



CONSEIL D'ADMINISTRATION

du Vendredi 23 JANVIER 2026

n°2026/01

Le vendredi vingt-trois janvier deux-mille-vingt-six à 14h00, 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 Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK



CONSEIL D'ADMINISTRATION

VENDREDI 23 JANVIER 2026

ORDRE DU JOUR

I. Compte-rendu séance

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

II. Compte rendu délégations

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

III. Fonctionnement interne

3. Fonctionnement interne – Exercice 2026 – Budget Primitif Principal – **Approbation**
4. Fonctionnement interne – Exercice 2026 – Budget Primitif Annexe Régional – **Approbation**
5. Fonctionnement interne – Règlement intérieur – **Mise à jour de l'annexe 1 du règlement d'organisation du temps de travail – Présentation**
6. Fonctionnement interne – Organigramme des services – Tableau des emplois budgétaires – Modifications – **Autorisation**
7. Fonctionnement interne – Amicale du Personnel – Subvention à l'amicale et renouvellement de la convention d'objectifs 2026-2030 – **Autorisation**
8. Fonctionnement interne – Personnel du Centre de Gestion – Attribution des véhicules de service – **Autorisation**
9. Fonctionnement interne – Election des membres du Conseil d'Administration – Scrutin 2026 – Modalités opérationnelles – **Proposition**
10. Fonctionnement interne – Gouvernance du Centre de Gestion – Rapport de la Chambre Régionale des Comptes – Synthèse thématique des contrôles des Centres de Gestion Normands - **Information**

SC

5



11. Fonctionnement interne – Siège du CDG - Aménagement du rez-de-chaussée – Repositionnement de l'accueil – Création d'un 3ème cabinet médical – **Résultat de la consultation**

IV. Coopération des Centres de Gestion

12. Coopération des Centres de Gestion – CRET 2025 – Bilan – **Information**
13. Coopération des Centres de Gestion – Exercice 2026 – Cotisation à la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) – **Autorisation**
14. Coopération des Centres de Gestion – Exercice 2026 – Subvention à l'Association Nationale des Directeurs des Centres de Gestion (ANDCDG) – **Autorisation**
15. Coopération des Centres de Gestion – Exercice 2026 – Cotisation au Groupement d'Intérêt Public Informatique des Centres de Gestion (GIP Informatique) – **Autorisation**
16. Coopération des Centres de Gestion – Harmonisation du calcul du coût des opérations de concours et examens professionnels par les CDG du « Grand Ouest » - Augmentation des charges de structures – **Autorisation**
17. Coopération des Centres de Gestion – Exercice 2026 – Budget annexe « opérations concours » – Millésime 2023 – Répartition du solde entre les CDG Normands – **Autorisation**

V. Mission obligatoires

18. Missions obligatoires – Connaissance et développement de l'emploi – 2026 - Organisation de deux jobs dating – **Autorisation**
19. Missions obligatoires – Exercice 2026 – Subventions aux organisations syndicales représentatives – **Autorisation**
20. Missions obligatoires - Programmation des concours et examens professionnels session 2027 – **Autorisation**
21. Missions obligatoires - Concours et examens professionnels – Coût d'organisation du concours d'aide-soignant – Session 2025 – **Autorisation**



VI. Missions optionnelles

22. Missions optionnelles – Assurances statutaires – Renouvellement du contrat – Participation du Centre de Gestion au processus de mise en concurrence - **Autorisation**

*
**

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

*
**

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

Jean CHOMANT est désigné secrétaire de séance.

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



1. PROCÈS-VERBAL SÉANCE

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

Le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du 28 novembre 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

2026-DEL-01 : DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU PRESIDENT – SIGNATURE DES CONVENTIONS, CONTRATS OU MARCHES – COMPTE-RENDU

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

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

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

Monsieur Christophe BOUILLON, Président du Centre de Gestion, dans le cadre de la délégation qui lui a été consentie par délibération du 20 juin 2023 pour les marchés de travaux, de fournitures et de services qui ne relèvent pas de la commission d'appel d'offres, a procédé **du 1^{er} novembre 2025 au 31 décembre 2025** à la signature des contrats, conventions, ou marchés à procédure adaptée suivants :



- **Décision n°2025-DEC-24** : Signature de la souscription d'un contrat de fourniture en gaz naturel avec la société EDF - TSA 6402- 59049 LILLE CEDEX. La présente décision prend effet à la signature du contrat qui est conclu pour la période du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2027 pour une période de 24 mois. **Le montant total annuel estimé de cette prestation s'élève à 17 437,87 HT, soit 20 925,44 € TTC et le montant total estimé du marché (24 mois) s'élève à 34 875,74 € HT, soit 41 850,88 € TTC.**
- **Décision n°2025-DEC-25** : Signature du renouvellement des licences Mail In Black avec la société **HELIAQ** – ZA de la Bretèque – 87, rue Louis Blériot – 76235 BOIS-GUILLAUME CEDEX pour le filtrage de courrier électronique entrant (anti-virus, anti-phishing, anti-spam) pour l'ensemble des adresses du Centre de Gestion. La présente décision a pris effet le 16 novembre 2025 pour une période d'un an. **Le montant total de cette prestation s'élève à 2 978,64 € HT, soit 3 574,37 € TTC.**
- **Décision n°2025-DEC-26** : Signature de la souscription de licences BlueSecure avec la Société **BLUEDIGITAL** – 90 rue du Faubourg Saint Martin, 75010 PARIS 10 pour le système d'entraînement à la détection de phishing via les mails pour l'ensemble des agents du Centre de Gestion. La présente décision prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une période de 1 an. **Le montant total de cette prestation s'élève à 3 948,00 € HT, soit 4 737,60 € TTC.**
- **Décision n°2025-DEC-27** : Signature de 32 contrats de missions temporaires, entre le 1er novembre 2025 et le 31 décembre 2025, pour la mise à disposition d'agents remplaçants au bénéfice des collectivités et établissements suivants : Anceaumeville, Beaubec-la-Rosière, Communauté de Communes Inter Caux Vexin, Elbeuf-sur-Seine, Gainneville, Lanquetot, Le Bocasse, Le Tilleul, Martainville-Epreville, Morgny-la-Pommeraye, Paluel, Sahurs, Saint-Jean-du-Cardonnay, Sainte-Marguerite-sur-Duclair, Sierville.

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



3. MISSIONS OBLIGATOIRES

2026-DEL-02 : FONCTIONNEMENT INTERNE - BUDGET PRIMITIF 2026 - BUDGET PRINCIPAL - ADOPTION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président indique que le projet de **budget primitif 2026** proposé à l'examen a été établi par référence aux réalisations de l'exercice 2025 connues au 31 octobre 2025 et tient compte, dans toute la mesure du possible, des éléments prévisionnels de l'exercice 2026 actuellement connus, ou anticipés.

Monsieur le Président précise que ce budget se caractérise notamment pour la partie fonctionnement, par une augmentation des dépenses de +0.92 % et des recettes de +4.56 % par rapport aux crédits totaux 2025. Monsieur le Président rappelle que ce projet traduit les orientations budgétaires qui ont été présentées lors du Conseil d'Administration du 28 novembre 2025.

Il indique par ailleurs que cela traduit un déficit prévisionnel de fonctionnement de 94 328 € qui nécessitera l'affectation anticipée d'une partie de l'excédent budgétaire issu de l'exercice 2025.



BUDGET PRINCIPAL

Monsieur le Président indique que le budget primitif 2026 s'équilibre de la manière suivante :

Section de Fonctionnement	DEPENSES		RECETTES	
		Par rapport au Budget 2025		Par rapport au Budget 2025
- Mouvements réels	9 525 998 €	+1,84%	9 585 670 €	+4,59%
- Mouvements d'ordre	204 000 €	-29,01%	50 000 €	-0,47%
Total mouvements 2026	9 729 998 €	+0,92%	9 635 670 €	+4,56%
Equilibre budget (Affectation partielle de l'excédent)			94 328 €	
Total	9 729 998 €		9 729 998 €	

Monsieur le Président indique que la section de fonctionnement est présentée en déséquilibre de – 94 328 €,

Section d'Investissement	DEPENSES		RECETTES	
		Par rapport au Budget 2025		Par rapport au Budget 2025
- Mouvements réels	628 670 €	-2,36%	519 250 €	+3,10%
- Mouvements d'ordre	50 000 €	-0,47%	204 000 €	-29,01%
Total mouvements 2026	678 670 €	-2,23%	723 250 €	-8,57%
Equilibre budget	44 580 €			
Total	723 250 €		723 250 €	

Monsieur le Président indique que la section d'investissement est présentée en suréquilibre de + 44 580 €.



I – SECTION DE FONCTIONNEMENT

Monsieur le Président indique que les principaux éléments caractéristiques de la section de fonctionnement du budget principal pour l'exercice 2026, en dépenses et en recettes, sont les suivants :

A/ DEPENSES

Monsieur le Président précise que les dépenses totales de fonctionnement, s'établissent à **9 729 998 €**.

Fonctionnement	Crédits totaux 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Crédits 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
011 - Charges à caractère général	1 239 383 €	1 273 333 €	+33 950 €	+2,74%
012 - Charges de personnel et frais assimilés	7 235 325 €	7 465 865 €	+230 540 €	+3,19%
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	287 345 €	204 000 €	-83 345 €	-29,01%
65 - Autres charges de gestion courante	869 580 €	781 800 €	-87 780 €	-10,09%
67 - Charges spécifiques	10 000 €	5 000 €	-5 000 €	-50,00%
Total	9 641 633 €	9 729 998 €	+88 365 €	+0,92%

Monsieur le Président souligne qu'au regard de l'écart net constaté entre le budget 2025 et la prévision budgétaire 2026, soit **+ 88 365 €**, il convient de mettre en exergue les éléments suivants :

- L'évolution des coûts de fonctionnement du système informatique du Centre de Gestion, tant pour la partie structurelle que pour les différents logiciels utilisés par les services (hébergement et maintenance).
- L'évolution de la masse salariale qui, en 2026, intègre l'effet en année pleine des mouvements de personnel intervenus en 2025, des mouvements prévisionnels pour 2026 et du recrutement d'un médecin supplémentaire en convention avec le CDG 27 (recette de même ordre).
- Les coûts d'organisation des élections professionnelles et des membres du conseil d'administration
- La somme dédiée aux attributions de subventions aux collectivités faisant l'acquisition de solutions de cybersécurité, dans le cadre du dispositif France Relance.



➤ CHAPITRE 011 (CHARGES A CARACTERE GENERAL)

Fonctionnement	Crédits totaux 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Crédits 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
011 - Charges à caractère général	1 239 383 €	1 273 333 €	+33 950 €	+2,74%

Monsieur le Président signale que ce chapitre représente **13.09%** de la section de fonctionnement, contre 11.73% en 2025 et 13.52% en 2024.

Il précise que l'évolution de ce chapitre est due principalement :

- Au coût d'organisation des élections professionnelles qui interviendront en décembre 2026, les crédits étant inscrits pour 74 000 €.
- Aux coûts de maintenance des applications informatiques (Comptabilité analytique, nouvelle infrastructure, révision du contrat de maintenance du logiciel de gestion de la médecine préventive ...)
- Aux coûts de fonctionnement du siège, détaillés dans le tableau ci-après

Coût de fonctionnement et de maintenance du siège

Monsieur le Président explique que sont recensés ci-après, les postes budgétaires les plus significatifs pour assurer le fonctionnement du siège du CDG, afin de mieux appréhender les écarts enregistrés entre les prévisions 2026 et celles de 2025 (budget primitif + décisions modificatives) :



Compte	Objet	Crédits totaux 2025	Crédits 2026
60611 – Eau	Fourniture eau	2 000 €	2 000 €
60612 - Electricité	Fournitures Electricité	30 000 €	40 000 €
60621 - Combustibles	Fournitures gaz	25 000 €	25 000 €
60631 - Fourniture d'Entretien	Produits d'entretien	1 000 €	1 000 €
60632 - Petit équipement	Petit équipement sanitaires	5 000 €	5 000 €
6068 - Autres matières et fournitures	Fournitures pour l'entretien du bâtiment (quincaillerie, matériaux etc...)	500 €	500 €
611 - Sous traitance	Prestation Collecte déchets	1 500 €	1 500 €
6135 - Locations mobilières	Bac récupération papier	300 €	300 €
	Fontaines à eau	2 100 €	2 200 €
Sous total 6135- locations mobilières		2 400 €	2 500 €
615221 - Entretien et réparations bâtiments publics	Entretien espaces verts	11 000 €	- €
	Entretien divers	22 500 €	20 000 €
	Dépose climatisation	- €	4 000 €
	Entretien façade	- €	20 000 €
Sous total 615221 - entretien et réparation bâtiments publics		33 500 €	44 000 €
6156 - Maintenance	Maintenance Portes automatiques	1 050 €	1 050 €
	Maintenance vidéosurveillance	2 450 €	2 500 €
	Maintenance SSI et désenfumage	1 300 €	710 €
	Maintenance Ascenseur	4 000 €	4 000 €
	Maintenance Portail, barrière et portes de garage	1 900 €	1 900 €
	Maintenance armoire Kardex	900 €	900 €
	Maintenance Rayonnage archives	1 300 €	1 300 €
	Maintenance Contrôle des installations	5 850 €	10 540 €
	Maintenance Génie climatique	8 000 €	8 000 €
Sous total 6156 - Maintenance		26 750 €	30 900 €
6188 - Autres frais divers	Télé-surveillance des bâtiments	1 200 €	1 200 €
6283 - Frais de nettoyage des locaux	Nettoyage des vitreries	7 200 €	8 000 €
	Nettoyage des locaux	58 800 €	60 000 €
Sous total 6283 – Frais de nettoyage des locaux		67 200 €	68 000 €
	TOTAL	194 850 €	220 400 €



En ce qui concerne les autres dépenses, les principaux écarts entre les prévisions 2026 et 2025 sont les suivants :

Article 6041 (Achat d'études) :

Compte	Objet	Crédits totaux 2025	Crédits 2026
6041 - Achat d'études	Contrôle prévoyance	5 400 €	- €
	Contrat prévoyance santé	4 600 €	- €
	Assistance à la passation de marchés divers	3 000 €	- €
	Assistance M.O. Assurances statutaires	- €	8 200 €
	TOTAL	13 000 €	8 200 €

Article 6042 (Achat de prestations de services) : Un crédit de 9 500 € est inscrit à cet article pour un audit de sécurité informatique.

- **Article 60612 (Electricité) :** Le crédit inscrit à hauteur de **40 000 €** est identique à celui de l'année 2025.

- **Article 60621 (Gaz) :** Le crédit identique à celui de l'année 2025, de **25 000 €** est inscrit pour ce poste.

- **Article 60622 (Carburants) :** Le crédit inscrit sur cet article (**25 000 €**) tient compte du niveau d'activité des services.

- **Article 6064 (fournitures administratives) :** Le crédit porté sur cet article est inscrit à hauteur de **13.250 €**. Il est en diminution **-11.67 %** par rapport au crédit 2025.

- **Article 611 (sous-traitance générale) :** Le crédit porté sur cet article passe de 192.030 € en 2025 à 236.813 € en 2026, soit une augmentation de **+23.32 %**.



611 - sous-traitance	Objet	Crédits totaux 2025	Crédits 2026
	Hébergement logiciel Médecine	27 300 €	31 690 €
	Hébergement messagerie	- €	2 000 €
	Hébergement logiciel Oodrive	2 260 €	2 400 €
	Hébergement logiciel MOOVAPPS	4 850 €	5 148 €
	Hébergement logiciels divers (comptabilité, remplacement, site internet, paie...)	7 400 €	9 592 €
611 - sous-traitance	Objet	Crédits totaux 2025	Crédits 2026
	Cybersécurité	67 800 €	67 800 €
	Sauvegardes externalisées	6 400 €	6 400 €
	Sous total Informatique	116 010 €	125 030 €
	Elections CA et professionnelles	- €	70 000 €
	CRET	35 000 €	- €
	Formation secrétaire de mairie	17 000 €	20 000 €
	Prestation conception communication	- €	800 €
	Prestation recyclage papier	1 500 €	1 500 €
	Organisation concours	- €	16 233 €
	Divers	- €	3 250 €
	TOTAL	169 510 €	236 813 €

- **Article 6132 (locations immobilières)** : Le crédit porté sur cet article est inscrit à hauteur de **35 020 €** au budget 2026 soit une augmentation de +92.42%. Le coût de la mise à disposition de locaux décentralisés pour les visites médicales passe de 15 000€ en 2025 à **31 100€** du fait de la mise en place de 3 nouveaux centres en 2026. Une somme de **3 920 €** est destinée à la location de salles pour l'organisation de concours.

- **Article 61358 (autres locations mobilières)** : Le crédit inscrit sur cet article s'élève à **12 050 €**. Il inclut notamment la location de matériel de visio-conférence pour un montant de 5 860 €, des fontaines à eau pour un montant de 2 200 €.

- **Article 615221 (entretien et réparations sur bâtiments publics)** : Le crédit inscrit sur cet article au BP 2026 s'élève à **44 000 €**. Il comprend un crédit de 4 000 € pour la dépose d'un climatiseur dans la salle traiteur, un crédit de 20 000 € pour l'entretien de la façade (parties en bois) ainsi qu'un crédit de 20 000 € pour l'entretien annuel du bâtiment.



- **Article 61551 (entretien et réparations sur matériel roulant)** : Le crédit inscrit sur cet article (**15 000 €**) est identique à celui de l'année 2025.

- **Article 6156 (maintenance)** : Ce crédit englobe l'ensemble des contrats de maintenance nécessaires au fonctionnement administratif du Centre (copieurs, logiciels et serveurs informatiques, téléphonie). Ce crédit, est inscrit à hauteur de **189 545 €** au budget primitif 2026, contre 186 010 € en 2025.

6156 - Maintenance	Objet	Crédits totaux 2025	Crédits 2026
Bâtiment	Portes automatiques	1 050 €	1 050 €
	Vidéosurveillance	2 450 €	2 500 €
	SSI et désenfumage	1 300 €	710 €
	Ascenseur	4 000 €	4 000 €
	Portail, barrière et portes de garage	1 900 €	1 900 €
	Rayonnage archives	1 300 €	1 300 €
	Contrôles périodiques	6 750 €	10 540 €
	Génie climatique	8 000 €	8 000 €
Bâtiment		26 750 €	30 000 €
	Logiciels métiers	62 470 €	58 841 €
	GIP Informatique	41 700 €	31 373 €
	Copieurs	10 000 €	7 000 €
	Téléphonie, serveurs, internet, sauvegarde	45 090 €	62 331 €
Informatique		159 260 €	159 545 €
	TOTAL	186 010 €	189 545 €

- **Article 616 (assurances)** : Ce crédit concerne l'ensemble des contrats d'assurance contractés par l'établissement. Il passe de 29 000 € en 2025, à **32 350 €** au BP 2026, soit une augmentation de + **11.55%**. Il intègre une assurance « responsabilité des gestionnaires publics » pour un montant de 2 000 € à compter de 2026.

- **Article 6184 (versements organismes de formation)** : Le crédit prévisionnel 2026 est de **46 540 €**, soit une augmentation de +**28.32 %** par rapport au budget 2025 (crédit de 36 270 €). En plus du plan de formation 2026 (30 166 €), il faut ajouter le coût de la 2^{ème} année de formation au diplôme universitaire en santé au travail de 2 médecins collaborateurs (9 000€). Il s'y ajoute également la 1^{ère} année de formation au même diplôme du médecin en convention avec le CDG 27 (4 900 € remboursés par le CDG 27).

- **Article 62261 (Honoraires médicaux et paramédicaux)** : Le crédit inscrit sur cet article au BP 2026 s'élève à **95 200 €**. Cet article intègre une somme de **15 000 €** pour la rémunération des vacations des médecins du Conseil Médical plénier. Cet article prend également en compte une provision de **80 000 €** pour le règlement des honoraires des expertises médicales demandées par le Conseil Médical restreint. Ces expertises sont remboursées au Centre de Gestion par les collectivités.

130 5



Un crédit de 200 € est inscrit pour des expertises médicales pour des agents du centre.

- **Article 62268 (Autres honoraires, conseils...)** : Le crédit porté sur cet article, à hauteur de **6 500 €**, est en diminution de **-48.00%** par rapport à l'inscription au budget total 2025. Ce crédit intègre des honoraires d'avocat pour un dossier contentieux sur le concours de Professeur d'enseignement artistique session 2023 (5 000 €) ainsi qu'un montant de 1 500 € pour les honoraires du juge siégeant aux conseils de discipline.

- **Article 6228 (Rémunérations d'intermédiaires et honoraires - Divers)** : Le crédit porté sur cet article, à hauteur de **23 984 €**, est en augmentation de **+21.24 %** par rapport à l'inscription au budget total 2025 (19 782 €). Ce crédit intègre la rémunération des vacances relatives aux concours et examens professionnels dont les épreuves se dérouleront en 2026, soit l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe, le concours d'éducateur jeunes enfants, le concours de gardien brigadier de police municipale, les examens professionnels de rédacteur principal de 2^{ème} classe (promotion interne) et 1^{ère} classe (avancement de grade).

- **Article 6231 (annonces et insertions)** : Le crédit proposé sur cet article **s'élève à 9 000 €**. Il intègre une somme de 2 500 € pour l'insertion annuelle dans l'agenda des Maires d'une ½ page sur les missions du CDG ainsi qu'une provision de 5 000 € destinée entre autres à des annonces pour des marchés publics.

- **Article 6234 (réceptions)** : Cet article passe de 25 820 € au budget 2025 à **21 081 €** au **budget primitif 2026**, soit une diminution de **-18.35 %**. Le crédit 2026 comprend la somme de 5 331 € pour l'organisation des concours, ainsi qu'une provision de 15 750 € pour l'organisation des manifestations par le CDG 76 en 2026.

- **Article 6251 (Voyages, déplacements et missions)** : Le crédit proposé sur cet article s'élève à **35 700 €**. Il est inférieur au crédit du budget 2025 de **-17.27 %**.
Les frais de déplacement pour missions prennent en compte les frais de déplacement des archivistes à hauteur de **6 000 €**.

- **Article 6261 (frais d'affranchissement)** : Le crédit inscrit à hauteur de **43 000 €** soit une augmentation de **+14.06 %** par rapport au crédit 2025 (37 700 €). Un crédit de 4 000 € est inscrit pour les frais d'affranchissement des courriers relatifs aux élections du conseil d'administration.

- **Article 6262 (frais de télécommunication)** : Le crédit proposé s'élève à **23 950 €**. Il est en hausse de **+8.13 %** par rapport au crédit 2025 (22 150 €) du fait de l'augmentation du nombre de centres de visites pour lesquels une connexion internet est indispensable.

- **Article 6281 (Concours divers cotisations...)** : Cet article comprend, conformément au rapport présenté à cette même séance, une provision correspondant à la cotisation du Centre à la Fédération Nationale des Centres de Gestion, pour un montant de **19 500 €**.
Monsieur le Président mentionne par ailleurs, qu'est inscrit un crédit de **11 710 €** au titre de la participation financière du Centre de Gestion aux frais de fonctionnement du GIP informatique.



Il est également constitué d'une provision de **45 000 €** afin de faire face, conformément aux conventions nationales ou régionales de mutualisation, aux appels de fonds concernant les concours 2026 organisés par les autres Centres de Gestion.

- **Article 6283 (frais de nettoyage des locaux)** : Le crédit inscrit au budget primitif 2026 (**72 800 €**) représente une augmentation de **+ 0.41 %** par rapport au budget total 2025 (72 500€), correspond au montant des contrats passés avec les sociétés de nettoyage des locaux et des vitreries pour le siège du Centre ainsi que pour le local de visite médicale de Dieppe et de Port Jérôme sur Seine.

- **Article 637 (autres impôts et taxes)** : Cet article enregistre les crédits nécessaires à la participation du Centre au Fonds d'Intervention pour les Personnes Handicapées (FIPHFP). Cette participation est inscrite pour un montant de **2 000 €** au budget primitif 2026.

➤ CHAPITRE 012 - CHARGES DE PERSONNEL

Monsieur le Président indique que les charges de personnel sont provisionnées à hauteur de 7 465 865 €, contre 7 235 325 € en 2025, soit une augmentation de +3.19 %. Elles représentent 76.73 % des charges de fonctionnement, contre 76.59 % en 2025.

- **La rémunération des agents du Centre (personnel du siège) :**

La prévision budgétaire relative à la rémunération des agents du Centre s'établit à **6 020 357 €**, soit une augmentation de **2,49 %** par rapport aux prévisions 2025 (BP + DM).

Monsieur le Président souligne que cette évolution prend en compte :

1. Une prévision, sur l'année 2026, du poids des avancements de grade et des avancements d'échelon (G.V.T.) estimée à 1,0 % : 59 552 €
2. Une prévision d'attribution du CIA (Complément indemnitaire annuel) équivalente à celle de 2025 : 20 000 €
3. L'augmentation du taux de cotisation à la CNRACL (37,65 % au lieu de 34,65 %) : 54 088 €
4. La situation de certains personnels, notamment :
 - Les départs à la retraite effectifs du Directeur Général des Services, du Responsable du Service Assurance Statutaire et Instances Médicales, de l'Assistante de Direction et de la Responsable de l'unité Retraites, pour lesquels le recrutement anticipé de remplaçant(e)s est prévu afin d'assurer la continuité des fonctions. Ces « tuilages » constituent une dépense estimée à 94 884 €, compensée partiellement par la provision pour Compte Epargne Temps,
 - Des changements d'affectation de certains agents, du fait de départs en mutation, compensés par de nouveaux recrutements,



- Le maintien d'un informaticien supplémentaire en 2026 ainsi que le recrutement, sur le poste vacant depuis un an, de l'assistante administrative de la direction.

Ces différents mouvements représentent globalement un solde net de + **146 473 €**. Ainsi, l'évolution de la masse salariale des agents du centre peut être résumée ainsi :

	Direction	Pôle Assistance statutaire	Pôle Emploi territorial	Pôle Santé Prévention	TOTAL
Masse salariale 2025 (BP+DM)	1 409 149 €	1 381 391 €	832 391 €	2 250 953 €	5 873 884 €
Evolutions	103 331 €	54 378 €	-5 924 €	- 5 312 €	+146 473 €
Masse salariale 2026	1 512 480 €	1 435 769 €	826 467 €	2 245 641 €	6 020 357 €

- Les agents intercommunaux et le personnels mis à disposition :

Monsieur le Président indique que le crédit proposé au budget primitif 2026 s'élève à **178.980 €**, en augmentation de +311,50% en raison du recrutement d'un médecin collaborateur qui doit être mis à disposition du CDG 27. Cette dépense est intégralement remboursée par les structures bénéficiaires.

Equilibre financier du poste « Agents intercommunaux et personnels mis à disposition »

	Crédits globaux 2025 BP+DM	BP 2026
Traitements	28 296 €	122 692 €
Charges	15 199 €	56 288 €
Total (hors charges de structure)	43 495 €	178 980 €
Recettes	45 000 €	179 051 €
Résultat net	+ 1 505 €	71 €

- La rémunération des agents en "missions temporaires" :

Le Président rappelle que, comme chaque année, il est difficile d'estimer de manière précise les charges liées au personnel non titulaire, mis à disposition des autres collectivités au titre du service « Missions temporaires ». Ces charges pourront faire l'objet d'un réajustement, en dépenses et en recettes, au cours de l'exercice en fonction de l'activité du service.



Le crédit prévisionnel porté au budget primitif 2026 (**900 000 €**) est équivalent au crédit inscrit au budget primitif 2025.

Equilibre financier du poste « Mission temporaires »

	BP 2025	Crédits globaux 2025 BP+DM	BP 2026
Traitements	632 823 €	633 312 €	633 580 €
Charges	267 177 €	266 688 €	266 420 €
Total (hors charges de structure)	900 000 €	900 000 €	900 000 €
Recettes	1 010 000 €	1 010 000 €	1 010 000 €
Résultat net	+110 000 €	+110 000 €	+110 000 €

- **La rémunération des agents pris en charge (FMPE) après suppression d'emploi (article 6431) :**
le crédit proposé au BP 2026 (hors budget annexe) intègre les mouvements suivants :

	Crédits globaux 2025 BP+DM	BP 2026
Traitements	254 434 €	206 669 €
Charges	142 422 €	122 402 €
Total Chapitre 012	396 856 €	329 071 €
Chapitre 011	500 €	500 €
Total Dépenses	397 356 €	329 571 €
Recettes	551 500 €	475 000 €
Résultat net	+154 144 €	+145 429 €

La diminution des crédits provient d'une estimation 2025 qui tenait compte de prises en charge annoncées qui ne sont finalement pas intervenues, tandis qu'est provisionnée la prise en charge d'un agent technique à partir d'avril 2026.

