GENERAL DU BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Madame UNDERWOOD précise que compte tenu des éléments exposés ci-dessus, **l'équilibre général du budget supplémentaire 2025 s'établit ainsi :**



BS 2025	Mouvements réels		Mouvements d'ordre		Total		Excédent
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	
Fonctionnement	146 102,00 €	3 803 528,31 €	0,00 €	0,00 €	146 102,00 €	3 803 528,31 €	
Investissement	39 188,04 €	2 620 832,25 €	0,00 €	0,00 €	39 188,04 €	2 620 832,25 €	
Total	185 290,04 €	6 424 360,56 €	0,00 €	0,00 €	185 290,04 €	6 424 360,56 €	0,00 €
Solde	6 239 070,52 €		0,00 €		6 239 070,52 €		

Madame UNDERWOOD indique que compte tenu de la reprise des excédents de l'exercice 2024, la situation financière du BS 2025 fait apparaître un suréquilibre de la section de fonctionnement de 3 657 426 31 €, et un suréquilibre de la section d'investissement de 2 581 644.21 €.

Globalement, à travers le budget supplémentaire et le budget primitif, la **situation budgétaire prévisionnelle de l'exercice 2025** s'établit ainsi :

		Mouvements réels		Mouvements d'ordre		Total		Excédent
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	
BP 2025	Fonctionnement	9 069 686 €	9 287 094 €	267 645 €	50 237 €	9 337 331 €	9 337 331 €	0 €
	Investissement	630 140 €	526 140 €	50 237 €	267 645 €	680 377 €	793 785 €	113 408 €
	Total	9 699 826 €	9 813 234 €	317 882 €	317 882 €	10 017 708 €	10 131 116 €	113 408 €
	Solde	113 408 €		0 €		113 408 €		
BP+ BS	Fonctionnement	9 215 788,00 €	13 090 622,31 €	267 645,00 €	50 237,00 €	9 483 433,00 €	13 140 859,31 €	3 657 426,31 €
	Investissement	669 328,04 €	3 146 972,25 €	50 237,00 €	267 645,00 €	719 565,04 €	3 414 617,25 €	2 695 052,21 €
	Total	9 885 116,04 €	16 237 594,56 €	317 882,00 €	317 882,00 €	10 202 998,04 €	16 555 476,56 €	6 352 478,52 €
	Solde	6 352 478,52 €		0,00 €		6 352 478,52 €		

Section de Fonctionnement	BP	BS	BP + BS
Recettes de l'exercice	9 090 192,00 €	1 150,00 €	9 091 342,00 €
Dépenses de l'exercice (réel + ordre)	9 337 331,00 €	146 102,00 €	9 483 433,00 €
Résultat	-247 139,00 €	-144 952,00 €	-392 091,00 €
Excédent de fonctionnement reporté	247 139,00 €	3 802 378,31 €	4 049 517,31 €
Résultat prévisionnel de clôture	0.00 €	3 657 426,31 €	3 657 426,31 €

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Françoise UNDERWOOD entendue, le Conseil d'Administration, à l'unanimité,

- Adopte le budget supplémentaire principal 2025 du Centre de Gestion.



2025-DEL-49 : EXERCICE 2025 – BUDGET ANNEXE REGIONAL DES CDG NORMANDS – BUDGET SUPPLEMENTAIRE – APPROBATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Madame Françoise UNDERWOOD, membre du Bureau, qui rappelle que lors de la séance du Conseil d'Administration du 27 janvier 2025, le budget primitif 2025 a été adopté. Elle précise que le budget supplémentaire 2025 du budget annexe « Budget Régional des CDG Normands » proposé en séance, intègre la reprise des résultats du Compte Administratif 2025 voté lors de la séance du Conseil d'Administration du 27 juin 2025.

Françoise UNDERWOOD indique que les ajustements en dépenses et recettes mis en œuvre à l'occasion du budget supplémentaire 2025 sont les suivants :

I – SECTION DE FONCTIONNEMENT

- Au chapitre 011, des crédits complémentaires de + 50 000 € sont inscrits pour la réalisation d'une campagne « grand public » de promotion des emplois publics territoriaux afin de leur redonner de l'attractivité.



A/ DEPENSES

Fonctionnement	BP 2025	BS 2025	BP + BS 2025
011 - Charges à caractère général	1 181 552.00 €	50 000.00 €	1 231 552 €
012 - Charges de personnel et frais assimilés	419 557.00 €		419 557 €
65 - Autres charges de gestion courante	214 100.00 €		214 100 €
Total des dépenses de fonctionnement	1 815 209.00 €	50 000.00 €	1 865 209 €

B/ RECETTES

Fonctionnement	BP 2025	BS 2025	BP + BS 2025
70 – Produits des services, du domaine et ventes diverses	1 309 751.00 €		1 309 751.00 €
74 – Dotations et participations	505 358.00 €		505 358.00 €
75 – Autres produits de gestion courante	100.00 €		100.00 €
Total des recettes de fonctionnement hors report	1 815 209.00 €		1 815 209.00 €
02 – Résultat de fonctionnement reporté		2 103 634.75 €	2 103 634.75 €
Total des recettes de fonctionnement	1 815 209.00 €	2 103 634.75 €	3 918 843.75 €

II – EQUILIBRE GENERAL DU BUDGET SUPPLEMENTAIRE DU BUDGET ANNEXE « BUDGET REGIONAL DES CDG NORMANDS »

Madame UNDERWOOD précise que compte tenu des éléments exposés ci-dessus, **l'équilibre général du budget supplémentaire 2025 du budget annexe « Budget régional des CDG Normands »** s'établit ainsi :

BS 2025	Mouvements réels		Mouvements d'ordre		Total	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Fonctionnement hors reports	50 000.00 €				50 000.00 €	
Report 2024		2 103 634.75 €				2 103 634.75 €
Total	50 000.00 €	2 103 634.75 €			50 000.00 €	2 103 634.75 €
Solde	2 053 634.75 €		0.00 €		2 053 634.75 €	

Madame UNDERWOOD confirme que compte tenu de la reprise des excédents de l'exercice 2024, la situation financière du BS 2025 est en excédent de + 2 053 634.75 €.

Madame UNDERWOOD conclut en indiquant que globalement, à travers le budget supplémentaire et le budget primitif, la **situation budgétaire prévisionnelle de l'exercice 2025** s'établit ainsi :



		Mouvements réels		Mouvements d'ordre		Total	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
BP 2025	Fonctionnement	1 815 209.00	1 815 209.00			1 815 209.00	1 815 209.00
	Total	1 815 209.00	1 815 209.00			1 815 209.00	1 815 209.00
	Solde	0.00 €		0.00 €		0.00 €	
BP+ BS	Fonctionnement	1 865 209.00	1 815 209.00 €			1 865 209.00	1 815 209.00 €
			2 103 634.75 €				2 103 634.75 €
	Total	1 865 209.00 €	3 918 843.75 €			1 865 209.00 €	3 918 843.75 €
	Solde	2 053 634.75 €		0.00 €		2 053 634.75 €	

	BP	BS	BP + BS
Recettes de l'exercice	1 815 209.00€	0.00 €	1 815 209.00 €
Dépenses de l'exercice (réel + ordre)	1 815 209.00€	50 000.00 €	1 865 209.00 €
Résultat	0.00 €	- 50 000.00 €	- 50 000.00 €
Excédent de fonctionnement reporté	€	+ 2 103 634.75 €	+ 2 103 634.75 €
Résultat prévisionnel de clôture	0.00 €	+ 2 053 634.75 €	+ 2 053 634.75 €

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Françoise UNDERWOOD entendue, le Conseil d'Administration, à l'unanimité,

- Adopte le budget supplémentaire annexe « BUDGET REGIONAL DES CDG NORMANDS » 2025 du Centre de Gestion.



2025-DEL-50 : EXERCICE 2024 – RESULTATS ANALYTIQUES – COUT DES MISSIONS – INFORMATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que chaque année, un rapport permettant d'appréhender le coût analytique des différentes missions du Centre de Gestion ainsi que leur mode de financement est proposé à l'examen des administrateurs du Centre de Gestion.

Monsieur le Président précise que ces résultats sont ventilés par type de financement, en tenant compte des observations formulées par la Chambre Régionale des Comptes dans son dernier rapport concernant la répartition des missions.

LES RESULTATS ANALYTIQUES DE L'EXERCICE 2024

Monsieur le Président rappelle en préambule les différentes sources de financement des activités du Centre de Gestion :

- La cotisation obligatoire au taux de 0,63 % appliquée à l'ensemble des collectivités et établissements affiliés pour le financement des missions obligatoires,
- La cotisation additionnelle au taux de 0,05 % appliquée dans les mêmes conditions que la cotisation obligatoire pour le financement de certaines missions facultatives,
- La contribution au bloc insécable de missions versée par les collectivités et établissements non affiliés adhérents, au taux de 0,04 % (0,02 % pour le SDIS) pour le financement de l'ensemble des missions mentionnées à l'article L452-39 du CGFP,
- Les produits de la tarification pour le financement de certaines missions facultatives,
- Les atténuations de charges, dotations et autres produits, dont des frais de gestion du contrat groupe d'assurance statutaire au taux de 0,15 %



1. Charges de structures

Monsieur le Président indique que les charges de structure sont réparties sur les différentes activités recensées suivant des clés de répartition expliquées dans le rapport complet joint. Les charges se sont élevées à **1 776 032 €** en **2024** contre 1 606 985 € en 2023, soit une augmentation de 10.52 % **(+169 048 €)**. Elles représentent 20,86 % des dépenses de fonctionnement et sont composées notamment des charges de bâtiment, des moyens informatiques, du parc de véhicules, des ressources humaines internes.

2. Missions obligatoires financées par la cotisation obligatoire

Monsieur le Président confirme que les **missions financées par la seule cotisation obligatoire**, représentent un coût net de **1 986 935 €**, contre 1 823 312 € en 2023, soit une augmentation de + 8.97 % **(+ 163 623 €)**.

Monsieur le Président précise que l'essentiel de ces missions est exercé par le pôle « Assistance statutaire » (Gestion des carrières et des instances paritaires, assistance juridique, secrétariat des instances médicalisées, etc ...), pour un coût total de 1 549 199 € et le pôle « Emploi territorial » (concours, bourse de l'emploi, etc ...) pour un coût total de 385 220 €.

3. Missions additionnelles financées par la cotisation additionnelle :

Monsieur le Président indique que les **missions financées par la cotisation additionnelle** font apparaître un coût net de **180 064 €**, contre 231 184 € en 2023, soit – **22.11 % (- 51 120 €)**. Il s'agit notamment en 2024 des missions suivantes :

- Gestion des agents non titulaires
- Documentation juridique
- Cybersécurité mutualisée
- Protection sociale complémentaire

4. Equilibre financier des missions obligatoires et additionnelles :

Missions obligatoires et additionnelles	2024	2023
Produit des cotisations obligatoire et additionnelle	2 692 866 €	2 578 093 €
Coût net des missions obligatoires	1 986 935 €	1 823 212 €
Coût net des missions additionnelles	180 394 €	231 194 €
Solde	+ 525 537 €	+ 523 587 €

Monsieur le Président constate que les cotisations obligatoire et additionnelle ont augmenté de + 4,45 % tandis que les dépenses qu'elles financent ont augmenté de 5.49%.



5. Missions financées par la contribution au bloc insécable des missions :

Monsieur le Président précise que les missions financées par la contribution au bloc insécable des missions font apparaître un déficit de - 69 809 €.

Il s'agit d'une contribution nouvelle de 0,04 % proposée aux collectivités non affiliées pour les missions d'assistance juridique, de référent déontologue, de référent laïcité, de secrétariat du conseil médical, de retraite et de frais de partenariat pour la licence professionnelle.

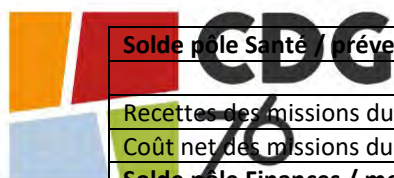
Activité / Mission	2024			2023		
	Dépenses	Recettes	Résultat	Dépenses	Recettes	Résultat
Assistance juridique	12 908 €	8 679 €	- 4 229 €	27 868 €	24 779 €	- 3 089 €
Documentation juridique	2 210 €	1 973 €	- 237 €	2 221 €	- €	- 2 221 €
Référent déontologue	4 818 €	4 306 €	- 512 €	14 734 €	9 840 €	- 4 894 €
Référent laïcité	360 €	234 €	- 125 €	- €	- €	- €
Conseil médical "formation plénière"	135 767 €	101 627 €	- 34 140 €	128 136 €	83 913 €	- 44 223 €
Conseil médical "formation restreinte"	121 462 €	90 918 €	- 30 544 €	107 611 €	71 339 €	- 36 272 €
Retraite	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Total pôle Assistance statutaire	277 525 €	207 737 €	- 69 788 €	280 570 €	189 871 €	- 90 699 €
Licence professionnelle	84 €	63 €	- 21 €	62 €	- €	- 62 €
Total pôle Emploi Territorial	84 €	63 €	- 21 €	62 €	- €	- 62 €
TOTAL GENERAL	277 609 €	207 800 €	- 69 809 €	280 632 €	189 871 €	- 90 761 €

6. Missions optionnelles financées par une tarification ou un partenariat :

Monsieur le Président rappelle que le Centre de gestion propose de nombreuses missions optionnelles dans le domaine de la santé-prévention (médecine professionnelle, expertises en hygiène et sécurité ou en prévention des risques professionnels), dans le domaine juridique (Assistance juridique aux collectivités non affiliées, assistance précontentieux ...), dans le domaine de l'emploi (Accompagnement à l'emploi des personnes handicapées ou en reclassement professionnel, formation de secrétaires généraux de mairie), ou dans le domaine de la gestion des activités (Missions temporaires, paies, recrutement, archives ...).

Monsieur le Président constate que ces missions font ressortir, en 2024, un déficit de financement net de - 415 068 € contre - 842 644 € en 2023, détaillé ci-dessous.

Missions facultatives	2024	2023
Recettes des missions du pôle Assistance statutaire	387 265 €	534 960 €
Coût net des missions du pôle Assistance statutaire	250 065 €	589 008 €
Solde pôle Assistance statutaire	+ 137 200 €	-54 048 €
Recettes des missions du pôle Emploi	1 060 979 €	1 245 399 €
Coût net des missions du pôle Emploi	1 188 737 €	1 286 842 €
Solde pôle Emploi	- 127 758 €	-41 443 €
Recettes des missions du pôle Santé / prévention	2 916 566 €	2 672 404 €
Coût net des missions du pôle Santé / prévention	3 102 324 €	3 104 538 €



Solde pôle Santé / prévention	- 185 758 €	-432 134 €
Recettes des missions du pôle Finances / moyens généraux	478 607 €	586 062 €
Coût net des missions du pôle Finances / moyens généraux	717 981 €	901 082 €
Solde pôle Finances / moyens généraux	-239 374 €	-315 020 €
Total des recettes	4 843 417 €	5 038 825 €
Total des coûts	5 259 107 €	5 881 470 €
Solde	-415 690 €	-842 644 €

Monsieur le Président indique d'une façon générale, que le résultat net des missions tarifées doit être analysé au regard des évolutions tarifaires et de la progression du niveau d'activité, notamment pour le service de médecine préventive et pour les missions temporaires. Les révisions tarifaires applicables en 2025 doivent contribuer à restaurer progressivement les équilibres financiers.

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

- Prend acte de la présentation des résultats analytiques 2024.

	2024	2023
<u>MISSIONS OBLIGATOIRES</u>		
Dépenses	1 986 935 €	1 823 312 €
dont Charges directes	1 350 125 €	1 269 076 €
Charges de structure	636 807 €	554 236 €
Recettes Cotisation obligatoire	2 495 518 €	2 379 778 €
SOLDE	+ 508 583 €	+ 556 466 €
<u>MISSIONS ADDITIONNELLES</u>		
Dépenses	180 395 €	231 194 €
dont Charges directes	142 136 €	183 843 €
Charges de structure	38 259 €	47 351 €
Recettes Cotisation additionnelle	197 348 €	198 315 €
SOLDE	+ 16 953 €	-32 879 €
<u>CONTRIBUTION BLOC INSECABLE</u>		
Dépenses	277 609 €	0 €
dont Charges directes	217 794 €	0 €
Charges de structure	59 815 €	0 €
Recettes Contribution bloc insécable	207 800 €	0 €
SOLDE	- 69 809 €	0 €



MISSIONS FACULTATIVES		
Dépenses	5 259 107 €	5 881 471 €
dont Charges directes	4 162 474 €	4 876 074 €
Charges de structure	1 096 633 €	1 005 397 €
Recettes Tarification et partenariat	4 843 417 €	5 038 825 €
SOLDE	- 415 690 €	-842 644 €
RESULTAT EXERCICE	+ 40 036 €* 	-319 058 €

* 40 037 € avec les arrondis de calcul



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-50



COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

Version du 28/05/2025

27/06/2025

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

Table des matières

PREAMBULE	3
I. La méthodologie	4
II. Les charges de structure	5
III. Les activités	6
A. Les missions du pôle « Assistance statutaire »	6
1. Gestion des carrières et assistance aux collectivités en matière de gestion statutaire (Art. 40 décret n° 85 – 643).....	6
2. Instances paritaires (L452-36-3°).....	7
a) CAP.....	7
b) CCP.....	7
c) Comité social territorial.....	8
d) Organisation des élections professionnelles.....	8
3. Gestion du droit syndical (L452-38-6°).....	9
4. Assistance juridique aux collectivités affiliées (L452-34-9° et schéma de coopération régionale).....	9
5. Assistance juridique aux collectivités non affiliées (L452-38-2° et schéma de coopération régionale).....	10
6. Documentation et conseil juridique (L452-40-2° et L452-39-2°).....	11
7. Assistance précontentieuse et contentieuse (L452-40-2°).....	12
8. Conseil de discipline (L452-38-3°).....	12
9. Référé déontologie (L452-34-9° et L452-39-2°).....	13
10. Référé laïcité (L452-34-10° et L452-39-5°).....	14
11. Référé signalement (L452-43 et schéma de coopération régionale).....	15
12. Médiation préalable (Décret 2022-433).....	16
13. Assurance groupe statutaire (L452-40).....	17
14. Conseil médical - Formation plénière (L452-38-5° et L452-39-1°).....	19
15. Conseil médical - Formation restreinte (L452-38-5° et L452-39-1°).....	19
16. Retraites – Droit à l'information (L452-38-10° et L452-39-4°).....	20
17. Retraites – Interventions sur dossiers (L452-38-10° et L452-39-4°).....	21
18. Retraites – Formations assistance "multi fond" (L452-38-10° et L452-39-4°).....	22
19. Réalisation dossiers CNRACL (L452-41).....	23
Synthèse - Pôle « Assistance statutaire »	24
B. Les missions du pôle « Emploi territorial » (L452-44)	25
1. Missions temporaires.....	25
2. Assistance au recrutement (L452-44).....	26
3. Bourse de l'Emploi (L452-35).....	26
4. Gestion des demandes d'emploi (L452-35).....	27
5. Concours et examens professionnels (L452-38).....	27
6. Rapport social unique (L452-35).....	28
7. Conférence Régionale de l'Emploi Territorial (L452-35).....	29
8. Animation de l'emploi territorial (L452-35).....	29
9. Observatoire régional (L452-35).....	30
10. Licence professionnelle "Métiers des administrations et des collectivités territoriales" (L452-38-9°) et (L452-38-3°).....	31
11. Etude GPEEC (L452-40-1°).....	32
12. Formation et réseau « secrétaire de mairie » (L452-38-13°).....	33
13. Mobilité (L452-38-9°).....	34
14. Reclassement et maintien dans l'emploi - Recrutement personnel handicapé.....	34
a) Reclassement et maintien dans l'emploi (L452-34-4°).....	35
b) Recrutement personnel handicapé (L452-35-7°).....	35
Synthèse - Pôle « Emploi territorial »	36

Page 1/53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

C. Les missions du pôle « Santé prévention »	37
1. Prestation globale de médecine préventive (L452-47).....	37
2. Assistance E.V.R.P. (L452-44-4°).....	38
3. Mission d'inspection (L452-44-4°).....	38
4. Vaccinations & bilans biologiques ou bactériologiques (L452-47).....	39
Synthèse Pôle « Santé - Prévention »	41
D. Les missions des pôles « Finances – Moyens Généraux » et « Direction »	42
1. Archives (L452-40-3°).....	42
2. Mission « Paie » (L452-40).....	43
a) Paies extérieures.....	43
3. Assistances paie.....	43
4. Indemnisation chômage et Indemnité licenciement (L452-40).....	44
a) Conseil et assistance chômage (L452-40).....	44
b) Calcul de l'indemnité de licenciement (L452-40).....	45
5. Mission RGPD (L452-40).....	45
6. Conseil en organisation (L452-40-1°).....	46
7. Coopération régionale (L452-11).....	46
8. Cybersécurité mutualisée (L452-40).....	47
9. Protection sociale (L452-42et Schéma de coopération régionale).....	48
Synthèse – Pôles « Finances – Moyens généraux » et « Direction »	49
E. Les autres missions	50
1. Agents pris en charge (L452-34).....	50
2. Agents intercommunaux (L452-44-4°).....	50
Synthèse – Autres missions	51
Synthèse – Missions en partenariat avec les CDG Normands	51
IV. SYNTHESE GENERALE	52
A. Tableau récapitulatif de financement de l'ensemble des missions	52
B. Missions tarifées : résultat par unité d'œuvre	53

Page 2/53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

PREAMBULE

Chaque année, depuis 2007, année au cours de laquelle la comptabilité analytique a été mise en place au sein du Centre de Gestion, est présentée à l'examen du Conseil d'Administration un rapport permettant d'appréhender, au-delà de la présentation purement comptable du coût des services, le coût analytique des différentes missions du Centre de Gestion ainsi que leur mode de financement.

Afin de traduire les évolutions constatées, la présentation des résultats analytiques de l'exercice 2024, est établie par comparaison avec les résultats de l'exercice 2023.

Enfin pour mémoire, les taux de cotisation et de contribution en vigueur au 1^{er} janvier 2024, étaient les suivants :

Cotisation obligatoire :	0,63%
Cotisation additionnelle :	0,05%
Contribution au socle commun :	0,04%

Page 3/53



Les résultats analytiques des différentes activités sont établis selon les règles suivantes :

- o Au cours de l'exercice, les opérations budgétaires (dépenses et recettes) sont affectées, lors du mandatement ou de l'émission des titres de recette, à des sections analytiques.
- Les sections analytiques sont : 5 valeurs :
 - o Mission : affectation des dépenses et recettes directement imputables à la mission ou à l'activité.
 - o Inter service : affectation des dépenses et recettes globales au niveau du service, à répartir entre les sections analytiques.
 - o Structure : affectation des dépenses et recettes relatives aux « fonctions support » (Direction, comptabilité, moyens généraux...)
- Les répartitions par activité et par structure des charges inter-service et des charges de structure s'effectuent à partir de ces bases de répartition :
 - o Frais de personnel :
 - o Le temps de travail de chaque agent est réparti par activité dans le logiciel de gestion du temps

[illegible]

Pour d'autres, à partir d'une affectation par défaut (ex : médecins, infirmiers)

- Charges intersectorielles : la répartition s'effectue proportionnellement à la masse salariale affectée à l'activité
- Charges de structure :
 - Les dépenses liées au bâtiment : elles sont réparties en fonction des surfaces affectées au service
 - Les autres charges de structure sont réparties en fonction de l'effectif du service.

A. Les missions du pôle « Assistance statutaire ».

7. Gestion des carrières et assistance aux collectivités en matière de gestion statutaire (Art. 40 décret n° 85 - 643)

Le Centre de Gestion a obligation, pour ce qui concerne les collectivités affiliées, de détenir un dossier individuel de chaque fonctionnaire, constitué de copies de pièces dont la liste est fixée par décret. Dans ce cadre, le service réceptionne, enregistre et procède à la saisie de l'ensemble des actes relatifs à la carrière des agents.

Le service "Gestion des Carrières" assiste également les collectivités pour la gestion des carrières de leurs agents. Il élabore et transmet annuellement aux collectivités, les actes et outils de gestion nécessaires à la mise à jour de la situation des agents (calculs de situations lors du recrutement, après titularisation, tableaux de promoteurs, etc.).

Cette assistance statutaire aux collectivités, qui constitue un complément structurel à la Gestion des carrières devenu obligatoire du fait de la loi du 12 mars 2012, comprend également l'organisation de réunions d'information à destination des collectivités, la réception des Maires et responsables Ressources Humaines, des interventions dans les collectivités, etc. ...

Mode de financement	Cotisation obligatoire		
Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel	324 359 €	371 782 €	-12,8%
Autres dépenses directes d'exploitation	45 101 €	49 340 €	-8,6%
Charges de structure	169 227 €	153 643 €	+7,5%
TOTAL DÉPENSES	534 687 €	574 765 €	-7,0%
Affectation d'une part de cotisation	671 950 €	731 490 €	-8,1%
Excédent de financement	+ 137 263 €	+ 156 725 €	-12,4%

II. Les charges de structure

		2021	2023	Evolution
Bâtiment	Eau - Electricité - Chauffage - Entretien et maintenance	199 158 €	208 889 €	-4,7%
Moyens informatiques	Serveurs - Bureautique - Internet - Entretien - Téléphonie - Reprographie	885 208 €	281 817 €	+36,7%
	Actes fournitures	4 094 €	8 424 €	-52,5%
	Amortissements	89 345 €	92 252 €	-3,2%
	Coopération GIP INAO	7 603 €	5 322 €	+42,9%
	Divers	613 €	2 680 €	-77,2%
	Location	4 680 €	4 680 €	+0,0%
	Maintenance	63 999 €	44 410 €	+44,1%
	Personnel	100 715 €	70 218 €	+43,6%
	Relevance	37 828 €	40 091 €	-5,6%
	Sous-traitance	81 245 €	32 419 €	+86,9%
	Téléphonie	15 097 €	31 321 €	-51,8%
	Subvention France Relance		-50 000 €	-100,0%
Parc automobile	Parc automobile commun	24 869 €	21 654 €	+14,9%
	Carburant et péages	4 428 €	6 894 €	-35,8%
	Entretien et réparations	3 830 €	2 206 €	+73,6%
	Assurances	3 462 €	3 620 €	-4,4%
	Amortissements	13 150 €	8 934 €	+47,2%
Autres charges de fonctionnement mutualisées	Charges de fonctionnement mutualisées	318 028 €	317 538 €	+0,2%
	Ressources humaines internes	155 053 €	146 126 €	+6,1%
	Formation	8 741 €	15 023 €	-41,8%
	Gestion des conventions	1 592 €	27 794 €	-94,3%
	Groupe de travail	17 914 €	24 565 €	-27,1%
	Projet d'administration	25 357 €	0 €	
	CST de service	3 123 €	3 951 €	-20,9%
	Divers (études, missions internes, assistance bureautique, correspondance RS2D)	32 737 €	19 634 €	+66,7%
	Conseil juridique interne	1 343 €	5 522 €	-75,7%
	Conseil de prévention du CDD	3 872 €	6 740 €	-42,6%
	Formation et information	58 677 €	47 375 €	+23,9%
	Archives	9 620 €	20 808 €	-53,8%
Administration générale	Administration générale	848 768 €	777 087 €	+9,2%
	Direction générale - Conseil d'administration - Communication	382 127 €	377 790 €	+1,1%
	Finances - Ressources humaines - Affranchissement - Accueil	466 641 €	399 297 €	+16,9%
TOTAL GENERAL		1 776 032 €	1 606 984 €	+10,5%

2. Instances paritaires (L452-38-3°)

Il s'agit du secrétariat, de l'organisation et du fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires et de la Commission Consultative Paritaire pour les collectivités affiliées obligatoirement ou volontairement et du Comité Social Territorial pour les collectivités affiliées de moins de 50 agents (convocations, traitement et présentation des dossiers soumis aux instances, procès-verbaux, ...). Cette activité comprend également l'organisation des élections professionnelles.

91 CAP

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre		2024	2023	Evolution %
Nombre dossiers examinés				
TOTAL		12	10	+ 20,0%
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel	2 636 €	3 441 €	- 23,4%	
Autres dépenses directes d'exploitation	2 375 €	3 352 €	- 29,1%	
Charges de structure	1 347 €	872 €	+ 54,4%	
TOTAL DEPENSES	6 358 €	7 665 €	- 17,1%	
affectation d'une part de cotisation	7 990 €	9 756 €	- 18,1%	
Excédent de financement	+ 1 632 €	+ 2 090 €	- 21,9%	

b) CCF

Mode de financement	Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %
Nombre dossiers examinés	9	21	-57,1%
TOTAL	9	21	-57,1%
Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel	832 €	5 298 €	-84,3%
Autres dépenses directes d'exploitation	179 €	585 €	-70,4%
Charges de structure	574 €	1 897 €	-69,2%
TOTAL DEPENSES	1 585 €	7 781 €	-79,6%
Affectation d'une part de cotisation	1 889 €	9 864 €	-79,9%
Excédent de financement	+ 408 €	+ 2 113 €	-80,8%





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

c) Comité social territorial

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre		2024	2023	Evolution %
Nombre d'heures				
TOTAL		492	689	-28,6%
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		16 688 €	23 135 €	-27,9%
Autres dépenses directes d'exploitation		7 969 €	13 555 €	-41,2%
Charges de structure		9 831 €	9 794 €	-0,4%
TOTAL DEPENSES		34 488 €	46 483 €	-25,8%
Affectation d'une part de cotisation		43 085 €	59 158 €	-26,9%
Excédent de financement		+ 8 597 €	+ 12 675 €	-32,2%

d) Organisation des élections professionnelles

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre		2024	2023	Evolution %
Nombre d'heures				
TOTAL		0	66	-100,0%
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		0 €	4 582 €	-100,0%
Autres dépenses directes d'exploitation		0 €	490 €	-100,0%
Charges de structure		0 €	1 327 €	-100,0%
TOTAL DEPENSES		0 €	6 399 €	-100,0%
Affectation d'une part de cotisation		0 €	8 143 €	-100,0%
Excédent de financement		+ 0 €	+ 1 745 €	-100,0%

Page 8 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

3. Gestion du droit syndical (L452-38-6°)

L'activité recouvre la suivi et le remboursement des décharges d'activité de service (D.A.S.) pour l'ensemble des collectivités affiliées ainsi que ceux des autorisations d'absence (A.A.) pour les collectivités affiliées de moins de 50 agents. Cette activité englobe également une mission de conseil sur l'application du droit syndical auprès des collectivités affiliées.

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre		2024	2023	Evolution %
Nombre heures remboursées				
Collectivités affiliées		7059	10508	-32,6%
TOTAL		7059	10508	-32,6%
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		5 451 €	12 834 €	-57,5%
Autres dépenses directes d'exploitation		206 116 €	278 158 €	-25,9%
dont				
Remboursement aux collectivités		181 797 €	258 692 €	-29,4%
Participation locaux		22 319 €	21 466 €	+4,0%
TOTAL DEPENSES		211 567 €	290 052 €	-27,3%
Affectation d'une part de cotisation		265 880 €	370 339 €	-28,2%
Excédent de financement		+ 54 313 €	+ 79 347 €	-31,6%

4. Assistance juridique aux collectivités affiliées (L452-34-9° et schéma de coopération régionale)

Le service juridique et de documentation assure une mission de conseil auprès des collectivités affiliées, notamment à travers la mise à disposition d'une plateforme téléphonique et d'une adresse mail gérées par des juristes-conseillers statutaires.

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre		2024	2023	Evolution %
Nombre d'heures				
TOTAL		7422	6787	+9,4%
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		268 445 €	304 585 €	-11,9%
Autres dépenses directes d'exploitation		55 933 €	23 794 €	+135,1%
Charges de structure		135 704 €	113 197 €	+19,9%
TOTAL DEPENSES		460 082 €	441 576 €	+4,3%
Affectation d'une part de cotisation		578 192 €	561 984 €	+2,9%
Excédent de financement		+ 118 110 €	+ 120 408 €	-1,9%

Page 9 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

5. Assistance juridique aux collectivités non affiliées (L452-39-2° et schéma de coopération régionale)

La mission d'assistance juridique et statutaire est accessible aux collectivités non affiliées du département, ainsi qu'à d'autres CDG Normands. Elle est financée par la contribution au bloc insécable mise en place au 01/01/2024 et par une participation des CDG Normands ayant choisi d'adhérer à ce service.

Mode de financement		Contribution bloc insécable Partenariat CDG Normands		
Unité d'œuvre		2024	2023	Evolution %
Nombre de collectivités				
Collectivités non affiliées		19	19	+0,0%
CDG Normands		2	2	+0,0%
TOTAL		21	21	+0,0%
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		8 344 €	19 181 €	-56,5%
Autres dépenses directes d'exploitation		1 621 €	2 555 €	-36,5%
Charges de structure		4 302 €	9 067 €	-52,6%
TOTAL DEPENSES		14 267 €	30 802 €	-53,7%
RECETTES 2023 - tarification collectivités non affiliées		9 592 €	24 779 €	-61,3%
RECETTES 2024 - affectation part de contribution bloc insécable		-4 675 €	-6 023 €	-22,4%
RESULTAT				
Détail du résultat				
Coût collectivités non affiliées		12 908 €	27 868 €	-53,7%
Affectation d'une part de contribution bloc insécable		8 679 €	24 779 €	-65,0%
Déficit contribution bloc insécable		-4 229 €	-3 089 €	+36,9%
Partenariat CDG Normands				
Coût CDG Normands		1 359 €	2 934 €	-53,7%
Recettes CDG Normands		914 €	0 €	
Partenariat CDG Normands		-445 €	-2 934 €	-84,8%

Page 10 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

6. Documentation et conseil juridique (L452-40-2°) et (L452-39-2°)

L'activité recouvre la veille juridique, l'analyse et la diffusion de l'actualité statutaire auprès des collectivités affiliées et non affiliées. La fonction Documentation alimente régulièrement l'extranet du site Internet du C.D.G., d'études, fiches thématiques, modèles d'actes et articles, ces derniers documents étant regroupés au sein de l'Info C.D.G.

Mode de financement		Cotisation adhésionnelle Contribution bloc insécable			Collectivités affiliées collectivités non affiliées	
Unité d'œuvre		2024	2023	Evolution %		
Nombre de collectivités						
Collectivités affiliées		1047	1051	-0,4%		
Collectivités non affiliées		19	19	+0,0%		
TOTAL		1066	1070	-0,4%		
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %		
Dépenses de personnel		81 706 €	84 204 €	-3,0%		
Autres dépenses directes d'exploitation		12 128 €	9 929 €	+22,1%		
Charges de structure		30 185 €	30 936 €	-2,4%		
Dont prises en charge par cotisation		0 €	0 €			
TOTAL DEPENSES		124 019 €	125 070 €	-0,8%		
TOTAL RECETTES		110 712 €	185 896 €	-40,4%		
RESULTAT		-13 307 €	+60 826 €	-121,9%		
Détail du résultat						
Coût collectivités affiliées		121 809 €	122 849 €	-0,8%		
Affectation d'une part de cotisation		108 739 €	185 896 €			
Excédent / déficit d'une part de cotisation		-19 070 €	+63 047 €	-120,7%		
Contribution bloc insécable						
Coût collectivités non affiliées		2 210 €	2 221 €	-0,5%		
Affectation d'une part de contribution bloc insécable		1 973 €	0 €			
Déficit contribution bloc insécable		-237 €	-2 221 €	-89,3%		

Page 11 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

7. Assistance précontentieuse et contentieuse (L452-40-2°)

Dans le cadre d'un conflit statutaire entre l'agent et sa collectivité employeur, cette mission consiste à proposer à la collectivité, un conseil et une assistance dans la réalisation des courriers et mémoires présentés devant la juridiction saisie. (mémoire en défense, mémoire en réplique).

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de dossiers				
Collectivités affiliées	3	3	+ 0,0%	
Collectivités non affiliées				
TOTAL	3	3	+ 0,0%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		322 €	130 €	+ 147,7%
Autres dépenses directes d'exploitation		58 €	15 €	+ 283,9%
Charges de structure		155 €	1 €	+ 15393,0%
TOTAL DEPENSES		535 €	146 €	+ 266,2%
RECETTES = facturation dossier contentieux		560 €	629 €	- 11,0%
RESULTAT		+ 25 €	+ 483 €	- 94,7%

8. Conseil de discipline (L452-38-3°)

Le Centre de Gestion assure le secrétariat du Conseil de discipline intercommunal. Cette instance émet obligatoirement un avis sur les sanctions des deuxième groupe (radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours), troisième groupe (rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans) et quatrième groupe (mise à la retraite d'office, révocation) proposées par les collectivités affiliées au Centre de Gestion.

Le CDG76 assure toutes les tâches administratives en amont (convocation des membres) et en aval (rédaction du procès-verbal) de la séance sous la responsabilité du magistrat président le conseil de discipline.

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de conseils				
Collectivités affiliées	18	11	+ 63,6%	
TOTAL	18	11	+ 63,6%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		41 208 €	20 988 €	+ 96,3%
Autres dépenses directes d'exploitation		17 553 €	8 183 €	+ 53,4%
Charges de structure		18 936 €	8 872 €	+ 113,4%
TOTAL DEPENSES		77 697 €	38 043 €	+ 91,1%
Affectation d'une part de cotisation		91 359 €	48 819 €	+ 88,7%
Excédent de financement		+ 18 662 €	+ 10 773 €	+ 79,9%

Page 12 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

9. Référé déontologue (L452-34-9° et L452-39-2°)

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a institué le référent déontologue pour permettre aux agents de la Fonction Publique de mieux connaître et comprendre leurs obligations et les principes déontologiques inhérents au Service Public. Il s'agit d'une mission obligatoire. Dans l'exercice de ses fonctions, le référent déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Les échanges entre le référent déontologue et les agents doivent ainsi être strictement personnels et confidentiels et ne sont jamais communiqués à la collectivité employeur.

Mode de financement		Cotisation obligatoire Contribution bloc inscrite Partenariat CDG Normands		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de collectivités				
Collectivités affiliées	22	14	+ 57,1%	
Collectivités non affiliées	25	32	- 21,9%	
CDG Normands	18	2	+ 800,0%	
TOTAL	65	48	+ 35,4%	

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		7 753 €	12 341 €	- 37,2%
Autres dépenses directes d'exploitation		2 109 €	5 872 €	- 64,1%
Charges de structure		2 664 €	3 888 €	- 31,5%
TOTAL DEPENSES		12 526 €	22 101 €	- 43,3%
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES		15 533 €	21 729 €	- 28,5%
Coût net		+ 3 007 €	- 372 €	- 907,7%

Détail du résultat

		Cotisation obligatoire	
Coût collectivités affiliées		4 239 €	6 446 €
Affectation d'une part de cotisation		5 328 €	8 204 €
Excédent de financement		+ 1 088 €	+ 1 758 €

		Contribution bloc inscrite	
Coût collectivités non affiliées		4 818 €	14 734 €
Affectation d'une part de contribution bloc inscrite		5 700 €	9 840 €
Déficit contribution bloc inscrite		882 €	- 4 894 €

		Partenariat CDG Normands	
Coût CDG Normands		3 469 €	921 €
Recettes CDG Normands		4 505 €	5 685 €
Partenariat CDG Normands		+ 1 037 €	+ 2 764 €

Page 13 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

10. Référé laïcité (L452-34-10° et L452-39-5°)

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a vocation à renforcer le principe de laïcité au sein du service public et plus spécifiquement au sein de la fonction publique. Tous les employeurs publics sont désormais tenus de désigner un référent laïcité pour apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public et pour répondre aux sollicitations des responsables hiérarchiques. Il est également chargé d'organiser une « journée de la laïcité » le 9 décembre de chaque année.

