



## CONSEIL D'ADMINISTRATION

du Vendredi 26 SEPTEMBRE 2025

n°2025/03

Le vendredi vingt-six septembre 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 Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

### ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

### ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE



## CONSEIL D'ADMINISTRATION

VENDREDI 26 SEPTEMBRE 2025

## ORDRE DU JOUR

I. Compte-rendu séance

1. Conseil d'Administration du 27 juin 2025 – Procès-verbal – **Approbation**

II. Compte rendu délégations

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

III. Missions obligatoires

3. Missions obligatoires – Pôle Emploi Territorial – Convention FIPHFP relative au financement des actions menées en faveur des personnes en situation de handicap – Nouvelle convention d'objectifs 2025/2029 avec le FIPHFP - **Autorisation**
4. Missions obligatoires – Concours et Examens Professionnels - Coût d'organisation de l'examen professionnel d'agent de Maîtrise - Session 2025 - **Autorisation**
5. Missions obligatoires - Concours et Examens Professionnels - Coût d'organisation du concours d'agent de Maîtrise - Spécialité Bâtiment, travaux publics, voirie et réseaux divers - Session 2025 - **Autorisation**
6. Missions obligatoires - Concours et Examens Professionnels - Coût d'organisation de l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe - Session 2025 – **Autorisation**

IV. Missions optionnelles

7. Missions optionnelles - Délibération-cadre – Mise à jour - **Information**
8. Missions Optionnelles - Protection Sociale Complémentaire - Convention de Participation Mutualisée « Santé » 2023 - Bilan – Proposition d'augmentation tarifaire – **Autorisation**
9. Missions Optionnelles - Protection Sociale Complémentaire - Convention de Participation « Prévoyance » 2023 – Bilan - Augmentation Tarifaire – **Autorisation**
10. Missions Optionnelles – Pôle « Santé/Prévention » – Mission ACFI – Bilan – **Information**
11. Missions Optionnelles – Pôle « Santé/Prévention » - Organisation des visites médicales sur le territoire - **Information et Autorisation**

*JC**S*



## V. Coopération des Centres de Gestion

12. Coopération des Centres de Gestion – Elus du Centre de Gestion – Participation à la réunion des Présidents de la Coopération « Concours » des Centres de Gestion du « Grand Ouest » - Mandat spécial - **Autorisation**

## VI. Fonctionnement interne

13. Fonctionnement interne – Organigramme des services – Tableau des emplois budgétaires – Modifications – **Autorisation**
14. Fonctionnement interne – Règlement portant organisation du temps de travail – Année 2026 – Jours d'ARTT fixes – Fermeture du Centre – **Autorisation**
15. Fonctionnement interne - Intelligence Artificielle : Plan d'actions et mise en place d'une charte d'utilisation à destination des agents du Centre de Gestion – **Autorisation**
16. Fonctionnement interne – Programme des rencontres et manifestations - Second semestre 2025 – **Information**
17. Fonctionnement interne – Participation du personnel du Centre de Gestion à la manifestation Octobre Rose – Subvention Association Normandie Sport Evénement - La Couronnaise – **Autorisation**
18. Fonctionnement interne – Fourniture de titres restaurant – Appel d'offres – **Autorisation**
19. Fonctionnement interne – Protection Sociale Complémentaire – Augmentation de la participation « employeur » du Centre de Gestion – **Autorisation**
20. Fonctionnement interne – Régie d'avances – Achats sur internet – Modifications – **Autorisation**
21. Fonctionnement interne - Création d'un Pôle de Services pour les Collectivités - Projet de mutualisation avec le SDE 76 - Etat d'avancement du projet – Vente de terrain – **Autorisation de principe**
22. Fonctionnement interne – Installation de bornes de recharge pour véhicules électriques – Délégation de maîtrise d'ouvrage au SDE76 – **Modification**

\*\*

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 (15 élus sur 24 présents ou représentés), le Président déclare la séance ouverte.

Jean CHOMANT est désigné secrétaire de séance.

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



## 1. PROCÈS-VERBAL SÉANCE

### CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 JUIN 2025 – PROCÈS-VERBAL – APPROBATION

Le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du 27 juin 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-58 : DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU PRESIDENT – SIGNATURE DES CONVENTIONS, CONTRATS OU MARCHES – COMPTE-RENDU

#### PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

#### ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

#### ABSENTS EXCUSES :

- Madame Christine LEDUN
- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> juin 2025 au 31 août 2025** à la signature des contrats, conventions, ou marchés à procédure adaptée suivants :

- **Décision n°2025-DEC-13** : Signature d'un contrat de maintenance du système de stockage automatisé KARDEX du Centre de Gestion avec la société **KARDEX Remstar France** – 38 rue Roger Salengro – 94120 FONTENAY SOUS BOIS. La présente décision prend effet à la signature du contrat qui est conclu pour une période de 12 mois à compter du 1<sup>er</sup> juin 2025. Le montant total de cette prestation s'élève à 744,82 HT, soit 893,78 € TTC.
- **Décision n°2025-DEC-14** : Signature d'un contrat de maintenance avec la société **CAP TECHNOLOGIE** – 70, bis rue Pasteur – 44340 BOUGENAIS pour la maintenance des équipements de Gestion Technique du Bâtiment (GTB) du Centre de Gestion. La présente décision prend effet à la signature du contrat qui est conclu pour une période de 12 mois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025. Le montant total de cette prestation s'élève à 1 303,07 HT, soit 1 563,68 € TTC.
- **Décision n°2025-DEC-15** : Signature d'un marché de maintenance et d'hébergement des applications informatiques : Net Annuaire – Net Cotisation – Net remplacement – Net Candidatures - avec la société **SAS ARKETEAM** – 6, rue du Bois de la Champelle – 54500 VANDOEUVRE. La présente décision prend effet à la signature du marché qui est conclu pour une durée initiale de 19 mois, reconductible 2 fois pour des durées d'un an, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2025. Le montant total de cette prestation s'élève à 10 830,00 HT, soit 12 996,00 € TTC.
- **Décision n°2025-DEC-16** : Signature du contrat de maintenance 2025/2026 des onduleurs des salles informatiques du CDG 76 à Isneauville avec la société **SOCOMECA** – Agence Paris Ile de France – 95 rue Pierre Grange – ZI de la Pointe – 94132 FONTENAY SOUS BOIS. La présente décision est conclue pour une durée de 12 mois à compter du 1er octobre 2025. Sauf accord écrit contraire des parties, le contrat de maintenance est reconduit automatiquement par périodes successives de 12 mois à compter de sa date d'expiration. Le montant total de cette prestation s'élève à 1 101,74 € HT, soit 1 322,09 € TTC.
- **Décision n°2025-DEC-17** : La signature de 69 contrats de missions temporaires, entre le 1er juin 2025 et le 31 août 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, Auzebosc, CDG 76, CNFPT - Délégation de Normandie, Communauté de Communes Inter Caux Vexin, Foucart, La Ferté-Saint-Samson, Lanquetot, Le Tilleul, Martainville-Epreville, Morgny-la-Pommeraye, Notre-Dame-du-Bec, Paluel, Pierrecourt, Préaux, Quevillon, Sahurs, Saint-Arnoult, Saint-Jean-du-Cardonnay, Sierville, Syndicat Départemental d'Énergie - 76, Touffreville-la-Corbeline, Val-de-La-Haye, Vergetot.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, prend acte des contrats signés par Monsieur Christophe BOUILLON, du 1er juin 2025 au 31 août 2025 dans le cadre de la délégation qu'il a reçue par délibération du 20 juin 2023.



### 3. MISSIONS OBLIGATOIRES

#### 2025-DEL-59 - POLE EMPLOI TERRITORIAL – CONVENTION FIPHFP RELATIVE AU FINANCEMENT DES ACTIONS MENEES EN FAVEUR DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP – NOUVELLE CONVENTION D'OBJECTIFS 2025/2029 AVEC LE FIPHFP - AUTORISATION

##### PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLOU, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

##### ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLOU)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

##### ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Claude LEUMAIRE, 3<sup>ème</sup> Vice-présidente du Centre de Gestion qui rappelle que l'article L. 452-1 confère aux Centres de Gestion, dans leur ressort géographique, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics et des agents territoriaux.

Claude LEUMAIRE rappelle également que l'article L. 452-1 dispose également que les Centres de Gestion assurent pour l'ensemble des fonctionnaires, des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, un certain nombre de missions relatives à l'emploi et à la gestion des carrières. Parmi ces missions, figure le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Claude LEUMAIRE précise qu'à travers les équipes qui interviennent quotidiennement sur le terrain au contact des élus et des personnels, le Centre de gestion de la Seine Maritime est devenu un acteur majeur dans le domaine de la santé au travail, avec la création d'un pôle « Santé / Prévention » qui assure les missions relatives à la médecine du travail, au conseil et à l'inspection en matière d'hygiène et de sécurité, et à l'évaluation des risques professionnels. Doté d'une équipe pluridisciplinaire



(médecins du travail, infirmiers en santé au travail, psychologues du travail, ingénieurs ergonomes, ingénieurs en prévention des risques professionnels), le pôle « Santé / Prévention » assiste les collectivités, notamment dans le domaine du maintien en emploi des personnes en situation de handicap.

Claude LEUMAIRE souligne que sur cette base, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime assure la gouvernance de la politique d'inclusion et de maintien en emploi des personnes en situation de handicap en mettant en œuvre des actions auprès des 1076 collectivités territoriales qui lui sont affiliées.

Claude LEUMAIRE rappelle par ailleurs, que parmi ces collectivités affiliées, qui comptent 17188 agents, près de 150 ont un effectif égal ou supérieur à 20 agents ; Elles sont donc concernées par l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés. Le nombre de Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi Travailleur Handicapé (BOETH) présents chez les employeurs territoriaux affiliés assujettis à l'obligation d'emploi, est de 613.

Claude LEUMAIRE indique qu'à ce jour, les données disponibles (RSU 2023) relatives aux effectifs des personnes en situation de handicap dans les collectivités et établissements publics territoriaux de la Seine-Maritime révèlent un taux de 4,7 % de BOETH dans les seules collectivités affiliées de la Seine-Maritime. Pour atteindre le taux d'emploi légal de 6 %, 299 recrutements complémentaires de personnes en situation de Handicap seraient nécessaires. En revanche, le taux d'emploi global des BOETH dans l'ensemble collectivités affiliées et non affiliées est aujourd'hui de 6,63%.

#### Le rôle du conseiller "Reclassement-Maintien dans l'emploi-Handicap-Mobilité"

Claude LEUMAIRE rappelle aux administrateurs du Centre de Gestion que depuis le 1er avril 2012, le Centre de Gestion de la Seine Maritime a renforcé ses compétences en matière de conseil en mobilité et de maintien dans l'emploi, à travers un Chargé de mission « Mobilité / Reclassement / Handicap » qui est le référent en matière de gestion du handicap. A ce titre, il est le correspondant FIPHFP de la structure.

Dans le cadre de la convention avec le FIPHFP, le conseiller « Mobilité/Handicap » contribue auprès des collectivités affiliées, à développer une politique incitative d'embauche et de maintien en emploi de travailleurs handicapés.

Claude LEUMAIRE souligne que la précédente convention triennale (2022/2025) FIPHFP / CDG 76 a permis au référent FIPHFP, d'informer 421 gestionnaires, élus et agents susceptibles d'être en relation avec des personnes en situation de handicap. Au-delà, le conseiller a assuré des accompagnements, des conseils individualisés auprès de personnes en situation de handicap sur les questions d'insertion, de reclassement et de maintien en emploi (341 situations individuelles traitées sur la période 2022/2025).



Claude LEUMAIRE rappelle que le conseiller "Reclassement-Maintien dans l'emploi-Handicap-Mobilité" exerce ses fonctions dans le cadre du conventionnement avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

Le FIPHFP a le statut d'établissement public et sa gestion est confiée à la Caisse des Dépôts et Consignations. Les fonds collectés (sur le même principe que l'Agefiph pour le secteur privé) proviennent des employeurs publics qui ne satisfont pas à l'obligation d'emploi des 6 % de travailleurs handicapés (ou assimilés). En contrepartie, le Fonds finance des actions afin de favoriser l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.

Partenaire privilégié des collectivités territoriales sur le département, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime se fait le relais territorial du FIPHFP, afin de promouvoir le maintien dans l'emploi et le handicap.

Claude LEUMAIRE rappelle également aux administrateurs du Centre de Gestion que le Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale de la Seine-Maritime (CDG 76) et le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées de la Fonction Publique (FIPHFP), ont déjà signé quatre conventions pluriannuelles en faveur de l'emploi des personnes handicapées :

- En 2013/2015 : Le budget total prévisionnel du programme triennal d'actions s'élevait à 876 590 €. Le CDG 76 avait atteint un taux de réalisation de 78 % par rapport au budget initial sur les 3 ans, soit 687 207 € perçus.
- En 2016/2018 : Le budget total prévisionnel du programme triennal d'actions s'élevait à 803 512 €. Le CDG 76 avait atteint un taux de réalisation de 78 % par rapport au budget initial sur les 3 ans, soit 627 857 € perçus.
- En 2019/2021 : Le budget total prévisionnel du programme triennal d'actions s'élevait à 317 900 €. A l'échéance du 31/12/2021, le CDG 76 avait atteint un taux de réalisation de 81 % par rapport au budget initial, soit 258 600 € perçus.
- En 2022/2025 : Le budget total prévisionnel du programme triennal d'actions s'élevait à 317 900 €. A l'échéance du 30/06/2025, le CDG 76 a atteint un taux de réalisation prévisionnel d'environ 76 % par rapport au budget initial, soit environ 242 550 € à percevoir.

Claude LEUMAIRE propose aujourd'hui de pérenniser cet engagement à travers la signature d'une cinquième convention 2025/2029 afin de contribuer au développement de l'emploi et de l'insertion des travailleurs handicapés dans les collectivités affiliées de la Seine Maritime.

SC

6



Considérant la situation actuelle, l'objectif prioritaire est de maintenir un taux de BOETH supérieur à 6 %, sachant que le taux d'emploi des personnes en situation de handicap dans l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées du département est aujourd'hui de 6,63 %.

### Le plan d'actions

Claude LEUMAIRE indique que le Centre de gestion de la Seine-Maritime se fixe, pour la période 2025/2029, les objectifs opérationnels suivants :

#### **1. Communiquer sur le recrutement et le maintien en emploi**

Claude LEUMAIRE rappelle que le conseiller « Mobilité / Handicap » doit informer et sensibiliser les élus locaux, les encadrants, les référents « handicap », les agents en situation de handicap et leur collectif de travail sur les conditions d'emploi (santé, non-discrimination ...), sur l'obligation d'emploi, les modalités de recrutement et les aides du FIPHFP. Ces sessions visent à faire évoluer le regard porté sur le handicap au quotidien tant sur le volet inclusion que celui du maintien en emploi. 11 sessions sont programmées sur la période 2025/2029.

Claude LEUMAIRE précise qu'un autre volet consiste à accompagner les gestionnaires chargés de la déclaration des BOETH et de la saisie des aides du FIPHFP. Le conseiller « Mobilité / Handicap » du CDG 76 s'engage à accompagner 100 collectivités dans ces démarches administratives au cours de cette même période.

#### **2. Favoriser l'employabilité et le recrutement pérenne de travailleurs en situation de handicap dans la Fonction Publique**

Claude LEUMAIRE rappelle que l'objectif est, d'une part, d'accompagner le recrutement et de favoriser l'employabilité de 4 demandeurs d'emploi BOETH dans les collectivités et 2 remplaçants au sein de notre service de Missions Temporaires sur des emplois de plus de 6 mois.

D'autre part, de mener des actions afin de favoriser et accroître l'employabilité pérenne de 2 apprentis, 2 remplaçants et 2 demandeurs d'emploi en situation de handicap pour les accompagner vers des contrats supérieurs à 1 an ou bien dans une intégration directe ou encore des CDI.

Le développement de la collaboration entre le Cap Emploi et le Centre de Gestion de la Seine-Maritime sera de nature à favoriser cette insertion professionnelle durable au sein des collectivités territoriales.

L'objectif est aussi de favoriser et d'accroître l'emploi durable en accompagnant plus étroitement les agents remplaçants du service des Missions Temporaires du CDG 76. En effet, à la suite de leurs mises à disposition auprès de collectivités, l'objectif est de les stabiliser dans la Fonction Publique Territoriale.



### 3. Favoriser le maintien dans l'emploi

Claude LEUMAIRE rappelle que le CDG 76 favorise également le reclassement et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés dont le poste de travail n'est plus adapté à leur état de santé de l'agent, notamment par des aménagements de poste, un changement temporaire ou définitif d'affectation, ou bien d'un reclassement s'ils sont en situation d'inaptitude définitive à l'exercice des missions de leur grade.

Claude LEUMAIRE précise que les différents services du CDG, notamment l'équipe pluridisciplinaire du Pôle « Santé/prévention », apportent aux collectivités un conseil dans le cadre de l'aménagement du poste de travail, au regard de l'environnement professionnel.

Les médecins et infirmières en santé au travail mènent des visites et entretiens médicaux pour juger de la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec son poste de travail. Au-delà, ils peuvent préconiser des restrictions à certaines missions et proposer des aménagements au poste de travail pour faciliter le maintien en emploi.

Claude LEUMAIRE souligne qu'en complément, le conseiller « Mobilité/Handicap » contribue à l'élaboration de nouveaux projets professionnels avec les agents concernés (Périodes de Préparation au Reclassement, bilans professionnels, bilans de compétences, études de chaque situation individuelle afin de permettre le maintien en emploi au regard de la réglementation applicable au statut de la Fonction Publique Territoriale...), avec l'appui de partenaires compétents dans ces domaines (CNFPT, Conseil Médical ...).

Pour ce faire, le Centre de gestion s'appuie sur sa connaissance du territoire, des élus et des personnels en place, ainsi que sur l'expertise développée en interne. Le CDG s'appuie également sur l'expertise statutaire développée par le pôle « Assistance statutaire » en direction des collectivités territoriales du département, le statut encadrant toujours la mise en place des actions envisagées dans ce domaine.

Au total sur 4 ans, **114 études ergonomiques** seront réalisées par les 3 ingénieurs ergonomes du CDG 76.

Claude LEUMAIRE rappelle par ailleurs qu'au-delà des études ergonomiques, chaque service du CDG 76 apporte son expertise au traitement des dossiers d'inaptitude temporaire ou définitive. Ces échanges entre médecins, ergonomes, chargé de mission handicap et secrétariat du Conseil Médical sont l'occasion de partager de l'information, de mutualiser l'avancée des dossiers individuels et de capitaliser des expériences sur des problématiques parfois complexes. De plus, le conseiller « Mobilité/Handicap » est chargé du suivi des reclassements pour inaptitude.

Claude LEUMAIRE rappelle également que depuis le décret du 5 mars 2019, ce sont 160 Périodes de Préparation au Reclassement (PPR) qui ont été accompagnées auprès de collectivités affiliées et non affiliées. Pour les plus petites structures, des rendez-vous sur site, avec l'autorité territoriale, le secrétaire général de mairie et l'agent sont très fréquemment organisés par le conseiller Mobilité.



En effet, face à la complexité du statut et des situations humaines rencontrées, il s'avère nécessaire d'accompagner et de conseiller toutes les parties afin de mener à bien cette procédure de reclassement. Ainsi, le CDG 76 s'engage à accompagner 10 collectivités affiliées dans leur PPR sur la période 2025/2029.

De même, nos médecins du travail effectueront 10 accompagnements sociaux qui visent à faciliter la démarche et l'instruction des dossiers de RQTH auprès de la MDPH 76.

#### **4. Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la fonction publique**

Le CDG 76 développe des actions en faveur du recrutement des apprentis en situation de handicap depuis 2013. Ainsi, le conseiller « Mobilité/Handicap » entend :

- Développer un réseau professionnel avec les acteurs institutionnels de l'apprentissage et du handicap (Opérateur externe DASAA, Cap Emploi, DIRECCTE, Agence Régionale des Métiers et de l'Orientation, associations, référents handicap des collectivités ...)
- Animer, participer à des événements sur le thème de l'apprentissage des personnes en situation de handicap :
  - ✓ Séminaire des conseillers mobilité carrière de la plateforme interministérielle des ressources humaines de la Préfecture
  - Réunion « Handipacte Normandie » sur l'apprentissage
  - Tables rondes sur l'alternance avec d'autres Fonctions Publiques
  - Réunions d'information sur les territoires pour les élus, DG, DRH
  - Job Dating en partenariat avec Cap Emploi
  - Stands sur des Forums pour l'emploi et la formation ...
- Accompagner individuellement les collectivités dans la saisie des demandes d'aides sur l'apprentissage sur la Plate-Forme du FIPHFP
- Communiquer sur l'apprentissage des personnes en situation de handicap (Mise à jour et diffusion d'un guide pratique auprès des 1.200 collectivités, informations relayées sur [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr) ...)
- Informer, sensibiliser les accompagnateurs de l'opérateur externe DASAA (GIP ALFEPH) sur l'environnement, les compétences, les métiers, le statut, les modalités d'accès à la FPT.

Claude LEUMAIRE précise que la convention 2025/2029 prévoit le recrutement de 12 apprentis en situation de handicap chez des employeurs publics de l'Etat, de l'Hospitalière et de la Territoriale.

Claude LEUMAIRE souligne que cet objectif ambitieux s'explique par le fort ralentissement du recours aux emplois aidés et donc de l'attrait croissant des collectivités locales pour l'alternance. Les aides financières substantielles du FIPHFP pour le recrutement d'apprentis en situation de handicap semblent motiver les employeurs publics.



Les collectivités de taille moyenne en milieu rural restent les cibles privilégiées. En effet, elles recherchent des profils de compétence en proximité géographique, font face aux difficultés financières pour gérer leur masse salariale et disposent de cadres experts capables d'assurer les fonctions de maître d'apprentissage.

Les métiers de la petite enfance, de la restauration collective et des espaces verts restent les plus prisés.

## 5. Action innovante

Claude LEUMAIRE rappelle qu'afin de favoriser l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi en situation de handicap, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime a déjà mis en place un partenariat avec la Région Normandie, CAP Emploi, France Travail et le CNFPT afin d'organiser une formation pour devenir secrétaire général(e) de mairie.

Cette action de territoire innovante tend à pourvoir aux besoins de recrutement des collectivités.

Madame LEUMAIRE souligne que cette formation, récurrente depuis 2018, intègre systématiquement des demandeurs d'emploi en situation de handicap ayant vocation à assumer des postes de secrétaire général(e) de mairie et/ou d'agents administratifs spécialisés (comptabilité, état civil, ressources humaines, marchés publics, etc.).

Elle indique que le métier de secrétaire général(e) de mairie est en tension dans les collectivités et le Centre de Gestion de la Seine-Maritime souhaite poursuivre ce dispositif novateur qui se compose d'un parcours de formation comportant des périodes de stages théoriques et pratiques en collectivité. Enfin, Claude LEUMAIRE souligne l'excellent travail des services du Centre de Gestion et notamment du Conseiller Mobilité sur ce dossier particulier.

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

- Autorise les dispositifs auxquels le Centre de Gestion participera de 2025 à 2029, pour favoriser, avec le concours du FIPHFP, l'intégration et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées,
- Valide :
  - La fiche d'identification du CDG 76
  - L'annexe 1 : le projet de politique handicap 2025 - 2029
  - L'annexe 2 : les éléments financiers prévisionnels
- Autorise le Président à signer la convention à venir avec le FIPHFP.



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-59



**Convention de partenariat entre le FIPHFP et le CDG 76 en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap**

**Projet de politique handicap 2025 - 2029**

Près de 150 d'entre elles ont un effectif égal ou supérieur à 20 agents (à temps complet ou temps non complet) et pourraient, après calcul de l'effectif STP, être concourus par l'obligation d'emploi. Le nombre de bénéficiaires de l'obligation d'emploi Travailleur Handicapé (ODETH) présents chez les employeurs affiliés soumis à l'obligation d'emploi, est de 633.

À ce jour les données disponibles (SISU 2019) relatives aux effectifs des personnes en situation de handicap dans les collectivités et établissements publics territoriaux de la Seine-Maritime démontrent que 4,7 % de 807H dans les collectivités affiliées de la Seine-Maritime. Pour atteindre le taux d'emploi à 6 %, 299 recrutements complémentaires de personnes en situation de handicap seraient nécessaires.

3) Le rôle du chargé de mission « Mobilité / Recrutement / Handicap »

Dès le 1<sup>er</sup> avril 2015, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime a renforcé ses compétences en matière de conseil en mobilité et de soutien dans l'emploi à travers un Chargé de mission « Mobilité / Recrutement / Handicap » qui est le référent en matière de gestion du handicap. À ce titre, il est le correspondant FIPHFP de la structure.

Dans le cadre de cette convention, le conseiller « Mobilité/Handicap » développe une politique d'incitation d'embauches et de maintien en emploi de travailleurs handicapés.

Par ailleurs, le conseiller « Mobilité/Handicap » développe des partenariats.

Le référent du Centre de Gestion a pour interlocuteurs, une multitude d'acteurs internes au CDG 76 :

- Le pôle « Santé / Prévention »
- Le pôle « Assistance statutaire »
- Le service « Recrutement et Mission Temporaire »
- Le service « Animation du travail territorial »
- L'unité « Assurances et instances médico-sociales »

Le référent handicap a également, dès lors, durant les années de partenariat, un réseau interne conséquent :

- Les secrétariats généraux de Maine, conseillers handicap et DRH de collectivités territoriales
- La FIPHFP
- Les associations du handicap (SADV, ARS, ADAPT 76...)
- Les ISAT et Entreprises Adaptées
- La CNPT
- France Travail
- Cap Emploi Rouen / Dieppe et Le Havre
- La Préfecture (PRF)
- La DIRECCTE (PRTH)
- L'AGEFIPH
- Le HANDIPACTE Normandie
- Le Groupeement d'intérêt Public Formation Emploi des Personnes en situation de Handicap (dipexif DASSA pour le soutien aux apprentis)
- L'Agence de l'orientation et des métiers (GPM Région Normandie)

1. ORGANISATION ET MÉTIERS MOBILES PAR LE CDG 76

1.1 Organisation mise en place en interne

2) Le cadre juridique

L'article L. 455-1 confie aux Centres de Gestion, dans leur ressort géographique, une « mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics et des agents territoriaux ».

L'article L. 455-1 dispose également que les Centres de Gestion assurent pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, un certain nombre de missions relatives à l'emploi et à la gestion des carrières. Parmi ces missions, figure en particulier le recensement des fonctionnaires devenus aptes à l'exercice de leurs fonctions.

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Seine-Maritime assure la gouvernance de la politique d'inclusion et de maintien en emploi des personnes en situation de handicap et impulse les modalités de mise en œuvre des actions auprès des collectivités territoriales affiliées.

3) Les modalités pratiques d'intervention

En vertu de ces dispositions, le Centre de gestion de la Seine-Maritime a développé des actions et des modalités d'intervention diverses en vue de répondre au mieux, à la fois aux besoins des employeurs se souciant en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines, mais également aux besoins des agents des collectivités et du grand public qui s'adressent à lui quotidiennement pour mieux connaître les emplois des collectivités et leurs modalités d'accès, et être accompagnés dans la mise en œuvre de leur recherche d'emploi dans la fonction publique territoriale. Outre ses compétences obligatoires notamment en matière d'emploi, le Centre de gestion de la Seine-Maritime a mis en place, depuis plusieurs années, un certain nombre de missions très optionnelles qui sont préparées aux collectivités et établissements publics de la Seine-Maritime.

A travers les équipes qui intervenent quotidiennement sur le terrain au contact des élus et des personnels, le Centre de gestion de la Seine-Maritime est devenu un acteur majeur dans le domaine de l'emploi et du travail dans la fonction publique territoriale. Il accompagne les collectivités territoriales à la mise en œuvre de leurs stratégies de travail, à la prévention en matière de sécurité et de risques professionnels et au conseil en matière de santé et sécurité au travail. Ce service en direction des collectivités affiliées, est également ouvert à l'interne, à la prévention, en matière de risques professionnels, au conseil en matière de sécurité et de risques professionnels. Doté d'une équipe pluridisciplinaire (médecins du travail, infirmiers en santé au travail, psychologues du travail, ingénieurs ergonomes, ingénieurs en prévention des risques professionnels), le pôle « Santé / Prévention » assiste les collectivités, notamment dans le domaine du maintien en emploi des personnes en situation de handicap.

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime agit notamment pour le compte des 3.076 collectivités qui lui sont affiliées, soit à titre obligatoire (communes et établissements employant moins de 350 fonctionnaires), soit à titre volontaire. Parmi ces collectivités affiliées, on compte 37.388 agents.

2

Des échanges sur les « bonnes pratiques » en matière d'intégration des personnes en situation de handicap sont régulièrement organisés avec le HANDIPACTE Normandie géré par Monsieur Daniel BARDOU.

Les collectivités sont rencontrées pour cerner leurs attentes et contraintes. Les agents en situation de handicap sont également sollicités pour décrire leur situation de handicap et leur demande d'emploi. Il en va de même pour tout demandeur d'emploi en situation de handicap souhaitant intégrer la Fonction publique territoriale.

1.2 Pionnier mais en croissance pour l'accompagnement dans l'emploi

Concernant le recrutement de personnes en situation de handicap, le Centre de Gestion développe son plan d'actions notamment avec l'appui du Cap Emploi Rouen / Dieppe et du CAP Emploi du Havre.

3.1 Organisation des fonctions de médecine du travail

Le pôle « Santé / Prévention » et le pôle « Assistance statutaire », travaillent par ailleurs en étroite liaison, afin d'apporter un conseil aussi efficient que possible, dans le cadre de la médecine statutaire (réponses aux médecins du travail, conseil en matière de médecine statutaire aux collectivités, préparation de solutions en situations individuelles dans le cadre de maintien en emploi, rapports divers, assistance des collectivités auprès de organismes médicaux, secrétariat du conseil médical...).

Ainsi, la mission de médecine du Centre de Gestion, s'inscrit dans fondamentalement dans une démarche globale de développement des plans de santé au travail, caractérisée par la prise en compte de la prévention des risques liés au travail (risques professionnels identifiés ou potentiels).

En 2025, 433 collectivités adhèrent à la médecine de prévention : 303 collectivités affiliées et 37 collectivités non affiliées et 13 services de l'Etat. L'effectif global sous déclaration par les collectivités adhérentes est de 29.223.

Depuis plusieurs années le pôle « Santé / Prévention » du Centre de Gestion, propose aux collectivités et aux agents territoriaux, la mise en œuvre d'actions de protection de la Santé, de la Sécurité et des conditions de travail grâce à l'intervention conjointe du médecin du travail et des intervenants pour la prévention des risques professionnels. Ensemble, ces deux types d'intervention contribuent à aider les collectivités à construire une politique de santé/sécurité au travail basée sur l'évaluation des risques professionnels et sur l'implémentation d'actions adaptées à leur dimension en volume et en gravité. Au total, ce sont 9 médecins, 5 infirmiers, 2 psychologues du travail, 3 ingénieurs en prévention des risques professionnels, 3 ingénieurs ergonomes qui participent au maintien en emploi et aux recrutements des agents de nos collectivités affiliées.

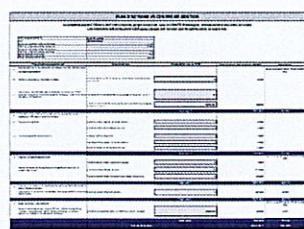
2. BIEN DÉBUT DE LA CONVENTION PRÉCÉDENTE

Une première convention a été signée entre le CDG 76 et le FIPHFP pour la période 2012/2015, puis 2016/2019 et 2019/2021.





ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-59 (suite)





## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-59 (suite)

## FICHE D'IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

<b>Nom de l'employeur public :</b>	Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Seine-Maritime			
<b>Structure administrative :</b>	Etablissement public départemental			
<b>Adresse administrative :</b>	40 Allée de la Ronce			
<b>Code postal :</b>	76230	<b>Commune :</b>	ISNEAUVILLE	
<b>N° SIRET :</b>	28760002700042	<b>N° BCR :</b>	01BRG301	
<b>Prénom et nom du représentant légal :</b>	Christophe BOUILLON			
<b>Fonction du représentant légal :</b>	Président			
<b>Coordonnées de la personne signataire de la convention juridique et des annexes (pour signature électronique de la convention) :</b>				
<b>Prénom et nom :</b>	Loïc PALOMBA	<b>Fonction :</b>	Référent handicap	
<b>Courriel :</b>	loic.palomba@cdg76.fr			
<b>Coordonnées de la personne chargée du dossier de conventionnement :</b>				
<b>Prénom et nom :</b>	Loïc PALOMBA	<b>Courriel :</b>	loic.palomba@cdg76.fr	
<b>Fonction :</b>	Référent Handicap	<b>Téléphone :</b>	02.35.59.41.69	
<b>Coordonnées de la personne chargée du suivi du conventionnement :</b>				
<b>Prénom et nom :</b>	Loïc Palomba	<b>Courriel :</b>	loic.palomba@cdg76.fr	
<b>Fonction :</b>	Référent Handicap	<b>Téléphone :</b>	02.35.59.41.69	
<b>Adresse administrative :</b>	40 Allée de la Ronce			
<b>Code postal :</b>	76230	<b>Commune :</b>	ISNEAUVILLE	
<b>Date de début de conventionnement :</b>	01/07/2025			
<b>Date de fin de conventionnement :</b>	30/06/2029			



**2025-DEL-60 : CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - COUT D OBJET : CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - COUT D'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT DE MAITRISE - SESSION 2025 - AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Marie-Françoise LOISON, 2<sup>ème</sup> Vice-présidente du Centre de Gestion qui rappelle que l'organisation de concours d'accès à la Fonction Publique Territoriale constitue une des missions obligatoires dévolues aux Centres de Gestion.

Madame LOISON rappelle par ailleurs, que pour assurer la coordination nécessaire à l'exercice de cette mission, cette organisation s'inscrit dans un cadre construit autour de plusieurs conventions :

- Une Convention Nationale de mutualisation des coûts, qui règle notamment la question des opérations financières relatives aux concours de catégories A et B transférés par le CNFPT.
- Une Convention Inter-Régionale passée avec les CDG de l'Ouest (Bretagne, Pays de la Loire et Normandie), pour l'organisation de concours au ressort territorial plus grand que le contour d'une seule région.
- Une Convention Régionale, signée le 28 novembre 2023 relative à l'organisation des concours et examens de portée régionale ou infrarégionale, qui organise la répartition des concours entre les Centres de Gestion de Normandie et leurs modalités de financement.



Madame LOISON souligne également que par délibération en date du 21 juin 2024, fixant le calendrier des concours 2025, le Conseil d'Administration a validé l'organisation en 2025 de l'examen professionnel d'agent de maîtrise. L'état détaillé, joint à la présente délibération, récapitule le coût de cet examen professionnel organisé par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime en convention avec le Centre de Gestion de l'Eure, et dont l'intégralité des épreuves s'est déroulée sur l'exercice 2025.

Madame LOISON rappelle que conformément aux dispositions de l'article 7 de la convention régionale, signée le 28 novembre 2023, les dépenses relatives à l'organisation de cet examen sont réparties entre les Centres signataires, au prorata du nombre de candidats inscrits domiciliés dans le département du Centre de Gestion partenaire. Les coûts afférents aux candidats inscrits et domiciliés en dehors des départements des Centres de Gestion signataires de la convention, sont répartis à parts égales entre les Centres de Gestion signataires.

Madame LOISON indique que considérant l'ensemble des charges directes et indirectes assumées par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, au titre de l'organisation de l'ensemble des épreuves, le **coût par lauréat** de cet examen est établi ainsi qu'il suit :

Nombre de candidats inscrits

Agent de Maîtrise	Candidats inscrits		
	Département du lieu de domicile des candidats	inscrits	
	Département	27	48
	Département	76	125
	Autres départements		11
	<b>TOTAL</b>		<b>184</b>

Coûts de l'examen professionnel

EXAMEN PROFESSIONNEL	Session	Coût total (€)	Nombre d'inscrits	Nombre de lauréats	Coût par inscrit	Coût par lauréat
<b>Filière Technique</b>						
Agent de Maîtrise	2025	45 266.60 €	184	98	246.01 €	<b>461.90 €</b>



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

- Autorise le recouvrement auprès du Centre de Gestion de l'Eure, de la participation due pour l'organisation de cet examen professionnel, soit 13 161.77 euros.
  - Fixe la participation des collectivités non affiliées aux CDG 76 et 27 qui recrutent des lauréats de l'examen professionnel à 461.90 €.
  - Autorise le recouvrement des coûts lauréats ainsi déterminés auprès des collectivités non affiliées aux CDG 76 et 27 qui recrutent un lauréat figurant sur la liste de l'examen professionnel susvisé.

## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-60

CDG 70		Gesamtbilanzierung, Zeitraum: Mai 2008 - Januar 2009			
Bilanzierung der Aktiva und Passiva des Betriebes und der Vermögensgegenstände des Unternehmens					
Wertgruppe	Wertgruppe	Aktiva		Passiva	
		Wert	Wert%	Wert	Wert%
A 1000	B	C	D	E	F
Gesamtwert		100,00	100,00	100,00	100,00
Gesamtwert		100,00	100,00	100,00	100,00



**2025-DEL-61 : CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - COUT D'ORGANISATION DU CONCOURS D'AGENT DE MAITRISE - SPECIALITE BATIMENT, TRAVAUX PUBLICS, VOIRIE ET RESEAUX DIVERS - SESSION 2025 - AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Marie-Françoise LOISON, 2ème Vice-présidente du Centre de Gestion qui rappelle que l'organisation de concours d'accès à la Fonction Publique Territoriale constitue une des missions obligatoires dévolues aux Centres de Gestion.

Madame LOISON précise que pour assurer la coordination nécessaire à l'exercice de cette mission, cette organisation s'inscrit dans un cadre construit autour de plusieurs conventions :

- Une Convention Nationale de mutualisation des coûts, qui règle notamment la question des opérations financières relatives aux concours de catégories A et B transférés par le CNFPT.
- Une Convention Inter-Régionale passée avec les CDG de l'Ouest (Bretagne, Pays de la Loire et Normandie), pour l'organisation de concours au ressort territorial plus grand que le contour d'une seule région.
- Une Convention Régionale, signée le 28 novembre 2023 relative à l'organisation des concours et examens de portée régionale ou infrarégionale, qui organise la répartition des concours entre les Centres de Gestion de Normandie et leurs modalités de financement.

Madame LOISON rappelle que par délibération en date du 21 juin 2024, fixant le calendrier des concours 2025, le Conseil d'Administration a validé l'organisation en 2025 du concours d'Agent de Maîtrise, Spécialité « Bâtiment, travaux publics, voirie et réseaux divers ». L'état détaillé, joint à la présente délibération, récapitule le coût de ce concours organisé par le Centre de Gestion de la Seine-



Maritime en convention avec les Centres de Gestion normands, et dont l'intégralité des épreuves s'est déroulée sur l'exercice 2025.

Madame LOISON souligne que conformément aux dispositions de l'article 7 de la convention régionale, signée le 28 novembre 2023, les dépenses relatives à l'organisation de ce concours sont réparties entre les Centres signataires, au prorata du nombre de candidats inscrits domiciliés dans le département du Centre de Gestion partenaire. Les coûts afférents aux candidats inscrits et domiciliés en dehors des départements des Centres de Gestion signataires de la convention, sont répartis à parts égales entre les Centres de Gestion signataires.

Madame LOISON indique que considérant l'ensemble des charges directes et indirectes assumées par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, au titre de l'organisation de l'ensemble des épreuves, le **coût par lauréat** de ce concours est établi ainsi qu'il suit :

Nombre de candidats inscrits et admis à concourir

Agent de maîtrise Spécialité « bâtiment, travaux publics, voirie et réseaux divers »	Candidats inscrits	
	Département du lieu de domicile des candidats	Inscrits
CDG 14		37
CDG 27		34
CDG 50		14
CDG 61		17
CDG 76		56
Hors départements normands		8
<b>TOTAL</b>		<b>166</b>

Coûts du concours

CONCOURS	Session	Coût total (€)	Nombre d'inscrits	Nombre de lauréats	Coût par inscrit	Coût par lauréat
<u>Filière Technique</u>						
<b>Agent de maîtrise</b> Spécialité « bâtiment, travaux publics, voirie et réseaux divers »	2025	51 801.06 €	166	50	312.05 €	<b>1 036.02 €</b>

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

Sc

S



Autorise le recouvrement auprès des Centres de Gestion Normands, de la participation due pour l'organisation de ce concours, soit 33 826.72 euros, calculée suivant le décompte joint à la présente délibération,

- Fixe la participation des collectivités non affiliées aux Centres de Gestion Normands qui recrutent des lauréats du concours à 1 036.02 €,
- Autorise le recouvrement des coûts lauréats ainsi déterminés auprès des collectivités non affiliées aux Centres de Gestion Normands qui recrutent un lauréat figurant sur la liste du concours susvisé.

**ANNEXE À LA DELIBERATION N°2025-DEL-61**





**2025-DEL-62 : CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - COUT D'ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE - SESSION 2025 – AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Marie-Françoise LOISON, 2<sup>ème</sup> Vice-présidente du Centre de Gestion qui rappelle que l'organisation de concours d'accès à la Fonction Publique Territoriale constitue une des missions obligatoires dévolues aux Centres de Gestion.

Madame LOISON précise que pour assurer la coordination nécessaire à l'exercice de cette mission, cette organisation s'inscrit dans un cadre construit autour de plusieurs conventions :

- Une Convention Nationale de mutualisation des coûts, qui règle notamment la question des opérations financières relatives aux concours de catégories A et B transférés par le CNFPT.
- Une Convention Inter-Régionale passée avec les CDG de l'Ouest (Bretagne, Pays de la Loire et Normandie), pour l'organisation de concours au ressort territorial plus grand que le contour d'une seule région.
- Une Convention Régionale, signée le 28 novembre 2023 relative à l'organisation des concours et examens de portée régionale ou infrarégionale, qui organise la répartition des concours entre les Centres de Gestion de Normandie et leurs modalités de financement.

*Ec*



Madame LOISON rappelle également que par délibération en date du 21 juin 2024, fixant le calendrier des concours 2025, le Conseil d'Administration a validé l'organisation en 2025 de l'examen professionnel d'Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe. L'état détaillé, joint à la présente délibération, récapitule le coût de cet examen professionnel organisé par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime dont l'intégralité des épreuves s'est déroulée sur l'exercice 2025.

Madame LOISON souligne que considérant l'ensemble des charges directes et indirectes assumées par le Centre de Gestion de Seine-Maritime, au titre de l'organisation de l'ensemble des épreuves, le **coût par lauréat** de cet examen professionnel, est établi ainsi qu'il suit :

EXAMEN PROFESSIONNEL	Session	Coût total (€)	Nombre d'inscrits	Nombre de lauréats	Coût par inscrit	Coût par lauréat
<u>Filière Administrative</u> Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	2025	38 447.70 €	179	101	214.79 €	<b>380.67 €</b>

Enfin, Madame LOISON tient à préciser qu'un important travail a été fourni par le service « Concours » dans le cadre de la mise à jour des listes d'aptitude, mise à jour qui a permis de facturer des « coûts lauréats » aux collectivités ayant recruté des agents inscrits sur les listes.

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

- Fixe à 380.67 € le coût par lauréat de l'examen professionnel d'Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe organisé par le Centre de Gestion en 2025,
- Fixe la participation des collectivités non affiliées qui recrutent des lauréats des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion, selon le coût par lauréat, ainsi déterminé,
- Autorise le recouvrement des coûts lauréats ainsi déterminés auprès des collectivités non affiliées qui auraient recruté un lauréat figurant sur la liste de l'examen professionnel susvisé.



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-62

 <b>CDG 70</b>		RAISON D'EXISTANCE		Régime administratif principal de l'unité directe	
VERSION		DATE		TITRE	
0.00.00.000		2012		TITRE	
Modèle du bulletin		N°		TITRE	
/		1		TITRE	
/		2		TITRE	
/		3		TITRE	
/		4		TITRE	
/		5		TITRE	
/		6		TITRE	
/		7		TITRE	
/		8		TITRE	
/		9		TITRE	
/		10		TITRE	
/		11		TITRE	
/		12		TITRE	
/		13		TITRE	
/		14		TITRE	
/		15		TITRE	
/		16		TITRE	
/		17		TITRE	
/		18		TITRE	
/		19		TITRE	
/		20		TITRE	
/		21		TITRE	
/		22		TITRE	
/		23		TITRE	
/		24		TITRE	
/		25		TITRE	
/		26		TITRE	
/		27		TITRE	
/		28		TITRE	
/		29		TITRE	
/		30		TITRE	
/		31		TITRE	
/		32		TITRE	
/		33		TITRE	
/		34		TITRE	
/		35		TITRE	
/		36		TITRE	
/		37		TITRE	
/		38		TITRE	
/		39		TITRE	
/		40		TITRE	
/		41		TITRE	
/		42		TITRE	
/		43		TITRE	
/		44		TITRE	
/		45		TITRE	
/		46		TITRE	
/		47		TITRE	
/		48		TITRE	
/		49		TITRE	
/		50		TITRE	
/		51		TITRE	
/		52		TITRE	
/		53		TITRE	
/		54		TITRE	
/		55		TITRE	
/		56		TITRE	
/		57		TITRE	
/		58		TITRE	
/		59		TITRE	
/		60		TITRE	
/		61		TITRE	
/		62		TITRE	
/		63		TITRE	
/		64		TITRE	
/		65		TITRE	
/		66		TITRE	
/		67		TITRE	
/		68		TITRE	
/		69		TITRE	
/		70		TITRE	
/		71		TITRE	
/		72		TITRE	
/		73		TITRE	
/		74		TITRE	
/		75		TITRE	
/		76		TITRE	
/		77		TITRE	
/		78		TITRE	
/		79		TITRE	
/		80		TITRE	
/		81		TITRE	
/		82		TITRE	
/		83		TITRE	
/		84		TITRE	
/		85		TITRE	
/		86		TITRE	
/		87		TITRE	
/		88		TITRE	
/		89		TITRE	
/		90		TITRE	
/		91		TITRE	
/		92		TITRE	
/		93		TITRE	
/		94		TITRE	
/		95		TITRE	
/		96		TITRE	
/		97		TITRE	
/		98		TITRE	
/		99		TITRE	
/		100		TITRE	
/		101		TITRE	
/		102		TITRE	
/		103		TITRE	
/		104		TITRE	
/		105		TITRE	
/		106		TITRE	
/		107		TITRE	
/		108		TITRE	
/		109		TITRE	
/		110		TITRE	
/		111		TITRE	
/		112		TITRE	
/		113		TITRE	
/		114		TITRE	
/		115		TITRE	
/		116		TITRE	
/		117		TITRE	
/		118		TITRE	
/		119		TITRE	
/		120		TITRE	
/		121		TITRE	
/		122		TITRE	
/		123		TITRE	
/		124		TITRE	
/		125		TITRE	
/		126		TITRE	
/		127		TITRE	
/		128		TITRE	
/		129		TITRE	
/		130		TITRE	
/		131		TITRE	
/		132		TITRE	
/		133		TITRE	
/		134		TITRE	
/		135		TITRE	
/		136		TITRE	
/		137		TITRE	
/		138		TITRE	
/		139		TITRE	
/		140		TITRE	
/		141		TITRE	
/		142		TITRE	
/		143		TITRE	
/		144		TITRE	
/		145		TITRE	
/		146		TITRE	
/		147		TITRE	
/		148		TITRE	
/		149		TITRE	
/		150		TITRE	
/		151		TITRE	
/		152		TITRE	
/		153		TITRE	
/		154		TITRE	
/		155		TITRE	
/		156		TITRE	
/		157		TITRE	
/		158		TITRE	
/		159		TITRE	
/		160		TITRE	
/		161		TITRE	
/		162		TITRE	
/		163		TITRE	
/		164		TITRE	
/		165		TITRE	
/		166		TITRE	
/		167		TITRE	
/		168		TITRE	
/		169		TITRE	
/		170		TITRE	
/		171		TITRE	
/		172		TITRE	
/		173		TITRE	
/		174		TITRE	
/		175		TITRE	
/		176		TITRE	
/		177		TITRE	
/		178		TITRE	
/		179		TITRE	
/		180		TITRE	
/		181		TITRE	
/		182		TITRE	
/		183		TITRE	
/		184		TITRE	
/		185		TITRE	
/		186		TITRE	
/		187		TITRE	
/		188		TITRE	
/		189		TITRE	
/		190		TITRE	
/		191		TITRE	
/		192		TITRE	
/		193		TITRE	
/		194		TITRE	
/		195		TITRE	
/		196		TITRE	
/		197		TITRE	
/		198		TITRE	
/		199		TITRE	
/		200		TITRE	
/		201		TITRE	
/		202		TITRE	
/		203		TITRE	
/		204		TITRE	
/		205		TITRE	
/		206		TITRE	
/		207		TITRE	
/		208		TITRE	
/		209		TITRE	
/		210		TITRE	
/		211		TITRE	
/		212		TITRE	
/		213		TITRE	
/					



#### 4. MISSIONS OPTIONNELLES

#### 2025-DEL-63 : MISSIONS OPTIONNELLES - DELIBERATION-CADRE – MISE A JOUR - INFORMATION

##### PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

##### ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

##### ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président rappelle aux administrateurs que le Centre de Gestion, partenaire « ressources humaines » des collectivités territoriales, propose, au-delà de ses missions obligatoires définies par la loi, un certain nombre de missions dites « optionnelles » qui permettent aux collectivités et établissements publics de la Seine-Maritime de bénéficier, selon leurs choix et à titre facultatif, de conseils et d'expertises complémentaires.

Monsieur le Président précise que ces missions facultatives ont été décidées au fur et à mesure des années par le Conseil d'Administration. Certaines sont très anciennes, à l'image de la mission de réalisation des paies, qui a été instaurée sous l'empire du Syndicat de communes pour le personnel auquel a succédé en 1984 le Centre de Gestion.

Monsieur le Président rappelle également que lors de son contrôle de la gestion de notre établissement en 2022-2023, la Chambre Régionale des Comptes de Normandie avait relevé que le Conseil d'Administration aurait avantage à adopter une délibération-cadre permettant d'actualiser le contenu des missions (en lien avec le catalogue édité depuis 3 ans), de stabiliser leurs dénominations, de les faire correspondre à des contenus précisément identifiés et de tracer la ligne de partage dans le cas où elles sont également exercées à titre obligatoire au profit des collectivités et établissements affiliés.



Monsieur le Président précise que par délibération en date du 27 septembre 2024, le Conseil d'Administration a donc adopté le document-cadre dénommé « règlement des missions » détaillant pour chacune des missions sa dénomination, le cadre juridique dans lequel elle s'inscrit, la nature et le contenu des prestations ainsi que les modalités d'adhésion, de réalisation et de financement.

Monsieur le Président indique par ailleurs que depuis cette date, plusieurs modifications ont été apportées dans les missions du Centre, notamment dans le domaine de la prévention des risques professionnels. Monsieur le Président propose une mise à jour du document dont les modifications apparaissent en couleur rouge.

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

- Adopte la mise à jour du document-cadre joint à la présente délibération regroupant l'ensemble des éléments ayant trait aux missions complémentaires facultatives exercées par le Centre de Gestion.



## ANNEXE 1 À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-63

CONSEIL D'ADMINISTRATION



## LISTE DES DÉLIBÉRATIONS

## RECAPITULATIF DES MISSIONS OPTIONNELLES

Missions optionnelles	Références
Mission de médecine professionnelle	Délibération en date du 28 octobre 1978
	Délibération en date du 21 octobre 2005
Réalisation des paies	Novembre 1981
Contrat Groupe d'assurance collective	Délibération en date du 8 mars 1990
Mission « Archives »	Délibération en date du 16 octobre 1992
Création des missions temporaires (anciennement service remplacement créé en 1997)	Délibération en date du 21 octobre 2005
Mission d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI)	Délibération en date du 29 juin 2005
Conseil et assistance au recrutement	Délibération en date du 21 mars 2006
Conseil et assistance chômage	Délibération en date du 16 octobre 2007
Aide à la réalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels	Délibération en date du 11 décembre 2007
Conseil d'assistance au précontentieux et contentieux en ressources humaines	Délibération en date du 11 décembre 2007
Réalisation des dossiers CNRACL	Délibération en date du 30 juin 2009
	Délibération en date du 22 octobre 2012
Mission d'expertise en ergonomie	Délibération en date du 14 décembre 2012
Protection sociale complémentaire	Délibération en date du 14 décembre 2012
Mission Expérimentale « Médiation Préalable obligatoire »	Délibération n°2017/063 en date du 14 décembre 2017
Mission d'accompagnement « psychologue du travail »	Délibération n°2018/058 en date du 20 septembre 2018
RGPD (Délégué à la protection des données mutualisé)	Délibération n°2019/008 en date du 26 mars 2019
Référent pour le signalement des actes de violence, de discriminations, de harcèlement ou d'agissements sexistes »	Délibération n°2021/014 en date du 25 mars 2021
Création d'une mission Conseil en organisation	Délibération n°2021/070 en date du 15 octobre 2021

Page 1/2

## ANNEXE 2 À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-63





## Avant-propos du règlement des missions

Partenaire et ressources humaines et des collectivités territoriales, le Centre de gestion vous propose au-delà de ses missions obligatoires, des missions dites « optionnelles » afin de vous apporter tout le conseil et l'accompagnement dont vous avez besoin, au plus finement.

La mise en œuvre du statut de la Fonction publique Territoriale constitue un enjeu stratégique majeur en raison de la complexité et de son incidence sur la gestion des ressources humaines propres à ces missions et, par voie de conséquence, sur la qualité du service public qui en découle. Par ailleurs, l'évolution permanente du contexte institutionnel implique une professionnalisation accrue des ressources humaines.

C'est dans cet état d'esprit que, le Centre de Gestion, à travers l'ensemble de ses missions « optionnelles », vous propose des solutions et mesures adaptées à vos besoins spécifiques. Grâce à son équipe de conseillers spécialisés dans leur domaine respectif (statut, retraite, recrutement, rémunération, santé, carrière, prévention des risques professionnels, archivage, etc.), les missions peuvent être totalement adaptées au contexte local.

L'objectif visé à vous permettre, en tant qu'employeur, de répondre à vos obligations envers votre employeur, sans une approche stratégique en matière de gestion de ressources humaines.

retrouvez toutes nos missions sur [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

## 2 ÉTAPES POUR POUVOIR ADHÉRER AUX MISSIONS OPTIONNELLES

POUR POUVOIR ADHÉRER POUR UNE  
DURÉE DE 4 ANS, AUX MISSIONS  
DE MON CHOIX,  
VOICI LA MARCHE À SUIVRE

### 1) → JE FAIS DÉLIBÉRER MA COLLECTIVITÉ

L'adoption de la convention cadre par votre instance délibérante, vous permet, à tout moment, de recourir à l'une ou l'autre des missions que nous vous proposons. Un modèle de délibération vous est proposé sur [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

### 2) → JE SENSIGNE LA CONVENTION CADRE

Valide pour une durée de quatre ans renouvelable, cette convention cadre vous permet de déclencher, en tout cas de besoin, l'ensemble de votre choix.

### PENDANT 4 ANS JE PEUX ENSUITE ADHÉRER, DURANT 4 ANNÉES, À LA MISSION DE MON CHOIX

Les missions sont ensuite validées sur demande expresse de la collectivité, en tant que de besoin, via une demande de mission ou l'acceptation du devis proposé par le Centre de Gestion.



Concernant la médecine du travail et, d'une manière générale, l'adhésion à l'une ou l'autre des missions proposées par le Rôle « Santé/Prévention », la signature d'une convention spécifique (l'« convention de médecine du travail ») est nécessaire.

## MISSION D'EXPERTISE EN ERGONOMIE ET EN HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

L'article L4121-1 du Code du Travail demande à tout employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures concernent :

-Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail;

-Des actions d'information et de formation;

-L'aménagement d'une organisation et de moyens adaptés;

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Afin d'aider les collectivités, déléguées de l'application de cette obligation, le Centre de gestion met à sa disposition un outil de formalisation.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Nous vous vous accompagner sur les différentes thématiques :

-Fiche de poste, fonction, d'une fonction, aménagement de l'environnement de travail en faisant la relation des contraintes, analyse de la sécurité et les possibilités d'exercice des missions;

-Evaluation de la pénibilité au travail : évaluation des facteurs de risques professionnels réalisée en collaboration avec la collectivité;

-Measures de vérification : mains, bras, et/ou corps entiers;

-Measures d'antécédents physiques : bras, température, lumbalgie, hygirométrie des espaces de travail, vibration d'eau;

-Handicap et retour à l'emploi : accompagnement vers le retour à l'emploi des agents ou bénéficiaires d'un arrêt de travail en raison de l'invalidité (RDI), adaptation d'un poste à un handicap spécifique;

-Sensibilisation, information pratique et théorique sur les thématiques de la prévention des risques professionnels;

-Conseils, projets de construction précurseur de plan d'adéquation au travail, aménagement des espaces de travail (adapt à la définition du cadre des charges, élaboration des critères de chronos pourvabilité), modification d'équipement, accessibilité, etc.;

-Animation d'atelier en co-construction : structuration des besoins lors de sessions participatives sur diverses thématiques;

La mission d'expertise peut s'organiser en différentes phases, comme suit :

#### • Demande de mission

À l'occasion d'un entretien physique ou téléphonique ou courriel, faites nous part de vos besoins. Après étude de ces éléments, un devis vous sera adressé. Dès réception du document signé, la mission d'expertise sera planifiée.

#### • Phase de réalisation

L'expertise en ergonomie et/ou en hygiène et sécurité, selon sa nature, est réalisée sur site en présence d'un représentant de collectivité et des agents des services concernés.

JC

S



Cette étude aboutit à la rédaction d'un rapport précisant les différentes points à améliorer ainsi que des propositions de modifications.

• **Phase de restitution à la collectivité**

L'intervenant au Centre de gestion effectue la restitution sur site. Le rapport final est adressé à la collectivité qui la collectivité interroge la mission avant son adoption, la facturation s'effectue à partir du contrat de travaux réalisés effectués.

• **Article 2 : FACTURATION**  
Le paiement est effectué à réception du titre de recette établi par le Centre de gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité interroge la mission avant son adoption, la facturation s'effectue à partir du contrat de travaux réalisés effectués.

• **Article 3 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS**

De manière générale, toutes facilités devront être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, dans le respect du fonctionnement des services de la collectivité.

La collectivité engageant l'ACFI a :

- Avoir délégué à l'ACFI ou à son Agent ou Conseiller de Prévention, chargé de conseiller et d'orienter l'autorité territoriale pour l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail, formé et poussé d'une lettre de charge ou à défaut d'un décret,
  - Accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité lors des visites,
  - Faciliter l'accès de l'ACFI à tous les lieux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remise d'informations aux chantiers extérieurs figurant dans le champ de sa mission ;
  - Fournir dans les meilleurs délais à l'ACFI, les documents jugés nécessaires à l'exercice de sa mission et notamment :
    - Document unique d'évaluation des risques professionnels
    - Règlement intérieur
    - Régistre des dangers graves et imméntants
    - Régistre de sécurité incendie de chaque bâtiment (ESI)
    - Régistre de santé et de sécurité au travail ~~de chaque bâtiment~~
    - Plans de formations
    - Habilitation Électriques, CACES, Autorisations de conduite
    - Rapports de vérifications périodiques
    - Fiches de postes
    - Dossiers des jeunes travailleurs mineurs
    - Fiches de données de sécurité des produits chimiques utilisés
    - Notice d'utilisation des machines
    - Dossier Technique Anticrise (DTA) et Raccourci d'Anticrise Avant Trauma (RAAT)
  - Tenir à la disposition de l'ACFI la liste des dangers graves et imméntants ainsi que les fiches de risques et normes établies par le ministère du travail,
  - Communiquer, dans les meilleurs délais, pour avis à l'ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à la santé et la sécurité du travail qui l'autorité territoriale envisage d'adopter,
  - Communiquer, dans les meilleurs délais, à l'ACFI les délibérations de dérogation pris afin de permettre aux jeunes travailleurs mineurs d'effectuer des travaux interdits et réglementés,
  - Informer l'ACFI de la tenue des réunions d'instances consultatives (F3C) et CST et de la transmettre les actes du tour d'horizon rendus,
  - Faciliter les contacts avec les différents acteurs de la prévention des risques professionnels de la collectivité,
  - Informer par écrit, dans un délai de 5 mois, l'ACFI des suites à donner aux propositions qu'il a formulées.
- La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

MISSION D'INSPECTION ACFI

**ARTICLE 1 : DOMAIN D'APPLICATION**

Conformément à l'article 5 du décret n°95-603 du 10 juin 1985 modifié, et compte tenu de l'absence de décret d'ACFI dans la collectivité, celle-ci souhaite la mise à disposition d'un ACFI par le Centre de gestion de Basse-Normandie que l'autorité territoriale de la Seine-Maritime.

Ce décret autorise une fonction d'inspection en matière de santé et sécurité au travail pour la collectivité signataire pour une durée de 4 ans sur la délégation du conseil en matière de santé et de sécurité au travail, sa créance au F3CST et des visites d'inspection.

**ARTICLE 2 : NATURE DES MISSIONS**

En vertu de la présente convention, la collectivité signataire bénéficie de prestations du conseil en matière de santé et de sécurité au travail. L'ACFI a pour mission de :

- Contrôler les conditions d'applications des règles en matière de santé et de sécurité au travail dans les établissements de l'autorité territoriale, celles établies aux termes à l'Article 24 de la quatrième partie du Code du Travail et dans les décrets pris pour leur application, ainsi que l'ensemble des textes auxquels le Code du Travail fait référence.
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels.
- En cas d'urgence, proposer les mesures immédiates qu'il juge nécessaires à l'autorité territoriale qui lui rendra compte des suites données à ses propositions sous 75 jours ouvrables.
- Donner un avis sur les règlements et les consignes (ou tout autre document) que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité au travail,
- Assurer la formation des agents de l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail, dans le respect des dispositions de la loi relative à l'application en matière de santé, sécurité et conditions de travail ou, à défaut du Centre Social Territorial (CST) qui sont connues aux personnes de santé et de sécurité au travail,
- Assurer les dérogations de la F3CST ou du CST chargés d'effectuer des visites de services ou des établissements en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles,
- Intervenir dans la résolution d'un danger grave et imminent,
- Rédiger un rapport en cas de non-conformité à la réglementation relative à l'emploi des jeunes travailleurs,
- Ce rapport annuel couvrira la mise à disposition d'un ACFI et ouvrira droit à certaines prestations en fonction de la taille de la collectivité, sera facturé supplémentaire, telles que :
- L'adhésion à la convention sera facturée dans le mois de l'adhésion unique, après date de son entrée en vigueur, à la date d'adhésion, pendant la durée de la convention.

→ Demande de mission complémentaire à la contribution annuelle

Attention dans le cas d'une demande de mission complémentaire, faire nous part de vos besoins. Après étude de ces derniers, nous vous proposerons un document adapté à la raison de votre demande.

**ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉ**

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartiennent à la collectivité ou à l'établissement.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fondation Publique Territoriale de Seine-Maritime ne peut en aucun manière être engagée, en ce qui concerne les conséquences des mesures mises en œuvre découlant de l'autorité territoriale.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exercer l'autorité territoriale de ses délégués résidés.

- Aux dispositions législatives et réglementaires,
- Aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

L'intervention de l'ACFI ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires des organismes agréés.

La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation administrative de ses personnels.

Le Centre de Gestion de la Fondation Publique Territoriale de Seine-Maritime ne peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention qu'à titre de conseil.

**ARTICLE 5 : SENSIBILISATION, CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT**

L'assurance de la formation de l'information et de l'accompagnement en matière de santé, sécurité et condition de travail à l'égale intégration, aspects techniques, fiches prévention, etc.

Le Centre de gestion de Seine-Maritime pourra répondre plus spécifiquement à toute demande particulière de renseignement dans le domaine de la santé, la sécurité et conditions de travail.

La collectivité sera mise en considération dans les campagnes collectives de prévention que le Centre de Gestion de Seine-Maritime pourra engager.

Les services du Centre de Gestion pourront réaliser une préétude des documents relatifs à la santé et la sécurité au travail avant passe au F3CST et proposer des améliorations, si nécessaire.

La collectivité est pourvue d'effets à sa demande, de prestations individuelles avec intervention d'un ACFI.

La réalisation de formations, d'ateliers, d'expérimentations, etc. ne saurait être considérée par l'autorité territoriale comme une prestation de l'ACFI. Le montant financier d'une prestation individuelle sera défini avec sa mise en œuvre et établie en fonction du temps passé (journée ou demi-journée). Cette intervention fera l'objet d'un devis chiffre qui pourra être refusé par la collectivité.