- **La rémunération des intervenants aux concours, pour un montant total de 37 457 €** (au lieu de 21 090 € en 2025)



➤ CHAPITRE 65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE

Fonctionnement	Crédits 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Budget 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
65 Autres charges de gestion courante	869 580 €	781 800 €	- 87 780 €	-10,09%

Ce chapitre, dont le montant global s'élève à **781 800 €**, enregistre une diminution de -10.09 % par rapport au budget total 2025.

Ce chapitre comprend :

- Des crédits à l'article 65811 – (Droits d'utilisation - Informatique en nuage) pour les licences informatiques :

65811 - Droits d'utilisation - Informatique en nuage	Objet	Crédits totaux 2025	Crédits 2026
	Oodrive Boardnox/ Qualigraf	5 200 €	6 000 €
	Oodrive collaboratif	3 400 €	3 500 €
	Letsignit	1 800 €	1 800 €
	EDR	4 500 €	4 200 €
	Licences office + exchange	19 000 €	22 000 €
	Moovapps GED	6 300 €	7 000 €
	Fortigate	1 200 €	1 200 €
	Cyber : Olfeo - filtrage URL	2 700 €	5 600 €
	Licence VM WARE	- €	7 200 €
	Mail in black	3 400 €	3 000 €
	Data Legal Drive	9 600 €	10 650 €
	GPEEC	950 €	1 000 €
	Click	2 600 €	2 110 €
	Convention bilan social	3 400 €	3 400 €
	Signature électronique	3 300 €	3 300 €
	Licence MEDTRA Médecine Axess	17 700 €	22 000 €
	Licences diverse (LAGON, Teamviewer ...)		5 180 €
	TOTAL	85 050 €	109 140 €



- Les crédits relatifs aux indemnités versées aux membres du Bureau du Centre de Gestion, à hauteur de 55 000 €.
- Le crédit relatif au remboursement aux collectivités affiliées, des **décharges d'activité syndicale** dont bénéficient réglementairement les organisations syndicales, est inscrit à hauteur de **250 000 €**, montant identique au crédit 2025.
- Une **provision de 24 000 €** au titre de la subvention compensatoire des locaux syndicaux, du fait de la reconduction de la règle de calcul mise en place en 2015, conformément au rapport présenté au cours de cette même séance.
- La subvention versée à l'**Amicale du personnel** est inscrite pour **44 000 €**.
- Une provision de **261 000 €** est prévue à l'article 657348 - Subventions de fonctionnement aux autres communes.
Il s'agit d'une aide financière versée aux collectivités ayant fait l'acquisition d'outils ou de solutions entrant dans le cadre du programme France Relance pour la Cybersécurité. Cette dépense est en grande partie compensée par une recette inscrite au compte 747888 – Autres.

➤ **CHAPITRE 042 – Opérations d'ordre de transfert entre sections**

Fonctionnement	Crédits 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Budget 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
6811 - Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	228 645 €	204 000 €	- 24 645 €	-10,78%
6815 - Dotations aux provisions pour risques et charges de fonctionnement	50 000 €	- €	- 50 000 €	-100,00%
	278 645 €	204 000 €	- 74 645 €	-26,79%



- Article 6811 (Dotation aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles) :

Le montant des amortissements se répartit selon le tableau ci-dessous :

			Ecart BP2026/Budget 2025	
Amortissements	Crédits totaux 2025	Crédits 2026	Ecart en euros	Ecart en %
Frais d'études	1 440 €	1 440 €	- €	
Licences	69 415 €	53 240 €	- 16 175 €	-23,30%
Installations générales, agencements et aménagements	8 785 €	6 424 €	- 2 361 €	-26,88%
Matériel de transport	59 390 €	62 567 €	3 178 €	+5,35%
Matériel de bureau et matériel informatique	53 404 €	49 596 €	- 3 808 €	-7,13%
Mobilier	25 349 €	23 900 €	- 1 449 €	-5,72%
Autres immobilisations corporelles	10 862 €	6 833 €	- 4 029 €	-37,09%
Total Amortissements	228 645 €	204 000 €	- 24 645 €	-10,78%

B/ RECETTES

Les **recettes de fonctionnement** sont estimées à **9 635 670 €** contre 9 215 042 € au budget 2025, soit une augmentation de **+ 4.56 %**.

			Ecart BP 2026/Crédits 2025	
Fonctionnement	Crédits totaux 2025	BP 2026	Ecart en euros	Ecart en %
013 - Atténuations de charges	55 000 €	79 700 €	+24 700 €	+44,91%
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	50 237 €	50 000 €	-237 €	-0,47%
70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses	8 065 855 €	8 705 370 €	+639 515 €	+7,93%
74 - Dotations et participations	933 650 €	790 280 €	-143 370 €	-15,36%
75 - Autres produits de gestion courante	101 600 €	10 320 €	-91 280 €	-89,84%
77 - Produits spécifiques	8 700 €	- €	-8 700 €	-100,00%
Total	9 215 042 €	9 635 670 €	+420 628 €	+4,56%



➤ CHAPITRE 013 – ATTENUATIONS DE CHARGES

Fonctionnement	Crédits totaux 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Crédits 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
013 - Atténuations de charges	55 000 €	79 700 €	+24 700 €	+44,91%

Ce chapitre ressort au BP 2026 à **79 700 €** contre 55 000 € au Budget 2025, soit une augmentation de **+ 44.91 %**. Il comprend la seule recette suivante :

- **Article 6479 (Remboursements sur rémunérations du personnel)** : Le crédit de **79 700 €** porté sur cet article correspond au remboursement d'indemnités journalières concernant les agents du Centre de Gestion (10 000 €) ainsi que le remboursement par les assurances du salaire de 2 agents en longue maladie (69 700 €).

➤ CHAPITRE 70 – PRODUITS DES SERVICES

	Crédits 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Crédits 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
Cotisations	3 005 000 €	3 200 000 €	+195 000 €	+6,49%
Recettes des services	5 060 855 €	5 505 370 €	+444 515 €	+8,78%
70 - Produits des services	8 065 855 €	8 705 370 €	+639 515 €	+7,93%

Le Président indique que ce chapitre ressort, au BP 2026, à **8 705 370 €**, contre 8 065 855 € au Budget 2025, soit une augmentation de **+7.93 %**.

Ce chapitre représente **90.35 %** des recettes de fonctionnement, contre 87.53 % en 2025 et 91.87 % en 2024. Il inclut notamment les cotisations (obligatoire et additionnelle) versées par les collectivités affiliées au Centre de Gestion et la contribution versée par les collectivités non affiliées qui bénéficient du bloc insécable de missions. La recette est inscrite à hauteur de 3 200 000 €, soit une augmentation de + 6.49 % par rapport à 2025.

- **Cotisations**

Conformément au Débat d'Orientations Budgétaires présenté en Conseil d'Administration du 28 novembre 2025, le taux global de cotisation est fixé à 0,68 % pour l'année 2026 pour les collectivités affiliées (sans changement par rapport à 2025).



- **Article 706881 (Cotisation obligatoire)** : La recette attendue est inscrite pour un montant de **2 760 000 €**, soit une augmentation de **+ 6.98 %** par rapport au budget 2025 (2 580 000 €).
- **Article 706882 (Cotisation additionnelle)** : Une recette de **220 000 €** est inscrite soit une augmentation de **+ 7.32 %** par rapport au budget 2025 (205 000€).
- **Article 706883 (Contribution des organismes non affiliés)** : Une recette de **220 000 €** est inscrite pour la contribution versée par les collectivités non-affiliées au titre de leur adhésion au bloc insécable des missions, soit l'équivalent des recettes inscrites au budget 2025 (220 000€).
- **Les autres recettes des services**

Monsieur le Président précise que les autres recettes des services, issues de conventions ou de facturations sur la base des tarifs 2026, sont estimées à **5 505 370 €**, contre 5 060 855 € inscrits au Budget 2025.

- **Article 706884 (Produit au titre de la gestion du contrat d'assurance groupe)** : la recette au titre de la gestion du contrat d'assurances-groupe est inscrite au budget primitif à hauteur d'un montant prévisionnel de **340 000 €**.
- **Article 706888 (Autres)** : Le crédit inscrit sur cet article s'élève à **3 726 100 €**, contre 3 402 460 € au budget 2025, soit une augmentation de **+ 9.51 %**. Le tableau ci-après détaille les recettes par mission.

PRO C È S V E R B A L



	Crédits 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Crédits 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
Mission Conseil en organisation	35 000 €	30 000 €	-5 000 €	-14,29%
Mission "Délégué à la protection des données"	60 000 €	66 000 €	+6 000 €	+10,00%
Conventionnement C.N.R.A.C.L.	20 000 €	20 000 €	0 €	+0,00%
Missions assistance STATUTAIRE	7 500 €	13 800 €	+6 300 €	+84,00%
Prévention des risques professionnels (D.U.)	20 000 €	0 €	-20 000 €	-100,00%
Conseil médical restreint - inclus dans le bloc insécable	85 000 €	80 000 €	-5 000 €	-5,88%
Contrat "Protection sociale"	4 500 €	- €	-4 500 €	-100,00%
Assistance au recrutement	3 000 €	2 000 €	-1 000 €	-33,33%
Accompagnement individuel et évaluation R.P.S.	17 000 €	32 000 €	+15 000 €	+88,24%
Prestation globale	2 760 000 €	3 024 200 €	+264 200 €	+9,57%
Bilans + vaccination	11 000 €	3 750 €	-7 250 €	-65,91%
Mission d'inspection - ACFI	20 000 €	52 000 €	+32 000 €	+160,00%
Expertise en ergonomie	3 000 €	2 000 €	-1 000 €	-33,33%
Expertise hygiène et sécurité	3 000 €	100 000 €	+97 000 €	+3233,33%
Missions "Paies externes"	170 000 €	180 000 €	+10 000 €	+5,88%
Missions assurance chômage	20 000 €	20 000 €	0 €	+0,00%
Calcul de l'indemnité de licenciement	5 000 €	5 000 €	0 €	+0,00%
Conseil et assistance à la régularisation des paies	3 000 €	1 500 €	-1 500 €	-50,00%
Partenariat FIPHFP	147 960 €	77 650 €	-70 310 €	-47,52%
Référent secrétaire de mairie	- €	1 500 €	+1 500 €	-
Mission GPEEC	- €	7 000 €	+7 000 €	-
Comptabilité	7 500 €	7 700 €	+200 €	+2,67%
Total	3 402 460 €	3 726 100 €	+ 323 640 €	+9,51%



Monsieur le Président précise que pour 2026, les recettes liées à la **prestation globale de santé/prévention** sont estimées à hauteur de **3 024 200 €**, en augmentation de **+9.57 %** par rapport au crédit prévisionnel du Budget 2025 (2 760 000 €). Cette recette représente **34.74 %** du chapitre 70 « Produits des services ». La prévision budgétaire 2026 a été établie sur la base des effectifs déclarés par les collectivités pour la facturation 2026.

L'article 70848 (Mise à dispo personnel facturé aux autres organismes) dont le montant s'établit à **1 235 000 €**, contre 1 135 000 € au Budget 2025, se décompose de la manière suivante :

	Crédits 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Crédits 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
Archives	80 000 €	180 000 €	+100 000 €	+125,00%
Missions Temporaires	1 010 000 €	1 010 000 €	0 €	+0,00%
Intercommunaux	45 000 €	45 000 €	0 €	+0,00%
Total	1 135 000 €	1 235 000 €	+ 100 000 €	+8,81%

Monsieur le Président confirme que les crédits inscrits correspondent aux recettes escomptées proportionnellement aux dépenses inscrites au chapitre 012 ; Ils sont en augmentation de **+ 8.81%** du fait de la hausse de crédit (+125%) de la mission Archives passant de 80 000 € en 2025 à **180 000 €** au budget 2026 (recrutement de deux archivistes sur des postes vacants depuis une année).

- **Article 708773 (Remboursement de frais coût lauréat)** : Le crédit inscrit au budget primitif 2026 s'élève, à titre prévisionnel, à **40 000 €**. Il est identique au budget 2025. Cette recette, qui correspond à la facturation des coûts « lauréats » pour les agents recrutés par les collectivités non affiliées, est très variable en fonction des cycles de recrutements et des types de concours.
- **Article 70878 (Remboursement de frais par des tiers)** : Une recette prévisionnelle de **163.270 €** est inscrite au BP 2026. Au budget 2025, elle s'élevait à 52 395 €. Cette inscription correspond à quatre types de recettes :
 - ✓ Une recette de **16 050 €** est inscrite à ce titre pour l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe organisé en convention avec le CDG27.
 - ✓ Une recette de **38 100 €** est inscrite à ce titre pour le concours de brigadier de police municipale organisé en convention avec les CDG normands.
 - ✓ L'imputation au budget annexe « OPERATIONS CONCOURS INTER-REGIONALES » du coût d'organisation des concours de catégories A et B financés par la dotation du CNFPT (concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe, examen professionnel de rédacteur principal de 1^{ère} et 2^{ème} classe, concours d'éducateur de jeunes enfants), pour un montant de **109 120 €**.



Le tableau ci-dessous récapitule, par Pôle, les recettes du chapitre 70 inscrites au budget primitif 2026.

	Crédits 2025	BP 2026	Ecart BP 2026/Crédits 2025	
			Ecart en euros	Ecart en %
Cotisations	3 005 000 €	3 200 000 €	+195 000 €	+6,49%
Sous total cotisations	3 005 000 €	3 200 000 €	+195 000 €	+6,49%
Direction	300 500 €	317 200 €	+16 700 €	+5,56%
Assistance statutaire	458 000 €	454 800 €	-3 200 €	-0,70%
Emploi (hors concours)	360 960 €	301 150 €	-59 810 €	-16,57%
Concours	52 395 €	163 270 €	+110 875 €	+211,61%
Santé - Prévention	2 834 000 €	3 213 950 €	+379 950 €	+13,41%
Missions temporaires	1 010 000 €	1 010 000 €	+0 €	+0,00%
Intercommunaux	45 000 €	45 000 €	+0 €	+0,00%
Recettes des services	5 060 855 €	5 505 370 €	+444 515 €	+8,78%
70 - Produits des services	8 065 855 €	8 705 370 €	+639 515 €	+7,93%

➤ **CHAPITRE 74 : DOTATIONS ET PARTICIPATIONS**

Monsieur le Président précise que ce chapitre enregistre :

- ✓ D'une part, la participation des collectivités ayant supprimé un emploi au financement de la rémunération par le Centre de Gestion de l'agent pris en charge. Cette recette est estimée au budget primitif 2026 à **475 000 €**.
- ✓ D'autre part des subventions à hauteur de **312 000 €**,
 - l'une de 281 000 € perçue par FRANCE RELANCE en 2025, restant à reverser aux collectivités ayant fait l'acquisition d'outils ou de solutions entrant dans le cadre du programme France Relance pour la Cybersécurité. Une dépense est inscrite au compte 657348 – Autres.
 - l'autre de 31 000 € versée par la Région Normandie au titre de la formation de « secrétaire générale de mairie » organisée par le CDG 76.

**CHAPITRE 75 : Autres produits de gestion courante :**

✓ Conformément à l'article 14 de la « Convention-cadre pluriannuelle relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée régionale ou infrarégionale » du 28 novembre 2023, le solde du financement de l'organisation des concours 2023 de catégories A et B a vocation à être réparti entre les 5 centres de gestion normands. La part revenant au CDG 76 s'élevant à 5 420 €, la recette correspondante est inscrite au BP 2026, à l'article 75888 -Autres produits divers de gestion courante. Est également inscrite à cet article, une recette de 4 900 € correspondant à la redevance versée par l'A.D.M 76 pour l'occupation des locaux.

Les recettes inscrites au budget primitif 2026 ne couvrant pas totalement les dépenses, l'équilibre du budget est assuré par la reprise partielle de l'excédent cumulé à hauteur de 94 328 €.

II - SECTION D'INVESTISSEMENT

Monsieur le Président indique que la **section d'investissement** est proposée avec un excédent de **44.580 €**.

Les recettes de l'exercice 2026 s'élèvent à **723 250 €** tandis que les dépenses 2026 sont inscrites pour un montant total de **678 670 €**.

Les **recettes d'investissement** comprennent :

- L'amortissement des immobilisations pour un montant de **204 000 €**, contre 287 345 € en 2025,
- La recette liée au Fonds de Compensation de la TVA sur les investissements 2024 pour un montant de **19 250 €**, contre 26 140 € en 2025.
- Le produit de la vente d'une partie du terrain au Syndicat Départemental d'Energie (SDE), pour lui permettre de disposer de l'assise foncière nécessaire à son projet de construction, pour un montant de 500 000 €.

Les **dépenses d'investissement** envisagées pour un montant global de **678 670 €**, concernent principalement :

- Des crédits à hauteur de 365 000 € pour la restructuration de l'accueil et l'aménagement d'espaces complémentaires (cabinet médical, bureaux ...). Ces crédits avaient été inscrits au budget 2025 mais ont dû être annulés car les travaux ne débiteront qu'en mars 2026.
- L'acquisition de 3 véhicules électriques (93 000 €) dans le cadre du renouvellement régulier de la flotte automobile.



- Acquisition de matériels divers :
 - 16 000 € pour deux distributeurs de boissons, en remplacement des appareils en location afin de limiter les dépenses de fonctionnement
 - 15 000 € pour du matériel d'entretien des espaces verts, en remplacement de l'intervention d'une entreprise pour un coût de 8 à 10 000 €/an
 - 30 000 € pour le remplacement du vidéo projecteur de la salle Simone Veil, le matériel actuel étant sous-dimensionné pour la taille de la salle,
 - 3 500 € pour l'acquisition d'un nettoyeur haute pression
- L'acquisition de matériels ou de licences informatiques (61 390 €) pour effectuer des remplacements ou des compléments de matériels et logiciels, dont :
 - 17 510 € pour le renouvellement du parc d'ordinateurs portables
 - 14 880 € pour le remplacement de 2 pare feux
 - 14 000 € pour compléter ou remplacer les équipements des services (téléphones portables, écrans, casques, licences ...).
 - 15 000 € pour la refonte du site internet
- L'acquisition de matériel médical, de mobilier et autre matériel complémentaire, pour un montant de 44 780 € (équipement complet de trois centres de visite)
- Ces dépenses d'investissement comprennent également des crédits pour des mouvements d'ordre, pour un montant de **50 000 €** (provision financière des CET).

* * * * *

Tels sont les éléments prévisionnels qui caractérisent ce projet de budget primitif 2026 et qui s'inscrivent, globalement, dans le cadre des orientations budgétaires qui ont été présentées lors du Conseil d'Administration du 28 novembre 2025. Ce projet de budget repose sur un taux de cotisation global à 0,68 % pour l'année 2026.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité, adopte le budget primitif principal 2026 du Centre de Gestion.



2026-DEL-03 FONCTIONNEMENT INTERNE - BUDGET PRIMITIF 2026 - BUDGET ANNEXE « BUDGET REGIONAL DES CDG NORMANDS » - ADOPTION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que par délibération en date du 20 juin 2023, le Conseil d'Administration a décidé de regrouper en un seul budget annexe dénommé « Budget régional des CDG normands » l'ensemble des opérations financières relatives à des opérations régionales qui étaient préalablement intégrées à deux budgets annexes différents : Le budget annexe « Opérations de concours de portée régionale ou inter-régionale » et le budget annexe « Gestion des FMPE de catégorie A », à partir de l'exercice 2024.

Il rappelle également que, depuis l'exercice 2024, la nomenclature comptable applicable aux budgets du Centre de Gestion est la M57, en remplacement de la M832.

Enfin, les contraintes de calendrier, pour respecter l'ordonnancement des différentes séquences des procédures budgétaire qui a été rappelé dans le Règlement Budgétaire et Financier adopté le 25 septembre 2023, ne permet plus l'intégration du résultat de l'année N-1 au moment de l'élaboration et du vote du budget primitif de l'année N. Aussi l'intégration du résultat de l'année 2025 fera-t-il l'objet d'un budget supplémentaire après le vote du compte financier unique 2025.

Monsieur le Président indique que le budget primitif 2026 du budget annexe « BUDGET REGIONAL DES CDG NORMANDS » se présente de la manière suivante :



	DEPENSES	RECETTES
Section de Fonctionnement		
Mouvements réels	1 716 960.00 €	1 974 330.00 €
Total	1 716 960.00 €	1 974 330.00 €

Il souligne par ailleurs que compte tenu des dépenses inscrites pour un montant de 1 716 960 € et des recettes inscrites pour 1 974 330 €, le solde de la section de fonctionnement est présenté en suréquilibre de + 257 370 €.

I - Les recettes de fonctionnement sont constituées :

- **Au chapitre 70 – Produits des services, du domaine et ventes diverses** : Des dotations 2026 « Concours » et « FMPE » du CNFPT, dont la notification a été faite le 7 octobre 2025, respectivement pour les montants suivants :
 - 1 418 602 € pour la part « concours »
 - 211 678 € pour la part « FMPE »

Soit au total 1 630 280 €

Inscrits à l'article 708 774 - Transfert de ressources du CNFPT

- **Au chapitre 74 – Dotations et participations** : Des contributions perçues auprès des collectivités d'origine des agents pris en charge (FMPE). Ces contributions sont estimées, compte tenu des informations dont nous disposons à la date d'établissement du présent projet de budget pour 2026, à **344 000 €**.

Ces contributions sont inscrites à l'article 747882 – Contributions pour personnel privé d'emploi. Elles sont estimées sur la base de la rémunération de 9 agents, dont 6 agents pris en charge actuellement, pour lesquels les taux de participation vont de 75 % à 150 %, et 3 agents potentiellement pris en charge en cours d'année 2026, pour lesquels les taux de participation seront de 150 % pour l'un d'entre eux et de 200 % pour les deux autres.

II - Les dépenses de fonctionnement sont constituées :

- **Au chapitre 011 - Charges à caractère général** :

Les dépenses inscrites à ce chapitre s'élèvent à **1 368 350 €**. Elles correspondent :



A - Pour un total de 1 140 800 € aux opérations financières liées à l'organisation des concours selon 3 modalités :

- 1) Participation au budget annexe du SIC 35, qui organise les concours de catégories A et B à vocation inter-régionale, selon la convention-cadre pluriannuelle entre les 14 CDG du « Grand Ouest » relative au fonctionnement de la coopération Grand Ouest intégrée du 1^{er} janvier 2013. Lors de la réunion de l'Instance Stratégique et d'Orientation de la coopération concours « Grand Ouest intégrée » du 14 novembre 2025, a été présenté le projet de budget 2026 du SIC 35 et le montant des participations des centres de gestion coordonnateurs.
La participation 2026 pour les CDG normands est estimée, selon le projet de budget du SIC, à un montant de **650 800 €**.
- 2) Remboursement des coûts lauréats facturés par les centres coordonnateurs des autres régions, pour les candidats de la région lauréats de concours de catégories A et B d'autres régions, selon la convention nationale relative à la mutualisation des concours et des examens transférés du CNFPT vers les CDG du 1^{er} juillet 2012, pour un montant de **20 000 €**
- 3) Remboursement des coûts d'organisation des concours aux centres de gestion normands organisateurs. Le solde de la dotation du CNFPT, soit **470 000 €**, doit permettre le financement des opérations des années précédentes non remboursées au 31/12/2025 ainsi que les opérations régionales programmées en 2026, dont le détail figure dans le tableau ci-dessous :

Année	CDG organisateur	Concours /Examen professionnel
2024	CDG 61	Concours Infirmiers
2024	CDG 14	Concours Technicien
2024	CDG 14	Examen professionnel Rédacteur principal 1cl - AG
2025	CDG 61	Concours Auxiliaire de puériculture
2025	CDG 61	Concours Infirmiers en soins généraux
2025	CDG 50	Examen professionnel Technicien principal 2cl - AG
2025	CDG 14	Concours Rédacteur
2025	CDG 27	Concours Rédacteur
2025	CDG 50	Concours Rédacteur
2025	CDG 61	Concours Rédacteur
2025	CDG 50	Concours Rédacteur principal 2cl
2025	CDG 27	Concours animateur
2026	CDG 27	Concours E.T.A.P.S.
2026	CDG 76	Concours Educateur jeunes enfants
2026	CDG 14	Concours Technicien
2026	CDG 61	Examen professionnel Rédacteur principal 2cl - AG
2026	CDG 76	Examen professionnel Rédacteur principal 2cl - PI
2026	CDG 76	Examen professionnel Rédacteur principal 1cl - AG
2026	CDG 50	Examen professionnel Rédacteur



La dépense totale de **1 140 800 €** est inscrite à l'article 6281 – Concours divers, dans les sous comptes suivants :

- 628111 - Participation à l'organisation des concours – SIC : 650 800 €
- 628112 - Participation à l'organisation des concours – CDG normands : 470 000 €
- 628113 - Participation à l'organisation des concours – autres CDG : 20 000 €

B – pour un total de **27 550 €** aux opérations financières destinées à couvrir différentes dépenses relatives à la gestion des FMPE :

- Article 6184 – Versements à des organismes de formation (FMPE) : 4 000.00 €
- Article 6234 – Frais de restauration (FMPE et conférence des présidents) : 1 500.00 €
- Article 6251 – Voyages, déplacements et missions (FMPE) : 1 500.00 €
- Article 6288 – Autres services extérieurs (suivi administratif FMPE) : 20 550.00 €

Les crédits inscrits à l'article 6288 correspondent :

- Aux frais de gestion de 1200 € par an et par agent versés au CDG 76 (CDG coordinateur) pour assurer la gestion administrative des FMPE (calcul de la paie, remboursement de Charges, gestion de la carrière, émission des titres de recettes pour les contributions des collectivités...),
- Aux frais de suivi de 2 000 € par an et par agent versés à chaque CDG Normand pour la mise en œuvre des actions de retour à l'emploi des agents FMPE issus de son territoire.

C – Un crédit de **200 000 €** pour le financement en 2026, des supports de la campagne de communication sur l'attractivité des emplois territoriaux en Normandie.

- **Au chapitre 012 – Charges de personnel et frais assimilés**

Les dépenses inscrites à ce chapitre pour un montant total de **311 960 €** correspondent :

- Pour un montant de 287 769 € aux rémunérations des agents déjà pris en charge :
 - Un attaché territorial pris en charge depuis le 1^{er} juillet 2019
 - Un attaché principal pris en charge depuis le 1^{er} février 2022
 - Un attaché principal pris en charge depuis le 1^{er} janvier 2024
 - Un attaché principal pris en charge depuis le 1^{er} avril 2024
 - Deux techniciens de laboratoire pris en charge depuis le 1^{er} octobre 2024
 - Un rédacteur principal pris en charge depuis le 25 octobre 2025

et à la prise en charge prévisionnelle de 3 nouveaux agents au cours de l'année 2026 :

- Un Assistant Territorial d'Enseignement Artistique à temps non complet 7,5% à compter de septembre 2026
- Un attaché territorial à temps complet à compter de décembre 2026



- Un attaché principal à temps complet compter de novembre 2026
- Pour un montant de 24 191 €, au recrutement d'un chargé de mission à compter de juillet 2026 pour le suivi des actions de coopération entre les CDG Normands.

- **Au chapitre 65 – Autres charges de gestion courante**

Des crédits sont inscrits pour montant total de **36 650 €**, à l'article 65888 – Autres charges diverses de gestion courante. Ils correspondent aux opérations suivantes :

- Conformément à la convention-cadre pluriannuelle relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée régionale ou infrarégionale, il est prévu la répartition entre les 5 centres de gestion normands du solde du financement de l'organisation des concours du millésime N-3 de catégories A et B. Sur la base du millésime 2023, la somme totale à reverser aux 5 centres de gestion normands en 2026 s'élèverait à **21 600 €**.
- Le remboursement au CDG 14, en application des clauses mentionnées dans le nouveau schéma régional de coordination entre CDG Normands, du surplus de financement correspondant à la prise en charge d'un agent FMPE devant quitter le dispositif dans le courant de l'année 2026 (départ à la retraite), pour un montant de **15 000 €**.
- Enfin, aux chapitres 65 et 75 (Compte 65888 et 75888), sont inscrits des crédits à hauteur de 50 €, pour permettre les écritures d'arrondi générées par le prélèvement à la source. En effet, le reversement de sommes prélevées aux agents doit être arrondi à l'euro le plus proche. La différence entre le montant prélevé et le montant reversé est imputé à l'article 658 lorsque le reversement est supérieur au prélèvement et à l'article 758 lorsque le reversement est inférieur au prélèvement.