Pour les collectivités et établissements publics affiliés, le référent laïcité est une nouvelle mission obligatoire du Centre de Gestion qui doit en assurer la désignation et la mise à disposition. La mission « Référé laïcité » est également mise à disposition des CDG 14 et 61 dans le prolongement de la mission « référent déontologue ».

Mode de financement		Cotisation obligatoire Contribution bloc inscrite Partenariat CDG Normands		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de dossiers				
Collectivités affiliées	2			
Collectivités non affiliées	1			
collectivités des CDG Normands	2			
TOTAL	5	0		
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		1 102 €	569 €	+ 93,5%
Autres dépenses directes d'exploitation		189 €	94 €	+ 102,6%
Charges de structure		508 €	151 €	+ 235,9%
TOTAL DEPENSES		1 799 €	814 €	+ 121,0%
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES		1 172 €	1 036 €	+ 13,1%
RESULTAT		- 627 €	+ 222 €	- 382,6%

Détail du résultat

		Cotisation obligatoire	
Coût collectivités affiliées		720 €	814 €
Affectation d'une part de cotisation		217 €	1 036 €
Excédent de financement		- 502 €	+ 222 €

		Contribution bloc inscrite	
Coût collectivités non affiliées		360 €	0 €
Affectation d'une part de contribution bloc inscrite		234 €	0 €
Déficit contribution bloc inscrite		- 125 €	0 €

		Partenariat CDG Normands	
Coût CDG Normands		720 €	0 €
Recettes CDG Normands		720 €	0 €
Partenariat CDG Normands		0 €	0 €

Page 14 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

11. Référé signalement (L452-43 et schéma de coopération régionale)

Depuis le 1er mai 2020, les employeurs publics ont pour obligation de mettre en place un dispositif de 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.

Le CDG 76 propose cette mission aux collectivités affiliées et non affiliées des CDG 14, 27, 50 et 61 ainsi qu'aux collectivités non affiliées du 76. Le CDG 50 propose cette mission aux collectivités affiliées du CDG 76.

A ce titre, les deux référents désignés sont chargés de :

- Recueillir les signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins
- Orienter l'auteur du signalement vers les services et professionnels chargés de son accompagnement et de son soutien
- Communiquer le signalement à l'autorité territoriale
- Opérer en toute indépendance selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle

Mode de financement		Tarification Partenariat CDG Normands		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de dossiers traités				
Collectivités affiliées	5	11	- 54,5%	
Collectivités non affiliées	3	1	+ 36,4%	
collectivités des CDG Normands	7	11	- 34,8%	
TOTAL	15	23		

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		5 432 €	9 154 €	- 40,7%
Autres dépenses directes d'exploitation		2 490 €	1 719 €	+ 44,8%
Charges de structure		2 199 €	2 888 €	- 23,9%
TOTAL DEPENSES		10 121 €	13 761 €	- 26,5%
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES		12 173 €	18 293 €	- 33,2%
RESULTAT		+ 2 053 €	+ 4 472 €	- 54,1%

Détail du résultat

		Tarification	
Coût collectivités non affiliées		5 398 €	598 €
Recette		6 828 €	342 €
Résultat		+ 1 431 €	- 256 €

		Partenariat CDG Normands	
Coût CDG Normands		4 723 €	6 582 €
Recettes CDG Normands		5 345 €	6 833 €
Partenariat CDG Normands		+ 622 €	+ 1 031 €

Page 15 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

12. Médiation préalable (Décret 2022-433)

Conformément au décret n° 2018-101 du 16 février 2018, le CdG76 a mis en place une nouvelle mission optionnelle : la médiation préalable obligatoire (MPO). Plus de 300 collectivités ont ainsi fait le choix d'adhérer à la MPO qui est destinée à trouver un accord amiable au litige entre les collectivités et leurs agents.

Mode de financement		Tarification		
		Partenariat CDG Normande		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de dossiers				
Collectivités affiliées	4	4	+ 0,0%	
Collectivités non affiliées	5	5	+ 0,0%	
CDG Normands	0	0		
TOTAL	9	9	+ 0,0%	

Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel	6 148 €	6 950 €	- 11,5%	
Autres dépenses directes d'exploitation	724 €	544 €	+ 33,2%	
Charges de structure	1 942 €	2 009 €	- 3,4%	
TOTAL DEPENSES	8 813 €	9 503 €	- 7,3%	
TOTAL RECETTES	2 891 €	2 704 €	+ 6,9%	
RESULTAT	- 5 922 €	- 6 799 €	- 12,9%	

Détail du résultat

		Tarification	
		Partenariat CDG Normands	
Coût collectivités affiliées et non affiliées	8 813 €	9 503 €	- 7,3%
Recettes collectivités affiliées et non affiliées	2 891 €	2 704 €	+ 6,9%
Tarification	- 5 922 €	- 6 799 €	- 12,9%
		Partenariat CDG Normands	
Coût CDG Normands	0 €	0 €	
Recettes CDG Normands	0 €	0 €	
Partenariat CDG Normands	0 €	0 €	

Page 16 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

14. Conseil médical - Formation plénière (L452-38-5° et L452-39-1°)

Cette activité recouvre l'organisation et le secrétariat du conseil médical - formation plénière pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion ainsi que pour les collectivités non affiliées, y compris les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires (convocations, traitement et présentation des dossiers soumis à la Commission, procès-verbaux, etc....).

Mode de financement		Cotisation obligatoire		pour les collectivités affiliées	
		Contribution bloc insécable		pour les collectivités non affiliées	
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %		
Nombre de dossiers					
Collectivités affiliées	219	203	+ 7,9%		
Collectivités non affiliées	468	433	+ 8,1%		
TOTAL	687	636	+ 8,0%		
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel		123 773 €	121 992 €	+ 1,5%	
Autres dépenses directes d'exploitation		27 195 €	27 549 €	- 1,3%	
Charges de structure		48 331 €	38 667 €	+ 25,0%	
TOTAL DEPENSES		199 299 €	188 208 €	+ 5,9%	
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES		180 733 €	160 366 €	+ 12,7%	
RESULTAT		- 18 567 €	- 27 842 €	- 33,3%	

Détail du résultat

		Cotisation obligatoire	
		Contribution bloc insécable	
Coût collectivités affiliées	63 532 €	60 073 €	+ 5,8%
Affectation d'une part de cotisation	79 842 €	76 453 €	+ 4,4%
Excédent de financement	+16 310 €	+16 381 €	- 0,4%
		Contribution bloc insécable	
Coût collectivités non affiliées	135 767 €	128 136 €	+ 6,0%
RECETTES 2023 = tarification collectivités non affiliées	100 891 €	89 913 €	+ 20,2%
RECETTES 2024 = affectation part de contribution bloc insécable			
Déficit contribution bloc insécable	-34 876 €	-44 223 €	- 21,1%

Page 18 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

13. Assurance groupe statutaire (L452-40)

Le Centre de Gestion a sous-traité, pour le compte de ses collectivités affiliées, un contrat groupe d'assurance statutaire, avec pour spécificité, une gestion du contrat par des personnels du C.D.G. L'activité se décompose d'une part, en la saisie des masses salariales servant de base au calcul des primes d'assurance, puis l'envoi des appels de primes et, d'autre part, par le calcul et le règlement des indemnités journalières dues aux collectivités ainsi que le paiement des honoraires médicaux des praticiens dans le cadre des accidents de service et des maladies professionnelles.

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre		2024	2023	Evolution %
Nombre de documents traités				
TOTAL		32657	32304	+1,1%
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		112 507 €	116 916 €	- 3,8%
Autres dépenses directes d'exploitation		6 485 €	12 475 €	- 48,2%
Charges de structure		49 874 €	44 238 €	+ 12,7%
TOTAL DEPENSES		168 866 €	173 629 €	- 2,8%
RECETTES = Frais de gestion 0,15% de la masse salariale assurée		350 441 €	287 049 €	+ 22,1%
RESULTAT		+ 181 595 €	+ 113 420 €	+ 60,1%

Détail du résultat

		Tarification	
		Partenariat CDG Normands	
Coût collectivités affiliées et non affiliées	168 866 €	173 629 €	- 2,8%
Recettes collectivités affiliées et non affiliées	350 441 €	287 049 €	+ 22,1%
Tarification	+ 181 595 €	+ 113 420 €	+ 60,1%
		Partenariat CDG Normands	
Coût CDG Normands	0 €	0 €	
Recettes CDG Normands	0 €	0 €	
Partenariat CDG Normands	0 €	0 €	

Page 17 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

15. Conseil médical - Formation restreinte (L452-38-5° et L452-39-1°)

Cette activité recouvre l'organisation et le secrétariat du conseil médical - formation restreinte pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion ainsi que pour les collectivités non affiliées (convocations, traitement et présentation des dossiers soumis au conseil médical, etc....).

Mode de financement		Cotisation obligatoire		pour les collectivités affiliées	
		Contribution bloc insécable		pour les collectivités non affiliées	
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %		
Nombre de dossiers					
Collectivités affiliées	885	874	+ 1,3%		
Collectivités non affiliées	1037	955	+ 8,6%		
TOTAL	1922	1829	+ 5,1%		
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel		145 540 €	130 479 €	+ 10,0%	
Autres dépenses directes d'exploitation		19 638 €	24 337 €	- 19,3%	
Charges de structure		61 941 €	51 278 €	+ 20,8%	
TOTAL DEPENSES		225 120 €	206 094 €	+ 9,2%	
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES		220 529 €	196 676 €	+ 12,1%	
RESULTAT		- 4 591 €	- 9 418 €	- 51,3%	

Détail du résultat

		Cotisation obligatoire	
		Contribution bloc insécable	
Coût collectivités affiliées	103 658 €	98 483 €	+ 5,3%
Affectation d'une part de cotisation	130 269 €	125 338 €	+ 3,9%
Excédent de financement	+26 611 €	+26 854 €	- 0,9%
		Contribution bloc insécable	
Coût collectivités non affiliées	121 462 €	107 611 €	+ 12,9%
RECETTES 2023 = tarification collectivités non affiliées	90 260 €	71 338 €	+ 26,5%
RECETTES 2024 = affectation part de contribution bloc insécable			
Déficit contribution bloc insécable	-31 201 €	-36 272 €	- 14,0%

Page 19 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

16. Retraites – Droit à l'information (L452-38-10° et L452-39-4°)

L'activité correspond au temps passé pour guider et assister les collectivités dans la saisie des carrières de leurs agents sur le site internet de la C.N.R.A.C.L., en "gestion des carrières" ou en "pré liquidation", afin d'obtenir des relevés de carrière ou des estimations financières des pensions CNRACL, lesquelles sont délivrées aux agents.

Mode de financement		Cotisation obligatoire		Collectivités affiliées	
		Contribution bloc insécable		Collectivités non affiliées	
Unité d'œuvre	Nombre d'heures	2024	2023	Evolution %	
Collectivités affiliées		250	167	+ 49,7%	
Collectivités non affiliées		0	0		
TOTAL		250	167	+ 49,7%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel		10 449 €	7 173 €	+ 45,7%	
Autres dépenses directes d'exploitation		546 €	1 022 €	- 46,6%	
Charges de structure		4 427 €	2 588 €	+ 71,4%	
TOTAL DEPENSES		15 422 €	10 784 €	+ 43,1%	
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES		19 394 €	13 724 €	+ 41,3%	
RESULTAT		+ 3 962 €	+ 2 941 €	+ 34,7%	

Détail du résultat

		Cotisation obligatoire			
		Contribution bloc insécable			
Coût collectivités affiliées		15 422 €	10 784 €	+ 43,1%	
Affectation d'une part de cotisation		19 394 €	13 724 €	+ 41,3%	
Excédent de financement		+ 3 962 €	+ 2 941 €	+ 34,7%	
		Contribution bloc insécable			
Coût collectivités non affiliées		0 €	0 €		
Affectation d'une part de contribution bloc insécable		0 €	0 €		
Bénéfice /Déficit contribution bloc insécable		0 €	0 €		

Page 20 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

17. Retraites – Interventions sur dossiers (L452-38-10° et L452-39-4°)

Cette activité recouvre les questions posées par le Centre de Gestion aux collectivités, téléphoniquement, relatives aux dossiers reçus (dématérialisés ou encore sur papier pour certains dossiers), qui posent problème ou qui sont incomplets, dans le cadre des dossiers C.N.R.A.C.L.

Mode de financement		Cotisation obligatoire et		Collectivités non affiliées	
		Partenariat ou conventionnement		Contribution bloc insécable	
Unité d'œuvre	Nombre de dossiers	2024	2023	Evolution %	
Collectivités affiliées		427	417	+ 2,4%	
Collectivités non affiliées		0	0		
TOTAL		427	417	+ 2,4%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel		26 347 €	24 682 €	+ 6,7%	
Autres dépenses directes d'exploitation		1 339 €	2 763 €	- 51,5%	
Charges de structure		10 437 €	8 502 €	+ 22,8%	
TOTAL DEPENSES		38 123 €	35 946 €	+ 6,1%	
RECETTES = partenariat CNRACL		9 620 €	13 030 €	- 26,2%	
RESULTAT		- 28 503 €	- 22 916 €	+ 24,4%	

Détail du résultat

		Partenariat ou conventionnement			
		Contribution bloc insécable			
Coût collectivités affiliées		38 123 €	35 946 €	+ 6,1%	
RECETTES = partenariat CNRACL		9 620 €	13 030 €	- 26,2%	
Partenariat ou conventionnement		- 28 503 €	- 22 916 €	+ 24,4%	
		Contribution bloc insécable			
Coût collectivités non affiliées		0 €	0 €		
Affectation d'une part de contribution bloc insécable		0 €	0 €		
Bénéfice /Déficit contribution bloc insécable		0 €	0 €		

Page 21 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

18. Retraites – Formations assistance "multi fonds" (L452-38-10° et L452-39-4°)

L'activité correspond au temps passé, soit au téléphone, soit en rendez-vous, pour informer les collectivités et leurs agents sur la réglementation en matière de retraite. Elle englobe aussi les rendez-vous avec les agents durant lesquels leur sont fournies des estimations financières relatives à leur pension.

S'ajoute également, le temps passé dans les réunions d'information organisées par l'Unité "Retraites", à l'attention des collectivités affiliées au C.D.G.

Mode de financement		Cotisation obligatoire et			
		Partenariat ou conventionnement		Contribution bloc insécable	
Unité d'œuvre	Nombre d'heures	2024	2023	Evolution %	
Collectivités affiliées		617	523	+ 18,0%	
Collectivités non affiliées		0	0		
TOTAL		617	523	+ 18,0%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel		26 684 €	23 134 €	+ 15,3%	
Autres dépenses directes d'exploitation		1 328 €	2 591 €	- 48,8%	
Charges de structure		9 999 €	8 035 €	+ 24,4%	
TOTAL DEPENSES		38 011 €	33 759 €	+ 12,6%	
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES		47 768 €	42 965 €	+ 11,2%	
RESULTAT		+ 9 758 €	+ 9 205 €	+ 6,0%	

Détail du résultat

		Cotisation obligatoire			
		Contribution bloc insécable			
Coût collectivités affiliées		38 011 €	33 759 €	+ 12,6%	
Affectation d'une part de cotisation		47 768 €	42 965 €	+ 11,2%	
Excédent de financement		+ 9 758 €	+ 9 205 €	+ 6,0%	
		Contribution bloc insécable			
Coût collectivités non affiliées		0 €	0 €		
Affectation d'une part de contribution bloc insécable		0 €	0 €		
Bénéfice /Déficit contribution bloc insécable		0 €	0 €		

Page 22 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

19. Réalisation dossiers CNRACL (L452-41)

La mission « Réalisation des dossiers CNRAL » comprend l'immatriculation de l'employeur, les affiliations des agents, les régularisations de services, le rétablissement des droits auprès du régime général et de l'IRCANTEC ainsi que la gestion des différentes pensions CNRACL (pension normale, de réversion, d'invalidité ...).

Mode de financement		Tarification			
		Partenariat ou conventionnement		Contribution bloc insécable	
Unité d'œuvre	Nombre de dossiers	2024	2023	Evolution %	
Collectivités affiliées		7	16	- 56,3%	
Collectivités non affiliées		0	0		
TOTAL		7	16	- 56,3%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel		11 541 €	9 183 €	+ 25,7%	
Autres dépenses directes d'exploitation		639 €	1 281 €	- 50,1%	
Charges de structure		5 901 €	3 624 €	+ 62,8%	
TOTAL DEPENSES		18 081 €	14 087 €	+ 28,3%	
RECETTES = facturation des dossiers selon tarif		5 441 €	8 299 €	- 34,6%	
RESULTAT		- 12 640 €	- 5 788 €	+ 118,4%	

Page 23 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

Synthèse - Pôle « Assistance statutaire »

Activité / Mission	Dépenses 2024	Recettes affectées					Résultat 2024
		Cotisation obligatoire	Cotisation additionnelle	Contribution bloc inscrite	Partenariat	Tarification	
Gestion et assistance statutaire	534 687 €	571 950 €					+137 263 €
Gestion des non titulaires	374 €		335 €				- 39 €
CAP	6 556 €	7 990 €					+ 1 632 €
CCP	1 350 €	1 986 €					+ 406 €
CST	33 488 €	42 085 €					+ 8 597 €
Droit syndical	211 567 €	265 830 €					+ 54 313 €
Elections professionnelles							
Sous total Gestion des cadres	788 055 €	889 891 €	335 €				+202 171 €
Assistance collectivités affiliées	460 082 €	576 192 €					+116 110 €
Assistance collectivités non affiliées	14 267 €			8 579 €	914 €		- 4 675 €
Documentation	124 019 €		108 789 €	1 973 €			-13 907 €
Contencteur	535 €					580 €	+ 25 €
Conseil de discipline	72 697 €	81 359 €					+18 662 €
Référent dentologue	-12 526 €	5 328 €		5 100 €	4 505 €		+3 007 €
Référent iacché	1 799 €	217 €		234 €	720 €		- 527 €
Référent signalment	10 121 €			5 345 €	6 828 €		+ 2 053 €
Médiation préalable obligatoire	8 813 €				2 891 €		-5 922 €
Sous total Juridique	704 858 €	875 096 €	-108 739 €	16 386 €	11 484 €	10 279 €	+117 327 €
Assurance groupe	169 846 €					350 441 €	+181 595 €
Conseil médical "formation pléniers"	199 299 €	79 842 €		100 891 €			-18 547 €
Conseil médical "formation restreinte"	225 120 €	130 269 €		90 260 €			-4 891 €
Sous total Instances médicales	589 265 €	210 111 €		191 151 €		350 441 €	+158 438 €
Interventions sur dossiers	38 123 €				9 620 €		-28 503 €
Droit à l'information	12 432 €	19 394 €					+ 3 962 €
Formation assistance	38 011 €	47 768 €					+9 758 €
Réalisation dossiers CNRACL	-18 081 €				5 441 €		+12 640 €
Sous total Remises	109 647 €	67 162 €			9 620 €	5 441 €	-27 423 €
Total pôle Assistance statutaire	2 199 824 €	1 962 260 €	-109 074 €	207 737 €	21 104 €	366 161 €	+450 512 €

Page 24 | 53

B. Les missions du pôle « Emploi territorial » (L452-44)

1. Missions temporaires

L'activité recouvre l'ensemble du processus relatif à la gestion des agents remplaçants mis à disposition des collectivités :

- Gestion des demandes de missions temporaires des collectivités adhérentes à la mission
- Recherche et sélection des candidatures
- Réalisation des actes de recrutement
- Suivi de la mission
- Rémunération des agents
- Paiement des charges sociales

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Heures payées				
Collectivités affiliées	33402	38921	- 14,2%	
Collectivités non affiliées	9864	10467	- 14,2%	
TOTAL	43286	49388	- 14,2%	

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		969 436 €	1 103 961 €	- 10,4%
Rémunération agents temporaires		879 638 €	1 024 141 €	- 14,1%
Rémunérations service recrutement		109 748 €	79 820 €	+ 37,5%
Autres dépenses directes d'exploitation		46 610 €	38 263 €	+ 21,8%
Charges de structure		57 575 €	40 541 €	+ 42,0%
TOTAL DEPENSES		1 063 607 €	1 292 726 €	- 17,7%
RECETTES = refacturation masse salariale + frais de gestion		1 013 644 €	1 172 316 €	- 13,5%
RESULTAT		- 79 776 €	- 120 410 €	+ 66,5%

Page 25 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

2. Assistance au recrutement (L452-44)

Cette activité consiste en une assistance technique aux collectivités en matière de recrutement :

- Gestion des demandes des collectivités adhérentes
- Rédaction et publication du profil de poste
- Recherche et sélection des candidatures
- Participation au Jury
- Réalisation d'un rapport synthétique

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de dossiers				
Collectivités affiliées	3	5	-40,0%	
Collectivités non affiliées				
TOTAL	3	5	-40,0%	

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		3 780 €	7 833 €	-51,7%
Autres dépenses directes d'exploitation		1 630 €	1 318 €	+23,7%
Charges de structure		1 947 €	3 177 €	-38,7%
TOTAL DEPENSES		7 357 €	12 327 €	-40,3%
RECETTES = facturation dossiers selon tarifs		7 253 €	3 581 €	+102,1%
RESULTAT		- 504 €	- 8 746 €	+ 94,1%

3. Bourse de l'Emploi (L452-35)

Cette mission recouvre la gestion et le suivi du logiciel "Emploi-territorial" en vue d'assurer la publication des offres d'emploi, le conseil aux collectivités dans la rédaction des offres d'emploi, la gestion des déclarations légales ainsi que l'arrêté hebdomadaire récapitulatif et la réception des candidatures sur l'espace dédié.

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'heures				
TOTAL	966	720	+33,9%	

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		35 453 €	28 480 €	+24,4%
Autres dépenses directes d'exploitation		11 077 €	11 361 €	-2,5%
Charges de structure		20 110 €	14 901 €	+35,0%
TOTAL DEPENSES		66 640 €	54 742 €	+21,7%
Affectation d'une part de cotisation		83 747 €	69 681 €	+20,2%
Excédent de financement		+17 107 €	+14 939 €	+14,6%

Page 26 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

4. Gestion des demandes d'emploi (L452-35)

Cette activité recouvre la réception ainsi que le traitement des candidatures spontanées à l'entrée dans la FPT.

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'heures				
Collectivités affiliées	0	138	-100,0%	
Collectivités non affiliées				
TOTAL	0	138	-100,0%	

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		0 €	6 973 €	-100,0%
Autres dépenses directes d'exploitation		0 €	983 €	-100,0%
Charges de structure		0 €	2 462 €	-100,0%
TOTAL DEPENSES		0 €	10 417 €	-100,0%
Affectation d'une part de cotisation		0 €	13 257 €	-100,0%
Excédent de financement		+ 0 €	+ 2 840 €	-100,0%

5. Concours et examens professionnels (L452-38)

Le Service "Concours et examens professionnels" du CDG76 exerce son action dans le cadre de la coopération "Grand Ouest" qui associe 14 CDG des régions Normandie, Bretagne et Pays de la Loire. Cette coopération est pilotée collectivement et a pour objet de répartir les concours et examens professionnels entre CDG. Elle a également pour objet d'organiser le calendrier prévisionnel des épreuves, et leur répartition par CDG, correspondant aux besoins de recrutement exprimés par l'ensemble des collectivités couvertes par l'inter région.

Les modalités de la coopération sont arrêtées par une convention cadre triennale qui prévoit notamment les modes de financement des opérations de concours ainsi que leur répartition. Le Service « Concours et examens professionnels » organise les épreuves selon trois modalités principales :

- En tant qu'organisateur unique des concours ou examens professionnels (médecin de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 2^{ème} classe, Auxiliaire de soins de 1^{ère} classe, Adjoint administratif de 1^{ère} classe), le CDG76 assure pour le compte des autres CDG toutes les étapes nécessaires à la publication de la liste d'aptitude (Recensement des postes, arrêté d'ouverture et publicité, constitution du jury et sélection des correcteurs, proclamation des résultats, etc...).
- En tant que centre d'examen, le CDG76 assure la mise à disposition d'une salle et des surveillants pour le compte d'un autre CDG organisateur (concours d'attaché territorial par exemple). Ce positionnement permet ainsi de rapprocher le centre d'examen des candidats de la Normandie.

En tant qu'organisateur d'une spécialité (Concours d'agent de maîtrise : spécialité Bâtiment travaux publics - Technique de communication, Concours de professeur d'enseignement artistique : spécialité trombone trompette), le CDG76 assure pour le compte des autres CDG les mêmes étapes. Les autres CDG, en retour, assurent des activités identiques pour les spécialités leur incombant.

Page 27 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

Mode de financement		Cotisation obligatoire	
Unité d'œuvre		2024	2023
Euro de dépenses			
TOTAL			
Compte d'exploitation			
Dépenses de personnel	268 993 €	357 702 €	-26,2%
Autres dépenses directes d'exploitation	152 592 €	63 100 €	+14,8%
Charges de structure	83 994 €	92 358 €	-9,1%
TOTAL DEPENSES	505 579 €	513 159 €	-2,5%
RECETTES	441 239 €	609 471 €	-27,6%
Remboursements coûts de concours selon conventions régionales et inter-régionales	218 458 €	356 021 €	-38,6%
Facturation coûts lourds / coll. non affiliées	105 676 €	82 850 €	+27,6%
Reversement excédent budget annuel régional	117 004 €	170 600 €	-31,4%
Affectation d'une part de cotisation	74 700 €	-122 573 €	-160,9%
Excédent / déficit de financement	+ 15 259 €	-26 262 €	-158,1%

6. Rapport social unique (L452-35)

Cette activité recouvre la réalisation des procédures liées à la saisie du bilan social et à l'élaboration de sa synthèse. Cette activité recouvre également une assistance téléphonique pour les collectivités qui éprouvent des difficultés dans la saisie des éléments constitutifs du bilan social.

La réalisation du RASSET, comprise dans cette activité, permet aux collectivités d'adapter leur plan d'action de santé au travail et mieux orienter leurs actions de prévention, répondant à l'article 49 du décret n° 85-803 du 10 juin 1985 modifié, qui précise qu'un rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail doit être établi chaque année par l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

Mode de financement		Cotisation obligatoire	
Unité d'œuvre		2024	2023
Nombre d'heures			
TOTAL			
Compte d'exploitation			
Dépenses de personnel	26 599 €	24 929 €	+ 6,7%
Autres dépenses directes d'exploitation	16 650 €	25 859 €	-35,6%
Charges de structure	16 510 €	13 353 €	+ 23,6%
TOTAL DEPENSES	59 759 €	64 141 €	-6,8%
Affectation d'une part de cotisation	75 100 €	81 630 €	-8,0%
Excédent de financement	+ 15 341 €	+ 17 490 €	-12,3%

Page 28 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

7. Conférence Régionale de l'Emploi Territorial (L452-35)

Cette activité recouvre l'ensemble des activités relatives à la préparation des conférences régionales : établissement du programme, réalisation d'études et d'enquêtes, logistique, communication, etc...

Mode de financement		Cotisation obligatoire	
Unité d'œuvre		2024	2023
Nombre d'heures			
TOTAL			
Compte d'exploitation			
Dépenses de personnel	7 620 €	12 588 €	-39,5%
Autres dépenses directes d'exploitation	20 242 €	54 659 €	-63,0%
Charges de structure	4 207 €	4 765 €	-11,7%
TOTAL DEPENSES	32 069 €	72 013 €	-55,5%
Remboursement par le Budget CDG Normands	17 379 €	45 991 €	-62,2%
Affectation d'une part de cotisation	18 460 €	33 118 €	-44,3%
Excédent de financement	+ 3 771 €	+ 7 096 €	-46,9%

8. Animation de l'emploi territorial (L452-35)

Cette activité, intitulée "Promotion des métiers territoriaux" jusqu'en 2011, recouvre l'ensemble des activités liées à la promotion de l'emploi public territorial : renseignements aux personnes extérieures, établissement de plaquettes d'information ou de documentation, participation à des salons ou manifestations, participations à des réunions ou à des groupes de travail avec l'ensemble des partenaires institutionnels visant à informer les différents publics.

Mode de financement		Cotisation obligatoire	
Unité d'œuvre		2024	2023
Nombre d'heures			
TOTAL			
Compte d'exploitation			
Dépenses de personnel	62 506 €	57 599 €	+ 8,5%
Autres dépenses directes d'exploitation	34 635 €	11 470 €	+ 10,1%
Charges de structure	31 448 €	17 359 €	+ 80,7%
TOTAL DEPENSES	128 589 €	106 428 €	+ 20,8%
Affectation d'une part de cotisation	161 600 €	155 500 €	+ 3,8%
Excédent de financement	+ 33 011 €	+ 29 092 €	+ 13,7%

Page 29 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

9. Observatoire régional (L452-35)

Cette activité recouvre la réalisation d'études et d'enquêtes au plan régional sur le thème de l'emploi (enquête "Secrétaire de Mairie..."), ainsi que la réalisation des "lettres de l'observatoire" et du "Panorama de l'observatoire".

Mode de financement		Cotisation obligatoire	
Unité d'œuvre		2024	2023
Nombre d'heures			
TOTAL			
Compte d'exploitation			
Dépenses de personnel	2 303 €	9 251 €	-75,1%
Autres dépenses directes d'exploitation	870 €	8 986 €	-90,3%
Charges de structure	1 459 €	5 788 €	-74,8%
TOTAL DEPENSES	4 632 €	24 025 €	-80,7%
Affectation d'une part de cotisation	5 831 €	30 576 €	-81,0%
Excédent de financement	+ 1 199 €	+ 6 551 €	-81,8%

Page 30 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

10. Licence professionnelle "Métiers des administrations et des collectivités territoriales" (L452-38-39) et (L452-39-3)

Cette activité recouvre l'ensemble des procédures relatives à la gestion et à l'évolution du diplôme : accompagnement dans le stage des étudiants, rencontre avec les universitaires et les professionnels, évaluation des enseignements, logistique, etc...

Mode de financement		Cotisation obligatoire		Collectivités affiliées	
		Contribution bloc insécable		Collectivités non affiliées	
Unité d'œuvre		2024	2023	2024	2023
Nombre de collectivités					
Collectivités affiliées	1047		1051		
Collectivités non affiliées	19		19		
TOTAL	1066		1070		
Compte d'exploitation					
Dépenses de personnel	2 614 €		2 774 €		
Autres dépenses directes d'exploitation	849 €		593 €		
Charges de structure	1 254 €		1 127 €		
TOTAL DEPENSES	4 717 €		4 494 €		
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES	5 884 €		4 368 €		
RESULTAT	+ 1 168 €		+ 874 €		

Cotisation obligatoire	
Coût collectivités affiliées	4 632 €
Affectation d'une part de cotisation	5 822 €
Excédent de financement	+ 1 189 €

Contribution bloc insécable	
Coût collectivités non affiliées	84 €
Affectation d'une part de contribution bloc insécable	62 €
Déficit Contribution bloc insécable	-22 €

Page 31 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

11. Etude GPEEC (L452-40-17)

En 2020, le Centre de Gestion s'est inscrit dans une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences en participant au développement de l'Application Données Sociales, en collaboration avec le pilote du projet, le CG Grand Couronne. L'objectif est d'expérimenter une nouvelle application GPEEC et de l'adapter aux besoins des collectivités territoriales. Les pôles « santé-prévention » et « emploi territorial » ont missionné chacun un agent sur ce sujet.

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de dossiers				
Collectivités affiliées	0	0		
Collectivités non affiliées	0	0		
TOTAL	0	0		

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		4 125 €	2 131 €	+ 93,6%
Autres dépenses directes d'exploitation		7 060 €	49 €	+ 14 368,8%
Charges de structure		2 394 €	1 045 €	+ 128,0%
TOTAL DEPENSES		13 579 €	3 225 €	+ 321,0%
TOTAL RECETTES		0 €	0 €	
RESULTAT		-13 579 €	-3 225 €	+ 321,0%

Page 32 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

12. Formation et réseau « secrétaire de mairie » (L452-38 -137)

La formation « secrétaire de mairie » a été mise en place pour répondre aux nombreuses demandes de remplacement temporaire des collectivités.

Par ailleurs, ce métier est en tension depuis quelques années, avec de nombreux départs à la retraite en prévision.

La formation est financée dans le cadre du dispositif régional « Une formation, un emploi ».

Le montant de la subvention comprend l'apport théorique du CNFPT, les frais de déplacement du CDG lors de visites de stage en collectivité et une partie des charges de personnel du CDG.

Mode de financement		cotisation obligatoire et partenariat ou conventionnement:		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de stagiaires			18	- 100,0%
Collectivités affiliées				
Collectivités non affiliées				
TOTAL			18	- 100,0%
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel	19 623 €	18 388 €		+ 6,7%
Autres dépenses directes d'exploitation	3 637 €	25 524 €		-85,8%
Charges de structure	6 181 €	4 421 €		+ 39,8%
TOTAL DEPENSES	29 440 €	48 334 €		-39,1%
RECETTES = subvention Région Normandie	142 €	28 311 €		-99,5%
Excédent de financement	-29 298 €	-19 023 €		+ 54,0%

Page 33 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

13. Mobilité (L452-38-97)

Toute collectivité et tout agent peut faire appel à l'expérience et à l'expertise du conseiller "Mobilité" afin de bénéficier d'un soutien, d'un conseil à la mobilité contrainte (restrictions médicales...) ou souhaitée (évolution professionnelle...).

La mission consiste à analyser le C.V. et la lettre de motivation de l'agent, fournir des explications statutaires et juridiques sur la mutation, le détachement, la disponibilité, la mise à disposition, l'intégration directe, diagnostiquer un nouveau projet professionnel et définir une nouvelle stratégie de carrière à travers un entretien d'orientation, aider à la recherche d'offres correspondant au profil de l'agent et étudier l'opportunité de compléter les compétences par le biais de formations.

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'heures				
TOTAL	584	596	-2,0%	
Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel	34 309 €	33 236 €	+ 3,2%	
Autres dépenses directes d'exploitation	1 793 €	3 318 €	-46,0%	
Charges de structure	10 736 €	9 318 €	+ 15,2%	
TOTAL DEPENSES	46 838 €	45 872 €	+ 2,1%	
Affectation d'une part de cotisation	58 862 €	58 381 €	+ 0,8%	
Excédent de financement	+ 12 024 €	+ 12 508 €	-3,9%	

14. Reclassement et maintien dans l'emploi - Recrutement personnel handicapé

Favoriser le recrutement, mais également le maintien en emploi ou la reconversion professionnelle des agents en difficulté. Le Conseiller "Mobilité/Handicap" développe une politique incitative d'embauche de travailleurs handicapés, en favorisant l'information et la sensibilisation des employeurs, en favorisant les rencontres au sein des collectivités, en mettant en relation les collectivités avec des interlocuteurs pertinents, en favorisant l'apprentissage de travailleurs handicapés au sein des collectivités locales.

Page 34 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

a) Reclassement et maintien dans l'emploi (L452-34-47)

Mode de financement		Partenariat ou conventionnement		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'heures				
TOTAL	482	371	+ 29,9%	
Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel	27 744 €	19 942 €	+ 39,1%	
Autres dépenses directes d'exploitation	1 445 €	1 873 €	-22,8%	
Charges de structure	8 680 €	5 794 €	+ 49,8%	
TOTAL DEPENSES	37 874 €	27 608 €	+ 37,2%	
RECETTES = Financement FIPHFP	37 874 €	27 608 €	+ 37,2%	
RESULTAT	+ 0 €	+ 0 €		

b) Recrutement personnel handicapé (L452-35-79)

Mode de financement		Partenariat ou conventionnement		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'heures				
TOTAL	86	159	-45,9%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		5 029 €	9 140 €	-45,0%
Autres dépenses directes d'exploitation		263 €	953 €	-72,4%
Charges de structure		1 574 €	2 490 €	-36,8%
TOTAL DEPENSES		6 866 €	12 583 €	-45,4%
RECETTES = Financement FIPHFP		6 866 €	12 583 €	-45,4%
RESULTAT		0 €	0 €	

Page 35 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

C. Les missions du pôle « Santé prévention »

1. Prestation globale de médecine préventive (L452-47)

Les médecins de prévention organisent :

- Les visites médicales périodiques et le suivi des agents, des bilans de santé, des analyses et des vaccinations, ainsi que les surveillances médicales particulières. Ils assurent également, en collaboration avec les infirmières en santé au travail recrutées en 2019, un conseil auprès des collectivités en matière de santé et de sécurité.
- Les actions en milieu professionnel réalisées conjointement avec les intervenants en prévention des risques professionnels (ingénieur, ergonomes) : visites des locaux, actions d'adaptation des postes de travail et de mise en place des règles d'hygiène, études ergonomiques, actions sur le risque chimique, routier, etc...

Activité / Mission	Dépenses 2024	Recettes affectées					Résultat 2024
		Cotisation obligatoire	Cotisation additionnelle	Contribution bloc inscrite	Partenariat	Tarification	
Concours	500 579 €	515 838 €					+ 13 259 €
Bourse de l'emploi	66 640 €	83 747 €					+ 17 107 €
Gestion des demandes d'emploi							
Missions temporaires	1 093 622 €					1 013 844 €	- 79 778 €
Conseil et assistance au recrutement	7 357 €					2 253 €	- 5 103 €
Formation et réseau	29 440 €				142 €		- 29 298 €
Secrétariat de mairie							
Animation de l'emploi	128 589 €	161 800 €					+ 33 011 €
CRET	82 009 €	18 460 €			17 379 €		+ 3 771 €
Licence professionnelle	4 716 €	5 822 €		62 €			+ 1 168 €
Rapport social unique	89 759 €	75 100 €					+ 15 341 €
Observatoire	4 632 €	5 821 €					+ 1 189 €
GPEC	13 579 €						- 13 579 €
Recensement et maintien dans l'emploi	37 874 €				37 874 €		
Recrutement handicapés	6 865 €				6 865 €		
Mobilité	46 838 €	58 862 €					+ 12 024 €
Total pôle Emploi Territorial	2 032 559 €	925 251 €		62 €	62 261 €	1 016 097 €	- 28 888 €

Page 36 | 53

Mode de financement		Tarification	
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %
Agents suivis			
Collectivités affiliées	16 502	16 280	+1,4%
Collectivités non affiliées	14 424	15 395	-6,3%
TOTAL	30 926	31 675	-2,4%

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		2 043 254 €	2 178 301 €	-6,2%
Autres dépenses directes d'exploitation	Coupe médicale	1 234 217 €	1 279 804 €	-3,6%
		188 175 €	234 172 €	-19,6%
Dont				
Fournitures médicales		1 255 €	4 018 €	-68,8%
Locations immobilières		8 057 €	17 300 €	-63,3%
Entretien et maintenance		34 134 €	35 689 €	-4,4%
Véhicules		66 769 €	42 346 €	+57,7%
Formation		9 715 €	11 446 €	-15,1%
Amortissements		39 995 €	58 184 €	-31,3%
Charges de structure		717 305 €	649 054 €	+10,5%
TOTAL DEPENSES		2 948 735 €	3 061 527 €	-3,7%
TOTAL RECETTES		2 806 182 €	2 589 389 €	+8,4%
dont collectivités affiliées		1 306 306 €	1 219 234 €	+7,1%
collectivités non affiliées		1 428 336 €	1 370 155 €	+4,2%
Partenariat FIPHFP		29 353 €		
RESULTAT		-142 553 €	-472 138 €	-69,8%

Page 37 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

2. Assistance E.V.R.P. (L452-44-4°)

Afin d'accompagner les collectivités dans leur démarche de prévention, un ingénieur conseil du Centre de Gestion est mis à disposition de la collectivité pour l'assister dans la réalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Mode de financement		Tarification	
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %
Nombre d'heures facturées			
TOTAL	1629	1464	+11,3%

Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel	66 459 €	57 629 €	+15,3%
Autres dépenses directes d'exploitation	26 347 €	21 152 €	+24,6%
Charges de structure	30 980 €	25 286 €	+22,5%
TOTAL DEPENSES	123 786 €	104 068 €	+18,9%
RECETTES = facturation missions selon tarifs	75 339 €	52 786 €	+42,8%
RESULTAT	-48 427 €	-51 282 €	-5,6%

3. Mission d'inspection (L452-44-4°)

Dans le cadre de cette activité, un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) du C.D.G. est mis à disposition de la collectivité pour :

- Contrôler les conditions d'application des règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail définies par le Code du Travail
- Intervenir en cas de danger grave et imminent
- Participer au CT/CHSCT
- Émettre un avis sur tout document relatif à la maîtrise des risques professionnels.