**ARTICLE 6 : MISSION D'INSPECTION**

L'assassin d'inspection est déclenché par demande de mission faisant l'objet au préalable d'un dépôt. Elle vise principalement par des visites périodiques sur site préalablement définis et, en cas de circonstances exceptionnelles, par des visites extraordinaires. Fraisièrement, une présentation de la demande et des objectifs sera faite à l'autorité territoriale et aux membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ou à son chef du Centre Social Territorial.

L'attribution spécifique est l'assurance des visites et de toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

Visites périodiques sur site

La périodicité des visites des locaux et sur les chantiers dans lesquels les agents sont amenés à travailler



de façon habituelle ou occasionnelle, est apprécié par l'ACI, sur demande. Le contrôle porte sur les conditions d'application des règles volontaires en matière de santé et de sécurité. Toute fois, le contrôle ne se substitue pas aux contrôles et aux vérifications périodiques effectuées par les organismes agréés.

Pour chaque visite d'inspection, dont le délai est fixé à 10 à 15 jours à compter de la demande, l'ACI élabore une note d'inspection, dont le délai d'expédition à la demande de l'AORI et en concertation avec l'autorité territoriale suivante est appliquée :

- **PHASE 1 : PRÉPARATION** : Rédaction sur les documents terminés puis envoi collectif en préalable à la visite d'inspection, avec un AORI, le Directeur Général des Services, et toutes l'agent(s) de prévention.
- **PHASE 2 : VISITE** : Visite des installations et des lieux de travail, E-mail de la visite auprès d'un élus ou d'un représentant de la collectivité.
- **PHASE 3 : RÉACTION** : Rédaction du rapport.
- **PHASE 4 : RESTITUTION** : Restitution du rapport à l'autorité et à l'assistent ou au conseiller de prévention.

Dans le cadre d'une visite d'inspection, l'ACI propose à l'autorité territoriale :

- Toute mesure qui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.
- En cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

À la suite de la mission d'inspection, un rapport est systématiquement adressé dans les 3 mois à l'autorité territoriale auquel il est adjointe à la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail au sein de la collectivité.

L'ACI en tient informé des autres données aux propositions d'actions dans les 6 mois qui suivent la transmission du rapport d'inspection.

Un formulaire de demande de mission de l'ACI est disponible sur le site internet du Centre de Gestion de Seine-Maritime.

#### Vistes extraordinaires

En cas de circonstances exceptionnelles, une visite extraordinaire pourra être décidée par l'ACI qui communiquera un avis à l'autorité territoriale au préalable. Le délai doit être fixé par l'autorité territoriale.

Constitutive des circonstances exceptionnelles notamment les situations suivantes :

- Existence d'une cause de danger grave et imminent découverte par l'intermédiaire d'un agent qui n'est pas dans une situation de travail.
- Existence d'une cause de danger grave et imminent découverte par le contenu des fiches établies par le médecin au service de médecine professionnelle, et tenues à la disposition des ACI.
- Souhait de constater la mise en place des propositions d'actions à la suite de mesures d'urgence.

#### Vistes imprégnées

Durant leurs déplacements sur le territoire, l'ACI peut être amené à rencontrer de façon fortuite des agents en activité. Au cours de cette conversation, l'autorité territoriale autorise l'ACI à interroger auprès des agents sous sa responsabilité :

- En cas de contact et/ou de non-respect d'une règle de sécurité.
- Dans le cadre de prescriptions visant à améliorer la santé et la sécurité au travail.

L'ACI prendra l'autorité territoriale de cette visite imprégnée qui ne déclenchera pas de facturation.

### ARTICLE 7 : FATTURATION

La collectivité s'abonne auprès du CDG 76 d'une adhésion annuelle au titre de la mise à disposition d'un ACI, dont le montant est déterminé en fonction de l'effectif total de la collectivité.

Cet effectif comprend tous les agents, fonctionnaires ou agents contractuels de droit public travaillant à

12 | 12

13 | 13

tempis complet ou à temps non complet ainsi que les agents recrutés sur la base de contrats aidés et stagiaires.

La collectivité s'engage à déclarer ses effectifs au CDG 76 et à transmettre la liste de recueil d'informations effectuée au moins 30 jours avant la date de clôture.

La facturation, servant de base à la facture, pourra être réduite annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 76 à l'effet d'une information à la collectivité.

## MISSION D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS REALISATION DU DOCUMENT UNIQUE

### ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le code du travail porte création à mise à jour d'un Document Unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des personnes de quatrème de travail de l'établissement.

Au-delà de la réalisation du document unique, l'évaluation des risques professionnels est conçue comme un processus dynamique qui s'inscrit dans les changements organisationnels, humains et techniques affectant le milieu professionnel. A cette fin, en cohérence avec l'INRS 41702 sur les risques d'évaluation, le document unique doit être mis à jour :

- Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.
- Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

• Longueur d'information supplémentaire nécessitant l'évaluation d'un risque est posée à la connaissance de l'employeur.

• Un établissement ou un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'évaluation des conditions de travail (ANRIPACT) doit être effectué à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques

professionnels, à l'exception :

• Au moins d'une année pour les administrateurs ou établissements d'au moins 100 agents.

• Lors du tout-dernier changement important mettant en jeu les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.



## MISSION D'ASSISTANCE A L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (de 1 à 20 agents) CONVENTIONNEMENT EN COURS

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Le code du travail porte création et mise à jour d'un Document Unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des personnels de chaque unité de travail de l'établissement.

Au-delà de la réalisation d'un document unique, l'évaluation des risques professionnels est conçue comme un processus dynamique, cette dernière en comprenant les éléments organisationnels, humains et techniques affectant le risque professionnel. A cette fin, en cohérence avec l'article R. 422-2 du code du travail, le document unique doit être mis à jour :

- Au moins chaque année, pour les administrations ou établissements d'au moins 100 agents;
- Lors de toute décision d'aménagement imposant modifier les conditions de santé et de sécurité au travail;
- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.

L'actualisation du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRFACT) doit être effectuée à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, si nécessaire.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le Centre de Gestion s'engage à continuer la création du Document Unique avec mise à jour sur 3 ans dans le cadre de l'ancien contrat de conventionnement.

Autre la mission peut se décliner sur 4 années comprenant :

- année 1 : participation à la création du Document Unique
- année 2, 3 et 4 : participation à la mise à jour du Document Unique

Dans le cadre de cette mission, il conviendra de réaliser les mises à jour 2.3 et 4 de manière à honorer nos engagements pris avant la préposition du groupement de commandes.

Afin d'accéder à la mission, des conditions préalables sont requises. La collectivité doit remplir le cahier des charges suivant :

1. la collectivité doit être constituée d'un effectif inférieur ou égal à 20 agents
2. la convention cadre doit être établie avec le CDG76 et en cours de validité au moment où le contrat est signé
3. la collectivité doit avoir désigné au moins un agent de prévention avec une formation initiale réalisée au préalable de la fin de fonction ou s'engage à désigner un agent de prévention d'ici la fin du conventionnement
4. la collectivité doit mettre à disposition les fiches de postes des agents lors du début de la mission
5. la collectivité doit prétendre dans la lettre de charge de son assistant de prévention sa participation impérative à la mission d'accompagnement à la rédaction du document unique

16 | 17 | 18

17 | 18

6. la collectivité doit fournir au Fonds Santé Prévention du CDG 76 les éléments nécessaires à l'établissement de la fiche de risques professionnels, à l'aide de la trame remise par l'ingénieur du CDG 76 d'ici la fin du conventionnement.

### DE LA DEUXIÈME À LA QUATRIÈME ANNÉE : SUIVI DU PLAN D'ACTION ET ACTUALISATION DU DOCUMENT UNIQUE

Un an après la rétention du document unique, le Centre de Gestion s'engage donc à proposer par mail à la collectivité une date d'intervention, afin de réécrire sa mise à jour et analyser le plan d'actions misé par la collectivité. La collectivité s'engage donc à actualiser le document unique en indiquant les actions de prévention qui ont été retenues et mises en œuvre, et le cas échéant, les actions qui ont été ajoutées à la proposition de plan d'actions. La mise à jour du document suit les mêmes phases que celle de son élaboration.

L'analyse et l'appréciation pour l'évaluation des risques psychosociaux sera également délivrée à la collectivité qui devra participer à son déroulement en associant son agent chargé de la prévention. En effet, l'évaluation des RPS à intégrer dans le document unique raison, après le conventionnement, à la charge de l'agent en charge de la prévention ou signé au préalable.

Une version numérique du Document Unique est transmise à la collectivité ou à l'établissement public. Une rétention en contre rendant avec l'autorité territoriale, la direction et les conseils d'assistance de prévention peut être réalisée pour que l'ingénieur corrige le rapport et répondre à toute question relative à l'évaluation et à la proposition du plan d'actions. Une éventuelle rétention en contre élargi, qui peut inclure le CST, le FSSCI et/ou l'équipe d'encadrement, peut être organisée à la demande la collectivité ou à l'établissement et/ou l'objet d'un délai.

### ARTICLE 2 : FACTURATION

La facturation a lieu à l'issue de la communication du support à la collectivité. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité ou l'établissement public interrompt la mission avant son achèvement, la facturation s'effectue à partir du contrat contradictoire des travaux réellement effectués.

## ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE

### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL : PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS SON SERVICE

#### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Le Centre de gestion propose une mission visant à accompagner les encadrants à prévenir les risques psychosociaux au sein de leur service. Il s'agit, au cours de cet accompagnement individuel et personnalisé, d'identifier ses risques psychosociaux et ceux de son équipe, d'élaborer un plan d'action et d'évaluer les actions mises en œuvre.

Cette mission est animée par un psychologue du travail et s'adresse à tout encadrant qui souhaite développer ses compétences en management et en prévention des risques psychosociaux, notamment suite à une prise de poste ou dans une logique de développement professionnel.

#### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

L'accompagnement est individuel et comprend 3 demi-journées et une réunion tripartite (encadrant / hiérarchie / psychologue du travail) avec les objectifs suivants :

- **1er demi-journée : Manager**  
- Réflexion avec l'encadrant sur son style de management et sa communication avec son équipe
- **2e demi-journée : Prévenir les RPS**  
- Définition des risques psychosociaux (RPS)  
- Repérage des risques psychosociaux de l'encadrant et de son équipe  
- Élaboration d'un plan d'action afin d'optimiser son management et réduire les RPS
- **3e demi-journée : Réunion tripartite : Restitution du Plan d'action**  
- Présentation et validation du plan d'action par la hiérarchie de l'encadrant

#### ARTICLE 3 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Une 4ème demi-journée peut être programmée suivant les axes de travail identifiés et après validation par la collectivité.

**La mission d'Accompagnement individuel : prévenir les risques psychosociaux dans son service ne peut être déclenchée que suite à l'acceptation par l'autorité territoriale du devis proposé par le Centre de Gestion.**

La collectivité autorise le Centre de Gestion à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

#### ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation de la mission « Accompagnement individuel : prévenir les risques psychosociaux dans son service » s'effectue en deux temps :

- Facturation des deux 1ère demi-journées et de la réunion tripartite à l'achèvement de la réunion tripartite.

- Facturation de la 3ème demi-journée à l'achèvement de la 3ème demi-journée.

Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Prévenir les risques psychosociaux dans son service » avant son achèvement, la facturation s'effectue à partir du nombre d'heures réalisées.

18

Sc



#### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL : SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

##### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Le CDG propose une mission visant à accompagner les agents en situation de souffrance au travail. Cet accompagnement permet de :

- Bénéficier d'un lieu d'expression, d'écoute et de conseil
- Analyser les difficultés rencontrées et les ressources existantes
- Ajuster ensemble des leviers d'amélioration et mettre en œuvre des solutions.

L'accompagnement est assuré par une psychologue du travail du Pôle Santé Prévention du Centre de Gestion

La mission « Accompagnement individuel : soutien psychologique » ne peut être déclenchée qu'à la suite de la signature par l'autorité territoriale de la fiche « mission d'expertise » proposée par le Centre de Gestion sur laquelle figure le tarif de l'intervention.

##### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

L'accompagnement individuel est proposé par le moyen du travail lors d'une visite médicale, après évaluation de la situation de travail et des répercussions sur la santé de l'agent. La mise en place de l'accompagnement implique l'adhésion de l'agent et la validation de la collectivité

Les entretiens individuels peuvent se dérouler selon 2 modalités : présentiel au Centre de Gestion ou par téléphone, en fonction des préférences et de l'adéquation à la situation de l'agent. Dans le cas où les entretiens se dérouleront par téléphone, la collectivité doit s'assurer de la confidentialité des échanges en permettant à l'agent de disposer d'un espace garantissant cette confidentialité.

Lorsque l'agent est en activité, l'accompagnement individuel se déroule sur le temps de travail. La collectivité permet à l'agent de se détourner de son service et prend en charge les frais de déplacement y afférent.

Lorsque l'agent est en arrêt de travail, l'accompagnement individuel peut se poursuivre avec l'accord de l'agent et *du conseil*. Dans ce cas d'espèce, l'accompagnement individuel ne sera pas constitué du temps de travail effectif.

Le nombre de séances individuelles sera à l'appréciation du psychologue du travail. La moyenne d'un accompagnement individuel est de 3 séances et ne peut en aucun cas excéder 5 séances. La durée d'une séance est d'une heure en moyenne. Une attestation de présence est transmise à l'agent à l'issue de chaque rendez-vous.

##### ARTICLE 3 : FATTURATION

La facturation de la mission « Accompagnement individuel : soutien psychologique » est forfaitaire et se déclenche à l'issue du premier entretien.

Dépendant, le psychologue du travail, après évaluation lors du 1er entretien, peut conclure à une autre orientation que celle proposée initialement. Dans ce cas, la prestation sera interrompue et ce 1er entretien ne sera pas facturé.

Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission avant son achèvement, aucun remboursement ne sera effectué.

20 |

21 |

#### ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF

##### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Le Centre de gestion propose différents formats de soutien collectif animés par une psychologue du travail à destination des équipes.

Ces temps d'échanges s'adressent aux équipes qui ont été exposées à un événement potentiellement traumatisant, qui ont traversé une période particulièrement éprouvante ou qui sont régulièrement concernées par la gestion de situations complexes avec une charge émotionnelle importante.

##### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

La psychologue du travail peut intervenir suivant différents formats, soit selon une approche préventive, soit consécutivement à un événement spécifique.

• **Analysis de pratiques** : au cours de la séance, les participants rapportent des situations qui ont pu les mettre en difficulté (conflit avec un usager, réaction violente ou inattendue, personne vulnérable...). Une analyse collective des situations permet de mieux comprendre ses propres réactions et celles des usagers et d'identifier d'autres modalités d'interaction adaptées à sa posture professionnelle.

• **Groupe de parole** : espace de parole où les professionnels peuvent évoquer leur ressenti et leur vécu par rapport à des situations de travail qu'ils ont touchées affectivement. Il s'agit de reconstruire un sens partagé autour d'expériences individuelles, notamment auprès des personnes ayant un métier à forte composante relationnelle.

• **Debriefing post traumatisque** : consécutivement à un événement potentiellement traumatisant (accident grave, agression, suicide, deuil, etc.) survenu dans le cadre du travail, il offre un espace d'échanges où chacun peut exprimer son ressenti et la manière dont il l'a vécu, afin de surmonter plus facilement l'événement.

Les séances se déroulent dans la collectivité elle-même pour une durée moyenne de deux heures.

La fréquence et le nombre de participants (au maximum 15 personnes) sont définis en fonction du contexte, avec un maximum de 4 séances par an pour une même collectivité.

La mission « Accompagnement collectif » ne peut être déclenchée qu'à l'issue de l'acceptation par l'autorité territoriale du devis proposé par le Centre de Gestion.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à la transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

##### ARTICLE 3 : FATTURATION

La facturation de la mission « Accompagnement collectif » a lieu à l'achèvement de chaque séance. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

22 |

#### MISSION MANAGEMENT DU RISQUE AMIANTÉ

##### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Intitulé d'utilisation depuis 1997, l'amiante reste présent dans de nombreux bâtiments, équipements publics ou dans des matériaux sur lesquels des agents publics interviennent. La responsabilité de chaque chef de service, employeur public de l'Etat, territorial ou hospitalier, s'exerce, d'une part, à l'égard des agents placés sous son autorité, des usagers du service public pouvant être accueillis dans ses locaux et sur ses sites et, d'autre part, en tant que donneur d'ordres à l'égard des salariés d'entreprises extérieures intervenant dans ses locaux. De ce cadre, le Centre de gestion propose une mission permettant de mettre en œuvre un management du risque amiante.

##### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

La mission d'expertise en amiante ne peut être déclenchée qu'à l'initiative de la collectivité à la suite de l'acceptation par l'autorité territoriale du devis proposé par le Centre de Gestion.

La mission se décline sur une durée qui sera déterminée par l'ingénieur en charge de la mission selon son analyse.

Déroulement de la mission :

1. Sensibilisation sur l'amiante et ses effets sur la santé
2. Présentation du cadre réglementaire et de la circulaire du 28/07/2015 concernant la gestion du risque amiante au sein de la Fonction Publique ; la collectivité apprendra l'ensemble des actions qui lui incombe.
3. Analyse documentaire ammiante existante au sein de la collectivité (DIA+ fiche récapitulative, Rapport Amiante Avant Travail, plan de formation) : visite de site possible pour regarder si les préconisations des diagnostiqueurs sont respectées
4. Préconisations pour que la collectivité respecte les recommandations et directives de la circulaire du 28/07/2015 ; la collectivité autorisera les élus pour élaborer son plan d'actions « management » du risque amiante.

L'assocation des conseillers/assistantes de prévention est nécessaire pour le déploiement du plan d'actions en intérieur des collectivités. En effet la circulaire du 28/07/2015 en vigueur, rappelle que l'autorité territoriale doit associer les représentants du personnel, les conseillers/assistantes de prévention dans cette démarche de prévention du risque amiante.

##### ARTICLE 3 : FATTURATION

La facturation a lieu à l'issue de la restitution du rapport du Centre de Gestion. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité locale ou l'établissement public interrompt la mission avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

Les tarifs sont actualisés annuellement.

En option, une restitution physique auprès des personnes que la collectivité souhaite associer peut être

23 |

Sc

5



réalisée au tarif horaire qui sera indiqué sur le devis.

## REALISATION DES DOSSIERS CNRAC

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

L'mission concerne l'instruction et la constitution des dossiers relatifs à la retraite des seuls fonctionnaires relevant de la CNRAC. Elle s'inscrit dans le cadre de l'instruction générale de la CNRAC et des dispositions applicables à ce régime spécial, notamment le code des pensions civiles et militaires, la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et le décret n° 2003-1206 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRAC.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

- Immatriculation de l'employeur et l'ère affiliation
- Affiliation de l'agent
- Demande de régularisation de services
- Validation des services de non titulaire
- Retabissement auprès du régime général et de l'IRCANTEC
- Constitution du dossier de retraite CNRAC
  - Dossier de pension normale
  - Dossier de pension de réversion
  - Dossier de pension d'invalidité
  - Dossier de retraite pour carrière longue
  - Dossier de retraite pour un fonctionnaire handicapé

Le déclenchement de la mission « Réalisation des dossiers CNRAC » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction des besoins spécifiques en matière de retraite CNRAC, au moyen du formulaire « Demande de mission - Réalisation des dossiers CNRAC », disponible sur cdg76.fr.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

### ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation des travaux « Réalisation des dossiers CNRAC » a lieu à leur achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt les travaux « Réalisation des dossiers CNRAC » avant leur achèvement, la facturation s'élève à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

24 | 10

25 | 10

## RÉFÉRENT SIGNALLEMENT DES ACTES DE VIOLENCE OU DE HARCELEMENT

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 oblige, depuis le 1er mai 2020, les employeurs publics à mettre en place un dispositif de signalement. Pour les accompagner, le Centre de gestion 76 s'est associé aux quatre autres CDG normands afin de proposer un service mutualisé répondant aux exigences indiquées par la réglementation : confidentialité, neutralité et objectivité.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le référent signalement :

- Recueille les signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexuels ou de menaces ou de tout autre acte d'intimidation
- Oriente l'auteur du signalement vers les services et professionnels chargés de son accompagnement et de son soutien (médecin du travail ou médecin traitant, psychologue du travail, défenseur de droits, associations de soutien...)
- Communique 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.)
- Opère en toute indépendance selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Le déclenchement de la mission « Référent signalement des actes de violence ou de harcèlement » s'opère en deux temps :

- Dans un premier temps par la collectivité ou l'établissement public par la souscription à la mission au moyen du formulaire d'adhésion spécifique disponible sur cdg76.fr
- Dans un second temps par l'agent s'estimant victime ou témoin au moyen du formulaire de signalement disponible sur cdg76.fr

La demande est traitée au plan régional, en dehors du département de la collectivité d'origine. La stricte confidentialité est garantie à l'auteur du signalement, aux témoins, et aux personnes mises en cause.

L'ensemble des données porté à la connaissance du référent signalement est traité selon les règles de conformité fixées par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

### ARTICLE 3 : FACTURATION

Seuls sont facturés les signalements nécessitant un traitement sur la base d'un tarif forfaitaire. La facturation des travaux « Référent signalement » a lieu à leur achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt les travaux

26 | 10

27 | 10

Sc



## CONSEIL ET ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Conformément à l'article 40 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le pouvoir déconseillé (appelé ici « la collectivité ») délivre la compétence de recrutement qui s'exerce dans le choix final du candidat jugé le mieux adapté aux postes à pourvoir.

Le processus de recrutement étant un acte essentiel, la mission « Conseil et assistance au recrutement » apporte une spécificité et une technique pour un accompagnement professionnelisé de l'autorité territoriale.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime propose deux missions distinctes pouvant être assorties de tests complémentaires aux entretiens de recrutement.

#### • Pack « Conseil et assistance au recrutement »

Le pack est une mission complète et individualisée comprenant deux étapes solidaires qui garantissent une vision d'ensemble sur le processus de recrutement et la cohérence nécessaire à la qualité d'un recrutement.

Le pack peut être complété par des tests destinés à apprécier le comportement du candidat en milieu professionnel. Ceux-ci font l'objet d'une évaluation indépendante et complémentaire.

- Définition du besoin : Préévaluation et analyse des candidatures préalables aux entretiens

- Participation aux entretiens et établissement d'un compromis d'entretien

#### • Mission « Conseil et assistance au recrutement » à la carte

L'option « Conseil et assistance au recrutement » à la carte permet de choisir une ou plusieurs missions, en fonction des besoins spécifiques de la collectivité.

- Établissement du profil : Préévaluation, analyse et retraitement des candidatures

- Mise en situation : Tests et évaluations

- Participation aux jeux de recrutement et établissement d'un compte rendu et

L'option « Conseil et assistance au recrutement » à la carte peut être également complétée par des tests destinés à apprécier le comportement du candidat en milieu professionnel. Ceux-ci font l'objet d'une évaluation indépendante et complémentaire.

#### • Réalisation de tests de comportement en milieu professionnel (APP/APT)

L'agent en charge de la mission « Conseil et assistance au recrutement » est habilité à pratiquer des tests de comportement en milieu professionnel qui, à la demande de la collectivité, peuvent être associés au pack ou aux missions « à la carte ».

- Compensation de l'analyse du profil personnel (APP) et de l'analyse du profil type (APT)

- Compte rendu final

Le déclenchement du pack ou des missions « à la carte » de « Conseil et assistance au recrutement » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques en matière de recrutement. La collectivité peut également solliciter la mission « Demande de mission - Conseil et assistance au recrutement », disponible sur [cdg76.fr](http://cdg76.fr).

Les tests de comportement peuvent être sollicités en complément de la formule choisie.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à la tarifromette, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

28

29

### ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation des missions « Conseil et assistance au recrutement » a lieu à leur achèvement. Le paiement est effectué à réception d'autre facture établie par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt les missions « Conseil et assistance au recrutement » avant leur achèvement, la facturation s'effectue à partir du constat contradictoire des missions réellement effectuées.

## MISSIONS TEMPORAIRES

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

L'option « Missions temporaires » propose de mettre des agents contractuels de droit public à disposition des collectivités, notamment en vue d'assurer des :

- Remplacements d'agents absents
- Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité
- Vacances d'emplois qui ne peuvent être immédiatement pourvus

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

#### • Sélection des agents mis à disposition

Le candidat est préalablement rencontré et sélectionné par un jury de recrutement composé d'élus du Conseil d'Administration du Centre de Gestion, destiné à évaluer ses compétences et son potentiel.

Le choix du candidat est ensuite validé par la collectivité avant son recrutement par le Centre de Gestion et la mise à disposition. En cas de préélection d'un poste par la collectivité, le choix du candidat est validé par le Centre de Gestion avant son recrutement et son mise à disposition. En tout état de cause, le candidat doit répondre aux conditions prévues par le décret n° 88-745 du 16 février 1988 relatif aux agents contractuels.

#### • Durée minimale

Toute mise à disposition porte sur une durée minimale d'au moins sept heures hebdomadaires continues ou discontinues.

#### • Conditions de travail et mise à disposition des équipements de protection individuelle (EPI)

L'article L.412-3 du code du travail fixe les conditions de travail. Par conséquent, la collectivité d'accueil ou l'assurance mal à disposition des équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à la nature de l'activité et au type de risques professionnels. Il appartient à la seule collectivité d'accueil ou l'assurance d'en assurer la prise en charge financière directe, sans participation possible de l'agent ou du Centre de Gestion de la Seine-Maritime. Lors de la prise de poste de l'agent remplaçant, la collectivité d'accueil devra fournir au Centre de Gestion une attestation sur l'honneur certifiant la mise à disposition d'EPI adaptés à la nature des risques encourus par l'agent remplaçant durant sa mission.

#### • Remunération

Le traitement est calculé sur la base de l'indice du 1er échelon du 1er grade du cadre d'emplois correspondant à :

- L'insécurité sur liste d'aptitude, pour les bâtiens d'un concours.

- La nature des fonctions prévues par la collectivité et le niveau de diplôme.

Le traitement peut être calculé sur la base d'un autre indice au regard à l'expérience de l'agent, la pénurie de personnels qualifiés dans certaines professions et le niveau de diplômes de l'agent remplaçant. Les heures supplémentaires réalisées à la demande de la collectivité sont, compensées, à temps égal ou donnent lieu à des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (ITHS) pour les seuls agents pouvant y prétendre statutairement. Les ITHS sont à la charge de la collectivité.

30

31

### • Congés et absences

Les agents bénéficient des congés annuels dans la mesure. Sur demande expresse de la collectivité, l'agent ou du fait de l'administration, n'a pas bénéfice de tout ou partie de ses congés annuels avant le terme de sa mission à droit à une indemnité compensatrice. L'indemnité compensatrice est à la charge de la collectivité. Sur demande expresse de la collectivité, l'agent peut suivre des actions de formation. Le coût de la formation



et la démonstration pendant la durée de formation sont à la charge de la collectivité. Les agents bénéficiant des congés pour formation de 10 jours doivent informer le CDG 76 de leur période hors service déclarée dans les 48 heures. Les congés maladie sont à la charge de la collectivité.

• **Disponibilité**

La procédure d'inscription est mise en œuvre à l'initiative du Centre de Gestion ou des services chargés d'élaborer et des responsables sont des formateurs fournis par la collectivité.

• **Forfait de formation**

Conformément à la loi, le Centre de Gestion s'engage, dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais, à tenir de réunir un nouvel agent en vue de la remise à disposition sur le même poste dans la collectivité.

En aucun cas, le Centre de Gestion ne peut détenir plus de 10% de la collectivité, à un poste équivalent à l'agent.

Le recrutement peut intervenir en cours de mission, en cas de:

- Recours à la formation

- Inscription à un concours

- Mise en place d'un concours

Le recrutement préfectoral est mis en œuvre à l'initiative du Centre de Gestion qui la dirige auquel le préfet approuve le rapport des éléments nécessaires pour qualifier les candidats admissibles.

La remise en poste par l'agent prend le délai de mise en œuvre de la procédure et l'ensemble de l'opération sera à la charge de la collectivité.

• **Évaluation de l'efficacité**

Autant que de chose à faire, la collectivité s'engage à participer, par des entretiens et/ou des réponses à un questionnaire posé par le Centre de Gestion, à l'évaluation d'une évaluation de l'efficacité.

La collectivité s'assure que le Centre de Gestion 76 a la compétence, le cas échéant, toute information relative à la position, par voie électronique.

**ARTICLE 3 : TARIFFATION**

La collectivité s'assure que la collectivité « réalise le travail de:

- Tous les travaux liés au recrutement ou à la gestion du agent mis à disposition, avec ou contre la partie de la collectivité qui a engagé le recrutement ;

- L'assurance sociale de l'agent et la collectivité pour les prestations d'absence justifiée (séjours annuels, congés de maternité, congés pour l'acquisition de la sécurité sociale, formations, etc.)

- Des cotisations personnelles

- Les frais de pension (100 % de la contribution sociale et des charges communales

Le déclenchement de la mission « Mission temporaire » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction d'un bulletin spécifique au moyen du formulaire « Demande de mission - Mission temporaire » disponible sur cdg76.fr

**ARTICLE 4 : RENOUVELLEMENT DE LA MISE À DISPOSITION**

La collectivité s'engage à informer le Centre de Gestion de son souhait de renouveler la mise à disposition :

- 15 jours avant la fin de la mission pour les missions inférieures aux trois mois

- 45 jours avant la fin de la mission pour les missions comprises entre six mois et un an

32

**ARTICLE 5 : FACTURATION**

La facturation de la mission « Mission temporaire » a lieu trimestriellement sur présentation d'un relevé détaillé. Le paiement est effectué à réception d'ordre de remboursement établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité n'aurait pas remboursé la mission « Mission temporaire » au moment de l'émission de la facturation, celle-ci est à la charge du Centre de Gestion. La collectivité dégagera donc la facture.

Les collectivités adhérant à la mission « Réalisation de la pose » sont rémunérées, en accord avec la collectivité, dans deux « trains de pose », en fonction de leur taux et suivant les échéances de dépôt des mandats de paiement, qui ont été fixés par leur collectivité.

Les mandats de paiement sont modifiés, ainsi que les justificatifs doivent par conséquent parvenir au Centre de Gestion

1. Avant le 1er de chaque mois pour les collectivités adhérant au 1er Train de pose.

2. Avant le 7 de chaque mois pour les collectivités adhérant au 2nd Train de pose.

**RÉALISATION DES PAIES**

**ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION**

La mission intitulée « Mission temporaire » consiste en l'assurance de l'ensemble des besoins en salaire des collectivités et établissements publics, affranchis ou non affranchis, à partie des renseignements fournis par la collectivité, et ce, quelle que soit la nature administrative de l'agent à déterminer.

En conséquence, à l'exception des cas suivants, l'agent est déterminé :

- Contrat de travail temporaire ou de droit privé.

- Contrat de travail à durée déterminée, à durée indéterminée,

- Intérimaire, saisonnier, régulier, intérim,

- Agent de l'école,

etc.

**ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS**

**Les engagements de la collectivité**

- Transfert des éléments fixes et variables

La collectivité doit transmettre à l'agent « Paie » du Centre de Gestion, à l'aide de formes normatives établies dans « Règlement intérieur », les éléments fixes et les éléments variables (échelle, échelle, tableau d'échelle ou tableau de paie),

- Modification d'un ou plusieurs éléments fixes et variables,

- Nombre d'entretiens durant deux suppléments horaires,

- Modification administrative (salaire, grade, échelle, ...),

- Remboursement des frais de déplacement (100 %, avec le justificatif),

- Accès à l'agent à l'agent pour l'assurer de l'exactitude des éléments fournis.

La collectivité doit être en état d'assurer la collectivité d'informations sur les éléments fixes et variables, et faire parvenir en temps utile le supplément fixe de traitement et de paie par la collectivité.

La collectivité doit être en état d'assurer au chargement de l'agent, la collectivité, ou de donner l'autorisation à l'agent de transmettre que le mode de réalisation du bulletin

Le paiement des éléments fixes et variables

La collectivité est tenue de communiquer au service « Paie » du Centre de Gestion les éléments des indemnités de fonction perçues par l'agent, en cas de versement de mandats, ainsi que leurs éventuelles modifications.

Tous les éléments sont à la charge de la collectivité.

La collectivité est tenue de communiquer au service « Paie » les taux publicitaires applicables à l'ensemble des bulletins.