Ce budget ne comporte pas de section d'investissement.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité, adopte le budget primitif annexe « budget régional des CDG normands » 2026 du centre de gestion.



**2026-DEL-04 : FONCTIONNEMENT INTERNE - RÈGLEMENT INTÉRIEUR –
MODIFICATIONS - AUTORISATION**

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que le Centre de Gestion s'est doté en 2009 d'un règlement intérieur auquel est annexé un règlement spécifique d'organisation du temps de travail. Ce document a fait l'objet de plusieurs modifications dont la dernière, adoptée le 20 juin 2023, incluait notamment les nouvelles dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs, l'ajout du congé « proche aidant et un paragraphe relatif aux congés annuels des agents de l'équipe médicale afin de renforcer la pose des congés annuels pendant les périodes les plus critiques en matière de planifications de visites médicales (cf. délibération du 20 juin 2023).

Monsieur le Président rappelle également que depuis cette mise à jour, plusieurs propositions de modifications ont été apportées au présent règlement.

- Par délibération en date du 29 novembre 2024, le Conseil d'Administration a autorisé l'indemnisation des jours de congés épargnés sur le compte épargne temps pour les agents placés en congés de longue maladie, en congés de longue durée ou en congés de grave maladie qui en feraient la demande,
- Par délibération en date du 28 novembre 2025, le Conseil d'administration a décidé la mise en place définitive des nouveaux cycles de travail de la semaine de 4 jours et de 4,5 jours à compter du 1er janvier 2026,
- Il est proposé également d'inscrire au règlement la possibilité pour les agents de terminer leur journée de travail à 15h30 les 24 et 31 décembre de l'année, sous réserve d'une information préalable du supérieur hiérarchique et pour les seuls agents ayant un solde créditeur en temps de travail.



Monsieur le Président invite les administrateurs à prendre connaissance de la mise à jour de ce règlement.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité, adopte la mise à jour de l'annexe 1 du règlement d'organisation du temps de travail.

ANNEXE À LA DELIBERATION N°2026-DEL-04

ANNEXE 1	
Règlement d'organisation du temps de travail du Centre de Gestion	
SOMMAIRE	
Préambule	46
I Organisation du temps de travail des employés territoriaux du Centre : Principes de mise en œuvre	47
A Principes d'organisation du temps de travail et horaires d'ouverture au public	47
a) Les principes d'organisation du temps de travail	47
b) Horaires d'ouverture aux usagers du Centre	47
B Durée légale du travail	42
a) Les principes	42
b) Les limites de la durée du travail	42
c) Journée de solidarité	44
C Modalités horaires et décompte du temps de travail	44
a) Modalités horaires et pauses	44
b) Dispositions générales relatives aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail	45
c) Dispositions spécifiques liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail	46
d) Dispositions générales relatives à la gestion des absences de salariés et crédiataires	47
e) Dispositions spécifiques liées à la gestion des absences de salariés et crédiataires	47
II Aménagement du temps de travail : Principes et modalités de mise en œuvre	48
A Les principes	48
B Options d'aménagement du temps de travail	48
C Désamortissement du congé annuel de jours ARIT	50
D Modalités de prise des jours ARIT	51
E Aménagements horaires	51
III Congés annuels, Congés exceptionnels et Autorisations d'absence	53
A Congés annuels	53
B Congés exceptionnels pour événements familiaux	54
C Autres autorisations d'absence	55
a) Jours de repos	56
b) Le congé de solidarité familiale	57
c) Le congé de proche aidant	58
d) Modalités d'octroi du congé de proche aidant	59
e) Situation de l'agent	61
f) Le fin anticongé du congé de proche aidant	59
g) Le congé de présence parentale	62
IV Gestion des absences	64
A Gestion préventive des absences	64
B Flux en compte des absences dans la comptabilisation du temps de travail	64
C Incidence des absences sur les jours ARIT	64
V Le Compte Épargne Temps (CET)	67
A Ouverture, suspension et gestion du Compte Épargne Temps	67

B Débit et solde de précompte de la liquidation du Compte Épargne Temps	67
C Modalités de gestion interne du CET	68
D Dispositions particulières en cas de départ anticipé	68
E Dispositions diverses	68
VI Le temps partiel	70
A Agents bénéficiaires du temps partiel	70
a) Temps partiel de droit	70
b) Temps partiel sur autorisation	70
B Conditions d'exercice du temps partiel au Centre de Gestion	70
a) Détermination du cadre d'exercice	70
b) Quotient de temps partiel	70
c) Demande de l'agent	71
d) Modification des conditions d'exercice en cours de période	71
e) Régulation anticipée à l'issue de la période de l'agent	71
f) Sort de l'autorisation pendant les périodes de formation professionnelle	71

REFFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

- Vo :
- la loi n°2004-628 du 30 juin 2004 relative à la solidarité des personnes âgées et des personnes handicapées,
 - la loi n°2018-828 du 8 août 2018 de transformation de la fonction publique,
 - le décret n°95-387 du 3 avril 1995 relatif à l'ensemble des textes de la Fonction Publique Territoriale,
 - le décret n°95-843 du 26 juin 1995 relatif aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,
 - le décret n°95-823 du 19 juin 1995 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
 - le décret n°95-1258 du 26 novembre 1995 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
 - le décret n°97-432 du 30 juillet 1997 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'activités physiques et au régime des congés de maladie des fonctionnaires,
 - le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,
 - le décret n°2001-423 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 28 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
 - le décret n°2002-66 du 14 janvier 2002 relatif aux modalités horaires pour travaux supplémentaires,
 - le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
 - le décret n°2004-878 du 28 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
 - le décret n°2015-540 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil de passer de jour de repos à un autre agent public,
 - le décret n°2021-571 du 15 mai 2021 relatif aux comités locaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
 - le décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale.



- la circulaire de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFPI) n°2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics, à l'occasion de la rentrée scolaire,
- la circulaire NOR/FPPI/96/10036/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale,
- la circulaire NOR/COTB/1119639/C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- l'arrêt de la Cour de Justice de l'Union Européenne du 21 juin 2012 relatif au report des congés payés en cas d'arrêt maladie pendant les congés payés,
- la circulaire NOR/RDFF/1710991/C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,
- l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique

REFERENCES DECISIONNELLES INTERNES

Vu :

- Le protocole ARTT en date du 24 octobre 2001, modifié par ses huit avenants, tel qu'adopté par délibération du 28 octobre 2008,
- La délibération du conseil d'administration du 11 mars 2003 relative à l'organisation des services du Centre de Gestion,
- La délibération du conseil d'administration du 30 septembre 2003 relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- La délibération du Conseil d'Administration du 29 novembre 2004 relative à la journée de solidarité,
- La délibération du Conseil d'Administration du 21 décembre 2005 adoptant l'annexe au protocole ARTT du 24 octobre 2001, relative à la médecine professionnelle et préventive,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 24 mars 2009 relative à l'application du temps partiel au Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 2 novembre 2009 portant adoption du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 26 mars 2010 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 29 octobre 2010 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,

PREAMBULE

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

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

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

Le présent règlement s'applique aux agents stagiaires et titulaires et aux agents contractuels rattachés au siège du Centre de Gestion, en ce compris, les Archivistes, les médecins du travail et les infirmiers en « Santé au Travail » du Pôle « Santé/Prévention », lesquels, au regard de leur activité, peuvent se voir appliquer des dispositions spécifiques. Les fonctionnaires momentanément privés d'emplois (agents pris en charge) en fonction au Centre, sont soumis aux mêmes dispositions.

Sont exclus du présent règlement, les agents en « missions temporaires », les agents pris en charge lorsqu'ils n'effectuent pas de mission au Centre, les agents intercommunaux rattachés au Centre de Gestion.

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

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

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

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

- La délibération du Conseil d'Administration en date du 23 mai 2014 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 17 décembre 2015 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- L'avis du Comité Technique de Service en date du 30 novembre 2017,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 14 décembre 2017 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 20 septembre 2018 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- Les différents avis rendus par le Comité Technique de Service et le Comité Social Territorial de Service qui lui a succédé,
- Vu les délibérations du Conseil d'Administration en date des 20 juin 2019, 12 mars 2020, 27 janvier 2022 et du 20 juin 2023, 29 novembre 2024 et 28 novembre 2025 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,

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

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

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

a) Les principes d'organisation du temps de travail

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

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

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

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

b) Horaires d'ouverture aux usagers du Centre de Gestion

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

- Matin : 8h30 - 12h30
- Après-midi : 13h30 - 17h00 (16h00 le vendredi)

Pendant la pause méridienne (12h30 - 13h30), le Centre de Gestion est fermé au public.

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

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

- Matin : 8h30 - 12h30
- Après-midi : 13h30 - 17h00 (16h00 le vendredi)

La tenue du standard téléphonique central est assurée comme suit :

- Matin : 8h30 - 12h30
- Après-midi : 13h30 - 17h00 (16h00 le vendredi)

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

- Matin : 8h30 - 12h30
- Après-midi : 13h30 - 17h00 (16h00 le vendredi)



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

Pendant la pause méridienne (12h30 - 13h30), le répertoire central et les systèmes de messagerie téléphonique des numéros à sélection directe à l'arrivée, sont activés. Pendant les absences du personnel, les systèmes de messagerie téléphonique sont activés de la même manière. Les appels peuvent être également transférés dans d'autres services, après accord des responsables de service concernés.

B / DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL

a) Les principes

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

Nombre total de jours	365
Week end	- 104
Jours fériés	- 8
Congés annuels	- 25
Sol :	228 jours

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

• Pour les agents à temps complet, le décompte de la durée du travail effectif est réalisé, compte tenu de la journée de solidarité, sur une base annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

• Pour les agents à temps partiel, la durée du travail effectif est proratisée selon les modalités suivantes :

Temps partiel à 90 %	1607 x 90 % = 1446,30 heures
Temps partiel à 80 %	1607 x 80 % = 1285,60 heures
Temps partiel à 50 %	1607 x 50 % = 803,50 heures

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

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

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

En ce qui concerne les médecins du travail et les infirmier(s) en « Santé au Travail », un temps forfaitaire de connexion et de consultation informatique des dossiers, de préparation du matériel médical en début de journée, de rangement du matériel médical et de synchronisation informatique

des dossiers en fin de journée est intégré dans le temps de travail effectif. Il est défini de la manière suivante :

- 15 minutes à l'arrivée du médecin du travail ou infirmier(s) en « Santé au Travail »
- 15 minutes au départ du médecin du travail ou infirmier(s) en « Santé au Travail »

b) Les limites de la durée du travail

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

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

En ce qui concerne le Pôle - Santé/Prévention :

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

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

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

- Hebdomadaires : du lundi au vendredi
- Quotidiennes : 7 heures - 19 heures.

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

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

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

Ces aménagements peuvent ainsi conduire à :

- Décaler la pause déjeuner au-delà de la borne maximale prévue à cet effet (14h)
- Une prise de travail décalée le matin, notamment après des horaires de travail en horaire de nuit,
- Des autorisations de cessation de travail avant la borne quotidienne prévue à cet effet (16h30 tous les jours sauf 10h le vendredi), sous réserve que la durée du temps de travail constaté ce jour soit au moins égale à la durée minimale du temps de travail à effectuer sur les plages fixes prévues au présent règlement.

- Matin : 7h45 - 9h00 et 11h45 - 12h30
- Après-midi : 13h30 - 14h00 et 16h30* - 18h30 (*16h00 le vendredi)

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

• Horaires libres

En cas de circonstances particulières prévisibles (réunions exceptionnelles, réunions spécifiques, jurys de concours, réunions liées à l'organisation des concours, déplacements liés à la distance Centre de Gestion - centres d'examen, etc.), des horaires libres peuvent être autorisés sur proposition formalisée par les chefs de service, et accord de la direction. Ces horaires libres ne peuvent être autorisés qu'en cas de prise de poste antérieure à la première plage mobile du matin (7h45) et qu'en cas de dépassement de la dernière plage mobile (au-delà de 18h30) ou entre 12h30 et 13h30.

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

• Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires pourront être effectuées, en cas de nécessité de service, sur demande expresse et formalisée du chef de service pour contribuer à l'organisation du service et après accord de la direction, selon les modalités définies en annexe au présent protocole. Les heures supplémentaires sont des heures de travail qui interviennent avant la première plage mobile et/ou se poursuivent après la dernière plage mobile. Ces heures supplémentaires pourront être récupérées, selon les modalités de récupération relatives à la gestion du débit/crédit.

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

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

• Pause

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

• Pause méridienne

La pause méridienne, d'une durée minimum de 30 minutes, est comprise entre 11h45 et 14h00 et est destinée au déjeuner. Il appartient à chaque responsable de Pôle/Service de s'assurer du bon fonctionnement des services pendant ces horaires, par une présence suffisante d'agents, en capacité de répondre aux sollicitations des collectivités et agents.

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

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

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

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, tout dépassement des plafonds légaux visés ci-dessus fera l'objet d'une autorisation expresse de la direction et d'une information au comité social territorial de service.

c) Journée de solidarité

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

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

C / MODULATIONS HORAIRES ET DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL

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

a) Modulations horaires et pauses

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

• Plages horaires

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

Les plages fixes sont les suivantes :

- Matin : 9h00 - 11h45
- Après-midi : 14h00 - 16h30 (16h00 le vendredi)

Les horaires d'arrivée (9h00-14h00) constituant le début des plages fixes doivent être strictement respectés, tout dépassement constituant un retard.

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

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

Les plages mobiles sont les suivantes :



Des déjeuners de travail (déjeuner à l'intérieur ou à l'extérieur du centre) pourront être autorisés par la direction, sur demande préalable de l'agent concerné auprès du chef de service. L'absence qui en résultera et qui devra prioritairement inclure la plage méridienne, devra être limitée à 1 h 45. Dans cette hypothèse, un temps d'absence limité à 45 minutes, sera décompté du temps de travail effectif. En cas de dépassement, le temps pris au-delà du délai autorisé de 1h45, sera comptabilisé en débit sur le temps de travail de l'agent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » interviennent selon un plan annuel de prévention pour chacune des collectivités et établissements publics territoriaux adhérents situés dans leur zone d'affectation.

Dans ce cadre et dans les limites de la durée du travail qui leurs sont appliquées, la responsable du service « Santé/Prévention » programme et planifie les actions nécessaires à la réalisation de chaque plan annuel de prévention. La responsable du service « Santé/Prévention » assure également le contrôle des activités à l'aide de tableaux de bord d'activité ayant vocation à constater la réalisation des objectifs fixés et la réalité du service fait.

Le temps de travail effectif de chaque médecin du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » est ainsi constaté, à travers le rapprochement des plannings prévisionnels d'intervention d'une part et des tableaux de bord d'activité, d'autre part. Il inclut pour les médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » des jours de rédaction professionnelle fixés respectivement à 30 jours maximum par an pour les médecins du travail et 6 jours maximum par an pour les infirmier(es) en « Santé au Travail ». Ces journées sont placées, le cas échéant, par demi-journées, dans les plannings des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » par le secrétariat médical, sous le contrôle de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention ». Pour les infirmier(es) en « Santé au Travail », sauf nécessité de service à l'appréciation de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention », elles sont placées le vendredi après-midi, à raison d'une demi-journée par mois.

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

- L'activité clinique et les entretiens infirmiers dans les centres d'examen médicaux (en ce compris le temps d'installation et de rangement du matériel médical),

- Le tiers du temps médical obligatoirement effectué en milieu de travail par le médecin du travail, ou à la participation à ces actions par les infirmier(es) en « Santé au Travail », sous la responsabilité du médecin du travail,
- La participation aux réunions CTS/CHS, aux réunions propres aux collectivités,
- La participation aux séances du Comité Social Territorial et du Conseil médical,
- La participation aux réunions d'information générale ou de sensibilisation à la Santé et la Sécurité au travail,
- La participation aux réunions du CDG 76, notamment au sein du service « Santé/Prévention » ou avec les services experts pour le suivi de dossiers, les procédures de reclassement, etc.,
- La rédaction des rapports, dont le rapport annuel soumis au Comité Social Territorial et des documents relatifs à la médecine professionnelle et préventive,
- La veille documentaire,
- Les travaux d'analyse technique et statistique,
- L'élaboration de documents nécessaires au développement du service « Santé / Prévention » et de documents sensibilisant à la prévention de la santé et des risques professionnels.

Pour les médecins du travail exclusivement :

- La rédaction des rapports, dont le rapport annuel soumis au Comité Social Territorial (CST) et des documents relatifs à la médecine professionnelle et préventive,
- La participation aux réunions CTS/CHS, aux réunions propres aux collectivités,
- La participation aux séances du Comité Social Territorial et Conseil médical
- Les travaux d'analyse technique et statistique.

d) Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs

Le décompte journalier du temps de travail se traduit par le constat, soit d'un solde débiteur soit d'un solde créditeur (débit/crédit).

Au regard de la modulation possible avec les plages ouvertes aux agents, les heures peuvent être régularisées tout au long de l'année. Dans l'hypothèse où un volume important d'heures serait généré par un contexte spécifique (élections, rencontres territoriales, missions, organisation des concours, etc.), ces heures pourront alors faire l'objet d'une régularisation en « débit/forfait ». La responsable hiérarchique de l'agent devra alors motiver le contexte spécifique ayant conduit à ce cumul.

Chaque 31 décembre, le débit/crédit de chaque agent est obligatoirement constaté et arrêté :

- Si la durée légale annuelle du travail soit 1 607 heures n'est pas atteinte au 31 décembre, la régularisation du solde débiteur est obligatoirement opérée, après information par la direction de l'agent concerné, sur proposition de l'agent et accord du chef de service, soit dans le courant du mois de janvier suivant, par introduction du solde débiteur de l'année écoulée, soit à défaut, par déduction sur les jours de compensation ARTT de l'année suivante.
- En ce qui concerne les médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail », si la durée légale annuelle du travail, soit 1607 heures, n'est pas atteinte au 31 décembre, la régularisation est obligatoirement opérée, sur proposition du médecin et accord de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention » :
- Soit dans le courant du mois de janvier suivant,
- Soit à défaut, par déduction du débit, sur les repos compensateurs (journées ARTT) de l'année suivante. La direction du Centre est obligatoirement tenue informée de ces régularisations.

e) Dispositions spécifiques liées à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs

Par mesure dérogatoire et pour tenir compte de la spécificité de leurs fonctions, les agents astreints à des heures fixes ne leur permettant pas de bénéficier des possibilités de modulations horaires prévues au présent protocole peuvent récupérer les dépassements horaires constatés sur des journées ou des demi-journées. La première journée ou demi-journée de récupération ne peut être prise qu'après constat d'un dépassement au moins équivalent à une journée de travail (7h45 mn).

Pour ce qui concerne les agents à temps partiel, toute journée habituellement consacrée au temps partiel, travaillée ou considérée comme temps effectif de travail en raison de circonstances particulières (nécessités de service, concours, formation professionnelle, etc...), fera l'objet d'une régularisation spécifique. Les agents concernés pourront, exceptionnellement être autorisés à récupérer ces journées jusqu'au 15 janvier de l'année n+1. Cette régularisation ne pourra s'opérer, en aucun cas, sur le débit/crédit de l'agent.

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE PRINCIPES ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

II - AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE : PRINCIPES ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

A / LES PRINCIPES

Conformément au préambule du présent règlement, la durée du travail est aménagée, dans le respect du principe de continuité du service public, en vue de permettre aux agents de bénéficier de repos compensateurs.

Ces repos compensateurs, dénommés - journées ARTT -, peuvent être pris :

- Par demi-journées
- Par journées complètes

Sous réserve des dispositions du présent règlement et des nécessités de service, l'utilisation du contingent annuel des jours ARTT découlant de l'option d'aménagement de travail choisie, est laissée à la libre appréciation des agents.

B / OPTIONS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le cadre du présent règlement, 12 options d'aménagement du temps de travail sont proposées, dont 8 options pour les agents du Centre (hors médecins et infirmiers), 2 options spécifiques pour les médecins du travail et 2 options spécifiques pour les infirmiers en santé au travail. Chaque agent se détermine expressément sur l'option de son choix, après échange et accord préalables de son responsable hiérarchique. L'option choisie est valable une année civile. Tout changement d'option doit faire l'objet d'une nouvelle demande formulée avec un préavis écrit de 2 mois, sauf raison exceptionnelle.

Options pour les agents du Centre

OPTION I : Temps de travail effectif à hauteur de 35 heures hebdomadaires à réaliser en 10 demi-journées (5 jours).

OPTION II : Temps de travail effectif à hauteur de 35 heures hebdomadaires à réaliser en 9 demi-journées (4,5 jours).

OPTION III : Temps de travail effectif à hauteur de 35 heures hebdomadaires à réaliser en 8 demi-journées (4 jours).

OPTION IV : Temps de travail effectif à hauteur de 37 heures hebdomadaires à réaliser en 10 demi-journées (5 jours), avec le bénéfice de 12 jours d'ARTT par an.

OPTION V : Temps de travail effectif à hauteur de 37 heures hebdomadaires à réaliser en 9 demi-journées (4,5 jours), avec le bénéfice de 11 jours d'ARTT par an.

OPTIONS VI : Temps de travail effectif à hauteur de 37 heures hebdomadaires à réaliser en 9 demi-journées (4 jours), avec le bénéfice de 9,5 jours d'ARTT par an.



OPTIONS VII : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires à réaliser en 10 demi-journées (5 jours), avec le bénéfice de 23 jours d'ART par an.

OPTIONS VIII : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires à réaliser en 9 demi-journées (4,5 jours), avec le bénéfice de 23 jours d'ART par an.

Options pour les médecins du travail

OPTIONS IX : Temps de travail effectif à hauteur de 40 heures hebdomadaires à réaliser en 10 demi-journées (5 jours), avec le bénéfice de 28 jours d'ART par an.

OPTIONS X : Temps de travail effectif à hauteur de 40 heures hebdomadaires à réaliser en 9 demi-journées (4,5 jours), avec le bénéfice de 25,5 jours d'ART par an.

Options pour les infirmiers en santé au travail

OPTIONS IX : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires à réaliser en 10 demi-journées (5 jours), avec le bénéfice de 23 jours d'ART par an.

OPTIONS X : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires à réaliser en 9 demi-journées (4,5 jours), avec le bénéfice de 21 jours d'ART par an.

Représentation des options possibles

Agents de l'établissement (hors médecins et infirmiers)

Cycle de travail hebdomadaire	5 jours par semaine	4,5 jours par semaine	4 jours par semaine
Préfixe	RTT	Préfixe	RTT
35h00	OUI 0,1	7h00	OUI 0,1
37h00	OUI 12,1	7h24	OUI 11,1
39h00	OUI 22,1	7h48	OUI 21,1

Médecins

Cycle de travail hebdomadaire des médecins	5 jours par semaine	4,5 jours par semaine	4 jours par semaine
Préfixe	RTT	Préfixe	RTT
40h00	OUI 28,1	8h00	OUI 25,5
			3h10

Infirmiers

Cycle de travail hebdomadaire des infirmiers	5 jours par semaine	4,5 jours par semaine	4 jours par semaine
Préfixe	RTT	Préfixe	RTT
39h00	OUI 22,1	7h48	OUI 21,1
			3h10

Le nombre de jours d'ART, pour les médecins du travail travaillant 40 heures par semaine en 5 jours est fixé à 28 jours ou 56 demi-journées de 4h00 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

40 heures/semaine en 10 demi-journées = 4,00 heures/demi-journée, soit 4 heures et 00 mn

456 demi-journées travaillées soit (456 x 4,00 h) = 1824,00 heures

1824 - 1600 heures = 224 heures/4,00 = 56 demi-journées, soit 28 jours

Le nombre de jours d'ART, pour les médecins du travail travaillant 40 heures par semaine en 4,5 jours est fixé à 25,5 jours ou 51 demi-journées de 4h26 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

40 heures/semaine en 9 demi-journées = 4,44 heures/demi-journée, soit 4 heures et 26 mn

410,4 (456 : 9/10⁰⁰) demi-journées travaillées soit (410,4 x 4,44 h) = 1824,00 heures

1824 - 1600 heures = 224 heures/4,44 = 50,45 demi-journées, soit 25,23 jours arrondés à 25,5 jours

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours entiers ou de 1/2 journées est proratisé, selon les modalités suivantes :

Options Cycles de travail	Nombre de Demi-journées de RTT selon le cycle de travail	Quotités de temps partiel				
		90%	80%	70%	60%	50%
Option IX - Médecins du travail	56	50	45	39	34	28
Option X - Médecins du travail	51	46	41	36	31	26
Option IX Infirmiers en Santé au travail	46	41	37	32	28	23
Option X Infirmiers en Santé au travail	42	38	34	29	25	21
Option IV - Agents du CDG	24	22	19	17	14	12
Option V - Agents du CDG	22	20	18	15	13	11
Option VI - Agents du CDG	19	17	15	13	11	10

• Jours fixes d'ART

Sans préjudice de la libre appréciation de l'utilisation des jours ART par les agents, 5 jours ART maximum, sont arrêtés, chaque année, par le Président, après avis du Comité Social Territorial de Service. Ces jours ART préfixés viennent en déduction du contingent individuel des jours ART. Pour les bénéficiaires de l'option I, les jours préfixés feront l'objet d'une prise de congés annuels ou seront compensés par des heures travaillées

C / DÉTERMINATION DU CONTINGENT ANNUEL DE JOURS A.R.T.T.

Le nombre de jours d'ART, pour les agents à temps complet travaillant 39 heures par semaine en 5 jours est fixé à 23 jours ou 46 demi-journées de 3h54 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

39 heures/semaine en 10 demi-journées = 3,90 heures/demi-journée, soit 3 heures et 54 mn

456 demi-journées travaillées (456 x 3,9 h) = 1778,4 heures

1778,4 - 1600 heures = 178,4 heures/3,90 = 45,74 demi-journées, soit 22,87 jours arrondés à 23 jours

Le nombre de jours d'ART, pour les agents à temps complet travaillant 39 heures par semaine en 4,5 jours est fixé à 21 jours ou 42 demi-journées de 3h40 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

39 heures/semaine en 9 demi-journées = 4,33 heures/demi-journée, soit 4 heures et 20 mn

410,4 (456 : 9/10⁰⁰) demi-journées travaillées soit (410,4 x 4,33 h) = 1777,03 heures

1777,03 - 1600 heures = 177,03 heures/4,33 = 40,88 demi-journées, soit 20,44 jours arrondés à 21 jours

Le nombre de jours d'ART, pour les agents à temps complet travaillant 37 heures par semaine en 5 jours est fixé à 12 jours ou 24 demi-journées de 3h42 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

37 heures/semaine en 10 demi-journées = 3,70 heures/demi-journée, soit 3 heures et 42 mn

456 demi-journées travaillées soit (456 x 3,70 h) = 1687,2 heures

1687,2 - 1600 heures = 87,2 heures/3,70 = 23,57 demi-journées, soit 11,79 jours arrondés à 12 jours

Le nombre de jours d'ART, pour les agents à temps complet travaillant 37 heures par semaine en 4,5 jours est fixé à 11 jours ou 22 demi-journées de 3h40 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

37 heures/semaine en 9 demi-journées = 4,11 heures/demi-journée, soit 4 heures et 7 mn

410,4 (456 : 9/10⁰⁰) demi-journées travaillées soit (410,4 x 4,11 h) = 1688,75 heures

1688,75 - 1600 heures = 88,75 heures/4,11 = 21,59 demi-journées, soit 10,80 jours arrondés à 11 jours

Le nombre de jours d'ART, pour les agents à temps complet travaillant 37 heures par semaine en 4 jours est fixé à 9,5 jours ou 19 demi-journées de 3h48 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

37 heures/semaine en 8 demi-journées = 4,62 heures/demi-journée, soit 4 heures et 38 mn

394,8 (456 : 8/10⁰⁰) demi-journées travaillées soit (394,8 x 4,62 h) = 1685,38 heures

1685,38 - 1600 heures = 85,38 heures/4,62 = 18,46 demi-journées, soit 9,24 jours arrondés à 9,5 jours

à concurrence de la durée annuelle légale du travail. Pour les bénéficiaires de l'option N, les jours ART préfixés viennent prioritairement en déduction du contingent des jours de repos compensateurs.