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de collectivités facturées	0	0		
TOTAL	0	0		
Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel	2 412 €	0 €		
Autres dépenses directes d'exploitation	36 €	0 €		
Charges de structure	1 164 €	0 €		
TOTAL DEPENSES	3 612 €	0 €		
RECETTES = facturation missions selon tarif	0 €	0 €		
RESULTAT	- 3 612 €	0 €		

Page 38 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

4. Vaccinations & bilans biologiques ou bactériologiques (L452-47)

L'activité concerne les vaccinations préconisées par les médecins de prévention, pour des agents exposés à des risques spécifiques. Ces vaccinations sont préconisées par les médecins, dans le cadre strict de la mission de médecine préventive. Elles ne font pas l'objet d'une adhésion spécifique puisqu'elles sont intégrées à la convention de médecine préventive.

Les médecins peuvent également préconiser des examens complémentaires (biologiques ou bactériologiques). Ils sont organisés soit par l'intermédiaire du service santé prévention pour des demandes groupées (10 agents minimum) ou pour des agents individuellement. Ces examens peuvent être aussi sollicités par les collectivités (dans le cadre, notamment, des agents de cuisine). La demande d'examen complémentaire est faite en fonction des risques encourus, en fonction des exigences réglementaires (exemple personnel de cuisine) ou encore en fonction de pathologies.

Mode de financement		Tarification	
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %
Nombre de vaccins facturés			
Collectivités affiliées	40	40	
Collectivités non affiliées	20	10	+100,0%
TOTAL	60	50	+20,0%

Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		33 €	0 €	
Autres dépenses directes d'exploitation		6 101 €	9 098 €	-32,9%
Charges de structure		18 €	0 €	
TOTAL DEPENSES		6 152 €	9 098 €	-32,4%
RECETTES = facturation vaccins selon tarif		9 166 €	12 464 €	-26,5%
Vaccins		9 166 €	7 200 €	
Parcours santé		0 €	5 264 €	
RESULTAT		+ 3 014 €	+ 3 366 €	-10,5%

Page 39 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

5. Expertise Psychologue (L452-44-47)

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'expertises facturées				
Collectivités affiliées	22	28	-21,4%	
Collectivités non affiliées	13	2	+550,0%	
TOTAL	35	30	+16,7%	

Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel	9 918 €	6 852 €	+44,7%	
Autres dépenses directes d'exploitation	3 400 €	524 €	+548,9%	
Charges de structure	5 442 €	4 340 €	+25,4%	
TOTAL DEPENSES	18 760 €	11 716 €	+60,1%	
RECETTES = facturation missions selon tarif	20 686 €	11 084 €	+86,6%	
RESULTAT	+1 926 €	-632 €	+404,9%	

Page 40 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

Synthèse Pôle « Santé - Prévention »

Activité / Mission	Dépenses 2024	Recettes affectées				Résultat 2024
		Cotisation obligatoire	Cotisation additionnelle	Contribution bloc insaisissable	Partenariat	
Prestation globale de médecine	2 948 735 €				2 806 182 €	-142 553 €
Bilans et vaccins	6 152 €				9 166 €	+3 014 €
Inspection	3 612 €				0 €	-3 612 €
EVRP	123 786 €				75 359 €	-48 427 €
Expertise ergonomie	1 278 €				5 174 €	+3 896 €
Expertise psychologue	18 760 €				20 686 €	+1 926 €
Total pôle Santé prévention	3 102 324 €				2 916 367 €	-185 957 €

Page 41 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

D. Les missions des pôles « Finances – Moyens Généraux » et « Direction »

1. Archives (L452-40-39)

Il s'agit d'une prestation d'archivage proposée aux collectivités affiliées et non affiliées. Dans ce cadre, le Centre de Gestion met à disposition des collectivités qui sollicitent une intervention, des archivistes, historiens de formation et techniciens des archives.

L'ensemble des prestations qu'offre le CDG, s'exerce sous le contrôle du Directeur des Archives Départementales, dans le respect du contrôle scientifique et technique des services de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales (article L. 1421-6 et R. 1421-2 du Code Général du Patrimoine).

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de jours facturés				
Collectivités affiliées	320	626	-48,1%	
Collectivités non affiliées	86	150	-42,7%	
TOTAL	406	766	-47,0%	

Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel	139 141 €	200 955 €	-30,8%	
Autres dépenses directes d'exploitation	12 541 €	30 982 €	-59,2%	
Charges de structure	12 050 €	21 055 €	-42,8%	
TOTAL DEPENSES	213 836 €	318 086 €	-32,6%	
RECETTES = facturation journées à archivistes selon tarifs	126 088 €	220 718 €	-42,9%	
RESULTAT	-87 768 €	-97 368 €	-9,8%	

Page 42 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

2. Mission « Paie » (L452-40)

a) Paies extérieures

Cette mission consiste en l'établissement des bulletins de salaires, de l'ensemble du personnel et des élus de la collectivité, conformément aux indications fournies par la collectivité. La mission comprend également l'édition du journal mensuel de paie, l'édition des états comptables, la transmission du fichier des versements et du fichier des mandats, ainsi que toutes les opérations liées au prélèvement à la source (transferts de fichiers pour le recueil des taux individuels et les déclarations mensuelles). En fin d'année, le Centre de Gestion se charge d'établir les déclarations individuelles (DADS-U) pour le compte de la collectivité et de les transmettre à la CRAM de Rouen.

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de fiches de paies				
Collectivités affiliées	16182	16543	-2,2%	
Collectivités non affiliées	1393	1284	+8,5%	
TOTAL	17475	17827	-2,0%	

Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel	139 791 €	168 166 €	-16,9%	
Autres dépenses directes d'exploitation	34 470 €	34 905 €	-1,2%	
Charges de structure	77 277 €	74 802 €	+3,3%	
TOTAL DEPENSES	213 538 €	277 874 €	-23,1%	
RECETTES = facturation fiches de paie selon tarifs	164 649 €	159 873 €	+3,0%	
RESULTAT	-48 889 €	-118 000 €	-58,5%	

3. Assistance paie

Mode de financement		Tarification		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre de collectivités facturées				
TOTAL	2	2		

Compte d'exploitation	2024	2023	Evolution %	
Dépenses de personnel	8 063 €	9 179 €	-12,2%	
Autres dépenses directes d'exploitation	1 667 €	1 432 €	+16,4%	
Charges de structure	3 812 €	3 144 €	+21,2%	
TOTAL DEPENSES	13 542 €	13 755 €	-1,5%	
RECETTES = facturation dossiers selon tarifs	7 560 €	1 572 €	+380,9%	
RESULTAT	-5 982 €	-12 183 €	-50,9%	

Page 43 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

4. Indemnisation chômage et Indemnité licenciement (L452-40)

Afin de faire face à une réglementation en perpétuelle évolution, le Centre de Gestion propose aux collectivités, une mission de conseil et d'assistance en matière d'indemnisation chômage. Le C.D.G. procède aux calculs d'indemnisation chômage, à la revalorisation des allocations chômage, au calcul du cumul d'une allocation chômage et d'une activité réduite, ainsi qu'à diverses études, tel le calcul de l'allocation de retour à l'emploi.

a) Conseil et assistance chômage (L452-40)

Mode de financement		Tarification	
		Partenariat CDG Normands	
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %
Nombre de dossiers			
Collectivités affiliées	67	71	-5,8%
Collectivités non affiliées	5	4	+25,0%
CDG Normands	7	6	+16,7%
TOTAL	79	81	-2,5%
Compte d'exploitation		2024	2023
			Evolution %
Dépenses de personnel		24 961 €	15 684 €
Autres dépenses directes d'exploitation		12 348 €	7 122 €
Charges de structure		8 154 €	6 833 €
TOTAL DEPENSES		45 463 €	29 639 €
RECETTES = facturation par dossier		29 982 €	18 248 €
RESULTAT		-15 481 €	-6 390 €

Détail du résultat

		Tarification	
		Partenariat CDG Normands	
Coût dossiers	41 434 €	22 814 €	+81,6%
Recettes	26 692 €	16 310 €	+63,7%
Tarification	-14 742 €	-6 503 €	+126,7%
Coût CDG Normands	4 028 €	1 825 €	+120,7%
Recettes CDG Normands	3 280 €	1 938 €	+69,8%
Partenariat CDG Normands	-748 €	113 €	-753,9%

Page 44 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

b) Calcul de l'indemnité de licenciement (L452-40)

Mode de financement		Tarification	
		2024	2023
Unité d'œuvre			Evolution %
Nombre de dossiers			
Collectivités affiliées			
Collectivités non affiliées			
TOTAL	24	25	-4,0%
Compte d'exploitation		2024	2023
			Evolution %
Dépenses de personnel		3 046 €	2 502 €
Autres dépenses directes d'exploitation		930 €	232 €
Charges de structure		1 346 €	1 211 €
TOTAL DEPENSES		5 322 €	3 945 €
RECETTES = facturation par dossier		5 544 €	1 588 €
RESULTAT		+ 222 €	-2 357 €

5. Mission RGPD (L452-40)

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est une directive européenne visant à renforcer la protection des données personnelles, qui a pris effet le 25 mai 2018. La mission optionnelle « RGPD » proposée par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime permet aux collectivités affiliées qui le souhaitent d'être assistées dans l'application de ce règlement par un Délégué à la Protection des Données mutualisé. Celui-ci les informe de la réglementation en la matière ainsi que de ses évolutions, leur sert d'intermédiaire avec la CNIL et réalise les documents que leur impose ce règlement.

Mode de financement		Tarification	
		2024	2023
Unité d'œuvre			Evolution %
Nombre de collectivités facturées			
Collectivités affiliées	56	54	+3,7%
Collectivités non affiliées	1	1	
TOTAL	57	55	+3,6%
Compte d'exploitation		2024	2023
			Evolution %
Dépenses de personnel		48 167 €	46 149 €
Autres dépenses directes d'exploitation		13 072 €	10 777 €
Charges de structure		22 083 €	17 477 €
TOTAL DEPENSES		83 323 €	74 403 €
RECETTES = facturation tarif annuel selon la taille de la collectivité		59 622 €	55 870 €
RESULTAT		-23 701 €	-18 533 €

Page 45 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

6. Conseil en organisation (L452-11)

La mission de Conseil en organisation est une mission d'expertise qui s'adresse aux collectivités et établissements publics locaux affiliés ou non, qui souhaitent une intervention extérieure pour les accompagner dans leurs démarches d'évolution de leur organisation et/ou conduite du changement sur le plan des ressources humaines, dans l'objectif de préserver et/ou améliorer la qualité de vie au travail des agents et l'efficacité du service public local.

Mode de financement		Tarification	
		2024	2023
Unité d'œuvre			Evolution %
Nombre de dossiers			
Collectivités affiliées	6	9	-33,3%
Collectivités non affiliées			
TOTAL	6	9	-33,3%
Compte d'exploitation		2024	2023
			Evolution %
Dépenses de personnel		38 097 €	47 097 €
Autres dépenses directes d'exploitation		498 €	89 110 €
Charges de structure		20 008 €	22 330 €
TOTAL DEPENSES		58 603 €	158 537 €
RECETTES		37 544 €	87 647 €
RESULTAT		-21 059 €	-70 890 €

7. Coopération régionale (L452-11)

Mode de financement		Cotisation obligatoire	
		2024	2023
Unité d'œuvre			Evolution %
Nombre d'heures			
TOTAL	397	0	
Compte d'exploitation		2024	2023
			Evolution %
Dépenses de personnel		30 340 €	0 €
Autres dépenses directes d'exploitation		0 €	0 €
Charges de structure		6 891 €	0 €
TOTAL DEPENSES		36 732 €	0 €
Affectation d'une part de cotisation		46 161 €	0 €
Excédent de financement		+ 9 430 €	0 €

Page 46 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

8. Cybersécurité mutualisée (L452-40)

A la demande des collectivités et établissements publics de Seine-Maritime, le CDG apporte conseils et expertises pour augmenter le niveau de sécurité des outils informatiques et numériques.

Dans ce cadre, il assure :

- Des actions de sensibilisation auprès des élus locaux
- La réalisation de diagnostics de cybersécurité
- L'individualisation des aides financières de l'ANSSI obtenues dans le cadre du plan France Relance.

Mode de financement		Coopération ad hoc/mutualisée et Partenariat ou conventionnement	
		2024	2023
Unité d'œuvre			Evolution %
Nombre d'heures			
TOTAL	244	0	
Compte d'exploitation		2024	2023
			Evolution %
Dépenses de personnel		12 113 €	0 €
Autres dépenses directes d'exploitation		56 905 €	0 €
Charges de structure		4 394 €	0 €
TOTAL DEPENSES		73 412 €	0 €
RECETTES CONVENTIONNEMENT		40 333 €	0 €
Affectation d'une part de cotisation		67 525 €	0 €
Excédent de financement		+ 32 447 €	+ 0 €

Page 47 | 53





COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

9. Protection sociale (L452-42et Schéma de coopération régionale)

Les CDG 76, 14 et 61 se sont associés pour proposer aux collectivités et établissements publics de leur ressort deux conventions de participation, en prévoyance et en santé, à l'usage de leurs agents. La négociation et la gestion de ces deux contrats-groupe engendrent des dépenses qui relèvent de la cotisation additionnelle et, s'agissant des CDG 14 et 61, d'un partenariat donnant lieu au remboursement des frais engagés par le CDG 76.

Mode de financement		Cotisation additionnelle		
		Partenariat CDG Normands		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'heures				
TOTAL	211	112	+ 88,4%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		10 159 €	5 459 €	+ 86,1%
Autres dépenses directes d'exploitation		13 566 €	434 €	+ 3027,9%
Charges de structure		3 560 €	1 615 €	+ 120,4%
TOTAL DEPENSES		27 285 €	7 508 €	+ 263,6%
TOTAL COTISATIONS ET RECETTES		24 900 €	11 360 €	+ 119,2%
RESULTAT		-2 385 €	+ 3 852 €	- 163,9%
Détail du résultat		Cotisation additionnelle		
Coût collectivités affiliées		22 803 €	7 508 €	+ 203,7%
Affectation d'une part de cotisation		20 418 €	11 360 €	+ 79,7%
Excédent de financement		-2 385 €	+ 3 852 €	- 163,9%
		Partenariat CDG Normands		
Coût collectivités des CDG Normands		4 482 €	0 €	
Recettes CDG Normands		4 482 €	0 €	
Tarification		0 €	0 €	

Page 48 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

Synthèse - Pôles « Finances - Moyens généraux » et « Direction »

Activité / Mission	Dépenses 2024	Recettes affectées					Résultat 2024
		Cotisation obligatoire	Cotisation additionnelle	Contribution bloc inscrite	Partenariat	Tarification	
Archives	213 816 €					126 088 €	- 87 768 €
Paies externes	251 538 €					164 649 €	- 86 889 €
Assistance paie aux collectivités	11 543 €					7 560 €	- 5 983 €
Conseil et assistance chômage	45 463 €				3 290 €	26 692 €	- 15 481 €
Calcul de l'indemnité de licenciement	5 321 €					5 544 €	+ 223 €
RGPD	83 328 €					59 622 €	- 23 701 €
Conseil en organisation	58 603 €					37 544 €	- 21 059 €
Coopération régionale	36 732 €	46 161 €					+ 9 430 €
Cybersécurité mutualisée	75 412 €		67 525 €		40 333 €		+ 32 447 €
Protection sociale	27 285 €	20 418 €			4 482 €		- 2 385 €
TOTAL Pôles "Finances/ moyens généraux" et "Direction"	811 055 €	46 161 €	87 943 €		48 105 €	437 680 €	- 201 166 €

Page 49 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

E. Les autres missions

1. Agents pris en charge (L452-34)

Mode de financement		Cotisation obligatoire		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'agents				
Collectivités affiliées	7	6	+ 16,7%	
Collectivités non affiliées				
TOTAL	7	6	+ 16,7%	
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		65 963 €	94 117 €	- 29,9%
Autres dépenses directes d'exploitation			505 €	- 100,0%
TOTAL DEPENSES		65 963 €	94 642 €	- 30,3%
RECETTES = participation dégressive collectivités d'origine		50 178 €	94 176 €	- 46,7%
Affectation d'une part de cotisation		19 837 €	533 €	+ 3285,9%
Excédent de financement		+ 4 052 €	+ 127 €	+ 3090,0%

2. Agents intercommunaux (L452-44-47)

Mode de financement		Partenariat ou conventionnement		
Unité d'œuvre	2024	2023	Evolution %	
Nombre d'agents				
Collectivités affiliées	1	1		
Collectivités non affiliées				
TOTAL	1	1		
Compte d'exploitation		2024	2023	Evolution %
Dépenses de personnel		41 872 €	58 427 €	- 28,3%
Autres dépenses directes d'exploitation				
TOTAL DEPENSES		41 872 €	58 427 €	- 28,3%
RECETTES = refacturation masse salariale + frais de gestion		43 155 €	60 382 €	- 28,5%
RESULTAT		+ 1 283 €	+ 1 955 €	- 34,4%

Page 50 | 53

COMPTABILITE ANALYTIQUE 2024

27 juin 2025

Synthèse - Autres missions

Activité / Mission	Dépenses 2024	Recettes affectées					Résultat 2024
		Cotisation obligatoire	Cotisation additionnelle	Contribution bloc inscrite	Partenariat	Tarification	
Pris en charge	65 963 €	19 837 €			50 178 €		+ 4 052 €
Intercommunaux	41 872 €				43 155 €		+ 1 283 €
TOTAL autres missions	107 835 €	19 837 €			93 333 €		+ 5 335 €

Synthèse - Missions en partenariat avec les CDG Normands

Missions	2024			2023		
	Dépenses	Recettes	Résultat	Dépenses	Recettes	Résultat
Assistance juridique	1 359 €	914 €	- 445 €	2 934 €	0 €	- 2 934 €
Référent d'odontologie	3 469 €	4 505 €	+ 1 037 €	921 €	3 685 €	+ 2 764 €
Référent laïcité	720 €	720 €	+ 0 €	0 €	0 €	+ 0 €
Référent signalement	4 723 €	5 345 €	+ 622 €	6 582 €	6 685 €	+ 103 €
Médiation préalable	0 €	0 €	+ 0 €	0 €	0 €	+ 0 €
Conseil et assistance chômage	4 038 €	3 290 €	- 748 €	1 825 €	1 938 €	+ 113 €
Protection sociale	4 482 €	4 482 €	+ 0 €	0 €	0 €	+ 0 €
TOTAL	18 780 €	19 256 €	+ 476 €	12 261 €	12 308 €	+ 47 €

Page 51 | 53





2025-DEL-51 : ORGANIGRAMME DES SERVICES – TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES – MODIFICATIONS – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle qu'en application des dispositions du Code Général de la Fonction Publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985, notamment son article 27, 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 de ses services.

Monsieur le Président précise que les propositions de modifications qui sont présentées correspondent, pour l'essentiel, à des évolutions de l'organigramme.

Evolutions de l'organigramme

a) Suppression d'un poste d'attaché principal au service « Concours et examens professionnel » du Pôle Emploi Territorial

Monsieur le Président rappelle aux administrateurs du Centre de Gestion que par délibération en date du 29 novembre 2024, le Conseil d'Administration, dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion, a autorisé la création d'un poste d'attaché principal à compter du 1er janvier 2025 afin de promouvoir à ce grade la responsable du service « concours et examens professionnels ».

Monsieur le Président précise que cet agent faisant valoir ses droits à la retraite au 1^{er} juillet 2025, il est proposé de supprimer ce poste au tableau des effectifs.



b) Poste d'animatrice du réseau des secrétaires généraux de mairie – Modification de la quotité de temps de travail

Monsieur le Président rappelle aux administrateurs du Centre de Gestion que par délibération en date du 28 mars 2025, le Conseil d'administration a autorisé la création d'un poste d'animateur/animatrice du réseau de secrétaires généraux de mairie à temps complet au sein du Pôle « Emploi Territorial », à compter du 1er avril 2025, soit dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe ou rédacteur principal de 1ère classe), soit dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux (attaché territorial).

Monsieur le Président indique qu'à l'issue du jury de recrutement, la candidate retenue, actuellement secrétaire générale de mairie dans deux collectivités du département, a fait le choix de démissionner d'une des deux collectivités afin d'intégrer les services du Centre de Gestion à raison de 21/35^{ème}. Monsieur le Président propose de modifier la quotité du temps de travail affectée à ce poste dans le tableau des emplois budgétaires, soit 0,60 ETC.

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

- **Autorise la suppression d'un poste d'attaché principal au service « concours et examens professionnels » figurant au tableau des emplois budgétaires, à compter du 1^{er} juillet 2025,**
- **Autorise la modification de la quotité du temps de travail du poste d'animatrice du réseau des secrétaires généraux de mairie, à raison de 0,60 ETC à compter du 1^{er} juillet 2025.**

ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-51

[illegible]

44

[illegible]

82

[illegible]

244

[illegible]

1994



2025-DEL-52 : RIFSEEP – MAINTIEN DU REGIME INDEMNITAIRE EN CAS DE MALADIE MODIFICATIONS - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que par délibération en date du 11 septembre 2017, le Conseil d'Administration a autorisé la création du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) au profit des agents de notre établissement.

Monsieur le Président précise que cette décision fondatrice a fait l'objet depuis d'un certain nombre d'ajustements et d'ajouts afin de tenir compte, d'une part, de situations particulières et, d'autre part, d'évolutions réglementaires concernant plusieurs cadres d'emplois.

Monsieur le Président propose au Conseil d'Administration une nouvelle évolution du RIFSEEP ayant trait aux règles de modulation du RIFSEEP (part IFSE) en cas de congés maladie.

Modulation du RIFSEEP (part IFSE) en cas de congés maladie

Monsieur le Président indique que des nouvelles dispositions en matière de maintien des primes en cas de congé de longue maladie (pour un fonctionnaire) ou de grave maladie (pour un agent contractuel et fonctionnaire IRCANTEC) sont parues au Journal Officiel. En effet, le décret n°2024-641 du 27 juin 2024



relatif au régime de certains congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat, est venu modifier le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État. Ainsi, et jusqu'au 31 août 2024, le versement du régime indemnitaire devait toujours être suspendu en cas de placement en congé de longue maladie (CLM), de grave maladie (CGM) ou de longue durée (CLD).

Monsieur le Président souligne qu'à compter du 1^{er} septembre 2024, le décret prévoit que les agents publics de l'État bénéficient du maintien d'une partie du régime indemnitaire pendant les périodes de Congé Longue Maladie et de Congé Grave Maladie.

Monsieur le Président précise que le bénéfice de ces primes et indemnités est maintenu à hauteur de 33 % la première année et de 60 % les deuxième et troisième année et indique qu'en revanche, les primes resteront suspendues en cas de placement en congé de longue durée (CLD).

Monsieur le Président souligne pour information, que ces dispositions concernent la fonction publique d'État et ne sont pas directement applicables à la fonction publique Territoriale. Toutefois, par application de l'article L.714-4 du code général de la fonction publique, et conformément au principe de libre administration des collectivités locales, les collectivités peuvent prévoir des modalités de maintien des primes en cas d'absences, qui ne peuvent cependant pas être plus favorables que celles prévues dans la fonction publique d'État.

Monsieur le Président précise que dans l'hypothèse d'une requalification d'un congé de maladie ordinaire en congé de longue maladie ou en congé de longue durée, l'agent conserve le bénéfice des primes et indemnités qui lui ont été versées avant la requalification (c'est-à-dire des primes et indemnités perçues durant le congé de maladie ordinaire). Monsieur le Président indique que néanmoins, il n'est pas possible de cumuler les primes et indemnités maintenues au titre du congé de maladie ordinaire et du congé de longue maladie. Ce principe s'applique également lors de la requalification d'un congé de longue maladie en congé de longue durée, l'agent conservant alors le bénéfice des primes et indemnités versées durant le congé de longue maladie.

Monsieur le Président confirme aussi que sous réserve d'une délibération prise après avis du Comité Social Territorial de Service, il est possible pour les collectivités et établissements publics de tenir compte de ces modifications afin de permettre le maintien du régime indemnitaire durant les périodes de CLM et de CGM, dans les limites et proportions prévues pour les agents de la fonction publique d'État.

Monsieur le Président propose aujourd'hui d'appliquer ces conditions au personnel du Centre de Gestion, sachant qu'un seul agent se trouve actuellement placé en Congé Longue Maladie.

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

- **Autorise, à compter du 1^{er} juillet 2025, le maintien d'une partie du régime indemnitaire des agents pendant les périodes de Congé Longue Maladie et de Congé Grave Maladie, dans les conditions fixées par le décret n°2024-641 du 27 juin 2024, à savoir 33% du RIFSEEP la première année et 60% du RIFSEEP les deuxième et troisième années.**



2025-DEL-53 : POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES – BILAN 2024 – PRESENTATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que depuis plusieurs années, il est proposé au Conseil d'Administration de prendre connaissance du bilan de la politique « Ressources Humaines » du Centre de Gestion.

Monsieur le Président souligne qu'il ne s'agit pas d'une obligation réglementaire, mais d'une opportunité de mettre en exergue les différents éléments qui ont affecté la gestion du personnel du Centre au cours de l'exercice passé.

Monsieur le Président indique que cette démarche présente un double intérêt : D'une part, elle permet de souligner que la bonne exécution des missions de notre établissement repose essentiellement sur ses ressources internes, notamment sur ses agents qui en constituent la plus grande richesse, d'autre part, elle est l'application concrète et détaillée des Lignes Directrices de Gestion de notre établissement.

Monsieur le Président précise que d'une manière synthétique, le bilan RH de l'établissement pour 2024 se caractérise par les éléments suivants :

- Une augmentation des effectifs de 1 ETP (Equivalent Temps Plein),
- Une politique de promotion soutenue, avec notamment 3 agents ayant bénéficié d'un avancement de grade, 33 agents ayant bénéficié d'un avancement d'échelon et 1 agent ayant bénéficié d'une promotion interne,
- Un effort de formation conséquent, avec près de 441 jours de formation, soit en moyenne 5 jours / agent pour un coût total de près de 182 700 K€ (charges directes et indirectes),



- Un absentéisme pour maladie ordinaire plus élevé qu'en 2023 représentant 1227 jours (1164 en 2023), soit un taux d'absentéisme de 5,41 %,
- Une politique de prévention active, avec la mise à jour du Document Unique du Centre de Gestion qui fait apparaître les éléments suivants :
 - ✓ Une bonne maîtrise opérationnelle des risques, au travers notamment de la création des registres règlementaires de sécurité, du règlement intérieur et des plans de continuité et de reprise d'activité ;
 - ✓ Une majorité de risques psycho-sociaux faibles au regard des facteurs de risques habituellement définis (intensité et complexité du travail, horaires, exigences émotionnelles, autonomie, rapports sociaux, conflits de valeurs et insécurité dans l'emploi) ;
 - ✓ Des actions concrètes ont été mises en place en 2024 à la suite de l'évaluation des risques psychosociaux. A titre d'exemple, des moments conviviaux organisés lors de l'arrivée de nouveaux agents intégrant le Centre de Gestion, une journée dédiée à l'ensemble des agents pour préparer le projet d'administration CAP76 (20/09/2024), la participation d'agents volontaires à des ateliers sur des thématiques identifiées au préalable pour le projet d'administration (proximité, valorisation, simplification, et optimisation). Des agents du Centre ont également participé à des formations aux premiers secours en santé mentale. Par ailleurs, des actions de communication sont régulièrement mises en place (petit journal du CDG76, débriefs...) afin que l'ensemble des agents disposent des mêmes éléments d'informations au même moment sur les différents sujets en lien avec les différents pôles de l'établissement (forum de l'emploi, dons du sang, actualités statutaires par exemple).
- Un dialogue social vivant qui a permis notamment :
 - ✓ L'évolution du RIFSEEP pour les agents des catégories B et C accédant à un échelon supérieur ou bénéficiant d'un avancement de grade leur procurant un gain indiciaire égal ou inférieur à 3 points d'indice majoré
 - ✓ L'expérimentation de la semaine de 4,5 jours ou de 4 jours
 - ✓ La mise en place du dispositif de protection du travailleur isolé pour les médecins du travail, infirmières en santé au travail et archivistes
 - ✓ L'accueil de deux contrats d'apprentissage au sein de la Direction Générale et du service « Juridique/Documentation/Instances Disciplinaires » du Pôle « Assistance Statutaire »

Monsieur le Président invite les membres du Conseil d'Administration à prendre connaissance du bilan présenté en annexe.

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

- **Prend acte de la présentation du bilan 2024 de la politique des ressources humaines du Centre de Gestion.**



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-53

LES AGENTS

La politique de gestion des ressources humaines du Centre de Gestion revêt un caractère essentiel pour l'accomplissement et la pérennité des missions de notre établissement. En effet, toutes nos prestations sans exception reposent sur la qualité, la crédibilité et l'engagement des personnels du Centre au service des collectivités qui lui sont affiliées ou avec lesquelles il conventionne. Établissement de référence en matière de gestion des agents publics territoriaux, le CDG doit donc porter une attention toute particulière à l'administration de ses propres agents dans la mesure où son action est intimement liée au travail de ses collaborateurs et collaboratrices.

Jusqu'à présent, le bilan annuel des ressources humaines du CDG ne répondait à aucune obligation réglementaire mais simplement à la volonté de rendre compte des caractéristiques et des évolutions des effectifs de l'établissement. Depuis le 1^{er} janvier 2022, cette démarche se poursuit dans le cadre des lignes directrices de gestion (LDG), instaurées par la loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique et mises en place en 2021. Les LDG ont, en effet, pour ambition de placer la gestion des RH dans une perspective pluriannuelle qui donne un cadre aux évolutions prévisibles à venir. En ce sens, les LDG ne sont pas la simple compilation de règles d'administration, mais constituent également le recueil des volontés exprimées par l'autorité territoriale en termes d'évolution des conditions d'emploi des agents.

D'une manière générale, la politique RH du Centre de Gestion repose sur les fondamentaux suivants :

- L'adaptation permanente des moyens humains aux missions à réaliser ;
- Le recrutement des meilleurs profils pour la réalisation des prestations ;
- L'amélioration continue des conditions d'emploi des agents (avancements, promotions, moyens matériels, avantages sociaux, prévention des risques...);
- La formation et le développement des compétences ;
- L'approche pluridisciplinaire des situations et des dossiers.

La politique de gestion des Ressources Humaines de l'établissement est mise en œuvre par le Président du Centre de Gestion, en accord avec le Bureau et sur la base des décisions prises par le Comité d'Administration après avis du Comité Social Territorial de Service et, le cas échéant, du FSCT (ex CHSCT).

Les différents intervenants qui concourent en interne, à la gestion des Ressources Humaines, sont globalement les suivants :

- Aspects décisionnels : Président du Centre, Bureau, Conseil d'Administration
- Propositions d'évolution de l'organisation et du tableau des effectifs : Equipe de direction
- Procédures liées aux publicités des offres de recrutement (Bourse de l'Emploi), à la gestion des temps partiels, des CDT à la gestion administrative des agents : Direction
- Présentation des dossiers internes aux instances paritaires (CAP/Comité Social Territorial Intercommunal/FSCT) : Pôle Assistance Statutaire
- Gestion du régime d'organisation du temps de travail : Direction
- Gestion des paies, traitement administratif du régime indemnitaire : Pôle Finances et moyens généraux
- Assistance aux procédures de recrutement et formation : Pôle Emploi territorial
- Médecine de prévention : Association Médico-Sociale de Normandie (AMSN) : Direction
- Conseiller de prévention : Christophe BÉSTAND
- ACP : Marie MICHASSE

Au 31 décembre 2024, les effectifs du Centre de Gestion (hors agents intercommunaux, hors agents pris en charge, hors agents du service de remplacement), étaient en conséquence, les suivants :

missions et services	L'effectif global			Effectif 2024
	2022	2023	2024	
Direction	2	2	1	5
Services rattachés				+2
Service « Communication et Développement »	1	1	0	2
Mission DPD mutualisée	1			1
Conseillère en organisation	1			1
Total	5	3	1	9
Pôle « Assistance Statutaire »				+2
Pôle « Assistance Statutaire »	1	1		2
Service « juridique, documentation et instances disciplinaires »	1			1
Unité « Conseil », juridique et « Documentation »	4	0	0	4
Service « Assurances Groupe Statutaire et Instances Médicales Statutaires »	1.12	5	1	7.12
Unité « Retraites »	0	1	0	1
Service « Gestion des Carrières et Instances Paritaires »	1	0	0	1
Total	9.12	12	1	21
Pôle « Finances et Moyens Généraux »				
Pôle « Finances et Moyens Généraux »	1	0	0	1
Service « Finances/Paies »	0	5	1	6
Unité « Informatique »	0	2	0	2
Unité « Archives »	1	1	0	2
Unité « Moyens internes »	0	1	1	2
Total	2	9	4	15
Pôle « Emploi Territorial »				-3
Pôle « Emploi Territorial »	1		1	2
Mission « Recrutement/Maintenance dans l'emploi »	1			1
Service « Concours »	2	2	1	5
Mission « Recrutement et Missions Temporaires »	0	1	1	2
Service « Animation de l'emploi »	0	2	2	4
Total	4	5	3	12
Pôle « Santé Prévention »				
Pôle « Santé Prévention »	1	1	0	2
Service « Médecine professionnelle »	11.9	2	4.57	18.47
Service intervention en prévention des risques professionnels	8	0	0	8
Total	20.9	3	4.57	28.47
Agent intercommunal				-1
Total général	41.02	34	15.57	88.59

Sur les 88.59 ETC, 25.02 emplois sont occupés par des agents contractuels au 31 décembre 2024 :

- 5 attachés au service « Juridique et de Documentation » ;
- 1 attaché au service « Médecine professionnelle » ;
- 10 médecins (6.9 ETC au Pôle « Santé Prévention » en D.T. ETC à l'Unité « Secrétariat du Conseil Médical », formation restreinte) ;
- 2 infirmières en santé au travail au service « Médecine professionnelle » ;
- 1 ingénieur principal au service « Prévention des Risques professionnels » ;
- 5 ingénieurs au service « Prévention des Risques professionnels » ;
- 1 psychologue de classe normale au service « Prévention des Risques professionnels » ;

LES ÉVOLUTIONS ORGANISATIONNELLES ET LES DÉPARTS

Les effectifs du siège

Au 31 décembre 2024, le Centre de Gestion comptait un total de 88,59 ETC contre 87,59 à la fin de l'année 2023.

Le détail des recrutements, sur postes permanents, intervenus au cours de l'année 2024, s'établit comme suit :

- 1 rédacteur au Pôle Emploi Territorial le 1^{er} février 2024 – Sabrina LAFITTE
- 1 attaché au Pôle « Assistance Statutaire » le 15 mars 2024 – Sophie PEULLEUSE
- 1 adjoint administratif principal de 1^{re} classe au Pôle Santé Prévention – le 1^{er} juillet 2024 : Pauline VAUCLIN DUJENIL
- 1 médecin hors classe au Pôle Santé Prévention le 1^{er} septembre 2024 – Grégoire BRUNEL
- 1 attaché à la Direction le 9 septembre 2024 – Haja LOUIS
- 1 attaché au Pôle Emploi Territorial le 1^{er} octobre 2024 – Catherine GERMAIN
- 1 rédacteur principal de 2^{me} classe le 1^{er} octobre 2024 – Eliza PREVEIL
- 1 infirmière en soins généraux de classe normale au Pôle Santé Prévention le 1^{er} octobre 2024 : Florence PERCHET (contrat de 3 mois)

Compte tenu des départs enregistrés au cours de l'année 2024 (4 départs en retraite, 1 départ pour fin de détachement (intégration dans la FPH), 1 démission, 3 départs pour mutation et 2 départs pour détachement), le solde pour l'année 2024 est donc de « +2 ETC ».

- 1 rédacteur au service « Communication et Développement »
- 1 technicien principal de 2^{me} classe à l'unité « Informatique »
- 1 attaché à la Direction

L'évolution des effectifs sur les trois derniers exercices est la suivante :

	2022	2023	2024
Effectif réel au 31/12 ou équivalent temps complet	69,69	87,59	88,59

Les évolutions en termes d'organigramme

En matière d'organigramme, l'année 2024 a été marquée par :

Le renforcement du Pôle « Emploi Territorial », avec le recrutement (provisoire) :

- D'une responsable adjointe au service « Concours » dans le cadre d'un tuteur (départ en retraite de la responsable prévu au 2^{er} juillet 2025)

Le renforcement du Pôle « Assistance Statutaire », avec le recrutement (provisoire) :

- D'une gestionnaire des dossiers du Conseil Médical « formation plénière » dans le cadre d'un tuteur (départ en retraite de la gestionnaire au 1^{er} février 2025)

Le renforcement du Pôle « Santé Prévention », avec le recrutement :

- D'un médecin du travail dans le cadre du remplacement d'un médecin qui a fait valoir ses droits à la retraite au 3^{er} juillet 2024
- D'une infirmière en santé au travail consécutivement à la création d'un 5^{ème} poste au tableau des emplois budgétaires (actuellement en contrat du 1^{er} octobre au 31 décembre 2024)

La mobilité

Comme chaque année, des déplacements de mobilité sont intervenus dans la vie du Centre, consécutivement aux départs d'agents (retraite, mutation).