• **Paie et transmission**

33

35

SC

S



Ces délais pouvant occasionnellement être réduits d'une semaine en fonction des nécessités.  
La transmission, par mail, de modifications ou ajouts suite à l'envoi des fiches « Navette », ne peuvent intervenir qu'à titre exceptionnel avant le 10 de chaque mois. Passé cette date, les modifications supplémentaires seront enregistrées sur la base du mois suivant.

#### Les engagements du CDG 76

Le Centre de gestion s'engage :

- à gérer les bulletins de paie dans le strict respect de la législation en vigueur.
- à assurer automatiquement les données réglementaires de la paie des agents sur le journal officiel.
- à prendre en compte les avancements de grade ou d'échelon, des ré potrà par l'unité « Paie » des actes administratifs signés par l'autorité territoriale, avec calcul éventuel des rappels.

La collectivité demeure seule responsable des informations transmises au Centre de Gestion de la Seine-Maritime.

#### Periodicité

##### • Mensuellement

- Suive et contrôle des bulletins de paie avec calcul éventuel des rappels de traitement.
- Préparation des journaux de paies.
- États des charges diverses obligatoires ou facultatives par tiers, permettant le remplissage des bordereaux mensuels ou trimestriels, de vérifiant des cotisations (URSSAF, RNS, CNPPT, CDG, ...).
- État d'interface compatible détaillé par tiers, par fonction, par service et par article budgétaire, suivant la norme ordre comptable et fiscal de la collectivité.
- Mise à disposition dans un délai de 48h au format XML, des bulletins dématérialisés pour transmission en Télétravail via le Portail du DGPF.

- Fourrière d'un fichier « Paymet » contenant les virements HOPAYRA au format SEPA.

- À la demande, génération d'un fichier « Montant » contenant l'ensemble des écritures comptables de la paie, pour intégration dans les applications Civil Fonction ou Max de chez Burger-Levau.

L'ensemble de ces documents et fichiers dématérialisés, sont mis à disposition des collectivités dans un espace dédié sécurisé, sur le site Internet du Centre de Gestion.

Édition et envoi postal des fiches « Navette » pour transmission par les collectivités des modifications pour la paie du mois suivant.

##### • Annuellement

Le Centre de Gestion procéde pour le compte de la collectivité, à la Déclaration Automatisée des Données Sociales (DADS) jusqu'à son acceptation définitive par le Centre de Traitement des Données Sociales de la CARSAT Normandie.

Édition et envoi postal des documents suivants :

- États annuels des charges sur tiers, permettant ainsi aux collectivités de procéder au remplissage en ligne des bordereaux annuels URSSAF et ATAF.
- États RNC des agents affiliés à la CNRACL et des agents affiliés à l'IRCANTEC pour remplissage du bordereau de déclaration au Fonds de Compensation du supplément familial.

- État récapitif des sommes déclarées par les élus pour établissement par la collectivité d'une

36 | 37

attestation à remettre aux élus.

- Fiche individuelle des sommes à déclarer à remettre aux agents.

Par ailleurs, des éditions annuelles sont également réalisées pour archivage par les collectivités.

- Journal fiscal.

- Journal CG (CDG).

#### ARTICLE 3 : DURÉE DE L'ADHÉSION

**L'adhésion à la mission « Régularisation des paies » est à la seule initiative de la collectivité et débute dès réception du formulaire de demande d'adhésion disponible sur cdg76.fr, et prend fin à l'échéance de la convention d'adhésion aux missions optionnelles du Centre de Gestion de la Seine-Maritime.**

La collectivité souhaite adhérer à la mission « Régularisation de la paie » en cours d'année s'engage à maintenir son adhésion au minimum sur l'année civile suivant l'adhésion.

#### ARTICLE 4 : RÉSILIATION DE L'ADHÉSION

L'adésion de l'adhésion à la mission « Régularisation des paies » ne peut intervenir qu'à l'issue d'une année civile, par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois mois.

Toute éventuelle résiliation anticipée donnera lieu à la facturation des prestations sur la période restant à courir jusqu'à la fin de l'année civile, sur la base du nombre de bulletins établis le dernier mois d'évaluation de l'opération.

La fin de l'adhésion au 31/12/N comprend les opérations de déclaration mensuelle ou annuelle auxquelles le Centre de Gestion procéde en début d'année N+1.

#### ARTICLE 5 : LA FATTURATION

La prestation de régularisation des paies fait l'objet d'une facturation semestrielle établie en fonction de la grille tarifaire du Centre de gestion.

Le paiement est effectué à réception du titre de recette établi par le Centre de Gestion.

## REGULARISATION DES PAIES

#### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

La mission « Régularisation des paies » consiste à procéder à toute régularisation des paies de vos agents, conformément à la réglementation en vigueur en matière de rémunération des agents publics. Elle s'adresse aux collectivités qui ne sont pas adhérentes à la mission « Régularisation de la paie ».

#### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le Centre de Gestion procéde au calcul de la régularisation des paies à apprécier en cas d'annualisation en matière de rémunération (régularisation du traitement de base, Supplément Familial de Traitement, NBI...).

Le déclenchement de la mission « Régularisation des paies » est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission – régularisation des paies », disponible sur cdg76.fr.

Sur la base des informations fournies par la collectivité (durée de la période de régularisation, fiches de paies transmises, spécifique de la demande), le Centre de Gestion établit un devis correspondant au nombre d'heures estimées multiplié par le tarif horaire. Ce devis est à retourner signé par la collectivité en cas d'accordation.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

#### ARTICLE 3 : FATTURATION

La facturation de la mission « Régularisation des paies » a lieu à son achèvement.

Le paiement est effectué à réception du titre de recette établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Régularisation des paies » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

36 | 38

39 | 38

JC

38

S



## CALCUL D'INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

En cas de licenciement, les agents employés par les collectivités peuvent prétendre, sous certaines conditions, à une indemnité.

La mission « calcul d'indemnité de licenciement » s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le Centre de Gestion assure l'instruction des dossiers et détermine le montant de l'indemnité de licenciement.

**Le dépendance de la mission « Calcul d'indemnité de licenciement » est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission - Calcul d'indemnité de licenciement », disponible sur cdg76.fr.**

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

### ARTICLE 3 : FATTURATION

La facturation de la mission « Calcul d'indemnité de licenciement » a lieu à son achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Calcul d'indemnité de licenciement » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

## CONSEIL ET ASSISTANCE CHÔMAGE

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

En cas de perte d'industrie d'emploi et en application de l'article L. 5424-1 du code du travail, les agents employés par les collectivités bénéficient d'allocations de retour à l'emploi (ARE), dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé.

La mission « Conseil et assistance chômage » s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par le code du travail ainsi que par la convention relative à l'aide au retour à l'emploi et à l'indemnisation du chômage et son règlement général annexé.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

- **Calcul d'indemnité de licenciement**

Le Centre de Gestion assure l'instruction des dossiers et détermine le montant de l'indemnisation. Il procède à l'édition des documents suivants : bavardé d'imposition en vigueur, attestation mensuelle d'actualisation, feuille de décision, modèle de lettre de notification des droits, modèle d'avis de paiement.

- **Revalorisation des allocations chômage**

Le Centre de Gestion procède au calcul de la revalorisation de l'allocation journalière consécutivement à la révision de l'INEDIC au 1er juillet de chaque année.

- **Calcul d'une allocation chômage et d'une activité réduite**

Le Centre de Gestion procède au calcul de l'allocation chômage journalière avec l'exercice d'une activité salariée réduite ou le maintien d'une activité salariée continue.

**Le dépendance de la mission « Conseil et assistance chômage » est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission - Conseil et assistance chômage ».**

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

### ARTICLE 3 : FATTURATION

La facturation de la mission « Conseil et assistance chômage » a lieu à son achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Conseil et assistance chômage » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

## CONSEIL ET ASSISTANCE AU PRÉCONTENTIEUX ET AU CONTENTIEUX

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

En vertu de l'article R. 431-3 du code de justice administrative, les employeurs publics peuvent assurer eux-mêmes leur défense dans les litiges qu'ils opposent à leurs agents publics.

La mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » intervient dès lors que le ministère d'État est saisi à l'appréciation de l'autorité territoriale. Elle ne se substitue en aucun cas à l'autorité territoriale, seule partie à l'instance qui peut prendre l'attache d'un avocat ou défendre directement ses intérêts devant les juridictions.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

**Le dépendance de la mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques, au moyen du formulaire « Demande de mission - Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux », disponible sur cdg76.fr et acceptation du devis.**

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

### ARTICLE 3 : FATTURATION

La facturation de la mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » a lieu à son achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

## ARCHIVES

### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Dans le respect du code du patrimoine et du code général des collectivités territoriales, la collectivité doit assurer la conservation et l'exploitation de ses archives. La conservation et la mise en valeur des archives appartiennent à la collectivité sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat. La « Mission archives » accompagne la collectivité dans cette démarche.

### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

- **Diagnostic d'archivage**

Diagnostic relatif au dossier matériel et intellectuel à整理 au sein de la collectivité, avec production d'un rapport d'archivage sur l'état des archives et des solutions à mettre en œuvre pour y remédier.

- **Intervention d'organisation et de mise aux normes de l'archivage**

Tri et élimination des documents inutiles selon les normes et délais en vigueur au plan national et sous couvert de l'interdiction de visa de destruction par la Direction des Archives Départementales. S'agissant d'archives publiques, au sens du code du patrimoine et du code général des collectivités territoriales, la destruction effective des documents inutiles est réalisée par la collectivité utilisatrice du service.

- **Classement selon la régénération en vigueur**

Conseils relatifs au classement matériel et intellectuel

Élaboration d'instruments de recherche et d'aide à la gestion des archives

- **Sensibilisation du personnel de la collectivité en charge du pré-archivage**

Mise à jour du classement

- **Maintenances annuelles**

Recherches administratives, documentaires et historiques

Aide à la mise en valeur du patrimoine archivistique : expositions, transcriptions de documents anciens

Enquêtes historiques

Ces catégories de mission peuvent être techniquement distinguées et ne sont pas exclusives les unes des autres

- **Intervention régulière de maintenance des archives**

Possibilité d'intervention régulière, afin de gérer, suivre et valider les archives, une fois que les archives d'archives sont établies (par exemple 2 ou 5 jours par mois, ou partiellement... selon la taille et les besoins de la collectivité)

- **Demande de mission**

A l'ouverture d'un entretien téléphonique ou courriel, faites-nous part de vos besoins. Après étude de ces derniers, un devis vous sera adressé. Dès réception du document signé, la mission d'archivage sera



planifiée

## • Devis

Le devis précise le choix des interventions retenues par la collectivité, le nombre de mètres linéaires à traiter, les conditions techniques et financières de leur réalisation, leur durée, ainsi que leur montant global. Il est facturé en cas de refus de la mission.

## • Conditions d'exercice

À l'arrivée de l'archiviste, la collectivité devra informer la Direction des Archives Départementales, qu'une mission d'archivage a été confiée au Centre de Gestion.

À l'issue de chaque intervention, un « Rapport de fin de mission » est établi par la Mission archives. Ce rapport est à transmettre à la Direction des Archives Départementales, par la collectivité, dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'état sur les archives des collectivités territoriales.

L'intervention sera réalisée dans le respect des obligations légales et réglementaires, notamment celles prévues en matière d'hygiène et de sécurité (quatrième partie du Code du Travail). À cette, un document d'analyse des conditions d'hygiène et de sécurité sera établi par les archivistes, à l'occasion de la visite des locaux réalisée pour l'établissement du devis.

La collectivité s'engage à mettre à disposition des archivistes, des conditions décentes de travail.

**Le déclenchement de la « Mission archives » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques, au moyen du formulaire « Demande de travaux - Assistance à l'archivage ».**

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

**ARTICLE 3 : FACTURATION**

La facturation sera établie au fur et à mesure de l'avancement de la réalisation de la mission. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt les interventions de la « Mission archives » avant leur achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

44 | 50

45 | 50

**RGPD - DÉLÉGUÉ MUTUALISÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES**
**ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION**

Conformément à l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) le 25 mai 2018 et à l'obligation pour toute collectivité et pour tout établissement intercommunal, de nommer un Délégué à la Protection des Données (DPO), le Centre de Gestion de la Seine-Maritime propose une mission « RGPD - Délégué à la Protection des Données mutualisé » au service des collectivités et établissements publics réunis en une affilée de moins de 350 agents.

L'objectif de la mission consiste en la mise à disposition de moyens humains et logiciels du CDG 76 au profit de la collectivité cotégataire, avec pour finalité la maîtrise des risques liés au traitement des données personnelles, enjeux étant juridiques et financiers pour la collectivité et les sous-traitants, que risque de préjudice moral pour les individus.

À travers l'adhésion à la mission, la collectivité confie au CDG 76 une mission d'accompagnement dans la mise en conformité des traitements à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au RGPD. L'accompagnement proposé correspond aux missions spécifiques du Délégué à la Protection des Données listées ci-après (Annexe 2).

Au démarrage de la mission, une méthodologie, un échéancier et une présentation de coordination du projet sont proposés à la collectivité.

**ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA MISSION**

Cette mission, animée par le DPO mutualisé du CDG 76, comprend les cinq étapes suivantes :

## 1/ Documentation et information

- Mise à disposition de documents utiles à la compréhension des obligations mises en place par le RGPD et de leurs enjeux,
- Réunions d'information,
- Accès au DPO mutualisé par téléphone ou messagerie électronique.

## 2/ Diagnostic et registre des traitements

- Mise à disposition d'un logiciel informatique permettant d'appréhender le RGPD dans sa globalité,
- Réalisation d'un diagnostic sur la protection des données personnelles,
- Assistance à la réalisation du registre des traitements,
- Contrôle et préconisations sur la mise en conformité des traitements licites.

## 3/ Plan d'action et accompagnement à la mise en conformité

- Elaboration d'un plan d'action synthétisant et priorisant les actions proposées,
- Suivi et assistance pour la mise en conformité au RGPD,
- Mise à disposition de modèles de procédures en adéquation avec les normes RGPD (contrat type ou avenir avec les sous-traitants, procédure en cas de violation de données personnelles...).

## 4/ Étude d'impact

- Accompagnement à la réalisation d'analyse d'impact sur les traitements susceptibles

d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées, le cas échéant,

- Analyse des risques selon plusieurs critères et propositions de solutions pour limiter ces risques.

## 5/ Rapports d'activité sur la protection des données

- Production de rapports d'activité sur l'évolution de la mise en conformité au RGPD.

46 | 50

47

Jc

40

5



La collectivité autorise, le Centre de Gestion 76 à la transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

#### ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES ET DU RESPONSABLE DE LA MISSION

Les données contenues dans les documents élaborés et partagés par le CDG 76 et la collectivité signataire, dans le cadre de cette mission, sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 22-73 du code pénal).

Il en va de même pour toutes les données dont le responsable de la mission prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de celle-ci.

La collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité des données qu'auront été transmises au CDG mutualisé dans le cadre de sa mission.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le DPD mutualisé s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

De fait, il s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Ne prendra à titre personnel aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés ;
- Ne pas céder les documents et informations transmis à des tiers autres que celles spécifiées dans le présent règlement ;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques établis ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la mission.

La collectivité, dans le cadre de la mise à disposition, se réserve le droit de procéder à toutes les vérifications qu'il paraîtront utiles pour constater le respect des obligations précitées.

#### ARTICLE 4 : DÉSIGNATION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES DONNÉES

Le Responsable du traitement des données détermine les finalités et les moyens du traitement des données. C'est également lui qui désigne le Délégué à la Protection des Données. S'il s'agit généralement du Maire ou du Président, cette responsabilité peut néanmoins être déléguée.

#### ARTICLE 5 : DÉSIGNATION DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

La désignation du Délégué à la Protection des Données est obligatoire pour toute collectivité ou organisation publique.

Pour le CDG 76, le Délégué à la Protection des Données mutualisé est désigné par son président. La collectivité doit désigner au choix :

- son propre DPD en interne ;
- le DPD mutualisé du CDG 76 comme étant son DPD.

Cette désignation s'effectue à travers un arrêté dont le modèle peut être fourni par le CDG. Le DPD prépare les documents permettant de procéder à sa désignation effective auprès de la CNIL via le site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

- Pilotage
- Traitements
- Données
- Exigences
- Actions
- Analyses d'impacts
- Exercice des droits
- Violences
- Audits et contrôles
- Documentation
- Sources juridiques
- Veille juridique
- ...

2/ Un forfait de cinq jours d'accompagnement à la mise en conformité au RGPD, en complément du dispositif mis en place en interne par la commune, pourront comprendre :

- Des réponses à des problématiques spécifiques
- L'assistance au renforcement des traitements et à la réalisation du règlement
- L'assistance à la réalisation d'études d'impact
- L'assistance à l'analyse des risques
- L'assistance à la mise en place et/ou à la réalisation du plan d'actions
- L'assistance à la réalisation de modèles de procédures
- L'organisation de réunions d'information

Les communes non affiliées adhérent à la mission RGPD doivent désigner leur propre DPD en interne.

#### ARTICLE 7 : FINANCEMENT

La collectivité s'acquitte auprès du CDG 76 d'une tarification annuelle au titre de la mise à disposition du Délégué à la Protection des Données mutualisé, dont le montant est défini par statut en fonction du nombre d'habitants rattaché à la collectivité.

Le tarif s'appliquant pour l'année en cours est fixé par le Conseil d'Administration du CDG 76. La brochure tarifaire sera adressée à la collectivité avant le 31 décembre de chaque année.

La tarification servira de base à la facturation, pourra être réduite annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en fonction des charges afférentes à cette mission.

Toute modification des conditions financières, découlant par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, sera fait l'objet d'une information à la collectivité.

#### ARTICLE 8 : DURÉE DE LA MISSION

La mission prend effet pour une durée de 3 ans à compter de la date de la première visite sur site. La mission peut être renouvelée par reconduction expresse.

En cas de modifications dans la désignation des acteurs, les cocontractants s'engagent à s'informer immédiatement de tout changement dans un délai de deux mois maximum.

#### ARTICLE 6 : MISSION RGPD POUR LES COMMUNES NON AFFILIÉES

La mission RGPD à l'intention des communes non affiliées de Seine-Maritime comprend les deux prestations suivantes :

- 1/ La mise à disposition d'un logiciel informatique permettant d'appréhender le RGPD dans sa globalité.

1

1/ La mise à disposition d'un logiciel informatique permettant d'appréhender le RGPD dans sa globalité.

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1



## ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN PLACE D'UNE GPEEC

### MISSION Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC

#### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

Le pilotage des ressources humaines dans les collectivités est un exercice complexe, nécessitant à la fois une vision claire de l'existing et une capacité d'anticipation face aux évolutions des missions publiques.

La mission « Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC » est une mission d'expertise visant à mettre à disposition des collectivités et établissements publics un outil dédié à leur pilotage.

- D'anticiper la perte programmée des savoirs et compétences internes à la collectivité (retraite, relocalisation)
- D'accompagner les parcours professionnels et faciliter la mobilité interne
- D'apporter de la lisibilité et de la transparence quant aux possibilités d'insertion et de développement professionnel des agents

#### ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Deux niveaux d'accompagnement sont proposés :

La 1<sup>re</sup> option consiste en la mise à disposition de l'application, sans personnalisation possible (utilisation des référentiels et de certaines propriétés d'application). Un support téléphonique et par mail est disponible pour aider les collectivités conventionnées à réaliser les premières étapes de paramétrage et d'import, et à utiliser l'application. « L'analyse collective » pourra être délivrée sur demande (sous restriction).

La 2<sup>me</sup> option propose un accompagnement aux collectivités afin de bien apprendre l'utilisation et de les aider dans la réalisation des différents paramétrages. Elle donne accès à :

- Une réunion de présentation de l'application
- Une formation à la réalisation des débats d'import
- D'éventuelles corrections et import des différents tableaux d'import
- Une aide à la réalisation de la cotation des compétences et des savoirs par métier plus par agent
- Une formation à l'utilisation de l'application une fois le paramétrage terminé
- Un support téléphonique et par mail tout au long du fonctionnement

En souscrivant à cette option, les collectivités pourront personnaliser l'application selon leurs besoins, et bénéficieront des mises à jour (« collectivité », « métier » et « agent »).

Le déploiement de la mission « Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC » est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission – Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC », disponible sur cdg76.fr.

52 | 53

#### ARTICLE 3 : DEVIS-FATURATION

La mise à disposition de l'application fait l'objet d'une facturation établie annuellement selon la nature de la collectivité.

Aucune facturation supplémentaire au tarif prévu pour la mise à disposition de l'application ne sera appliquée pour le niveau d'accompagnement de la 1<sup>re</sup> option.

Une facture additionnelle forfaitaire sera mise en place pour le niveau d'accompagnement de la 2<sup>me</sup> option.

Toute intervention supplémentaire qui dépasserait le cadre de l'accompagnement, envoi aux deux options, engendrera une facturation formulée préalablement par un devis qui doit être signé des deux parties.

La facturation des interventions a lieu une fois les actions réalisées. Le paiement est effectué à réception d'une facture établie par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt l'analyse « Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC » avant son achèvement, la facturation s'effectue à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

## EXPÉRIMENTATION PORTANT SUR LA

#### ARTICLE 1 : DOMAINES D'APPLICATION

La loi n° 2019-826 du 6 juillet 2019 de transformation de la fonction publique a prévu une expérimentation, du 7 janvier 2020 au 31 décembre 2025, pour permettre l'accès à des fonctions de niveau supérieur aux fonctionnaires reconnus en situation de handicap.

L'expérimentation consiste à leur permettre d'accéder à un cadre d'emploi supérieur par dérogation aux règles habituelles en matière de promotion interne.

Le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un cadre d'emploi de niveau supérieur ou de cadre d'emploi supérieur institués en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés détermine les conditions de mise en œuvre de cette expérimentation.

#### ARTICLE 2 : PUBLICS CONCERNÉS

Sont concernés, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail à savoir :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et les titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics, à condition que l'invalidité des intéressés résulte au moins de leur capacité de travail ou de gain
- les bénéficiaires d'emplois réservés mentionnés aux articles L. 241-2, L. 241-3 et L. 241-4 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre
- les titulaires d'une allocation d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 76-173 du 10 mars 1976 relative à la protection sociale des personnes en position volontaire, en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service
- les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant le mention « invalidité »
- les titulaires de l'allocation sur adultes handicapés

Le fonctionnaire reconnu en situation de handicap doit justifier de la durée de services publics, fixée dans

le statut particulier du cadre d'emploi de détachement, exigée pour l'accès à ce cadre d'emploi par la voie du concours interne.

#### ARTICLE 3 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

##### 1/ Rôle de la collectivité ou de l'établissement

Il revient à la collectivité ou l'établissement de déterminer l'effectif le nombre de postes disponibles ouverts dans le cadre de l'expérimentation.

Le fonctionnaire concerné doit utiliser le dossier de candidature aménagé au décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 et délivrer une copie du document en cours de validité permettant de justifier l'appartenance à une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

La autorité territoriale est chargée de vérifier la recevabilité des dossiers de candidature et de transmettre les dossiers recevables à la commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

##### 1/ Rôle du Centre de gestion de la Seine-Maritime

Il revient au Centre de gestion de mettre en œuvre la procédure de sélection notamment l'examen des dossiers par la commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

- La commission évaluera, au vu du dossier de candidature, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emploi, les axes de l'expérience professionnelle et sa motivation. Elle auditionne les candidats sélectionnés au cours d'un entretien, sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Cet entretien a pour portée de débattre un épisode de 10 minutes au plus du candidat sur son parcours professionnel. La durée de l'entretien ne peut excéder 45 minutes. À l'issue des auditions, la commission propose les candidats qu'elle souhaite retenir à l'autorité territoriale qui prononcera le détachement, pour une durée d'un an, et cas échéant.
- À l'issue du détachement, la commission de sélection procédera à une nouvelle appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire détaché toujours dans le cadre d'un entretien d'une durée de 45 minutes au plus sur la base du rapport d'évaluation élaboré par le supérieur hiérarchique. À l'issue de cet entretien, la commission pourra déclarer le fonctionnaire détaché apte à intégrer son nouveau cadre d'emploi permettant à l'autorité territoriale de l'intégrer définitivement dans le cadre d'emploi supérieur.

La commission de sélection est composée :

- de l'autorité territoriale ou de son représentant, agent d'un cadre d'emploi de niveau équivalent ou supérieur au cadre d'emploi de détachement
- d'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- d'une personne du service des ressources humaines

Il revient au Président du Centre de gestion de proposer de désigner les membres de la commission pour assurer la procédure de sélection.



**2025-DEL-64 : PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE - CONVENTION DE PARTICIPATION MUTUALISEE « SANTE » 2023 - BILAN - PROPOSITION D'AUGMENTATION TARIFAIRES - AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Jean CHOMANT, secrétaire du Bureau, qui rappelle que par délibération du 30 septembre 2022, le Conseil d'Administration a décidé de s'associer aux Centres de Gestion du Calvados et de l'Orne pour conclure des conventions de participation mutualisées « santé » et « prévoyance » avec la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT-MGEN).

Monsieur CHOMANT indique que ces conventions sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour une durée de 6 ans.

Monsieur CHOMANT propose, à l'occasion de la présente séance, de prendre connaissance du bilan de l'année 2024 relatif à la gestion de la convention de participation mutualisée « santé ».

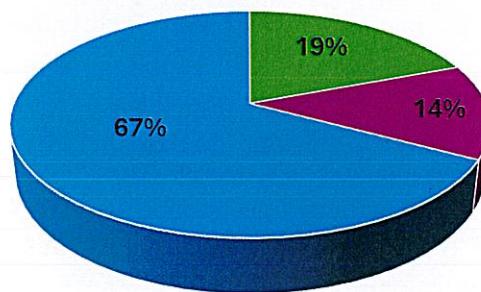
Monsieur CHOMANT rappelle également que le contrat-groupe « santé » propose 3 formules de garanties (de base, confort, renforcée) pour les actifs, conjoints, enfants rattachés et les retraités. Ces formules de prestations proposent des garanties supérieures au panier de soin avec une tarification par tranches d'âge pour les actifs et les retraités et un tarif pour les enfants des actifs (2 premiers, gratuité à partir du 3<sup>ème</sup> enfant).



Monsieur CHOMANT indique ainsi, qu'au 31 décembre 2024, on comptabilise 207 collectivités adhérentes au contrat-groupe « santé » (CDG14 : 40 collectivités, CDG61 : 28 collectivités et CDG76 : 139 collectivités) couvrant 4 798 adhérents (actifs, conjoints, enfants et retraités).

L'objectif de 50 % de mutualisation est atteint.

Répartition des collectivités adhérentes par CDG



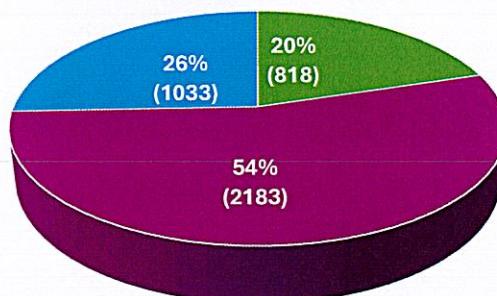
Concernant plus particulièrement la Seine-Maritime, Monsieur CHOMANT souligne que le contrat-groupe « santé » comptabilise 139 collectivités adhérentes, dont :

- ✓ 122 collectivités de moins de 50 agents,
- ✓ 8 collectivités entre 50 et 200 agents,
- ✓ 8 collectivités entre 201 et 350 agents,
- ✓ 1 collectivité de plus de 350 agents.

Pour un total de 4 042 adhérents (*actifs, ayants-droits et retraités*) au contrat-groupe.

La formule de garantie « confort » (niveau 2) représente plus de la moitié des adhésions.

Répartition des adhérents par garantie

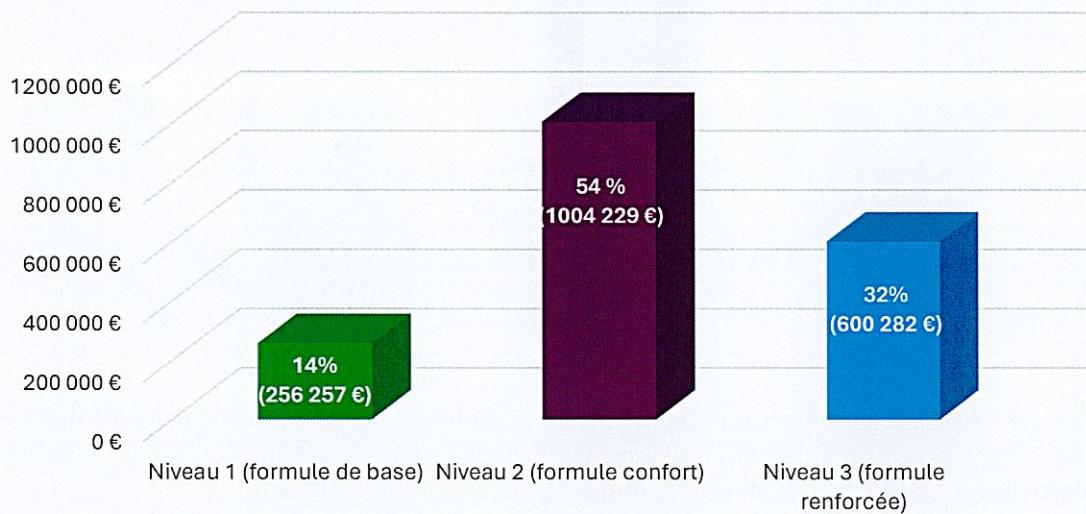


■ Niveau 1 (formule de base) ■ Niveau 2 (formule confort) ■ Niveau 3 (formule renforcée)

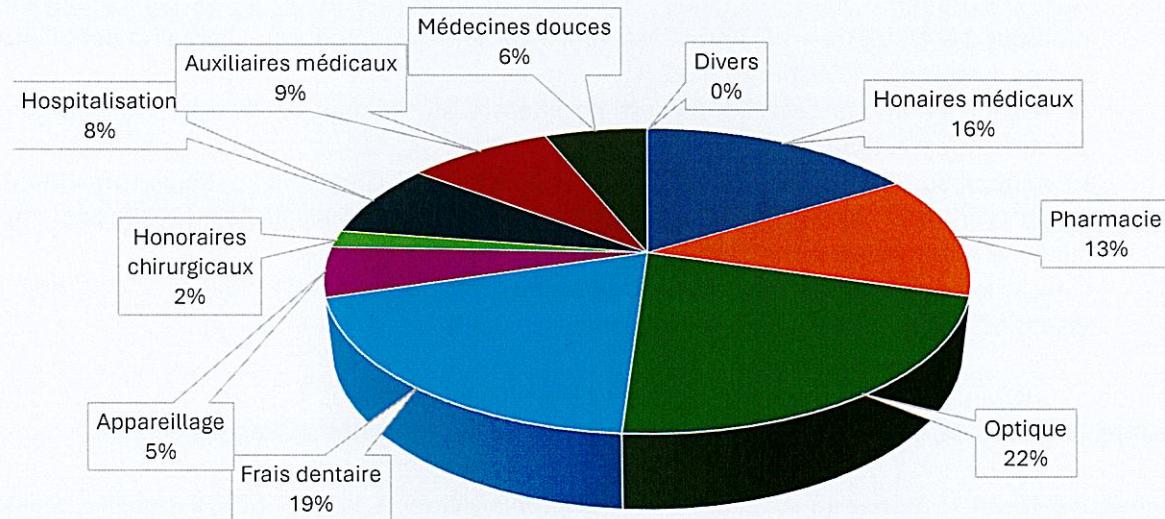
10

Monsieur CHOMANT indique que les agents adhérents à la formule de garantie « confort » (niveau 2) consomme plus de la moitié des prestations.