Le vendredi de l'Ascension et le lundi de la Pentecôte (journée de solidarité) sont obligatoirement compris dans les 5 jours préfixés. A l'exception de l'organisation des services dans le cadre du maximum des cinq jours ART préfixés, un arrêté du Président détermine les modalités de fermeture ou d'ouverture du Centre à ces dates.

Les plannings de travail des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé/Prévention », établis par le Pôle « Santé/Prévention », tiennent également compte de ces dispositions. Les jours ART préfixés viennent prioritairement en déduction du contingent des jours de repos compensateurs.

Au regard des nécessités impératives de service, les agents affectés aux prestations de paie seront, le cas échéant, exonérés de ces jours ART préfixés, dès lors que ceux-ci se situent dans la première quinzaine du mois.

D / MODALITÉS DE PRISE DES JOURS A.R.T.T.

Les journées complètes d'ART peuvent être prises par les agents à temps complet, à l'exception des médecins du travail, dans une limite de 5 jours consécutifs. Ce cumul de 5 jours consécutifs est toutefois limité à 3 par an (un, dans la période allant du 1er janvier au 30 juin dans la période allant du 1er juillet au 31 août/dans la période allant du 1er septembre au 31 décembre). Ces trois cumulés ne peuvent être pris à moins d'un mois d'écart.

Pour les agents à temps partiel, le cumul de 5 jours est proratisé à raison de la quotité du temps de travail (4,5 jours pour un temps partiel à 90 %, 4 jours pour un temps partiel à 80 %, 2,5 jours pour un temps partiel à 50 %).

Les jours ART sont cumulables avec les congés annuels.

En ce qui concerne le Pôle « Santé/Prévention », au regard de la nécessité d'assurer la mission de médecine préventive durant la présence effective des agents territoriaux au sein des collectivités adhérentes, le temps de travail des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » est organisé prioritairement en dehors des périodes de vacances scolaires.

En raison des nécessités impératives de service évoquées ci-dessus, les repos compensateurs des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » sont fixés prioritairement pendant les périodes de congés scolaires.

Les plannings de travail des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » établis par le Pôle « Santé/Prévention », tiennent compte de ces nécessités de service.

Pour l'ensemble des agents soumis au présent règlement, sous réserve des dispositions relatives au compte épargne temps, les jours A.R.T.T. d'une année doivent être obligatoirement épuisés dans l'année civile.

E / AMÉNAGEMENTS HORAIRES

• Facilité horaire liée à la rentrée scolaire

Une facilité horaire est acceptée les jours de rentrée scolaire. Cette facilité est accordée, sous réserve des nécessités de service et d'une information préalable du supérieur hiérarchique, jusqu'à l'admission des enfants en classe de 6^{ème}.

• Facilités horaires liées à des événements à caractère exceptionnel



Sous réserve de validation de la demande, par le chef de service, des aménagements horaires particuliers pourront être autorisés pour des événements à caractère exceptionnel (inhalation autre que celle prévue dans les autorisations spéciales d'absence, départ ou retour d'un enfant à l'occasion d'un voyage scolaire, événements exceptionnels, etc.). Cette possibilité d'absence sera limitée à cinq événements par an. De même, toute prise de service, après 9h15 ou 14h15, sera considérée comme un événement exceptionnel. Ces aménagements horaires particuliers seront comptabilisés en dédit sur le temps de travail de l'agent, dans la limite de la durée maximale d'une plage fixe.

Toute absence non justifiée d'un agent, sera considérée comme service non fait.

Dans le cadre d'une inhalation d'un parent d'un agent du Centre de Gestion, les agents peuvent bénéficier d'un événement exceptionnel - Inhalation -, venant en déduction du temps de travail, non comptabilisé dans les 5 événements autorisés.

- Aménagements horaires liés à des conditions climatiques ou à des situations exceptionnelles

En cas de circonstances climatiques ou de situations exceptionnelles (canicule - fort enneigement - conditions de circulation très dégradées - pandémie - etc.), la direction pourra proposer des aménagements horaires ponctuels, strictement adaptés à la situation.

Les aménagements d'horaires liés à des conditions climatiques ou à des situations exceptionnelles, feront l'objet, dans chaque circonstance, d'une note spécifique de la direction.

- Aménagements horaires liés à des contraintes médicales

Conformément à l'article 24 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, le médecin du travail chargé du suivi médical des agents du Centre, est habilité à proposer à la direction des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ces aménagements peuvent prendre la forme d'aménagements horaires définis en fonction des nécessités du service.

- Don du sang

Une facilité horaire peut être accordée aux agents du Centre de Gestion souhaitant donner leur sang. Cette autorisation, accordée sous réserve de justificatifs, vient en déduction du temps de travail.

- Départ anticipé du Centre de Gestion pour les journées des 24 et 31 décembre de l'année N

Une facilité horaire est acceptée pour les journées des 24 et 31 décembre de l'année N avec un départ possible à 15h30. Cette facilité est accordée, sous réserve d'une information préalable du supérieur hiérarchique pour les agents ayant un solide créneau à la baguette.

Dans ces conditions, et dans la mesure où le cumul entre les congés annuels, les jours ART et les jours pris au titre du CET est autorisé, sous réserve des dispositions propres aux délais de prévenance telles qu'elles sont fixées au chapitre V relatif au CET, les périodes de congés doivent obligatoirement être posées, en bloc, par type de congé sollicité.

B / CONGÉS EXCEPTIONNELS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Des congés exceptionnels peuvent, sur justificatifs, être accordés aux agents du Centre, au titre des événements familiaux.

Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs ou non
-----------------------------------	--------------------------------------

Mariage :

de l'agent ⁽¹⁾	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
de l'enfant	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des père et mère, belle-mère, beau-père ⁽²⁾	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des collatéraux du 1 ^{er} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) ⁽²⁾	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie

Conclusion d'un Pacs :

de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs, dont le jour de la signature du pacte civil de solidarité
------------	--

Maladie très grave :

du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs ou non
d'un enfant	5 jours ouvrables consécutifs ou non
des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs

Décès :

du conjoint	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques
d'un enfant [*]	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques

^{*} Des autorisations spéciales d'absence de cinq jours ouvrables sont également accordées pour le décès d'un enfant. Si l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou s'il s'agit d'un enfant non marié de moins de 25 ans, dont l'agent a la charge effective et permanente, la durée est portée à sept jours ouvrables. A cela peut s'ajouter la possibilité d'une autorisation d'absence complémentaire de huit jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

CONGÉS ANNUELS, CONGÉS EXCEPTIONNELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

III - CONGÉS ANNUELS, CONGÉS EXCEPTIONNELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

A / CONGÉS ANNUELS

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet. Ce droit est majoré de 2 jours forfaitaires au titre des jours « hors période », des lors que l'agent remplit les conditions.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90% : 25/90% = 22,5 J
- Temps partiel à 80% : 25/80% = 20 J
- Temps partiel à 70% : 25/70% = 17,5 J
- Temps partiel à 60% : 25/60% = 15 J
- Temps partiel à 50% : 25/50% = 12,5 J

Les congés annuels doivent être posés prioritairement aux repos compensateurs (jours A.R.T.T.).

En ce qui concerne les médecins du travail et infirmières en « Santé au Travail », pour les raisons de nécessité impératives de service, évoquées ci-avant, 15 jours de congés et/ou ART minimum sont obligatoirement fixés entre le 1^{er} juillet et le 31 août, dont 10 jours entre le 15 juillet et le 10 août. De même, 5 jours de congés et/ou ART minimum sont obligatoirement fixés durant les congés scolaires de fin d'année. Le solde de congés et ART peut être planifié par journées ou par demi-journées qui doivent être programmées, en concertation avec la responsable du Pôle - Santé/Prévention -.

La totalité des congés doit être obligatoirement prise avant la fin de l'année civile, sauf demande expresse de la direction, sur proposition de la Responsable du Pôle - Santé/Prévention - qui pourra être amenée à reporter la planification des absences à l'année suivante pour garantir la finalité du service rendu aux collectivités adhérentes en matière de santé et sécurité des agents.

Hormis cette contrainte exceptionnelle et en l'absence de possibilité de reversement au CET, les congés non pris au 31 décembre seront forcés et ne donnent pas lieu à compensation.

Conformément à la circulaire NOR/COT/1119029/C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les congés annuels non pris au titre de l'année écoulée, du fait de l'un des congés maladie prévus par le code général de la fonction publique, peuvent, à défaut d'être reversés au CET, être reportés automatiquement sur l'année en cours. Conformément à l'arrêt de la Cour de Justice de l'Union Européenne du 21 juin 2012 (CJUE C-781/1), il est précisé que le congé maladie interrompt automatiquement le congé annuel en cours.

Il est précisé que cette procédure ne s'applique pas aux congés pris au titre du Compte Épargne Temps (CET), la période de congé - maladie - en cours au titre du CET, étant suspendue.

des père, mère	3 jours ouvrables dont le jour des obsèques
belle-mère, beau-père ⁽¹⁾	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des autres ascendants ou descendants ⁽²⁾	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des collatéraux du 1 ^{er} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) ⁽²⁾	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce) ⁽²⁾	Le jour des obsèques

(1) Sous réserve que l'agent n'ait pas bénéficié de ces jours au titre de la conclusion d'un PACS avec la même personne

(2) Y compris pour les agents vivant en union libre (usage ou légal)

Les absences suivies peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures.

Le samedi est compté en jour ouvrable, le dimanche n'entrant pas dans la comptabilisation du calcul des jours à attribuer à l'agent au titre des congés pour événements exceptionnels.

* Aménagement lié à l'état de grossesse

Sur demande des intéressées et sur avis du médecin du travail chargé du suivi médical des agents du Centre de Gestion, des facilités horaires peuvent être accordées au bénéfice des femmes enceintes. Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Dans ce cas, les agents concernés peuvent arriver au Centre ou quitter leur poste, selon les nécessités de service, sur des plages fixes (le matin ou l'après-midi). Sous réserve de production de justificatif, ces autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent également être accordées à ces mêmes agents, pour pouvoir se rendre aux examens médicaux en lien avec leur état de grossesse.

L'agent conjoint, concubin ou partenaire d'une femme enceinte bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 des examens médicaux obligatoires en lien avec la grossesse (autorisation soumise à justificatif et susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service).

Des facilités peuvent être également accordées pour permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation, dans la limite de 3 examens sans déduction du temps de travail (autorisation soumise à justificatif et susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service).

C / AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

* Concours et examens professionnels

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sur justificatifs, aux agents relevant du présent règlement dans le cadre de la présentation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale, dans la double limite de 2 concours par an et de 3 jours cumulés d'absence, incluant le temps d'épreuves et de transport.



D / DONS DE JOURS DE REPOS

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur.

Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, est étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018. Les agents parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans qui assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge peuvent également en bénéficier depuis le 10 mars 2021.

Un agent du Centre de Gestion peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du Centre de Gestion :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap
- parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge

Le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne
- qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le don de jour de repos non pris s'effectuera dans les conditions du décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

L'agent qui souhaiterait donner un ou plusieurs jours de repos doit le signifier par écrit à l'autorité territoriale.

L'agent qui souhaiterait bénéficier d'un don de jours de repos doit également formuler sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

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

L'agent bénéficie des conditions normales d'avancement.

B - Indemnisation par le versement d'une allocation

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

L'agent doit adresser à son employeur (ou à l'assurance-maladie, pour ceux qui relèvent du régime général) une demande de versement de l'allocation indiquant :

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

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

Le montant de l'allocation est fixé :

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

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

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

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

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

La Direction prendra l'attache de l'agent concerné, en respectant l'anonymat, pour expliquer la mise en œuvre du dispositif.

E / LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

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

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

Ce congé est ouvert :

- Aux fonctionnaires en activité ou en position de détachement dont un descendant ou ascendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.
- Aux fonctionnaires stagiaires
- Aux agents contractuels de droit public, en vertu de l'article 14-3 du décret du 15 février 1988.

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

A - La durée et les modalités du congé

Le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut donc en tout durer six mois.

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

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

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

Il prend fin :

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

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

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

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

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

F / LE CONGÉ PROCHE AIDANT

a) Conditions d'octroi du congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, et aux agents contractuels. Il permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut s'agir :

- du conjoint
- du concubin
- du partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- d'un ascendant
- d'un descendant
- d'un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale
- d'un collatéral jusqu'au quatrième degré
- d'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

b) Modalités d'octroi du congé de proche aidant

1. Durée du congé

S Je



Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Il se prend selon la ou les modalités(s) suivante(s) :

- pour une période continue
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée
- sous la forme d'un service à temps partiel

2. Demande du congé

Pour bénéficier du congé de proche aidant, l'agent adresse une demande écrite, au moins 1 mois avant le début du congé à l'autorité territoriale. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé. Il indique dans sa demande :

- les dates prévisionnelles de congé
- les modalités de son utilisation (période continue ou fractionnée, ou à temps partiel)
- et fournit les pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
 - ✓ Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé
 - ✓ Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;
 - ✓ Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles

L'agent peut modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale, avec un préavis d'au moins 48 heures. Toutefois, les délais prévus ci-dessus ne sont pas applicables, et le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- une dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant
- une cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée

Dans ces cas, le fonctionnaire transmet, sous 8 jours, à l'autorité territoriale, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation

toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, du détachement, de l'intégration directe et, le cas échéant, de la mise à disposition, les fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant.

3. Rémunération

Durant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré par la collectivité. Toutefois, il peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La demande est à faire directement sur le site internet de la CAF, au moyen d'un formulaire homologué. Le nombre d'allocations journalières versées au proche aidant au titre d'un mois civil ne peut être supérieur à 22 en considérant que l'interruption d'activité prise au cours du mois considéré peut-être par journées ou demi-journées et le nombre maximal d'allocations journalières versées à un bénéficiaire pour l'ensemble de sa carrière est égal à 66.

Ces dispositions s'appliquent aux demandes d'allocation visant à l'indemnisation des périodes de congés ou de cessations d'activités courant à compter du 30 septembre 2020. Par dérogation, jusqu'au 1^{er} juillet 2021, les bénéficiaires, agents publics, d'un congé de proche aidant transmettent, en complément de leur demande d'allocation journalière du proche aidant, une attestation de leur employeur précisant le bénéfice de ce congé et de cette position.

En cas de décès du proche aidant, l'allocation journalière du proche aidant cesse d'être due à compter du jour suivant le décès.

D. La fin anticipée du congé de proche aidant

L'agent peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée
- admission dans un établissement de la personne aidée
- diminution importante des ressources de l'agent
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille
- lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.

Il informe par écrit l'autorité territoriale au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

G/ LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap - présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants -.

L'agent bénéficie, sous forme de jours d'absence d'un crédit de 310 jours ouvrés à prendre dans une période maximale de 3 ans. Ces jours ne sont pas imputables sur les congés annuels.

La demande initiale doit être formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé de présence parentale.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, l'agent devant alors transmettre le certificat médical requis sous quinzaine.

de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

e) Situation de l'agent 1. Carrière

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, l'agent reste affecté dans son emploi.

La durée passée en congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension. De plus, l'agent conserve l'intégralité de son droit à congé annuel, la période étant considérée comme service accompli.

A NOTER : La durée du congé de proche aidant est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

1.1. La situation du fonctionnaire stagiaire

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficiant du congé de proche aidant est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre cadre d'emplois, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau cadre d'emplois est, s'il en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration de la période de bénéfice du droit au congé de proche aidant.

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de proche aidant est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de proche aidant qu'il a utilisées.

La durée d'utilisation du congé de proche aidant est prise en compte pour son intégralité, lors de la titularisation de l'agent, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

1.2. La situation du contractuel de droit public

L'agent contractuel bénéficiaire du congé de proche aidant conserve le bénéfice de son contrat ou de son engagement. L'agent contractuel physiquement apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de proche aidant, est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où l'intéressé ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Les contractuels recrutés pour une durée déterminée bénéficient de ces garanties uniquement dans le cas où le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle les intéressés peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi. Le réemploi n'est alors prononcé que pour la période restant à couvrir jusqu'au terme de l'engagement.

2. Mobilité

En cas de mutation, sont examinées en priorité les demandes concernant les fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant. De même, l'autorité territoriale fait bénéficier en priorité, dans

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin qui soigne l'enfant attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap ainsi que de la nécessité de présence soutenue du parent et des soins contraignants.

L'utilisation des jours de congé de présence parentale se fait conformément au calendrier mensuel transmis par écrit par l'agent à l'autorité territoriale au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois, ceci afin de permettre à l'administration de gérer les absences au sein du service. Toutefois, en cas de nécessité, l'agent peut prendre des jours non prévus dans le calendrier mensuel, sous réserve d'en informer l'autorité territoriale au moins 48 heures à l'avance.

Le congé de présence parentale est devenu un congé de la position d'activité.

Par conséquent, l'agent en congé de présence parentale bénéficie des conditions normales d'avancement. En effet, les jours passés en congé de présence parentale sont considérés comme des jours d'activité à temps plein pour les droits à avancement, à la promotion et à la formation.

De même pour les avantages liés à l'ancienneté des agents contractuels, les jours de congé de présence parentale sont aussi assimilés à des jours d'activité à temps plein.

Les fonctionnaires stagiaires ayant bénéficié d'un congé de présence parentale voient leur date de fin de stage reportée d'un nombre de jours ouvrés correspondant au nombre de jours de congé de présence parentale utilisés. Toutefois lors de la titularisation, cette durée d'utilisation du congé de présence parentale est prise en compte pour son intégralité dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Les jours de congé de présence parentale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. Pour la détermination des congés annuels, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

En revanche, les jours d'utilisation du congé de présence parentale entraînent une réduction des droits à « RTT ».

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré. Toutefois l'agent perçoit l'allocation journalière de présence parentale versée par la caisse d'allocations familiales dès lors qu'il remplit les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

Le droit à congé prend fin dans les cas suivants :

- En cas de renonciation à la durée du congé restant à couvrir par le bénéficiaire sous réserve d'en informer son employeur avec un préavis de 15 jours, le motif tiré de la diminution des ressources du ménage n'étant plus le seul motif.
- A l'épuisement des 310 jours ouvrés de présence parentale au cours de la période de 36 mois.
- En cas de délivrance d'un certificat médical négatif tous les six mois, lors du réexamen du congé de présence parentale supérieur à six mois.
- Au décès de l'enfant.



GESTION DES ABSENCES

IV - GESTION DES ABSENCES

Les demandes de congés annuels, de RTT, de formation, de préparations aux concours et examens professionnels, de journées formatrices et les demandes liées aux congés de maternité ou de paternité, sont effectuées par la voie électronique, à partir des postes informatiques des agents.

Le planning mensuel prévisionnel des absences est arrêté le 10 de chaque mois précédant le mois de l'absence.

A / GESTION PRÉVISIONNELLE DES ABSENCES

L'agent procède à la pose de ses demandes d'absence par voie dématérialisée à l'assistante de pôle ou de service qui les transmettra ensuite à chaque responsable de pôle pour accord. Une fois les congés accordés par le ou la responsable de pôle, l'assistante de pôle ou de service procédera à la validation informatique. Une demande de congés programmée peut être annulée. Les annulations doivent cependant être aussi limitées que possible, afin d'éviter les modifications trop fréquentes de planning.

Chaque responsable de pôle et chef de service doit s'assurer que les absences au sein du pôle sont compatibles avec la continuité du service public et la qualité d'assistance qu'il revient à l'établissement d'apporter.

B / PRISE EN COMPTE DES ABSENCES DANS LA COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Jours ouvrés

Les absences intervenant sur des jours ouvrés sont :

- Maladie,
- Congé de maternité,
- Congé de trois jours pour une naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption
- Congé de paternité,
- Congé d'adoption
- Enfant malade,
- Formation,
- Présentation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale dans la limite susvisée,
- Exercice du Droit Syndical (autorisations d'absences syndicales et décharges d'activités de services),
- ASA Confinement, sont comptées et réintroduites dans la durée du travail effectif.

La comptabilisation de ces absences, au titre d'une demi-journée d'absence, sera limitée à la valeur de la demi-journée de l'option concernée.

Cette réintégration dans la durée de travail effectif s'effectue selon l'option choisie.

Tout agent doit transmettre les documents nécessaires à justifier ses absences prévisibles ou prévues (planning des formations, arrêt maladie, etc.) au secrétariat de Direction ainsi qu'à la personne en charge de la gestion des congés au sein de son service ou de son pôle de rattachement.

Toute absence non prévisible (maladie, enfant malade, événement exceptionnel, etc.) doit faire expressément l'objet d'une information rapide et diligente du responsable hiérarchique et à défaut du secrétariat de direction.

Plus particulièrement, les arrêts maladie doivent être transmis dans les conditions prévues à l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié.

Pour les agents du Centre d'expression autorisés par le Président à intervenir en qualité de formateur auprès du CNFPT, la prise en compte des absences à ce titre, sera opérée au 31 décembre, par dédit de 8 heures par jour de formation du lundi au jeudi et de 7 heures pour une journée de formation dispensée le vendredi, du crédit constaté à la badguse. Ces modalités seront autorisées dans la limite de 5 jours de formation.

Dans ce cas, les agents concernés par ces modalités sont autorisés à titre dérogatoire, à utiliser :

- * Leur crédit d'heures par anticipation,
- * Plusieurs plages fixes afin de leur permettre de dispenser ces formations.

Les agents suivis doivent, en tout état de cause, satisfaire [après dédit de la durée relative aux jours de formations dispensées] à la durée légale annuelle du travail (1607 h). A défaut, les dispositions précitées au chapitre

- AMPLITUDE ET DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL -, paragraphe « Débit/Credit » relatives à la constatation de la durée légale annuelle du travail, s'appliqueront.

Les agents qui seraient amenés à dispenser des formations au-delà de la limite des 5 jours indiquées ci-dessus ou auprès d'autres organismes, des lors qu'ils y ont été autorisés expressément, devront utiliser leur contingent de jours de congés annuels ou de jours ARTT.

Certaines formations (cf. tableau ci-après) qui ont lieu, au-delà d'une distance de 100 kilomètres (déterminée sur les sites Internet spécialisés), entre le Centre de Gestion et le lieu du déplacement, sont comptées pour une amplitude journalière maximum (9 h 15 mn), lorsqu'elles engendrent des déplacements d'horaires.

Pour les formations nécessitant un temps de transport important et imposant un départ la veille et/ou un retour le lendemain du jour de la formation, celui-ci devra faire l'objet d'une demande sous forme d'ordre de mission. Après validation de la Direction, le temps de transport sera réintégré en temps de mission, dans la limite de la durée moyenne quotidienne de travail.

Formations	TYPLOGIES DE FORMATIONS		Frais en compte comme temps de travail effectif de la formation ou se déduisant sur le temps de travail habituel de l'agent	Recapitulation	Privation de jours RTT	Comptabilisation dans la limite de 5 jours quand la formation se déroule à plus de 100 km (*)
	Formation d'intégration	Premier emploi				
	-	Oui	Oui	Oui	Non	Non
	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non

En revanche, les jours au titre des congés exceptionnels pour événements familiaux assimilés à du travail effectif, les autorisations spéciales d'absence et certaines formations visées au tableau figurant page 19, ne sont pas privatives des jours ARTT.

Le temps partiel thérapeutique de droit est obligatoirement assuré sur la base de la qualité de travail telle qu'elle est fixée par l'arrêté instituant ce temps partiel et n'ouvre pas droit à des jours ARTT.

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

V - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Cette modalité d'aménagement du temps de travail est ouverte aux agents titulaires et contractuels, à temps complet ou non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Indépendamment des règles fixées par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale les dispositions régissant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du Compte Épargne Temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents, notamment en ce qui concerne les délais de prévenance à respecter, sont fixées ci-après :

A / OUVERTURE, ALIMENTATION ET GESTION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

L'ouverture et la fermeture du Compte Épargne Temps doivent faire l'objet d'une demande individuelle formalisée de l'agent. Cette demande doit être établie avant le 31 décembre de l'année.

L'alimentation du Compte Épargne Temps est autorisée par report des jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt, des jours non pris au titre de l'ARTT, ainsi que les repos compensateurs (*) dans la limite d'un nombre total de jours pouvant être inscrits au CET fixés à soixante jours sauf dispositions particulières pour les agents détenteurs d'un CET au 31 décembre 2009 et dépassant ce seuil. L'arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19 prévoit dans son article 2 qu'au titre de l'année 2020, le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte épargne-temps mentionné à l'article 6-3 du décret du 29 avril 2002 survient était fixé à soixante-dix jours.

(*) Sont définies comme repos compensateurs pouvant alimenter le CET, les heures travaillées en dehors des jours ouvrés, ainsi que les heures supplémentaires effectuées en décembre par les agents dont l'indice brut est inférieur à 380, si ces agents ont été dans l'impossibilité de récupérer les heures travaillées. La valeur d'un jour de repos compensateur est égale à 7 heures.

Sous réserve que l'agent ait préalablement officiellement sollicité l'ouverture d'un Compte Épargne Temps, les jours de congés et d'ARTT non pris au 31 décembre de l'année, sont versés automatiquement au Compte Épargne Temps.

B / DÉBIT ET DÉLAI DE PRÉVENANCE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Conformément au décret n° 2004-878 susvisé et en l'absence de délibération autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sens du régime de retraite additionnelle de la fonction publique des droits épargnés sur le CET, les jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n° 85-1250 du 15 février 1985 lequel précise notamment que :

	Formation de professionnalisation	Tout ou long de la carrière	Oui	Oui	Non	Oui
		Accès à un poste à responsabilité	Oui	Oui	Non	Oui
Formations académiques « DAF »	Préparation concours	-	Oui	Non	Oui	Non
	Perfectionnement	En lien avec le poste	Oui	Oui	Non	Oui
		Sans lien avec le poste	Oui	Non	Oui	Non
Formations professionnelles	Congé de formation	-	Non	Non	Oui	Non
	Congé de VAE	-	Oui	Non	Oui	Non
	Congé de bilan de compétences	-	Oui	Non	Oui	Non
Jours compte « Absence »	Sur demande de l'employeur	-	Oui	Oui	Non	Oui
	Sur demande de l'agent	-	Oui	Non	Oui	Non

(*) Pour les journées incluant un déplacement uniquement. Les autres journées de formation seront comptabilisées à concurrence de la durée de travail habituelle de l'agent.

Pour ce qui concerne les médecins du travail et les infirmier(ies) en « Santé au Travail », la distance de 100 kilomètres est appréciée entre le domicile du médecin du travail ou de l'infirmier(ie) en « Santé au Travail » et le lieu de déplacement lié à la formation.

Les déplacements professionnels avec ordre de mission dûment validés par la Direction, sont comptabilisés et réintroduits dans la durée effective de travail, dès lors que la distance du Centre de Gestion au lieu de la mission est supérieure à 15 kms.

Les déplacements visés ci-dessus font l'objet d'une information et d'une validation préalable auprès du responsable hiérarchique. Afin de permettre la visualisation électronique des absences, les déplacements professionnels avec départ et retour au cours d'une même demi-journée et pendant les heures normales de service sont pris en compte dans la durée du temps de travail effectif et donnent lieu à pointage (mission). Ces déplacements professionnels ne dispensent pas des pointages journaliers normaux (arrivée et départ). Dans le cas où le pointage de départ ou de retour de mission n'est pas possible, l'horaire effectif sera transmis par l'agent par message électronique à la direction, avec copie au chef de service, pour régularisation sur la badguse.

Les jours non ouvrés, travaillés à la demande expresse ou sur autorisation de la direction, feront l'objet d'une récupération par journée ou demi-journée programmée.

C / INCIDENCE DES ABSENCES SUR LES JOURS ARTT

Un cumul des absences pour maladie, maternité, paternité, adoption, enfant malade, préparation aux concours et examens professionnels, ASA confinement, congé de présence parentale et présentation aux épreuves de concours et examens professionnels est effectué.

Une demi-journée A.R.T.T. est retirée par tranche entière de 5 jours d'absence cumulés.

Pour les agents à temps partiel, les jours non travaillés au titre du temps partiel, ne sont pas comptabilisés comme jours d'absence pour les absences suivies.



Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intéressé du service peut rendre nécessaires.