En 2024, deux mobilités internes sont intervenues :

- 1^{er} juillet 2024 : Alexis MUEY – Affectation au service Gestion des carrières en qualité de responsable de service
- 9 décembre 2024 : Samia RASUL – Affectation au service gestion des carrières en qualité de gestionnaire

Les recrutements sur emploi permanent

8 recrutements physiques

- 1^{er} février 2024 : Sabrina LAFITTE, chargée de l'organisation des épreuves de concours au Pôle Emploi Territorial
- 15 mars 2024 : Sophie PEULLEUSE, juriste au Pôle « Assistance Statutaire »
- 1^{er} juillet 2024 : Pauline VAUCLIN DUJENIL, secrétaire médicale au Pôle Santé Prévention
- 1^{er} septembre 2024 : Grégoire BRUNEL, médecin collaborateur au Pôle Santé Prévention
- 9 septembre 2024 : Haja LOUIS, conseillère en organisation à la Direction
- 1^{er} octobre 2024 : Catherine GERMAIN, tuteur avec la responsable du service concours au Pôle Emploi Territorial
- 1^{er} octobre 2024 : Eliza PREVEIL, tuteur avec la gestionnaire des dossiers du Conseil Médical « formation plénière » au Pôle « Assistance Statutaire »





- 1^{er} octobre 2024 : Florence PERCHET, infirmière en santé au travail au Pôle Santé Prévention (contrat de 3 mois)

Les grades concernés par ces recrutements sont les suivants :

Catégorie A	
Infirmier en soins généraux de classe normale	1
Attaché	5
Médecin hors classe	1
Sous-total	7

Catégorie B	
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	1
Rédacteur	1
Sous-total	2

Catégorie C	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	1
Sous-total	1
Total	10

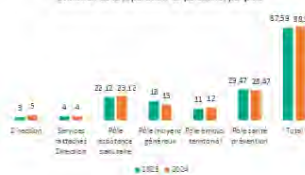
Le graphique ci-après, traduit la répartition des recrutements sur des emplois permanents, selon les trois catégories (A/B/C).



Les évolutions entre 2023 et 2024

Au regard des éléments de mobilité exposés ci-avant, l'évolution de la répartition du personnel par pôle, entre 2022 et 2023, peut être illustrée par le graphique suivant :

Évolution de la répartition du personnel par pôle



La gestion des RH en 2024

- La politique d'avancements d'échelon**
Au cours de l'année 2024, 33 agents ont bénéficié d'avancements d'échelon à cadence unique.
- La politique d'avancement de grade**
En 2024, 8 agents ont bénéficié d'un avancement de grade.
- La politique de promotion interne**
En 2024, un agent du Centre a bénéficié d'une promotion au titre de la promotion interne, au 1^{er} juillet 2024.
- Les changements de grade après réussite aux concours**
En 2024, quatre agents ont bénéficié d'un changement de grade après concours.
- Les intégrations directes**
En 2024, aucun agent n'a bénéficié d'une intégration directe.
- Les mises en stage**
En 2024, 3 agents ont été mis en stage.
- Les titularisations**
En 2024, 4 agents ont été titularisés.

Les réussites aux concours et examens professionnels 2024

Les 6 recrutements ont été opérés pour répondre à des créations ou à des vacances d'emploi :

De 5 postes de catégorie A :

- Sophie FEUILLEUSE, juriste au Pôle « Assistance Statutaire » (vacance de poste)
- Grégory BRUNEL, médecin collaborateur au Pôle Santé Prévention (vacance de poste)
- Hugo LOUIS, Conseiller en organisation à la Direction (vacance de poste)
- Catherine DENNAS, tuteur avec la responsable du service concours au Pôle Emploi Territorial (création de poste provisoire)
- Florence PERCHET, infirmière en santé au travail au Pôle Santé Prévention (création de poste)

De 2 postes de catégorie B :

- Sabrina LAFITTE, chargée de l'organisation des épreuves de concours au Pôle Emploi Territorial
- Erica PREVEL, tuteur avec la gestionnaire des dossiers du Conseil Médical « Formation restreinte » au Pôle « Assistance Statutaire »

D'un poste de catégorie C :

- Pauline VAUCLIN DU MEMIL, secrétaire médicale au Pôle Santé Prévention

Les départs

Les départs suivants sont intervenus en 2024 :

Postes permanents

- 1^{er} janvier 2024 : Laurence DARRAS – Rédacteur Principal de 1^{ère} classe – Service « Gestion des Carrières et des Instances Paritaires » (Retraite)
- 1^{er} février 2024 : Eléonore GUERRE – Assistant de conservation du Patrimoine – Pôle « Finances/Moyens Généraux » (Démission)
- 1^{er} avril 2024 : Sylvie BERTHO – Rédacteur Principal de 1^{ère} classe – Pôle « Finances/Moyens Généraux » (Retraite)
- 1^{er} juin 2024 : Kevin MASSE – Attaché – Direction « (Département)
- 1^{er} juin 2024 : François PONTUS – Assistant de conservation du Patrimoine – Pôle « Finances/Moyens Généraux » (Mutation)
- 1^{er} juillet 2024 : Catherine BÉTOUIT – Attaché principal – Pôle « Assistance Statutaire » (Retraite)
- 1^{er} juillet 2024 : Yannick BELINACHE – Médecin hors classe – Pôle « Santé Prévention » (Retraite)
- 1^{er} septembre 2024 : Maxime LEBRET – Rédacteur – Pôle « Assistance Statutaire » (Mutation)
- 1^{er} octobre 2024 : Marie DENNAS – Infirmière en soins généraux de classe Normale (Réintégration FPH)
- 1^{er} décembre 2024 : Vincent MASURIER – Rédacteur principal de 2^{ème} classe (Département)

Les renforts ponctuels des services

L'activité des services a nécessité, en 2024, de faire appel à des agents contractuels afin d'assurer, soit le remplacement d'agents en congés de maternité, maladie ou temps partiel thérapeutique, soit d'assurer le renfort ponctuel des services.

- Laurence FODVIN (adjoint administratif – Unité « médecine professionnelle »)**
Du 29 janvier 2024 jusqu'au 10 mars 2024 inclus (contrat article L. 352-13 du code général de la fonction publique)
- Mélanie LEBLANC (rédacteur contractuel – Service « Communication/Développement »)**
Du 2^{ème} juin 2024 au 15 novembre 2024 (contrat article L. 352-13 du code général de la fonction publique)

Concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe territorial

- Vincent MASURIER
- Maxime QUERE

Concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe territorial

- Johane GUEROUT
- Tom LEBAR

Le développement et l'accompagnement des compétences

Taux de réalisation du plan de formation 2024

Bilan du plan de formation 2024



Bilan par axe de formation

8 axes de formation ont été dégagés lors de l'adoption du plan de formation 2024, suivant la typologie proposée par le CNFPT :

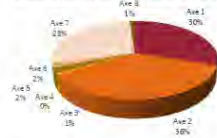
- Axe 1 : Organisation et gestion des ressources
- Axe 2 : Social, santé publique
- Axe 3 : Citoyenneté, éducation, culture et sport
- Axe 4 : Aménagement et développement durable des territoires
- Axe 5 : Services techniques et environnementaux
- Axe 6 : Sécurité
- Axe 7 : Compétences transversales
- Axe 8 : Labellisation (qualité, normes, etc.)

Le graphique ci-après, permet d'avoir une vision globale de la part prise par chacun des axes, sur la base du nombre de jours réalisés.

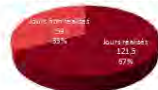




Nombre de jours de formation réalisés par axe stratégique en %

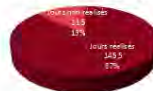


Bilan de l'axe 1 : Organisation et gestion des ressources



En termes de réalisation, l'axe 1, a représenté un peu moins d'un tiers des jours de formation réalisés en 2024. Les formations de cet axe sont notamment liées à l'intelligence artificielle, à l'actualité législative, à la comptabilité, au recrutement, à la cybersécurité, à la bureautique et aux logiciels de gestion.

Bilan de l'axe 2 : Social, santé publique



En termes de réalisation, l'axe 2 a représenté 36 % du total des jours de formation réalisés. Des formations liées aux risques professionnels, à la santé au travail, à la médecine du travail, à la santé mentale ont été massivement organisées.

Bilan de l'axe 3 : Citoyenneté, éducation, culture et sport

L'axe 3 est par nature orienté sur des compétences qui ne relèvent pas des Centres de Gestion. Seule une action sur « la définition d'une politique culturelle » a été réalisée sur 2 jours par un agent pris en charge.

Bilan de l'axe 4 : Aménagement et développement durable des territoires

L'axe 4 est par nature orienté sur des compétences qui ne relèvent pas des Centres de Gestion. Aucune formation n'a été réalisée.

Bilan de l'axe 5 : Services techniques et environnementaux



L'axe 5 est par nature orienté sur des compétences qui ne relèvent pas des Centres de Gestion. Des formations dans le domaine de la restauration collective ont néanmoins été réalisées par un agent pris en charge.

Bilan de l'axe 6 : Sécurité



En termes de réalisation, l'axe 6 n'a représenté que 2% du total de jours de formation réalisés. Seuls 8 jours de formation ont été réalisés sur une programmation de 13 jours.

Les formations ont principalement concerné l'évacuation incendie d'agents du service des Missions Temporaires.

Bilan de l'axe 7 : Compétences transverses



En termes de réalisation, l'axe 7 a représenté 23 % du total de formation réalisés. Les préparations aux concours proposées par le CNFPT se sont massivement poursuivies et le service Santé Prévention a bénéficié d'une session particulière relative à « l'écoute pour mieux décoder ses interlocuteurs ».

Bilan de l'axe 8 : Labellisation



En termes de réalisation, l'axe 8 a représenté 1 % du total de jours de formation réalisés. Des formations aux habilitations électriques se sont déroulées.

Évolution des actions de formation depuis 2016



En moyenne, chaque agent du Centre de Gestion a bénéficié de 4 jours de formation en 2024.



Les agents du Centre de Gestion ont globalement continué à bénéficier de formations, y compris les agents remplaçants des Missions Temporaires.

Le nombre de départs en formation a concerné toutes les catégories (A, B et C).

Les formations obligatoires et facultatives.

Les formations obligatoires s'adressent aux agents stagiaires et titulaires. Elles comprennent les actions d'intégration et les actions de professionnalisation et sont des éléments de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les formations facultatives:

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents titulaires ou contractuels ou de leur permettre d'acquies de nouvelles compétences.

Le compte personnel d'activité (CPA) comprend le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC). Concrètement à la publication de l'ordonnance n° 2017-55 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, le CPA s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.

Le Compte Personnel d'Activité a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire dans la mobilisation de son droit à la formation (CPF) et de faciliter son évolution professionnelle.

Ainsi, les agents du CDG 76 ont principalement utilisé leur Compte Personnel de Formation (CPF) dans le cadre des préparations aux concours et examens professionnels.

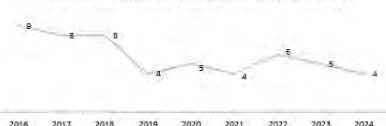




Pourcentage de formation obligatoire / formation facultative (CPF)



Nombre d'agents en préparation concours / examens professionnels (CPF)



Afin d'acquies la méthodologie nécessaire aux épreuves écrites et orales, et afin de perfectionner les acquis dans les différentes matières juridiques et financières, le CNPPT propose des séances de préparation aux concours et examens professionnels. De larges facilités de préparation aux concours et examens professionnels ont été accordées depuis plusieurs années aux agents du Centre de Gestion. Ils étaient 4 bénéficiaires cette année.

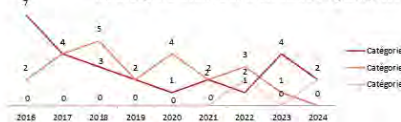
Globalement, chaque année, en moyenne 6 agents ont pu accéder, depuis 2016 aux formations préparatoires aux concours et examens professionnels.

Nombre de jours en préparation concours / examens professionnels (CPF)



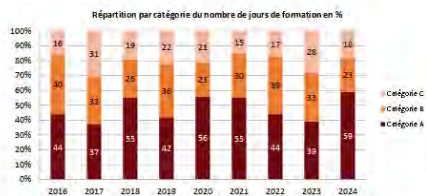
En 2024, ce sont 8,6 jours en moyenne qui ont été consacrés aux préparations aux concours et examens professionnels. En effet, 4 agents candidats à un concours ou examen professionnel, ont souhaité s'inscrire en 2024.

Nombre d'agents visant un concours ou un examen de catégories A, B ou C



La nature des concours et examens professionnels visés par les agents évolue selon la structure des effectifs du CDG76.

La répartition des formations par catégorie



La répartition des jours de formation par catégorie statutaire, se présente en 2024 de la manière suivante :

- 19 % de catégorie C
- 23 % de catégorie B
- 58 % de catégorie A

Ces chiffres sont cohérents par rapport à la proportion de nos agents par catégorie hiérarchique :

- 15 agents de catégorie C
- 30 agents de catégorie B
- 45 agents de catégorie A

Répartition des jours de formation par prestataire



Moyenne du nombre de jours de formation suivis en 2024 par catégorie

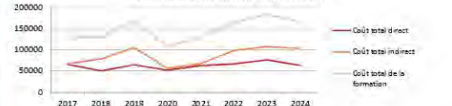


Évolution du budget dévolu à la formation

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Cotisation CNPPT 0,9% de la masse salariale	27 644,39 €	23 182,72 €	32 745,83 €	35 245,23 €	40 444,36 €	39 021,09 €
Augmentation Na1/N	+1,85 %	-18,11 %	+41,25 %	+7,83 %	+45,73 %	-3,37 %
Frais pédagogiques pour formations hors CNPPT	59 667,50 €	25 929 €	28 966,70 €	27 434,58 €	35 142,48 €	23 935,90 €
Coût total direct	64 301,89 €	51 517,18 €	62 415,77 €	68 210,88 €	75 686,84 €	62 941,08 €
Investissement rapporté à la masse salariale	2,09 %	1,82 %	1,72 %	1,78 %	1,78 %	1,53 %
Coût total indirect	104 855,86 €	58 268,87 €	86 830,63 €	97 611,88 €	107 013,61 €	102 428,57 €
Coût total de la formation	169 157,87 €	107 786,05 €	129 212,40 €	169 822,74 €	182 700,25 €	165 367,25 €
Coût total rapporté à la masse salariale	5,51 %	3,36 %	3,53 %	4,42 %	4,28 %	4,02 %

En 2024, le coût total de formation rapporté à la masse salariale représente 4,02 %. La cotisation auprès du CNPPT s'est stabilisée, du fait de la stagnation globale de la masse salariale alors que le budget « hors CNPPT » a sensiblement baissé du fait d'annulation de bon nombre de formations.

Évolution financière des coûts de formation en €



Le coût total indirect, indexé sur les jours d'absence des agents partis en formation, a baissé. En effet, le nombre de jours de formation réalisés en 2024, à fléchi de 9,4 %, passant de 441 jours en 2023 à 403,3 jours en 2024.

Les autorisations d'exercer une activité accessoire

Conformément aux dispositions du protocole d'information du temps de travail, 15 agents ont bénéficié en 2024 d'une autorisation d'exercice d'une activité accessoire, dont 9 agents de catégorie A et 6 agents de catégorie B. Très majoritairement, ces autorisations permettent à leurs bénéficiaires d'intervenir au CNPPT, à l'Université ou la surveillance des concours.

L'organisation et la gestion du temps de travail

Le temps partiel

Au 31 décembre 2024, 12 agents, sur un effectif de 68,59 E.T.C., bénéficiaient d'un temps partiel (12 agents également en 2023).

Le nombre d'agents bénéficiant de ces dispositions au 31 décembre 2024 représentait 13,54 % de l'effectif du Centre de Gestion (13,70 % en 2023) :

- 3 agents au titre d'un temps partiel de plein droit,
- 9 agents au titre d'un temps partiel sur autorisation.

Au 31 décembre 2024, la répartition, par catégorie, des bénéficiaires du temps partiel, était la suivante :

- 4 agents de catégorie A, soit 9,75 % de l'effectif des agents de catégorie A,
- 8 agents de catégorie B, soit 23,53 % de l'effectif des agents de catégorie B.

Au 31 décembre 2024, la répartition par pôle/secteur s'établissait comme suit :

- Direction et Services Rattachés : 1 agent, soit 11,11 % des effectifs du service
- Pôle « Assistance Statutaire » : 4 agents, soit 17,30 % des effectifs du service
- Pôle « Finances/Moyens Généraux » : 1 agent, soit 6,66 % des effectifs du service
- Pôle « Emploi Territorial » : 2 agents, soit 16,66 % des effectifs du service
- Pôle « Santé/prévention » : 4 agents, soit 14,07 % des effectifs du service





8 agents sur les 12 agents concernés par le temps partiel, bénéficient d'un temps partiel à 80%. 5 agents bénéficient d'un temps partiel à 80% et 1 agent bénéficie d'un temps partiel à 70 % pour création d'emploi(s) à l'apart qui le jour (ou la demi-journée) retenu(e) par les agents pour le temps partiel, soit le mercredi (un mercredi sur deux ou par demi-journée).

Le Compte Épargne Temps

Compte tenu des modifications apportées au décret n° 2004-473 du 28 août 2004 par le décret 2010-531 du 20 mai 2010, le Conseil d'Administration, après délibération du 10 décembre 2010, a précisé les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du Compte Épargne Temps (CET), dont la mise en œuvre a été autorisée par délibération du 29 juin 2005.

Le protocole relatif à l'aménagement et à la durée du temps de travail modifié et adopté par cette même délibération du 10 décembre 2010 prévoit la possibilité, pour les agents du Centre, et cela, conformément à la réglementation en vigueur, de bénéficier d'un CET.

Ainsi, au 31 décembre 2024 :

- 65 agents sur un effectif physique de 92 agents représentant 92,39 % de l'effectif physique, avaient sollicité l'ouverture d'un compte épargne temps (34 en 2023). Parmi ces agents :
 - 42 agents relèvent de la catégorie A, représentant un solde moyen de CET par agent de 15,25 jours
 - 31 agents de la catégorie B, représentant un solde moyen de CET par agent de 22,46 jours
 - 12 de la catégorie C) représentant un solde moyen de CET par agent de 14,33 jours
- Sur ces 65 agents, 54 agents bénéficient d'un compte épargne temps.
- Pour rappel, par délibération du 19 décembre 2014, le conseil d'Administration a autorisé, en cas de départ définitif de l'établissement, la monétisation de jours CET, compris entre 21 et 60 jours, dans certaines situations et plus particulièrement pour :
 - avancement, lorsque cela a valeur rétroactive, en « collage » sur certains postes (notamment lorsqu'il n'est pas possible réglementairement de compter du 100% pour élargir). Par ailleurs, par délibération en date du 28 novembre 2024, le Conseil d'Administration a autorisé l'indemnisation des jours de congés épargnés sur le compte épargne temps pour les agents placés en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ou en congé de grave maladie qui en feraient la demande.

Le règlement d'organisation du temps de travail

Dans le cadre du règlement d'organisation du temps de travail mis en place le 1^{er} janvier 2010, la Direction du Centre à travers le secrétariat de Direction, assure les diligences nécessaires au respect des procédures découlant de ce règlement, afin de garantir, avec le concours actif des responsables de pôles et des Chefs de service, et 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.

Dans ce cadre, l'Assistante de Direction/Référente RH internes, met en œuvre les procédures découlant de l'utilisation du système de gestion électronique du temps, dans la mesure où le temps de travail effectif du personnel exerçant leurs fonctions au Siège (à l'exclusion des médecins de prévention du service « Santé/Prévention », infirmières en Santé au Travail et des archivistes), est constaté et comptabilisé par un système de gestion électronique.

Pour rappel, en 2023, les modifications apportées au règlement d'organisation du temps de travail concernaient d'une part, la durée légale du travail au sein des services du Centre de Gestion et la journée de solidarité liée pour l'ensemble des agents du Centre de Gestion et, d'autre part, le congé de solidarité familiale, le congé de proche aidant, le congé de présence parentale et les dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs. Par ailleurs, ont été également insérées trois nouvelles options d'aménagement du temps de travail réservées aux agents ne pouvant pas télétravailler. Ainsi, le règlement intérieur du Centre de Gestion a été mis à jour dans sa globalité.

17



L'accompagnement des ressources humaines

Le Centre de Gestion a poursuivi en 2024 son action d'accompagnement managérial et de développement des ressources humaines :

La politique de prévention de la santé et des risques professionnels

Dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche de prévention intégrée, un agent du Centre de Gestion assure les fonctions de conseiller en prévention depuis novembre 2013. Pour rappel, depuis le 7 octobre 2020, cette fonction est assurée par Christophe BERTAND qui a vocation, dans ce cadre, d'assurer le conseil et l'assistance auprès de la Direction et, conformément à la réglementation, d'aider l'autorité territoriale à la prévention de la santé et à la sécurité des agents du Centre.

La démarche d'évaluation des risques du Centre de Gestion qui a été engagée initialement en juillet 2009, parallèlement à la mise en œuvre de l'Inspection, avait été formalisée dans les conclusions du Document Unique, ainsi que dans l'agenda de réalisation du plan d'actions. Ces documents qui constituent les éléments de référence internes, un modèle de prévention des risques, ont été adoptés par le Conseil d'Administration dans sa séance du 02 Novembre 2009, après avis du CTP du Service en date du 26 octobre 2009.

Celui-ci a été révisé à deux reprises, en 2011 puis en 2016. A la faveur du déménagement de notre établissement dans ses nouveaux locaux en 2019, un nouveau document unique d'évaluation des risques a été mis en place à partir de 2021 et est mis à jour de manière continue en 2022, 2023 et 2024.

En substance, cette mise à jour du Document Unique du Centre de Gestion fait apparaître les éléments suivants :

- Une bonne maîtrise opérationnelle des risques, au travers notamment de la création des registres réglementaires de sécurité et du règlement intérieur notamment,
- Des risques physiques bien maîtrisés dans l'ensemble avec cependant quelques précautions en termes d'information et d'actions préventives notamment,
- L'existence de trois risques particuliers qui nécessitent le renouvellement régulier d'actions de prévention : la « ruse routière » liée aux métiers nomades (médecins du travail, infirmiers, archivistes, intervenants...) et le risque d'incendie et d'explosion inhérent au bâtiment ;
- Une majorité de risques psycho-sociaux faibles au regard des facteurs de risques habituellement définis (intensité et complexité du travail, horaires, exigences émotionnelles, autonomie, rapports sociaux, conflits de valeurs et insécurité dans l'emploi).

Suite à l'évaluation des risques psychosociaux, des actions concrètes ont été mises en place en 2024. À titre d'exemple, des moments conviviaux sont organisés lors de l'arrivée de nouveaux agents intégrant le Centre, une journée dédiée pour

18

Pour ce qui concerne l'année 2024, l'expérimentation de la semaine de 4 jours et de 4,5 jours mise en place au 1^{er} avril 2024 a fait l'objet d'un bilan statistique complet présenté au Conseil d'Administration lors de sa séance du 29 novembre 2024. Compte tenu des résultats, des raisons invoquées par certains agents pour cesser l'expérimentation, des demandes d'ajustements du dispositif formulées pour l'avenir, du manque de retour d'expérience de la part des encadrants au regard des missions à réaliser, mais aussi de la satisfaction exprimée par certains agents expérimentateurs, il a été proposé au Conseil d'Administration d'autoriser la poursuite de l'expérimentation en 2025, ce qui permettra de réaligner les indicateurs utiles et objectifs tels que la réduction du recours au temps partiel, l'absentéisme, l'atteinte des objectifs professionnels, ou encore le maintien du télétravail selon le cycle choisi. Au regard du bilan qui sera présenté en fin 2025, une modification du règlement intérieur du Centre de Gestion pourra être envisagée.

L'absentéisme

Au Centre de Gestion, en 2024, l'absentéisme comprend principalement les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de maternité auxquels peuvent être associés des congés pathologiques. D'autres absences comme les congés pour événements exceptionnels, les absences pour enfant malade, et les absences pour journées formateurs sont également inclus dans l'absentéisme au Centre de Gestion.

En 2024, la répartition des motifs d'absentéisme en nombre de jours calendaires, s'est établie ainsi :

Fluxaire des congés	Nombre de jours calendaires
Congés pour maladie ordinaire	1227
Congés pour longue maladie, maladie de longue durée et grave maladie	406
Congés pour accidents de trajet	42
Congés pour maladie professionnelle, maladie imputable au service ou à caractère professionnel	0
Congés pour maternité et adoption (en ce compris les congés pathologiques)	238
Congés pour paternité et adoption	50
Congés pour enfants malades	34,5
Congés exceptionnels	21,5
Congés formateurs	25
Autres absences (ASA : Préparation concours + jours Passage concours)	25
Total	2270

Il est à noter une augmentation des congés pour maladie ordinaire en 2024. Pour rappel, en 2023, 1164 jours de congés pour maladie ordinaire contre 1227 jours en 2024, soit une hausse de 5,41 %.

Le graphique ci-après exprime, en %, la répartition des motifs d'absentéisme.

L'ensemble des agents pour préparer le projet d'administration CAP 76 (20/09/2024), la participation d'agents volontaires à des ateliers sur des thématiques identifiées (proximité, valorisation, simplification, et optimisation) au préalable pour le projet d'administration (CAP 76). Des agents du Centre ont également participé à des formations aux premiers secours en santé mentale.

Il est également proposé aux agents des moments conviviaux tels que la cérémonie des vœux en début d'année ou le repas festif du mois de juillet.

Par ailleurs, des actions de communication sont régulièrement mises en place (petit journal du CDG76, dépliant...) afin que l'ensemble des agents disposent des mêmes éléments d'informations au même moment sur les différents sujets en lien avec les différents pôles de l'établissement (forum de l'emploi, dont du sang, actualités statutaires par exemple).

Par ailleurs, le conseiller de prévention, en lien avec la direction, a mis en œuvre en 2024, différentes actions de sensibilisations et d'informations :

- 04/06, 07/06, 04/07, 04/09, 16/09, 03/10, 17/10, 11/12 : Réalisation d'accueils sécurité pour les nouveaux arrivants soit 10 agents formés dont 3 agents du SDE occupant des locaux au sein du Centre ;
- 24/06/2024 et 29/11/2024 : Exercices d'évacuation d'urgence réalisés ;

Les registres de santé et sécurité au travail, le registre d'accessibilité (accueil) ainsi que le registre de dangers graves et imminents (secrétariat de direction) sont bien présents au sein du CDG76.

Le dialogue social au sein de l'établissement

L'année 2024 a vu se poursuivre la volonté de favoriser un bon climat social dans l'établissement, à travers :

- Les réunions préparatoires préalables au Comité Social Territorial de service,
- Les réunions du Comité Social Territorial de service lui-même,
- L'action sociale proprement dite,
- L'action en faveur des œuvres sociales et culturelles,
- L'évaluation du SDES à compter du 1^{er} octobre pour les agents des catégories B et C à l'occasion d'un échelon supérieur ou bénéficiant d'un avancement de grade, qui versent leur rémunération brute mensuelle augmentée d'un montant inférieur ou égal à 3 points d'indice majoré,
- L'expérimentation de la semaine de 4,5 jours ou de 4 jours
- La mise en place du dispositif de protection du travailleur isolé pour les médecins du travail, infirmières en santé au travail et archivistes ;
- L'accueil de deux étudiants en contrat d'apprentissage au sein de la Direction Générale et du service « Juridique/Documentation/Instances Disciplinaires » du Pôle « Assistance Statutaire » ;

En 2024, se sont tenues 5 réunions du Comité Social Territorial de service. Au cours de ces réunions, ont notamment été inscrits à l'ordre du jour et abordés, entre autres, les points suivants :

- L'organigramme des services et la mise à jour du tableau des emplois budgétaires ;
- Le plan de formation 2024 ;
- L'évaluation RH 2023 ;
- La mise en place de la semaine de 4 ou 4,5 jours à titre expérimental ;
- Le plan de continuité d'activité (PCA) en cas de cyberattaque ;
- L'installation de bornes de recharge pour véhicules électriques ;
- La présentation de la démarche Projet d'administration CAP 76 - 2025/2028 ;
- Le rapport d'activités des services pour l'année 2023 ;
- La politique des Ressources Humaines – Bilan 2023 ;

L'existence du droit syndical

Les membres du bureau de la section syndicale CPTD, bénéficient d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activité de service.

20





En 2024, ces dispositions ont représenté au total, 155,70 heures de pratique syndicale (autorisations spéciales d'absence).
Pour information, auteurs de décharges d'activité syndicale (DAS) n'a été pointé en 2024 :

Les médailles du travail

8 agents ont reçu en 2024 la médaille du travail :

➤ ARGENT (20 ans) :

- ✓ CHANIC Yves
- ✓ DEMOUCY Carole

➤ VERMEIL (30 ans) :

- ✓ CLAUZE Antoine
- ✓ HATTNAGEL Francis
- ✓ SANTIAGO Thierry
- ✓ PULIST Caroline
- ✓ VIGUET Sophie

➤ OR (35 ans) :

- ✓ AMELINE Antoine

LE DÉVELOPPEMENT

2024, comme 2023, aura été marquée par une activité pleine et entière, grâce à la mobilisation des agents de l'établissement.

Sur le plan national, cette année a encore été riche en production de textes législatifs et réglementaires :

- ✓ Arrêté du 21 décembre 2023 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs
- ✓ Révision du point d'indice au 1^{er} janvier 2024
- ✓ Décret n° 2024-15 du 9 janvier 2024 portant modification du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- ✓ Promotion interne - Décret n° 2023-1272 du 28 décembre 2023 modifiant les dispositions statutaires relatives à la promotion interne dans la fonction publique territoriale
- ✓ Protection sociale complémentaire - Décret n° 2023-581 du 20 avril 2023 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement
- ✓ Décret n° 2024-401 du 13 juillet 2024 relatif à la mesure et à la réduction des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale
- ✓ Réévaluation du salaire de secrétaire général de mairie
- ✓ Décret n° 2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des séminaires à la fonction publique
- ✓ Décret n° 2024-641 du 27 juin 2024 relatif au régime de certains congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat

Sur le plan régional, la coopération entre CDG aura été très dynamique avec notamment plusieurs réunions et rencontres. Au cours de 2024, la CDG 76 aura participé activement, en qualité de centre coordinateur, à :

- ✓ La nouvelle convention de coopération régionale entre le CHPT et les CDG normands pour la période 2024-2028
- ✓ L'harmonisation des calculs du coût des concours (prise en charge des salaires des agents des services concours dans le coût des opérations, la rémunération des surveillants, les frais de papeterie et de reprographie)

21

- ✓ La prise en charge de 8 agents fonctionnaires privés momentanément d'emploi (4 de catégorie A et 4 de catégorie C dont 1 en disponibilité pour convenances personnelles et 1 en détachement à compter du 1^{er} octobre
- ✓ Le départ de 2 agents de l'établissement - retraite (5), mutation (3), démission (1), détachement (1), fin de détachement (1)
- ✓ Le recrutement de 20 agents dans l'établissement - mutation (4), recrutements d'agents contractuels (1)
- ✓ Le recrutement d'un médecin du travail (police santé / prévention)
- ✓ Le recrutement d'une conseillère en organisation (direction générale)
- ✓ Le recrutement d'une juriste (police - assistance juridique)
- ✓ Le recrutement d'un agent chargé de l'organisation des épreuves de concours (police - emploi territorial)
- ✓ Le recrutement de la future responsable du service « concours »
- ✓ Le recrutement du futur gestionnaire des dossiers du Conseil médical (formation plénière)
- ✓ Le recrutement d'une nouvelle secrétaire médicale (police santé / prévention)

Un effort important aura été réalisé en 2024 en matière de dialogue social :

- ✓ Une évaluation du REPERE à compter du 1^{er} octobre pour les agents des catégories B et C accédant à un échelon supérieur ou bénéficiant d'un avancement de grade, qui verront leur rémunération brute mensuelle augmenter d'un montant inférieur ou égal à 3 points d'indice majoré
- ✓ L'implémentation de la semaine de 35,33 heures ou de 4 jours
- ✓ La mise en place du dispositif de protection du travailleur soigné pour les médecins du travail, infirmiers en santé au travail et archivistes
- ✓ L'accueil de deux contrats d'apprentissage au sein de la Direction Générale et du service « Juridique/Document@on/Instances Disciplinaires » du Pôle « Assistance Statutaire »

22

- ✓ Le bilan et l'évolution du dispositif de la mission d'accompagnement des communes et intercommunalités en matière de cybersécurité
- ✓ Le recrutement d'un chargé de mission pour la coopération régionale au 1^{er} septembre 2024
- ✓ La création de 11 groupes de travail régionaux
- ✓ L'organisation et la tenue de la CRET 2024
- ✓ La rencontre entre le Président du CHPT et les Présidents des Centres de Gestion Normands
- ✓ Signature de la nouvelle convention de partenariat CHPT / CDG Normands - Période 2024-2028
- ✓ La prise en charge de 4 nouveaux agents de catégorie A
- ✓ La publication et la diffusion d'une étude sur 32 ans d'emploi public grâce aux données sociales collectées par les CDG normands

Sur le plan départemental, on pourra noter pour l'année 2024 en complément des missions habituelles de l'établissement, un focus particulier sur :

- ✓ L'innovation de rendez-vous ou de journées thématiques en santé / prévention : Journées de la sécurité routière au travail du 27 au 30 mai 2024
- ✓ Les webinaires « Prévention » 15 heures pour parler « Prévention » - QVCT, Télétravail, Illumination de fin d'année, consommation d'alcool...
- ✓ La refonte du dispositif ACP en faveur des collectivités et le lancement d'un groupement de commande pour la réalisation du QVCT
- ✓ Les webinaires « Protection Sociale Complémentaire » - Les obligations des employeurs territoriaux
- ✓ Le repart des rencontres et rendez-vous juridiques sur le territoire
- ✓ L'accompagnement des collectivités en matière de cybersécurité - Dispositif de subventionnement et ordres d'attribution
- ✓ La création d'une nouvelle mission « médecine agréée » et la création d'un poste (le médecin agréé au tableau des emplois budgétaires)
- ✓ La multiplication des actions de développement de l'emploi territorial (job dating, ateliers, forums...)
- ✓ La possibilité pour les employeurs territoriaux d'avoir recours à la mission d'accompagnement psychologique pour leurs agents en arrêt de travail
- ✓ La nouvelle promotion de la Licence professionnelle « Métiers des Administrations et des Collectivités Territoriales » lancée le lundi 21 septembre dernier au Pôle Pasteur de l'université de Rouen
- ✓ La formation secrétaire de mairie (démarrage au 1^{er} janvier 2025)
- ✓ Le lancement de l'étude préalable à la mise en place du réseau départemental des secrétaires généraux de mairie
- ✓ Les ateliers « retraite »
- ✓ L'accueil dans les locaux du CDG 76 de la formation restreinte du Conseil médical depuis le mois de juillet

Sur le plan interne, l'année 2024 aura également été riche en décisions, avec notamment :

- ✓ L'organisation d'une manifestation « Les 40 ans du statut de la FPT et des Centres de Gestion »
- ✓ L'élaboration du plan de continuité d'activité proposé en cas de cyberattaque
- ✓ L'organisation d'une simulation de crise cyber pour tester les procédures internes
- ✓ L'organisation d'un séminaire pour le personnel du Centre de Gestion pour l'élaboration du projet d'attribution du CDG 76 pour le période 2025-2028
- ✓ L'attribution dans la Fonction Publique Territoriale - Quatre offres de stage proposées aux lycéens de seconde en : communication, fin, informatique, ergonomie, hygiène sécurité, psychologie du travail
- ✓ La mise à disposition de locaux pour l'hébergement de trois collaborateurs du SGE
- ✓ L'augmentation de la participation « employeur » de 15 € à 16 € pour la mutuelle Santé et de 10, 25 € à 11,30 € pour la garantie « prévoyance »
- ✓ Le challenge « La journée du nettoyage numérique »
- ✓ Le projet d'installation de nouvelles bornes de recharges électriques
- ✓ La prise en charge des frais d'impression par le Centre de Gestion pour la participation du personnel du CDG 76 à la manifestation « octobre rose »

22





2025-DEL-54 : RAPPORT D'ACTIVITE DES SERVICES POUR L'ANNEE 2024 – PRESENTATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que chaque année, le Centre de Gestion produit un rapport d'activités de ses services. Il propose aux administrateurs du Centre de Gestion de prendre connaissance de celui relatif à l'année 2024 sous forme d'une synthèse jointe. Monsieur le Président précise que ce document a vocation à garder la traçabilité des actions réalisées chaque année par les services.

Monsieur le Président indique que l'intégralité du rapport d'activités (plus de 200 pages) est disponible auprès de la Direction du Centre de Gestion en version « papier » et que le document s'attache autant que faire se peut, à :

- Rappeler les « faits marquants » de l'année 2024
- Rappeler les missions générales des services,
- Rappeler les évolutions législatives, réglementaires ou de contexte, ayant affecté l'activité des services en 2024,
- Rappeler les actions spécifiquement réalisées en 2024 ou en continuité de l'année 2023,
- Illustrer, par des éléments quantitatifs, l'activité des services en les comparant avec les données quantitatives de 2023 et, le cas échéant, en mettant en évidence les évolutions intervenues par rapport aux années antérieures.

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

- **Prend acte de la présentation de la synthèse du rapport d'activités des services pour 2024.**



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-54

L'ACTIVITÉ
du **CDG 76**

2024

Le **CDG 76** vous informe

Le CDG 76 c'est

- 1 Président : **Christophe BOUILLON**
- 24 membres élus
- 100 collaborateurs
- 1 050 collectivités affiliées
- Plus de 13 000 carrières d'agents suivies
- Plus de 30 000 agents suivis en médecine préventive
- 34 missions obligatoires et optionnelles

CDG 76
Fonction Publique Territoriale

Conférence Régionale pour l'Emploi Territorial

Mercredi 2 octobre 2024

- 3ème conférence à l'échelle de la région **Normandie**
- Près de 500 élus et professionnels présents
- Informations et échanges autour de l'**Intelligence artificielle** et des tendances de l'emploi en Normandie

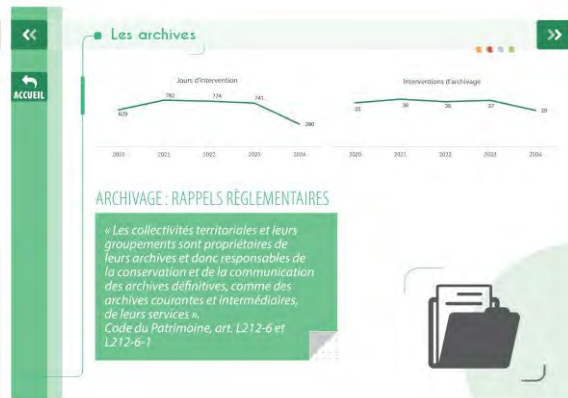
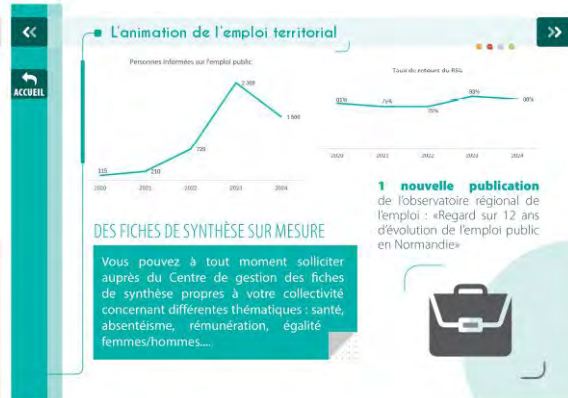
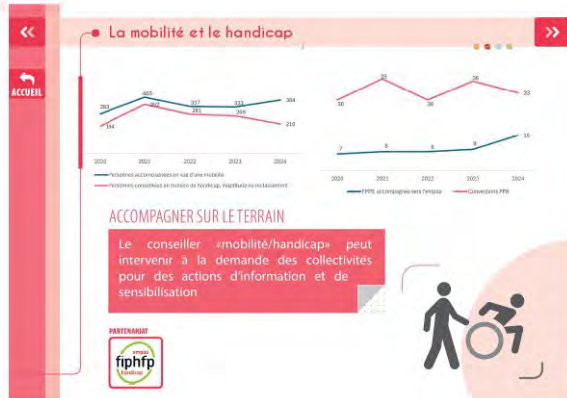
2ème job dating fonction publique territoriale

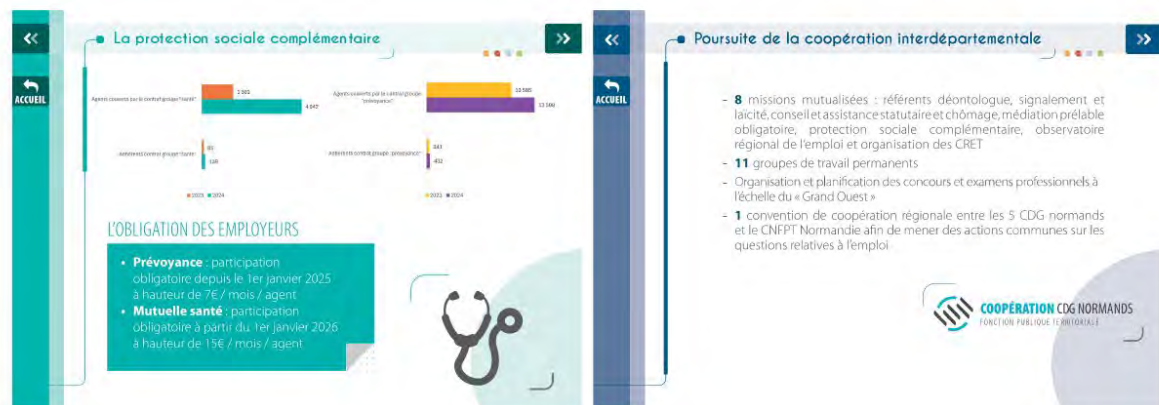
- 2 job dating en **Seine-Maritime** à St Nicolas d'Allermont et Isneauville
- 20 employeurs territoriaux mobilisés
- 530 entretiens de recrutement
- Des conférences, ateliers et conseils personnalisés













2025-DEL-55 : COMMUNE DE SAINT NICOLAS DE LA HAIE – MISE A DISPOSITION D'UN AGENT INTERCOMMUNAL – RENOUELEMENT DE LA CONVENTION – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président précise que le Centre de Gestion de la Seine-Maritime compte dans ses effectifs, sous la rubrique "Services Extérieurs", un agent mis à disposition de deux collectivités pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

Monsieur le Président rappelle que cet agent, relevant du grade de rédacteur, est actuellement mis à disposition de la commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie à raison de 15/35^{ème}.