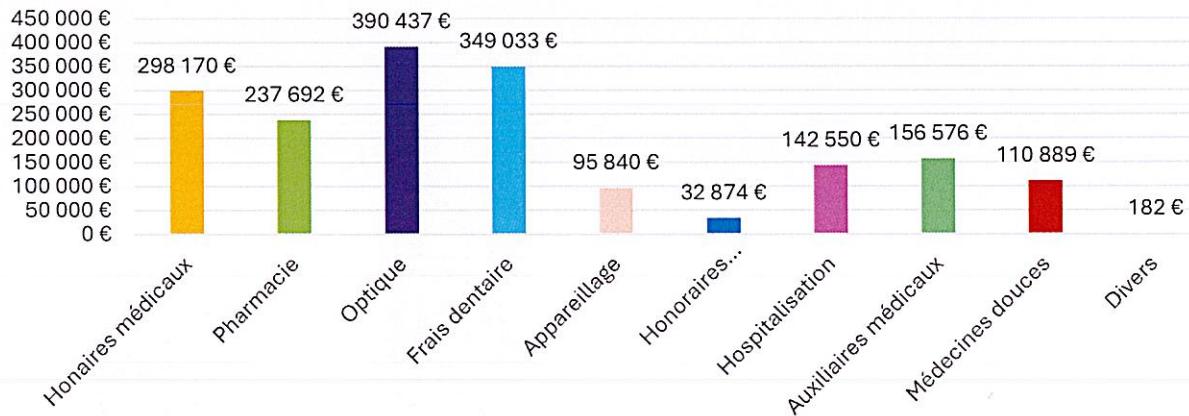
### Répartition de la consommation des prestations par garantie



Monsieur CHOMANT évoque les postes de prestation les plus consommés qui sont majoritairement sur l'optique (22 %), le dentaire (19 %) et les honoraires médicaux (16 %), principalement par la formule de garantie « confort » (niveau 2).



### Répartition de la consommation des prestations par famille d'actes pour l'ensemble des niveaux de garantie



Monsieur CHOMANT confirme que la participation financière employeur varie entre 1 € et 50 € par mois et par agent et est modulée en fonction des revenus ou de la composition familiale pour 10 % des collectivités. La participation financière moyenne est de 15 €/mois/agent.

Ainsi, le bilan de la deuxième année de déploiement est plutôt positif en termes d'adhésion des agents.

Monsieur CHOMANT indique cependant que la MNT-MGEN annonce de nouvelles évolutions réglementaires en 2026 susceptibles d'impacter les dépenses de santé et, par conséquent, l'équilibre financier du contrat-groupe, à savoir :

- La revalorisation d'actes techniques médicaux au 1<sup>er</sup> janvier 2026 prévus par la convention médicale 2024/2029 conclue entre l'Assurance Maladie et les médecins libéraux et dont l'impact sur les prestations est estimé à + 0,2 %,
- La revalorisation des tarifs journaliers hospitaliers au 1<sup>er</sup> mars 2025 dont l'impact sur les prestations est estimé à + 0,2 %,
- L'évolution du 100 % santé au 1<sup>er</sup> janvier 2026 prévue par la convention nationale organisant les rapports entre les chirurgiens-dentistes libéraux et l'assurance maladie 2023/2028 dont l'impact sur les prestations est estimé à + 0,2 %,
- L'évolution des honoraires des pharmaciens, des tarifs des actes de biologie et des tarifs des dispositifs médicaux dont l'impact est estimé à + 0,4 %.

Monsieur CHOMANT souligne par ailleurs que l'impact global de ces mesures sur les prestations « santé » représente, selon la MNT-MGEN, une majoration des tarifs des cotisations de 1 %.

Monsieur CHOMANT précise qu'au regard de ces différents éléments, la MNT-MGEN souhaite, à l'image des autres mutuelles, répercuter une partie de ce transfert sur les cotisations du contrat « mutuelle santé » afin de garantir la pérennité des équilibres techniques et financiers du contrat-groupe au bénéfice des agents qui y adhèrent.



Monsieur CHOMANT précise par ailleurs, que comme chaque année, la loi de financement de la sécurité sociale autorise le relèvement du plafond mensuel de la sécurité sociale (PMSS) sur la base duquel sont fixées les prestations. Toutefois, la revalorisation du PMSS ne sera connue que fin décembre de chaque année mais sera répercutée contractuellement sur les cotisations par la MNT-MGEN.

Monsieur CHOMANT rappelle qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2025, le montant des cotisations du contrat-groupe « santé » avait déjà évolué de 3,8 % dont 2,3 % au titre des évolutions réglementaires et 1,5 % au titre du relèvement du PMSS.

Monsieur CHOMANT indique qu'au vu des éléments indiqués dans les comptes de résultats arrêtés et produits par la MNT au 30 mars 2025 (cf. annexes), malgré une bonne dynamique de mutualisation en termes d'adhésion de collectivités et d'agents, la MNT a fait savoir au Centre de Gestion, par courrier en date du 26 juin 2025, que le rapport « prestations sur cotisations (P/C) » est de 107,11 % pour l'ensemble du groupement, soit un déficit de 232 022 €. Concernant le compte de résultats du Centre de gestion de la Seine-Maritime, le rapport « prestations sur cotisations (P/C) » se situe dans cette moyenne (107,28 %).

Dans ce contexte, la MNT indique qu'une évolution tarifaire lui paraît nécessaire afin de préserver l'équilibre financier du dispositif.

Monsieur CHOMANT rappelle qu'à cet égard, les dispositions de la convention de participation prévoient la possibilité d'une augmentation tarifaire annuelle ne pouvant être supérieure à 5 %. Ainsi, l'ensemble des agents des collectivités adhérentes à la convention de participation verront la majoration de leurs cotisations brutes plafonnée à 5 %.

Monsieur CHOMANT souligne que le Centre de Gestion a fait valoir auprès de la MNT que l'investissement de leurs équipes en termes d'information et d'accompagnement des collectivités durant l'année 2024 a permis l'adhésion de 58 collectivités à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025, cette donnée pouvant impacter positivement les résultats du bilan financier présenté. Il a donc été sollicité la réalisation d'un compte de résultats intermédiaire pour les 6 premiers mois de l'année 2025.

Le Centre de Gestion 76 est dans l'attente de la réponse de la MNT.

Dans ces conditions, Monsieur CHOMANT propose d'adopter cette délibération sous réserve des négociations en cours avec la MNT. Dans l'hypothèse où celles-ci échoueraient, l'augmentation de 5 % serait effective au 1er janvier 2026. A l'inverse, si la MNT entend nos arguments, cette délibération aura uniquement vocation à acter l'augmentation de 1 % au titre des évolutions réglementaires des prestations « santé » et la majoration contractuelle au titre du relèvement du plafond mensuel de la sécurité sociale qui sera fixée par arrêté ministériel en fin d'année.

Monsieur CHOMANT indique que la modification des conditions tarifaires, si elle est décidée, doit être portée à la connaissance des collectivités adhérentes et nécessitera, de leur part, la signature d'un avenant à la convention d'adhésion dans un délai d'un mois à compter de leur information. Par ailleurs, chaque collectivité est tenue d'en informer ses agents adhérents au contrat collectif. Il est à noter que

Jc



les collectivités et les agents adhérents gardent toutefois la faculté de mettre un terme à leur adhésion, en notifiant leur volonté à la MNT-MGEN.

Monsieur CHOMANT rappelle par ailleurs que le Centre de Gestion, souscripteur du contrat collectif, peut, s'il le souhaite, refuser ces modifications tarifaires. Néanmoins, le refus des modifications aurait pour conséquence la résiliation du contrat pour l'ensemble des collectivités adhérentes et des agents bénéficiaires.

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

- **Décide de l'augmentation de 1 % du montant de la cotisation brute des agents sur l'ensemble des garanties au titre des évolutions réglementaires, à compter du 1er janvier 2026,**
- **Applique l'augmentation liée au relèvement du plafond mensuel de la sécurité sociale dont l'arrêté ministériel fixant le plafond pour l'année 2026 ne sera connu qu'en fin d'année, à compter du 1er janvier 2026,**
- **Applique, le cas échéant, l'augmentation de 5 % du montant de la cotisation brute des agents sur l'ensemble des garanties au titre des conditions contractuelles, à compter du 1er janvier 2026, si les négociations engagées auprès de la MNT échouent,**
- **Autorise Monsieur le Président à signer l'avenant à la convention de participation mutualisée « santé » et au contrat-groupe « santé » proposés aux agents du Centre de Gestion.**

JC

S





**2025-DEL-65 : PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE - CONVENTION DE PARTICIPATION « PREVOYANCE » 2023 – BILAN - AUGMENTATION TARIFAIRES – AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Jean CHOMANT, secrétaire du Bureau, qui rappelle que par délibération du 30 septembre 2022, le Conseil d'Administration a décidé de s'associer aux Centres de Gestion du Calvados et de l'Orne pour conclure des conventions de participation mutualisées « santé » et « prévoyance » avec la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT-MGEN).

Monsieur CHOMANT précise que ces conventions sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour une durée de 6 ans.

Monsieur CHOMANT propose à l'occasion de la présente séance, de prendre connaissance du bilan de l'année 2024 relatif à la gestion de la convention de participation mutualisée « prévoyance ».

Monsieur CHOMANT rappelle par ailleurs que le contrat groupe « prévoyance » proposait deux formules de garantie au choix de l'employeur, au moment de son adhésion.

Monsieur CHOMANT indique que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025, une seule formule de garanties est proposée aux collectivités afin de répondre aux nouvelles obligations en matière de garanties minimales prévues par le décret n°022-581 du 20 avril 2022. Cette formule propose donc, de manière insécable, les garanties suivantes :

3c

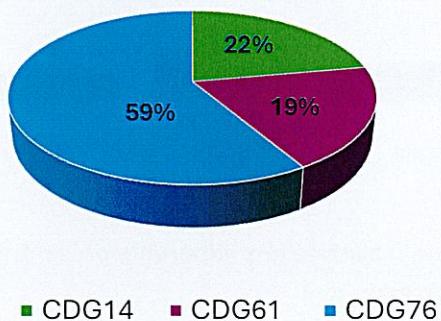
S

- La garantie « Incapacité de travail » : Maintien de la rémunération nette à hauteur de 90 % à compter du passage à demi-traitement, en disponibilité d'office ou dans l'attente de l'avis du conseil médical.
- La garantie « Invalidité » : Maintien de la rémunération nette à hauteur de 90 % pour les agents CNRACL mis en retraite pour invalidité (*agents IRCANTEC classés en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> catégorie d'invalidité*) et n'ayant pas atteint l'âge légal de départ à la retraite.
- La garantie « Décès » : Capital versé à hauteur de 25 % du traitement brut annuel,
- La garantie « Maintien du régime indemnitaire » à hauteur de 50 % pendant la période de demi-traitement.

Monsieur CHOMANT souligne que les agents peuvent, s'ils le souhaitent, souscrire à des garanties supplémentaires leur permettant de bénéficier d'un complément de retraite sous forme de capital afin de compenser la perte de retraite due à une invalidité ou bien maintenir leur régime indemnitaire à 50 % ou 90 % pendant la période de plein-traitement en congé de longue maladie et de longue durée.

Monsieur CHOMANT précise qu'au 31 décembre 2024, on comptabilise 338 collectivités adhérentes au contrat-groupe « prévoyance » mutualisé (*CDG14 : 75 collectivités, CDG61 : 68 collectivités et CDG76 : 198 collectivités*) couvrant 5 209 adhérents, soit un taux de mutualisation de 35 %.

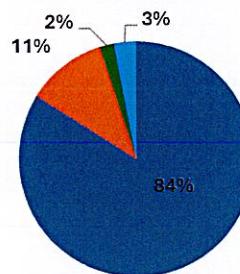
#### Répartition des collectivités adhérentes par CDG



Concernant plus particulièrement la Seine-Maritime, le contrat-groupe « prévoyance » comptabilise 198 collectivités adhérentes pour un total de 3990 adhérents. La participation financière moyenne versée par les employeurs est de 12€/mois/agent, certaines collectivités modulant leur participation selon les revenus ou la catégorie hiérarchique des agents.

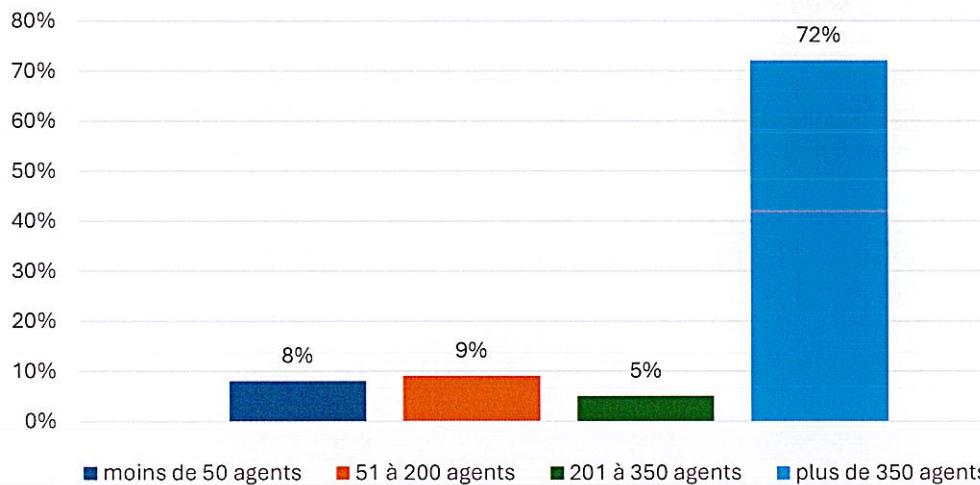
Monsieur CHOMANT rappelle qu'en 2024, 58 collectivités ont décidé d'adhérer au contrat-groupe dont 3 collectivités non affiliées (*Conseil Départemental, Ville du Havre et Le Havre Seine Métropole*) permettant l'adhésion de 3506 agents. Ainsi, le bilan de la deuxième année de déploiement est très positif en termes d'adhésion des agents (+724 %).

### Répartition des collectivités adhérentes par strate



■ moins de 50 agents ■ 51 à 200 agents ■ 201 à 350 agents ■ plus de 350 agents

### Répartition des adhérents par strate de collectivité



Les données démographiques relatives aux adhérents présentent une population sensiblement plus âgée que les constats nationaux :

- Les agents de moins de 40 ans représentent 16 % de l'effectif (moyenne nationale 28 %)
- Les agents de 50 ans et plus représentent 54 % de l'effectif (moyenne nationale 37 %)
- Les agents de 60 ans et plus représentent 10 % de l'effectif.

Monsieur CHOMANT souligne que la surreprésentation des adhérents plus âgés accentue le risque de déséquilibres technique et financier du contrat-groupe dans la mesure où les problèmes de santé augmentent avec l'âge et peuvent entraîner des arrêts de longue durée.

Monsieur CHOMANT évoque qu'au cours de l'année 2024, 213 demandes d'ouverture de droits ont été traitées par les services de la MNT (*demande de prestation pour un maintien de rémunération lors du passage à demi-traitement dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire*) représentant 13 169



jours d'indemnisation, soit 62 jours d'indemnisation par dossier. Le taux d'ouverture de droits de la convention est ainsi de 5,6 %. L'augmentation du nombre d'adhérents a mécaniquement généré une hausse du nombre de dossiers d'ouverture de droits, mais reste légèrement en dessous du niveau national (6,3 %).

Monsieur CHOMANT précise qu'au vu des éléments indiqués dans les comptes de résultats arrêtés et produits par la MNT au 30 mars 2025 (cf. annexes), malgré une bonne dynamique de mutualisation grâce à l'adhésion de collectivités et d'agents au cours de l'année 2024, la MNT a fait savoir au Centre de Gestion, par courrier en date du 26 juin 2025, que le rapport « prestations sur cotisations (P/C) » est de 141 % pour l'ensemble de groupement, soit un déficit de 1 183 857 €.

Concernant le compte de résultats du Centre de Gestion de la Seine-Maritime, le rapport « prestations sur cotisations (P/C) » est légèrement inférieur (128 %) pour un déficit estimé à 671 822 €.

Dans ce contexte, la MNT indique qu'une évolution tarifaire lui paraît nécessaire afin de préserver l'équilibre financier du dispositif.

Monsieur CHOMANT rappelle à cet égard, que les dispositions de la convention de participation prévoient la possibilité d'une augmentation tarifaire annuelle ne pouvant être supérieure à 5 %. Ainsi, l'ensemble des agents des collectivités adhérentes à la convention de participation verrait la majoration de leurs cotisations brutes plafonnée à 5 %.

Monsieur CHOMANT confirme aux administrateurs que le Centre de Gestion a fait valoir auprès de la MNT une réclamation dans la mesure où, d'une part, le déficit constaté est lié pour l'essentiel aux provisions pour risques et, d'autre part, que le bilan de l'exercice comptable pour l'année 2025 n'a pas encore été établi ce qui ne permet pas de vérifier si le contrat est à ce jour encore déficitaire.

Dans ces conditions, Monsieur CHOMANT propose d'adopter cette délibération sous réserve des négociations en cours avec la MNT. Dans l'hypothèse où celles-ci échoueraient, l'augmentation de 5 % serait effective au 1er janvier 2026. A l'inverse, si la MNT entend nos arguments, cette délibération sera annulée et les tarifs 2025 maintenus en 2026.

Monsieur CHOMANT souligne que la modification des conditions tarifaires, si elle est décidée, doit être portée à la connaissance des collectivités adhérentes et nécessitera, de leur part, la signature d'un avenant à la convention d'adhésion dans un délai d'un mois à compter de leur information. Par ailleurs, chaque collectivité est tenue d'en informer ses agents adhérents qui ont la faculté de résilier leur contrat, sous réserve du respect d'un préavis d'au moins deux mois avant la date d'échéance, soit avant le 31 octobre 2025.



Monsieur CHOMANT rappelle par ailleurs que le Centre de Gestion, souscripteur du contrat collectif, peut, s'il le souhaite, refuser ces modifications tarifaires. Néanmoins, le refus des modifications aurait pour conséquence la résiliation du contrat pour l'ensemble des collectivités adhérentes et des agents bénéficiaires.

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

- **Décide d'augmenter de 5 %, à compter du 1er janvier 2026, les taux de cotisation des agents pour l'ensemble des garanties dans l'hypothèse où les négociations en cours avec la MNT échoueraient,**
- **Autorise Monsieur le Président à signer l'avenant à la convention de participation mutualisée « prévoyance ».**





**2025-DEL-66 : POLE « SANTE/PREVENTION » – MISSION ACFI – BILAN – INFORMATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Anne-Emilie RAVACHE, 4<sup>ème</sup> Vice-présidente du Centre de Gestion, qui rappelle que le Pôle « Santé/Prévention » du Centre de Gestion propose aux agents territoriaux des collectivités affiliées et non affiliées et aux agents des services de l'Etat du département de la Seine-Maritime, la mise en œuvre, dans un cadre pluridisciplinaire, d'actions de protection de la santé, de la sécurité et des conditions de travail grâce à l'intervention conjointe des médecins du travail, des infirmier(e)s en santé au travail et des intervenants pour la prévention des risques professionnels (IPRP). Ensemble, ces intervenants aident les collectivités et les services de l'Etat à construire une politique de santé et de sécurité au travail, adaptée aux risques professionnels de la Fonction Publique.

Madame RAVACHE rappelle également qu'afin de répondre aux besoins spécifiques des élus en matière d'hygiène et de sécurité, le CDG 76 a créé en 2005 une mission optionnelle d'inspection visant à :

- Contribuer à la protection de la sécurité et de la santé au travail en vérifiant que les obligations qui s'imposent à l'employeur sur le champ de la prévention des risques professionnels sont bien remplies,
- Accompagner l'autorité territoriale dans l'amélioration des conditions d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels,
- Permettre aux collectivités et établissements, quels que soient leurs effectifs, de remplir leur obligation de désignation d'un agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI).



Madame RAVACHE indique que dans le courant de l'année 2022, cette mission a dû être temporairement suspendue en raison du départ de l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI). Afin de pouvoir assurer à nouveau la mission d'inspection au profit des collectivités et établissements, un ingénieur en hygiène et sécurité du Pôle « Santé/Prévention » a été formé et nommé en qualité d'ACFI à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Madame RAVACHE souligne que par délibération en date du 21 juin 2024, le Conseil d'administration a décidé de faire évoluer la mission d'inspection en proposant aux collectivités et établissements un conventionnement d'une durée de 4 ans leur permettant de bénéficier :

- De la mise à disposition d'un ACFI mutualisé,
- Des conseils et de l'accompagnement méthodologique pour renforcer la prévention des risques au sein de leur locaux,
- De la participation de l'ACFI, avec voix consultative, aux réunions F3SCT de la collectivité ou de l'établissement public.

Madame RAVACHE rappelle que l'objectif de la mise en place d'une convention quadriennale, avec l'application d'un forfait annuel adapté selon l'effectif de la collectivité, est de dynamiser cette mission afin de promouvoir et développer la prévention des risques professionnels, notamment par des conseils et l'aide à la mise en place de mesures destinées à préserver la santé et la sécurité des agents.

Elle précise que le Conseil d'administration a souhaité axer l'expertise de cette mission sur les collectivités de moins de 50 agents, en les incitant à répondre à leurs obligations pour un prix modique. La grille tarifaire est ainsi la suivante :

Entre 1 à 19 agents	77 € / an	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformité à l'obligation réglementaire</li> <li>▪ Participation aux réunions F3SCT intercommunales</li> <li>▪ Conseils simples aux collectivités sur demande</li> </ul>
Entre 20 à 49 agents	154 € / an	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformité à l'obligation réglementaire</li> <li>▪ Participation aux réunions F3SCT intercommunales</li> <li>▪ Conseils simples aux collectivités sur demande</li> </ul>
Entre 50 à 149 agents	616 € / an	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformité à l'obligation réglementaire</li> <li>▪ Participation à 1 réunion F3SCT, par an, au sein de la collectivité</li> </ul>
Entre 150 à 349 agents	924 € / an	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformité à l'obligation réglementaire</li> <li>▪ Participation à 2 réunions F3SCT, par an, au sein de la collectivité</li> </ul>
350 ou plus	2 256 € / an	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformité à l'obligation réglementaire</li> <li>▪ Participation à 3 réunions F3SCT, par an, au sein de la collectivité</li> </ul>

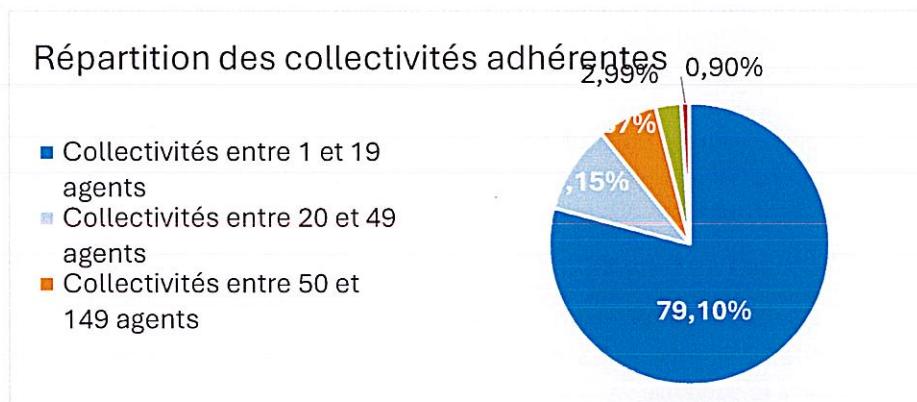
Madame RAVACHE rappelle que le déclenchement de certaines interventions de l'ACFI telles que des études documentaires détaillées, des visites d'inspection de locaux ou des enquêtes d'accident, s'effectue par une demande de mission complémentaire, avec la réalisation d'un devis devant être accepté préalablement par l'autorité territoriale.

Madame RAVACHE propose à l'occasion de la présente séance, de prendre connaissance du bilan de la première année de déploiement de la mission ACFI.

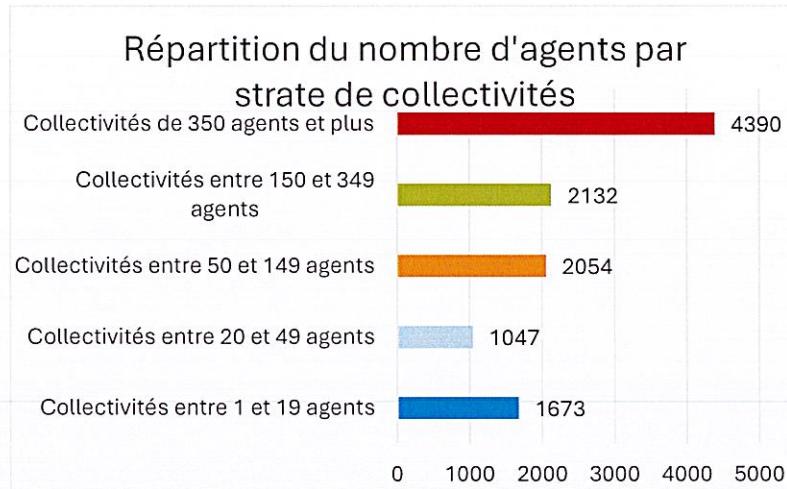


Au 31 août 2025, on comptabilise 339 collectivités adhérentes à la mission ACFI :

- 265 collectivités entre 1 et 19 agents représentant 1 673 agents,
- 34 collectivités entre 20 et 49 agents représentant 1 047 agents,
- 23 collectivités entre 50 et 149 agents représentant 2 054 agents,
- 10 collectivités entre 150 et 349 agents (*Bolbec, Caudebec les Elbeuf, Communauté de communes de la Côte d'Albâtre, Fécamp Caux Littoral, Darnétal, Déville les Rouen, Lillebonne, Petit-Couronne, Port-Jérôme sur seine, Yvetot*) représentant 2 132 agents,
- 3 collectivités de plus de 350 agents (*Caux Seine Agglo, Le Havre, Le Havre Seine Métropole*) représentant 4 390 agents.



Bien que près de 90 % des conventions concernent des collectivités de moins de 50 agents, celles-ci ne représentent qu'un quart des effectifs totaux.



Madame RAVACHE souligne que depuis la réactivation de la mission d'inspection en septembre 2024, l'ingénieur en hygiène et sécurité chargé des missions d'ACFI, a activement participé à chaque réunion

Jc



de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) organisée par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime (CDG 76) pour les 299 collectivités adhérentes de – 50 agents (CST Intercommunal).

Madame RAVACHE indique par ailleurs qu'en assurant sa présence à ces réunions, l'ACFI a pu offrir un accompagnement et des conseils adaptés aux besoins spécifiques de ces petites structures, favorisant ainsi une meilleure conformité aux réglementations en matière de santé et de sécurité au travail.

Pour les collectivités disposant de leur propre instance paritaire, l'ACFI a été invité à participer à 4 réunions de la F3SCT pour les Villes du Havre, Yvetot et Saint Léger du Bourg Denis.

Madame RAVACHE précise par ailleurs, que l'ACFI est régulièrement sollicité par mail et par téléphone par les collectivités de moins de 50 agents qui s'interrogent particulièrement sur le rôle de l'assistant de prévention, ses missions, ses responsabilités ainsi que les attentes liées à cette fonction clé en matière de prévention des risques professionnels. Il est à noter également que les collectivités comptant moins de 10 agents expriment un besoin important de soutien pour intégrer efficacement cette fonction au sein de leurs structures.

Toutefois, à ce jour, aucune visite d'inspection n'a été programmée.

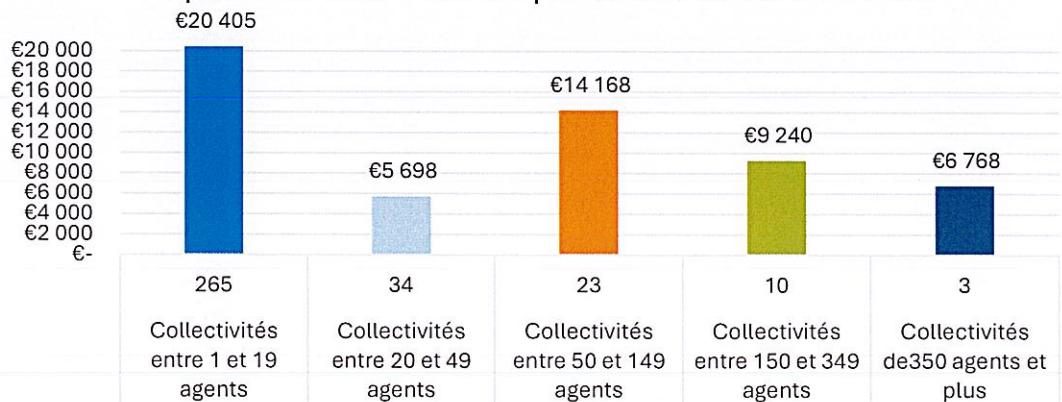
Concernant les recettes issues du forfait, lors de la proposition d'évolution de la mission ACFI, Madame RAVACHE indique qu'il avait été estimé, sur la base d'une adhésion de 30 % des collectivités ou établissements affiliés au CDG, une recette de 25 000 €/an.

Elle souligne qu'à ce jour, l'estimation financière en recettes est portée à 56 000 €/an, permettant l'emploi d'un agent à temps complet sur les missions d'ACFI.

Madame RAVACHE confirme qu'avec une projection financière de 56 000 € de recettes annuelles, soit plus du double de la prévision initiale, et au regard du nombre de collectivités adhérents (339), la mission ACFI dispose désormais d'une assise financière solide pour envisager de renforcer les moyens humains afin d'absorber le nombre croissant d'adhésions, de multiplier les interventions sur le terrain et de sécuriser la continuité du service.

En effet, le développement de la mission ACFI induit une diminution du temps disponible de l'ingénieur concerné sur ses autres activités, notamment la coordination et l'évaluation des risques psychosociaux de la mission DUERP, l'expertise lors de la mise en œuvre des actions de prévention proposées dans le PAPRIPACT ainsi que l'accompagnement à la réalisation de notices de postes et de fiche de données sécurité simplifiées.

### Répartition des recettes par strate de collectivités



Madame RAVACHE conclut en indiquant qu'avec 339 collectivités adhérentes à ce jour et plus de 11 000 agents concernés, la mission d'inspection rencontre un succès à la hauteur des enjeux de prévention des risques professionnels et de responsabilité des autorités territoriales. Ce résultat correspond aux objectifs fixés par le Conseil d'administration, en termes de couverture territoriale et de résultats financiers. La forte mobilisation des collectivités de moins de 50 agents démontre la pertinence du dispositif proposé et l'importance de l'accompagnement des collectivités en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Cette dynamique positive ouvre la voie au développement futur des interventions sur le terrain afin de déployer davantage la culture de la prévention au sein des collectivités.

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

- Prend acte des éléments positifs du bilan de la mission ACFI, et de la nécessité d'envisager, à terme un renforcement de l'effectif pour assurer la mission et en sécuriser la continuité.



**2025-DEL-67 : POLE « SANTE/PREVENTION » – POLE « SANTE/PREVENTION » - ORGANISATION DES VISITES MEDICALES SUR LE TERRITOIRE - INFORMATION ET AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Anne-Emilie RAVACHE, 4<sup>ème</sup> Vice-présidente du Centre de Gestion, qui rappelle que le Pôle « Santé/Prévention » du Centre de Gestion propose aux collectivités affiliées et non affiliées la mise en œuvre, dans un cadre pluridisciplinaire, d'actions en matière de santé, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail, au travers de l'intervention conjointe de médecins du travail, d'infirmières en santé au travail et d'intervenants pour la prévention des risques professionnels (IPRP). Ensemble, ils aident les collectivités à construire une politique de santé/sécurité au travail au bénéfice de leurs agents.

Madame RAVACHE indique que lors de sa séance du 28 mars 2025, le Conseil d'Administration a autorisé l'engagement d'une concertation avec les Maires et les Présidents d'établissements publics sur le projet d'aménagement et de réduction du nombre de centres de visite médicale sur le territoire départemental.

Madame RAVACHE rappelle également que cette réflexion stratégique a été initiée afin d'anticiper le départ progressif à la retraite de plusieurs médecins du travail. Elle a pour but, dans un contexte de pénurie de professionnels de santé et de concurrence des services privés de santé au travail, d'améliorer sensiblement les conditions d'exercice des médecins et infirmières et ainsi renforcer l'attractivité des postes à pourvoir.



Madame RAVACHE souligne ainsi que le Conseil d'Administration a décidé de réduire de 105 à 9 le nombre de centres de visite en privilégiant des locaux dédiés, adaptés et bien équipés.

Les implantations identifiées permettant le maillage territorial de la Seine-Maritime sont les suivantes :

- ✓ *Secteur Métropole – Rive Nord (CDG) (5200 agents suivis – 114 collectivités + collèges et lycées)*
- ✓ *Secteur Métropole – Rive Sud (6139 agents suivis – 19 collectivités + collèges et lycées)*
- ✓ *Secteur de Barentin (1719 agents suivis – 60 collectivités + collèges et lycées)*
- ✓ *Secteur de Bolbec (5168 agents suivis – 151 collectivités + collèges et lycées)*
- ✓ *Secteur d'Elbeuf (1865 agents suivis – 26 collectivités + collèges et lycées) »*
- ✓ *Secteur de Dieppe (3395 agents suivis – 118 collectivités + collèges et lycées)*
- ✓ *Secteur de Doudeville (4051 agents suivis – 171 collectivités + collèges et lycées)*
- ✓ *Secteur de Grand-Couronne (904 agents suivis – 12 collectivités + collèges et lycées)*
- ✓ *Secteur de Neufchâtel-en-Bray (1987 agents suivis – 165 collectivités + collèges et lycées)*

Madame RAVACHE précise que ces secteurs ont vocation à couvrir l'ensemble du territoire et à garantir un temps de déplacement en moyenne de 30 minutes et maximal de 45 minutes pour les agents, étant rappelé que le suivi médical nécessite un déplacement tous les 2 ans pour les agents et, s'il s'agit d'un suivi renforcé, 1 déplacement tous les ans.