Les délais de prévenance à respecter pour bénéficier de congés autres que le Compte Épargne Temps sont fixés, afin de tenir compte des nécessités de service et notamment des délais nécessaires à l'éventuel remplacement des agents bénéficiaires de congés au titre du Compte Épargne Temps, comme suit :

- Absence dans la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ART, Compte Épargne Temps) est inférieure ou égale à 31 jours consécutifs : délais de prévenance et d'acceptation identiques aux dispositions prévues par le présent règlement en matière de programmation et de demande de congés annuels et jours RTT.
- Absence dans la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ART, Compte Épargne Temps) est comprise entre 32 et 62 jours consécutifs : délais de prévenance de 2 mois à respecter.
- Absence dans la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ART, Compte Épargne Temps) est supérieure à 62 jours : délais de prévenance de 3 mois à respecter.

Dans les deux derniers cas, le délai de réponse de l'administration est fixé à trois mois à compter de la réception de la demande de l'agent par la direction.

Indépendamment des délais de prévenance visés ci-dessus et nécessairement à respecter, les agents du Centre de Gestion « Kloron » ont le droit de demander un congé de service de leur demande d'absence, afin de permettre :

- La mise en place d'une organisation permettant le bon fonctionnement du service.
- La prise en compte des dates des réunions programmées des Commissions Administratives Paritaires ou des Commissions Consultatives Paritaires, en cas de recours de l'agent consécutivement à un événement ou à un congé sollicité permettant une réponse de l'administration avant la date de début du congé sollicité.

C/ MODALITÉS DE GESTION INTERNE DU CET

- Les agents sont informés chaque année avant le 1er décembre de l'année en cours, de la possibilité d'ouverture et d'alimentation d'un CET, par les associations de pôle et de service chargées de la gestion des congés.
- Les demandes de jours de congés au titre du CET s'effectuent dans les mêmes conditions que les demandes de jours de congés au titre des congés annuels ou des jours au titre de l'ART après des associations de pôle et de service. Les agents doivent s'assurer d'une part, que les droits figurant au CET peuvent permettre la prise de jours, et d'autre part, du respect des délais de prévenance aux indésirables.
- Un courrier sera adressé à chaque agent avant le 31 janvier de l'année en cours lui indiquant son solde au 1^{er} janvier de l'année N. Les agents pourront également consulter sur le logiciel de temps « RUCAD », la situation de leur CET.

D/ DISPOSITIONS PARTICULIÈRES EN CAS DE DÉPART DÉFINITIF OU DE PLACEMENT EN CONGÉ LONGUE MALADIE OU EN CONGÉ LONGUE DURÉE OU EN CONGÉ GRAVE MALADIE

À titre exceptionnel et conformément aux délibérations du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014 et du 29 novembre 2021 :

- Les agents ayant subi définitivement l'invalidation (invalidité, mutation...) et ce dès lors que les nécessités de service le justifient, ont la possibilité pour les jours épargnés au CET compris entre 16 et 60 jours, d'être maintenus des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme

de congés, de solliciter une indemnisation ou la prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, cette dernière sous réserve d'être ouverte qu'aux seuls agents titulaires.

- Les agents placés en Congé Longue Maladie ou en Congé Longue Durée ou en Congé Grave Maladie ont la possibilité, pour les jours épargnés au CET à partir du 16 jours, outre un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés, de solliciter une indemnisation.

Dans l'hypothèse d'une indemnisation, celle-ci s'effectuera dans les conditions fixées par l'arrêté publié au Journal Officiel en date du 29 novembre 2021, à savoir sur la base d'un montant par période mensuelle, de 100 € pour chaque catégorie statutaire :

- 150 € (ou seuil de 125 € jusqu'au 31/12/2021) pour un agent de catégorie A
- 100 € (ou seuil de 75 € jusqu'au 31/12/2021) pour un agent de catégorie B
- 83 € (ou seuil de 75 € jusqu'au 31/12/2021) pour un agent de catégorie C

Il est précisé que les jours donnant lieu à indemnisation ou prise en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, seront retranchés du compte épargne temps.

Les agents concernés par cette disposition qui n'auraient pas sollicité une indemnisation, soit une prise en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, conserveront les droits acquis au titre du compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

E/ DISPOSITIONS DIVERSES

Sous réserve des nécessités de service, le cumul des congés pris au titre du Compte Épargne Temps et de jours de congés ou de RTT, sera autorisé.

En cas de recours formé par un agent consécutivement au refus opposé par l'administration à une demande de congés au titre du Compte Épargne Temps, la CAP ou la CDP compétente sera consultée préalablement à la réponse définitive de l'administration.

Sous réserve d'exceptions ou de dispositions réglementaires complémentaires, le nombre de jours RTT n'est pas déduit en cas de prise de congés au titre du Compte Épargne Temps.

LE TEMPS PARTIEL

VI - LE TEMPS PARTIEL

A / AGENTS BÉNÉFICIAIRES DU TEMPS PARTIEL

a) Temps partiel de plein droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit aux agents titulaires à temps complet exerçant une activité ou en service détaché, aux agents stagiaires à temps complet ou non exerçant une activité ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet ou non exerçant une activité, dans les cas suivants :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer. Dans ce cas, les agents contractuels, pour en bénéficier, doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou équivalent temps plein et de façon continue.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Pour les agents reconnus « handicapés ». C'est à dire, ceux relevant des catégories visées au 1^{er}, 2^o, 3^o, 4^o, 5^o, 10^o et 11^o de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail. Cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois.

b) Temps partiel sur autorisation

Peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel sur autorisation, sous réserve des nécessités et de la continuité du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement en matière d'organisation du travail :

- Les agents titulaires à temps complet, en activité ou en service détaché.
- Les agents stagiaires à temps complet en activité ou en service détaché, à l'exception de ceux accompagnant une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel.
- Les agents contractuels à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue.
- Les agents créant ou reprenant une entreprise.

B / CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

a) Détermination du cadre d'exercice

Le temps partiel est organisé dans un cadre hebdomadaire soit avec réduction du nombre de jours sur la semaine soit par réduction journalière du nombre d'heures.

Le choix de la journée ou des journées sur lesquelles interviendra le temps partiel sera arrêté par le Président, sur proposition de la Direction et du chef de service ainsi que sur consultation de l'agent en fonction des contraintes de service public.

b) Quotité de temps partiel

Les quotités possibles de temps partiel sur autorisation au Centre de Gestion seront comprises entre 50% et 80%.

Les quotités de temps partiel de droit pourront être égales, au choix de l'agent, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du travail.

Compte tenu de la durée annuelle de travail fixée à 1 607 heures (journées de solidarité comprises), la durée annuelle de service d'un agent à temps partiel est égale, en fonction de sa quotité de travail, à :

Quotité de travail	Durée annuelle
50 %	803,5 heures
60 %	964,2 heures
70 %	1124,9 heures
80 %	1285,6 heures

c) Demande de l'agent (demande initiale et renouvellement)

La demande de temps partiel devra être formulée auprès du Président trois mois au moins avant le début de la période souhaitée et trois mois avant l'expiration de la période en cours pour la demande de renouvellement, sauf cas de réintégration pour motif grave.

d) Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période

Toute modification des conditions d'exercice du temps partiel pourra intervenir :

- Sur demande de l'agent dans un délai de deux mois avant la mise en œuvre de la modification souhaitée ou sans délai en cas de motif grave (ex : diminution des revenus du ménage ou changement de situation familiale).
- Sur demande du Président, si les nécessités de service le justifient, dans un délai de 3 mois.

Tout agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire en cas de litige.

e) Réintégration anticipée à temps plein à l'initiative de l'agent

Tout agent à temps partiel pourra solliciter sa réintégration à temps plein avant l'expiration de la période de travail à temps partiel en cours. Dans ce cas, la demande de l'agent devra être formulée deux mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale de l'agent.

La réintégration anticipée ne constituant pas un droit pour l'agent, elle sera accordée par l'autorité territoriale, au regard des contraintes d'organisation du service.

S'agissant des agents contractuels, s'il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps plein, l'agent sera maintenu à temps partiel à titre exceptionnel.

f) Sort de l'autorisation de temps partiel pendant les périodes de formation professionnelle

Le temps passé par un agent en formation professionnelle alors que l'agent aurait dû se trouver en situation de temps partiel, s'impute comme du travail supplémentaire qui peut être récupéré par une absence d'égale durée ou rémunérée au taux de l'heure supplémentaire normale lorsque l'agent peut y prétendre et qu'une délibération le prévoit.

Par conséquent, les agents bénéficieront de la récupération de la ou des journée(s) de temps partiel consacré(s) à la formation professionnelle obligatoire (formation d'intégration, formation de professionnalisation ou 1^{er} emploi, formation de professionnalisation tout au long de la carrière et formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité, formation de perfectionnement à la demande ou après accord du Centre de Gestion, etc.).

D'une manière générale, les demandes initiales de temps partiel sur autorisation et les demandes de

renouvellement de temps partiel sur autorisation seront examinées par le Président, en fonction des contraintes d'organisation du service public, sur proposition de la Direction et du Chef de service concerné et après consultation de l'agent concerné.



**2026-DEL-05 : FONCTIONNEMENT INTERNE - ORGANIGRAMME DES SERVICES -
TABLEAU DES EMPLOIS BUDGÉTAIRES – MODIFICATIONS - AUTORISATION**

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle qu'en application des dispositions du Code Général de la Fonction Publique et du décret n°85-643 du 26 juin 1985, notamment son article 27, il appartient au Conseil d'Administration de créer et de supprimer les emplois au sein de l'établissement en fonction notamment de son activité et de l'organisation de ses services.

Monsieur le Président indique que les propositions de modifications qui vous sont présentées correspondent, pour l'essentiel, à des évolutions de l'organigramme.

Evolutions de l'organigramme

**1) Transformation d'un poste d'attaché en poste d'attaché principal territorial au service
« Juridique/Documentation et Instances disciplinaires » du Pôle « Assistance Statutaire »**

Monsieur le Président rappelle qu'une procédure de recrutement a été engagée afin de pourvoir un poste vacant de responsable de service « Juridique/Documentation et Instances disciplinaires ». A l'issue du jury de recrutement qui s'est tenu le 18 novembre dernier, la candidature d'un agent titulaire du grade d'attaché principal a été retenue. Or, le poste actuel figure au tableau des emplois budgétaires sur le grade d'attaché territorial.

Afin de pouvoir procéder au recrutement, Monsieur le Président propose de transformer le poste d'attaché vacant en poste d'attaché principal.

47

[illegible]

23/10/2023

Engagements "Actifs"	Actif principal de conservation du patrimoine	1	Actif principal de transmission du patrimoine	2	3
ACTIFS	Actif de conservation du patrimoine principal de transmission	2	Actif de transmission principal de conservation	3	4
	Sous-total	2	Sous-total	3	4
	TOTAL POLE EMPLOI	11.2	TOTAL POLE EMPLOI	11.2	11.2

[illegible]

21/10/2025

[illegible]



2026-DEL-06 : FONCTIONNEMENT INTERNE - EXERCICE 2026 - SUBVENTION A L'AMICALE DU PERSONNEL - RENOUELEMENT DE LA CONVENTION D'OBJECTIF - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que dans le cadre des actions qu'il met en œuvre à l'égard du personnel du centre de gestion, le conseil d'administration vote, chaque année, une subvention de fonctionnement à l'amicale du personnel.

Monsieur le Président indique que cette association, qui comptait 96 adhérents au 1^{er} janvier 2025, a bénéficié pour l'année 2025 d'une aide principale de 37 056 € et d'une aide supplémentaire de 1 650 € destinée à financer des activités péri-professionnelles de prévention de la sédentarité (renforcement musculaire et sophrologie).

De manière synthétique, l'historique des subventions principales attribuées à l'amicale, depuis 2021, s'établit comme suit :



Exercices	Nombre d'adhérents (1)	Subvention attribuée	Subvention par adhérent	Montant des cotisations individuelles	Cotisation moyenne par adhérent
2021	85	31 450 €	370 €	2 060 €	24,23 €
2022	89	32 930 €	370 €	2 170 €	24,38 €
2023	96	36 480 €	380 €	3 299 €	34,36 € (Nouvelle cotisation 10 € par enfant)
2024	94	36 284 €	386 €	3 735 €	39,73 €
2025	96	37 056 €	386 €	3 374 €	35,15€ (cinq agents ont rejoint l'Amicale en cours d'année)

(1) Au 1^{er} Janvier de l'exercice

Monsieur le Président précise qu'en 2025, l'amicale a notamment organisé deux sorties à la patinoire de Rouen ainsi qu'au marché de Noël à Amiens

Il indique que la subvention de l'établissement a également été utilisée pour l'achat de places à tarifs préférentiels dans les piscines et cinémas de l'agglomération rouennaise et au parc d'attraction du Bocasse.

Monsieur le Président précise par ailleurs que l'amicale a organisé le Noël des enfants avec un spectacle « calendrier de l'Avent », offert des chèques cadeau et un panier-garni à chacun de ses adhérents ainsi qu'un assortiment de chocolats pour les enfants. L'amicale a également organisé en 2025 un « secret santa », la chandeleur, la galette des rois et les 30 ans de l'amicale.

Par ailleurs, elle a mis en place les deux activités suivantes : sophrologie pendant la pause méridienne et renforcement musculaire le mercredi soir de 17h00 à 18h00 depuis octobre 2025. Le coût des activités de sophrologie et de renforcement musculaire s'est élevé à 2 294 €

Monsieur le Président indique que pour 2026, la subvention sollicitée par l'amicale tient compte des éléments suivants :



- Une réévaluation de 3% du montant par adhérent, soit 397,58 € arrondi à 400 € / adhérent,
- Une augmentation significative du nombre d'adhérents puisque celui-ci s'établit, à titre provisoire dans l'attente de la totalité des formulaires de réinscription, à 101 en 2026 au lieu de 96 en 2025, en raison principalement des départs en retraite de plusieurs agents (les retraités restent adhérents et leurs remplaçants adhèrent également). Le montant de la subvention 2026 serait ainsi réévalué à 40 400 € (à confirmer sur la base du nombre définitif d'adhérents en 2026), étant précisé que le montant par adhérent serait donc fixé à 400 €.
- Une participation complémentaire pour la réalisation du voyage bisannuel qui aura lieu en 2026 à Amsterdam aux Pays Bas. Le coût de ce voyage, pour 32 agents inscrits (1/3 du personnel), est de 41 500 €. L'amicale peut financer sur ses fonds propre 27 500 € et sollicite une participation des agents de 9 500 €. Afin de boucler le budget, il est proposé d'accorder à ce projet une subvention complémentaire de 4 500 €.
- Enfin, une participation complémentaire de l'établissement aux activités péri-professionnelles mises en place par l'amicale, à savoir les cours de sophrologie et de renforcement musculaire. Cette participation serait fixée à 75% d'un montant estimatif de 4 048 € pour l'année 2026, soit 3 036 € de subvention prévisionnelle. Cette aide sera versée en 2 parts, l'une en juin et l'autre en décembre en fonction des dépenses effectivement payées par l'amicale pour ces deux activités.

L'association a fait parvenir son bilan financier au 31 décembre 2025, son rapport d'activité et son budget prévisionnel 2026 (documents annexés).

Le rapport du Commissaire aux Comptes relatif à l'exercice 2025 sera transmis après le contrôle de celui-ci courant janvier 2026.

Monsieur le Président propose de renouveler la convention d'objectif entre le CDG et son amicale pour la période 2026 à 2029 conformément à la réglementation en vigueur. Ce document est joint à la présente délibération.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité (Jean-Marc VASSE s'abstenant) :

- Autorise le président à signer la convention d'objectif à intervenir avec l'amicale du personnel pour les années 2026 à 2029,
- Fixe le montant unitaire de subvention par adhérent de l'amicale du personnel en 2026 à 400 €,
- Décide que le nombre d'adhérents au 1^{er} janvier 2026 sera celui communiqué par l'Amicale après achèvement de toutes les formalités d'inscription et de réinscription des amicalistes,



- Attribue pour 2026, une subvention forfaitaire à l'amicale du Personnel du Centre de Gestion qui sera le produit du montant unitaire de 400 € par le nombre d'adhérents,
- Attribue à l'Amicale deux aides supplémentaires en 2026 :
 - L'une de 4 500 € pour le financement du voyage à Amsterdam,
 - L'autre de 75% des dépenses engagées par l'amicale pour la réalisation d'activités péri-professionnelles nécessitant l'emploi d'un intervenant extérieur. Le montant prévisionnel de cette dernière subvention pour 2026 est évalué à 3 036 € correspondant à 75% d'une dépense estimée à 4 048 €.
- Autorise le versement de ces subventions selon les modalités définies par la convention d'objectif

ANNEXE À LA DELIBERATION N°2026-DEL-06

SRM, RAUBOURG
COMMISSAIRE AUX COMPTES

SRM, RAUBOURG
COMMISSAIRE AUX COMPTES

AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
2026
2026
2026

AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
2026
2026
2026

RAPPORT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES
Sur les comptes annuels
de l'exercice 2025 au 31 décembre 2025

RAPPORT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES
Sur les comptes annuels
de l'exercice 2025 au 31 décembre 2025

- 1. L'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76 a été créée le 15/01/2025 en vertu de la loi n° 2019-105 du 08/02/2019 relative à la transparence de la vie publique.
- 2. L'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76 a pour objet de représenter les intérêts des agents du Centre de Gestion 76 et de leur offrir des services.
- 3. L'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76 a pour objet de représenter les intérêts des agents du Centre de Gestion 76 et de leur offrir des services.
- 4. L'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76 a pour objet de représenter les intérêts des agents du Centre de Gestion 76 et de leur offrir des services.
- 5. L'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76 a pour objet de représenter les intérêts des agents du Centre de Gestion 76 et de leur offrir des services.

Données au 31 décembre 2025

Poste	Montant	Montant	Montant
1.1.1.1.1.1.1	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.2	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.3	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.4	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.5	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.6	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.7	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.8	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.9	1000000	1000000	1000000
1.1.1.1.1.1.10	1000000	1000000	1000000

Fait à Paris le 31 janvier 2026

SRM, RAUBOURG
COMMISSAIRE AUX COMPTES

SRM, RAUBOURG
COMMISSAIRE AUX COMPTES

AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
2026
2026
2026

AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
2026
2026
2026

A l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

A l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

Le Président de l'Assemblée générale de l'AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION 76

PROCÈS VERBAL



	CHARGES	PRODUITS	SOUS-TOTAL
SOLDE COMPTE CHEQUE CN au 31 DECEMBRE 2024		1 043 731	
SOLDE LIVRET au 31 DECEMBRE 2024		4 941 159	
SOLDE Caisse au 31 DECEMBRE 2024		178 551	
Solvent 2025		37 256 000	
Solvent 2025 (hors part professionnelle 2025 - 1er semestre)		1 500 000	
Solvent 2025 (hors part professionnelle 2025 - 2e semestre)		150 000	
Autres 2025 (hors part professionnelle 2025 - 1er semestre)		3 754 000	
Autres 2025 (hors part professionnelle 2025 - 2e semestre)		388 484	
Responsabilité Caisse 2025		148 774	
Responsabilité Caisse au 31 DECEMBRE 2024		1 178 000	
Frais de tenue de compte 2025		38 100	
Bonus SAFETRADES - Crédit mutual		22 800	
Frais CB		43 800	
Charges à payer au 31 12 2024		1 178 000	
Charges à payer au 31 12 2025		2 118 000	
Sous Total		2 392 541	48 793 861 40 112 29
Participation Activité Cult. & Sport 2025		720 000	
Sous Total		720 000	0 000 0 720 000
Revenement - Receptions 2025		173 554	
Sous Total		173 554	0 000 0 173 554
Sortie Baccalauréat (75)			
Actuel 2025	1 645 000	1 122 000	
Vente 2025		1 122 000	
Sous Total	1 645 000	1 122 000	471 000
Marché de Noël Antenne			
Participation	275 000	300 000	
Charges 2025		300 000	
Sous Total	275 000	300 000	90 000
Sortie Hockey			
Participation 2025	800 000	0 000	
Sous Total	800 000	0 000	300 000
Tranche cinéma 2025			
Vente de 300 tickets à 15,00 euros	4 500 000	2 331 000	
Actuel 2025		2 331 000	
Sous Total	4 500 000	2 331 000	3 300 000
Tranche piscine 2025			
Vente de 30 cartes (Européenne) tarif Antenne	1 538 000	800 000	
Actuel 2025		800 000	
Sous Total	1 538 000	800 000	600 000
Sortie de Noël 2025 :			
Participation 2025	675 000	0 000	
Sous Total	675 000	0 000	475 000
Autres de Noël 2025			
Bons d'achat activités et entrées (101) (71)	8 160 000		
Carte Antenne (71)	3 885 000		
Chèque Entente (87)	536 000		
Carnets de Noël de Noël - SACRE SANTA	48 174		

Souventance prix de nuit	102 414	
Souventance	10 241 400	10 241 400
Activités sportives		
Souventance 101 (hors part professionnelle)	1 236 000	
Souventance 102 (hors part professionnelle)	620 000	
Souventance 103 (hors part professionnelle)	710 000	
Sous Total	2 566 000	2 566 000
Participation 2025		
Participation 2025 (hors part professionnelle)	0 000	0 000
Sous Total	0 000	0 000
Sortie 2025		
Sortie 2025 (hors part professionnelle)	80 000	
Sortie 2025 (hors part professionnelle)	20 000	
Sortie 2025 (hors part professionnelle)	40 000	
Sous Total	140 000	140 000
Sous Total	23 454 144	23 454 144
SOLDE COMPTE CHEQUE CN au 31 DECEMBRE 2025		1 043 731
SOLDE LIVRET au 31 DECEMBRE 2025		4 941 159
SOLDE Caisse au 31 DECEMBRE 2025		178 551
Solvent 2026		37 256 000
Solvent 2026 (hors part professionnelle 2026 - 1er semestre)		1 500 000
Solvent 2026 (hors part professionnelle 2026 - 2e semestre)		150 000
Autres 2026 (hors part professionnelle 2026 - 1er semestre)		3 754 000
Autres 2026 (hors part professionnelle 2026 - 2e semestre)		388 484
Responsabilité Caisse 2026		148 774
Responsabilité Caisse au 31 DECEMBRE 2025		1 178 000
Frais de tenue de compte 2026		38 100
Bonus SAFETRADES - Crédit mutual		22 800
Frais CB		43 800
Charges à payer au 31 12 2025		1 178 000
Charges à payer au 31 12 2026		2 118 000
Sous Total		2 392 541
Participation Activité Cult. & Sport 2026		720 000
Sous Total		720 000
Revenement - Receptions 2026		173 554
Sous Total		173 554
Sortie Baccalauréat (75)		
Actuel 2026	1 645 000	1 122 000
Vente 2026		1 122 000
Sous Total	1 645 000	1 122 000
Marché de Noël Antenne		
Participation	275 000	300 000
Charges 2026		300 000
Sous Total	275 000	300 000
Sortie Hockey		
Participation 2026	800 000	0 000
Sous Total	800 000	0 000

Document communiqué
à la Commission
d'Évaluation
du 10/12/2025

Budget prévisionnel 2025					
DESCRIPTION	ANNEE 2025	ANNEE 2026	ANNEE 2027	ANNEE 2028	ANNEE 2029
1 - BUDGET					
1.1 - Budget des comptes de 2025	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.1 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.2 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.3 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.4 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.5 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.6 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.7 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.8 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.9 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.10 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.11 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.12 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.13 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.14 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.15 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.16 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.17 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.18 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.19 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.20 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.21 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.22 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.23 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.24 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.25 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.26 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.27 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.28 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.29 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.30 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.31 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.32 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.33 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.34 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.35 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.36 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.37 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.38 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.39 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.40 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.41 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.42 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.43 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.44 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.45 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.46 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.47 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.48 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.49 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.50 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.51 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.52 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.53 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.54 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.55 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.56 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.57 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.58 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.59 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.60 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.61 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.62 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.63 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.64 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.65 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.66 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.67 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.68 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.69 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.70 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.71 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.72 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.73 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.74 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.75 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.76 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.77 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.78 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.79 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.80 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.81 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.82 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.83 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.84 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.85 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.86 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.87 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.88 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.89 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.90 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.91 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.92 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.93 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.94 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.95 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.96 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.97 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.98 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.99 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.100 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.101 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.102 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.103 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.104 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.105 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.106 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.107 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.108 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.109 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.110 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.111 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.112 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.113 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.114 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.115 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.116 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.117 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.118 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.119 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.120 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.121 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.122 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.123 - Budget des comptes de 2025 (hors part professionnelle)	1 043 731	4 941 159	178 551	37 256 000	1 500 000
1.1.124 - Budget des comptes de 2025 (part professionnelle)	1 043 731				



CONVENTION

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-Maritime, représenté par son Président, Monsieur Christophe BOUILLON, en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 23 janvier 2026, d'une part,

ET

L'association « AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE SEINE-MARITIME » (APCDG76) représentée par son Président, Monsieur Laurent PAVLAE, en vertu de la délibération d'assemblée générale du 09 décembre 2025, d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Au titre de la présente convention, l'amicale du personnel du Centre de Gestion (APCDG76) assure la mise en œuvre de prestations d'action sociale, socio-culturelles ou sportives pour le compte du Centre de Gestion en vue :

- D'améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles
- De promouvoir et de coordonner à cet effet, des activités diverses et variées : activités sociales (bouquets pour les naissances et mariages, fête de Noël, etc.), activités culturelles (tickets et sorties cinéma et spectacle), sportives (séances piscine, événements sportifs, ateliers de relaxation ou de remise en forme), activités de loisirs (voyages, découvertes), mise en commun de matériel, etc.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS RECIPROQUES

A - OBLIGATIONS DE L'APCDG76

L'APCDG76 devra définir les conditions de réalisation des différentes actions et préciser l'ensemble des moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

A.1 - Respect de l'esprit de la loi de 1901

L'APCDG76 met en œuvre et respecte les règles de fonctionnement prévues par son statut associatif.

A.2 - Respect des règles statutaires

Le statut associatif et les prestations d'action sociale de l'APCDG76 répondent aux exigences prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Page 2/6

A ce titre, l'APCDG76 veille à assurer la participation et l'accès des agents adhérents aux prestations proposées par tous moyens.

A.3 - Utilisation des subventions du Centre de Gestion

L'APCDG76 s'engage à affecter l'intégralité des concours financiers accordés par le Centre de Gestion aux seules opérations ou actions entrant dans les missions définies annuellement en cohérence avec la raison associative.

A.4 - Activité

Compte-rendu

L'information sur les activités de l'APCDG76 est formalisée par un compte-rendu annuel d'activité pour permettre au Centre de Gestion d'exercer son contrôle sur l'exécution des missions réalisées dans le cadre de cette convention.

Le document est transmis au Président du Centre de Gestion, avant le 15 février de l'année suivante.

L'APCDG76 fournit également les procès-verbaux et délibérations des assemblées générales et du bureau, ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du conseil d'administration et du bureau.

Programme annuel d'activités

A l'appui de la demande de subvention présentée au Conseil d'Administration par l'APCDG76, l'association fournit son programme d'activités pour l'année à venir.

A.5 - Obligations comptables

L'APCDG76 fournit au Centre de Gestion le compte-rendu financier propre à l'objectif mens, signé par le ou la Président(e) ou toute autre personne habilitée, avant le 1er avril de l'année suivante.

La subvention versée étant supérieure à 20 000,00 €, l'APCDG76 fournit au Centre de Gestion, le bilan certifié conforme de son dernier exercice clos.

L'APCDG76 adopte un cadre budgétaire et comptable conforme à la réglementation et fournit lesdits comptes annuels ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de ses activités dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice.

L'APCDG76 est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un commissaire aux comptes dont la désignation est régie en assemblée générale. L'APCDG76 transmet à l'administration tout rapport produit par celui-ci ou ceux-ci dans le délai de trois mois.

Page 3/6

B - ENGAGEMENTS DU CENTRE DE GESTION

Compte tenu de l'intérêt que présente l'APCDG76 dans la réalisation de sa politique d'action sociale vis-à-vis du personnel de l'établissement, le Centre de Gestion s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre la réussite des missions et des prestations.

Le Centre de Gestion s'engage en particulier à participer au financement de l'association par une subvention annuelle.

B.1 - Subvention

Le Centre de Gestion accorde à l'APCDG76, une subvention de fonctionnement dont le montant est arrêté chaque année par délibération du Conseil d'Administration. Le montant de la subvention est notifié à l'APCDG76, après le vote du budget primitif.