Monsieur le Président souligne par ailleurs que par délibération en date du 21 juin 2024, le Conseil d'Administration a autorisé le renouvellement de cette mise à disposition pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} septembre 2024. Celle-ci arrive donc à échéance le 31 août 2025.

Monsieur le Président indique que dans la perspective de son renouvellement éventuel, un courrier a été transmis au Maire de Saint-Nicolas-de-la-Haie afin de lui proposer d'intégrer cet agent au sein des effectifs de sa commune. Cette intégration aurait pour conséquence de lui éviter le remboursement chaque mois au CDG de la rémunération et des charges salariales de l'agent augmentées de 5% pour frais de gestion.



Monsieur le Président confirme que lors d'un entretien téléphonique en date du 12 mai 2025, le Maire de Saint-Nicolas-de-la-Haie a préféré solliciter le renouvellement de la mise à disposition de l'agent pour une durée d'un an renouvelable deux fois par tacite reconduction, à raison de 15/35^{ème}, à compter du 1^{er} septembre 2025.

Monsieur le Président invite les administrateurs du Centre de Gestion à prendre connaissance du projet de convention à intervenir, joint en annexe.

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

- **Autorise le Président à signer le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un agent intercommunal au bénéfice de la commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie, pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction, à compter du 1^{er} septembre 2025.**



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-55



Annexe Rapport n° 21 – CA du 27/06/2025

**Convention de mise à disposition
de Madame Marie-Claire SELLER
Rédacteur territorial titulaire**

Entre
Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime représenté par son Président, Christophe BOULLON,
Et
La ville de Saint-Nicolas-de-la-Haie représentée par Monsieur Gilles AMAT, Maire,
Vu le code général de la Fonction Publique,
Vu le décret n°2008-560 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,
Vu la délibération du 28 septembre 2015 instituant la facturation de frais de gestion au taux de 5%, calculés sur le coût salarial total,
Vu la demande de Monsieur le Maire de Saint-Nicolas-de-la-Haie en date du 12 mai 2025 sollicitant la mise à disposition de Madame Marie-Claire SELLER, rédacteur territorial, à raison de 15/35èmes à compter du 1er septembre 2025, pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction, pour effectuer les fonctions de secrétaire générale de mairie,
Considérant que Madame Marie-Claire SELLER, rédacteur territorial, a sollicité par courrier en date du 21 mai 2025 sa mise à disposition auprès de la commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie, à compter du 1er septembre 2025,
Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET, DUREE ET RENOUELEMENT DE LA MISE A DISPOSITION

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime met à disposition de la commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie Madame Marie-Claire SELLER, rédacteur territorial, pour exercer les fonctions de secrétaire générale de mairie, à compter du 1er septembre 2025, à raison de 15/35èmes, pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions de travail de Madame Marie-Claire SELLER sont fixées par le Maire de la commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie.

La situation administrative de Madame Marie-Claire SELLER reste gérée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime.

La commune de Saint-Nicolas de la Haie prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe le Centre de Gestion. En cas de désaccord entre les collectivités dans lesquelles Madame SELLER est affectée, le Centre de Gestion prend les décisions relatives aux congés susvisés. La commune de Saint Nicolas de la Haie supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent.

Annexe Rapport n° 21 – CA du 27/06/2025

La cessation de la mise à disposition entraîne la réintégration du fonctionnaire. Le fonctionnaire qui ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerce précédemment dans son service d'origine reçoit une affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des règles fixées au deuxième alinéa de l'article 54 de la loi du 26 janvier 1984.

ARTICLE 6 : CONTENIEUX

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

ARTICLE 7 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile.

Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime, 40 Allée de la Ronce, 76230 ENNEAUVILLE.

Pour la commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie à 365 rue de l'Eglise 76490 Saint-Nicolas-de-la-Haie.

Ampliation adressée au :

- * Président du Centre de Gestion
- * Maire de Saint Nicolas de la Haie
- * Comptable Public.

Fait en double exemplaire à Enneauville, le

Le Président du Centre de Gestion
De la Seine-Maritime
Christophe BOULLON

Le Maire de Saint-Nicolas-de-la-Haie
Gilles AMAT



ARTICLE 3 : REMUNERATION

Annexe Rapport n° 21 – CA du 27/06/2025

Versement : Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime versera à Madame Marie-Claire SELLER la rémunération correspondant à son grade ou à l'emploi qu'elle occupe dans sa collectivité ou son établissement d'origine.

La collectivité ou l'établissement d'accueil peut verser un complément de rémunération dûment justifié selon les règles applicables aux personnels exerçant leurs fonctions dans l'organisme d'accueil.

De même, Madame Marie-Claire SELLER pourra bénéficier d'une attribution de régime indemnitaire, dans les conditions réglementaires, sur proposition de la collectivité dans laquelle elle est mise à disposition. Ce régime indemnitaire sera versé dans les mêmes conditions que la rémunération susvisée.

Remboursement : La commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie rembourse au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime le montant de la rémunération, des charges sociales augmentées de 5 % pour frais de gestion, des éventuels compléments de rémunération et compléments indemnitaires de Madame Marie-Claire SELLER, selon les modalités prévues par délibération du conseil d'administration en date du 28 septembre 2015. Les charges éventuelles résultant des congés de maladie ordinaire, de l'indemnité forfaitaire dans le cadre d'un congé de formation ou de l'allocation de formation versée au titre des actions relevant du DIF pourront être remboursées dans des conditions à prévoir par la présente convention.

ARTICLE 4 : CONTROLE ET EVALUATION DE L'ACTIVITE

Un rapport sur la manière de servir de Madame Marie-Claire SELLER sera établi par son supérieur hiérarchique au sein de la commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie une fois par an et transmis au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime.

Il est rappelé que l'agent mis à disposition est soumis à un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans l'organisme ou l'administration d'origine. L'entretien professionnel donne lieu à un compte-rendu transmis à l'autorité territoriale d'origine et au fonctionnaire, lequel peut émettre des observations.

En cas de pluralité d'employeurs, l'entretien professionnel a lieu dans chacune des administrations ou organismes d'accueil.

Les comptes-rendus auxquels il donne lieu sont transmis à l'autorité d'origine en vue de l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

En cas de faute disciplinaire, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime peut être saisi par le Maire de la commune de Saint-Nicolas-de-la-Haie.

ARTICLE 5 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition de Madame Marie-Claire SELLER peut prendre fin :

- * Avant la terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressée, de la collectivité ou de l'établissement d'origine, ou de l'organisme d'accueil, dans le respect d'un préavis de 6 mois,
- * En cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine et l'organisme d'accueil, sans préavis,
- * Au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.





2025-DEL-56 : CYBERSECURITE - ACTUALISATION DU PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE - INFORMATION

PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Eric HERBET, membre du Bureau, qui rappelle 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 interservices) ou spécifiques aux activités (applications métiers).

Monsieur HERBET précise que 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).

Monsieur HERBET indique que 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 rappelle que c'est dans ce contexte que le Centre de Gestion, particulièrement sensibilisé à la problématique de la cybersécurité, s'est notamment inscrit dans le dispositif « France Relance » piloté par l'ANSSI pour mesurer les risques couverts ou restant à couvrir et les minorer.

Monsieur HERBET souligne qu'en parallèle, afin de suivre et d'animer l'ensemble des actions nécessaires à l'efficacité de la politique interne de cybersécurité de l'établissement, un comité de pilotage a été constitué en septembre 2022.



Monsieur HERBET indique enfin, qu'une démarche de préparation à une éventuelle cyber-attaque qui viendrait malgré tout impacter le fonctionnement du Centre a été engagée, dans une logique proactive et collaborative, déclinée en deux axes :

1 – La création d'une cellule de crise, constituée du directeur de l'établissement (ou de son représentant), des membres du comité de pilotage et de plusieurs autres personnes disposant des compétences particulières. Cette cellule a pour objet :

- De lister les situations permettant de déterminer qu'une cyberattaque est en cours (ou est survenue),
- D'anticiper et ordonner les actions à mener en cas de cyberattaque,
- D'élaborer un document décrivant les différentes actions à mettre en œuvre,
- De coordonner les différentes phases (communications interne et externe, saisine des partenaires, réalisation des obligations légales, organisation des processus de travail de contournement, ...),
- Préciser le Plan de Continuité d'activité (PCA)

Monsieur HERBET rappelle par ailleurs que la cellule de crise a vocation à se réunir régulièrement dans l'année, afin de garder une dynamique de travail et une vigilance constante. Il indique qu'elle a fait d'ailleurs l'objet d'une séance de simulation de crise en juin 2024 afin d'éprouver son organisation et son dimensionnement.

2 - La rédaction, par des groupes de travail constitués au sein des différents pôles et services du Centre de gestion, d'une stratégie de continuité de l'activité en cas de cyber-attaque.

Monsieur HERBET indique que ces travaux qui ont été engagés à compter de mai 2023, se sont poursuivis jusqu'à la fin de l'année au sein des services du Centre de Gestion, avec les objectifs suivants :

- Préserver au maximum la continuité de service pour les collectivités affiliées et leurs agents, par la rédaction de modes opératoires venant compléter le Plan de continuité de l'activité,
- Limiter les conséquences de la cyberattaque en termes de retard et report de charges pour les services, en recherchant des solutions préservant le maximum de tâches essentielles malgré la cyber-attaque,
- Garantir aux agents des conditions de travail acceptables, malgré un fonctionnement en mode dégradé, grâce à l'anticipation et à la réflexion en amont.

Monsieur HERBET rappelle également que le Plan de Continuité de l'Activité (PCA), fruit des travaux des différents pôles et du COPIL Cybersécurité, a été soumis au Conseil d'Administration et adopté en avril 2024.

Monsieur HERBET souligne que les pôles et services ont mis en œuvre les actions prévues au PCA et qu'à cette occasion, des mises à jour du plan sont apparues utiles, voire nécessaires, afin d'optimiser les procédures.



Monsieur HERBET propose aux administrateurs du Centre de Gestion d'adopter la dernière version du plan qui prend en compte :

- Le nouvel organigramme des services de l'établissement,
- La mise en place d'adresses mails de secours et de crédits de S.M.S pour le service Communication et Développement
- L'actualisation de certaines procédures internes.

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

- **Prend acte de la version actualisée du PCA,**
- **Rappelle la nécessité d'actualiser ce document une fois par an, et de s'assurer de son opérationnalité en sensibilisant régulièrement les équipes, et spécifiquement les nouveaux arrivants.**



ANNEXE A LA DELIBERATION N°2025-DEL-56



PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE
Centre de Gestion de la Seine-Maritime



1



Table des matières

PARTIE I. DIRECTION GENERALE	7
Chapitre I. Direction générale	7
Assistante de direction, référente RH interne	9
Assistante administrative	11
Chapitre II. Le service Communication	13
Chapitre III. Le délégué à la protection des données (DPO)	15
Chapitre IV. Conseil en organisation	18
Chapitre V. Le chargé de projets	19
Chapitre VI. Unité comptabilité	21
Chapitre VII. Unité paie	24
La réalisation des dossiers de licenciement	29
Chapitre VIII. Unité moyens internes	30
Chapitre IX. Service informatique	33
Chapitre X. Mission Réalisation des dossiers de chômage	36
PARTIE II. PÔLE « SANTE/PREVENTION »	38
Chapitre I. Le service de médecine professionnelle	39
Chapitre II. Le service de prévention des risques professionnels	45
Chapitre III. Les ergonomes	49
Chapitre IV. Les psychologues du travail	52
Chapitre V. L'Assistance et la coordination budgétaire	57
PARTIE III. PÔLE EMPLOI TERRITORIAL	61
Chapitre I. Mission mobilité handicap et formations des agents du CDG	61
Chapitre II. Service recrutement	62
Chapitre III. Service concours et examens professionnels	63
Chapitre IV. Assistante du pôle Emploi territorial	64

2



Chapitre V. Chargé d'études et de développement des données sociales/GPEC	64
Chapitre VI. Promotion de l'emploi	65
Chapitre VII. Le service archives	66
Chapitre VIII. Missions annexes	66
PARTIE IV. PÔLE ASSISTANCE STATUTAIRE	69
Chapitre I. La médiation : MPO ou médiation libre (conventionnelle ou à l'initiative du juge administratif) 72	72
Chapitre II. Le Référé déontologie et laïcité	74
Chapitre III. Le Référé signalement	75
Chapitre IV. La convention CNRACL	77
Chapitre V. La réalisation des dossiers de retraite	78
Chapitre VI. Assurances	80
Chapitre VII. Secrétariat du Conseil médical	81
Chapitre VIII. Le Conseil statutaire	82
Chapitre IX. Le Secrétariat du Conseil de discipline	84
Chapitre X. La gestion des carrières	85
Chapitre XI. Secrétariat des instances paritaires	87

3



INTRODUCTION

Pour l'exercice de leurs missions, les services du Centre de Gestion ont recours à de nombreuses applications informatiques dont certaines sont transversales (outils de communication et d'échanges de données interservices) et d'autres spécifiques aux activités de l'établissement (applications métiers).

Ces outils, développés par des entreprises privées ou établissements publics (GP Informatique, CG Grande Couronne), sont générateurs de flux entrants et sortants en lien avec de multiples partenaires externes (collectivités, établissements publics, autres CDG, administrations de l'Etat, candidats aux concours et examens, entreprises et prestataires...).

L'infrastructure informatique du Centre de Gestion a été pensée et dimensionnée pour prendre en compte l'ensemble des informations échangées et traitées quotidiennement.

A cet égard, nos équipements, nos logiciels et nos données font l'objet d'une attention particulière, non seulement au regard du règlement général de la protection des données (RGPD), mais aussi sur le plan de la sécurité active et passive.

Dans ce domaine de la sécurité, notre établissement a beaucoup investi ces dernières années, depuis 2022, notamment à la suite de l'audit engagé dans le cadre du dispositif « France Relance » piloté par l'ANSSI.

Un comité de pilotage dédié à la cyber-sécurité a été constitué en septembre 2022. Cette instance interne réunit :

- L' élu du Bureau en charge de l'informatique
- La Directrice Adjointe
- Le Chargé de mission Transitions fonctionnelles et optimisation des Process
- Le Responsable du Service Informatique, avec l'appui d'une assistante administrative
- Le Chargé de Support et Services des systèmes d'information

Ce comité de pilotage a pour objectifs principaux :

- De suivre la mise en place des préconisations issues de l'audit de cybersécurité,
- De proposer les actions à réaliser dans le cadre de la politique de sécurité de l'information,
- D'évaluer l'efficacité de la mise en œuvre de cette politique,
- De lancer des plans et des programmes pour maintenir la sensibilisation à la sécurité de l'information,
- D'être consulté en amont de tous projets informatiques des services,

4





- De s'assurer que les activités de sécurité sont exécutées conformément à la politique définie par le conseil d'administration,
- D'identifier et recommander la manière de traiter les cas de non-conformité,
- D'identifier les changements importants dans les menaces et les vulnérabilités,
- D'évaluer les informations reçues des processus de surveillance,
- D'examiner les informations relatives aux incidents de sécurité de l'information et recommander des mesures de suivi,
- De définir les propositions d'investissement cyber lors de la préparation annuelle du budget.

A l'appui de l'ensemble de ces mesures de prévention, et au regard des investissements ambitieux de l'établissement en matière de protection des systèmes d'information, il est également apparu capital de s'engager dans une démarche de préparation à une éventuelle cyber-attaque.

En effet, quels que soient les protections et les processus de sécurité mis en place, nous ne pouvons exclure cette éventualité. Les enjeux pour le Centre de Gestion, en cas de cyber-attaque, seraient importants ; ils peuvent se synthétiser en trois points :

- Une responsabilité juridique inhérente à l'impossibilité de réaliser les missions qui sont confiées au CDG,
- Un possible impact budgétaire en cas d'arrêt forcé de l'activité, notamment en ce qui concerne les missions optionnelles,
- Un risque pour l'image et la crédibilité de notre établissement.

Notre démarche de préparation d'une cyber-attaque se veut donc proactive, à la fois anticipative et collaborative.

Rôle de la cellule de crise

- Lister les situations permettant de déterminer qu'une cyberattaque est en cours (ou est survenue)
- Anticiper et ordonner les actions à mener en cas de cyberattaque
- Élaborer un document écrit (version papier) décrivant les différentes étapes à mettre en œuvre
- Coordonner les différentes phases (communication interne et externe, collaborer avec les partenaires,
- Réaliser les obligations légales, proposer des processus de travail de contournement, ...)
- Préciser le Plan de Continuité d'activité globale (P.C.A.)

Le tout permettant d'apporter une réponse rapide à une cyberattaque en minimisant autant que possible l'impact. Par la suite, analyser le point de départ de la cyberattaque afin d'y apporter les corrections nécessaires.

Analyser la crise en y distinguant les points forts et faibles dans sa gestion. Améliorer le document de gestion de crise.

5



L'objectif final est d'inscrire ces différentes actions dans le Plan de Continuité d'Activité (P.C.A.).

Dans un second temps, des groupes de travail au sein des différents pôles et services du Centre de gestion ont élaboré la stratégie de continuité de l'activité en cas de cyber-attaque.

Ces travaux, engagés à compter de mai 2023 avec l'ensemble des services du Centre de Gestion ont abouti à la rédaction du P.C.A. adopté par le Conseil d'Administration en avril 2024, qui vise les objectifs suivants :

- Préserver au maximum la continuité de service pour les collectivités affiliées et non affiliées du CDG ainsi que pour leurs agents, par la rédaction de modes opératoires qui viendront se substituer au fonctionnement habituel des services dans l'hypothèse d'une cyber-attaque,
- Limiter les conséquences de la cyber-attaque en termes de retard et report de charge pour les services, en recherchant des solutions prévoyant le maximum de tâches essentielles,
- Garantir aux agents des conditions de travail acceptables, malgré un fonctionnement en mode dégradé, grâce à l'anticipation et à la réflexion en amont.

Le P.C.A. doit faire l'objet de mise à jour régulières, en fonction des changements organisationnels ou fonctionnels et des avancées, notamment techniques, au sein de l'établissement.

Il est présenté pour information à minima une fois par an au Conseil d'Administration.

Comme tout document structurant du Centre de Gestion, il doit être présenté aux nouveaux arrivants par les responsables hiérarchiques, qui ont par ailleurs la responsabilité de l'assurer de manière itérative de son adéquation avec le contenu de l'activité de leurs services.

6



PARTIE I. DIRECTION GÉNÉRALE

CHAPITRE I. DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale contribue à la coordination générale de l'établissement ainsi qu'à l'organisation des instances décisionnelles du Centre de Gestion : le Bureau et le Conseil d'Administration.

Les missions de coordination générale

Le secrétariat de direction met en œuvre la programmation des différentes réunions (Bureau - Conseil d'Administration - CT de Service, etc.) ainsi que la gestion des participations du Président et des Vice-présidents aux réunions des instances extérieures (FNCDG - Coopération Concours « Grand Ouest » - etc.).

Il assure le lien avec l'ensemble des élus du Conseil d'Administration.

Il assure également un lien permanent avec les différents responsables de pôles et de services (procédures, messages internes, diffusion de courriers et de notes, relations, Pj des réunions de direction, etc.) afin d'assurer la continuité de l'information nécessaire au bon fonctionnement des services.

Il assure, en relation avec les services du Centre, la programmation et l'organisation des réunions internes et assure les contacts avec les partenaires et organismes extérieurs et notamment, les autres Centres de Gestion.

Le secrétariat contribue à la gestion des salles de réunions afin que la tenue des différentes réunions du Centre (Concours, Instances Pérennes, Commission de Réforme, Réunions Santé/Prévention, Conseils de Discipline, réunions internes, etc.) puisse être programmée de façon optimale.

Il assure la gestion du temps et la gestion des absences (congrés, ARTT, événements exceptionnels, formations concours, etc.) et veille à la bonne application du règlement d'organisation du temps de travail.

Il assure également la gestion de l'agenda des élus du Bureau et du directeur ainsi que l'archivage des dossiers de la direction et la mise à jour régulière des dossiers individuels des agents.

Depuis le 1^{er} juillet 2022, la Direction générale assure également la gestion des ressources humaines internes du Centre de Gestion, notamment à travers le suivi des Lignes Directrices de Gestion internes du Centre de Gestion, le suivi et l'actualisation de la politique indemnitaire (RTSEIF/ CIA), l'organisation et le suivi des procédures internes de recrutement (statutaires et contractuelles) consécutives aux jurets de recrutement, l'établissement des arrêtés et contrats relatifs au personnel du Centre de Gestion, le suivi des échéances associées aux procédures RH (contrats, titularisations, temps partiel, la déclaration des créations ou vicarices d'emploi sur « Emploi territorial », la déclaration URSSAF, le casier judiciaire, etc.), la gestion administrative et statutaire des agents de l'établissement, le suivi de la procédure de déclaration et de reconnaissance des accidents du travail....

La Direction Générale organise les séances du Comité Social Territorial de Service et établit le procès-verbal de réunion.

7



En préalable, il convient de préciser le rôle et les priorités du Directeur et de la Directrice Adjointe durant la gestion de crise.

Premièrement, la création d'une cellule de crise rassemblant, autour du directeur de l'établissement, avec l'appui de la directrice adjointe, des membres du COPIL, précités ainsi que d'autres personnes disposant des compétences requises pour :

- Réguler et assembler les indices faisant prendre conscience qu'une cyberattaque est en cours (ou est survenue),
- Ordonner les actions immédiates à mener en cas de cyberattaque afin de la déjouer ou d'en limiter les effets,
- Coordonner les différentes missions à conduire lorsque l'attaque est avérée et qu'elle a produit des effets (communications interne et externe, collaboration avec les partenaires institutionnels, réalisation des obligations légales, organisation du travail en mode dégradé ...).

Plan de Continuité d'Activité (P.C.A.) : Directeur Général et Directrice Adjointe

Variable 1: Descriptif des priorités en termes de continuité de service et moyens

Continuité de service après vérification de l'ordinateur portable du directeur

PRIORITÉS POUR LE DIRECTEUR ET LA DIRECTRICE ADJOINTE

En tant que membres de la cellule de crise, assurer en priorité les missions dévolues dans ce cadre, à savoir :

- 1/ Informer le Président, l'Administrateur en charge de l'informatique (membre du COPIL) ainsi que les élus membres du Bureau,
- 2/ Déclencher les actions à mener en cas de cyberattaque conformément à la politique adoptée au sein de l'établissement,
- 3/ Participer et coordonner les différentes phases (avec les experts cyber (Olympe sécurité) communication interne et externe, collaborer avec les partenaires, réalisation des obligations légales, proposer des processus de travail de contournement, ...).

4/ Superviser le Plan de Continuité d'activité (P.C.A.) auprès des équipes.

En tant que directeur, avec l'appui de la directrice adjointe, piloter les réunions, avec l'appui des responsables de pôle et chefs de service, veiller à la bonne réalisation des tâches prioritaires, à l'accompagnement et au soutien renforcé auprès des équipes, et à la soutenabilité des conditions de travail en mode dégradé durant la crise.

1/ Garantir une bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation de l'établissement.

2/ Animer les comités de direction et pilotage de la communication interne et externe en lien avec le Responsable du service communication

8





3/ Assurer la mise en œuvre des missions alternatives

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détener en version papier

Voir secrétariat de direction

Livrable 3 : Matériel et service

- ☐ Ordinateur portable
- ☐ Accès à l'ensemble des rapports et délibérations
- ☐ Accès internet (Ex : clé 4G si déplacement extérieur)
- ☐ Agenda papier
- ☐ Clés USB x1

Livrable 4 : Liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

Présence sur le terrain, rencontres avec les collectivités dans le cadre de la gestion de crise

ASSISTANTE DE DIRECTION, REFERENTE RH INTERNE

PRIORITÉS POUR L'ASSISTANTE DE DIRECTION

Continuité de service après vérification de l'ordinateur portable

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service et moyens

Assurer la gestion du secrétariat de direction dans sa globalité

1/ Cellule de crise - Participation aux réunions de la cellule de crise.
Gestion de la « mallette cybersécurité »

2/ Coordination de l'activité du secrétariat de direction

3/ Gestion des Ressources « Incovar » :

Gestion du temps d'activité (présence, absence, congé, etc.)
Gestion des plannings de réservation et salles grâce à un tableau de bord en version papier ou clé USB ou Oodrive.

4/Organisation de l'instance « Comité Social Territorial de Service » si besoin

5/ Gestion et suivi des ressources humaines internes

9



6/ Suivi médical des agents du CDG auprès de l'AMSN

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détener en version papier

- ☐ Procédure « Plan de continuité de l'activité du service en cas de cyber-attaque »
- ☐ Coordonnées des élus du Conseil d'Administration et des instances décisionnelles du Centre de Gestion
- ☐ Agendas « papier »
- ☐ Règlement intérieur

Livrable 3 : Matériel et service

- ☐ Ordinateur portable
- ☐ Oodrive
- ☐ K-BOX
- ☐ Création d'un dossier sous T à synchroniser avec Oodrive
- ☐ Prévoir enregistrement fréquent sous T des documents de travail (rapports et délibérations)
- ☐ Accès internet (Ex : clé 4G si déplacement extérieur)
- ☐ Référentiel documentaire papier
- ☐ Agendas papier
- ☐ Clés USB x1
- ☐ Accès internet (Ex : clé 4G si déplacement extérieur) / ou augmentation du forfait téléphonique (forfait illimité internet)
- ☐ Licence Microsoft pour PC
- ☐ Avoir la liste des numéros de téléphones du Centre de Gestion
 - 1 classeur pour le référentiel documentaire papier pour le service
 - Support papier pour les souhaits de ARTT/CA (utilisation du support existant pour les demandes d'absences, besoin de modifier ce document)
 - Support papier pour la gestion des notes de frais
 - Support papier pour renseignement des ordres de missions

Livrable 4 : Liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- ☐ Gestion administrative et statutaire des agents de l'établissement
- ☐ Tenue et conservation des dossiers individuels du personnel
- ☐ Guide à réaliser pour le secrétariat de direction
- ☐ Vérification et mise à jour des divers tableaux de bord
- ☐ Archivage des dossiers
- ☐ Soutien possible aux responsables de pôle et assistantes de pôles, sous réserve de la charge de travail inhérente à l'activité du secrétariat de direction.

10



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

1/ Gestion des agendas du Président et des élus membres du Bureau

- Mise à jour et vérification du planning sauvegardé en version papier ou sur clé usb et en lien avec le secrétariat de chaque élu.

2/ Gestion des Ressources « Incovar » :

Gestion du temps d'activité (présence, absence, congé, etc.)
Gestion des plannings de réservation et salles grâce à un tableau de bord en version papier ou clé USB ou Oodrive.
Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement sur formulaire papier.

3/ Gestion des instances du Centre de Gestion (Bureau et Conseil d'Administration)

4/ Gestion du courrier entrant

Malgré les mails, le courrier papier reste l'un des principaux modes de communication entre les collectivités et le CDG. Le courrier est considéré comme document authentifié, il peut servir de preuve en cas de besoin ou de conflit, il est donc indispensable de l'enregistrer à la date de réception du jour dans le tableau de bord excel et de le conserver.

5/ Référent RGPD de la Direction Générale :

Faire le lien avec le DPO afin de s'assurer du respect des règles du RGPD lors de la mise en place de mesures exceptionnelles dues à la cyber-attaque.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détener en version papier

- ☐ Procédure « Plan de continuité de l'activité » du P.C.A et du P.C.A par Pôle
- ☐ Liste des numéros de téléphone professionnel et personnel de l'ensemble des agents CDG 76 (avec leur accord)
- ☐ Coordonnées des élus (membres titulaires et suppléants...)
- ☐ Coordonnées des Présidents et des Directeurs des CDG Normands
- ☐ Agendas papier (des élus et du directeur)
- ☐ Modèle de convocation pour la réunion de Bureau
- ☐ Modèle de convocation pour la réunion du Conseil d'Administration
- ☐ Modèle de lettre d'information aux membres suppléants
- ☐ Modèle de convocation au receveur

11



- ☐ Jeux d'étiquettes des membres du Bureau et du Conseil d'Administration (titulaires et suppléants)
- ☐ Jeux d'étiquettes des collectivités adhérentes au Centre de Gestion
- ☐ Liste des collectivités adhérentes à la médecine professionnelle
- ☐ Formulaire pour les ordres de mission
- ☐ Formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement
- ☐ Imprimé de demande d'absences/ congés
- ☐ Gestion du temps (imprimé pour remplacer le pointage à distribuer aux assistantes de pôle)

Livrable 3 : Matériel et service

- ☐ Ordinateur portable
- ☐ Oodrive
- ☐ K-BOX
- ☐ Création d'un dossier sous T à synchroniser avec Oodrive
- ☐ Prévoir enregistrement fréquent sous T des documents de travail (rapports et délibérations)
- ☐ Accès internet (Ex : clé 4G si déplacement extérieur)
- ☐ Référentiel documentaire papier
- ☐ Agendas papier
- ☐ Clés USB x1
- ☐ Accès internet (Ex : clé 4G si déplacement extérieur) / ou augmentation du forfait téléphonique (forfait illimité internet)
- ☐ Licence Microsoft pour PC
- ☐ Avoir la liste des numéros de téléphones du Centre de Gestion
 - 1 classeur pour le référentiel documentaire papier pour le service
 - Support papier pour les souhaits de ARTT/CA (utilisation du support existant pour les demandes d'absences, besoin de modifier ce document)
 - Support papier pour la gestion des notes de frais
 - Support papier pour renseignement des ordres de missions
- ☐ Ligne téléphonique de secours
- ☐ Scanner portable

Livrable 4 : Liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- ☐ Gestion des stocks « fourniture bureautique »
- ☐ Mise à jour des documents à mettre sur le site du CDG 76, et de la publication des documents officiels (délibérations, procès-verbal de séance, liste des délibérations)
- ☐ Vérification et mise à jour des divers tableaux de bord
- ☐ Mise à jour des procédures
- ☐ Archivage papier + numérique (mise à jour arborescence)
- ☐ Suivre une formation Excel avec l'Assistante de direction/référente RH
- ☐ Suppléante de Chargée Coordination pour la mission consistant à la gestion des appels internes au service informatique (délégation/renvoi).

12





Base collectivités :

- Base Access « Base adresses collectivités ».
- Fichier Excel « Modifs collectivités ».

Remarque : ces fichiers ne seront plus indispensables lorsque notre GRC sera opérationnelle.

Livrable 3 : Matériel et service

D'une manière générale :

Besoin de disposer d'un téléphone et d'un ordinateur non connecté à nos serveurs.

Si possible, pouvoir accéder assez rapidement (sous quelques jours) à Outlook*, Mailinblack*, Data Legal Drive* et à la GRC (Odoor*), ainsi qu'à Incovar**. Nécessité de connaître les identifiants de connexion à ces outils (à conserver sur papier à un endroit sécurisé).

Non urgent : Pouvoir accéder, si besoin, au logiciel Cartes et Données**. À terme (d'ici un ou deux ans), ce logiciel devrait être accessible via la GRC.

* : hébergement externe

** : hébergement interne

Mission RGPD :

- Besoin d'un véhicule pour les réunions sur sites. En cas d'impossibilité d'accéder à Incovar, prévoir la mise en place par l'unité moyens internes d'un tableau partagé de réservation des véhicules.
- Besoin d'un PC portable, du vidéoprojecteur et de l'écran pour les premières visites sur sites.

Suivi des conventions cadre :

- Besoin d'accéder aux classeurs contenant les conventions cadre (armoires bureau du DPO).

Livrable 4 : Liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

Mission RGPD :

- Visites sur sites.

Suivi des conventions cadre :

- Inscription sur une liste temporaire et classement des conventions cadre nous parvenant au format papier ou par messagerie (si Outlook reste accessible).

17



Autres tâches :

Dans le cadre de la Cellule de Crise Cyber : Information des entités gouvernementales (CNIL, CSRT (Normandie Cyber)...) avec le responsable de l'unité Moyens internes et le Chargé de projets de la Direction générale.

- Si besoin, possibilité d'assister les services les plus impactés par la cyberattaque.
- Poursuite des activités de représentation du personnel (préparation et participations aux réunions le cas échéant).

CHAPITRE IV. CONSEIL ORGANISATION

Livrable 1: Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Poursuite des interventions en cours :

a. Si téléphone portable professionnel accessible

Continuité de l'activité avec l'accès aux informations de contact par le téléphone (mails, appels et gestion de l'agenda), le disque dur et la clé USB

Utilisation de l'ordinateur personnel (sous réserve accord DA et informatique)

b. Si téléphone portable professionnel non accessible

Accès aux informations sur le disque dur et la clé USB

Utilisation de l'ordinateur personnel et du téléphone personnel (sous réserve accord DA et informatique).

Livrable 2: Liste exhaustive des documents à jour à détenir

a. En version papier :

- Ordre de mission

b. Sur le disque dur externe :

- Présentation de la mission conseil en organisation
- Dossier des interventions en cours
- Tableau de suivi des actions
- Tableau de suivi des facturations
- Dossier supports

c. Sur le téléphone professionnel

- Capture d'écran de l'agenda mensuel

18



Livrable 3 : Matériel et service

Téléphone portable professionnel et clé USB

Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

L'ensemble des tâches pourrait être réalisé sans accès au réseau si les informations sur le disque dur externe et la clé USB sont mises à jour fréquemment (tous les mois).

CHAPITRE V. LE CHARGÉ DE PROJETS

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

1/ Gestion de l'ordinateur nomade disponible au secrétariat médical :

- Mise en place d'un planning de réservation Excel papier, dans un premier temps, de l'ordinateur nomade pour la mise à disposition à l'ensemble des agents des services du Pôle « Santé/Prévention »
- Planning disponible au secrétariat médical
- Gestion des synchronisations quotidiennes (via clé 4G à acquérir)

2/ Organisation du contrôle des ordinateurs des médecins et des infirmiers :

- Gestion de l'organisation des contrôles des ordinateurs en lien avec le service informatique :
 - S'informer des créneaux horaires disponibles pour intervention sur les ordinateurs
 - Informer les médecins du travail et les infirmiers en santé au travail
 - Récupérer les ordinateurs pour transmission au service informatique
 - Remettre les ordinateurs aux médecins du travail et infirmiers en santé au travail

3/ Gestion de l'application OODRIVE :

OODRIVE est une solution informatique permettant de travailler en collaboration. Il est hébergé sur un serveur agréé « données de santé » et externe au réseau du CDG.

Le Pôle « Santé Prévention » dispose de 100 Go et les utilise pour stocker une mini base de données accessible à tous ses membres. Les données stockées servent donc à l'élaboration des éventuelles réservations d'une cyberattaque, permettant ainsi, à chacun d'y enregistrer tous les documents nécessaires à leur P.C.A. Néanmoins, un ordinateur est continuellement relié à OODRIVE afin de synchroniser en temps réel des dossiers sur Thor, ce qui peut générer une faille dans la sécurité.

19



- Informer l'ensemble des agents du Pôle « Santé/Prévention » de ne plus utiliser OODRIVE, le temps des vérifications nécessaires
- S'assurer de l'intégrité de l'application et des données hébergées auprès du service informatique
- Après accord, informer l'ensemble des agents du Pôle « Santé/Prévention »

4/ Suivi de l'activité et réalisation de tableaux de bord :

Afin de suivre les données d'activité et réaliser des tableaux de bord, un programme interne a été réalisé par le service informatique. Il est présent sur un serveur propre au CDG76 et sera donc impacté par une éventuelle attaque, le rendant inexploitable.

- Réaliser manuellement des indicateurs et des tableaux de bord en fonction des besoins grâce aux données extraites du nomade (aide à la planification, réponses aux collectivités, préparation réunions...)
- La réalisation des rapports annuels ne sera pas impactée, car ils seront générés dès cette année via les applications Oik et Nprinting hébergées sur les serveurs du CIG Petite Couronne.

5/ Référent RGPD du Pôle « Santé / Prévention » :

- Faire le lien avec le DPO afin de s'assurer du respect des règles du RGPD lors de la mise en place de mesures exceptionnelles dues à la cyber-attaque.
- Mettre à jour (avant et après l'attaque) les fiches sur les traitements réalisés par les agents du Pôle.

6/ Suivi de la facturation / réalisation des devis :

Pour établir les devis du Pôle « Santé / Prévention » et du Conseil en organisation, le Chargé de Projets utilise le logiciel Epsilon qui serait non accessible en cas d'attaque.

- Faire le lien avec le service comptabilité pour réaliser d'éventuels nouveaux devis manuellement.
- Recenser les interventions réalisées dans le cadre de missions d'expertise ou de l'aide à la réalisation du Document unique afin de transmettre les informations au service comptabilité pour réaliser la facturation.