Madame RAVACHE rappelle par ailleurs que lors de la séance du 28 mars 2025, le Conseil d'administration a également autorisé la réorientation des visites médicales réalisées jusqu'alors dans les collèges et les lycées vers les 9 centres médicaux mutualisés, compte-tenu des conditions d'exercice des professionnels de santé dans ces établissements scolaires qui ne sont pas adaptés.

Madame RAVACHE souligne que pour accompagner cette réforme et les changements qu'elle engendre, l'équipe de direction de notre établissement a été mandatée pour rencontrer les autorités territoriales ou les DGS/DRH de chaque commune disposant d'un centre de visite sur son territoire qui sera supprimé.

Madame RAVACHE propose, à l'occasion de la présente séance, de prendre connaissance du bilan de cette concertation ainsi que de la prospection de nouveaux locaux sur les secteurs identifiés et, plus particulièrement, sur le secteur de la Métropole Rive Sud.

### **1. Concertation avec les élus employeurs**

Madame RAVACHE indique aux administrateurs du Centre de Gestion que par courrier en date du 4 mai 2025, toutes les collectivités adhérentes à la mission « médecine professionnelle » ont été informées du départ programmé de quatre médecins du CDG dans les années à venir, cette perspective nécessitant dès à présent de prendre des mesures adaptées pour leur remplacement, compte-tenu du



manque d'attractivité de ces postes. Il leur a été précisé que l'année 2025 serait consacrée à la recherche de nouveaux locaux mieux adaptés aux besoins de notre équipe médicale et que la mise en œuvre de cette réforme débuterait dès le mois de septembre 2025 pour s'achever à la fin de l'année 2026.

Elle indique que dans ce cadre, 25 rencontres ont été organisées entre mai et septembre 2025 avec les collectivités les plus impactées par la réforme.

Madame RAVACHE confirme que s'agissant tout d'abord des communes disposant uniquement d'un centre infirmier destiné à fermer (*Bonsecours, Déville-lès-Rouen, Franqueville-Saint-Pierre et Le Mesnil-Esnard*), le Centre de Gestion a reçu un accueil très compréhensif, les élus étant eux-mêmes préoccupés par la pénurie de médecins généralistes touchant directement leurs territoires. Madame RAVACHE précise néanmoins, que certaines préoccupations ont été exprimées quant à l'organisation des visites médicales, en particulier en raison de l'allongement des durées d'absence des agents se rendant à la visite médicale. Pour répondre à ces inquiétudes, il a été proposé de coordonner les rendez-vous médecin/infirmière afin de favoriser le covoiturage et ainsi limiter le temps d'absence des agents sur leur poste.

Madame RAVACHE précise qu'au regard de ces échanges constructifs, un second courrier en date du 9 juillet 2025 a été adressé aux 13 collectivités du Plateau Est de Rouen ainsi qu'à Déville-lès-Rouen afin de confirmer que le suivi médical de leurs agents serait assuré au sein des locaux du Centre de gestion à Isneauville à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Madame RAVACHE évoque ensuite les rendez-vous qui ont été organisés auprès des 21 collectivités et établissements publics disposant d'un centre de visite médicale ne répondant pas aux critères de qualité et de centralité définis par le Centre de Gestion (*Canteleu, Communauté de communes de la Côte d'Albâtre, Direction Interrégionale de la Mer (DIRM) -site du Havre, Elbeuf sur Seine, Fécamp, Forges les Eaux, Gonfreville l'Orcher, Gournay en Bray, Le Grand-Quevilly, Montivilliers, Oissel, Le Petit-Quevilly, Port-Jérôme-sur-Seine, Saint Etienne de Rouvray, SDIS76, SMEDAR, Yvetot*) auxquels se sont ajoutés le Département, la Région, la Ville de Rouen et la Métropole Rouen Normandie.

Madame RAVACHE précise que bien que chacun soit pleinement conscient de la nécessité d'optimiser les centres de visites pour espérer sauvegarder le service, cette réforme est perçue par certains comme une perte de proximité et un handicap sérieux pour les agents rencontrant des difficultés de mobilité. Pour répondre à ces observations, il a été convenu d'adapter l'organisation du service afin de favoriser les déplacements en transport en commun, en co-voiturage ou avec les véhicules de la collectivité. Il a également été proposé de différer l'entrée en vigueur de la réforme afin de laisser le temps aux collectivités qui le souhaitent de s'organiser. Enfin, lorsque les distances ont été jugées trop importantes par la collectivité, il lui a été suggéré de faire appel à un autre service de santé au travail possédant des locaux plus proches.

## 2. Choix des futurs centres de visites

Madame RAVACHE indique que sur les neuf centres de visite mentionnés en début de délibération, le Centre de Gestion dispose d'ores et déjà de locaux adaptés à :

- Isneauville (CDG) pour le secteur Métropole rive nord
- Barentin
- Dieppe
- Grand Couronne
- Neufchâtel

Le Centre de Gestion est donc à la recherche de locaux sur les secteurs suivants :

- Métropole rive sud
- Bolbec
- Elbeuf sur Seine
- Doudeville/Yvetot

Madame RAVACHE confirme que cette recherche porte sur des locaux disposant au minimum de deux cabinets médicaux, d'une salle d'attente, d'un bureau pour le secrétariat et de conditions matérielles adaptées (*point d'eau, un parking, un accès PMR, un accès Internet via la fibre ou par le réseau téléphonique filaire, un contrôle des accès, ...*).

Les recherches portent sur des locaux pouvant être loués ou acquis par le Centre de Gestion au sein de maisons médicales / pôles santé ou dans des lieux indépendants mais non isolés proches des grandes voies de circulation et/ou des transports en commun.

Concernant plus particulièrement le secteur Métropole rive sud, des échanges ont eu lieu durant l'été avec les services de l'Etat, échanges qui ont permis de faire émerger l'opportunité pour le CDG de louer des locaux adaptés à l'exercice de la médecine au sein de la Cité administrative rénovée récemment (secteur Saint Sever – Joffre/Mutualité). Les caractéristiques de ces locaux sont les suivantes :

### Implantation du local :

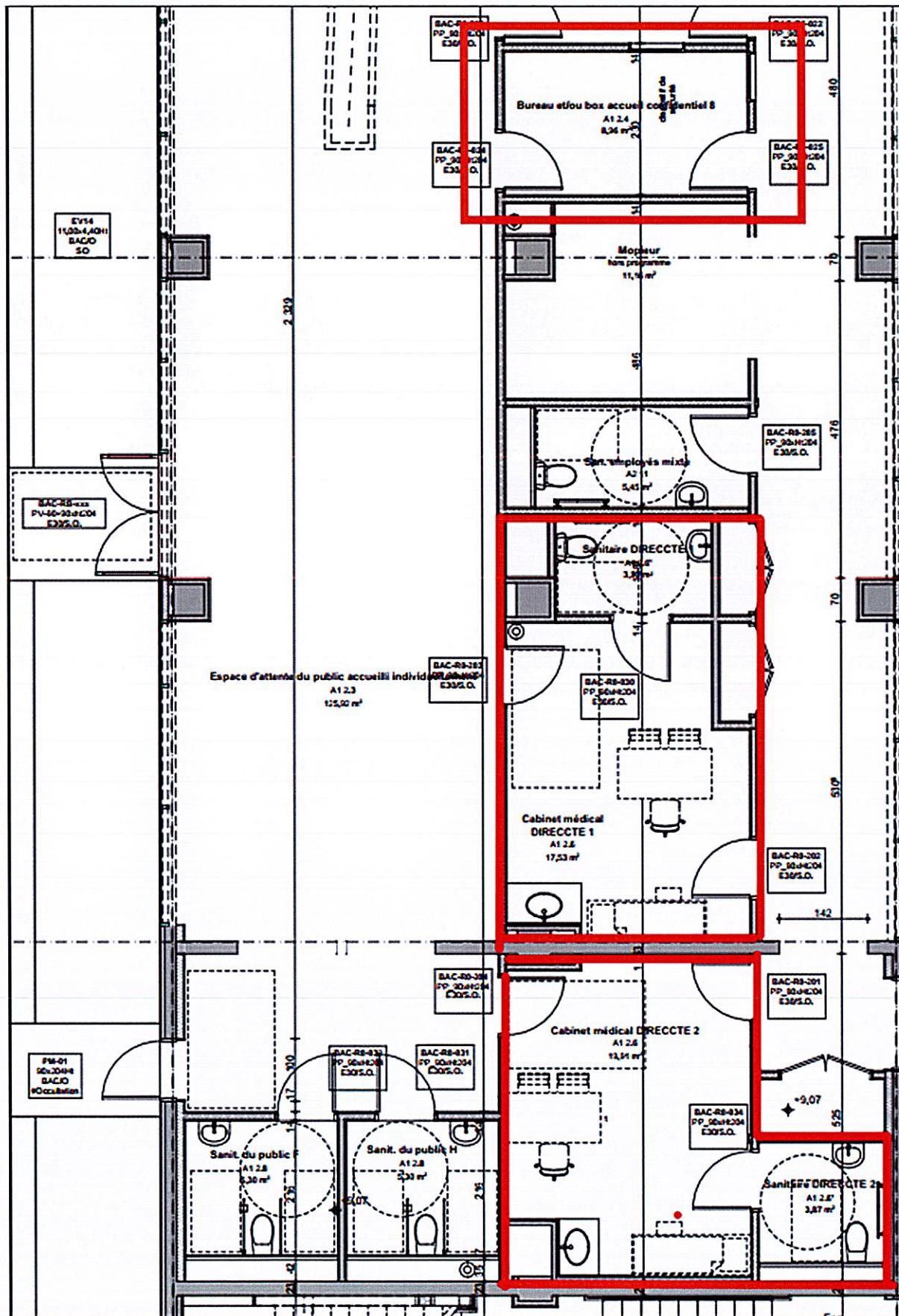




Les locaux sont situés en rez-de-chaussée. Ils sont neufs, propres, sécurisés, accueillants, accessibles aux personnes à mobilité réduite. Ils sont ainsi composés de :

- 2 cabinets médicaux de 20 m<sup>2</sup> chacun disposant des caractéristiques souhaitées (isolation acoustique, système de ventilation, point d'eau et sanitaires à proximité, prise internet)
- 1 bureau administratif de 9m<sup>2</sup>
- 1 espace d'attente

## Plan et photos de l'espace proposé dédié aux visites médicales du CDG76 :





Accueil



Espace d'attente



Cabinet médical à aménager



Madame RAVACHE précise que cet espace répond à l'ensemble du cahier des charges défini par le CDG. Il permet aux médecins du travail de disposer de conditions matérielles optimales pour l'exercice de leurs missions. Les services de l'Etat mettront à disposition le mobilier nécessaire (bureau, fauteuil, armoire), se chargeront du raccordement du réseau internet et de la téléphonie ainsi que du nettoyage des locaux. De surcroît, nos professionnels de santé pourront avoir accès au parking dans l'enceinte de la Cité administrative et se rendre au restaurant administratif, s'ils le souhaitent.

Madame RAVACHE confirme qu'après plusieurs échanges avec les services de l'Etat, cet espace d'une surface de 55m<sup>2</sup>, sans limitation de jours d'occupation, pourrait être mis à disposition du Centre de gestion à compter du 1er trimestre 2026, sous réserve de la signature d'une convention formalisée et du paiement d'une redevance d'occupation.



Madame RAVACHE indique que pour l'année 2026, l'estimation budgétaire annuelle prévisionnelle est de 5 720 € au titre de la redevance d'occupation auxquels s'ajoutent 2 009,97€ au titre du coût des fluides, soit un total de 7 729,97€/an.

Madame RAVACHE souligne que l'implantation d'un centre de visite au sein de la Cité administrative représente une opportunité pour le CDG puisque ces locaux sont bien desservis par les transports en commun, notamment pour les agents travaillant dans les communes de la rive sud (Le Grand-Quevilly, Le Petit-Quevilly, la Métropole Rouen Normandie, Rouen (hors Hôtel de Ville), Saint Etienne du Rouvray ainsi que pour les collèges et les lycées de ce secteur.

Par ailleurs, Madame RAVACHE précise que lors des rencontres avec les collectivités, les élus des secteurs de Bolbec, Elbeuf et Yvetot/Doudeville, ont proposé leur aide pour la recherche des futurs locaux du CDG. Des échanges et des visites sont en cours.

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

- Prend acte du résultat de la concertation engagée préalablement à la mise en œuvre de la réforme des centres de visite médicale,
- Approuve l'occupation à titre onéreux d'un local situé à la Cité administrative, d'une superficie de 55m<sup>2</sup>, moyennant une redevance d'occupation de 7 729,97 € annuelles, charges comprises (valeur 2026)
- Autorise le Président à signer la convention d'occupation de ce local à venir,
- Autorise le paiement de la redevance sur les crédits inscrits au budget.



## 5. COOPERATION DES CENTRES DE GESTION

### 2025-DEL-68 : ELUS DU CENTRE DE GESTION – PARTICIPATION A LA REUNION DES PRESIDENTS DE LA COOPERATION « CONCOURS » DES CENTRES DE GESTION DU « GRAND OUEST » - MANDAT SPECIAL - AUTORISATION

#### PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

#### ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

#### ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président rappelle qu'afin de faciliter l'exercice de leur mandat, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion peuvent être appelés à effectuer différents déplacements pour participer à des réunions dans des instances et organismes où ils représentent le Centre de Gestion, déplacements qui peuvent ouvrir droit au remboursement des frais exposés pour leur accomplissement. A cet égard, l'article L2123-14 du code général des collectivités territoriales prévoit que "les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement donnent droit à remboursement."

Monsieur le Président confirme que l'article L2123-18 du code général des collectivités territoriales dispose par ailleurs, que les fonctions de maire, d'adjoint et de conseiller municipal (assimilables aux fonctions de Président, Vice-Président et membre du Conseil d'Administration d'un Centre de Gestion), donnent droit au remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats spéciaux. Monsieur le Président souligne que la notion de mandat spécial s'interprète comme une mission bien précise que le Conseil d'Administration confie par délibération à l'un de ses membres. Cette mission est le plus souvent ponctuelle : réunion importante, congrès, colloque, voyage d'information se déroulant hors du territoire.

Monsieur le Président indique que dans ces circonstances, le Centre de Gestion peut prendre en charge les frais d'inscription, de transport et de séjours occasionnés par ce type de mission.



Monsieur le Président évoque en l'espèce, que le 14 novembre 2025, se déroulera à LA GACILLY (56), la réunion des Présidents des CDG de la Coopération du Grand Ouest. Cette réunion annuelle a pour objectif de répartir, d'harmoniser et de financer les organisations de concours et d'examens professionnels, de portée inter-régionale.

Monsieur le Président précise que Madame Marie-Françoise LOISON, 2<sup>ème</sup> Vice-Présidente du Conseil d'Administration, se rendra à cette réunion afin de le représenter et représenter le Centre de Gestion. Monsieur le Président propose, dans ces conditions, que le Conseil d'Administration lui accorde un mandat spécial et autorise le paiement ou le remboursement des frais que Madame LOISON engagera dans les limites suivantes :

- Hébergement et restauration pour un montant de 200 € maximum,
- Le cas échéant, transport pour un montant de 200 € maximum.

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

- **Accorde à Madame Marie-Françoise LOISON un mandat spécial pour la réunion des Présidents des CDG de la Coopération du Grand Ouest qui se tiendra le 14 novembre 2025, et à laquelle elle se rendra,**
- **Autorise le remboursement ou le paiement direct des frais engagés par Madame Marie-Françoise LOISON, au titre de sa participation, sur la base des dépenses réellement acquittées dans la limite du montant suivant :**
  - Hébergement et restauration : 200 € maximum
  - Transport : 200 € maximum



## 6. FONCTIONNEMENT INTERNE

### 2025-DEL-69 : ORGANIGRAMME DES SERVICES – TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES – MODIFICATIONS – AUTORISATION

#### PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

#### ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

#### ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

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 souligne que les propositions de modifications qui sont présentées correspondent, pour l'essentiel, à des évolutions de l'organigramme.

#### **Evolutions de l'organigramme**

##### **a) Création d'un poste d'attaché et suppression d'un poste d'attaché principal au Pôle Emploi territorial**

Monsieur le Président rappelle que le pôle Emploi territorial est constitué de trois services, d'une unité et d'une mission :

- Le service Concours et examens professionnels
- Le service Animation de l'emploi
- L'unité Recrutement
- Le service Archives
- La mission mobilité, handicap reclassement



Monsieur le Président informe les administrateurs du Centre de Gestion que la responsable du Pôle Emploi Territorial (titulaire du grade d'attaché territorial principal) fera valoir ses droits à la retraite au 31 décembre 2025. Cependant, au regard de l'alimentation de son Compte Epargne Temps et de ses droits à congés et RTT, son départ de l'établissement est effectif depuis le 18 septembre 2025. Une procédure de recrutement pour son remplacement a donc été engagée, procédure à l'issue de laquelle un agent du grade d'attaché territorial a été recruté par voie de mutation. Compte tenu du « tuilage » entre les deux agents, il est proposé de créer un poste d'attaché territorial au tableau des emplois budgétaires à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025 et de supprimer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, un poste d'attaché territorial principal correspondant à l'ancienne titulaire du poste.

**b) Création d'un emploi de responsable de l'administration générale et suppression d'un emploi d'assistante de direction/référente RH - Direction**

Monsieur le Président indique que l'assistante de direction/référente RH interne (titulaire du grade de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe) fera valoir ses droits à la retraite à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026. Cependant, au regard de l'alimentation de son Compte Epargne Temps et de ses droits à congés et RTT, son départ de l'établissement sera effectif début mars 2026. Afin de garantir une bonne continuité de l'organisation des assemblées et des instances, de la gestion des ressources humaines internes et du secrétariat général de la Direction, il vous est proposé d'organiser un « tuilage » entre l'agent quittant son poste et son successeur pour une durée limitée. Cette organisation nécessite ainsi la création, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025, d'un poste de rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe. Le poste de l'actuelle assistante de direction/Référente RH sera supprimé au 1<sup>er</sup> juillet 2026.

**c) Création d'un poste d'attaché territorial à la Direction de l'expertise et de la performance**

Monsieur le Président rappelle que par délibération en date du 27 janvier 2025, le Conseil d'Administration a autorisé la création d'un poste de chargé de mission « Transitions fonctionnelles et optimisation des process », poste qui est rattaché à la direction de l'expertise et de la performance placée sous la responsabilité directe du directeur.

Monsieur le Président précise que l'agent occupant ce poste (titulaire du grade d'attaché principal) a sollicité sa mise en retraite progressive à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026. Il travaillera donc à temps partiel, à compter de janvier 2026. Afin d'assurer la continuité de ses activités dans des conditions optimales, notamment les dossiers de calcul des indemnités « chômage » qu'il gère seul pour le compte des collectivités affiliées, il convient de former un second agent appelé à prendre en charge, dans l'avenir, l'ensemble des tâches du chargé de mission.

Monsieur le Président indique que pour occuper cette fonction à temps partiel, il a été identifié parmi le personnel un agent titulaire du grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe actuellement chargé de projets à la Direction de l'attractivité et de la qualité de vie au travail.

Dans la mesure où les fonctions qu'il occupera, en complément des siennes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, relèvent de la catégorie A, Monsieur le Président propose donc de le nommer au grade d'attaché territorial, grade pour lequel il a obtenu le concours correspondant. Monsieur le Président propose également de laisser vacant, à cette même date, le poste de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe qui



sera supprimé lors de la titularisation de l'intéressé et de créer un poste d'attaché territorial au tableau des emplois budgétaires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

**Réorganisation du Pôle « Assistance Statutaire »**

Monsieur le Président rappelle que le Pôle « Assistance statutaire » est composé de trois services homogènes et d'une unité :

- Un service « Gestion des carrières et instances paritaires »
- Un service « Assurance statutaire et instances médicales »
- Un service « Juridique, documentation et instances disciplinaires »
- Une unité « Retraites »

Monsieur le Président précise aux administrateurs du Centre de Gestion que l'agent assurant la responsabilité du service « Assurance statutaire et instances médicales » fera valoir ses droits à la retraite le 1<sup>er</sup> juin 2026. Compte tenu de ses droits à congés, RTT et des jours épargnés sur son compte épargne temps, son départ effectif de l'établissement est toutefois prévu dès le mois de février prochain. Ces dernières années, la gestion des dossiers liés aux inaptitudes médicales des agents s'est accrue et complexifiée ; Elle requiert aujourd'hui une expertise spécifique que seules plusieurs années d'exercice au sein du Centre de Gestion permettent d'acquérir. Aussi, pour pourvoir au remplacement de cet agent, il est proposé de faire appel à un autre cadre expérimenté de l'établissement qui possède déjà les fondamentaux juridique et administratif de la gestion des dossiers d'inaptitude médicale. Ainsi, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, Monsieur le Président propose de réorganiser le pôle en confiant la responsabilité du service « Assurance statutaire et instances médicales » à l'actuelle responsable du service « Juridique, documentation et instances disciplinaires ». Une déclaration de vacance sur ce dernier poste sera publiée au mois d'octobre prochain afin de garantir la continuité des missions de ce service dès le mois de janvier 2026.

Monsieur le Président précise également que cette réorganisation nécessite la création à titre temporaire d'un poste d'attaché territorial entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mai 2026 afin de permettre le tuiage des fonctions.

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

- **Autorise les créations et suppressions de postes suivants correspondant aux évolutions de l'organigramme détaillés ci-avant dans le présent rapport comme suit :**

JC

S



Emploi	Grade	Service	Création / suppression	Date
Futur(e) responsable du Pôle Emploi Territorial	Attaché	Pôle Emploi territorial	Création	1 <sup>er</sup> octobre 2025
Responsable du Pôle Emploi Territorial	Attaché principal	Pôle Emploi territorial	Suppression	1 <sup>er</sup> janvier 2026
Futur responsable de l'administration générale	Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Direction générale	Création	1 <sup>er</sup> octobre 2025
Emploi	Grade	Service	Création / suppression	Date
Assistant de direction / référente RH	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Direction générale	Suppression	1 <sup>er</sup> juillet 2026
Poste de chargé de projets	Attaché	Direction générale	Création	1 <sup>er</sup> janvier 2026
Futur responsable du service « Assurance statutaire et instances médicales »	Attaché	Pôle Assistance Statutaire	Création temporaire	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2026 au 31 mai 2026

- Autorise le recrutement, sur le fondement de l'article L. 332-8 2° du code général de la fonction publique, dans l'hypothèse d'un recours infructueux à des agents fonctionnaires, d'agents contractuels par référence :
  - au grade de Rédacteur Principal de 2<sup>ème</sup> classe pour le poste de responsable de l'administration générale,
  - autorise le président à signer, le cas échéant, le contrat correspondant. L'agent affecté sur ce poste bénéficiera en outre du régime indemnitaire correspondant au groupe de fonctions B1 du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP),
- Autorise la réorganisation du Pôle "Assistance statutaire" telle que présentée dans le présent rapport,
- Autorise, le cas échéant, le recrutement, sur le fondement de l'article L. 332-8 2° du code général de la fonction publique, dans l'hypothèse d'un recours infructueux à des agents fonctionnaires, d'agents contractuels par référence :
  - au grade d'attaché ou d'attaché principal pour le poste vacant au service « Juridique, documentation et instances disciplinaires » et autorise le président à signer le contrat correspondant. L'agent affecté sur ce poste bénéficiera en outre du régime indemnitaire correspondant au groupe de fonctions A2 du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).



ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-69



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-69 (suite)



**2025-DEL-70 : REGLEMENT PORTANT ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL – ANNEE 2026 –  
JOURS D'ARTT FIXES – FERMETURE DU CENTRE – AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président rappelle que les dispositions relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail du personnel du Centre de Gestion sont régies par un règlement portant organisation du temps de travail, applicable aux services du Centre de Gestion.

Monsieur le Président indique que ce règlement prévoit que sur le contingent ARTT dont bénéficie chaque agent, 5 jours ARTT sont arrêtés par le Président du Centre de Gestion, après avis du Comité Social Territorial de Service, en fonction du calendrier annuel. Ces jours fixes d'ARTT, qui comprennent obligatoirement le vendredi de l'Ascension et le lundi de Pentecôte, correspondent aux jours de fermeture de l'établissement.

Monsieur le Président souligne que sur un plan pratique, ces journées fixes d'ARTT sont généralement placées sur des journées contiguës à des jours fériés, de façon à correspondre à des journées de plus faible activité au sein des collectivités.

Pour ce qui concerne l'année 2026, Monsieur le Président propose, après avis favorable du Comité Social Territorial de Service, quatre journées d'ARTT fixes, à savoir :

- Vendredi 2 janvier 2026
- Vendredi 15 mai 2026 (Ascension)
- Lundi 25 mai 2026 (Pentecôte)
- Lundi 13 juillet 2026



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

- Valide les quatre journées d'ARTT fixes proposées pour l'année 2026, à savoir :

- Vendredi 2 janvier 2026
- Vendredi 15 mai 2026 (Ascension)
- Lundi 25 mai 2026 (Pentecôte)
- Lundi 13 juillet 2026

#### 2025-DEL-71 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : PLAN D'ACTIONS ET MISE EN PLACE D'UNE CHARTE D'UTILISATION A DESTINATION DES AGENTS DU CENTRE DE GESTION – AUTORISATION

##### PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

##### ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

##### ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président rappelle que le Centre de Gestion assure le conseil et la gestion des ressources humaines pour le compte de plus de 1000 collectivités et établissements territoriaux de Seine-Maritime. Pour ce faire, il s'appuie au quotidien sur près de 100 agents experts ainsi que sur des outils de gestion, notamment informatiques, qu'il a acquis ou qu'il a développés lui-même, le cas échéant avec le concours du GIP des Centres de Gestion.



Monsieur le Président indique que parmi ces outils, ceux recourant à une intelligence artificielle (IA) commencent à être utilisés par les agents du Centre de Gestion comme par ceux des collectivités. Ils permettent le plus souvent de faciliter les recherches documentaires, d'aider à la rédaction d'une note ou d'un projet de délibération, de préparer un compte-rendu de réunion ou encore d'apporter un éclairage sur un dossier.

Monsieur le Président précise que ces fonctionnalités nouvelles permettent aux agents du CDG de gagner du temps et de se consacrer à des tâches plus complexes, impliquant des compétences relationnelles et nécessitant une expertise humaine.

Monsieur le Président souligne que l'IA est toutefois en pleine évolution et ses capacités peuvent aller bien au-delà d'une simple aide à la gestion, de telle sorte qu'à court ou moyen terme l'IA aura un impact significatif sur les métiers administratifs et sur les services apportés par notre établissement.

Selon un article de La Lettre de l'employeur territorial du 16 janvier 2024, les collectivités territoriales (dont les CDG) vont ainsi devoir relever trois défis majeurs dans un proche avenir :

1. Comprendre et quantifier les changements qui s'opèrent très rapidement avec l'IA
2. Accompagner les changements
3. Maximiser les potentialités de l'IA, tout en veillant à un usage utile et raisonné

#### Enjeux de l'Intégration de l'IA au CDG 76

Monsieur le Président confirme qu'au-delà de son utilité technique, l'IA va très vite devenir un outil central capable de suppléer les agents dans un certain nombre de tâches et missions qu'ils effectuent. L'IA représente ainsi un gros enjeu en termes d'organisation pour notre structure, de mutation des métiers, de formation et, in fine, de performance et de service rendu aux collectivités. L'apport de l'IA dans la gestion des RH représente aussi un enjeu fort de cohésion et d'attractivité des fonctions au sein de notre établissement, dans la mesure où cette technologie nous oblige à préserver notre intelligence humaine (non artificielle) qui seule produit de la valeur.

Monsieur le Président précise que dans ce contexte, le CDG 76 doit s'attacher à préserver ce qui fait sa force et sa singularité, en interne comme dans ses relations de travail avec les collectivités adhérentes : **proximité, solidarité et dialogue.** l'IA doit être pensée comme un outil d'accélération de certaines tâches répétitives et/ou sans valeur ajoutée, sans remplacer la dimension humaine, ni les échanges et le conseil personnalisé.

Aussi apparaît-il prioritaire :

- De mettre en place un cadre réglementaire interne pour encadrer l'usage de l'IA, assurant sécurité juridique et respect des bonnes pratiques.
- D'accompagner les équipes dans leur compréhension de l'IA et de ses enjeux, afin d'éviter de creuser les écarts entre les agents, voire de s'exposer à une perte de sens pour certains métiers.



Monsieur le Président expose les trois objectifs majeurs qui doivent guider la réflexion autour du déploiement des IA au sein de notre établissement :

- Adapter les solutions aux besoins spécifiques du CDG 76 et aux problématiques des collectivités,
- Mettre en place des interfaces permettant aux utilisateurs finaux (secrétaires de mairie, agents administratifs) une meilleure réactivité,
- Développer plus aisément des contenus (newsletters, fiches pratiques, vidéos, tutoriels...) pour valoriser la communication interne et externe, notamment pour promouvoir la fonction publique et ses métiers.

Les points de vigilance suivants devront guider l'ensemble de la démarche :

- S'assurer de la soutenabilité des coûts et veiller aux impacts éthiques et écologiques des usages.
- Répondre aux inquiétudes légitimes concernant la disparition de certaines compétences métier au profit de l'automatisation.
- Maintenir l'efficience globale des services et éviter une fracture entre collaborateurs «pionniers» et ceux plus réticents face à l'IA.

Monsieur le Président détaille le plan d'actions qui comporte 4 phases et qui apparaît nécessaire au regard de l'état de maturité du Centre de Gestion quant à l'IA :

- Phase 1 : Adopter une **première charte d'utilisation des intelligences artificielles** visant à autoriser et à sécuriser l'usage des IA dans leurs versions gratuites, déjà largement répandues au sein de l'établissement, sur les postes de travail (Septembre 2025).
- Phase 2 : **Formation de l'ensemble du personnel aux usages basiques de l'IA**, et formation aux usages avancés d'un groupe de référents internes identifiés par la Direction générale. Organisation d'un événement sur les usages de l'IA en collectivités avec Normandie AI\* à destination des élus et secrétaires générales (aux) de mairie qui le souhaitent (1<sup>er</sup> semestre 2026).
- Phase 3 : **Ateliers internes de développement des usages spécifiques** par service avec les référents IA désignés, pour travailler sur l'évolution des pratiques et proposer des solutions innovantes sur-mesure (2<sup>ème</sup> semestre 2026).
- Phase 4 : **Déploiement des solutions spécifiques** et formation des utilisateurs par les référents internes IA (A compter de 2027).

\*Normandie AI est une association reconnue, soutenue par la Région, qui s'inscrit dans une volonté de démystifier et de promouvoir les différentes formes d'intelligences artificielles éthiques et responsables en organisant des événements en Normandie.



Monsieur le Président souligne qu'en ce qui concerne la première charte d'utilisation des IA « grand public », annexée à la présente délibération, et la phase de formation des agents, celles-ci visent à répondre à l'urgence de se doter d'un cadre et de sécuriser les pratiques, avant d'être dépassé par les usages.

Concernant les phases 3 et 4, Monsieur le Président précise qu'elles portent sur le développement d'outils spécifiques, si nécessaire, pour certains services. Il indique que le Chargé de projets de la Direction Générale sera chargé de l'animation et du suivi du développement des outils spécifiques, en s'appuyant via un groupe de travail sur un réseau de référents désignés dans les services, afin que tous les agents soient, directement ou par l'entremise de leur référent, associés aux travaux.

Le Président souligne la qualité du document présenté et suggère que celui-ci soit mis à la disposition des collectivités territoriales sur le site Internet du Centre de Gestion.