En complément, le Centre de Gestion s'engage à prendre en charge 75 % du coût de toutes les activités organisées au siège nécessitant l'emploi d'un intervenant extérieur, pour des prestations d'élevé corporel, de renforcement musculaire ou de relaxation à l'attention des personnels permanents du Centre adhérent à l'amicale.

B.2 - Autres soutiens du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion met à disposition de l'APCDG76 les moyens matériels nécessaires à la réalisation de ses missions.

Les membres du bureau sont notamment autorisés à utiliser les locaux, le matériel informatique, le matériel d'affranchissement et les fournitures nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, en veillant expressément à ce que la comptabilisation analytique des actions soit totalement identifiable.

L'amicale doit se doter d'un coffre-fort adapté à ses besoins et à la conservation des espèces.

Les membres du bureau exercent leur mandat et les activités liées à l'association en dehors de leur temps de travail (assemblées générales, réunions de bureau et séances de travail notamment). Ils veillent à « dépointer » avant toute activité de ce type. En cas de nécessité, ils peuvent solliciter auprès du Directeur du CDG, une autorisation exceptionnelle pour se réunir durant les heures de travail pour un temps limité.

ARTICLE 3 - MONTANT DE LA SUBVENTION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Le montant de la subvention annuelle s'élève à un montant forfaitaire par adhérent, fixé par délibération du Conseil d'Administration et rapporté au nombre d'adhérents constatés au 1er janvier de l'exercice budgétaire. Le montant forfaitaire ne comprend pas la participation aux activités prévues au 2ème paragraphe de l'article 1-B.1.

A titre indicatif, le montant forfaitaire par adhérent arrêté par le Conseil d'Administration au titre de l'exercice 2026, s'établit à 400 €.

Page 4/6

A l'issue du vote du budget primitif par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, la subvention sera versée en une fois, au compte de l'APCDG76 (sous réserve de production de toutes les pièces comptables) et sera créditée au compte de l'APCDG76 selon les procédures comptables en vigueur, sur le compte courant de l'APCDG76 ouvert au Crédit mutuel - Agence Rouen Jeanne d'Arc.

Le nombre d'adhérents sur la base duquel sera calculée la subvention forfaitaire sera celui communiqué par l'amicale à l'issue de la campagne de renouvellement annuel des adhésions, soit au plus tard au 31 janvier de l'année N.

S'agissant des activités définies à l'article 1-B.1, la subvention complémentaire du Centre de Gestion sera versée au regard du ou des devis présentés et des factures acquittées par l'amicale pour les périodes du 1^{er} janvier au 30 juin, d'une part, et du 1^{er} septembre au 31 décembre, d'autre part.

ARTICLE 4 - COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

L'APCDG76 s'engage à faire apparaître :

- Sur ses documents officiels : le logo et le cachet de l'APCDG76 ainsi que la signature de son représentant
- Sur ses documents de communication (programmes, affiches, affichettes, plaquettes, dépliant, catalogues, tracts, cartons d'invitation, flyers, dossiers de presse, signalétique, site Internet, newsletter) : le logo et l'identification de l'émetteur du document.

L'APCDG76 s'engage à transmettre en amont au Centre de Gestion toute information utile sur les manifestations qu'elle organise et à lui faire parvenir ses documents de communication à destination du public.

ARTICLE 5 - ASSURANCE

L'APCDG76 souscritra toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile et son matériel.

Elle paiera les primes et les cotisations de ses assurances, sans que la responsabilité du Centre de Gestion puisse être mise en cause et fournira chaque année une attestation.

ARTICLE 6 - MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant. Cet avenant sera adopté par l'instance délibérante du Centre de Gestion et sera approuvé par l'assemblée générale de l'APCDG76.

ARTICLE 7 - EVALUATION

L'évaluation des conditions de réalisation des projets et des actions, sur un plan quantitatif comme qualitatif, doit être réalisée pour les principales manifestations organisées, en fin d'année, si besoin au travers d'enquête de satisfaction auprès des agents du Centre.

Page 5/6



ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION – RESILIATION

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans, à compter du 25 mars 2026.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai d'un mois.

La présente convention sera rendue caduque en cas de dissolution de l'APCDG76.

En outre, si l'activité réelle de l'APCDG76 était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès de ses services, le Centre de Gestion se réserverait le droit de suspendre ou d'annuler le montant des versements, remettre en cause le montant de la subvention ou à exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

ARTICLE 9 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de ROUEN.

Fait à Lisieux, le

Le Président de l'Amicale
Laurent PAWLAK

Le Président du Centre de Gestion
Christophe BOUILLON

Page 6/6

2026-DEL-07 : FONCTIONNEMENT INTERNE - PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION - ATTRIBUTION DES VEHICULES DE SERVICE - APPROBATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK



Monsieur le Président rappelle que le code Général des Collectivités Territoriales prévoit, en son article L. 2123-18-1-1, que par délibération annuelle, l'organe délibérant d'une collectivité territoriale peut mettre un véhicule à la disposition de ses membres ou de ses agents, lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.

Monsieur le Président rappelle également que le règlement intérieur du CDG 76, dont la dernière version a été adoptée le 20 juin 2023, précise en son article 11 les conditions d'attribution et d'usage des véhicules de fonction et de service.

Monsieur le Président propose aux administrateurs de prendre connaissance de la liste mise à jour au 1^{er} janvier 2026 des véhicules de service affectés aux agents du CDG, étant précisé qu'aucun élu du conseil d'administration n'est affectataire d'un véhicule de la collectivité.

Monsieur le Président indique qu'au 1^{er} janvier 2026, le parc du CDG 76 est donc composé de 24 véhicules de service. Aucun véhicule de fonction n'est attribué.

La liste des véhicules et leur affectation figure dans la présente délibération.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité, autorise l'affectation des véhicules de service dont la liste est jointe en annexe.

2026-DEL-08 : FONCTIONNEMENT INTERNE - ELECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION - SCRUTIN 2026 - MODALITES OPERATIONNELLES - INFORMATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK



Monsieur le Président rappelle qu'à l'occasion de sa réunion du 28 novembre 2025, le conseil d'administration a été informé que le renouvellement de ses membres devrait intervenir dans les quatre mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux. Le prochain scrutin municipal devant se dérouler les 15 et 22 mars 2026, l'élection des membres du conseil d'administration devra avoir lieu avant le 22 juillet 2026.

Monsieur le Président rappelle également qu'au cours de cette même réunion, le conseil d'administration a fait le choix de recourir au vote électronique pour ce scrutin, afin d'apporter davantage de souplesse aux électeurs et de faciliter les opérations de dépouillement.

Monsieur le Président propose aujourd'hui de préciser, d'une part, les principales modalités de cette élection et, d'autre part, le calendrier prévisionnel des opérations.

Principales caractéristiques de l'élection

Nombre d'administrateurs du Centre de Gestion

Monsieur le Président indique que jusqu'à présent, les administrateurs du Centre de Gestion sont répartis en deux collèges représentant les communes affiliées, d'une part, et les établissements publics locaux affiliés, d'autre part. A partir de l'élection à venir, un troisième collège est instauré pour représenter les collectivités et établissements non affiliés. Le nombre d'administrateurs à élire sera donc, selon toute vraisemblance, le suivant :

- Collège des communes affiliées : Dans la mesure où les communes affiliées au CDG comptent plus de 5 000 fonctionnaires et représentent plus de 600 000 habitants, il est nécessaire d'élire 21 administrateurs titulaires + 21 suppléants + 42 élus supplémentaires ayant vocation à compléter en cours de mandat le CA en cas de démission ou de perte de la qualité d'élus des titulaires et/ou suppléants, soit un total de 84 élus.
- Collège des établissements publics locaux affiliés : Dans la mesure où les établissements affiliés (EPCI, CCAS...) comptent plus de 1 000 fonctionnaires, il est nécessaire d'élire 3 administrateurs titulaires + 3 suppléants + 6 élus supplémentaires, soit un total de 12 élus.
- Collège spécifique des collectivités et établissements non affiliés : Lors de sa réunion du 26 juin 2023 le conseil d'administration a institué le bloc insécable de missions auquel ont décidé d'adhérer toutes les communes et tous les établissements publics non affiliés. Cette adhésion leur ouvre droit à des représentants élus au sein d'un troisième collège sur les bases suivantes :
 - Département de la Seine-Maritime : Dans la mesure où le Département compte moins de 4 000 fonctionnaires, il est nécessaire qu'il désigne en son sein 2 administrateurs titulaires + 2 suppléants pour siéger au CA,



- Communes non affiliées : Dans la mesure où les communes non affiliées sont au nombre de 7 et comptent plus de 4 000 fonctionnaires, il est nécessaire d'élire 3 administrateurs titulaires + 3 suppléants + 6 élus supplémentaires, soit un total de 12 élus,
- Etablissements non affiliés : Dans la mesure où les établissements non affiliés sont au nombre de 9 et comptent moins de 4 000 fonctionnaires, il est nécessaire d'élire 2 administrateurs titulaires + 2 suppléants + 4 élus supplémentaires, soit un total de 8 élus.

Monsieur le Président indique qu'ainsi la physionomie du prochain conseil d'administration devrait être la suivante :

	Nombre de sièges au CA
Communes affiliées	21
Etablissements publics affiliés	3
Département	2
Communes non affiliées	3
Etablissements non affiliés	2
TOTAL	31

Monsieur le Président souligne qu'au prochain renouvellement, il y aura donc quatre scrutins à organiser, soit un par catégorie de communes et d'établissements publics (le Département désignant ses représentants au sein du Conseil Départemental). Naturellement, plusieurs listes concurrentes peuvent se présenter pour chaque scrutin. Néanmoins, celles-ci doivent être complètes, c'est-à-dire comporter deux fois plus de candidatures de titulaires et de suppléants que de sièges à pourvoir.

Monsieur le Président indique que la parité femmes/hommes n'est pas obligatoire pour les élections au Conseil d'Administration mais qu'il est recommandé de prévoir la présence d'au moins 40% de candidats de chaque sexe par analogie avec l'article 54 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012. Cet article prévoit que les membres représentant l'autorité territoriale au sein des commissions administratives paritaires sont désignés en respectant cette proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe. Par ailleurs, pour les collèges des communes et établissements affiliés, il est recommandé de présenter des listes comportant des élus issus de collectivités de moins de 50 agents et de plus de 50 agents afin d'assurer une pleine représentativité.

Monsieur le Président précise que seuls les Maires et les Présidents d'établissements publics locaux votent.

Monsieur le Président indique que pour les scrutins des communes affiliées et des établissements publics affiliés, chaque Maire ou Président possède autant de voix que le nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires en position d'activité le premier jour du troisième mois précédant la date du scrutin. Monsieur le Président souligne qu'un important travail de recensement devra donc être réalisé



par les services du CDG76 afin de déterminer le nombre de voix dont dispose chaque autorité territoriale.

Pour les scrutins des communes non affiliées et des établissements publics non affiliés, chaque Maire ou Président ne possède qu'une seule voix, quel que soit le nombre de fonctionnaires.

Monsieur le Président signale que l'élection se déroulera par voie électronique pour les scrutins relatifs aux communes et établissements affiliés. Elle se déroulera par correspondance pour les scrutins relatifs aux communes et établissements non affiliés.

Les différents scrutins sont placés sous la responsabilité du Président du CDG qui :

- Arrête la composition de la commission de recensement et de dépouillement des votes, les modalités d'organisation des élections et la date des opérations électorales,
- Fixe le nombre et la répartition des sièges au CA en application des dispositions réglementaires,
- Préside et nomme les membres de la commission de recensement et de dépouillement des votes,
- Etablit et publie la liste électorale,
- Supervise la réception des candidatures,
- Adresse le matériel de vote aux électeurs,
- Supervise la réception des votes et leur dépouillement,
- Proclame les résultats.

Calendrier pré-prévisionnel

Monsieur le Président propose de fixer l'élection des membres du Conseil d'Administration au mardi 23 juin 2026. En effet, après le scrutin municipal des 15 et 22 mars prochain, il convient d'attendre l'élection des Présidents d'EPCI et ensuite celle des Présidents de syndicats mixtes.

Le calendrier des opérations préparatoires pourrait être le suivant :



Opérations	Scrutin du 23 juin 2026
Calcul du nombre de fonctionnaires par commune ou établissements, titulaires et stagiaires, TC et TNC, en position d'activité afin de déterminer le nombre de représentants par collège et le nombre de voix par Maire et Président d'établissement affiliés	1 ^{er} mars 2026
Arrêté du Président du CDG concernant la composition de la commission de recensement et de dépouillement des votes, les modalités d'organisation des élections, la date des opérations électorales.	Mardi 5 mai 2026
Arrêté du Président du CDG fixant le nombre et la répartition des sièges au CA Publication, affichage et notification au préfet, aux sous-préfets, à l'ADM76	Jeudi 7 mai 2026
Arrêté du Président du CDG portant constitution de la commission départementale chargée du recensement et du dépouillement des bulletins de vote, des réclamations relatives aux listes électorales et de la proclamation des résultats, affichage et notification au préfet, aux sous-préfets, à l'ADM76	Mercredi 13 mai 2026 au plus tard
Etablissement, affichage et publication par le Président du CDG des listes électorales concernant les représentants des communes affiliées, des établissements affiliés, des communes non affiliées et des établissements non affiliés. Les listes sont publiées 40 jours au moins avant la date de scrutin. Elles sont affichées au siège du CDG et transmises à la préfecture et aux sous-préfectures	Mercredi 13 mai 2026 au plus tard
Date limite pour adresser à la commission départementale les éventuelles réclamations sur les listes électorales Pour les communes, les réclamations doivent être présentées dans les 6 jours à compter du jour de l'affichage	Mardi 19 mai 2026 au plus tard



Opérations	Scrutin du 23 juin 2026
Date limite de la décision de la commission départementale sur les éventuelles réclamations formulées. Pour les communes, la commission statue dans un délai maximum de 8 jours à compter de la transmission de la réclamation	Mercredi 27 mai 2026 au plus tard
Date limite de dépôt des listes de candidats au Centre de Gestion Les listes sont déposées par le mandataire au moins 23 jours avant la date de scrutin. Le dépôt fait l'objet d'un récépissé de la part du CDG L'agent qui signe le récépissé doit être habilité par arrêté du Président du CDG	Vendredi 29 mai 2026 à 16h au plus tard
Date limite de publicité par le Centre de Gestion des listes de candidats	Lundi 1 ^{er} juin 2026 au plus tard
Date limite de dépôt des instruments de vote au Centre de gestion Le président du Centre de gestion fixe le modèle des bulletins de vote	Vendredi 5 juin 2026 à 16h au plus tard
Actualisation éventuelle de la liste électorale des établissements publics locaux affiliés au Centre de Gestion Cette actualisation intervient au plus tard le 13 ^{ème} jour avant la date du scrutin	Mardi 9 juin 2026 au plus tard
Envoi aux électeurs du matériel de vote, de la propagande, de la procédure et des codes d'accès au vote électronique Le matériel de vote est transmis par le Président du Centre de Gestion aux électeurs au plus tard le 10 ^{ème} jour avant le scrutin	Mardi 9 juin 2026
Ouverture du scrutin électronique	Date à déterminer
Date limite de réception des bulletins de vote par correspondance et fermeture du vote électronique par le Président de la commission de recensement et de	23 juin 2026 à 16h



dépouillement au siège du Centre de Gestion	
Dépouillement et proclamation des résultats par la commission	23 juin 2026 à 16h15

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

- **Prend acte des éléments d'information contenus dans la présente délibération,**
- **Réitère son accord pour l'usage du vote électronique pour les scrutins relatifs à l'élection des représentants des communes et des établissements publics affiliés,**
- **Prend acte du fait qu'en vertu de l'article 20-5 du décret susvisé les scrutins relatifs à l'élection des représentants des communes et des établissements publics non affiliés se dérouleront par correspondance.**

2026-DEL-09 : FONCTIONNEMENT INTERNE - GOUVERNANCE DU CENTRE DE GESTION - RAPPORT DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES - SYNTHESE THEMATIQUE DES CONTROLES DES CDG NORMANDS - INFORMATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle aux administrateurs du Centre de gestion que par lettre en date du 19 décembre 2024, la présidente de la chambre régionale des comptes de Normandie a informé de sa décision d'établir la synthèse des observations définitives arrêtées lors des contrôles récents des cinq Centres de Gestion Normands, dont celui de la Seine-Maritime.

Le rapport d'observations provisoires de la CRC concernant cette synthèse a été transmis au Centre de Gestion le 11 mars 2025. Le président y a répondu par courrier du 7 avril suivant. Le 25 septembre 2025, la CRC a arrêté son rapport définitif de synthèse et l'a adressé à notre établissement ainsi qu'aux autres Centres de Gestion Normands le 28 novembre 2025. Après avoir apporté une réponse de forme

50 4



à ce document, les Centres de Gestion Normands, dont celui de la Seine-Maritime, ont reçu notification du rapport définitif le 9 janvier 2025.

Conformément au code des juridictions financières, vous avez reçu à l'appui de la convocation qui vous a été transmise le rapport de la CRC qui, au regard des dispositions de l'article L.243-6 dudit code, doit faire l'objet d'un débat au sein de notre assemblée.

Dans cette perspective, vous trouverez ci-dessous résumées les principales observations formulées par la chambre des comptes :

- Les règles de représentation des collectivités et établissements au sein du conseil d'administration des CDG reflètent mal le développement des intercommunalités par rapport aux communes. Réponse : Ces règles sont fixées par décret.
- Le droit de vote des communes ne tient pas compte du nombre d'agents contractuels alors que cette catégorie a fortement progressé. Réponse : Le législateur n'a pas donné mission aux CDG de gérer les effectifs d'agents contractuels.
- Pour les collectivités et établissements non affiliés, l'offre de missions est le plus souvent à la carte alors que la mise en place du bloc indivisible de compétences est obligatoire. Réponse : le CDG 76 a mis fin à ces conventions particulières et a instauré au 1^{er} janvier 2024 le bloc insécable de compétences.
- La mise en place d'une comptabilité analytique probante est nécessaire afin d'éviter les financements croisés. Réponse : Le CDG 76 a révisé en 2024 sa méthode de comptabilité analytique.
- Seulement deux des cinq CDG ont élaboré un projet d'établissement. Réponse : C'est chose faite pour le CDG 76 depuis le 28 novembre 2025.
- La gestion stratégique comme opérationnelle pourrait progresser en se dotant d'outils pluriannuels d'aide à la décision.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité, prend acte de la tenue d'un débat en son sein au sujet des informations, observations, recommandations et obligations contenues dans le rapport thématique régional sur les Centres de Gestion Normands.



ANNEXE À LA DELIBERATION N°2026-DEL-09

RAPPORT THÉMATIQUE RÉGIONAL

LES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE EN NORMANDIE ET SES RÉPONSES

NOVEMBRE 2025

SOMMAIRE

SYNTHÈSE	3
INTRODUCTION	10
1 – PRESQUE TOUTES AFFILIÉES AUX CENTRES DE GESTION, LES COLLECTIVITÉS NORMANDES NE PRÉSENT PAS DU MÊME POIDS DANS CHAQUE CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
A. Les CDG normands couvrent la quasi totalité des communes mais ne représentent qu'une partie des agents publics normands	12
1. Les collectivités obligamment affiliées	12
2. Les collectivités affiliaires volontaires	13
B. Faible que le nombre d'agents à l'engagement diminue, la croissance d'agents affiliaires est portée par les agents vacataires	13
1. La diminution du nombre de collectivités affiliaires	13
2. La hausse du nombre d'agents affiliaires	13
C. La répartition des emplois ne se traduit que partiellement dans la représentation au sein des instances des CDG	14
1. La part des emplois des collectivités affiliaires ne reflète pas leur poids dans les effectifs affiliaires	14
2. La part des agents affiliaires de chaque siège dans les destinations du conseil d'administration diffère selon les types de collectivités	15
3. Le fonctionnement regroupe des instances	15
2 – L'ÉTENDUE DES MISSIONS OBLIGATOIRES DES CDG ÉLARGIT LEUR RÔLE MAIS SE TROUVE CONTRAÎNÉ PAR LA QUALITÉ DES INFORMATIONS DONT ILS DISPOSENT	17
A. L'évolution des missions à destination de toutes les collectivités, guidée par la qualité des données	17
1. Les missions obligatoires au bénéfice de toutes les collectivités	17
2. La dépendance à l'information et à la donnée	17
3. L'impact des données sur la performance des collectivités mais aussi des collectivités	18
B. L'évolution des missions au bénéfice des affiliaires : un rôle de tiers de confiance, de garant, d'expert et de gestionnaire de la donnée	19
1. Les missions obligatoires au bénéfice des collectivités affiliaires	19
2. Les CDG se sont saisis de l'usage de données de protection des données personnelles	20
3 – LA STRUCTURATION DE L'OFFRE DE MISSIONS EST TRAVAILLÉE ENTRE UNE LOGIQUE D'ADHÉSION DE BLOC ET UNE LOGIQUE À LA CARTE	21
A. La difficile mise en œuvre du cycle de missions à destination des collectivités non affiliées qui y adhèrent	21
1. La mise en œuvre d'un cycle de missions à destination des collectivités non affiliées qui y adhèrent	21
2. La mise en œuvre d'un cycle de missions à destination des collectivités non affiliées qui y adhèrent	22
Rapport thématique régional – Les centres de gestion de la fonction publique territoriale en Normandie	2

B. Une coopération régionale à caractère variable	22
1. Les missions obligamment régionales	22
2. Une coopération qui devient interrégionale	23
3. Une coopération qui devient interrégionale	23
C. Les missions facultatives, un thème ouvert à la gestion d'une offre régionale à chaque CDG	24
1. Le thème des missions facultatives	24
2. Missions à grande échelle et intervention des CDG	25
3. Un panel de missions facultatives à l'initiative des CDG	25
4 – DES MOYENS FINANCIERS, MATÉRIELS ET HUMAINS APPROPRIÉS À LEURS MISSIONS MAIS À LA MAÎTRISE PERFECTIBLE	26
A. La situation financière des CDG est globalement saine voire robuste, un bon financement	26
1. Équilibre du compte de gestion	26
2. Les produits de gestion	27
3. Les charges de gestion	28
4. Le caractère d'autofinancement	28
5. La trésorerie	29
6. L'acquisition des biens de gestion	29
B. Des moyens proportionnés aux missions	30
1. Des moyens humains suffisants mais dont la maîtrise reste perfectible	30
2. Les moyens humains : les effectifs par siège des CDG	31
3. Une maîtrise du cadre stratégique des ressources humaines à améliorer	31
5 – LES CDG ONT RAREMENT FORMALISÉ LEUR STRATÉGIE ET MANQUENT D'OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION	32
A. Deux CDG se sont dotés de stratégies volontaires et les différents types de l'offre mais toutes deux restent	32
1. Une stratégie de développement	32
2. Une stratégie de développement	33
3. La stratégie opérationnelle et planification des projets et enjeux	34
4. L'impact financier des stratégies retenues	34
5. Des données stratégiques et opérationnelles pour répondre des particularités financières territoriales	35
B. Le financement des missions	35
1. Le principe d'autofinancement des missions	35
2. Financement croisé entre missions obligatoires et missions facultatives	36
3. Financement croisé entre missions facultatives	36
4. Le difficile autofinancement des missions nouvelles	37
C. Des outils d'analyse et de prospective insuffisants	37
1. La comptabilité analytique reste encore largement sans données CDG	37
Rapport thématique régional – Les centres de gestion de la fonction publique territoriale en Normandie	3

PROCÉDURES ET MÉTHODES

Trois principes fondamentaux gouvernent l'organisation et l'activité des juridictions financières : l'indépendance, la contradiction et la collégialité.

L'indépendance institutionnelle des juridictions et l'indépendance statutaire de leurs membres garantissent que les contrôles effectués et les conclusions tirées le sont en toute liberté d'appréciation.

La contradiction implique que les observations et recommandations formulées à l'issue d'un contrôle sont systématiquement soumises aux responsabilités des administrations ou organismes concernés ; elles ne peuvent être considérées définitives qu'après avoir été examinées et adoptées par les membres des juridictions concernées.

La collégialité suppose les procédures de contrôle, ainsi que les projets d'observations et de recommandations, préliminaires et définitives, sont examinés et débattus de façon collégiale.

...

La chambre régionale des comptes Normandie a procédé, dans le cadre de son programme de travail, à un cycle de contrôle des comptes et d'examen de la gestion des cinq centres de gestion de la fonction publique territoriale portant sur la période couvrant à partir de l'exercice 2017*, cycle de contrôle désormais achevé.

La chambre a mis en œuvre la production d'une synthèse telle que prévue par l'article L. 243-11 et l'article R. 243-15-1 du code des juridictions financières.

Par lettres en date du 19 décembre 2024, la présidente de la chambre a informé les responsables des cinq CDG concernés.

Après avoir entendu le rapporteur et pris connaissance des conclusions du procureur financier, la chambre a arrêté, lors de sa séance du 11 février 2025,

* Exercices 2017 à 2021 pour le CDG de la Seine-Maritime ; exercices 2017 à 2022 pour les CDG de l'Eure, du Calvados et de l'Orne ; exercices 2017 à 2023 pour le CDG de la Manche.

5. 10

PRO C È S V E R B A L



RÉPONSE DE MONSIEUR JEAN-CLAUDE WEISS



RÉPONSE DE MONSIEUR ILBERT PICARD,
PRÉSIDENT DU CENTRE DE GESTION DE LA MANCHE



RÉPONSE DE MADAME CHRISTINE LEONTY,
VICE-PRÉSIDENTE
DU CENTRE DE GESTION DE LA MANCHE



2026-DEL-10 : FONCTIONNEMENT INTERNE - SIEGE DU CENTRE DE GESTION - AMENAGEMENT DU RDC - REPOSITIONNEMENT DE L'ACCUEIL - CREATION D'UN 3EME CABINET MEDICAL - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK



Monsieur le Président rappelle que lors de sa séance du 27 janvier 2025, le Conseil d'Administration a approuvé la réalisation de travaux et d'aménagements au rez-de-chaussée de l'établissement, visant notamment à requalifier le hall d'entrée, à repositionner l'accueil et l'espace reprographie, à créer un salon d'attente et une cafétéria ainsi qu'à aménager un troisième cabinet médical.