7/ Mission GREEC :

L'application GREEC est rattachée à l'application « Données sociales » disponible via internet. Il n'y aura pas d'impact sur la mission, dès lors qu'un accès internet pourra être opéré. Code d'accès et mot de passe à conserver sur papier, dans un endroit sécurisé.

20





Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- ▲ Procédure « Plan de continuité de l'activité » du Pôle
- ▲ Paquet des tarifs du CDG 76
- ▲ Trames devis vierges

Livrable 3 : Matériel et service

- Clé 4G pour réaliser les synchronisations de l'ordinateur nomade et la connexion aux différents sites internet (« Portail » Santé / Prévention », Application GPEC, Qlik, ...)
- Un ordinateur « nomade »

Livrable 4 : Travaux, mise à jour, maintenance, suivi des documents et des données

- Supplément du D.P.O pour la mission consistant à informer les entités gouvernementales en cas d'attaque.
- Réaliser des formations / remises à niveau à destination des membres du Pôle « Santé / Prévention » (EXCEL, Outlook, MEDTRA, ...)
- Organiser des groupes de travail sur l'utilisation du logiciel MEDTRA :
 - Optimisation du logiciel
 - Création de favoris de service
 - Harmonisation des pratiques
- Soutien à d'autres services (Paie et missions temporaires).

CHAPITRE VI. UNITÉ COMPTABILITÉ

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité du service dans l'attente de la vérification des ordinateurs de service

1. Prévenir les interlocuteurs du service :
 - a) Les collectivités, ce point sera traité par le service communication
 - b) **Le Service de Gestion Comptable de Maromme**
 - Contact par Téléphone (téléphone personnel avec l'accord de l'agent si pas de téléphone au CDG)
- A la suite d'une réunion avec le Trésorier et son adjoint, il a été convenu :
 - De l'envoi d'un modèle d'ordre de paiement

21



- Un accord de principe a été donné pour un paiement des factures indispensables à la continuité de service du CDG

2. Fais le point sur les derniers fichiers transmis à la DGTIP à l'aide des bordereaux papiers édités avant transmission des fichiers dématérialisés au Service de Gestion Comptable

3. Continuer à émettre les mandats et les titres

Deux solutions sont possibles :

- a) La comptabilité est externalisée* chez l'éditeur du logiciel (Berger Levraut)

Dans ce cas, la version client du logiciel serait installée sur un PC de secours non connecté au réseau. Le service pourrait continuer à émettre des mandats et des titres sans être connecté au réseau du CDG.

- b) La comptabilité n'est pas externalisée : les mandats seraient établis à l'aide du modèle d'ordre de paiement. Dans ce cas, seules les factures indispensables à la continuité de service du CDG pourraient être payées (priorité à définir avec la trésorerie). Les mandats seraient saisis en comptabilité dès qu'il sera possible de se connecter au réseau.

Les titres seront émis uniquement en cas d'externalisation de la comptabilité, en revanche il ne sera pas possible d'y joindre de facture car le logiciel « EFIZON » n'est pas externalisé.

*** Il est prévu d'externaliser la comptabilité Berger Levraut courant de l'année 2025**

- c) Récupérer les factures à payer sur CHORUS PRO avec un ordinateur non connecté au réseau.

4. Préparation des fichiers de facturation sur Excel à l'aide d'un ordinateur non connecté au réseau.

5. Les collectivités pourront continuer à déclarer les cotisations sur Arketeam, la connexion sera possible pour les agents du service sur un ordinateur non connecté au réseau.

Cas particulier de la paie des agents : Modalités établies en accord avec le Trésorier

Paiement par **le Service de Gestion Comptable** des rémunérations nettes des agents à partir du fichier « virement » de mois M-1 (ou M-2 si M-1 correspond au versement d'une prime - Ex : prime de fin d'année), avec la prise en compte des éléments suivants :

22



- Agents permanents : adjonction des agents nouvellement arrivés, à partir d'une simulation de rémunération, et fourniture de leurs RIB. Suppression des agents partis, ou évaluation du solde de rémunération pour régularisation
- Agents des missions temporaires : simulation des rémunérations, en fonction des contrats (quotité de travail, date de début et de fin de contrat...).

Transmission des RIB et contrats, soit sous forme numérique, soit sous forme papier.

Dans le cas d'une comptabilité externalisée, il sera émis des mandats individuels en tenant compte des particularités mentionnées ci-dessus pour le règlement des salaires

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

1. Liste des tiers (SIRET / RIB)
2. Liste des collectivités (SIRET/mail/téléphone) : à voir avec le service communication
3. Liste des contacts Trésorerie de Maromme
4. Répertoire du CDG 76
5. Chaque agent du service doit répertorier et conserver les codes de connexion des différentes applications et logiciels
 - Berger Levraut
 - Efizon
 - Arketeam cotisations
 - Portail Hélos
 - OODRIVE
 - MOOVAPP
 - MIB/Outlook
6. Agenda (1 fois par mois)
7. Inconvat (1 fois par mois)

Livrable 3 : Matériel et service

1. Connaître les logiciels métiers qui sont accessibles en ligne (hébergement extérieur)
 - Hélos : oui
 - Berger Levraut : non
 - Efizon : non
 - Cotisations Arketeam : oui
2. Un ordinateur portable non connecté au réseau, utilisation à l'extérieur du CDG sur lequel seraient installés les logiciels hébergés chez l'éditeur.

23



3. **Nécessité d'externaliser le logiciel de comptabilité Berger Levraut.**
4. Nécessité de faire des sauvegardes des fichiers Excel, modalité à définir avec le service informatique.
5. Utilisation du téléphone portable personnel si accord des agents
6. Les agents pourraient travailler soit dans un espace de coworking ou à domicile. Le temps de travail de chaque agent dépendra du matériel qui sera mis à la disposition du service

CHAPITRE VII. UNITÉ PAIES

I. Information des acteurs de la paie

- A) Informer les 70 collectivités adhérentes à la mission paie par téléphone du risque, des effets sur la mission et des moyens de substitution pour réaliser la paie.

Utilisation des téléphones personnels des gestionnaires sous réserve d'accord et création d'une boîte mail sécurisée.

Outils : fichier Excel « contacts collectivités paie » sur papier à disposition des gestionnaires.

Mois à réaliser tous les ans en février (entrées/sorties des collectivités)

- B) Informer notre trésorerie, les trésoreries des collectivités adhérentes seront informées par les collectivités paies.

- C) Prévenir les collectivités de la suspension de la mission pour celles qui ont demandé un rappel de traitement

Outils : coordonnées dans le dossier rappel de traitement de la collectivité concernée.

- D) Informer les organismes liés à la déclaration des charges (URSSAF, Caisse des dépôts, DGTIP...)

Outils : site internet des organismes concernés - L'équipe veillera à la conservation des mots de passe des organismes (MNT, URSSAF, peps, Net entreprise...).

Mois des Mots de passe de leur changement

- E) Informer les éditeurs de logiciel (CIRIL).

Outils : téléphone CIRIL ou site internet - conservation des mots de passe

- F) Informer les agents en télétravail, les agents et élus du CDG y compris les EMPE

24





Outils : Echange des numéros de téléphone au sein l'équipe paie, voir le responsable EMPE pour les coordonnées des agents pris en charge et le secrétariat direction pour les élus.

II- Problématique d'accès aux logiciels et sites Internet

Le logiciel de paie CIRIL est la priorité pour le service, sans connexion internet sécurisée il n'y a pas de salaire ni de DSN.

L'impossibilité d'accès au SMD est très impactant pour les collectivités, l'ensemble des documents s'y trouvant pour le mandatement de leurs salaires.

Le logiciel de comptabilité Berger Levrault est nécessaire en fin de mois pour le mandatement. Le plan de continuité d'action de la comptabilité s'applique, il faut se rapprocher du service comptabilité. **L'extranet de ce logiciel permettrait la réalisation de mandat individuel pour le paiement.**

La passerelle DGRIP qui sert à envoyer les flux à la trésorerie nécessite une connexion internet sécurisée (à rétablir pour l'envoi en interne ou prévoir une connexion privée).

La difficulté d'accès au portail net entreprise est préjudiciable, il impacte la récupération des taux individuels d'imposition sur le revenu, le dépôt des DSN, la lecture des comptes rendus métiers (DSN) et la récupération des indemnités journalières. Il est impératif que cet accès soit rétabli en interne par une connexion internet sécurisée.

Pour réaliser la commande des tickets restaurant, l'application SWILE est accessible via le compte personnel des agents, elle est consultable n'importe où avec un téléphone portable ou pc privé. Trois agents peuvent actuellement réaliser la commande. La difficulté est de définir le nombre de ticket à commander (accès incovar). **Un forfait de ticket pourrait être défini mois par mois plus régulière des le rétablissement des serveurs/connexions.**

Le site de la MNT est important car il conditionne les dossiers des agents malades et les compléments de salaire en cas de passage à demi-traitement. **(Prévoir une connexion sécurisée ou connexion privée).**

L'interruption d'accès à d'autres sites est gênante mais pas prioritaire comme la caisse des dépôts (PEPS), l'URSSAF, l'E-parapheur... Ces sites sont consultables par connexion privée.

L'équipe veillera à la conservation des mots de passe des organismes (MNT, URSSAF, pep, Net entreprise...).

Cas particulier de la paie des agents : Modalités établies en accord avec le Trésorier

Paiement par la Trésorerie des rémunérations nettes des agents à partir du fichier « virement » de mois M-1 (ou M-2 si M-1 correspond au versement d'une prime -

Ex : prime de fin d'année), avec la prise en compte des éléments suivants :

- Agents permanents : adjonction des agents nouvellement arrivés, à partir d'une simulation de rémunération, et fourniture de leurs RIB. Suppression des agents partis, ou évaluation du solde de rémunération pour régularisation

25



- Agents des missions temporaires : simulation des rémunérations, en fonction des contrats (quotité de travail, date de début et de fin de contrat...). Transmission des RIB et contrats, soit sous forme numérique, soit sous forme papier.

III- Transversalité des services et outils nécessaires à la réalisation du plan

A) Les acteurs internes

Le contact avec le service des missions temporaires est primordial durant la réalisation des paies. Proposition d'échange de numéro de téléphone entre le gestionnaire des missions temporaires et les gestionnaires de la paie.

Un lien avec le service carrière et le service comptabilité (mandatement) doit être maintenu. **Un échange de numéro avec au moins un agent du service carrière et de la comptabilité est recommandé.**

En lien avec le service informatique :

Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet de CDG76 relatives à la mission rappel de traitement (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque

même message pour la mission paie, aucune adhésion ne pourra être prise durant la cyberattaque.

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails ou création d'une boîte mail sécurisée.

-prévoir une imprimante hors réseaux.

B) Fichiers et documents à conserver

• Support papier :

- Contacts collectivités paie, à actualiser en début d'année,
- Contacts Trésoreries collectivités paie, à actualiser en début d'année,
- Mot de passe.

• Disque Dur sécurisé :

Il faut identifier les fichiers à enregistrer sur le disque dur, ceux ne nécessitant pas de mise à jour et ceux à actualiser régulièrement.

- Tableau Excel utilisé durant le COVID pour pallier l'absence des fiches navette,
- Fiche agent et collectivité (Word),
- Mode d'emploi fiche collectivité (Word).

26



- Guide de procédure paie (Word),
- Guide de procédure extranet (pdf),
- Répartition des trais (Excel), à **actualiser en début d'année.**
- Répartition des trais (Word), à **actualiser en début d'année.**
- Quotité saisissable (Excel),
- Attestation sur l'honneur élus (Word),
- Contacts collectivités paie (Excel), à actualiser en début d'année et dès l'arrivée d'une nouvelle collectivité,
- Journal Droits maladies pour le CDG et les collectivités paie, à **actualiser tous les six mois.**

IV- Plan d'action

A) Scénarios possibles :

Pour les collectivités adhérentes à la mission Paie

1) Certaines paies terminées

Si les collectivités n'ont pas pu récupérer leurs documents de paie via le SMD et que celui-ci est impacté, un envoi papier ou par mail des bulletins de salaire est envisageable. Elles devront effectuer leur mandatement au vu des bulletins.

2) Aucune paie terminée

Dans le cas où aucun train n'a été terminé, les collectivités devront mandater leurs paies sur le modèle du mois précédent.

Il conviendra alors de préciser aux collectivités qu'elles peuvent ajouter les nouveaux agents et supprimer les agents en fin de contrat, faire attention aux maladies (DT/PT) et se rapprocher de leur trésorier (cf. CPA comptabilité applicable aux collectivités pour la part « Rémunération des agents »). Le journal des absences, à stocker de manière régulière (mensuelle) doit permettre le suivi des droits maladies lors d'un passage à demi traitement ou retour à plein traitement. Ces deux dernières situations de maladies seront à prendre en compte pour le calcul des nets.

La déclaration sociale nominative (DSN) ne peut pas être effectuée ni envoyée.

Pour le Centre de Gestion

1) Les paies sont saisies et imprimées mais pas mandatées : possibilité de porter les bulletins de salaire papier et les ordres de paiement réalisés au vu de ces derniers à la trésorerie.

2) La paie n'est pas terminée : il faut reprendre le fichier « virement » du ou des mois précédents, y ajouter les nouveaux arrivants et retirer les départs en effectuant une simulation du montant à payer. Pour cela, l'utilisation d'un simulateur en ligne d'un autre CDG peut faciliter les calculs. Le service des missions temporaires doit nous faire parvenir les entrées et sorties des agents. Tout comme pour les agents permanents, il faudra réaliser les ordres de paiement au vu des bulletins, s'il est possible de les imprimer ou des simulations réalisées. La plus grosse problématique reste au niveau des attestations Pôle emploi à réaliser (cf. P.C.A service mission temporaire).

27



La déclaration sociale nominative (DSN) ne peut pas être envoyée. Les charges pourront être mandatées au retour du système informatique après reconstitution des salaires dans le logiciel.

Une connexion sécurisée ou l'utilisation d'un pc d'un ou plusieurs gestionnaires est requise, avec leur accord.

Outils : tester des simulateurs en ligne suffisamment aboutis pour répondre à nos attentes.

B) Priorité lors du retour du système informatique

Réaliser un état des lieux des données perdues/récupérables.

Savoir les paies passées durant l'arrêt des systèmes. Prévoir de doubler l'équipe paie durant cette phase de saisie afin de reconstituer les bulletins absents des agents du centre et des collectivités.

L'historique des absences pourra être ressaisi avec le journal des absences conservé sur disque dur ou/et MOOVAPS si les données ne sont pas corrompues.

Il faut prévoir le mandatement des charges ainsi que la réalisation des DSN.

Avant les collectivités adhérentes à la mission « paies » du retour du système, envoi des fiches navette afin de réaliser la paie du mois en cours.

V- Matériel et services

- Etudier la possibilité d'un hébergement des serveurs par CIRIL ou autre.

- Téléphones, **un pc avec pack office, si possible avec une connexion sécurisée.**

- Prévoir une adresse électronique de secours,

- Téléphones personnels (voir la problématique d'anonymisation) et pc personnel pour consulter les sites ou calcul à réaliser,

- Possibilité de travailler dans une collectivité proche ou des espaces de co-working sécurisés (Now, connected (neuve), Hermione co-working...).

Variable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets autres pouvant être réalisés sans accès internet.

Autres tâches pouvant être réalisées sans connexion

28





Les deux premiers jours sans connexion sont peu impactant pour le service, ces jours peuvent être utilisés pour faire le point sur la situation (qui logicielle et site touchés...).

Le classement, l'archivage, la mise à jour des guides de procédures et la commande de fournitures peuvent être réalisés durant ces premiers jours.

Concertation globale sur le fonctionnement du service et améliorations à apporter dans certains domaines; conception de procédures à l'attention des collectivités. Continuité de traitement du calcul des indemnités de licenciement.

Au-delà du 3^e jour, les gestionnaires doivent informer les acteurs de la paie (cf. II), mise en télétravail pour faciliter un accès réseau domestique, le temps que d'autres solutions soient disponibles. Le responsable de l'unité et au moins un gestionnaire doivent être au centre de gestion afin de coordonner l'équipe, faire le point sur la situation et gérer le courrier. Lancement du plan d'action IV (A).

LA REALISATION DES DOSSIERS DE LICENCIEMENT

I) Les acteurs internes

- Le service paie assure l'instruction et le calcul des dossiers de licenciement.

II) Les publics

- Toutes les collectivités affiliées et non affiliées signataires de la convention cadre peuvent potentiellement faire appel à la mission.

III) Outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Les saisines ont lieu par courrier ou journalier sur la boîte mail de la gestionnaire.

- La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques mais les dossiers sont instruits via Excel hébergé sur le réseau du CDG.

- La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable de la gestionnaire, sa boîte mail et sa ligne téléphonique (pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune).

- Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

La continuité de la mission est possible en cas de cyber attaque, si le dossier arrive par courrier dans son intégralité. La communication des pièces complémentaires sera toutefois perturbée.

29



=> stockage du fichier Excel nécessaire au calcul des indemnités sur le disque dur sécurisé, prévoir une mise à jour annuel

=> Prévoir une adresse électronique sécurisée afin d'échanger le complément des pièces

- En lien avec le service informatique:

- Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la mission (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque.

- Organiser la consultation à distance des boîtes mails

- Prévoir une imprimante hors réseau

CHAPITRE VIII. UNITÉ MOYENS INTERNES

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Accueil physique / téléphonique :

- Dans la mesure du possible (niveau de fonctionnement des Services), poursuite de l'accueil physique du public (Agents d'Accueil). Tenue d'un calendrier papier pour le planning d'accueil (calendrier déjà en place et mis à jour quotidiennement par les agents d'accueil).

- Dans la mesure du possible, poursuite de l'accueil téléphonique de premier niveau à l'aide d'un téléphone portable (par les agents d'accueil) => faisabilité à déterminer en lien avec les Services Informatique et Communication. Réception des appels, prise de messages pour traitements des urgences éventuelles.

Traitement du courrier :

- Réception et ouverture du courrier toujours possible (par les agents d'accueil).

- En fonction de l'activité des Services, un affranchissement du courrier reste possible avec des timbres-poste (achat régie / CB ?). Un cahier pourrait être mis en place pour permettre un suivi de la répartition des envois par service si cela est utile. L'affranchissement, bien que non fonctionnel pour affranchir le courrier, pourrait quand même être utilisé pour déterminer le poids des courriers et le tarif d'affranchissement (affranchissement par les Services).

30



Réservation des véhicules partagés Moyens Généraux (actuellement 3 véhicules) :

- Recensement auprès des agents des réservations effectuées pour leur rendez-vous à l'extérieur,
- Tenue à l'accueil d'un planning papier de réservation des véhicules (en consultation libre) pour les 3 véhicules moyens généraux (suivi par les agents d'accueil).

Réservation des salles de réunion (11 salles) :

- Recensement auprès des agents des réservations effectuées pour leurs réunions,
- Tenue à l'accueil d'un planning papier de réservation des salles (en consultation libre) pour les 11 salles de réunion (Agents d'accueil).

Gestion des accès (clés / contrôle d'accès) :

Dans le cas où les installations de contrôle d'accès seraient totalement HS (lecteurs de badge, verrous électroniques, ouverture / fermeture automatique du portail...) :

- Une entrée (piéton) est possible sur site par le portillon accessible depuis l'espace de stockage des conteneurs de déchets, puis entrée par la porte d'entrée du hall personnel (badgeuse). 2 clés sont nécessaires : clé du portillon + clé de la porte d'entrée du personnel. Les personnes disposant actuellement de ces clés sont : Le Directeur, les 2 agents du Service Informatique, le Responsable de l'Unité Moyens Internes et l'Agent technique. Pour que ces clés puissent être utiles en cas de besoin, celles-ci doivent être conservées en permanence par les personnes qui les détiennent et emportées chaque jour de présence sur site,
- Débrayage manuel du portail et de la barrière levante (cf. notice jointe) => 4 agents sont formés et équipés pour débrayer manuellement le portail principal. Les 2 agents du Service Informatique, le Responsable de l'Unité Moyens Internes et l'Agent technique. Pour pouvoir intervenir si besoin, ces personnes doivent conserver en permanence et emporter chaque jour de présence sur site la clé permettant d'ouvrir le pilier du portail et le triangle permettant de débrayer la barrière levante,
- Les sas (portes automatiques) d'entrée du public n'est pas impacté par un dysfonctionnement du contrôle d'accès car il peut être commandé manuellement depuis les 2 boîtiers de commande localisés à l'accueil.
- Provisionnement, remise de clés aux personnels effectuant le nettoyage des locaux pour leur permettre d'accéder au site,
- Remise en service du contrôle d'accès par une intervention urgente du mainteneur, le Sté. GORDON ASSI si nécessaire. La centrale intrusion / contrôle d'accès devra rester isolée du réseau jusqu'à résolution du problème cyber.

31



GTB (supervision des équipements climatiques / électriques du bâtiment) :

- L'absence de réseau ne permettra pas la supervision à distance de la GTB. Il devrait toutefois être possible d'effectuer un « pilotage » en local en raccordant si besoin un PC (non contaminé) directement sur le serveur web en chauffeur. Seul le navigateur google chrome est nécessaire pour accéder à la supervision de la GTB. Le serveur web devra rester isolé du réseau jusqu'à résolution du problème cyber,

Maintenance / exploitation du bâtiment :

- La poursuite de la maintenance et de l'exploitation des locaux ne devrait pas poser de problème majeur. Il paraît probablement utile de pouvoir disposer si besoin de la liste des prestataires (adresses utiles) que nous mettons actuellement à jour chaque année.

Sûreté / Intrusion :

- Dans le cas où l'alarme intrusion du site serait hors service, un recours au gardiennage pourrait être envisagé dans l'attente du rétablissement de son fonctionnement => Demande auprès de la Sté. SFGD.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- Liste des adresses utiles (intervenants extérieurs) mise à jour chaque année,
- Calendrier planning accueil (organisation présence des Agents d'Accueil),
- Si besoin, fiche viège de répartition par service pour le suivi de l'affranchissement,
- Fiche viège planning réservation véhicule,
- Fiche viège planning réservation salle de réunion,
- Notice débrayage portail principal
- Planning d'occupation des salles sur 3 mois glissants
- Planning de réservation des véhicules sur 3 mois glissants

32





Librairie 3 : Matériel et service

- Dans le cas où il serait envisagé une poursuite (dégradée) de l'accueil téléphonique, affectation à l'accueil d'un téléphone portable => faisabilité à déterminer en lien avec le Service Informatique et Communication,
- Prêt d'un PC (non contaminé) équipé du navigateur Google Chrome pour un accès local à la GTB,

Librairie 4 : For services, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés dans le cadre du réseau

- Maintenance des installations techniques du bâtiment,
- Maintenance des équipements,
- Nettoyage, entretien des locaux et des abords,
- Sécurité / ERP, contrôle et vérifications réglementaires,
- Maintenance, contrôle, entretien et nettoyage des véhicules,
- Achats divers (dans la mesure du possible),
- Tâches récurrentes diverses (cf. liste en annexe)

CHAPITRE IX. SERVICE INFORMATIQUE

Le service informatique du CDG est rattaché à la **Direction Générale, auprès de la Direction Attractivité et QVT**.

Dans une structure comprenant une centaine d'agents au service des 1200 collectivités territoriales et établissements publics du département de Seine-Maritime ainsi qu'une multitude de métiers différents, la nécessité d'outils informatiques apparaît clairement.

L'utilisation dans des conditions adéquates de ces outils implique la maîtrise des rôles suivants :

- Gestion des infrastructures informatiques : Le service informatique est chargé de planifier, mettre en place et maintenir l'ensemble des infrastructures informatiques, y compris les réseaux, les serveurs, les postes de travail, les équipements de télécommunication, etc.

33



- Support technique : Le service informatique assure le support technique aux utilisateurs du CDG ou d'élus. Il répond aux questions, résout les problèmes techniques, et assiste les utilisateurs dans l'utilisation des outils informatiques.
- Cybersécurité : La sécurité des données et du système d'information est primordiale. Le service informatique met en place des mesures de protection contre les cyberattaques, les virus, les intrusions et autres menaces potentielles.
- Gestion des logiciels et des applications : Le service informatique pilote les diverses installations, configurations et maintenances des logiciels et des applications utilisés au sein du CDG ainsi que des outils mis à disposition des collectivités en mode SaaS.
- Gestion de projets informatiques : Lorsque le CDG souhaite mettre en place de nouveaux outils, le service informatique joue un rôle clé dans la planification, la mise en œuvre et le suivi de ces projets.
- Formation : Le service informatique propose des formations aux utilisateurs, notamment dans le domaine de la cyber sécurité ou de l'utilisation d'outils complexes. Les formations ou sensibilisations permettent de confirmer les bonnes pratiques en matière d'utilisation des outils informatiques.
- Veille technologique : Le service informatique reste à l'affût des évolutions technologiques pour proposer des solutions innovantes et adaptées aux besoins des services du CDG.
- Gestion des données : Le CDG traite une grande quantité de données qui ne lui appartiennent pas, allant des informations administratives aux données médicales. Le service informatique veille au stockage ainsi qu'à la protection et à l'utilisation efficiente de ces données (RGPD).

En résumé, le service informatique du CDG joue un rôle crucial dans la gestion du système d'information, des technologies de l'information et des données, contribuant ainsi à des prestations optimisées à destination des collectivités territoriales de Seine-Maritime.

Le présent Plan de Continuité d'Activité (P.C.A) constitue un outil destiné à permettre de maintenir le fonctionnement du Centre de Gestion malgré les perturbations en cas de cyberattaque. Il est primordial, pour faire face à une situation de crise, de préserver notre capacité à poursuivre notre activité, comme nous l'avons démontré lors de la pandémie de Covid-19.

Dans l'éventualité d'une cyber-attaque réussie (ou partiellement réussie), il est évident que le service informatique serait positionné à 100% sur le pilotage de la remédiation des systèmes, en collaboration avec les prestataires experts dans le domaine de la cybersécurité.

Le Plan de Continuité d'Activité s'avère également indispensable pour rassurer, d'une part, les élus et agents du Centre de Gestion et, d'autre part, les collectivités et établissements publics, quant à la confidentialité de leurs données. Le principal avantage du P.C.A consiste par ailleurs à prévenir et anticiper les risques opérationnels et à rassembler les bons acteurs autour de la réalisation des processus qui permettent de poursuivre l'activité Centre de Gestion, même en mode dégradé.

34



A noter également que les 2 informaticiens composant le service font partie du COPIL Cyber et de la cellule de crise.

Librairie 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- Remédiation du système d'information

Librairie 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier et/ou file. USB/Disque dur externe

- Coordonnées d'Olympe Cyberdéfense
- Coordonnées Orange (cartes sims + téléphonie interne)
- Coordonnées Bouygues (fourniture fibres et service de téléphonie fixe)
- Coordonnées GTB (CAP technologie)
- Coordonnées CIVIL
- Coordonnées Berger-Levrault
- Coordonnées Arketam
- Coordonnées GIP informatique
- Coordonnées Axxess solution Santé
- Coordonnées Relyens
- Coordonnées Kadys
- Coordonnées Koestio
- Coordonnées Avians
- Coordonnées Oodrive
- Coordonnées Inotec
- Coordonnées OpenHost
- Coordonnées IP-Twins
- Coordonnées LWS
- Coordonnées EGAMI
- N° téléphones perso des membres de la cellule de crise
- ANSSI
- AD Normandie
- Cyberveilleance.gouv

Librairie 3 : Matériel et service

- Disposer d'un badge « maître » permettant l'accès aux salles informatiques en cas de mauvais fonctionnement des verrous électroniques d'ouverture/fermeture.
- Un ordinateur portable non connecté au réseau permettant le travail sur la remédiation. Cet ordinateur sera mis à jour régulièrement aux domiciles personnels des agents du service.
- 3 disques durs externes vierges qui serviront à la remédiation
- Quelques clés USB en cas de besoin

35



- 3 Routeurs Wifi 5G (1 par étage) / les cartes sims seront à commander auprès d'Orange.

Librairie 4 : For services, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés dans le cadre du réseau

- Néant

CHAPITRE X. MISSION REALISATION DES DOSSIERS DE CHOMAGE

Les acteurs internes

« Le Chargé de mission » Transitions fonctionnelles et optimisation des processus »

Les publics

- Toutes les collectivités affiliées et non affiliées signataires de la convention cadre peuvent potentiellement faire appel à la mission.
- Le CDG61 qui a confié la gestion des dossiers chômage pour ses collectivités.

Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Les saisies ont lieu par courrier ou courriel sur la **boîte mail du Chargé de mission**.
- La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via le logiciel en ligne Indeline, consultable à distance depuis n'importe quel outil informatique.
- La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et de la gestionnaire, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune).

Les risques induits par une cyberattaque

- Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Chômage ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.
- Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.
- Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

36





-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

- La procédure de consultation à distance des boîtes mails, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistant de pôle
- La procédure de consultation à distance du logiciel Indeline

Des lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (word) seront inutilisables.

-En lien avec le service informatique :

- Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la mission Chômage (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque
- Organiser la consultation à distance des boîtes mails
- Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant au gestionnaire de se connecter à distance sur Indeline

37



PARTIE II. PÔLE « SANTE/PREVENTION »

Le Pôle « Santé/Prévention » assure les missions relatives à la médecine professionnelle, à l'évaluation des risques professionnels et au conseil en hygiène et sécurité, en direction des collectivités et établissements publics territoriaux de la Seine-Maritime qui adhèrent à cette prestation. Il exerce ses missions grâce à l'intervention conjointe des médecins du travail, des infirmier(e)s en santé au travail mais également des ingénieurs en prévention des risques professionnels, des ergonomes et des psychologues du travail avec l'appui d'une équipe administrative.

Dirigé par une responsable qui en pilote, coordonne et évalue l'activité, le Pôle « Santé/Prévention » est divisé en deux services : le service médecine professionnelle regroupant le secrétariat médical et la coordination de l'équipe des infirmières en santé au travail et le service prévention des risques professionnels composé d'ingénieurs en prévention des risques professionnels, des ergonomes et des psychologues du travail. Pour assurer le suivi de l'activité et la logistique de l'équipe pluridisciplinaire, deux coordinateurs de l'activité sont rattachés directement à la Responsable du Pôle, en plus des médecins du travail : une chargée de la gestion administrative et comptable et un coordinateur de gestion administrative et budgétaire.

Dans l'hypothèse où le CDG76 serait victime d'une cyberattaque, le plan de continuité d'activité du Pôle « Santé/Prévention » vise à permettre le maintien de l'organisation de la surveillance médicale professionnelle et les actions en milieu professionnel.

Les professionnels de santé utilisent des ordinateurs portables en mode « nomade » et ne se connectent au réseau que lorsqu'ils sont présents au CDG. Ainsi, selon l'ampleur de la cyberattaque, l'impact peut être considéré comme limité sur leur activité quotidienne.

En ce qui concerne le service médecine professionnelle à travers le secrétariat médical, il dispose d'un ordinateur portable en mode « nomade » non connecté au réseau dont les mises à jour sont exclusivement réalisées de manière hebdomadaire via une clé 4G.

Sous réserve de l'accord du service informatique, il serait fonctionnel dès le premier jour et permettrait d'assurer l'interface avec les collectivités adhérentes (message d'annulation des visites d'information et de prévention à destination des collectivités via le Portail « Santé/Prévention » page internet indépendante) puis d'assurer une continuité du suivi médical assuré par les professionnels de santé en mode dégradé via l'utilisation du logiciel MEDTRA (réseau indépendant et sécurisé). Ainsi, les professionnels de santé seraient en mesure d'assurer les visites d'information et de prévention en mode dégradé les premiers jours, notamment du fait des échanges limités avec le secrétariat médical.

En ce qui concerne le service prévention des risques professionnels, les actions en milieu professionnel pourraient être maintenues en grande majorité. Pour le suivi des actions, l'ordinateur portable en mode « nomade » pourrait également être mis à la disposition du service prévention des risques professionnels afin d'assurer la continuité de leurs missions.

Enfin, concernant l'assistance et la coordination budgétaire, les missions des coordinateurs de l'activité du Pôle « Santé/Prévention » de l'équipe pluridisciplinaire pourraient être réalisées en partie en mode dégradé.

En préalable, il convient de préciser le rôle et les priorités de la responsable de pôle durant la gestion de crise :

38



1- En tant qu'encadrant, veiller, avec l'appui des chefs de service, à la bonne réalisation des tâches prescrites, à l'accompagnement et au soutien renforcé auprès des équipes, et à la soutenabilité des conditions de travail en mode dégradé durant la crise.

2- En tant qu'agent du CDG 76, participer en tant que de besoin à tous les événements, missions et actions particulières rendus nécessaires par le contexte.

CHAPITRE I. LE SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE

o Présentation du plan de continuité d'activité du secrétariat médical

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service dans l'attente de la vérification des ordinateurs portables des professionnels de santé et du secrétariat médical

PRIORITES POUR LES SECRETAIRES MEDICALES :

1/ Annulation des visites d'information et de prévention, des visites supplémentaires et des différentes actions en milieu professionnel des professionnels de santé

- Annulation des journées planifiées pour l'ensemble des professionnels de santé pour J1 et J2 de la cyber-attaque, dans un premier temps via appel téléphonique et information sur le Portail « Santé/Prévention » puis éventuellement les jours suivants, selon l'ampleur des difficultés
- Utilisation des plannings Excel dont la sauvegarde est réalisée chaque semaine sur pendrive ou clé usb
- Utilisation des téléphones personnels des secrétaires sous réserve de leur accord et de celui de la responsable de service pour prévenir les collectivités (coordonnées via l'annuaire des gestionnaires de visites médicales des collectivités de + 20 agents disponible au secrétariat, ou consultation internet)
 - Discours à tenir auprès des collectivités
 - Message d'information pour le Portail « Santé/Prévention »

2/ Annulation des centres de visite médicale

- Annulation des réservations de centres de visite pour J1 et J2 dans un premier temps et puis éventuellement les jours suivants
- Utilisation des plannings Excel dont la sauvegarde est réalisée chaque semaine sur pendrive ou clé usb

39



- Utilisation des téléphones personnels des secrétaires sous réserve de leur accord et de celui de la responsable de service pour prévenir les collectivités (coordonnées via l'annuaire des référents de centre de visite disponible au secrétariat)

PRIORITES POUR LES ASSISTANTES ADMINISTRATIVES :

1/ Prévenir les professionnels de santé de ne plus utiliser leurs ordinateurs portables dans l'attente des directives de la Direction, et d'apporter leurs ordinateurs au CDG

- Organisation envisagée :
 - 2 groupes de 7 personnes matin/après-midi (possibilité d'aller les récupérer à domicile si nécessaire pour les médecins les plus éloignés ou en cas d'absence prolongée) : la répartition des groupes sera déterminée par la Responsable de service ou le Chargé de coordination de l'activité du secrétariat médical en lien avec le Coordinateur de gestion administrative et budgétaire
 - Réception des ordinateurs et transmission au Chargé de Projets de la Direction générale chargé de faire le lien avec le service informatique
- Utilisation des téléphones personnels des assistantes sous réserve de leur accord et de celui de la responsable de service pour prévenir les médecins (coordonnées via l'annuaire des agents du Pôle disponible au secrétariat)

2/ Générer les dernières attestations de suivi médical

- Utilisation de l'ordinateur portable « nomade » et du logiciel MEDTRA après accord du service informatique

3/ Gestion des appels entrants du secrétariat médical si la téléphonie est fonctionnelle

4/ Gestion des courriers entrants

- Dans la limite des règles du secret médical et du secret professionnel, transmission des éléments considérés comme impératifs aux professionnels de santé via un échange téléphonique

Continuité de service après vérification des ordinateurs portables des professionnels de santé et du secrétariat

PRIORITES POUR LES SECRETAIRES MEDICALES :

1/ Assurer le suivi de la planification des visites d'information et de prévention, des visites supplémentaires et des actions en milieu professionnel

40





- Utilisation du logiciel MEDTRA dans des conditions normales
- Information des gestionnaires de visites médicales des collectivités que les visites d'information et de prévention sont maintenues pour les jours à venir via le Portail « Santé/Prévention » en lien avec la Chargée de gestion administrative et comptable
- A défaut d'accès aux boîtes mail, utilisation de la boîte mail générique par l'ensemble de l'équipe administrative et médicale pour échanges d'informations ou de documents : en objet indiquer le nom du destinataire du mail : Docteur XXX + objet ou Nom secrétaire XXX+ objet
- En cas d'impossibilité d'accès temporaire au logiciel MEDTRA par l'ensemble du secrétariat médical :
 - possibilité de transmettre aux collectivités programmées par mail « de secours », un planning vierge leur permettant d'indiquer le nom, prénom, date de naissance de l'agent et le motif de la visite médicale
 - une fois, le planning rempli et renvoyé, insertion des plannings dans MEDTRA par les assistantes administratives ou transmission par mail « de secours » aux professionnels de santé en charge d'inscrire les agents prévus en visite dans MEDTRA
- Dans l'éventualité où le secrétariat médical devrait assurer la planification du mois suivant en mode dégradé, les collectivités n'ayant pas accès portail « Santé/Prévention » :
 - Utilisation de la dernière extraction de données reprenant les éléments nécessaires pour la planification des visites d'information et de prévention en fonction des effectifs suivis/à suivre
 - Planification des visites d'information et de prévention et des actions en milieu professionnel (visites de site/visite de poste administratif) sur chaque planning Excel des professionnels de santé
 - Envoi des convocations de visite médicale et des plannings vierges aux collectivités par mail « de secours » = information à transmettre aux agents d'apporter l'ensemble de leur dossier médical en visite
 - Dès retour de la collectivité, insertion des plannings dans MEDTRA par les assistantes administratives
- 2/ Relecture et mise en forme des rapports des médecins à destination des collectivités
 - Utilisation de la boîte mail personnelle ou générique ou transmission via oddrive (ou le vendredi matin via clé USB)
- 3/ Gestion des demandes d'information des collectivités et interface entre les médecins et les collectivités
 - Utilisation de la boîte mail personnelle ou générique

41



PRIORITÉS POUR LES ASSISTANTES ADMINISTRATIVES :

- 1/ Assistance des secrétaires médical-es
 - Insertion des plannings des professionnels de santé reçus des collectivités dans MEDTRA
 - 2/ Gestion des attestations de suivi médical
 - Envoi des attestations via le logiciel MEDTRA après synchronisation des professionnels de santé
 - 3/ Gestion des courriers entrants
 - Si possible, scanner et insérer les documents transmis par les collectivités dans les box « agents »
 - En cas d'impossibilité d'utiliser le scanner, la transmission des éléments aux professionnels de santé pourra se faire dans le cadre d'un mail ou d'un échange téléphonique
 - 4/ Gestion du suivi des différents tableaux de bord (plans de santé, visites supplémentaires, maladies professionnelles, vaccination, conventions...)
 - Utilisation des tableaux sauvegardés chaque semaine sur oddrive ou clé USB
 - Faire le point avec chaque secrétaire médical-e pour la planification de visites supplémentaires, avec une priorité donnée aux demandes RGTH et de reconnaissance de maladie professionnelle
- o. Présentation du plan de continuité d'activité de l'équipe médicale

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service dans l'attente de la vérification des ordinateurs portables des professionnels de santé et du secrétariat médical

PRIORITÉS POUR LES MÉDECINS DU TRAVAIL ET LES INFIRMIER-ES EN SANTÉ AU TRAVAIL :

- 1/ Apporter les ordinateurs portables au CDG au **Charge de Projets de la Direction générale** en charge de faire le lien avec le service informatique
 - 2/ Point avec le secrétariat médical sur leur planning des jours à venir
- Continuité de service après vérification des ordinateurs portables des professionnels de santé et du secrétariat médical

42



PRIORITÉS POUR LES MÉDECINS DU TRAVAIL ET LES INFIRMIER-ES EN SANTÉ AU TRAVAIL :

- 1/ Poursuite des visites d'information et de prévention, des visites supplémentaires et des actions en milieu professionnel
 - Utilisation du logiciel MEDTRA dans des conditions normales
 - En cas d'impossibilité d'avoir accès au logiciel MEDTRA par l'ensemble du secrétariat :
 - transmission par le secrétariat des plannings et des informations nécessaires au bon déroulement des visites et des actions en milieu professionnel par mail « de secours »
 - informer le secrétariat médical après synchronisation pour l'envoi des attestations de suivi
 - échanges téléphoniques/mails avec le secrétariat médical
- 2/ Poursuite des ateliers en cours, et réalisation de fiches pratiques
 - Réservation de la salle MAUPASSANT pour accès à la documentation papier et à un espace de travail collectif

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à être en version papier et/ou de USB/Disque dur externe

- Extraction des effectifs (MAJ hebdomadaire)
- Plannings Excel des professionnels de santé (MAJ hebdomadaire)
- Tableaux Excel « gestion des visites supplémentaires », « vaccinations », « maladies professionnelles » et « protection sociale complémentaire » (MAJ hebdomadaire)
- Plans de santé
- Fiches des centres de visite
- Formulaire de visite supplémentaire
- Modèle de convocation en visite médicale et visite supplémentaire
- Modèle attestation de suivi
- Modèle de planning Excel vierge par professionnel de santé
- Modèle courrier CITIS
- Modèle de rapport maladie d'office et MP
- Modèle visite de poste administratif
- Mails type divers pour secrétariat médical
- Modèle Rapport annuel de l'activité des médecins
- Protocole Médecins/Infirmiers
- Guide du secrétariat médical
- Fiches pratiques réalisées par l'équipe médicale
- Bréviaire des infirmières
- Dossier « PSC » : conventions de participation 2020 et 2023, documents contractuels, liste des collectivités adhérentes, délibérations des collectivités
- Carnet d'adresse des gestionnaires des visites médicales

43



Livrable 3 : Matériel et service

- ⇒ Vérification prioritaire de l'ordinateur portable nomade collectif du service
- ⇒ Vérification des que possible des ordinateurs portables de l'ensemble du service médecine professionnelle et de l'équipe médicale
- ⇒ Ligne téléphonique disponible en salle Simone Veil
- ⇒ Adresse mail de secours générique : a minima une pour le secrétariat, et une pour l'équipe médicale
- ⇒ Mise à disposition d'un PC supplémentaire en complément du PC nomade utilisé par l'ensemble du Pôle
- ⇒ Accès à OODRIVE
- ⇒ Mise à disposition d'une clé 4G permettant la mise à jour régulière du PC nomade en dehors du réseau interne

Livrable 4 : Mise à jour des protocoles médicaux, protocoles de soins, protocoles de prévention et de suivi

- ⇒ Mise à jour du guide du secrétariat médical
- ⇒ Guide à réaliser pour l'aide à la planification des visites médicales à destination des collectivités
- ⇒ Vérification et mise à jour des divers tableaux de bord
- ⇒ Vérification des plans de santé par les assistantes administratives
- ⇒ Possibilité d'organiser des visites des différents centres de visite pour permettre aux secrétaires médicales de visualiser les contraintes et renseigner au mieux les professionnels de santé et les agents se rendant en visite
- ⇒ Actualisation du modèle type de rapport annuel des médecins du travail
- ⇒ Réflexion sur les actions en milieu professionnel pouvant être proposées par les infirmiers en santé au travail et mise à jour du catalogue des actions en milieu professionnel
- ⇒ Actualisation du Protocole « médecins/infirmiers »
- ⇒ Elaboration de fiches pratiques dédiées à la santé publique par les infirmiers en santé au travail
- ⇒ Harmonisation des pratiques sur l'utilisation de MEDTRA (formation des professionnels de santé)/Réflexion sur l'optimisation de MEDTRA pour partie médecins/SM Travail sur la tarification
- ⇒ Assistantes administratives/Secrétaires médical-es : soutien possible pour d'autres services en difficulté, sous réserve de la charge de travail inhérente à l'activité du secrétariat médical.
- ⇒ Charge de coordination du service de médecine professionnelle : soutien sur des tâches spécifiques en lien avec le service des missions temporaires, sous réserve de la charge de travail inhérente à l'activité du secrétariat médical.
- ⇒ Responsable du service de médecine professionnelle : soutien prioritaire à la Responsable du Pôle « Santé/Prévention » puis à la Responsable du service prévention des risques

44





professionnels. Soutien annexé possible au service juridique, conseil médical, sous réserve de la charge de travail inhérente à l'activité du Pôle « Santé/Prévention ».