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

- Adopte la charte d'utilisation des intelligences artificielles annexée à la présente délibération,
- Décide qu'elle sera communiquée et signée par l'ensemble des agents du Centre de Gestion,
- Valide l'organisation de formations liées à l'intelligence artificielle dans le cadre du Plan de formation 2026 de l'établissement, et d'ateliers internes de développement des usages spécifiques par service,
- Valide le principe de l'organisation d'un évènement au CDG 76 avec l'association Normandie AI, à destination des élus et secrétaires générales (aux) de mairie, afin d'informer et de partager des retours d'expérience autour des usages de l'IA dans les services publics de proximité.



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-71

**Charte d'Utilisation des Intelligences Artificielles  
A l'usage du personnel du CDG 76**
**Préambule**

Le 20 juin 2019, notre établissement a adopté une charte informatique destinée à encadrer l'usage des outils et des ressources numériques mis à la disposition des agents. Il s'agissait notamment à l'époque de permettre un accès et un usage sécurisés aux données figurant sur internet. Le recours à ces données fait aujourd'hui consensus et partie intégrante des moyens d'action des agents du CDG 76. Si l'on excepte le sujet lié à la cybersécurité, la navigation sur le web se constitue plus largement d'une mission ou de tâche qui, au sein de notre établissement,

Depuis quelques années, l'abondance et l'universalité des données numériques présentes sur internet, ont conduit au développement progressif d'outils permettant de les utiliser intelligemment et de gérer les contenus en réponse à des demandes.

Ainsi, en 2022, les premiers outils d'intelligence artificielle ont été mis à la disposition des particuliers, des entreprises et des administrations pour les aider dans la réalisation de certaines de leurs tâches.

L'intelligence artificielle (IA), telle qu'elle se développe aujourd'hui, est capable d'améliorer l'efficacité et la qualité des services offerts par notre établissement. Il s'avère donc utile de l'intégrer dans les pratiques professionnelles des agents du CDG, dès lors qu'elle est susceptible d'apporter une plus-value dans la réalisation de nos missions.

L'impact extrême, car les IA, notamment génératives, sont au cœur d'une révolution technologique qui bouleverse le travail. Selon une étude de l'Ifop publiée en mars 2023 sur la perception et l'utilisation des génératives par les français, 43 % des sondés déclarent les utiliser au travail, même si seuls 15 % sont formés.

Néanmoins, c'est un sujet dont il faut également mesurer les impacts pour en avoir un usage optimal et éthique.

Sur le plan environnemental, l'empreinte carbone des centres de données (élément favorisant le dérèglement climatique) est d'ores et déjà plus élevée que celle de toute l'industrie aéronautique. Selon l'Agence internationale de l'énergie, la demande mondiale en électricité pour les centres de données devrait plus que doubler d'ici 2030.

Par ailleurs, l'utilisation de l'IA constitue un gain de temps et d'efficacité, il est nécessaire de rappeler qu'elle peut également présenter, pour les intelligences humaines que nous sommes, des risques qui commencent par l'ingestion passive de documents par les plateformes de santé mentale telles que :

- L'isolement social.
- La biais technologique.

**• La perte d'autonomie et de compétences**

Enfin, en termes de sécurité informatique et de protection des données, l'IA implique également des risques significatifs.

Cette charte a donc pour but de nous guider dans l'utilisation de l'IA au sein de notre établissement, tout en sensibilisant aux risques et aux limites de cette technologie. Elle vise à encourager une utilisation responsable et éthique de l'IA, et à poser le cadre de l'usage acceptable pour nos missions. Elle promeut également l'adoption d'écoutes d'IA développées en France ou en Europe.

Cette première édition de la charte concerne les outils d'IA généralistes à grand public disponibles gratuitement en ligne.

Elle sera complétée en fonction des développements technologiques, et dès lors que des outils spécifiques ou payants d'IA seront mis à disposition des services par la Direction Générale, après validation du Conseil d'Administration, consultation du CST et à l'issue de groupes de travail dédiés et de sessions de formation.

**1- Présentation de l'IA et des risques associés**

L'intelligence artificielle est un procédé logique et automatique reposant généralement sur un algorithme en mesure de réaliser des tâches bien définies. Pour le Parlement européen, constitue une intelligence artificielle tout outil utilisé par une machine afin de « reproduire des comportements liés aux humains, tels que le raisonnement, la planification et la créativité ».

Une génération d'IA est considérée comme une intelligence artificielle : c'est une machine d'IA capable de produire des contenus (texte, image, son, vidéo). C'est un système qui fonctionne en langage naturel, comme si l'on s'adressait à un être humain. Cela l'œuvre donc très facile d'accès car cela ne nécessite à priori pas de compétence technique particulière. Les systèmes d'IA génératives sont conçus pour générer automatiquement des contenus à la suite de consignes délivrées par l'utilisateur : on parle d'"invite" ou de "prompt" (qui peuvent être complétés de documents ou d'images).

Toutefois, l'IA comporte des biais et peut également présenter des phénomènes d'halucination. Un biais est un résultat orienté, dû à des préjugés humains qui biaissent les données d'entraînement ou l'algorithme de l'IA.

Une hallucination (ou confabulation) est une réponse fausse ou imprécise qui est présentée comme un fait certain par l'IA.

Par ailleurs, les systèmes d'IA sont conçus pour être persuasifs et pour nous entraîner, y compris par un soutien erroné. Quelques sont, par défaut, à l'initiative recherches et leurs réponses au plus simple, ce qui ne les utilise pas correctement.

Une vigilance constante est donc nécessaire pour corriger les réponses fournies par l'IA, qui doit rester un outil d'aide et non un substitut au jugement et à l'expertise humaine. L'article 22 du Règlement général de protection des données précise d'ailleurs que « la personne concernée a le droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatique [...] ».

produisant des effets juridiques. La concernant ou l'assistant de manière significative de façon similaire».

Par ailleurs, l'utilisation non maîtrisée des outils d'IA peut provoquer :

- Une déhumanisation des services rendus aux collectivités et à leurs agents
- Une altération et/ou une manipulation du jugement de l'utilisateur pouvant le causer, à terme, un préjudice physique ou psychologique.
- Concurrence dans des évaluations de personnes sur des critères non transparents

En tant qu'établissement public, nous devons être particulièrement vigilants collectivement à ces risques qui peuvent entraîner :

- Des discriminations. Par exemple, si un algorithme est formé sur des données où certains groupes de personnes sont historiquement sous-représentés, il peut aboutir à des décisions qui dévalorisent ces groupes dans des domaines tels que le recrutement ou l'embauche.
- Une mauvaise perception des risques : en matière de contenus notamment, selon les données prises en compte par l'IA, pas toujours à jour des dernières décisions.
- Un manque de transparence. Les organismes publics doivent pouvoir justifier les processus décisionnels, y compris s'ils incluent le recours à l'IA.

**2- Utilisation responsable et éthique de l'IA**

Certains le font déjà, d'autres pas encore, mais nous sommes tous en capacité d'évoluer, sur nos postes de travail ou sur nos équipements personnels à des outils d'IA dit « grand public » : ChatGPT, Gpt, Gemini, Mistral, Deepseek, ... Sans oublier cet usage au travail. Il est indispensable de respecter ensemble le règle d'une utilisation responsable et éthique de ces outils.

Ainsi, les agents du CDG 76 doivent :

- Limiter leurs usages au strict nécessaire pour ne pas alourdir l'empreinte carbone de l'établissement.
- Utiliser des outils d'IA qui respectent les normes éthiques et légales.
- Valider les recommandations et analyses fournies par l'IA avec des sources fiables.
- Suivre les formations proposées par l'établissement sur l'utilisation de l'IA.
- Au CDG 76, il est strictement interdit, dans les outils d'IA, de :

  - Tracter tout document ou information lié à un processus de recrutement ou à une candidature y compris aux stages, à la carrière ou à la rémunération d'une personne.
  - Fournir toute donnée à caractère personnel\* ou confidentiel dans les prompts ou les documents concernés.
  - Tracter toute donnée ou information concernant par le secret médical, ou plus généralement, relative à l'âge de moins d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiable (étude de risques psycho-sociaux d'une collectivité par exemple).
  - Tracter tout document ou information comprenant des données sensibles de notre établissement comme la cybersécurité, le budget, ou la sécurité des locaux.

Ces sujets pourront évoluer à l'avenir, en fonction du niveau de sécurité des outils disponibles.

En toutes occasions, l'utilisateur d'un outil d'intelligence Artificielle doit :

- Conserver le contrôle de l'outil d'IA qu'il utilise
- S'assurer de la sécurité et de la fiabilité de celui-ci
- S'assurer que l'outil respecte la vie privée des utilisateurs
- S'assurer que l'outil est transparent et que ses sources sont accessibles
- S'assurer que l'outil est non-discriminatoire et qu'il n'est pas anti-démocratique

\*Donnée à caractère personnel = art. 4 du RGPD : Toute information se rapportant à une personne physique identifiable (c'est-à-dire identifiable à une personne physique qui peut être identifiée directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale).

**3- Promotion de l'IA Française et Européenne**

Il est conseillé de privilégier l'utilisation de solutions d'IA développées en France ou en Europe afin de soutenir l'innovation locale, et ce prendra un cadre juridique et éthique mieux adapté à nos missions de service public.

L'Union européenne a adopté un règlement sur l'intelligence artificielle, entré en vigueur en mars 2024. Celui-ci vise à encadrer l'IA dans l'UE, et notamment à limiter les risques qui pourraient déborder de son utilisation. Pour ce faire, il classe les systèmes d'IA en 4 niveaux de risque, chacun assorci à des obligations différentes. Cette classification vise à assurer une utilisation éthique et sûre de l'intelligence artificielle au sein de l'Union européenne.

**4- Mise en œuvre et suivi**

Le sujet de l'IA implique une responsabilité collective. Nous devons, dans ce domaine comme dans d'autres, garantir ensemble, quelle que soit notre fonction, le respect des valeurs de notre établissement, et notamment la proximité, la solidarité et le dialogue. L'usage de l'IA devra donc nous faire nous réorienter vers nos collectivités adhérentes, ni créer des ruptures au sein des équipes, ou rompre les échanges humains.

Des points réguliers seront organisés par les encadrants au sein des services pour échanger sur les retours d'expérience et l'évolution des pratiques en la matière.



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-71 (suite)

L'utilisation de l'IA implique également une responsabilité individuelle, qui repose sur les quatre engagements suivants :

- Je réfléchis
- Je limite
- Je vérifie
- Je partage

Je réfléchis : quel est l'objectif de ma tâche et l'usage de l'IA est-il approprié pour l'exécuter ? Je limite : je réfléchis l'IA que quand la valeur apportée le justifie, en ayant toujours en tête le coût énergétique et environnemental de ces solutions.

Je vérifie : je ne prends pas le résultat de l'IA comme argument comptant et j'importe les réponses, le partage : j'informe le destinataire de mon travail que j'ai utilisé l'IA pour m'aider, et je communiqué à mes collègues les résultats qui peuvent leur être utiles pour éviter les doublons.

L'intelligence artificielle offre des opportunités énormes, pour améliorer nos services. En adoptant une approche transparente et respectueuse de l'éthique, nous pouvons tirer le meilleur parti de l'IA tout en préservant nos valeurs et notre engagement envers les collectivités et les agents territoriaux qui nous font confiance.

Le Président  
Christophe BOUILON

Je \_\_\_\_\_ souscrits, \_\_\_\_\_, atteste avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à en respecter les principes.

Le \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Signature de l'agent

Projet d'affiche



## Ici, on est IA responsable !

## Comment utiliser l'IA :



- Je limite : je suis un agent transparent et respectueux de l'éthique
- Je suis scrupuleux dans l'utilisation qui peut être rendue possible.
- Je suis honnête dans mes interactions de l'IA, et je respecte les données et les lois.
- Je suis transparent et je signale l'insuffisance de l'IA.

## Là, c'est non !



- X Mon utilisation interdit l'usage de l'IA dans ce domaine.
- X Je ne respecte pas les données personnelles, confidentielles, protégées par la loi et d'autre où cela est nécessaire.
- X Je ne suis pas capable en temps réel de faire en utilisant l'IA.
- X Je ne comprend pas l'outil d'IA que je m'apprête à utiliser.
- X Je ne sais pas retrouver les sources et références citées.

3c

S



**2025-DEL-72 : PROGRAMME DES RENCONTRES ET MANIFESTATIONS - SECOND SEMESTRE  
2025 – INFORMATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président rappelle que jusqu'en 2019, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime organisait annuellement, à travers le Pôle Assistance statutaire, les « Rencontres Territoriales ». Cette action consistait à proposer quatre demi-journées d'information sur le territoire départemental pour être au plus près des collectivités.

Monsieur le Président souligne par ailleurs qu'en 2018, les collectivités ont ainsi pu profiter de l'expertise du CDG76 sur la gestion des agents à temps non complet. En 2019, c'était la question de la nouvelle Période de Préparation au Reclassement (PPR), qui avait été abordée.

Monsieur le Président rappelle également que chaque année, un peu plus de 200 personnes participaient aux « Rencontres territoriales » et appréciaient ces moments d'échange avec les services du CDG76 qui permettaient de mieux appréhender la réglementation mais aussi de répondre concrètement à leurs interrogations.

Monsieur le Président précise que depuis 2020, le CDG76 n'a plus proposé de « Rencontres Territoriales » compte tenu de la crise sanitaire et de l'impossibilité d'organiser ce type d'évènement. A la place, le Centre de Gestion a privilégié d'autres actions notamment des webinaires adaptés aux nouveaux usages des collectivités.

Monsieur le Président confirme que le Pôle Santé/Prévention propose régulièrement des webinaires « 1h pour parler prévention » pour accompagner au mieux les acteurs de la prévention dans les problématiques rencontrées sur le terrain en matière de risques professionnels. Monsieur le Président



indique que le Pôle Assistance statutaire, quant à lui, propose de manière plus récente des webinaires dont le premier était en coopération avec les CDG normands. Le webinaire « 1h pour en parler : le cumul d'activités », qui s'est tenu le 13 mars 2025, animé par les CDG 50 et 76 pour le compte des CDG normands, a ainsi réuni 382 participants dont 201 relevant de la Seine-Maritime.

Monsieur le Président souligne toutefois que les webinaires n'ont pas vocation à remplacer les « Rencontres Territoriales ».

En effet, ces dernières répondent à un format plus long, généralement 2h, permettant une approche à la fois plus précise et plus exhaustive d'un sujet.

Monsieur le Président évoque surtout, qu'il s'agit d'un moment en présentiel qui permet au CDG76 d'aller physiquement à la rencontre de ses collectivités. Au-delà de l'expertise juridique apportée, la présence du CDG76 permet d'incarner ses différents services et de permettre aux collectivités d'identifier leurs interlocuteurs dans la gestion de leurs dossiers.

A la différence des webinaires, les « Rencontres Territoriales » sont donc davantage un moment de convivialité permettant une approche pratique dans la gestion des dossiers.

Par ailleurs, Monsieur le Président précise qu'il y a un mouvement certain de renouvellement des effectifs notamment parmi les secrétaires généraux de mairie. Il paraît donc opportun d'aller à leur rencontre pour leur permettre de faire face à ces problématiques complexes et de mieux connaître les services du CDG76 qui ont vocation à les assister au quotidien, en lien avec l'animatrice du réseau des secrétaires généraux de mairie.

Dans ce contexte, Monsieur le Président propose de lancer une nouvelle campagne de « Rencontres Territoriales » à la fin de l'année sur le thème de « La gestion des droits à congés de maladie ». En effet, de nouvelles règles ont été adoptées notamment sur l'indemnisation des congés de maladie ordinaire (*90 % au lieu de 100 % les 90 premiers jours de congés de maladie ordinaire*), le maintien possible d'une part des primes en congés de longue/grave maladie (*possibilité de maintenir le régime indemnitaire dans la limite de 33 % la première année et 60 % les années suivantes*) ou encore les nouveaux cas de saisine du Conseil médical.

Dans la mesure où cette thématique a autant d'implications au niveau juridique qu'au niveau de la santé de l'agent concerné, Monsieur le Président confirme que ces « Rencontres Territoriales » seront menées conjointement par le Pôle « Assistance statutaire » et le Pôle « Santé/Prévention », avec l'appui du Service Communication sur quatre sites distincts du département :

- Territoire de Neufchâtel en Bray : 11 décembre matin
- Autres territoires (*au CDG 76*) : le 11 décembre après midi
- Territoire du Havre : 18 décembre matin
- Territoire de Dieppe : 18 décembre après midi

Monsieur le Président indique qu'un bilan quantitatif et qualitatif de ces « Rencontres Territoriales » sera bien entendu réalisé.

JC

S



En parallèle, Monsieur le Président évoque le programme de webinaires qui a été conçu pour le dernier trimestre de l'année sur des thématiques sollicitées par les collectivités :

- Webinaires "Présentation du réseau des secrétaires généraux de mairie" : Les 8 et 12 septembre 2025
- Webinaire « 1 heure pour parler prévention » – EPI et exosquelettes : Le 23 septembre 2025
- Webinaire « La retraite pour invalidité » : Le 25 septembre 2025
- Webinaire " La Protection Sociale Complémentaire" : Le 6 octobre 2025
- Webinaire "Le Conseil Médical" : Le 9 octobre 2025
- Webinaire "Petite Enfance : Le bonus Attractivité" : Le 16 octobre 2025
- Webinaire "Bourse de l'Emploi" - Comment déclarer ses offres d'emploi : Le 6 novembre 2025
- Webinaire "La préparation des élections professionnelles » : Le 20 novembre 2025
- Webinaire "1 heure pour parler prévention" - Pratiques addictives : Le 2 décembre 2025

Enfin, Monsieur le Président informe les administrateurs du Centre de Gestion que le CDG s'associera à l'ADM 76 pour animer 3 réunions à l'intention des Maires et des secrétaires généraux de mairie concernant la réforme du mode de scrutin pour les élections municipales dans les communes de - 1000 habitants et pour présenter aux élus l'Animatrice du réseau des Secrétaire généraux de mairie. Ce sera l'occasion également de prodiguer quelques conseils et rappels en matière de cybersécurité durant la préparation des élections.

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

- Prend connaissance de la proposition de « Rencontres Territoriales » pour le dernier trimestre 2025 et des différents territoires sur lesquels elles seront déployées ainsi que la thématique retenue à savoir « La gestion des droits à congés de maladie »,
- Prend acte des différents webinaires et réunions organisés par le CDG au cours du dernier trimestre de l'année.



**2025-DEL-73 : PARTICIPATION DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION A LA MANIFESTATION OCTOBRE ROSE – SUBVENTION A L'ASSOCIATION NORMANDIE SPORT EVENEMENT - LA COURONNAISE – AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président rappelle que le Centre de Gestion de la Seine-Maritime s'est engagé, depuis plusieurs années, dans une démarche active de prévention des risques professionnels auprès des agents des collectivités territoriales afin de les accompagner efficacement dans la construction et la mise en œuvre d'une politique de santé et de sécurité au travail.

Monsieur le Président souligne que pour ce faire, il a été créé un pôle « Santé / Prévention » qui assure quotidiennement, auprès des agents et des autorités territoriales, des missions de suivi médical, d'accompagnement en matière d'hygiène et de sécurité, d'assistance dans le domaine de la prévention des risques, d'étude ergonomique et de soutien psychologique.

Monsieur le Président rappelle qu'à ce titre, le Centre de Gestion s'investit particulièrement dans :

- Des campagnes de sensibilisation et d'information telles que notamment « le mois sans tabac », « la journée mondiale sans tabac », « la semaine de la QVCT », « la semaine de la sécurité routière », « la semaine de la santé auditive au travail »,
- La production de nombreux supports d'information (fiches prévention, guides, affiches),
- L'organisation de journées en faveur du don du sang et dans la participation régulière aux manifestations de prévention du cancer.

5c



Sur ce dernier point, Monsieur le Président rappelle que le Centre de Gestion a participé aux 4 éditions suivantes **d'Octobre rose** :

- 2019 : Challenge inter-entreprises de la course de la Reinette en partenariat avec l'association Emma (dépistage des cancers)
- 2022 : Tournoi de football inter services publics organisé par la ville de Rouen en partenariat avec la ligue contre le cancer, visant à sensibiliser les agents municipaux de la ville et leurs familles aux risques de cancer du sein. Parallèlement à sa participation au tournoi, le CDG 76 tenait également un stand d'information afin d'informer sur la prévention des risques de cancer
- 2023 : Challenge inter-entreprises de golf organisé par le club des entreprises de la Ronce, auquel adhère le CDG 76, au profit **d'Octobre rose** (versement d'un don à la ligue contre le cancer par le club d'entreprises)
- 2024 : Challenge inter-entreprises de la course de la Reinette en partenariat avec l'association Emma

Pour l'édition 2025 **d'Octobre rose**, Monsieur le Président propose que le Centre de gestion reconduise son engagement sous la forme du financement de la participation des agents volontaires de l'établissement à la course « La Couronnaise » qui se déroulera le dimanche 12 octobre 2025.

Monsieur le Président précise que cette course, organisée par la Mairie de Grand Couronne avec le soutien logistique et administratif des associations « Normandie Sport évènement » et « les requins couronnais », présente en effet l'avantage de permettre aussi bien aux hommes qu'aux femmes de participer sans conditions spécifiques (La Reinette oblige en effet les participants masculins à s'inscrire sous forme de duos exclusivement, empêchant ainsi l'an dernier un de nos collègues de s'y rendre).

Monsieur le Président souligne que cette action, qui s'inscrirait autant dans la démarche de prévention des risques conduite par le CDG que dans le cadre de l'action sociale qu'il mène en faveur de ses agents, permettrait de renforcer la visibilité de notre établissement auprès des employeurs territoriaux et du grand public.

Monsieur le Président évoque le coût unitaire de l'inscription de 5 € TTC minimum. À titre comparatif, le coût unitaire de l'inscription était l'an dernier, pour la Reinette, de 10 € TTC.

Monsieur le Président précise que cette somme serait versée à l'association « les requins couronnais » qui serait ensuite reversée en parts égales aux trois organismes suivants :

- La Ligue contre le cancer
- Le CHI des Feugrais
- L'association « Agir avec Becquerel pour la vie »

Monsieur le Président confirme qu'afin de permettre aux collègues volontaires de concourir sous la bannière « CDG 76 », 14 chasubles avaient été réalisées l'an dernier avec le flocage de notre logo. Si le nombre de participants pour l'année 2025 devait augmenter, Monsieur le Président demande au Conseil d'Administration de bien vouloir engager une somme complémentaire au coût global relatif aux



inscriptions afin de procéder à la conception de chasubles floquées complémentaires. À titre indicatif, le coût unitaire d'une chasuble en 2024 était de 15,56 € TTC.

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

- Autorise le Centre de Gestion à financer, pour un montant de 5 € TTC minimum, le coût des inscriptions de ses agents volontaires participant à la course « La Couronnaise » du dimanche 12 octobre 2025,
- Autorise le Président à verser cette somme à l'association « les Requins couronnais »,

**Autorise le Centre de Gestion à financer, le cas échéant, l'achat de chasubles supplémentaires en fonction du nombre d'inscrits.**

#### **2025-DEL-74 : FOURNITURE DE TITRES RESTAURANT – APPEL D'OFFRES – AUTORISATION**

##### **PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

##### **ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

##### **ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Jean CHOMANT, secrétaire du Bureau, qui rappelle que depuis septembre 2012, le Centre de Gestion octroie des chèques-déjeuner à l'ensemble de ses agents permanents. Ces chèques-déjeuner, appelés désormais « titres restaurant », ont une valeur nominale de 8,20 €, dont 60 % sont pris en charge par le Centre de Gestion et 40 % par l'agent. Monsieur CHOMANT indique que depuis janvier 2022, les achats de titres-restaurant s'effectuent auprès de la société SWILE, selon un marché conclu le 28 décembre 2021 pour une durée de 4 ans.



Monsieur CHOMANT précise que ce marché arrivant à échéance le 31 décembre 2025, il y a lieu d'organiser l'achat de ces titres-restaurant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Afin de répondre aux obligations réglementaires, Monsieur CHOMANT indique qu'il convient donc de lancer un marché public :

- sous la forme d'un appel d'offres ouvert en vertu des articles L 2124-2, R 2124-2 1<sup>o</sup> et R 2161-2 à R 2161-5 du Code de la Commande Publique
- constituant un accord-cadre à bon de commande sans montant minimum et sans montant maximum, passé en application des articles L2125-1 1<sup>o</sup>, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique
- composé d'un lot unique,
- permettant d'acquérir des titres restaurant sous forme dématérialisée,
- pour une durée d'un an à compter de sa notification, renouvelable trois fois par tacite reconduction, pour une durée maximale de 4 ans.

Monsieur CHOMANT souligne que l'accord-cadre est estimé, sur la durée totale maximale de 4 ans, à 600 000 €, correspondant au nombre de titres achetés multiplié par la valeur nominale de 8,20 € auquel s'ajouteraient les frais de gestion facturés par le titulaire.

Monsieur CHOMANT précise que la charge nette pour le Centre de gestion est de 60 % de ce montant, puisque les agents en prennent en charge 40 %.

Monsieur CHOMANT indique aux administrateurs que les documents de la consultation sont annexés à la présente délibération. La publicité de cet appel d'offres sera faite sur les supports suivants :

- BOAMP
- JOUE

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

- Décide de renouveler le marché de fourniture de titres-restaurant au profit du personnel du Centre de Gestion,
- Approuve le dossier de consultation des entreprises relatif à la « Fourniture, gestion et livraison de titres-restaurant »,
- Autorise le Président à lancer l'appel d'offres sur la base du cahier des charges joint à la présente délibération,
- Autorise le Président à signer le marché avec le candidat retenu par la Commission d'Appel d'Offres dès lors que la consultation aura été fructueuse.



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74

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

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

SOMMAIRE

## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES



**CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA SEINE-MARITIME**

1 - Charte du contrat - Identification de l'acheteur .....	3
2 - Identification du co-contractant .....	4
3 - Disposition générale .....	5
3.1 - Objet .....	5
3.2 - Mode de passation .....	5
3.3 - Forme de contrat .....	5
4 - Durée .....	5
5 - Durée de marche .....	5
6 - Paiement .....	5
7 - Avenants .....	6
8 - Documentations .....	6
9 - Signature .....	7

## FOURNITURE, GESTION ET LIVRAISON DE TITRES RESTAURANT

ACTE D'ENGAGEMENT : A.E.

Établi en application du Code de la Commande Publique  
Le procédé de consultation utilisé est le suivant :  
Appel d'offre ouvert.

Objet et nature  
CONTRAT N° \_\_\_\_\_  
NOTIFIE LE \_\_\_\_\_

Fourniture, gestion et livraison de titres restaurant - A.E.

Fourniture, gestion et livraison de titres restaurant - A.E.

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

<b>1 - Objet du contrat - Identification de l'acheteur</b>
Objet et nature : Fourniture, gestion et livraison de titres restaurant
Personne publique : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
Personne privée : Monsieur Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime
Personne publique : Monsieur Thierry GARNIER Responsable de la fonction publique territoriale R. 215-140 et subordonné au Centre de la Fonction publique territoriale de la Seine-Maritime
Conseil d'administration : Monsieur Thierry GARNIER Responsable de la fonction publique territoriale R. 215-140 et subordonné au Centre de la Fonction publique territoriale de la Seine-Maritime
Conseil d'administration : Monsieur Thierry GARNIER Responsable de la fonction publique territoriale R. 215-140 et subordonné au Centre de la Fonction publique territoriale de la Seine-Maritime

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

**2 - Identification du co-contractant**

Il y a lieu d'identifier des places contractuelles de l'accord cadre indiquées à l'article "Places contractuelles" du Contrat des deux parties qui fait référence au CGA - Fournitures Courantes et Services et conformément à leurs clauses et stipulations :

La signature (Concile individuel),  
M \_\_\_\_\_  
Agissant en qualité de \_\_\_\_\_  
 m'engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;  
Nom commercial et dénomination sociale \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone \_\_\_\_\_  
Numéro de SIRET \_\_\_\_\_  
Code APE \_\_\_\_\_  
Numéro de TVA intracommunautaire \_\_\_\_\_  
 engage la société \_\_\_\_\_ sur la base de son offre ;  
Nom commercial et dénomination sociale \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone \_\_\_\_\_  
Numéro de SIRET \_\_\_\_\_  
Code APE \_\_\_\_\_  
Numéro de TVA intracommunautaire \_\_\_\_\_  
 Le mandataire (Concile groupé),  
M \_\_\_\_\_  
Agissant en qualité de \_\_\_\_\_  
désigné mandataire :  
 du groupement collatéral  
 collatéral du groupement conjoint  
 non collatéral du groupement conjoint  
Nom commercial et dénomination sociale \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone \_\_\_\_\_  
Numéro de SIRET \_\_\_\_\_  
Code APE \_\_\_\_\_  
Numéro de TVA intracommunautaire \_\_\_\_\_

Fourniture, gestion et livraison de titres restaurant - A.E.

Fourniture, gestion et livraison de titres restaurant - A.E.

JC

S



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74 (suite)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime  
S'engage, au nom des membres du groupement, sur la base de l'offre du groupement, à établir les procédures  
démarchées dans les conditions définies ci-dessous :

L'offre sera prisée et n'est valable qu'après que la décision d'admission intervienne dans un délai de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

## 2. Dispositions générales

## 2.1. Objectif

Le présent Acte d'Engagement concerne :

La gestion, la gestion et la liaison de deux marchés d'achats au sein du groupement du CDG 76

## 2.2. Mise en place

La procédure de gestion utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2-1 et R.2161-2 à 2161-5 du Code de la commande publique.

## 2.3. Forme du contrat

Le contrat sera conclu au plus tard en application des articles L2125-2-1, R.2162-13 R.2162-4 R.2162-13 et R.2162-14du Code de la commande publique

Le montant au moins HT pour la durée globale de l'offre sera, en l'espèce : 150 000 euros HT.

Poste	Montant au moins HT
Année 1	164 000 euros
Année 2	164 000 euros
Année 3	164 000 euros
Année 4	164 000 euros
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	<b>656 000 euros</b>

Il a les conditions d'édition des prestations et d'établissement et mesure de l'émission de bon de commande.

## 3.1. Prix

Les prestations seront remunerées par application aux quantités réellement réalisées de la prix unitaire fixé dans le brouillon des offres.

## 3.2. Durée du marché

La durée du marché et le délai d'émission des commandes ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution sont fixés dans les conditions du CCP.

## 3.3. Paiement

Le pouvoir adjudicateur se libérera des sommes dues au titre de la réception des prestations en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants :

Pourvoir, gestion et liaison de sites institutionnels - A.C.

Pourvoir, gestion et liaison de sites institutionnels - A.C.

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

## 3.4. Signature

## DÉCLARATION D'ACHAT D'ADJUDICATEUR

Je/Je déclare déposer une offre de vente de l'offre soumise à mes (nos) bours et déclare que la (les) société(s) pour laquelle (s) je/je dépose l'offre (s) (sont) déclarée(s) au tableau(s) des sous les coups des intérêts suivants dans les articles L.2141-1 à L.2161-14 du Code de la commande publique

Je/je déclare que la (les) bours signé(s) déclaraient(s) :

Pat en un seul original

A : \_\_\_\_\_  
L : \_\_\_\_\_

Signature du candidat, du mandataire ou des membres du groupement

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

## NOTIFICATION DU CONTRAT ET DE LA DATE D'EFFET DU CONTRAT

En cas de contrat unique dématérialisé :

Le titulaire dépose la forme dématérialisée :

«*Pop à l'ordre de notification une copie du présent contrat*»

A : \_\_\_\_\_  
Le : \_\_\_\_\_

Signature

En cas d'envoi en L.P.I.R.  
Celer ainsi ce document l'avis de réception postal, date et signé par le titulaire (valant date de notification du contrat)

## ACCÉPTEZ-VOUS L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Le présent offre est acceptée

A : \_\_\_\_\_  
L : \_\_\_\_\_

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur, validé par la délibération en date du : \_\_\_\_\_

Pourvoir, gestion et liaison de sites institutionnels - A.C.

Pourvoir, gestion et liaison de sites institutionnels - A.C.

TC

S



ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74

Centre de Crédit et à l'Encaissement Public Territorial de la Seine-Maritime

NANTISSEMENT OU CESSATION DE CRÉANCES

Copie délivrée en unique exemplaire pour être versée à l'établissement de crédit en cas de casse ou de nantissement de créance de :

La totalité du montant versé de (Indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....

La totalité du bon de commande N° ..... délivré au marché (Indiquer le montant en chiffres et lettres) :

.....

La partie des prestations que le titulaire (rembourse pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, est évaluée à (Indiquer en chiffres et en lettres) :

.....