A l'issue de la phase « Avant-Projet Sommaire », une enveloppe financière de 290 000 € HT a été déterminée pour ce projet, dont le détail est le suivant :

Travaux et aménagements : 257 000 € HT, dont :

- Repositionnement du poste d'accueil : 67 000 € HT
- Déplacement de l'espace reprographie : 15 000 € HT
- Aménagement d'une salle d'attente : 15 000 € HT
- Aménagement d'un 3^{ème} cabinet médical : 10 000 € HT
- Création d'une cafétéria : 96 000 € HT
- Réaménagement du hall : 54 000 € HT

Maîtrise d'œuvre et études techniques : 33 000 € HT, dont :

- Architecte d'intérieur : 25 700 € HT
- Contrôle technique : 3 500 € HT
- CSPS : 1 000 € HT
- Coordinateur SSI : 2 800 € HT

Monsieur le Président indique qu'en application de la délibération du Conseil d'Administration, le cabinet d'architecte d'intérieur « Histoire d'espace » à Mont Saint Aignan ainsi que les prestataires d'étude ont été retenus pour les montants suivants :

- Histoire d'espace (architecte) : 29 882,13 € HT
- APAVE (contrôle technique) : 3 322,50 € HT
- APAVE (CSPS) : 990 € HT
- SOGETI (coordinateur SSI) : 2 700 € HT

Monsieur le Président indique que s'agissant des travaux et aménagements, à l'issue de la phase de consultation des entreprises et sous réserve de l'avis de la Commission d'Appel d'Offres appelée à se réunir le 23 janvier 2026, il propose d'attribuer les marchés, pour un montant de 241 761,34 € HT, aux entreprises suivantes :



Lots	Entreprises retenues	Montant Hors Taxe
Menuiserie de cloisonnement	MALITOURNE	93 698,00 €
Menuiserie d'ameublement	COSTIL	33 050,00 €
Correction acoustique	ALYOS TECHNOLOGY	22 998,28 €
Electricité	DGS Sas	31 722,14 €
Plomberie, chauffage, ventilation	BRUNET	19 861,00 €
Revêtement sol souple	MI NORMANDIE	9 042,83 €
Peinture et revêtements muraux	LAVENU	10 305,78 €
Décoration végétale	POLLEN	4 750,00 €
Mobilier	ARCHETYPE	16 333,31€
TOTAL		241 761,34 €

Récapitulatif financier de l'opération

	Estimation	Coût définitif
Maîtrise d'œuvre et prestataires études techniques	33 000,00 € HT	36 894,63 € HT
Travaux et aménagements	257 000,00 € HT	241 761,34 € HT
TOTAL	290 000,00 € HT	278 655,97 € HT

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité, autorise le Président à signer les marchés de prestations, de travaux et de fournitures à intervenir avec les entreprises retenues mentionnées ci-dessous, y compris leurs avenants éventuels, dès lors que des crédits suffisants auront été inscrits au budget :

	Entreprises retenues	Montant Hors Taxe
Prestations intellectuelles		
Architecte intérieur	HISTOIRE D'ESPACE	29 882,13 €
Contrôle technique	APAVE	3 322,50 €
CSPS	APAVE	990,00 €
Coordinateur SSI	SOGETI	2 700,00 €
Travaux et fournitures		
Menuiserie de cloisonnement	MALITOURNE	93 698,00 €
Menuiserie d'ameublement	COSTIL	33 050,00 €
Correction acoustique	ALYOS TECHNOLOGY	22 998,28 €
Electricité	DGS Sas	31 722,14 €
Plomberie, chauffage, ventilation	BRUNET	19 861,00 €
Revêtement sol souple	MI NORMANDIE	9 042,83 €
Peinture et revêtements muraux	LAVENU	10 305,78 €
Décoration végétale	POLLEN	4 750,00 €
Mobilier	ARCHETYPE	16 333,31€



4. COOPERATION DES CENTRES DE GESTION

2026-DEL-11 : COOPERATION DES CENTRES DE GESTION - CRET 2025 - BILAN DE LA MANIFESTATION - INFORMATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice-Présidente, qui rappelle qu'à l'occasion de sa séance du 27 juin 2025, le Conseil d'Administration a autorisé l'organisation et le financement de la Conférence Régionale de l'Emploi Territorial (CRET) 2025 conformément à l'article 27 de la loi 84-53 dont les dispositions ont été reprises dans le Code Général de la Fonction Publique.

Madame LOISON indique que comme pour les trois années précédentes, la CRET s'est tenue sur les cinq départements en simultané. Une thématique unique « **Gérer les ressources humaines : mission impossible ?** » ainsi que des tables rondes spécifiques à chaque département ont été organisées, suivies d'une Intervention sur l'hybridation par Gabrielle HALPERN, docteure en philosophie, diplômée de l'Ecole Nationale Supérieure. L'animation de cette demi-journée a été effectuée au CDG 50 par Anne BOETIE, journaliste.

Madame HALPERN était en visioconférence et le public a pu poser des questions tout au long de son intervention via le Chat avec un QR code unique aux 5 départements.

Madame LOISON expose les éléments suivants :

1) Retour d'expérience sur l'organisation matérielle de la CRET

Les lieux de conférence : Choisis par chaque CDG, les lieux de conférence étaient les suivants :



- Dans le Calvados : dans la salle culturelle de BRETTEVILLE-SUR-LAIZE
- Dans l'Eure : dans les locaux de Toy Evènements à LOUVIERS
- Dans la Manche : dans les locaux du CDG 50, à SAINT-LÔ
- Dans l'Orne : au Château des requêtes à VALFRAMBERT
- Dans la Seine-Maritime : dans les locaux du CDG 76 à ISNEAUVILLE.

Le déroulé :

- 13H30 : Accueil des participants (émargement, mise à disposition de documents...)
- 13H55 : Ouverture de la conférence dans chaque département – [hors visio](#)
- 14H10 : Ouverture de la conférence par Anne Boétie - [en visio](#)
Annonce du programme de la journée, de la possibilité d'interagir via le QR affiché à l'écran et dans les salles, lancement de la présentation des statistiques
- 14H15 – 14H45 : Présentation des statistiques en Normandie – Antoine Ameline, Directeur des services du CDG 76 et Marie Blondel, Directrice régionale du CNFPT - [en visio](#)
Échanges entre Anne Boétie et les deux intervenants (questions ou remarques de la salle via le tchat) et annonce du départ en ateliers et/ou tables rondes dans chaque CDG
- 14H45 – 16H : Tenue des ateliers - [hors visio](#)
- 16H – 17H15 : Restitution des ateliers/tables rondes par chaque animateur auprès d'Anne Boétie et des participants - [en visio](#)
- 17H15 : Reprise de parole par Anne Boétie - [en visio](#)
- - Lien entre les travaux et la problématique de départ « Gérer les RH : mission impossible » ?
 - Les travaux et productions feront l'objet d'une restitution qui sera partagée à l'ensemble des collectivités de Normandie
 - Annonce de la 2^{ème} partie : mise en avant des travaux hybrides menés par les 5 CDG (avec des thèmes et des organisations différents) ouvrant ainsi sur la thématique de l'hybridation par Gabrielle Halpern
- 17H20 – 17H45 : Pause – [hors visio](#)
- 17H50 : Reprise de la conférence avec mot d'introduction de chaque Président dans chaque CDG – [hors visio](#)
- 18H00 : Ouverture de la 2^{nde} partie par Anne Boétie avec présentation de l'intervenante, Gabrielle Halpern et la possibilité d'interagir via le QR code – [en visio](#)
- 18H05 – 18H50 : Intervention de Gabrielle Halpern – [en visio](#)



- 18H50 – 19H20 : Echanges entre Anne Boétie et Gabrielle Halpern (+ consultation du tchat utilisé par les participants par l’animatrice) – [en visio](#)
- 19H25 : Fin de la manifestation : clôture par Anne Boétie – [en visio](#)
- 19H30 : Clôture par les Présidents des CDG dans leur département respectif et invitation au cocktail – [hors visio](#)

Les inscrits et les présents :

CDG	Nombre d’inscrits	Nombre de présents dont agents CDG	Taux d’absentéisme
Calvados	91	72	21%
Eure	82	61	26%
Manche	70	50	29%
Orne	99	86	13%
Seine-Maritime	139	117	16%
TOTAL	481	386	20%

Une mobilisation plus faible qu’habituellement. (En 2024 : 427 présents)

L’organisation générale et technique :

Madame LOISON indique que la CRET reposait sur plusieurs séquences. Le duplex avec l’animatrice qui était physiquement au CDG 50 s’est bien déroulé.

Les participants étaient invités à s’exprimer par écrit sur un « chat ». A l’instar de la CRET 2024, un QR Code unique a été proposé pour les 5 CDG et figurait en amont de l’intervention sur écran et après l’intervention.

La prestation de la société MTCA a été en demi-teinte : Les restitutions partagées en visio des tables rondes/ateliers ont été émaillées de problèmes techniques pour les CDG 61 et 14 : Images figées. Le son était néanmoins de bonne qualité.

L’animation :

Le recours à une animatrice a permis de dynamiser cette demi-journée où se sont alternés temps d’échanges sur chaque site, temps partagés via visio et diffusion de l’intervention en direct de la conférencière et philosophe Madame HALPERN.

Néanmoins, le déroulé de la première partie a mis en exergue la complexité d’une restitution à tous en visio de travaux menés individuellement par chaque CDG : en effet, la multitude des sujets et la



durée des restitutions ont rendu les interventions denses et longues. Pour les restitutions n'ayant pas de support visuel, l'exercice a été d'autant plus complexe.

Madame LOISON indique que la conférence de Madame HALPERN était très intéressante. L'animatrice a pu relayer les questions les plus pertinentes en fin de conférence. Madame HALPERN avait demandé à ne pas être interrompue durant son intervention et à ne pas être enregistrée.

Madame LOISON détaille la partie relative aux ateliers :

2) Les Ateliers

Atelier « Luttons contre l'usure professionnelle ! » - CDG 14

Animé par les services Emploi et Prévention - Santé au travail cet atelier a permis de mieux comprendre les mécanismes de l'usure professionnelle et de réfléchir collectivement aux moyens d'y remédier.

- Comprendre pour mieux prévenir

Les échanges ont d'abord permis de définir l'usure professionnelle et de dresser un constat partagé : Les agents territoriaux sont confrontés à des réalités de travail de plus en plus exigeantes — intensification des tâches, évolution rapide des métiers, allongement des carrières ou encore perte de repères professionnels. Autant de facteurs susceptibles d'altérer la motivation et la santé des agents, si aucune démarche préventive n'est mise en place.

Les intervenants ont rappelé que l'usure professionnelle n'est pas une fatalité, mais le résultat d'un processus progressif. En agissant tôt, les collectivités peuvent prévenir ses effets et maintenir durablement l'engagement des agents.

- Une approche participative et concrète

L'un des temps forts de cet atelier a été la réalisation collective d'une frise chronologique retraçant les différentes étapes de la carrière d'un agent territorial : Avant le recrutement, à la prise de poste jusqu'à la fin de carrière.

Cette activité collaborative a permis à chaque participant de visualiser les moments clés où peuvent apparaître les signes d'usure, mais aussi d'identifier les leviers d'action et les outils mobilisables à chaque étape.

À partir de cette frise, les participants ont pu partager leurs expériences et définir des mesures concrètes : Accompagnement personnalisé des agents, aménagements de poste, entretiens de mi-carrière, dispositifs de mobilité, formations adaptées ou encore actions de prévention en santé au travail.



- Des leviers pour agir durablement

Trois grands axes se sont dégagés des discussions :

- Anticiper, grâce à une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences qui tienne compte des parcours individuels et collectifs ;
 - Accompagner, en favorisant la reconnaissance, le dialogue et l'évolution des agents tout au long de leur carrière ;
 - Soutenir, en intégrant la qualité de vie au travail et la prévention de l'usure dans la culture managériale et les pratiques RH.
- Un atelier fédérateur

Les participants ont salué le caractère concret, interactif et mobilisateur de cet atelier, qui a permis d'échanger bonnes pratiques et retours d'expérience. En conclusion, tous ont convenu que prévenir l'usure professionnelle, c'est investir dans la santé, la motivation et la fidélisation des agents territoriaux.

Cet atelier a démontré qu'avec les bons outils et une vision collective, il est tout à fait possible de faire de la prévention un levier d'attractivité et de performance durable pour les collectivités.

Table ronde « La Promotion interne appartient à ceux qui s'en saisissent » - CDG 27

Madame LOISON précise que la table ronde était composée de Monsieur Jérôme GRENIER, Premier Adjoint de la Ville de Vernon en charge des Ressources et du Développement Urbain et Premier Vice-Président du CDG, de Madame Sandrine NICOLAS, DRH d'un service mutualisé entre Seine Normandie Agglomération et la mairie de Vernon et de Madame Cécile IASCI, DGS du CDG27.

Dans un premier temps, les personnes dans la salle ont été interrogées grâce à un QR Code.

Le public était composé de 77.5 % d'agents, 12.5 % d'élu.es et 10 % de représentants du personnel.

Les collectivités représentées étaient pour 57.5 % des collectivités de plus de 50 agents, 32.5 % de 11 à 50 agents et 10% de 1 à 10 agents.

Les différentes présentations ont montré que

Depuis 2015, le cadre a profondément évolué au CDG 27 :

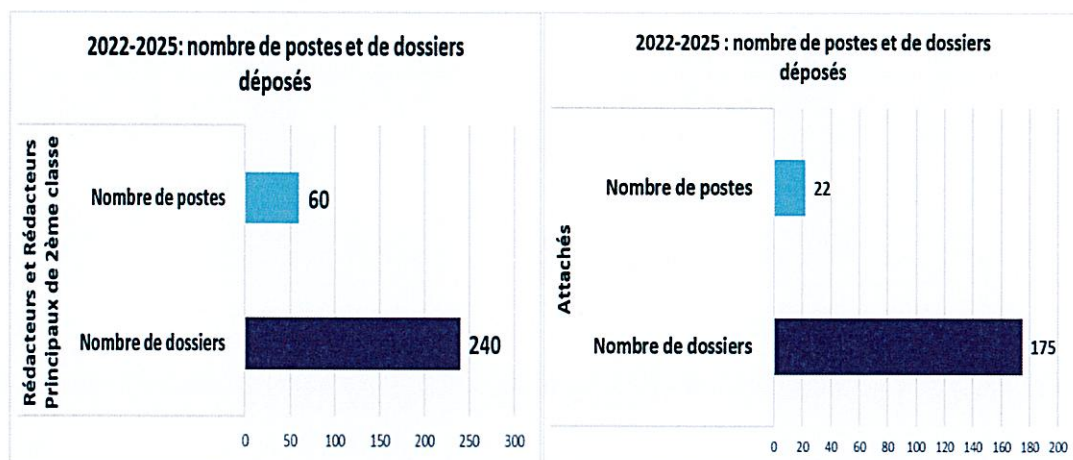
- ✓ D'abord avec l'anonymisation des dossiers,
- ✓ Puis en 2020 avec la sortie du dispositif des CAP, remplacées par les **lignes directrices de gestion**,
- ✓ Et enfin en 2024 avec une réforme majeure des **quotas**, qui a ouvert beaucoup plus de perspectives pour les agents.
- ✓ L'objectif national attendu était le doublement du nombre de postes pour l'ensemble des grades :



Derrière ces évolutions, une question centrale était posée : **comment chacun peut se saisir de ces dispositifs pour construire son parcours professionnel ?**

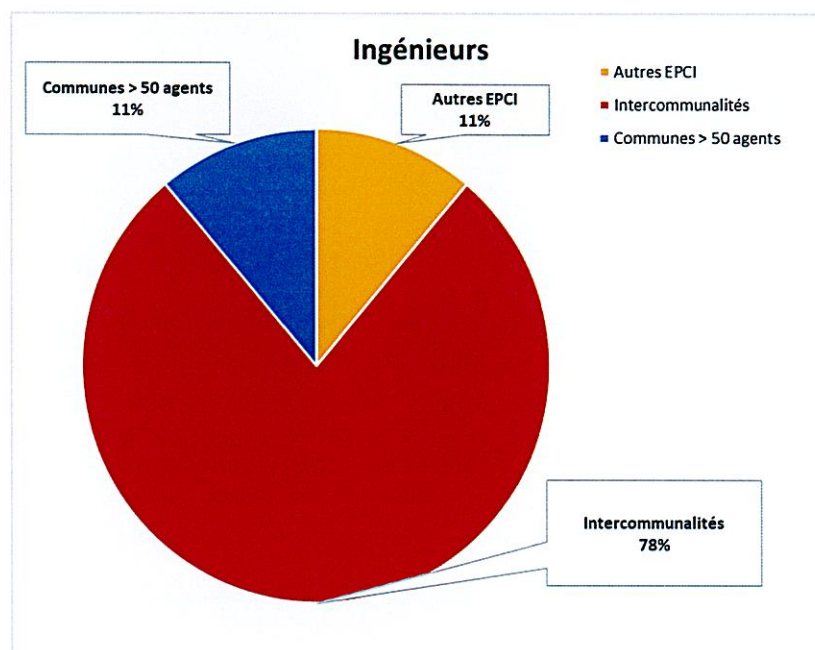
Les tendances de 2022 à 2025

Monsieur le Président fait savoir qu'entre 2022 et 2025, le nombre de dossiers déposés a fortement augmenté. Deux grades dominent largement : **les rédacteurs et les attachés**



Madame LOISON souligne que la réforme de 2024 a renforcé cette dynamique, en ouvrant davantage de postes, avec des quotas relevés et une prise en compte des contractuels en CDI.

Les **ingénieurs**, eux, restent peu nombreux et concentrés dans les intercommunalités et les grandes communes.





Madame LOISON montre que les lignes directrices de gestion actuelles permettent une répartition équitable des postes entre les différents employeurs, communes de moins de 50 agents, communes de plus de 50 agents et EPCI.

Un constat ressort : La possibilité d'être inscrit sur liste d'aptitude dépend donc non seulement du quota de postes, mais aussi du **nombre de dossiers déposés**.

Autrement dit, il faut oser présenter sa candidature.

90% des personnes présentes dans la salle connaissaient les Lignes Directrice de Gestion de la promotion interne du CDG27.

Monsieur Jérôme GRENIER, a présenté :

Le cadre et le processus des lignes directrices de gestion du CDG 27, qui encadrent la promotion interne.

Nées de la loi de transformation de la fonction publique de 2019, l'objectif est clair : **Garantir la transparence, l'équité et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**.

Concrètement :

- Les dossiers sont déposés via la plateforme **AGIRHE**, dans le respect d'un calendrier strict.
- Ils sont **entièrement anonymisés** : pas de nom, pas d'âge, pas de collectivité d'origine.
- Le service carrière vérifie d'abord la recevabilité : grade, ancienneté, formations obligatoires. Sans cela, le dossier est rejeté.

Ensuite, intervient la **commission d'étude**, composée d'élus. Elle se réunit une fois par an pour comparer les candidatures. Elle rend un avis consultatif, mais c'est le **Président du CDG** qui établit la liste finale d'aptitude.

Les personnes présentes dans la salle **ont indiqué que les critères les plus importants que devrait prendre en compte le CDG (par ordre d'importance 1 étant le plus important) sont :**

- 1 - L'accomplissement des missions du grade visé
- 2 - Les compétences démontrées du grade visé
- 3 - Etre acteur de sa carrière (formation, concours...)
- 4 - Le parcours de l'agent (changement de poste, prise de responsabilité)
- 5 - L'ancienneté dans le grade/ la fonction

Monsieur Jérôme GRENIER a précisé que les critères d'évaluation actuels des Lignes Directrice de Gestion étaient pondérés :

1. **Historique de carrière** (10 %) – valorisation des parcours, notamment ceux qui n'ont jamais bénéficié d'une PI.
2. **Missions exercées** (40 %) – responsabilités, encadrement, technicité.
3. **Compétences et aptitudes** (25 %) – validées par les évaluations, parcours, engagements extérieurs.



4. **Engagement pour progresser** (25 %) – concours, formations, participation à des actions professionnelles.

En clair, le message est donc que la promotion interne n'est pas une récompense automatique. C'est une démarche qui se **prépare dans la durée**, en s'impliquant dans sa carrière et en se donnant des preuves tangibles de progression.

Madame LOISON précise également que Madame Sandrine NICOLAS, DRH d'un service mutualisé entre SNA et la mairie de Vernon a pu partager le **regard des DRH**.

Madame LOISON indique que les personnes présentes dans la salle ont répondu que **les critères pris en compte pour présenter un dossier en Promotion Interne étaient (par ordre d'importance 1 étant le plus important)**

- 1 - Les compétences démontrées sur le poste
- 2 - L'investissement et la disponibilité dans la collectivité
- 3 - La relation avec l'agent (confiance, fiabilité, proximité)
- 4 - Les possibilités budgétaires de la collectivité
- 5 - L'ancienneté dans la collectivité

Madame LOISON indique que Madame NICOLAS a exposé ceux du service mutualisé SNA/Vernon. Le processus est rigoureux :

- Les N+1 signalent les agents promouvables.
- La DRH vérifie les formations obligatoires, la cohérence entre missions exercées et grade visé.
- Les dossiers sont **notés selon les critères du CDG27**, puis classés.
- Ils passent en commission interne, puis devant les élus pour validation.

À Plaisir, une grande commune non affiliée du 78, le schéma était proche, mais avec une particularité : les **LDG étaient définies par la collectivité elle-même**. Cela donnait plus de liberté, mais aussi plus de responsabilité aux élus et à la DRH.

Dans tous les cas, le rôle des DRH, des élus ou des secrétaires de mairie est déterminant. Ce sont eux qui construisent les dossiers, qui vérifient leur solidité et qui défendent les candidatures.

Madame LOISON expose les éléments suivants :

Pour les personnes dans la salle, présenter un dossier en promotion interne, c'est (par ordre d'importance 1 étant le plus important) :

- 1 - Une Reconnaissance de la valeur professionnelle de l'agent
- 2 - Pour Fidéliser les agents
- 3 - Un Facteur d'attractivité
- 4 - Une Obligation statutaire



Et pour finir, la salle a été interrogée sur l'éventualité de mettre en place un entretien oral pour les agents souhaitant accéder à la catégorie A.

En effet, il apparaît qu'un futur agent de catégorie A doit être en mesure de prendre la parole en public au vu des missions du cadre d'emploi, contrairement à des futurs agents de catégorie B où l'oral peut mettre parfois en difficultés.

Selon vous, dans le cadre de la promotion interne en catégorie A, l'entretien oral après l'étude du dossier permettrait principalement de (par ordre d'importance 1 étant le plus important) :

- 1 - Évaluer les compétences comportementales et managériales (communication, pilotage, leadership)**
- 2 - Mieux apprécier la réalité des missions et responsabilités exercées**
- 3 - Réduire les inégalités liées à la qualité de rédaction des dossiers**
- 4 - Renforcer l'équité et la transparence du processus**

Ce que nous retenons de ces échanges, c'est que la promotion interne est à la fois :

- Un levier d'attractivité et de fidélisation des agents,
- Une reconnaissance de la valeur professionnelle,
- Et un moteur de motivation et de progression.

Mais pour que cela fonctionne, trois conditions sont nécessaires :

1. **Des règles claires et transparentes** (LDG, anonymisation, quotas).
2. **Des agents qui s'impliquent activement** dans leur parcours : concours, formations, mobilité.
3. **Un accompagnement RH solide**, garant de l'équité et de la rigueur.

En résumé, *"la promotion appartient à ceux qui s'en saisissent"*. Elle appartient à celles et ceux qui osent, qui s'engagent, et qui travaillent avec leur collectivité à la construction de leur parcours.

Atelier pratique « Réinventez vos recrutements » - CDG 50

Réinventez vos recrutements, un atelier pour sortir des sentiers battus et choisir le bon candidat.

Pour aborder la problématique du recrutement dans sa globalité, l'atelier a été divisé en 3 sous-groupes :

- Avant le recrutement
- De la sélection des candidats au choix final
- L'après recrutement

Avant le recrutement

Atelier animé par Sandrine DEPINCE, responsable du service « Missions temporaires et accompagnement au recrutement », Camille FREMONT, conseillère emploi, mobilité et formation et Pierre MOREL, responsable du service « juridique et conseils statutaires ».

Le groupe a rappelé qu'un recrutement réussi se prépare bien avant la publication d'une offre. Deux axes ont structuré leurs travaux :



- L'adaptation des pratiques de recrutement aux attentes de la nouvelle génération,
- La valorisation des leviers d'attractivité d'une annonce.

Investir dans une stratégie d'avant-recrutement solide, c'est poser les fondations d'un processus qui favorise à la fois l'attractivité, l'efficacité et une fidélisation durable des talents.

Au terme de l'atelier, les participants ont identifié les points-clés pour réussir un recrutement en amont :

- Bien définir le besoin en amont,
- Anticiper les étapes du processus,
- Mobiliser les bons acteurs,
- Rédiger une annonce claire, sincère et engageante,
- Diffuser l'annonce sur les canaux appropriés,
- Informer les candidats sur les étapes à venir en toute transparence.

Un atelier riche en échanges et en propositions concrètes, qui a permis de clarifier les étapes essentielles de la préparation au recrutement, pour un gain d'efficacité majeur.

▪ De la sélection des candidats au choix final

Atelier animé par Blandine HEBERT, responsable du service « Emploi, Promotion et accompagnement des parcours », Marie-Charlotte PASSILLY, responsable du pôle Santé et sécurité au travail et Aurélie Viard, responsable adjointe du pôle Tout au long de la carrière.

Deux enjeux ont été abordés dans cet atelier :

- La sensibilisation aux biais cognitifs,
- L'attention portée à l'expérience candidat.

Ces sujets sont souvent négligés, alors qu'ils ont chacun un impact significatif sur la qualité d'un processus de recrutement.

L'atelier a débuté par une plongée dans les biais cognitifs, ces raccourcis mentaux inconscients qui faussent nos décisions, comme l'effet de halo ou le biais de conformité.

Le groupe a ensuite exploré l'expérience candidat, cette somme d'interactions et d'émotions vécues par les postulants, de la recherche d'emploi à l'intégration. Les participants ont identifié les principaux irritants du processus, souvent sources de frustration pour les candidats.

En groupe, chacun a co-construit un plan concret avec deux actions immédiates pour limiter les biais et améliorer l'expérience candidat, une pratique à abandonner, et une expérience innovante à tester. Un atelier résolument pratique, pour des recrutements plus justes et engageants dès demain.

▪ L'après recrutement

Atelier animé par Sandrine LEJEUNE, responsable du service « Concours et examens professionnels », Aurélie LETELLIER, responsable du pôle Tout au long de la carrière et Nathalie LORANT, responsable du pôle Ressources.

Dernière étape, trop souvent négligée : l'après-recrutement. Ce moment est pourtant déterminant pour sécuriser l'intégration, renforcer l'engagement et porter les valeurs de la collectivité.

L'atelier a mis l'accent sur 3 objectifs :



- La définition des étapes importantes de l'après-recrutement,
- La compréhension des raisons pour lesquelles il est important de soigner l'après recrutement, notamment pour la génération Z,
- La proposition d'actions concrètes et innovantes en ce sens.

Soigner cette étape permet de créer un lien durable avec le nouvel agent, de le fidéliser dès les premiers jours et de renforcer la cohérence entre promesse employeur et réalité du terrain.

À la suite d'un brise-glace sous forme de mise en situation, le groupe de travail a identifié trois étapes incontournables permettant de soigner l'après-recrutement :

1. L'annonce de la nouvelle au candidat retenu
2. La confirmation du recrutement par écrit
3. L'accueil de l'agent sur son poste

Par la suite, le groupe de travail a proposé des actions innovantes et créatives pour chacune des étapes : Annonce en visio, faire-part de recrutement, immersion dans les services, etc.

Un atelier dynamique, riche de retours d'expérience, qui a mis en exergue des leviers concrets pour transformer l'après-recrutement en véritable levier d'engagement.

Atelier/Discussion « Gérer et accompagner l'agent malade : le rôle des RH » – CDG61

Animé par les responsables du Pôle Gestion de l'Emploi et des Carrières, du Pôle Prévention et Santé au travail, Anne DELABARRE, Séverine BOULLE, Nathalie ROBERT et Sandrine GUILLOIS, directrice du CDG 61, avec également l'intervention du médecin du travail du CDG, cet atelier/discussion a permis de laisser la parole libre aux élus, aux secrétaires de mairie, au DRH, DGS des petites, moyennes ou grandes collectivités de l'Orne pour mieux appréhender leurs difficultés et leurs interrogations face à la gestion de l'agent malade.

Comment gérer l'administratif, comment y intégrer la dimension humaine, et comment accompagner l'agent malade dans ce parcours parfois semé d'obstacles ?

Les collectivités ont relevé les problématiques exposées. Il a été apporté quelques solutions pour rendre la gestion de l'agent malade plus sereine mais d'autres pistes demandent à être explorées pour rendre cette gestion plus agile, plus souple et moins complexe.

• **Un atelier/discussion nécessaire**

Cet atelier a démontré que nous sommes tous concernés par la thématique abordée.

Les participants ont pu exprimer leur ressenti voire même parfois leur impuissance en raison de la complexité des procédures à engager et sont parfois mal informés et/ou dépassés surtout pour les petites collectivités.

En conclusion, trois priorités se dégagent :

- Le suivi indispensable de l'agent tout au long de sa carrière,
- Les collectivités doivent se saisir de l'expertise du Centre de gestion pour être accompagnées au plus près de leur problématique,

Une approche transversale est nécessaire au regard de la complexité du sujet.



Table ronde « Existe-t-il une organisation du travail idéale ? » - CDG 76

- Temps de travail : regards croisés France – Europe

Animé par Isabelle Carpentier, Directrice adjointe du CDG 76 et Jonathan ADAM, Responsable du pôle « Assistance statutaire » du CDG 76 :

L'idée était de s'inspirer des différentes expériences de nos voisins européens, de les mettre en comparaison et aussi d'infirmer certains clichés sur le fait que la France serait le pays où l'on travaille le moins, les choses étant bien plus nuancées quand on les regarde sous tous les angles (durée du travail, mais aussi flexibilité, conditions de retraite, possibilités d'aménagements, etc ...).