CHAPITRE II. LE SERVICE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Plan de Continuité d'Activité (P.C.A.) : Ingénieurs Conseils en Prévention des Risques Professionnels

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

1/ Gestion des Ordres de Missions (ODM)

- Imprimer plusieurs ordres de mission vierges à l'avance (classeur dans bureau Responsable du Service)
- Mettre sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours un document Word vierge des ODM (1 clé pour service, dans le bureau de Responsable du Service)
- Renseigner au crayon les informations directement sur ODM
- Transmission des ODM à Responsable du Service

2/ Prise de rdv auprès d'une collectivité

- Utilisation du téléphone portable professionnel ou personnel pour retrouver les coordonnées de la collectivité (via internet consulté sur le téléphone personnel ou ordinateur nomade du service médecine) et contacter la collectivité

3/ Consultation planning

- Utilisation d'un agenda papier en parallèle de l'agenda Outlook

4/ Consultation plan de santé

- Lecture/modification des plans de santé directement via Oodrive
- Réaliser une sauvegarde sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours une fois par trimestre/semestre des plans de santé (lien Charge de Projets)

5/ Réservation d'un véhicule

- Réserver un véhicule soi-même en l'indiquant sur le tableau blanc dans le bureau de la Chargée Coordination (qui, jour, horaires) avec une couleur différente pour chaque véhicule comme c'est le cas actuellement

6/ Réservation d'un vidéoprojecteur

- Mettre en place un calendrier sur une feuille au niveau du placard pour y indiquer le nom de l'IRPP réservant 1 vidéoprojecteur (qui, jour et horaires)

45



7/ Evaluation des risques (DUEVRP) au sein d'une collectivité (tous les contrats de la mission) => outils de travail en format papier préexistants, pas de procédure à mettre en place

8/ Restitution DUEVRP au sein d'une collectivité

- Stocker les supports vierges d'élaboration d'un DUEVRP sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours
- Rédaction via un ordinateur de secours (personnel ou à disposition pour le service)
- Impression du support en format papier (A3) pour la restitution orale
 - Prévenir la collectivité que le support sera en papier et non en version informatique
- A faire valider par le service informatique : mettre en place 1 clé USB avec tous les supports et solliciter auprès des collectivités la mise à disposition d'un PC

9/ Rédaction DUEVRP / Rédaction visites sur site

- Rédaction d'un rapport :
 - Possibilité d'utiliser un ordinateur portable personnel (le besoin primaire pour la rédaction est le logiciel Excel)
 - Enregistrer, stocker les rapports sur Oodrive
- Envoi d'un rapport en interne (Responsable du Service, Médecins)
 - Mettre le rapport sur Oodrive via le courriel du service
 - Ou transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel
 - Ou envoi par mail avec une adresse internet personnelle en pièce jointe ou via une clé USB
- Envoi d'un rapport à la collectivité
 - Transmission par courriel via boîte mail du service

10/ Sensibilisation au sein d'une collectivité

- Stocker les supports de sensibilisation sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours
- A faire valider par le service informatique : mettre en place Clés USB avec tous les supports de sensibilisation et solliciter auprès des collectivités la mise à disposition d'un PC

11/ Elaboration des devis

- Utiliser le format utilisé avant la mise en place du logiciel (trame existante à enregistrer sur la clé USB de secours)
- Transmission au Chargé de Projet pour enregistrement comptable et tableau de suivis devis (présent sur Oodrive)
- Validation par la Responsable du Service et transmission à la Direction via la fiche navette
- Envoi des devis aux collectivités :
 - Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau (Assistante Administrative)
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (Assistante Administrative)

46



Continuité de service si pas de possibilité d'utiliser un ordinateur extérieur / personnel

1/ Gestion des Ordres de Missions (ODM)

- Imprimer plusieurs ordres de mission vierges à l'avance (classeur dans bureau Responsable du Service)
- Mettre sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours un document Word vierge des ODM (1 clé pour service, dans le bureau de Responsable du Service)
- Renseigner au crayon les informations directement sur ODM
- Transmission des ODM à Responsable du Service

2/ Prise de rdv auprès d'une collectivité

- Utilisation du téléphone portable professionnel ou personnel pour retrouver les coordonnées de la collectivité (via internet consulté sur le téléphone personnel ou ordinateur nomade du service médecine) et contacter la collectivité

3/ Consultation planning

- Utilisation d'un agenda papier en parallèle de l'agenda Outlook

4/ Consultation plan de santé

- Lecture/modification des plans de santé via l'ordinateur nomade du service médecine

5/ Réservation d'un véhicule

- Réserver un véhicule soi-même en l'indiquant sur le tableau blanc dans le bureau de la Chargée Coordination (qui, jour, horaires) avec une couleur différente pour chaque véhicule comme c'est le cas actuellement

6/ Réservation d'un vidéoprojecteur

- Mettre en place un calendrier sur une feuille au niveau du placard pour y indiquer le nom de l'IRPP réservant 1 vidéoprojecteur (qui, jour et horaires)

5/ Visites en milieu professionnel maintenues

6/ Conseils auprès des acteurs de la prévention : relance des collectivités sur des sujets en lien avec la prévention des risques physiques, positionnement sur des projets inter collectivités.

7/ Missions d'expertise comme le DUEVRP (uniquement la partie terrain de la mission)

8/ Elaboration des devis

- Utiliser le format utilisé avant la mise en place du logiciel (trame existante à enregistrer sur la clé USB de secours)
- Transmission au Chargé de Projets pour enregistrement comptable et mis en attente pour la traçabilité dans le tableau de suivi des devis
- Validation par la Responsable du Service et transmission à la Direction via la fiche navette
- Envoi des devis aux collectivités :

47



- Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau via l'ordinateur nomade du service médecine (Assistante Administrative)
- Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (Assistante Administrative)

Pour les sensibilisations, les rédactions et les restitutions, il conviendra d'attendre l'accord du service informatique selon l'avancée du plan cyber.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- Trames vierges du référentiel documentaire du service
- Outils terrain (trames des questionnaires RPS)
- Outils de sensibilisation (ppt, document de travail, ...)
- Outils de rédaction (rapport de visite ou Document Unique Excel)
- Support de sensibilisation (= prévoir les outils de travail nécessaires)
- Agenda papier
- Procédure « Plan de continuité de l'activité du service en cas de cyber-attaque »
- Feuille d'émargement pour les sensibilisations
- Formulaire pour les ODM
- Formulaire de demande de remboursement des frais de mission
- Attestation de présence pour les sensibilisations

Livrable 3 : Matériel et service

- Oodrive, avec formation continue
- Création d'un dossier sous T à synchroniser avec Oodrive
- Prévoir enregistrement fréquent sous T des documents de travail (rapport de visite, DUEVRP)
- Possibilité d'accéder à un PC de travail extérieur pour la rédaction (personnel, collectivité, espace coworking ...)
- Accès internet (Ex : clés 4G si déplacement extérieur)
- Référentiel documentaire papier
- Agenda papier
- Clés USB x3

Livrable 4 : Plan de cybersécurité (document à élaborer, à valider, à mettre à jour, à diffuser)

Sans objet, donc la mesure où la majorité des missions terrain peuvent être maintenues, et que le risque de sous-activité est donc écarté.

48





CHAPITRE III. LES ERGONOMES

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- 1/ Demandes d'interventions des médecins
 - Edition par le secrétariat médical des attestations de VM des agents pour lesquels une étude ergonomique est nécessaire
 - Collecte par la Responsable du Service des attestations pour transmission aux ergonomes
- 2/ Consultation de MEDTRA
 - Possibilité de consulter une demi-journée/semaine du logiciel MEDTRA (pour recenser les avis d'attestation, etc.) sur l'ordinateur nomade de secours du secrétariat médical
- 3/ Prise de rdv auprès d'une collectivité
 - Utilisation du téléphone portable professionnel ou personnel pour retrouver les coordonnées de la collectivité (via internet) et contacter la collectivité
- 4/ Consultation planning
 - Possibilité de suivre le planning à partir des fiches d'interventions positionnées sur les pochettes interventions pour étude ergonomiques tenues par chaque ergonome (VMP et sensibilisations incluses)
 - Imprimer plusieurs pages de fiches à l'avance
 - Stocker ce document sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours
- 5/ Consultation plan de santé
 - Lecture/modification des plans de santé directement via Oodrive
 - Réaliser une sauvegarde sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours une fois par trimestre/semestre des plans de santé (lien Chargé de Projet)
- 6/ Réserve d'un véhicule
 - Réserver un véhicule soi-même en l'indiquant sur le tableau blanc dans le bureau d'Chargée Coordination (qui, jour, horaire) avec une couleur différente pour chaque véhicule comme c'est le cas actuellement
- 7/ Gestion des ordres de mission
 - Imprimer plusieurs ordres de mission vierges à l'avance (classeur dans le bureau de la Responsable du Service)
 - Mettre sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours un document Word vierge des ODM (1 clé USB pour service, dans le bureau de la Responsable du Service)
 - Renseigner au crayon les infos directement sur ODM
 - Transmission des ODM à la Responsable du Service
- 8/ Réserve d'un vidéoprojecteur
 - Mettre en place un calendrier sur une feuille au niveau du placard pour y indiquer le nom de l'IPRP réservant 1 vidéoprojecteur (qui, jour et horaire)
- 9/ Etude ergonomique – VMP (aucune influence d'une cyberattaque sur la possibilité de maintenir les études ergonomiques déjà planifiées et celles à planifier)

49



- Rédaction d'un rapport :
 - Possibilité d'utiliser un ordinateur portable personnel ou ordinateur nomade du service médecine (le besoin primaire pour la rédaction est le logiciel Word)
 - Enregistrer, stocker les rapports sur Oodrive
- Envoi d'un rapport en interne (Responsable du Service, Médecin)
 - Transmission du rapport via courriel du service.
 - Ou transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (boîte courriel du service)
 - Ou envoi par mail avec une adresse internet personnelle en pièce jointe
- Envoi d'un rapport à la collectivité
 - Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (boîte courriel du service)

10/ Sensibilisation

- Stocker les supports de sensibilisation sur Oodrive et/ou sur une clé USB de secours
- A faire valider par le service informatique : Mettre en place 2 Clés USB avec tous les supports de sensibilisation et solliciter auprès des collectivités la mise à disposition d'un PC

11/ Elaboration des devis

- Utiliser le format utilisé avant la mise en place du logiciel (trame existante à enregistrer sur la clé USB de secours)
- Transmission au Chargé de Projets pour enregistrement comptable et tableau de suivi des devis (présent sur Oodrive)
- Validation par la Responsable du Service et transmission à la Direction via la fiche navette
- Envoi des devis aux collectivités :
 - Transmission en version papier si possibilité d'utiliser une imprimante qui n'est pas en réseau (Assistante Administrative)
 - Ou envoi en pièce jointe depuis un téléphone portable professionnel (Assistante Administrative)

50



Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- ☐ Formulaire des ODM ;
- ☐ Fiche pochette d'intervention
- ☐ Procédure « Plan de continuité de l'activité du service en cas de cyber-attaque »
- ☐ Feuille d'émargement pour les sensibilisations
- ☐ Formulaire de demande de remboursement des frais de mission
- ☐ Attestation de présence pour les sensibilisations

Livrable 3 : Matériel et service

- ☐ Utilisation du logiciel Oodrive ;
- ☐ Formation à l'utilisation du logiciel Oodrive par le Chargé de Projet
- ☐ Création d'un dossier sur THOR à synchroniser avec Oodrive
- ☐ Prévoir enregistrement fréquent sur THOR des documents de travail (rapports d'études ou de visites notamment)
- ☐ Ordinateur portable de secours pour la rédaction des études voire pour les sensibilisations (certaines collectivités pourront nous fournir un ordinateur pour les sensibilisations)
- ☐ Accès internet via clés 4G ou téléphone professionnel si déplacement extérieur
- ☐ Référentiel documentaire papier à avoir dans un classeur
- ☐ Agenda papier
- ☐ Clés USB 1 To x3

Livrable 4 : Travaux de PRP pour des collectivités et pour des missions de terrain

Sans objet, dans la mesure où la majorité des missions terrain peuvent être maintenues, et que le risque de sous-activité est donc écarté.

51



CHAPITRE IV. LES PSYCHOLOGUES DU TRAVAIL

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL DES AGENTS

1/ Reporter les rendez-vous planifiés entre J-9 et J-3 afin d'organiser la reprise d'activité et participer à la cellule de crise.
Comment : Information transmise par l'agent d'accueil au moment où l'agent se présente au Centre de Gestion (script imaginé par le service communication → réception des coordonnées de l'agent suivi par l'agent d'accueil pour transmission aux psychologues et re planification des entretiens) ou appel des agents dans les meilleurs délais.

2/ Recontacter l'ensemble des agents en cours d'accompagnement afin de reconstituer l'agenda des rendez-vous sur un agenda papier.
Comment : Récupération des coordonnées dans Oodrive ou à l'aide du classeur des formulaires d'accompagnement individuel.

3/ Se connecter à Medtra grâce à l'ordinateur non connecté au réseau pour récupérer en format Word l'ensemble des comptes-rendus des accompagnements en cours.

4/ Créer un fichier Word par agent enregistré dans un ordinateur non connecté au réseau (ordinateur personnel) qui reprendra les coordonnées de l'agent (téléphoniques et adresse de son domicile le cas échéant), sa collectivité, les comptes-rendus passés et les comptes-rendus à venir.

5/ Reprendre les entretiens individuels avec les agents.
Comment : L'attestation de présence et la confirmation du prochain rendez-vous sont remplis à la fin de l'entretien et adressés par courrier au domicile de l'agent dans le cas des entretiens téléphoniques. Ces derniers sont réalisés à l'aide d'un téléphone personnel en utilisant la fonction #31#.

6/ Se connecter une fois par semaine à Medtra grâce à l'ordinateur non connecté au réseau pour enregistrer les comptes-rendus des entretiens réalisés au cours de la semaine.

7/ Réceptionner les nouvelles demandes d'accompagnement au moment de la réunion de service hebdomadaire et les adresser aux collectivités par courrier recommandé avec AR accompagné d'un courrier explicatif des modalités temporaires de retour.

8/ Classer les formulaires signés par la collectivité dans le classeur et créer un fichier word au nom de l'agent.

9/ Contacter l'agent pour fixer un 1^{er} rendez-vous et lui adresser une confirmation de rendez-vous à son domicile par courrier simple.

10/ Mettre à jour l'avancement des accompagnements dans le tableau de suivi sauvegardé dans Oodrive.

Prérequis :

52





- Classeur à jour avec les formulaires d'accompagnement individuel des accompagnements en cours
- Ordinateur personnel avec un traitement de texte et le lien pour se connecter à Oodrive
- Clef USB avec les documents à détenir en version papier
- Enregistrement synchronisé dans Oodrive des tableaux de suivi et des documents à détenir en version papier

ANIMATION DE SENSIBILISATIONS

- 1/ Reporter dans un agenda papier les dates des prochaines sensibilisations.
Comment : Date sur les pochettes de sensibilisations à venir ou récupération du tableau de suivi dans Oodrive à l'aide d'un ordinateur personnel avec partage de connexion avec téléphone personnel.
- 2/ Retrouver dans le classeur des ODM les véhicules réservés pour les déplacements à venir et les reporter dans un agenda papier
- 3/ Préparer les pochettes de sensibilisation (liste d'émargement vierge si non transmise par la collectivité + supports papier si impressions possibles)
- 4/ Prévenir les collectivités de la nécessité de nous mettre à disposition un ordinateur avec port USB.
- 5/ Transmettre au service RH le support de la sensibilisation à la fin de la sensibilisation à l'aide de la clef USB.
- 6/ Editer les attestations de présence puis les envoyer par courrier à la collectivité. Une version vierge ou il sera possible de photocopier et de remplir à la main sera disponible (réalisé par l'assistante administrative du service si disponible).
Comment : Utilisation du téléphone portable pour retrouver les adresses postales des collectivités.
- 7/ Enregistrer dans Medtra les sensibilisations réalisées à l'aide de l'ordinateur non connecté au réseau suivant les disponibilités de l'ordinateur (réalisé par l'assistante administrative du service si disponible).
- 8/ Planification des actions et relance des collectivités en attente de confirmation à l'aide du tableau de suivi dans Oodrive.
- 9/ Elaboration des ODM après vérification de la disponibilité des véhicules dans le bureau de l'assistante administrative du Pôle Santé Prévention au plus tôt 1 mois avant le déplacement. Inscrire la réservation du véhicule sur le tableau blanc.

Prérequis :

- Clef USB avec les supports de sensibilisation (présentation PPT, fichiers à imprimer et feuille d'émargement)

53



- Pochette à jour avec les supports à imprimer pour les sensibilisations (à transmettre à l'assistante administrative du service)
- Enregistrement synchronisé dans Oodrive des supports de sensibilisation, du tableau de suivi des Plans de santé Psychologue et des Plans de santé

MISSIONS D'EXPERTISE

- 1/ Reporter dans un agenda papier les dates des prochaines missions d'expertise.
Comment : Récupération du tableau de suivi dans Oodrive à l'aide d'un ordinateur personnel avec partage de connexion avec téléphone personnel.
- 2/ Retrouver dans le classeur des ODM les véhicules réservés pour les déplacements à venir et les reporter dans un agenda papier.
- 3/ Remplir le formulaire des ODM le cas échéant, après s'être assuré de la disponibilité des véhicules dans le bureau de l'assistante administrative du Pôle Santé Prévention au plus tôt 1 mois avant le déplacement. Inscrire la réservation du véhicule sur le tableau blanc.
- 4/ Prendre en note les demandes des collectivités et élaborer les devis dès que le rétablissement des services le permet.
- 5/ Informer le **Chargé de projets** de la réalisation de la mission qui facturera la collectivité dès que le rétablissement des services le permet.

Prérequis :

- Enregistrement synchronisé dans Oodrive du tableau de suivi des missions d'expertise psychologue
- Impression du tableau de suivi en début d'année une fois les devis élaborés et les actions planifiées
- Clef USB avec les supports des missions d'expertise

54



MISSION SIGNALEMENT

- 1/ Consulter la boîte mail à l'aide d'un ordinateur personnel avec partage de connexion avec téléphone personnel.
- 2/ S'assurer de l'adhésion de la collectivité en consultant les tableaux des collectivités adhérentes sur Oodrive à l'aide d'un ordinateur personnel avec partage de connexion d'un téléphone personnel.
- 3/ Réaliser les entretiens à l'aide d'un téléphone personnel en utilisant la fonction #318.
- 4/ Rédiger un courrier qui sera adressé par voie postale à l'agent et à la collectivité le cas échéant.

Prérequis :

- Ordinateur personnel avec un traitement de texte et le lien pour se connecter à Oodrive
- Enregistrement synchronisé dans Oodrive du tableau de suivi des signalements et des tableaux des collectivités adhérentes
- Clef USB avec un modèle de courrier vierge.

Si aucune possibilité d'accès à Oodrive ou d'utilisation de la clef USB, les sensibilisations et certaines missions d'expertise seront temporairement reportées.

Pour mémoire :

Lien d'accès internet Oodrive : <https://sharing.odrive.com/auth/ys/cdg76share/?redirectToUserHome>
Lien d'accès internet boîte mail : <https://outlook.office.com/mail/>

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier :
 - ☐ Procédure « Plan de continuité de l'activité du service IRPP en cas de cyber-attaque »
 - ☐ Courrier explicatif des modalités temporaires de retour des formulaires d'accompagnement individuel
 - ☐ Courrier de confirmation de rendez-vous avec les coordonnées de la responsable du service IRPP pour annulation ou report de RDV (Coordonnées : voir maquette cyber)
 - ☐ Formulaire de demande d'accompagnement individuel (en couleur)
 - ☐ Attestation de présence et d'entretien téléphonique (en couleur)
 - ☐ Feuille d'émargement pour les sensibilisations
 - ☐ Formulaire pour les ODM
 - ☐ Formulaire de demande de remboursement des frais de mission
 - ☐ Documents à imprimer pour les sensibilisations
 - ☐ Attestation de présence pour les sensibilisations

55



Livrable 3 : Matériel et service

Liste de besoins en matériel ou en service :

- ☐ 2 agendas papier (chaque année)
- ☐ 2 classeurs A4 petit format (dès maintenant)
- ☐ Accès deux heures par semaine à MEDTRA grâce à l'ordinateur non connecté au réseau
- ☐ 20 bordereaux d'envoi de courrier en recommandé à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
- ☐ 50 enveloppes format DL à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
- ☐ 30 enveloppes format C4 à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
- ☐ 2 clefs USB (dès maintenant)

Livrable 4 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Psychologues du travail : participation à la cellule de crise et mise en place du protocole sur la prévention du stress auprès des agents du CDG76.
Auto-formation du psychologue : lecture d'ouvrages en vue d'acquies de nouvelles compétences.

o Synthèse des livrables attendus pour le service prévention des risques professionnels

Voici le détail des livrables 3 et 4 pour le service complet :

Livrable 3 : Matériel et service

- ☐ Accès à Oodrive
- ☐ Accès à l'ordinateur nomade du service médecine
- ☐ Accès internet (Ex : clés 4G si déplacement extérieur) pour tous / ou augmentation du forfait téléphonique (forfait illimité internet)
- ☐ Accès deux heures par semaine à MEDTRA grâce à l'ordinateur non connecté au réseau pour les psychologues et ergonomes
- ☐ PC de travail extérieurs par expertise : 4 pour le service (1 par expertise + 1 pour la Responsable) si utilisation de PC personnel impossible
- ☐ Achat d'une licence Microsoft pour PC extérieurs ; les agents ne disposent pas de licence personnelle
- ☐ Avoir la liste des numéros de téléphones des collègues du Pôle à jour
- ☐ Création d'un dossier sur THOR à synchroniser avec Oodrive pour chaque expertise
- ☐ Accès à Oodrive sur le PC extérieur pour chaque agent

56





- o Acquisition de fournitures pour tâches administratives :
 - o 20 bordereaux d'envoi de courrier en recommandé à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
 - o 50 enveloppes format DL à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
 - o 30 enveloppes format C4 à renouveler en fonction des besoins (au moment de la cyber-attaque)
 - o 2 classeurs A4 petit format
 - o Agenda papier à acheter pour l'équipe
 - o 1 classeur pour gestion des temps journaliers de l'équipe : éménagement journalier à renseigner par chaque agent sur un support papier + communication 1fois/semaine à l'Assistante Administrative puis la Responsable du Service pour transmission à la Direction (suppléance badgeuse)
 - o 1 classeur pour le référentiel documentaire papier pour le service (dans le bureau de Responsable du Service)
 - Support papier pour les soulaits de ARTT/CA (utilisation du support existant pour les demandes d'absences, besoin de modifier ce document) Coordonnateur et Chargée de Coordination
 - Support papier pour la gestion des notes de frais
 - Support papier pour renseignement des ordres de missions

Annexe 4 : Tableau des conventions de service et des missions des agents

- o Psychologues du travail : participation à la cellule de crise du Plan CYBER
 - o Assistante Administrative : accueil physique et téléphonique pour le CDG
 - o Responsable du Service : soutien pour la planification des actions des médecins ou visites médicales au service médical / relances factures service moyen général / envoi de courrier / accueil physique du public ou agent / management par intérim si nécessaire pour la Resp.
 - o Mise à disposition des IPRP sur des projets pour les collectivités : réalisation d'un état des lieux sur culture du risque au sein des collectivités / recensement des registres et documents obligatoires / conseils ergonomiques aux postes de travail
 - o Revoir le format des sensibilisations proposées (escape game / diapo)
 - o Auto-formation via ordinateurs personnels

CHAPITRE V. L'ASSISTANCE ET LA COORDINATION BUDGETAIRE

- o Plan de Continuité d'Activité (P.C.A.) : Chargée de gestion administrative et comptable

57



Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Continuité de service si possibilité d'utiliser un ordinateur externe / personnel non connecté au réseau

1/ Communication avec les collectivités adhérentes :

Le portail « Santé Prévention » est une application full web (accessible par Internet et hébergée en dehors du réseau du CDG). Il permet de diffuser des messages aux collectivités adhérentes lors de leur connexion. Le logiciel MEDTRA, permet quant à lui, de réaliser un emailing à toutes les collectivités adhérentes.

- Communiquer sur le portail « Santé/Prévention » : via le message d'accueil à l'ouverture de la page internet et par emailing, le texte type d'information aux collectivités, après validation de la Responsable de Pôle
- Mise à jour régulière de l'information afin d'informer les collectivités sur l'annulation/maintien des visites d'information et de prévention

2/ Gestion des Ressources « Incovar » :

Incovar est un logiciel des gestion des temps de travail et des activités des agents (congés, absences, planification des activités, réservation de salles), dépendant d'un accès internet. Ce logiciel permet de visualiser les flux des véhicules de services en fonction des ordres de missions des agents, mais aussi de connaître les absences et présences de chacun.

- Utilisation des extractions réalisées régulièrement sur une clé usb
- Point avec les différents intervenants sur les sorties terrain pouvant être maintenues ou non
- Gestion des plannings de réservation de véhicules, matériels et salles grâce à un tableau de bord en version papier ou clé USB ou odrive
- Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement sur formulaire papier

3/ Gestion de l'agenda de la Responsable de Pôle

- Vérification du planning sauvegardé en version papier ou sur clé usb
- Annulation des réunions prévues avec les collectivités via appel téléphonique

4/ Gestion des conventions d'adhésion à la mission « médecine »

Le suivi de la gestion des conventions d'adhésion au Pôle « Santé/Prévention » est nécessaire pour la mise en place et déroulement de l'activité de médecine professionnelle.

58



À la suite de la réception d'une demande d'adhésion, une étude doit être réalisée, puis une vérification (statut du demandeur, capacité d'accueil du pôle, adoption de la convention cadre), préparation et transmission des documents d'adhésion. Ensuite, au retour du dossier, une nouvelle vérification doit être effectuée (délibérations et conventions). Des relances sont faites au cours de l'année aux dates d'échéances. Enfin, un enregistrement dans le tableau de suivi est nécessaire et une diffusion des nouvelles conventions au sein du pôle est transmise à l'équipe administrative pour la prochaine planification des visites médicales et futures facturations.

- Utilisation du tableau de suivi conventionnel de l'activité médicale sauvegardé sur Odrive

5/ Gestion des réunions pluridisciplinaires

Organisation et maintien des réunions hebdomadaires afin de tenir informée dans un premier temps l'équipe pluridisciplinaire de l'état d'avancement de la cyberattaque, et dans un second temps d'aborder les différents dossiers médicaux nécessitant des avis. Un compte rendu sous Excel est réalisé chaque semaine.

6/ Gestion du courrier entrant

Malgré les mails, le courrier papier reste l'un des principaux modes de communication entre les collectivités et le CDG. Le courrier est considéré comme document authentifié, il peut servir de preuve en cas de besoin ou de conflit, il est donc indispensable de l'enregistrer à la date de réception du jour dans le cahier de registre et de le conserver.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

- o Procédure « Plan de continuité de l'activité » du Pôle
 - o Liste des numéros de téléphone professionnel et personnel des agents du pôle et CDG 76 (avec leur accord)
 - o Agendas papier (de l'agent et des responsables du pôle)
 - o Formulaire pour les ODM
 - o Formulaire de demande de remboursement des frais de mission
 - o Tableau de suivi des collectivités adhérentes à la médecine
 - o Modèles de convention cadre + médecine + délibération + courrier/mail type (collectivités et services de l'Etat)

Livrable 3 : Matériel et service

- o Prévoir enregistrement fréquent sur clé des documents de travail (tableau des conventions, agendas, incovar...)
 - o Boîte mail de secours générique
 - o Ligne téléphonique de secours

59



Annexe 4 : Tableau des conventions de service et des missions des agents

- o Gestion des stocks « fourniture bureautique et médicale » et par conséquent du budget prévisionnel et suivi des éléments de facturation en comptabilité
 - o Gestion des températures des frigidaire à vaccin : vérifier son bon fonctionnement et permet la traçabilité dans la chaîne de froid
 - o Gestion des locaux : prospection, prises de renseignements et visites, état des lieux, établissement du conventionnement ou du bail, suivi de l'utilisation du local (entretien, gestion des différentes clés/badges, besoin en matériel ou dysfonctionnements techniques), contrôle et suivi de la facturation des locaux médicaux avec le service comptabilité
 - o Actualisation du portail « Santé/Prévention » et du site du CDG 76, partie médecine
 - o Vérification et mise à jour des divers tableaux de bord
 - o Mise à jour des procédures
 - o Archivage papier + numérique (mise à jour arborescence)
 - o Suivre une formation Excel avec l'équipe administrative

o Plan de Continuité d'Activité (P.C.A.) : Chargé de Projets de la Direction générale

Voir Direction générale - Chapitre V

60





PARTIE III. POLE EMPLOI TERRITORIAL

En amont de toute action spécifique, et au regard du témoignage du DGS du CDG Grand Couronne, les agents du Pôle sont invités à prendre les précautions suivantes :

- Ne jamais enregistrer les mots de passe sur les sites utilisés, y compris ceux qui le sont en permanence : emploi-territorial, Net-remplacement. Si les mots de passe sont déjà enregistrés, ils seront modifiés.
- Sauvegarder les fichiers les plus importants sur Oodrive et tenus à jour.
- Echanger les n° de téléphone portable personnels avec les collègues avec lesquels on travaille régulièrement.
- Etablir et imprimer sur papier la liste et les coordonnées (tél et mail) des partenaires, et institutionnels à prévenir.
- Recenser les portables personnels pouvant être utilisés.
- Imprimer ou prendre une photo chaque fin de semaine du planning.

CHARTRE I. MISSION MOBILITE HANDICAP ET FORMATIONS DES AGENTS DU CDG

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- Tous les dossiers traités le sont sur papier, ce qui laisse une trace et ne pose pas de difficulté particulière en cas d'absence d'informatique pour ce qui concerne les dossiers en cours. De même, impression des échanges de mails.
- La base juridique et documentaire est imprimée.
- Les présentations PPT **doivent** être sauvegardées sur un ordinateur non connecté afin de continuer à intervenir dans des formations ou séances d'information.
- L'essentiel des conseils apportés se fait par téléphone, notamment en réponse à des sollicitations. La priorité est d'établir une ligne téléphonique pour continuer la mission.
- En l'absence de ligne téléphonique, la mission serait en difficulté, il convient donc de prévoir un téléphone portable en réserve pour cette mission.
- Pas de difficultés avec l'appliNet d'inscription sur IEI, à condition de pouvoir utiliser un ordinateur. En revanche les convocations du CNFPT devront être adressées par courrier.
- Des échanges téléphoniques avec le CNFPT et les agents concernés pourraient être suffisants dans un premier temps.
- Les formations à distance qui nécessitent du matériel informatique et une connexion internet. Ces formations pourront être reprises lorsqu'un PC sera disponible, un à défaut, sur un PC personnel.

61



CHAPITRE II. SERVICE RECRUTEMENT

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- Tous les recrutements passés sont archivés en format papier. Seuls les modèles de livret d'entretien, de tableaux de sélection des candidatures, de demande de mission, les tests « maison »... sont sur informatique. Il convient de les sauvegarder sur une clé USB.
- Pour les missions d'assistance au recrutement en cours :
 - S'il s'agit d'un pack complet, cela nécessite un PC avec une connexion pour recevoir les candidatures sur emploi-territorial.
 - Les données peuvent être récupérées sur emploi-territorial et un tableau de sélection à refaire.
 - S'il s'agit de participer au jury d'entretien, la collectivité peut adresser les profils des candidats par courrier si nécessaire.

Possibilité de continuité de service pour la mission d'assistance au recrutement avec un PC, une connexion et une imprimante. La priorité serait donnée aux missions en cours. Mais avec ce matériel, possibilité de répondre à de nouvelles demandes de mission.

- Les candidatures pour les recrutements internes en cours peuvent être récupérées via un PC et une connexion car les candidatures sont reçues directement sur le site emploi-territorial. Celles qui n'y sont pas ont été adressées par courrier.
- Pour les recrutements en cours, cela pourrait nécessiter de refaire entièrement le processus de recrutement à partir des modèles sauvegardés sur Oodrive.

Possibilité de continuité de service pour les recrutements internes non démarrés au moment de l'attaque, à condition de pouvoir travailler avec un PC et une connexion internet.

Mission prioritaire pour toutes les missions en cours et pour les recrutements internes en cours et à venir.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Devis
Annonce emploi-territorial
Modèle Tableau de préélection
Modèle de tests

62



Modèle de PV
Ces modèles sont à télécharger sur clé USB ou Oodrive et à imprimer en cas d'absence totale d'informatique.
Les candidatures des recrutements en cours.

Missions temporaires

- Il en est de même pour les missions temporaires, l'appliNet Net remplacement étant en full web.
- En cas d'attaque, la priorité est la gestion des contrats en cours et notamment la gestion de la paie et l'envoi des contrats pour le contrôle de légalité.
- Pour cela, il est nécessaire d'avoir un PC avec connexion et une imprimante couleur.
- Pour la paie, les feuilles d'heures sont en format papier.
- En revanche, mêmes difficultés que pour les autres missions concernant la possibilité d'appeler et d'être appelé, il faut donc un téléphone portable.
- La réponse aux nouvelles demandes des collectivités sera possible dans la mesure où on dispose, en plus d'un PC avec connexion et d'une imprimante, d'un téléphone.
- Les attestations employeur peuvent être corrigées mais non annulées.
- Les déclarations URSSAF et les demandes de cariers judiciaires nécessitent une connexion.
- Les modèles de documents sont à conserver sur clé USB.
- Trace papier de l'ensemble des missions en cours.

CHAPITRE III. SERVICE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- L'essentiel des tâches du service se passe sur l'appliNet Agirc concours. Le GIP informatique effectue une sauvegarde des données chaque jour. En cas d'attaque, le GIP pourra effectuer une copie qui sera stockée sur leur serveur. Un lien d'accès sera communiqué par le GIP pour permettre au CDG une connexion. Un PC et une connexion seront nécessaires.
- Seul accueil : les candidats viennent s'inscrire dans les derniers jours au CDG. Possibilité de passer par le CDG27.
- Possibilité de travailler dans un autre CDG pour continuer la mission ou espace de co-working.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

La liste des intervenants et des surveillants avec leurs coordonnées.
La liste des traiteurs.
Les plannings des opérations en cours.
La liste des salles avec coordonnées.