La partie des prestations évaluée à (Indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....

et devant être versée par : ..... en qualité de :

membre d'un groupement d'entreprises

sous-traitant

A .....  
Le .....  
Signature

Jc

S



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74 (suite)



## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Fourniture, gestion et livraison de titres restaurant

## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

*A titre indicatif et sans engagement de la part du pouvoir adjudicateur, ses besoins annuels sont de l'ordre de 20000 titres restaurant*

## TITRE RESTAURANT DEMATERIALISE

	Prix unitaire HT
Valeur Faciale	8,20 €
Frais de création, d'émission d'une carte	
Frais d'émission d'une carte secondaire *	
Frais de personnalisation d'une carte	
Frais de gestion	
Frais de réédition d'une carte à l'expiration de la validité du support y compris frais de transport et livraison	
Frais de réédition d'une carte en cas de perte ou de vol y compris frais de transport et livraison	
Autres frais : préciser	

\* préciser qui a la charge de la (des) carte(s) secondaire(s) : CDG ou utilisateur



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74 (suite)

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

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

## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES



**CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA SEINE-MARITIME**

## FOURNITURE, GESTION ET LIVRAISON DE TITRES RESTAURANT

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES : C.C.P.

**Échelle en application du Code de la Commande Publique**  
La procédure de consultation utilisée est la suivante :  
Appel d'offre ouvert

<b>1</b>	<b>OBJET DU CONTRAT</b>	<b>1</b>
1.1	Déscription du contrat	1
1.2	Type d'accord-cadre	1
1.3	Conditions d'attribution des besoins de commandes	1
<b>2</b>	<b>PIÈCES CONTRACTUELLES</b>	<b>3</b>
2.1	DURÉE ET DELAIS D'EXÉCUTION	4
2.2	Durée du contrat	4
2.3	Renouvellement du contrat	4
4	PRÉT	4
4.1	Caractéristiques des prêts prévue(s)	4
4.2	Modalités de variation des prêts	4
<b>5</b>	<b>GARANTIES FINANCIÈRES</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>AVANCE</b>	<b>4</b>
7	<b>MODALITÉS DE RÉGLEMENT DES COMPTES</b>	<b>4</b>
7.1	Règlement des comptes	4
7.2	Procédure de demande de paiement	4
7.3	Délai global de paiement	4
<b>8</b>	<b>CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRÉSTATIONS</b>	<b>5</b>
8.1	Impératifs à respecter	5
8.2	Vérité factuelle	5
8.3	Menées également sur les caractères	5
8.4	Utilisation et sécurité des cartes à prêter	5
8.5	Conditionnement, délai de livraison des titres restaurant	5
8.7	Retournement des données / NCFO	5
<b>9</b>	<b>CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRÉSTATIONS</b>	<b>7</b>
9.1	Vérification	7
9.2	Déclinaison pour vérification	7
<b>10</b>	<b>GARANTIE DES PRÉTATIONS</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>PENALITÉS</b>	<b>7</b>
11.1	Forfaits de retard	7
<b>12</b>	<b>ASSURANCES</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>RÉVOCATION DU CONTRAT</b>	<b>7</b>
13.1	Conditions de révocation de l'accord-cadre	7
13.2	Redressement ou liquidation judiciaire	7
<b>14</b>	<b>RÈGLEMENT DES LITIGES ET LIAISONS</b>	<b>8</b>
<b>15</b>	<b>DÉROGATIONS</b>	<b>8</b>

Prestation, gestion et livraison de titres restaurant - C.C.P.

Prestation, gestion et livraison de titres restaurant - C.C.P.

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

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

1. **Objet du contrat**

Les titres du présent Cahier des clauses administratives d'achats et services (C.C.A.S) concernent :

La fourniture, la gestion et la livraison de titres restaurant destinés au passe-moi du CDG 76

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations. Il est réservé au Titre 5 et au sens de l'application de tous les cas de la loi en vigueur.

A titre indicatif et sans engagement de la part du demandeur, ces besoins annuels sont estimés à 32 000 titres restaurant pour 30 libellés.

Lieu d'exécution :

40 Rue de la Forêt

76230 BOIS-GUILLIAME Cedex

1.1. **Désignation du contrat**

Il n'y a pas lieu de dénommer les lots.

L'accord-cadre est attribué à un seul adjudicataire économique.

1.2. **Type d'accord-cadre**

Cet accord-cadre est attribué à un seul adjudicataire et passe par l'application des articles L213-1-1°, R. 216-1 à R. 216-4, R. 216-12 et R. 216-14 du Code de la commande publique.

▲ Le montant total des titres HT, pour la durée globale de l'accord-cadre, est fixé à 32 000 titres HT.

Période	Montant total des titres HT
Année 1	84 000 euros
Année 2	84 000 euros
Année 3	84 000 euros
Année 4	84 000 euros
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	<b>336 000 euros</b>

Il devient fixe à l'issue de la période de conversion.

1.3. **Conditions d'attribution des titres de commandes**

Les titres de commandes seront émis en ligne sur une plateforme de commandes réservée spécialement destinée à la dépose par le libellé avec un travail de formalité réduit.

2. **Préavis et délais de livraison**

Les périodes contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- Contrat d'engagement (AE) et ses annexes;
- Le cahier des clauses administratives (C.C.A.S.);
- Les règles d'attribution des titres de commandes (RCAC) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvés par l'ordre du 30 juillet 2011;
- Le règlement des prêts (R.P.);
- L'ordre technique d'attribution du libellé;
- Les règles de réglementation.

Prestation, gestion et livraison de titres restaurant - C.C.P.

2. **Délai d'attribution des commandes**2.1. **Délai d'attribution**

L'accord-cadre est attribué pour une période totale de 12 mois à compter du 1er janvier 2026 jusqu'au 21 décembre 2026.

Les délais de révision ou de fixation des prévisions sont fixés à chaque fois de commande conformément aux stipulations des périodes de conversion.

Les titres de commandes peuvent être émis jusqu'à la fin du dernier jour de validité de l'accord-cadre, soit leur émission doit être terminée jusqu'au 31e jour du calendrier de l'accord-cadre.

2.2. **Révision des prévisions**

Il est renouvelable à l'issue de 12 mois et jusqu'à ce que sa durée initiale ne passe en décret 4 ans. Il prend effet le plus tard le 31 décembre 2028.

La rénovation est considérée comme acceptée si aucune décision forte de contrat n'est prise par le pourvoir adjudicataire au plus tard 3 mois avant la fin de validité de l'accord-cadre. Le libellé ne peut pas refuser la rénovation.

Dans le cas d'une non-renovation, le pourvoir adjudicateur renvoie sa décision par un courrier en recommandé avec accusé de réception aux titres de validité de l'accord-cadre dans un délai de 1 mois.

L'absence de renouvellement du contrat entraîne aussi à son terme un décaissement.

4. **Titre**4.1. **Constituants des titres**

Les prestations sont régies par des prévisions fixées au libellé ou dans les périodes.

4.2. **Modèle de titres**

Les titres sont fermes et non actualisables.

5. **Garantie financière**

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

6. **Autres**

Aucune clause sera versée.

7. **Modèle de réglement des prévisions**7.1. **Réglages des comptes**

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du C.C.A.G.F.C.

7.2. **Participation au résultat des prestations**

Le libellé peut participer au résultat des prestations électroniques qui effectueront en exclusivité sur l'application de l'application Chorus Pro. L'application Chorus est terminée en cours de ce contrat, la personne publique peut la reporter après autorisation et être obligée à l'entretien d'au moins trois (3) années.

La date de réception d'une demande de paiement est fixée par la date de notification de la facture sur le portail de l'application Chorus Pro. L'application Chorus est terminée en cours de ce contrat, la personne publique peut la reporter après autorisation pour échange de données et être obligée à l'entretien d'au moins trois (3) années.

Outre les ventes régulières, les factures électroniques transmises par le libellé et(s) son(s) fournisseur(s) sont à paiement direct sans passer par les ventes régulières.

7.4. **La date d'émission de la facture**

Prestation, gestion et livraison de titres restaurant - C.C.P.

SC

S





## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74 (suite)

CDG  
70

FOURNITURE, GESTION ET LIVRAISON DE TITRES RESTAURANT

1. MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES TITRES RESTAURANT

1.1 Description de l'état de commerce : espace numéroté 1 sur lequel sont inscrits les numéros des différents titres utilisés à la commande et de leur date de péremption. Le client peut également faire une copie d'ensemble.

CADRE DE REPONSE TECHNIQUE

Content \_\_\_\_\_  
Immatriculation : 00000000000000000000000000000000  
Code postal de l'adresse : 00000

1.2 Mention de l'identité du titulaire et de son adresse et de son numéro de téléphone.

Le client est obligatoirement obligé de présenter dans sa réponse technique :  
Le document pourra également être envoyé à la poste de dépôt technique. Les documents doivent être envoyés à l'adresse 29, rue de l'Europe, 92100, Paris.

Code de l'assurance sociale

Code de l'assurance sociale

1.3 Description de l'état de commerce : espace numéroté 2 sur lequel sont inscrits les numéros des titres utilisés à la commande et de leur date de péremption. Le client peut également faire une copie d'ensemble.

1.4 Livraison des titres par le titulaire à la personne à laquelle il est destiné.

1.5 Description de l'état de commerce : espace numéroté 3 sur lequel sont inscrits les numéros des titres utilisés à la commande et de leur date de péremption. Le client peut également faire une copie d'ensemble.

1.6 Livraison des titres par le titulaire à la personne à laquelle il est destiné.

1.7 Description de l'état de commerce : espace numéroté 4 sur lequel sont inscrits les numéros des titres utilisés à la commande et de leur date de péremption. Le client peut également faire une copie d'ensemble.

Code de l'assurance sociale

Code de l'assurance sociale



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74 (suite)

**2. MODALITÉS DE PAIEMENTS PROPOSÉS****2.1 Paiement en une fois****2.2 Paiement en deux fois (délai de paiement de deux mois)****2.3 Paiement en trois fois (délai de paiement de trois mois)****2.4 Paiement en quatre fois (délai de paiement de quatre mois)****2.5 Paiement en cinq fois (délai de paiement de cinq mois)****2.6 Paiement en six fois (délai de paiement de six mois)****3. RESEAU DE RESTAURATION COUVERT EN COMPRIS LES SITES EN LIGNE****3.1 Restauration en ligne (plateforme de restauration en ligne)****3.2 Livraison de repas préparés et de denrées pour préparation à la restauration****3.3 Centre de repas dans la dépendance****3.4 Lieu de repas****4. MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT****4.1 Accès à une partie ou à la totalité (ou à une partie...) de l'établissement****4.2 Transport et accès aux sites de restauration****4.3 Accès aux sites de restauration et de la logistique en dépendance****4.4 Logement****4.5 Repas****5. HÉBERGEMENT DES DÉTINÉS****5.1 Logement de l'ensemble des détenu(e)s (ou d'une partie des détenu(e)s)****5.2 Logement d'au moins 10% des détenu(e)s**

JC

S



## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74 (suite)

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

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

## SOMMAIRE

1	1. Objectif et étendue de la consultation	3
1.1	Objet	3
1.2	Mode de passation	3
1.3	Type de contrat	3
1.4	Décomposition de la consultation	4
1.5	Nomenclature	4
2	Conditions de participation	4
2.1	Date de validité des offres	4
2.2	Forme juridique du groupement	4
2.3	Variantes ou Options	4
2.4	Confidentialité et mesures de sécurité	4
3	Descriptif des marchés et de leurs attributions	4
4	Conditions d'ouverture de consultation	4
5	Présentation des candidatures et des offres	5
5.1	Document à produire	5
6	Conditions d'envoi ou de remise des plans	6
6.1	Transmission électronique	6
6.2	Transmission physique	7
7	Examen des candidatures et des offres	7
7.1	Selection des candidatures	7
7.2	Attribution des marchés	7
7.3	Suite à donner à la consultation	8
8	Procédures supplémentaires et points de contact	9
8.1	Adresses supplémentaires et points de contact	9
8.2	Procédures de recours	9

## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA SEINE-MARITIME

## FOURNITURE, GESTION ET LIVRAISON DE TITRES RESTAURANT

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION: R.C.

Établi en application du Code de la Commande Publique  
La procédure de consultation utilisée est la suivante :  
Appel d'offres ouvert.

Date et heure limites de réception des offres :  
Lundi 3 novembre 2025 à 12:00

Préambule, procès et livraison de titres restaurant - R.C.

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

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

## 1. Objectif et étendue de la consultation

## 1.1. Objet

La présente consultation concerne :

La fourniture, la gestion et la livraison de titres restaurant destinés au personnel du CDG 76

Lieu d'Exécution :  
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime (CDG76)  
40 Allée de la Ponce  
76230 LE HAVRE

## 1.2. Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est courrue aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2-1 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## 1.3. Type de contrat

L'accord-cadre est mis en œuvre en application des articles L2125-1 à R. 2162-1 à R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

▲ Le montant maximum HT, pour la durée globale de l'accord-cadre, est fixé à 658 000 euros HT.

Période	Montant maximum HT
Année 1	164 000 euros
Année 2	164 000 euros
Année 3	164 000 euros
Année 4	164 000 euros
TOTAL GÉNÉRAL	658 000 euros

Il fixe les conditions d'exécution des prestations et s'applique au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Les bons de commande seront remis par le pouvoir adjudicateur.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- les coordonnées et les numéros de fax auxquelles pour formuler leurs observations ;
- les détails de l'opération (date de début et de fin) ;
- les lieux de livraison des prestations ;
- le montant du bon de commande ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

L'accord-cadre est mono-attributaire, il est attribué à un seul opérateur économique.

Préambule, procès et livraison de titres restaurant - R.C.

## 1.4. Déscription de la consultation

Le pouvoir adjudicateur ne décide pas de lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

## 1.5. Héritage

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
65133000-1	Services de traitement d'opérations et services de compensation

## 2. Conditions de la consultation

## 2.1. Date de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2. Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'aboutissement de l'accord-cadre.

## 2.3. Valeurs et Prestations supplémentaires et éventuelles (PSE)

Aucune variété ni prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

## 2.4. Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attribution des candidats est portée en vente au titre des dispositions du Code des marchés publics qui interdisent les formules à tac et les stratégies à réseauter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## 3. Durée, contrat et exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter du 1er janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2026. Il est reconduisible à l'issu de 12 mois, sans que ce délai initial ne puisse excéder 4 ans. Il prendra donc fin au plus tard, le 31 décembre 2029.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le statut du marché ne peut pas refuser la reconduction.

## 4. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- Le bonhomme des procurations (BPP)
- Le décret qualité émissions (DQE)
- Le code de report

Il est téléchargeable gratuitement par chaque candidat à l'adresse : <http://il-marchespubliques.com>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Préambule, procès et livraison de titres restaurant - R.C.

JC

S





## ANNEXE À LA DELIBÉRATION N°2025-DEL-74 (suite)

Centre de Contrôle de la Fonction Publique Territoriale de la Seine Maritime

**8 Remarquements complémentaires**

**8.1 Accès aux documents et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent immédiatement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.e-souscription.fr>.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant reçu le dossier ou l'ayant téléchargé après la consultation, 8 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

**8.2 Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rouen  
53 avenue Gustave Flaubert  
76000 ROUEN  
Tél. 02 35 38 30 00  
Télécopie : 02 35 38 35 03  
Courriel : [grefe.ta-rouen@juradm.fr](mailto:grefe.ta-rouen@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Recours précontentiel prévu aux articles L.551-1 à L.551-2 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Recours contentiel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction devant autre juridiction d'un recours écrit, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'ouverture des recours et en cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe compétent est le :

Tribunal Administratif de Rouen  
53 avenue Gustave Flaubert  
76000 ROUEN  
Tél. 02 35 38 30 00  
Télécopie : 02 35 38 35 03  
Courriel : [grefe.ta-rouen@juradm.fr](mailto:grefe.ta-rouen@juradm.fr)

Parution, gestion et tirage de l'avis de résultat - P.C.



**2025-DEL-75 : PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE – AUGMENTATION DE LA PARTICIPATION « EMPLOYEUR » DU CENTRE DE GESTION – AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président cède la parole à Jean CHOMANT, secrétaire du Bureau, qui rappelle que le Centre de Gestion a décidé d'adhérer en 2020 et 2023 aux conventions de participation pour les risques « prévoyance » et « santé » qu'il a conclues avec la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT), associée à la MGEN pour la santé.

Monsieur CHOMANT indique que le CDG 76 est ainsi titulaire de trois contrats-groupe :

- Un premier contrat pour le risque « prévoyance » couvrant la période 2020-2025,
- Un deuxième contrat pour le risque « prévoyance », couvrant la période 2023-2028, prenant en compte les nouvelles dispositions introduites par l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 et le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités à leur financement,
- Un troisième contrat pour le risque « santé » couvrant la période 2023-2028.

Monsieur CHOMANT rappelle également que conformément aux dispositions législatives et réglementaires, le Conseil d'Administration a décidé, au titre de sa participation « employeur », de verser aux agents du CDG 76 adhérant à ces contrats une aide financière à hauteur de :

- 10,25 € brut par agent et par mois pour la « prévoyance »
- 15,00 € brut par agent et par mois pour la mutuelle « santé ».



Monsieur CHOMANT souligne également que compte tenu des évolutions tarifaires induites par le déficit financier des contrats (prévoyance) et par les charges supplémentaires enregistrées par la MNT/MGEN non prévues au contrat (santé), le Conseil d'Administration avait décidé pour 2024 de relever sa participation « employeur » dans les conditions suivantes :

- 10,75 €/agent/mois pour la prévoyance à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 (+5 %)
- 16,00€/agent/mois pour la santé à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024 (+7,5 %)

S'agissant ensuite de 2025, Monsieur CHOMANT rappelle que le Conseil d'Administration a décidé par délibération du 27 septembre 2024 de fixer le niveau de participation financière du Centre de Gestion à :

- 11,30 € par mois et par agent, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, pour chaque agent adhérant aux contrats-groupe « prévoyance » du Centre de Gestion au regard du bilan financier 2023 des deux conventions « prévoyance », bilan qui a conduit la MNT à proposer une augmentation de 5% des cotisations versées par les agents à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.
- 16,60 € par mois et par agent, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, pour chaque agent adhérant au contrat-groupe « santé » du Centre de Gestion.

Monsieur CHOMANT expose les points suivants, notamment en ce qui concerne les volets « Prévoyance et Santé », comme suit :

#### I – Prévoyance

Contrat-groupe 2020-2025 : Monsieur CHOMANT expose que lors de sa réunion du 28 mars 2025 le Conseil d'Administration a autorisé la prolongation d'une année supplémentaire de ce contrat dont l'échéance est désormais fixée au 31 décembre 2026. En effet, la loi de finances pour l'année 2025 a prévu, en son article 160, la possibilité de prolonger d'un an les conventions de participation souscrites avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022, étant précisé qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 ce sont les nouvelles dispositions issues de l'accord-cadre qui s'appliqueront (contrat-groupe 2023-2028).

Monsieur CHOMANT rappelle que cette prolongation a été accordée par la MNT sous réserve d'une augmentation de 30 % des cotisations des adhérents en raison du déficit structurel de ce contrat supérieur à 5 millions d'euros selon les comptes communiqués par la mutuelle. De nombreux agents du Centre de Gestion étant adhérents à ce contrat, leurs cotisations mensuelles vont donc augmenter de 30 % à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026. A titre d'exemple, pour un agent de catégorie C dont le salaire net mensuel est de 1 687 €, la cotisation MNT passera de 21,50 € à 28,00 €, soit une augmentation de 6,50 €/mois.

Afin de compenser partiellement cette augmentation, Monsieur CHOMANT propose de réévaluer la participation « employeur » du Centre de Gestion dans une proportion identique de 30 %, en la faisant évoluer de 11,30 € brut/agent/mois à **14,70 € brut/agent/mois**, soit une augmentation de 3,40 €/mois.

J.C

S



Monsieur CHOMANT précise que l'incidence financière de cette augmentation de la participation financière « prévoyance » est estimée pour l'établissement à environ **2 840,00 €/an**.

Contrat-groupe 2023-2028 : Monsieur CHOMANT explique que le Centre de Gestion n'a pas adhéré à ce contrat pour ses propres agents. L'augmentation de 5 % des cotisations proposée par la MNT (cf. délibération précédente présentée au cours de la présente séance) est donc sans incidence sur la participation employeur du Centre de Gestion.

## II – Santé

Monsieur CHOMANT rappelle qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2025, le montant des cotisations du contrat-groupe « santé » avait déjà évolué de 3,8 % dont 2,3 % au titre des évolutions réglementaires et 1,5 % au titre du relèvement du PMSS.

Monsieur CHOMANT souligne que pour 2026, le Conseil d'Administration a autorisé, au cours de la présente séance, une augmentation de la cotisation des adhérents à ce contrat afin de tenir compte des transferts de charges de l'assurance maladie vers les mutuelles, de l'évolution du PMSS et, le cas échéant, du déficit des comptes présentés par la MNT. Des négociations étant en cours avec la MNT, il est difficile de préciser à ce stade le taux d'augmentation, d'autant que le PMSS n'évoluera qu'en fin d'année. Cette augmentation pourrait cependant atteindre 7 % au maximum. Pour un agent célibataire ayant une cotisation moyenne de 49,00 €/mois, l'augmentation pourrait être de 3,40 €/mois.

Afin d'accompagner cette augmentation de cotisation pour les agents, Monsieur CHOMANT propose au Conseil d'Administration de rehausser la participation financière « employeur » du CDG 76 dans la même proportion, soit 7 % maximum, celle-ci passant de 16,60 € brut/agent/mois à **17,80 € brut/agent/mois**, soit une augmentation de 1,20 €/mois.

Monsieur CHOMANT précise que l'incidence financière de cette augmentation de la participation financière « mutuelle santé » est estimée à **600 €/an**.

Monsieur CHOMANT propose au Conseil d'Administration de retenir le principe d'une augmentation de la participation employeur du Centre de Gestion pour la santé égale à l'augmentation définitive des cotisations de la MNT pour 2026.

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

- Fixe le niveau de participation financière du Centre de Gestion à **14,70 € par mois et par agent, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, pour chaque agent adhérant aux contrats-groupe « prévoyance » du Centre de gestion,**
- Retient le principe d'une augmentation de la participation employeur du Centre de Gestion à la mutuelle santé (contrat groupe MNT/MGEN) dans les mêmes proportions que l'augmentation des cotisations qui sera retenue, in fine, par la MNT/MGEN à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, dans la limite de 7 % maximum.



**2025-DEL-76 : REGIE D'AVANCES – ACHATS SUR INTERNET – MODIFICATIONS – AUTORISATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLOU, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLOU)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président rappelle que par délibération en date du 22 octobre 2012, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion a autorisé la création d'une **régie d'avances « Titres de transports »**, qui a permis de régler, notamment par le biais d'internet, l'achat de billets de transport (train, avion, titres de transport, tels que les tickets de métro, etc.).

Monsieur le Président souligne que si pour ses achats courants, le Centre de Gestion utilise la procédure réglementaire d'engagement préalable de la commande, d'émission d'un bon de commande et de paiement sur facture après service fait, il a été constaté que les services se heurtaient de plus en plus fréquemment à des fournitures ou services qui n'étaient disponibles que sur internet, ou pour lesquelles les conditions financières étaient bien plus favorables sur internet. Monsieur le Président indique que c'est le cas par exemple de certains périphériques informatiques spécifiques (matériel adapté aux candidats handicapés pour les concours), de logiciels téléchargeables mais aussi de réservations d'hôtels. Monsieur le Président rappelle également que par délibération en date du 29 juin 2018, le Conseil d'Administration a autorisé la création d'une seconde régie d'avance destinée aux achats de fournitures et services en ligne nécessaires au fonctionnement de l'établissement.

Monsieur le Président précise que depuis 2022, la régie « Titres de transport » n'est que très rarement utilisée car les agents assistent majoritairement aux réunions à distance ou acquièrent eux-mêmes leurs titres de transport et en demandent ensuite le remboursement à l'administration du CDG.

Monsieur le Président propose donc de clôturer la régie « Titres de transports » et de modifier corollairement le type de dépenses de la Régie « Achats sur internet », en y incluant l'achat de titres de



transport (billets de train, billets d'avions, tickets de métro, tickets de bus etc...). Cette régie unique permettrait donc :

- Les achats de fournitures et services en ligne (périphériques informatiques, logiciels téléchargeables, petites fournitures ...)
- Les achats de titres de transport (billets de train, billets d'avions, tickets de métro, tickets de bus etc...)

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

- **Autorise la clôture de la régie « Titres de transports » au 30 septembre 2025,**
- **Autorise la modification de la régie « Achats sur Internet » à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025 afin qu'elle permette :**
  - ✓ Les achats de fournitures et services en ligne (périphériques informatiques, logiciels téléchargeables, petites fournitures ...)
  - ✓ Les achats de titres de transport (billets de train, billets d'avions, tickets de métro, tickets de bus etc...)

**2025-DEL-77 : CREATION D'UN POLE DE SERVICES POUR LES COLLECTIVITES - PROJET DE MUTUALISATION AVEC LE SDE 76 - ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET – VENTE DE TERRAIN – AUTORISATION DE PRINCIPE**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE



Monsieur le Président rappelle aux administrateurs du Centre de Gestion que lors de sa séance du 25 septembre 2023, le Conseil d'Administration a été informé dans le détail du projet de mutualisation entre les services du Centre de Gestion et ceux du Syndicat Départemental d'Energie de la Seine-Maritime (SDE 76).

Monsieur le Président rappelle que ce projet consiste en la construction d'un nouveau bâtiment à usage du SDE 76, en mitoyenneté avec le bâtiment actuel du CDG 76, permettant de faciliter les échanges entre services et l'utilisation de moyens techniques et d'espaces communs entre les deux structures (salles de réunions, salle de restauration, services supports, accueil...).

Monsieur le Président confirme que cette future construction est rendue possible par l'acquisition, auprès de la Société Publique Locale (SPL) Rouen Normandie Aménagement, d'un terrain jouxtant celui du CDG 76 d'une contenance de 1838 m<sup>2</sup> auquel sont attachés des droits à construire de 1880 m<sup>2</sup> de surface de plancher.

Monsieur le Président rappelle également aux administrateurs qu'afin de faciliter la réalisation et le montage de cette opération, le Conseil d'Administration a autorisé, lors de sa séance du 27 novembre 2023, l'acquisition dans un premier temps par le CDG 76 de cette parcelle ainsi que les droits à construire qui y sont attachés, étant précisé que ces derniers auront vocation à être revendus au SDE 76 dès lors que son projet de construction sera prêt à être lancé.

Monsieur le Président indique que dans cette perspective, le SDE 76 a lancé en début d'année 2025 un concours pour la conception-réalisation de son bâtiment, concours à l'issue duquel le groupement GAGNERAU - AZ Architecture a été choisi le 13 juillet 2025.

Monsieur le Président précise également aux administrateurs qu'ils vont découvrir, à l'appui de la présente délibération et en séance, quelques éléments graphiques de la future construction ainsi qu'un plan d'implantation de celle-ci au regard du bâtiment du CDG 76. Monsieur le Président indique pour résumer, qu'il s'agit d'un bâtiment unique, de même hauteur que celui du CDG, qui sera édifié en prolongement de la façade nord de notre siège et relié à celui-ci par une coursive vitrée qui facilitera les échanges entre les deux administrations.

Monsieur le Président confirme également que le futur siège du SDE 76 s'inscrira pleinement dans les ambitions de celui-ci en matière de transition énergétique. Il intégrera notamment des panneaux photovoltaïques en partie supérieure, une production de chauffage par géothermie et des bornes de recharge pour véhicules électriques. Le SDE 76 vise ainsi un niveau de performance énergétique exemplaire, avec les labels HQE et BEPOS+.

Monsieur le Président précise que les prochaines étapes de ce dossier consisteront en la mise au point du marché de conception-réalisation, au dépôt du permis de construire et à la revente du terrain d'assiette du projet par le CDG 76 au SDE 76. A cette fin, Monsieur le Président souligne qu'un géomètre-expert a été missionné pour définir les futures limites séparatives, les servitudes mutuelles d'usage des voiries et la gestion commune de certains ouvrages (pluvial notamment). Monsieur le Président précise qu'aucune clôture ne sera édifiée sur le site, l'idée étant que les usagers comme les élus et les agents des deux entités puissent circuler et stationner librement sur la totalité du site. Une convention entre le SDE et le CDG viendra régler ultérieurement la maintenance et l'entretien des espaces partagés du site, notamment les espaces verts.

SC

S



Pour l'heure et afin de permettre au SDE 76 d'avancer sereinement dans son projet, Monsieur le Président propose au Conseil d'Administration de confirmer son intention de lui vendre le terrain d'assiette nécessaire à la construction de son nouveau siège et donc d'adopter la délibération.

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

- **Approuve la réalisation du projet retenu par le SDE 76 à l'issue du concours de conception-réalisation qu'il a lancé et confirme sa volonté de lui vendre la partie de terrain nécessaire à sa réalisation.**

**2025-DEL-78 : INSTALLATION DE BORNES DE RECHARGE POUR VEHICULES ELECTRIQUES –  
DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE AU SDE76 – MODIFICATION**

**PRÉSENTS :**

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Dominique HERVIEU, Christine LEDUN, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE ; Messieurs Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Bastien CORITON, Martial OBIN, Pierre PELTIER et François ROGER.

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Pierre PELTIER)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Eric HERBET (pouvoir à François ROGER)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Monsieur Jean-François MAYER, (pouvoir à Jean CHOMANT)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

**ABSENTS EXCUSES :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur François TIERCE

Monsieur le Président rappelle que dans le cadre de sa démarche de développement durable, le Conseil d'Administration a autorisé lors de sa séance du 02 avril 2024 l'installation de bornes de recharge pour véhicules électriques à l'usage des agents et des visiteurs du Centre de Gestion.



Monsieur le Président indique que pour réaliser ce projet, le Conseil d'Administration l'a autorisé à signer une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage avec le Syndicat Départemental d'Energie de la Seine-Maritime.

Après une étude détaillée du projet, Monsieur le Président propose de modifier le nombre et la puissance des bornes de recharge prévues initialement ainsi que l'enveloppe financière.

Concernant le matériel à installer, les modifications sont les suivantes :

Bornes prévues initialement	Bornes proposées
2 bornes de 22 KW/Parking visiteurs	2 bornes de 22 KW/Parking visiteurs
1 borne de 50 KW/Parking visiteurs	/
10 bornes doubles de 3 KW/7,5 KW/ pour les véhicules de service	8 bornes de 7,5 KW pour les véhicules de service
/	2 bornes de 22 KW pour les véhicules de service
2 bornes de 7,5 KW/pour les véhicules des agents	4 bornes de 7,5 KW pour les véhicules des agents

S'agissant de l'enveloppe financière, Monsieur le Président propose de réduire celle-ci de 250 000 € TTC à 200 000 € TTC.

Monsieur le Président précise que sous réserve de l'accord des administrateurs du Centre de Gestion, les travaux sont susceptibles d'être réalisés par la société « Eiffage », sous la maîtrise d'ouvrage déléguée du SDE 76, dans le courant du 4<sup>ème</sup> trimestre 2025.

Madame Blandine LEFEBVRE propose aux membres du Conseil d'Administration de mettre en place des bornes pour recharger les vélos électriques. Le Président indique qu'il s'agit d'une excellente idée et confirme que le nécessaire sera fait.

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

- De modifier le nombre et la puissance des bornes de recharge prévues initialement par la délibération du 02 avril 2024, comme suit :
  - ✓ 2 bornes de 22 KW pour le parking visiteurs
  - ✓ 8 bornes de 7,5 KW pour les véhicules de service
  - ✓ 2 bornes de 22 KW pour les véhicules de service
  - ✓ 4 bornes de 7,5 KW pour les véhicules des agents



De réduire l'enveloppe financière allouée à ces travaux de 250 000 € TTC à 200 000 € TTC.

- D'autoriser le président à signer la convention financière à intervenir avec le SDE76 et à régler à cet établissement l'ensemble des frais inhérents aux travaux réalisés dans la limite de 200 000 € TTC.

Monsieur Christophe BOUILLON précise aux membres de l'assemblée que la prochaine séance du Conseil d'Administration est prévue le vendredi 28 novembre 2025 à 14h00.

\*\*

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 15h25.

Le Secrétaire,  
Jean CHOMANT

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Chomant".

Pour extrait certifié conforme  
Le Président,  
Christophe BOUILLON

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "C. Bouillon".