63



CHAPITRE IV. ASSISTANTE DU POLE EMPLOI TERRITORIAL

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Bourse de l'emploi

- L'appliNet emploi-territorial est en full web et peut être accessible de n'importe quel PC.
- La mission peut donc continuer dans la mesure où l'agent dispose d'un PC personnel ou mis à disposition par le CDG. Une connexion Internet est indispensable.
- De même, en l'absence de PC et d'imprimante, impossible d'éditer et d'imprimer les arrêtés. Besoin d'une imprimante simple utilisable avec une clé USB pour matérialiser les arrêtés.
- Cette mission est prioritaire.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Secrétariat

- L'enregistrement des courriers se fait sur fichier Excel. Les ordres de mission sont sur Word. Mais un cahier peut se substituer à l'informatique. Les ordres de mission peuvent être manuscrits, sur un exemplaire de formulaire (voir maquette cyber).
- Il ne sera plus possible de faire des envois en norme, dont les réponses négatives des recrutements.
- Commandes de fournitures stoppées.
- Mission moins impactée
- Les publications nécessitent de se connecter sur emploi-territorial et sur Données sociales, deux applisNet en full web. Mission non prioritaire
- Les arrêtés adressés en préfecture existent en format papier.
- Quelques ordres de mission

CHAPITRE V. CHARGE D'ETUDES ET DE DEVELOPPEMENT DES DONNEES SOCIALES/SPEEC

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- L'appliNet Données sociales est en full web et peut être utilisé sur n'importe quel PC. En revanche, de nombreux appels sont reçus par Vincent au moment de la campagne RGU.
- Cela nécessite de réceptionner des appels et d'avoir une connexion internet.
- De même, durant la campagne, de nombreux mails sont adressés aux collectivités par le chargé d'études.

64





- Toutes les statistiques sont informatisées et enregistrées sur PC mais peuvent être récupérées sur l'appliactif.
- Délibérations annuelles à partir des données RSU après la fin de campagne.
- La mission doit perdurer durant toute la campagne. Mission prioritaire.
- Possibilité de travailler dans un autre CDG pour continuer la mission dans un espace de coworking.
- La mission GPEEC est partagée avec le Chargé de projets de la Direction générale (voir Direction Générale – Chapitre V).

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Les bases de données étant importantes et évoluant en permanence durant la campagne, il paraît difficile et peu pertinent d'imprimer les documents.

CHAPITRE VI. PROMOTION DE L'EMPLOI

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

- L'essentiel de la mission de promotion se passe à l'extérieur. Une sauvegarde des modèles de présentation et des contacts pourrait permettre de continuer à travailler.
- L'essentiel de la mission de suivi des FMPE se passe via un échange de mails ou d'appels téléphoniques. Les dossiers sous format papier permettent de rétablir la communication via une nouvelle liaison téléphonique. Seul le tableau de suivi doit être régulièrement sauvegardé.
- L'essentiel de la mission de suivi des licences pro se passe via un échange de mails ou d'appels téléphoniques. La sauvegarde de la liste de contacts permet de rétablir la communication via la nouvelle liaison téléphonique.
- Besoin d'une liaison téléphonique.

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

La liste des contacts.

La liste des étudiants en licence pro.

L'agenda.

Le tableau de suivi des FMPE

65



CHAPITRE VII. LE SERVICE ARCHIVES

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Les archivistes sont dans des collectivités et très peu présents au CDG

- En revanche, les demandes des collectivités parviennent au CDG par mail. Il faudrait être en mesure d'adresser des devis aux collectivités. Il est nécessaire d'avoir un PC et une impression.
- En l'absence de devis, les archivistes ne peuvent intervenir.
- Mission non prioritaire en fonction du planning des archivistes

Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier

Les devis signés

Le tableau à jour des interventions

CHAPITRE VIII. MISSIONS ANNEXES

Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et moyens

Formation Secrétaire de mairie

En amont de la formation :

- Le dossier de demande de subvention peut être sauvegardé ou demandé à la Région mais il faudra le remplir sur informatique même s'il peut être adressé par courrier, à condition de pouvoir l'imprimer.
- Les réunions avec les partenaires peuvent être en présentiel.
- Les documents de communication peuvent être modifiés manuscritement pour le service communication qui devra les traiter sur informatique.
- Les candidatures peuvent être reçues par courrier. Si la crise intervient avant les réunions d'information, les CV seront directement recueillis lors de ces réunions.
- Les documents de présentation sur PPT sont à sauvegarder sur Odyniv, clé USB et en exemplaire papier.
- Une liaison téléphonique est également essentielle durant tout le processus en amont de la formation.
- L'accès à un PC est nécessaire pour inscrire la session sur le site OFELI du CARIF-OREF, le processus de sélection des stagiaires, pour la création des dossiers des stagiaires et leur inscription sur l'IEL du CNFPT

66



- La session peut être reportée en cas de force majeure tant que la Région n'a pas voté la subvention.

En cours de formation :

- Une connexion sur PC est indispensable pour les stagiaires rémunérés par la Région.
- Mission prioritaire dès que la Région a voté la subvention. Un accès ponctuel à un PC est nécessaire.

Conférence Régionale de l'Emploi Territorial

- Pour la préparation, tout peut s'organiser sans informatique mais pas sans téléphone en dehors des statistiques. Connexion internet pour recherche d'intervenants et communication avec les CDG. Les devis des intervenants devront être adressés par courrier.
- Les CDG normands pourraient reprendre la main sur l'organisation.
- Mission non prioritaire

Convention CDG/CNFPT (Responsable du Pôle)

- Trace papier des réunions. Peu de difficultés d'autant que les réunions peuvent perdurer en présentiel.
- Mission non prioritaire

Groupes de travail inter-CDG normands

- Les préparations de réunion et les comptes rendus sont imprimés.
- Mission non prioritaire

Livrable 3 : Matériel et service

- Téléphones, voire PC si absence d'informatique personnelle, voire connexion internet.
- Contrôle des PC personnels.
- Clé USB.
- Accès à une imprimante hors réseau.
- Téléphones personnels possible en masquant les numéros.
- Deux disques durs externes pour les concours afin d'éviter l'impression papier de nombreux documents (ex : les brochures et documents de cadrage...). Trois PC. Télétravail possible.
- Mots de passe accessibles sur papier, dans un endroit sécurisé.

67



Livrable 4 : Par services, liste des autres rôles/projets utiles pouvant être réalisés sans accès au réseau

- Possible d'être plus présent au sein des collectivités ou auprès des partenaires.
- Être plus nombreux sur les forums, interventions auprès des collèges, lycées...
- Mise à jour des archives.
- Aides auprès d'autres services sur des tâches non techniques.
- Réception du public pour conseil en mobilité.
- Permanences sur des inter collectifs pour communiquer ou répondre aux collectivités/agents.

68





PARTIE IV. POLE ASSISTANCE STATUTAIRE

Le Pôle « Assistance statutaire » est constitué de trois services, d'une unité et de missions particulières, ces dernières étant essentiellement rattachées au Responsable de Pôle qui les exerce seul ou en partage avec un autre agent du Pôle ou un autre agent du Pôle « Santé Prévention », selon la mission concernée.

Services et unité qui composent le Pôle :

«Le service « Juridique, documentation et instances disciplinaires » assure la mission de conseil statutaire, le Secrétariat des Conseils de discipline (CAP et CCP), la Documentation, la mission Pré contentieux et contentieux ainsi que les missions Conseil et assistance chômage et Indemnité de licenciement.

«Le service « Gestion des carrières et instances paritaires » assure la Gestion de carrières de 13 045 fonctionnaires relevant des 105 collectivités et établissements affiliés au CDG76 (dont la promotion interne), le Secrétariat des instances paritaires (CAP/CCP/CSTI et la FSCT) et la Gestion du droit syndical.

«Un service « Assurance statutaire et instance médicale » assure le Secrétariat du Conseil médical, formation plénière et formation restreinte, ainsi que la délégation d'assurance du contrat groupe d'assurances statutaires dont le titulaire actuel du marché est « Reliens ».

«Une unité « Retraites » assure le relais dans l'instruction des dossiers de retraite que les collectivités établissent dans le cadre d'une convention avec la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL). L'unité propose également une mission Réalisation des dossiers de retraite.

Missions particulières :

«La médiation est assurée en autonomie par le Responsable de Pôle qui couvre la Médiation préalable obligatoire (MPO) et la Médiation libre (conventionnelle ou à l'initiative du juge administratif)

«Le Référé déontologique et laïcité est assuré en partage entre le Responsable de Pôle et un juriste

«Le Référé signalement est assuré en partage entre le Responsable de Pôle et un psychologue de travail du Pôle « Santé Prévention ».

Dirigé par un Responsable qui en pilote, coordonne et évalue l'activité, le Pôle « Assistance statutaire » a vocation à apporter une solution d'ensemble sur les problématiques statutaires rencontrées par les collectivités et établissements au quotidien.



	Mission obligatoire	Mission facultative	Coll. aff.	Coll. non aff.	Echelle dép.	Echelle inter dép.	Echelle rég.
MPO	x	x	x	x		x	
Médiation libre	x		x		x		
Référé déontologique et laïcité	x	x	x	x		x	
Référé signalement		x	x	x			x

Dans l'hypothèse où le CDG76 serait victime d'une cyberattaque, le P.C.A du Pôle « Assistance statutaire » vise à permettre le maintien de l'organisation des services, unité et missions.

En préalable, il convient de préciser le rôle et les priorités du Responsable du pôle « Assistance statutaire durant la gestion de crise :

1- En tant que membre de la cellule de crise :

- Participer à identifier les situations permettant de déterminer qu'une cyberattaque est en cours (ou est survenue),
- Tenir informer le COPIL des évolutions et être son relais pour le Pôle « Assistance statutaire »
- Déclencher les actions à mener en cas de cyberattaque conformément à la politique adoptée au sein de l'établissement,
- Participer et/ou coordonner les différentes phases (communication interne et externe, collaborer avec les partenaires, réalisation des obligations légales, proposer des processus de travail de contournement, ...),
- Animer et superviser le P.C.A auprès des équipes
- Réunir les Responsables de Pôle/Service/Unité et identifier les missions alternatives

2- En tant qu'encadrant, veiller, avec l'appui des Responsables, à la bonne réalisation des tâches prescrites, à l'accompagnement et au soutien renforcé auprès des équipes, et à la soutenabilité des conditions de travail en mode dégradé durant la crise.

3- En tant qu'agent du CDG 76, participer en tant que de besoin à tous les événements, missions et actions particulières rendus nécessaires par le contexte.

69



Toutefois, force est de constater qu'il repose sur une organisation impliquant des services, une unité et des missions relativement hétérogènes tant leur nature que sur leur périmètre. Les impacts d'une cyberattaque seront donc différents selon la mission concernée et le présent Plan de Continuité d'Activité (P.C.A) est donc adapté à chaque mission.

En effet, une approche par mission paraît d'ores et déjà plus fine dans la mesure où une mission peut être obligatoire pour les collectivités affiliées, optionnelles pour les collectivités non affiliées, optionnelles pour les collectivités affiliées et non affiliées. Son périmètre peut être également variable, une mission pouvant être mise en œuvre sur un périmètre départemental, inter départemental ou régional selon le cas.

Il est à noter que les outils informatiques sont évidemment différents d'une mission à l'autre, ils seront recensés dans la suite du P.C.A.

	Mission obligatoire	Mission facultative	Coll. aff.	Coll. non aff.	Echelle dép.	Echelle inter dép.	Echelle rég.
Conseil statutaire	x	x	x	x		x	
Secrétariat Conseil de discipline	x		x		x		
Pré contentieux Contentieux		x	x	x	x		
Gestion de carrières	x		x		x		
Secrétariat Instances paritaires	x		x		x		
Assurances		x	x		x		
Secrétariat Conseil médical	x	x	x	x	x		
Convention CNRACL	x		x		x		
Réalisation des dossiers de retraite	x	x	x	x	x		

70



Le présent P.C.A vise à décrire, par mission :

- Les acteurs internes
- Les publics
- Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités
- Les risques induits par une cyberattaque
- La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques et maintenir les activités

Par mission, l'ensemble des livrables est assuré :

- Livrable 1 : Descriptif des priorités en termes de continuité de service, avec les acteurs et les moyens
- Livrable 2 : Liste exhaustive des documents à jour à détenir en version papier
- Livrable 3 : Liste de besoins en matériel ou en service
- Livrable 4 : Par service, liste des autres tâches/projets utiles pouvant être réalisés sans accès réseau, en complément des missions du P.C.A

CHAPITRE I. LA MÉDIATION : MPO OU MÉDIATION LIBRE (CONVENTIONNELLE OU À L'INITIATIVE DU JUGE ADMINISTRATIF)

Les acteurs internes

«Le Responsable de Pôle qui est le Médiateur.

«L'assistante de Pôle qui apporte une assistance logistique pour la mise en œuvre des médiations

Les publics

MPO

«363 collectivités et établissements affiliés et 4 collectivités non affiliées qui adhèrent à la MPO.

«Le CDGSL pour lequel le CDG76 réalise les MPO dans le cadre de la coopération entre CDG

«Les parties et leurs conseils : agent qui sollicite la médiation et la collectivité concernée ainsi que leurs représentants respectifs (syndicats, représentant syndical ou autre), le cas échéant.

«Le juge administratif qui est informé par le médiateur de l'issue de la médiation.

Médiation libre

«Le juge administratif qui confie, par voie d'ordonnance, les médiations à son initiative. Il est également informé par le médiateur de l'issue de la médiation.

«Les parties et leurs conseils : agent ou collectivité qui sollicite la médiation ainsi que leurs représentants respectifs (syndicats, représentant syndical ou autre), le cas échéant.

71

72





-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-La médiation ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel et la procédure de médiation est essentiellement orale.

-La médiation sollicite uniquement l'ordinateur portable du Responsable de Pôle, sa boîte mail et sa ligne téléphonique. Un fichier Excel commun à l'ensemble des services du CDG76 recense les collectivités et établissements adhérents. Un autre fichier Excel, propre au médiateur, recense le suivi des médiations en cours ou terminées.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et les médiations ne devraient pas être affectées dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-La saisine du Médiateur a lieu toujours par écrit, mail ou courrier. Dès lors que le juge administratif confie une médiation à son initiative, l'ordonnance est systématiquement envoyée par courrier. Chaque médiation donne lieu à l'ouverture d'un dossier papier avec les coordonnées des parties et de leurs conseils.

Néanmoins, l'ordinateur portable et la ligne téléphonique seraient inutilisables, la boîte mail non consultable dans l'immédiat de même que les fichiers Excel avec un risque d'altération.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les médiations en cours qui sont encadrées par un délai légal de réalisation de 3 mois (renouvelable une fois).

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Enregistrer le fichier de la liste des collectivités et établissements adhérents tous les deux mois et la conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Enregistrer le fichier de suivi des médiations en cours ou terminées tous les deux mois et la conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance de la boîte mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Prévenir téléphoniquement (téléphone portable du médiateur) les parties, leurs représentants et le juge administratif dès lors qu'une médiation est en cours pour les alerter du risque de perturbations.

-Informers le CDG1 de la cyberattaque par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la médiation pour inciter les agents à privilégier une saisine par courrier plutôt que par courriel.

-Assurer que la consultation de la boîte mail du médiateur est toujours possible à distance.

73



-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Enregistrer le fichier de la liste des collectivités et établissements adhérents et le fichier des partenariats tous les deux mois et la conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Informers le CDG14 et 61 de la cyberattaque par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives au Référent déontologue et laïcité (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque. Si la date du 9 décembre est concernée par la cyberattaque, informer que la journée de la laïcité pourrait être décalée.

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails :

referent.deontologue@cdg76.fr

referent.laicite@cdg76.fr

-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier.

CHAPITRE III. LE REFERENT SIGNALEMENT

Les acteurs internes

-La Responsable de Pôle et une psychologue du travail du Pôle « Santé Prévention » qui sont les Référents signalement.

Les publics

-4 collectivités non affiliées qui adhèrent au Référent signalement (les 343 collectivités affiliées dépendent du CDG50)

-183 collectivités affiliées et non affiliées du 14 adhérent au Référent signalement

-245 collectivités affiliées et non affiliées du 27 adhérent au Référent signalement

-96 collectivités affiliées et non affiliées du 50 adhérent au Référent signalement

-140 collectivités affiliées et non affiliées du 61 adhérent au Référent signalement

-Les agents qui sollicitent le référent signalement et leur Autorité Territoriale, le cas échéant, qui peut être alertée sur la situation.

75



-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer les fichiers.

CHAPITRE II. LE REFERENT DEONTOLOGUE ET LAICITE

Les acteurs internes

-La Responsable de Pôle et le Responsable du Service « gestion des carrières et des instances paritaires », qui sont les Référents déontologue et laïcité.

Les publics

-Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Référent déontologue et laïcité.

-La quasi-totalité des collectivités non affiliées, y compris la Région Normandie, bénéficient également du Référent déontologue et laïcité, sauf la ville du Havre.

-Les CDG14 et 61 bénéficient du Référent déontologue et laïcité pour leurs collectivités affiliées.

-Les agents et les représentants de l'Autorité Territoriale peuvent saisir le Référent déontologue et laïcité.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Le Référent déontologue et laïcité ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur des boîtes dédiées :

referent.deontologue@cdg76.fr

referent.laicite@cdg76.fr

-Le Référent déontologue et laïcité sollicite uniquement l'ordinateur portable du Responsable de Pôle et du Responsable du Service « gestion des carrières et des instances paritaires », les boîtes mail et leur ligne téléphonique. Un fichier Excel recense les collectivités et établissements adhérents et un autre les partenariats avec les CDG14 et 61.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et le Référent déontologue et laïcité ne devrait pas être affecté dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat de même que les fichiers Excel avec un risque d'altération.

-Une vigilance particulière doit être portée sur la journée du 9 décembre qui est la journée de la laïcité, journée obligatoire.

74



-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Le Référent signalement ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur la boîte dédiée :

referent.signalement@cdg76.fr

-Le Référent signalement sollicite uniquement l'ordinateur portable du Responsable de Pôle et de la psychologue du travail, les boîtes mail et leur ligne téléphonique. Plusieurs fichiers Excel recensent les collectivités et établissements adhérents et les partenariats avec les CDG14, 27, 50 et 61.

-L'outil Lifesize est également utilisé pour organiser les visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et le Référent signalement ne devrait pas être affecté dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat de même que les fichiers Excel avec un risque d'altération.

-Une vigilance particulière sur les signalements en cours d'instruction pour lesquels les agents attendent une réponse.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Enregistrer les fichiers de la liste des collectivités et établissements adhérents et partenariats tous les deux mois et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance de la boîte mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

Dès lors que la boîte mail peut être consultée à distance, privilégier son utilisation pour les réponses à l'agent et à son Autorité Territoriale, le cas échéant, dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-Informers les autres CDG par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives au Référent signalement (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque.

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

76





referent.sigalement@cdg-normandie.fr

-Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier.

CHAPITRE IV. LA CONVENTION CNARCL

Les acteurs internes

-La Responsable de l'Unité « Retraite » et les deux suppléants.

Les publics

-10 738 fonctionnaires CNARCL relevant des 1 051 collectivités et établissements affiliés au CDG76
-La CNARCL pour le compte de laquelle le CDG76 assure le relais dans l'instruction des dossiers de retraite que les collectivités établissent à l'intention de la Caisse, dans le cadre d'une convention de partenariat.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-L'unité « Retraite » ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne de la CNARCL PEP's, consultable à distance depuis n'importe quel outil informatique.

-La convention CNARCL nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des suppléants, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune).

-L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organiser des visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la convention CNARCL ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-La mission d'intervention devra être privilégiée pour ne pas bloquer les dossiers en cours d'instruction, les missions d'information et/ou d'accompagnement pouvant être organisées en visio voire reportées après la résolution de la cyberattaque.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

77



-La procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de consultation à distance de la plateforme PEP's

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-Informar la CNARCL par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à l'unité « Retraite » (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque et préciser que les actions d'information et d'accompagnement pourront être organisées en visio voire suspendues pendant la cyberattaque.

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant à l'un des trois agents de se connecter à distance sur la plateforme PEP's

CHAPITRE V. LA REALISATION DES DOSSIERS DE RETRAITE

Les acteurs internes

-La Responsable de l'Unité « Retraite » et les deux suppléants.

Les publics

-Toutes les collectivités affiliées et non affiliées signataires de la convention cadre peuvent potentiellement faire appel à la mission.

-Les collectivités affiliées et non affiliées qui ont déclenché la mission pour lesquelles l'Unité « retraite » réalise les actions, à leur place, sur la plateforme PEP's.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Les saisies ont lieu par courrier ou courriel sur la boîte mail de la responsable d'unité.

-L'unité « Retraite » ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne de la CNARCL PEP's, consultable à distance depuis n'importe quel outil informatique.

78



-La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des suppléants, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune).

-L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organiser des visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Réalisation des dossiers de retraite ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de consultation à distance de la plateforme PEP's

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

-Informar la CNARCL par tous moyens.

-En lien avec le service informatique :

-Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à l'unité « Retraite » (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque

-Organiser la consultation à distance des boîtes mails

-Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant à l'un des trois agents de se connecter à distance sur la plateforme PEP's

79



CHAPITRE VI. ASSURANCES

Les acteurs internes

-Le Responsable du Service « Assurances et Conseil médical » et les deux gestionnaires

Les publics

-688 collectivités affiliées qui adhèrent à la mission.

-La société Relyens pour laquelle le CDG76 assure la gestion du contrat d'assurance par délégation.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

-Les saisies ont lieu en partie par courrier (5%) ou courriel sur les boîtes mail (25% envoi de pièces essentiellement), l'essentiel étant géré par la plateforme « Relyens » avec l'intégration directe des documents (80%).

-La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne Relyens, consultable à distance depuis n'importe quel outil informatique.

-La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des gestionnaires, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune).

-L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organiser des visios.

-Les risques induits par une cyberattaque

-Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Assurances ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.

-Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.

-Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

-Etablir un répertoire papier avec :

-La procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle

-La procédure de connexion à distance de la plateforme Relyens

80





- Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.
- Informer Relyens par tous moyens.
- En lien avec le service informatique :
 - Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la Mission « Assurances » (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque
 - Organiser la consultation à distance des boîtes mails
 - Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant à l'un des trois agents de se connecter à distance sur la plateforme Relyens

CHAPITRE VII. SECRETARIAT DU CONSEIL MEDICAL

Les acteurs internes

- Le Responsable du Service « Assurances et Conseil médical » et les gestionnaires

Les publics

- Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Secrétariat du Conseil médical.
- Toutes les collectivités non affiliées, y compris la Région Normandie, bénéficient également du Secrétariat du Conseil médical.
- Ports de Normandie bénéficient enfin du Secrétariat du Conseil médical pour ses agents qui exercent leurs fonctions en Seine-Maritime, par une convention avec le CDG14.
- Les agents dont le dossier nécessite l'avis du Conseil médical
- Les médecins agréés

Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Les saisines ont lieu par courrier.
- La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne AGIRHE.
- La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des gestionnaires, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune).
- L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organiser des visio.

Les risques induits par une cyberattaque

81



- Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Secrétariat du Conseil médical ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.
- Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.
- Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

- Etablir un répertoire papier avec :
 - La procédure de connexion à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle
 - La procédure pour accéder à la visio, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle
 - La procédure de consultation à distance de la plateforme AGIRHE

Dès lors que les boîtes mails peuvent être consultées à distance, privilégier leur utilisation dans la mesure où les outils bureautiques traditionnels (Word) seront inutilisables.

- Informer Relyens par tous moyens.

- En lien avec le service informatique :

- Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives Secrétariat du Conseil médical (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque
- Organiser la consultation à distance des boîtes mails
- Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, permettant à l'un des quatre agents de se connecter à distance sur la plateforme Relyens

CHAPITRE VIII. LE CONSEIL STATUTAIRE

Les acteurs internes

- Le Responsable de Pôle
- Le Responsable du Service « juridique, documentation et instance disciplinaire »
- 5 juristes / conseillers statutaires, la documentaliste et l'assistante de Pôle

82



Les publics

- Toutes les collectivités affiliées et non affiliées bénéficient du Conseil statuaire **au titre du bloc accessible**.
- Les CDG14 et 61 bénéficient du Conseil statuaire pour leurs collectivités affiliées.
- Les agents et les représentants de l'Autorité Territoriale peuvent saisir le Conseil statuaire.

Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Le Conseil statuaire ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur une boîte dédiée : service.juridique@cde76.fr
- La plateforme téléphonique est uniquement accessible le matin sur un numéro dédié : [02.27.76.97.76](tel:02.27.76.97.76)
- Le Conseil statuaire sollicite uniquement les ordinateurs portables des agents et des Responsables.
- Un fichier Excel recense les collectivités et établissements adhérents et un autre les partenariats avec les CDG14 et 61.
- Le Service « juridique, documentation et instance disciplinaire » s'appuie sur divers outils en ligne afin de disposer d'un fonds documentaire
- Les appels sont saisis sur Procontacts qui est hébergé sur le réseau du CDG
- Les courriers et les courriels sont enregistrés sur Moovapps qui n'est pas hébergé sur le réseau du CDG mais nécessite d'être installé sur les postes de travail

Les risques induits par une cyberattaque

- Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et le Conseil statuaire ne devrait pas être affecté dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.
- Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat de même que les fichiers Excel avec un risque d'altération.
- Également, les appels ne pourront plus être enregistrés dans Procontacts et les courriers et courriels ne pourront plus être enregistrés dans Moovapps.

La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

- Enregistrer le fichier de la liste des collectivités et établissements adhérents et le fichier des partenariats tous les deux mois et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.
- Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle
- Informer les CDG14 et 61 de la cyberattaque par tous moyens

83



- En lien avec le service informatique :

- Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives au Conseil statuaire (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque.
- Organiser la consultation à distance des boîtes mails service.juridique@cde76.fr

- Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier
- Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, avec Moovapps
- Saisir les appels à la main sur papier pour conserver une traçabilité

CHAPITRE IX. LE SECRETARIAT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Les acteurs internes

- Le Responsable du Service « juridique, documentation et instance disciplinaire »
- L'assistante de Pôle

Les publics

- Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Secrétariat du Conseil de discipline.
- Le magistrat désigné pour assurer la Présidence du Conseil discipline
- Les représentants des élus et du personnel appelés à siéger
- La collectivité et l'agent pour lesquels un dossier disciplinaire est en cours d'instruction

Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- Le Conseil statuaire ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques. Les saisines ont lieu par courrier ou courriel sur une boîte dédiée : secretariat.discipline@cde76.fr
- Le secrétariat du Conseil de discipline sollicite uniquement les ordinateurs portables de l'assistante de Pôle et de la Responsable de service.

84





-Les risques induits par une cyberattaque

- Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et le secrétariat du Conseil de discipline ne devrait pas être affecté dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.
- Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.
- Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

- Enregistrer la procédure, les modèles d'actes et les coordonnées de contact et les conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.
- Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.
- Informier le magistrat désigné en tant que Président par tous moyens.
- Informier l'agent et la collectivité par tous moyens, si un dossier est en cours d'instruction.
- Informier les représentants des élus et du personnel par tous moyens, seulement en cas de risque d'annulation d'une séance programmée.
- En lien avec le service informatique :
 - Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives au Conseil de discipline (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque.
 - Organiser la consultation à distance des boîtes mails : secrétariat.discipline@cdg76.fr
- Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer les fichiers.

CHAPITRE X. LA GESTION DES CARRIÈRES

Les acteurs internes

- Le Responsable du Service « gestion des carrières et des instances paritaires »
- 6 gestionnaires de carrières



Les publics

- Toutes les collectivités affiliées bénéficient de la gestion des carrières.
- Les agents et les représentants de l'Autorité Territoriale peuvent saisir la gestion des carrières.

-Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités

- La gestion des carrières nécessite l'outil informatique « CIVIL », hébergé sur les serveurs du CDG76.
- Les salaires ont lieu par courrier ou courriel sur les adresses mails des gestionnaires.
- La gestion des carrières sollicite uniquement les ordinateurs portables des agents et de la Responsable.
- Un fichier Excel recense les critères nécessaires à la promotion interne.
- Les courriers, les courriels, les imprimés et les arrêtés sont enregistrés sur Moovapps qui n'est pas hébergé sur le réseau du CDG mais nécessite d'être installé sur les postes de travail.

-Les risques induits par une cyberattaque

- Les risques induits par une cyberattaque sont forts et la gestion des carrières devrait être affectée dans la mesure où « CIVIL » est hébergé sur les serveurs du CDG76.
- Les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat de même que le fichier Excel avec un risque d'altération.
- Également, les documents ne pourront plus être enregistrés dans Moovapps.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

- Enregistrer le fichier Excel recensant les critères de promotion interne tous les deux mois et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.
- Etablir un répertoire papier avec la procédure de consultation à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.
- En lien avec le service informatique :
 - Insérer un message d'alerte sur les pages du site Internet du CDG76 relatives à la Gestion des carrières (ou la page d'accueil) pour informer de l'existence de la cyberattaque et du fait que le CDG76 ne pourra pas temporairement produire et enregistrer les arrêtés.
 - Organiser la consultation à distance des boîtes mails.
 - Acquérir une clé USB avec une forte capacité de stockage pour enregistrer le fichier.
 - Prévoir l'acquisition d'un ordinateur portable, hors réseau, avec Moovapps.

85

86



CHAPITRE XI. SECRÉTARIAT DES INSTANCES PARITAIRES

Les acteurs internes

- Le Responsable de Service « gestion des carrières et des instances paritaires » et les gestionnaires

Les publics

- Toutes les collectivités affiliées bénéficient du Secrétariat des instances paritaires, sauf celles qui ont plus de 50 agents pour le CST et la ESCT.
- Les représentants du personnel et les représentants des élus.
- Les outils informatiques et moyens nécessaires à la réalisation des activités
- Les salaires ont lieu par courrier et courriel.
- La mission ne nécessite pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques, les dossiers étant instruits via la plateforme en ligne KIOSK (KBOX).
- La mission nécessite uniquement l'ordinateur portable du Responsable et des gestionnaires concernés, les boîtes mail et leurs lignes téléphoniques (pas de ligne téléphonique ou boîte mail générique ou commune).
- L'outil Lifesize peut être également utilisé pour organiser des visio.
- Les courriers, les ordres du jour, les procès-verbaux et les règlements intérieurs, sont enregistrés sur Moovapps qui n'est pas hébergé sur le réseau du CDG mais nécessite d'être installé sur les postes de travail.

-Les risques induits par une cyberattaque

- Les risques induits par une cyberattaque sont faibles et la mission Secrétariat des instances paritaires ne devrait pas être affectée dans la mesure où il n'existe pas d'outils informatiques et de moyens spécifiques relevant du réseau du CDG.
- Néanmoins, les ordinateurs portables et les lignes téléphoniques seraient inutilisables, les boîtes mail non consultables dans l'immédiat.
- Une vigilance particulière doit être portée sur les dossiers en cours d'instruction.
- Également, les documents ne pourront plus être enregistrés dans Moovapps.

-La démarche et les moyens pour tenter au maximum de réduire les risques

- Etablir un répertoire papier avec :
 - La procédure de connexion à distance des boîtes mail, les identifiants et les mots de passe et le conserver dans le bureau de l'assistante de pôle.

87

88




2025-DEL-57 : POLE ASSISTANCE STATUTAIRE – CONTRAT D'APPRENTISSAGE - AUTORISATION
PRÉSENTS :

Mesdames Marie-Claude BEAUFILS, Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Marie-Françoise LOISON, Françoise UNDERWOOD ; Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Claudine BRIFFARD)
- Madame Claude LEUMAIRE (pouvoir à Julie LESAGE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur François TIERCE (pouvoir à Eric HERBET)
- Monsieur Jean-Marc VASSE (pouvoir à Françoise UNDERWOOD)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTES EXCUSEES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Madame Anne-Emilie RAVACHE

Monsieur le Président rappelle que l'apprentissage a pour but de donner aux jeunes travailleurs ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

Monsieur le Président précise que le code du travail, notamment ses articles L 6211-1 à L 6227-12 et D 6211-2 à D 6274-1 (dont les dispositions propres au secteur public non industriel et commercial : articles L 6227-1 à L 6227-12 et D 6271-1 à l'article D 6274-1), ainsi que la circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial, apportent des précisions aux employeurs publics quant aux règles de formalisation des contrats d'apprentissage et de gestion courante de la relation contractuelle.

Monsieur le Président souligne que le recours à des jeunes agents en contrat d'apprentissage permet aux collectivités ou établissements de développer leurs services ou réaliser un projet. Pour les apprentis, suivre un cursus de formation en alternance permet d'acquérir des bases solides et assure la mise en œuvre concrète de leurs savoirs auprès des collectivités locales. Le retour d'expérience permet d'affirmer que l'alternance théorie / pratique est au cœur de l'efficacité du dispositif d'apprentissage.

Monsieur le Président rappelle que le Centre de Gestion, en tant que référent en matière de ressources humaines des collectivités territoriales, a inclus dans ses Lignes Directrices de Gestion l'objectif d'accueillir un ou deux apprentis dans ses services pour favoriser la formation pratique des étudiants (fiche n°7).



Monsieur le Président précise que le recours à des agents en apprentissage apparaît donc comme une opportunité. Il propose ainsi, pour l'année scolaire et universitaire 2025 – 2026, d'accueillir un(e) apprenti(e) qui va étudier en Master 2 de droit public (*M2 Administration Publique Territoriale et/ou M2 Services et Politiques Publiques*) à l'université de Rouen, au sein du Pôle « Assistance Statutaire ».

Service « Juridique/Documentation/Instances disciplinaires – Recrutement d'un apprenti juriste

Monsieur le Président rappelle que le Service « Juridique, Documentation et Instances disciplinaires » est composé de 7 agents. Il apporte aux employeurs territoriaux son expertise et assure auprès des collectivités et établissements publics, une mission générale de conseil sur l'application du statut et les problématiques relatives à la gestion des ressources humaines pour l'ensemble des personnels territoriaux (*fonctionnaires stagiaires, titulaires, agents contractuels de droit public et autres personnels recrutés sur un dispositif ouvert aux collectivités*).

Il accompagne également les intercommunalités sur toutes les problématiques liées au transfert de personnel.

Le service « Juridique, Documentation et Instances disciplinaires » intervient également, s'il y a lieu, sur les questions relatives aux élus locaux.

Dans ce cadre, le service déploie ou participe à de nombreuses actions à destination de ces publics :

- Une assistance téléphonique quotidienne, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30.
- Des réponses écrites par mails ou par courriers.
- Des « Permanences du CDG 76 », en partenariat avec les intercommunalités, pour permettre aux « élus-employeurs » d'être reçus dans le cadre d'un rendez-vous individuel au plus près de leurs territoires.
- Des rendez-vous à destination des « élus-employeurs », des secrétaires de mairie et des responsables de ressources humaines, au CDG 76 ou à l'extérieur sur l'ensemble des thématiques « ressources humaines ».
- La réalisation d'études spécifiques, de fiches pratiques et de modèles d'actes relatifs à la Fonction Publique Territoriale et à la gestion RH.
- La réalisation de recherches documentaires.
- La veille, l'analyse et la diffusion de l'actualité statutaire par le biais de l'info CDG.
- Une mission optionnelle « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux ».

Monsieur le Président souligne qu'en dépit de l'intérêt de ses missions et de la revalorisation des conditions d'emploi au CDG, le service juridique/Documentation/Instances disciplinaires éprouve de plus en plus de difficultés à recruter des juristes. Cette baisse d'attractivité est liée en partie au manque d'engagement des jeunes vers les métiers du droit et, plus spécifiquement, vers le droit statutaire de la fonction publique territoriale.

Monsieur le Président indique aussi qu'afin de faire naître des vocations, il propose en lien avec l'Université de Rouen, de recruter un(e) apprenti(e) pour une durée d'un an au sein de ce service, dans les conditions déterminées ci-après.



III – Modalités financières, formation et tutorat

Monsieur le Président précise que la rémunération des apprentis est fixée en pourcentage du SMIC (SMIC au 1er janvier 2025 : 11,88 €/ heure soit 1 801,80 € brut mensuel).

Monsieur le Président indique que la rémunération minimale varie en fonction de l'âge de l'apprenti et de l'année d'apprentissage. Il est à noter que l'apprenti préparant un master 2 en apprentissage après avoir accompli une première année sous statut étudiant bénéficie d'une rémunération au moins égale à la rémunération afférente à une deuxième année d'apprentissage (art. D. 6222-28-1 code du travail).

Année d'exécution du contrat	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1ère année	27 %	43 %	53 %	100 %
2ème année	39 %	51 %	61 %	100 %
3ème année	55 %	67 %	78 %	100 %

Monsieur le Président rappelle que les rémunérations des apprentis sont exonérées de cotisations salariales et de CSG/CRDS dans la limite de 50 % du SMIC, soit 900,92 €/mois au 1^{er} mars 2025. Elles sont prises en charge directement par l'Etat, comme les cotisations patronales.

Monsieur le Président rappelle par ailleurs que pour tous les contrats d'apprentissage signés, le coût annuel de la formation était en principe pris en charge par le CNFPT dans la limite de coûts annuels plafonds établis par ses soins, en contrepartie d'une cotisation de 0.1%. Toutefois, depuis le 2 avril 2025, les formations d'un niveau supérieur à bac + 3 ne sont plus prises en charge compte-tenu des contraintes budgétaires du CNFPT.

A noter que dans l'hypothèse où le CDG recruterait un(e) apprenti(e) en situation de handicap, il pourrait bénéficier d'une prise en charge à hauteur de 80 % de la rémunération et du coût de la formation.

S'agissant du tutorat, il est rappelé que le maître d'apprentissage bénéficie d'une NBI de 20 points s'il a le statut de fonctionnaire (Décret n° 2006-779 du 3/7/2006).

Monsieur le Président indique pour information, qu'une simulation de salaire portant sur le recrutement d'un apprenti sur le profil présenté ci-dessus, âgé entre 21 ans et 25 ans, représenterait une charge financière nette mensuelle de l'ordre de 1060,22 € d'indemnité + 13,63 € de cotisation Accident de travail, soit 12 886,20 € pour un an de contrat. Monsieur le Président précise également qu'à ce coût, s'ajouteraient le cas échéant, la participation du Centre de Gestion aux titres-restaurant ainsi que l'indemnisation des frais de transport domicile-travail en cas d'utilisation d'un service de transport public.

Monsieur le Président propose aux administrateurs du Centre de Gestion le recrutement d'un(e) apprenti(e), qui serait rémunéré(e) sur le budget principal du Centre de Gestion.

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

- **Autorise le Président à accueillir un(e) apprenti(e) pour l'année scolaire 2025/2026 au sein du service « Juridique/Documentation/Instances Disciplinaires » du Pôle « Assistance Statutaire »,**



- A signer le contrat d'apprentissage à intervenir pour une durée d'un an ainsi que tous les documents nécessaires à leur mise en œuvre,
- A inscrire au budget principal du Centre de Gestion la rémunération, les charges et les frais de formation correspondant à l'apprenti(e) accueilli(e) au sein du service « Juridique / Documentation / Instances Disciplinaires »,
- A solliciter le CNFPT, les services de l'Etat et, le cas échéant, ceux du FIPHFP afin qu'ils versent des aides éventuelles en cas de recrutement d'un(e) apprenti(e).

Monsieur Christophe BOUILLON précise aux membres de l'assemblée que la prochaine séance du Conseil d'Administration est prévue le vendredi 26 septembre 2025 à 14h00.

✱

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 16h30.

Le Secrétaire,
Jean CHOMANT

Pour extrait certifié conforme
Le Président,
Christophe BOUILLON