- Regards croisés Élu et agents autour de la semaine à 4 jours et du télétravail
 - Les prérequis : Identifier les métiers éligibles, réorganiser certains services si besoin, communiquer en interne afin de bien expliquer la démarche et inciter à expérimenter, être bien organisé (organiser sa semaine sur 4 jours ou planifier les tâches qui pourront s'exercer en télétravail), travailler en confiance avec son responsable hiérarchique et bien sûr, être bien équipé(e) au plan informatique pour la question du télétravail
 - Les avantages pour les agents : Un meilleur équilibre vie professionnelle/vie personnelle, une qualité de vie et des conditions de travail renforcées, une égalité femmes/hommes, des avantages économiques (moins de déplacements), permet de travailler de manière plus
 - approfondie sur les dossiers (préparation des conseils municipaux par ex) avec une réduction des tâches chronophages et moins de sollicitations
 - Les avantages pour la collectivité : Cette souplesse apportée dans l'organisation du travail est un véritable facteur d'attractivité, quelle que soit la taille de la collectivité. Elle contribue également à une certaine fidélisation et à une meilleure QVCT favorisant ainsi la productivité
 - Les points de vigilance : Ces différents systèmes sont difficilement généralisables et il convient ainsi de mettre en place des mesures compensatrices pour les agents dont les missions ne peuvent être « télétravaillables » ou condensées sur 4 jours. Pour les agents en télétravail, il est indispensable de « décrocher » car la frontière vie professionnelle/vie privée est plus « fragile ». Ces organisations questionnent également la place et le rôle du maire ainsi que des agents lorsque les échanges ne peuvent se tenir en présentiel (supervision plus compliquée, des échanges indirects et donc une perception brouillée des rôles de chacun).
 - Autre risque : Le report de charges sur les agents physiquement présents, voire sur les élus eux-mêmes qui peuvent être rapidement mis en difficulté sur des sujets techniques. Enfin, le télétravail reste inadapté pour certaines fonctions d'accueil, de maintenance, voire des fonctions administratives nécessitant des interactions plus soutenues.

Participants : Jean-Jacques Boutet, vice-président de la communauté de communes Inter Caux Vexin et maire de Bierville, Frédérique Cottard-Gorline, Responsable Administration générale, RH et Juridique à



la Communauté de Communes Terroir de Caux, Agnès Colignon, secrétaire générale de mairie à Berville-sur-Seine et 1ère adjointe au maire d'Harcenville

En conclusion, ce n'est pas tant le temps ou le lieu du travail qui doit être interrogé mais plutôt la question de la performance et de la perception qu'on a du travail au regard de son organisation (intérêt du poste, raisonnement par objectifs, outils dont je dispose, interactions et cohésion d'équipe, relations de confiance, temps personnel que je vais pouvoir dégager en marge de mon activité professionnelle...).

C'est une question fondamentale que chacun doit se poser avant qu'elle s'impose à tous : l'IA est d'ores et déjà en train de redéfinir profondément notre rapport au travail (évolution des métiers, impact sur la productivité, interactions sociales...).

3) Les enseignements de la CRET

Il est à déplorer le taux d'absentéisme sur la 2nde partie pour la conférence de 18H. Sans doute un effet secondaire de la 1^{ère} partie qui, malgré son intérêt, a été considérée comme trop longue.

Néanmoins, toutes les réactions parvenues aux cinq CDG témoignent d'un sujet intéressant. La prestation de Madame HALPERN a été appréciée par la richesse des propos et les questions que l'hybridation a pu susciter aux employeurs publics.

Voici ce qu'il faut retenir des propos de Gabrielle HALPERN :

"Déficit public, recrutement, crise du management, attractivité des métiers, intelligence artificielle, transition écologique, transformations sociales... Les collectivités territoriales vivent une période particulièrement difficile, emprisonnées dans de nombreuses injonctions contradictoires. Comment faire face à tous ces enjeux ? Comment repenser le développement territorial et les services publics pour être au plus près de nos concitoyens ? Comment repenser l'organisation du travail, les fonctions, les métiers et les formations pour affronter les transitions en cours ?"

Qu'est-ce que l'hybridation ?

L'hybridation repose sur le principe de mettre ensemble des éléments qui, a priori, n'ont pas grand-chose à voir ensemble, voire qui peuvent sembler contradictoires, et qui, ensemble, vont donner lieu à quelque chose de nouveau.

Il y a déjà quelques signaux d'hybridation dans le secteur public : Une mairie qui ouvre sa cantine pour d'autres communes, une salle de classe ouverte le soir pour les seniors, des structures dont les missions diffèrent mais qui s'associent dans le cadre d'une action commune : la gestion des déchets, l'accueil de nouveaux habitants...

L'hybridation souffre encore d'une connotation négative, car elle est marginale, sans étiquette. Elle contrevient au principe général de rationalité, on met les gens dans des cases et de fait, les métiers,



les territoires. Mais en agissant ainsi, ne passons-nous pas à côté de la réalité, de la réalité de usagers, des agents publics...

L'hybridation : un projet de société

En matière d'emploi, l'hybridation a toute sa place à l'heure où la fonction publique s'interroge sur l'attractivité de ses métiers et de son organisation.

Repenser l'emploi, les recrutements, la définition des fiches de postes devient nécessaire.

La jeune génération a un rapport au travail différent. L'idée de mener toute sa carrière sur un même métier auprès d'un même employeur est aujourd'hui illusoire. L'hybridation permet d'avoir des missions différentes sur des postes à priori non attractifs.

L'hybridation peut également permettre de modifier nos méthodes de recrutement : En apportant des regards et des approches différents sur les candidats nous multiplions nos chances de recruter des profils atypiques, pluridisciplinaires... qui vont venir alimenter d'autres réflexions, d'autres perspectives au sein de nos structures ; nous avons en effet souvent tendance à recruter plutôt nos semblables par souci de stabilité.

L'attractivité suggère la séduction, nous devrions nous focaliser davantage sur l'hospitalité, dans un collectif c'est important. Sans doute faut-il s'interroger sur les rites du code de l'hospitalité ? comment accueillons-nous ? notamment de nouveaux collaborateurs, jeunes et moins jeunes.

La question de l'hybridation se pose également sur le thème du rapport au temps : aujourd'hui la question du temps est relativement uniforme – il faut aller vite – idée par ailleurs renforcée par l'évolution numérique et l'ancrage de l'IA dans nos activités. Mais n'est-il pas temps de proposer d'autres alternatives avec un « droit à la lenteur » ou, du moins, l'idée de s'accorder du temps ? du temps pour échanger, pour créer un espace de collaboration.

Chacun peut être acteur dans l'évolution d'une société davantage hybride offrant des espaces partagés et des organisations multiples ; l'hybridation est avant tout un projet de société !

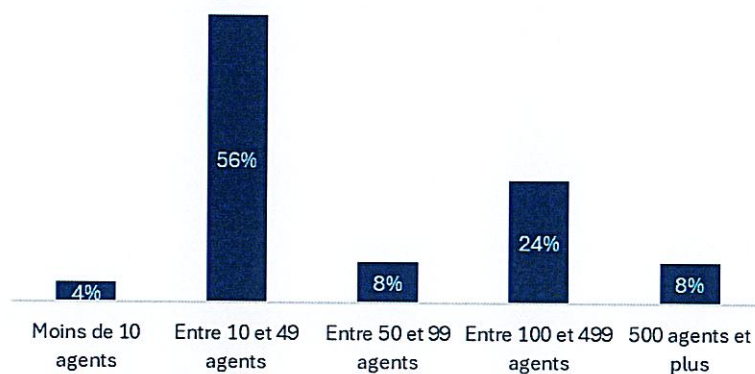
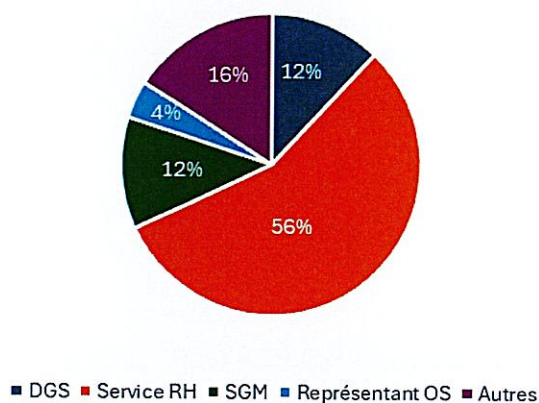


4) Le Questionnaire de satisfaction

CRET BILAN QUESTIONNAIRES SATISFACTION CDG 76

Taux de retour du questionnaire : 23%

Profil des répondants :



Pour 74% des répondants, il s'agissait d'une 1^{ère} participation à la CRET

Satisfaction globale

	Très satisfait	Satisfait	Insatisfait
Globalement, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de l'événement ?	41%	59%	-
Pertinence des sujets évoqués	33%	67%	-
Horaires ¹	33%	52%	15%
Gestion du temps ¹	30%	63%	7%

Pour 73% des répondants, l'événement a été conforme à leurs attentes (19% au-delà des attentes et 8% en-dessous)

¹Sur la question du temps, 69% des répondants ont indiqué que le rythme était bien équilibré (19% l'ont trouvé trop lent et 12% trop rapide)

Satisfaction par séquence

	Très satisfait	Satisfait	Insatisfait
Présentation des statistiques	59%	41%	-
Présentation du temps de travail : regards croisés France Europe	48%	48%	4%
Table ronde sur le temps de travail ²	37%	44%	19%
Restitution des ateliers	27%	73%	-
Conférence G Halpern	63%	32%	5%



89% des répondants ont indiqué être repartis avec au moins une idée ou action concrète à mettre en œuvre

²Les répondants ont apporté les commentaires suivants :

« Les intervenants de la table ronde n'étaient pas assez représentatifs en particulier la commune de 500hab qui a mis en place le télétravail que pour 1 personne.

Expérience terroir de caux et commune du Trait - TB.

Parole d'élus - TB

Pas assez de retour sur les dispositifs mis en place »

« Il aurait été intéressant d'avoir des retours d'expérience plus concrets lors de la table ronde et également au moins une très grande collectivité. Par exemple, le sujet du télétravail ne concernait qu'un agent, qui n'a évoqué le télétravail que pour son profil de poste (secrétaire de mairie), travaillant dans une très petite collectivité. Un retour à plus grande échelle aurait été plus pertinent. »

Questions ouvertes

Quels aspects pourraient être améliorés pour une prochaine édition ?

- Les horaires : privilégier une journée entière pour ne pas déborder sur une soirée (fin tardive) ou seulement la matinée - une conférence trop longue
- La restitution : projeter systématiquement un support lors des comptes-rendus et régler les bugs lors de la retransmission

Quelles thématiques aimeriez-vous voir traitées lors d'une prochaine CRET ?

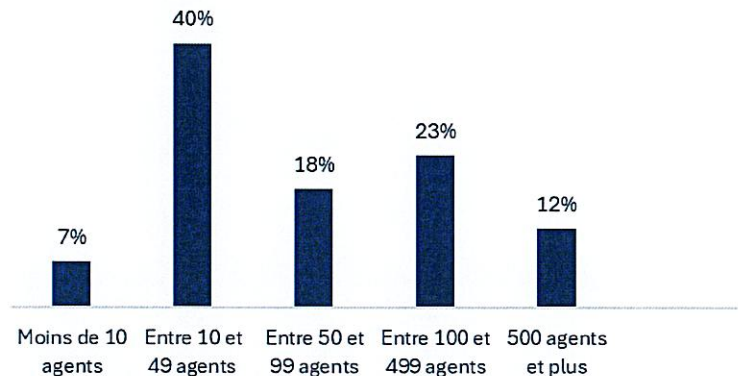
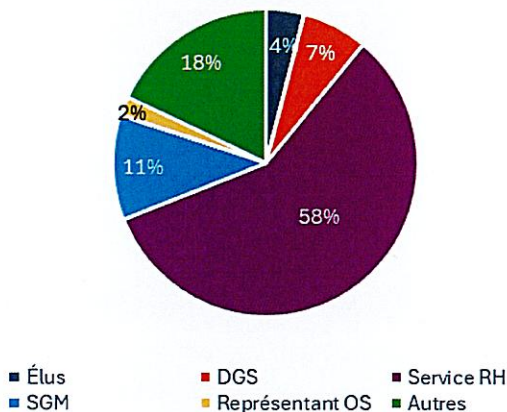
- L'entretien professionnel
- Le recul de l'âge de la retraite et la prévention des TMS
- Accompagner les départs
- Les leviers de fidélisation
- Les spécificités de la filière culturelle
- La santé mentale



CRET
BILAN QUESTIONNAIRES SATISFACTION
CDG NORMANDS

Taux de retour du questionnaire : 21%

Profil des répondants :



Parmi les répondants, on retrouve une égalité parfaite entre ceux pour qui il s'agissait d'une 1^{ère} participation à l'événement et les autres.

Satisfaction globale

	Très satisfait	Satisfait	Insatisfait
Globalement, dans quelle mesure êtes-vous satisfait de l'événement ?	39%	61%	-
Pertinence des sujets évoqués	41%	59%	-
Horaires	44%	48%	8%
Gestion du temps	41%	53%	6%

Pour 77% des répondants, l'événement a été conforme à leurs attentes (10% au-delà des attentes et 13% en-dessous¹)

1

Pour le CDG 14 : regrette une conclusion pré-établie (constat mais pas d'éléments concrets) et un manque de temps pour des échanges constructifs et du partage de pratiques lors de l'atelier. L'usure professionnelle n'a représenté qu'une petite partie de l'atelier

Pour le CDG 61 : un échange abstrait sans réelle solution à mettre en place sur l'atelier

Pour le CDG 76 : Témoignage peu représentatif sur la table ronde avec la commune de 500 hab qui n'a mis en place le télétravail que pour un agent, pas assez de retours sur les dispositifs en place et souhait d'avoir des retours plus concrets avec notamment l'exemple d'une CT plus importante



Satisfaction par séquence

	Très satisfait	Satisfait	Insatisfait
Présentation des statistiques	52%	48%	-
Atelier « Usure professionnelle » - CDG 14	53%	34%	13%
Table ronde « Promotion interne » - CDG 27	50%	40%	10%
Atelier « Recrutement » - CDG 50	42%	58%	-
Atelier « L'agent malade » - CDG 61	41%	59%	-
Présentation du temps de travail : regards croisés France Europe – CDG 76	48%	48%	4%
Table ronde « Temps de travail » - CDG 76	37%	44%	19%
Restitution des ateliers	26%	63%	11%
Conférence G Halpern	51%	43%	6%

80% des répondants ont indiqué être repartis avec au moins une idée ou action concrète à mettre en œuvre et 67% ont considéré que le rythme de l'événement était bien équilibré.

Questions ouvertes

Quels aspects pourraient être améliorés pour une prochaine édition ?

- Les horaires : privilégier une journée entière pour ne pas déborder sur une soirée (fin tardive) ou seulement la matinée - une conférence trop longue
- La restitution : projeter systématiquement un support lors des comptes-rendus, proposer une restitution plus dynamique (sans PPT) et régler les bugs lors de la retransmission
- Le contenu : le bilan statistique, les ateliers (moins d'ateliers pour certains au profit de conférences et pour d'autres plus de temps pour les ateliers), plus d'opérationnalité (outils, partages d'expérience, innovations...), une même thématique sur les 5 CDG, le retour sur les tables rondes pas utile, préparer les ateliers en amont, des prises de parole plus audacieuses (la personne indique « se mouiller » davantage)
- Le lieu : un lieu plus central pour le Calvados

Quelles thématiques aimeriez-vous voir traitées lors d'une prochaine CRET ?

- L'entretien professionnel
- Le recrutement
- Le recul de l'âge de la retraite, la retraite progressive
- La prévention des TMS, le reclassement, l'usure professionnelle, les RPS, l'invalidité, les maladies, la pénibilité, le maintien dans l'emploi
- Le bien-être au travail
- Accompagner les départs, la gestion des entrants et des sortants (transmission, culture commune, expériences)
- Les leviers de fidélisation, l'attractivité
- Le management positif, les innovations managériales, comment encourager les agents (à se former, préparer des concours...)
- Les spécificités de la filière culturelle
- La santé mentale



- L'IA et notamment la place des services RH dans l'intégration de l'IA
- La politique salariale, les enjeux RH liés au budget
- La défense du service public, le sens du service public
- Les outils pour une bonne organisation du travail
- La relation élus/agents
- Développer la formation interne (s'appuyer sur les connaissances des collègues, le mentorat, le tutorat, le e-learning)
- Les passerelles secteur privé/public
- La transition écologique
- Le temps de travail (gestion, annualisation, temps partiel)
- Le développement de l'intercommunalité : frein ou vecteur d'emplois / de bien être ?
- Le statut

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Madame LOISON entendue, le Conseil d'Administration à l'unanimité, prend acte des informations contenues dans la présente délibération.

2026-DEL-12 : COOPERATION DES CENTRES DE GESTION - EXERCICE 2026 - COTISATION A LA FEDERATION NATIONALE DES CENTRES DE GESTION (F.N.C.D.G.) - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que par délibération du 04 Novembre 2020, le Centre de Gestion a renouvelé son adhésion à la Fédération Nationale des Centres de Gestion (F.N.C.D.G.). A ce titre, le Centre de Gestion s'engage à verser une cotisation annuelle à la F.N.C.D.G.



Monsieur le Président précise que lors de son Assemblée Générale du 11 décembre 2025, la FNCDG a décidé d'augmenter la cotisation des Centres de Gestion à 1,75 €/agent inscrit aux Commissions Administratives Paritaires contre 1,50 €/agent en 2025.

Monsieur le Président indique que cette augmentation significative est liée au projet de déménagement dans de nouveaux locaux que nourrit la FNCDG. En effet, le CNFPT qui héberge actuellement la FNCDG et le GIP Informatique des CDG, a fait part de sa décision de renoncer à louer ses locaux après 2027. La dépense correspondant à une location de bureaux indépendants étant plus élevée, la FNCDG doit augmenter son budget annuel d'environ 150 000 €

Monsieur le Président souligne que la Fédération a donc invité le Centre de Gestion à mandater sa cotisation 2026 qui s'établit, pour la Seine-Maritime à 20 389,25 € contre 17 476,50 € en 2025.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité, adopte l'attribution, au titre de l'année 2026, une cotisation de 20 389,25 € à la Fédération Nationale des Centres de Gestion, les crédits nécessaires étant inscrits au projet de budget primitif de l'exercice 2026.

2026-DEL-13 : COOPERATION DES CENTRES DE GESTION - EXERCICE 2026 - SUBVENTION A L'ASSOCIATION NATIONALE DES DIRECTEURS DE CENTRES DE GESTION (A.N.D.C.D.G.) - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que l'Association Nationale des Directeurs et Directeurs-Adjoints des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (A.N.D.C.D.G.) sollicite chaque année une subvention auprès des Centres de Gestion.



Complémentaire de l'action politique de la FNCDG, l'activité de l'ANDCDG se veut exclusivement professionnelle, technique et solidaire, dans la mesure où elle participe de façon significative à la réflexion technique et opérationnelle, préalable au positionnement institutionnel des Centres sur les principales missions de ces établissements.

L'ANDCDG, qui compte plus de 160 adhérents, organise régulièrement des **journées d'information** ouvertes à l'ensemble des cadres des Centres de Gestion, sur les sujets d'actualité ou les projets les plus importants pour ces établissements. Des formations sont également organisées dans les différents domaines d'expertise relevant des missions des Centres. Au-delà de l'organisation de ses Assemblées Générales annuelles, l'association est un **véritable lieu d'échanges en termes d'expertise et de mutualisation d'expériences professionnelles**.

Monsieur le Président rappelle que par délibération du 27 mars 2007, le Conseil d'Administration a décidé du principe de l'attribution d'une subvention annuelle destinée à contribuer au financement de ces différentes activités. Lors du Conseil d'Administration du 27 janvier 2025, cette subvention a été fixée à **1 000 €**.

Le Président précise qu'au cours de l'année 2025, l'ANDCDG a accompagné les directrices et directeurs de CDG sur les thématiques liées à l'Intelligence Artificielle, aux Secrétaires Généraux de Mairie, à la préparation des élections professionnelles et du scrutin pour le renouvellement des membres des conseils d'administration, à la prévention des risques et à beaucoup d'autres sujets en lien avec les compétences des Centres de Gestion. L'association a également éditée plusieurs guides. L'ANDCDG a par ailleurs œuvré au côté de la FNCDG au décryptage et à l'analyse d'un nombre important de nouveaux textes législatifs ou réglementaires, en particulier concernant la Protection Sociale Complémentaire et la réforme de la haute fonction publique.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration à l'unanimité, adopte le versement, au titre de l'exercice 2026, d'une subvention à l'ANDCDG d'un montant de 1 000 €.



2026-DEL-14 : COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION - EXERCICE 2026 - COTISATION AU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC INFORMATIQUE DES CENTRES DE GESTION (GIP INFORMATIQUE) – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que par délibération en date du 12 décembre 2016, le Conseil d'Administration s'est prononcé favorablement quant au principe de l'adhésion du Centre de Gestion de la Seine-Maritime au GIP Informatique des Centres de Gestion, créé par l'arrêté ministériel du 09 Juin 2017, publié au Journal Officiel le 17 juin 2017.

Monsieur le Président précise que le GIP Informatique des Centres de Gestion a pour objet principal, de :

- Mettre en œuvre le schéma directeur national des systèmes d'information conçu par la FNDCDG,
- Proposer aux CDG une assistance informatique stratégique et fonctionnelle,
- Se substituer aux coopérations informatiques inter-CDG existantes,
- Intégrer des applications développées et proposées par l'un ou l'autre des CDG au regard de l'intérêt pour l'ensemble des membres,
- Organiser des achats groupés dans le domaine informatique

Le GIP a décidé, lors de son assemblée générale du 11 décembre 2025, de porter le montant de la cotisation annuelle versée à son profit par les CDG adhérents, à **0,77 €/agent** permanent des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion, du fait de charges fixes en forte augmentation (location d'un nouveau siège social en partenariat avec la FNDCDG)



Le nombre d'agents permanents issu des dernières élections professionnelles en Seine-Maritime est de **15 206**. Le mode de calcul conduit donc le CDG 76 à s'acquitter d'un **montant annuel de cotisation, pour 2026, de 11 708,62 € (contre 7 603 € en 2025)**.

En complément de la cotisation, qui permet d'assurer les frais de fonctionnement courant du GIP et le financement du développement de futures applications informatiques, chaque centre de gestion s'acquitte d'une contribution complémentaire en fonction des applications du GIP qu'il utilise. Une convention d'adhésion à ces applications est signée entre le Centre de Gestion et le GIP.

Monsieur le Président indique que pour l'année 2026, il est proposé de renouveler l'adhésion du CDG 76 aux applications suivantes :

- Site Emploi Territorial : 6 363,40 €
- AGIRHE Concours (y compris hébergement du site concours- territorial) : 5 169,27 €
- AGIRHE Conseils Médicaux (y compris hébergement) : 2 988,30 €
- AGIRHE RH Instances : 4 275,56 €
- Gestion des Relations avec les Collectivités (GRC) : 10 000 €
- Comptabilité analytique : 14 500 €
- Application RGPD : 10 643 €

Monsieur le Président informe que le CDG 76 a résilié son adhésion à l'application de GRC (Gestion de la relation avec les collectivités), par courrier en date du 29 septembre 2025, le produit proposé ne correspondant pas au projet initial. Toutefois, selon les termes de la convention d'adhésion, le CDG est redevable du prix de l'application l'année de résiliation et l'année N+1.

L'adhésion au module AGIRHE RH Instance a été souscrite pour permettre notamment la dématérialisation des dossiers de promotion interne.

Monsieur le Président précise par ailleurs que le CDG va résilier son adhésion à l'application de comptabilité analytique (en raison notamment de son coût) et développer son propre produit pour une utilisation à partir de l'exercice 2028.

Enfin, le CDG 76 utilise, pour sa mission « RGPD mutualisé », un logiciel souscrit auprès d'un groupement d'achat coordonné par le GIP informatique. Jusqu'en 2024, le coût d'utilisation du logiciel était facturé par le prestataire. A partir de 2025, la facturation auprès des CDG utilisateurs est effectuée par le GIP informatique.

Le Président rappelle pour mémoire que le coût d'utilisation de toutes ces applications est calculé suivant les modalités suivantes :

- 35% du coût des applications sont divisés par le nombre de CDG utilisateurs
- 65% du coût sont répartis en fonction du nombre d'électeurs aux CAP et CCP de chaque CDG

Sur ces bases, la participation du CDG 76 en 2026 sera de 65 648,15 €

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

30/5



- Autorise le Président à verser une cotisation de 11 708,62 € au GIP Informatique des Centres de Gestion pour son fonctionnement, les crédits nécessaires ayant été inscrits au budget de l'exercice 2026.
- Autorise le Président à s'acquitter auprès du GIP informatique des Centres de gestion d'une contribution au développement, à la maintenance et à l'utilisation des applications informatiques utilisées par les services du CDG 76, d'un montant de 55 648,15 € (crédits inscrits au budget primitif) pour l'année 2026, suivant la décomposition suivante :
 - Site Emploi Territorial : 6 363,40 €
 - AGIRHE Concours (y compris hébergement du site concours- territorial) : 5 169,27 €
 - AGIRHE Conseils Médicaux (y compris hébergement) : 2 988,30 €
 - AGIRHE RH Instances : 4 275,56 €
 - Gestion des Relations avec les Collectivités (GRC) : 10 000 €
 - Comptabilité analytique : 14 500 €
 - Application RGPD : 10 643 €

2026-DEL-15 : MISSIONS OBLIGATOIRES - CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - COOPERATION INTERREGIONALE - HARMONISATION DU CALCUL DU COÛT DES OPERATIONS DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS PAR LES CDG DU GRAND OUEST-AUGMENTATION DES CHARGES DE STRUCTURES - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK



Monsieur le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice-Présidente. Madame LOISON rappelle que depuis 2010, les 14 CDG du Grand-Ouest (régions Normandie, Bretagne et Pays de Loire) mutualisent l'organisation d'un certain nombre d'opérations de concours et d'examens dans l'objectif d'en réduire les coûts.

Madame LOISON précise que lors de l'établissement du bilan financier de chaque opération, les CDG du Grand Ouest appliquent par convention un forfait de charges de structure correspondant à **20 % des dépenses totales** d'organisation de l'opération.

Pour information les charges de structure regroupent les éléments suivants :

- Les charges centralisées : bâtiment, documentation, fournitures de bureau, informatique et télécommunications, photocopieur, maintenance des matériels, véhicules, fluides, entretien et assurances ;
- Les charges transversales : services supports (Comptabilité, ressources humaines, communication, accueil, direction, etc.), les indemnités des élus.

Madame LOISON indique que depuis 2021, ces charges de structures ont régulièrement augmenté en proportion des autres coûts (paiement des intervenants dans les jurys, location de salles...). Aussi, les présidents des CDG du Grand Ouest, réunis le 14 novembre 2025 dans le Morbihan, ont proposé de **porter ce forfait à 25 %**. Cette nouvelle règle s'appliquerait à tous les concours et examens dont la première épreuve se tiendrait à partir du 1er janvier 2026.

Madame LOISON précise que cette décision engendrerait un besoin de financement complémentaire du budget interrégional d'environ 130 000 € prélevés sur les dotations CNFPT reçues chaque année par les trois CDG Coordonnateur (CDG 76, 35 et 44). Pour le CDG 76, cette participation complémentaire serait de l'ordre de 43 000 €.

Dans la mesure où la dotation du CNFPT est souvent supérieure aux coûts des concours organisés, elle propose de donner un accord à ce relèvement.

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

- **Adopte la méthode de calcul des coûts d'organisation des opérations de concours et examens professionnels organisés à compter du 1^{er} janvier 2026 avec une augmentation des charges de structures passant de 20 à 25%,**



- Modifie la grille de calcul du coût d'organisation des concours et examens professionnels jointe à la présente délibération.

ANNEXE À LA DELIBERATION N°2026-DEL-15

GRILLE DE CALCUL DU COUT DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

ÉTAT DES DÉPENSES		
CONCOURS/EXAMEN PROFESSIONNEL (GRADE) :		
SESSION : 20XX	NOMBRE DE LAUREATS :	
LIBELLE DES CHARGES COMMUNES	COUT EN €	OBSERVATIONS
1- Travaux d'imprimerie ou de reproduction et fournitures diverses		
- Les tirages (règlement intérieur, sujets, documentation, dossiers d'inscription...)	€	5€ x nombre de candidats admis à concourir (Montant forfaitaire)
- L'achat des copies et du papier, le coût de préparation des copies d'examen.	€	
- Les courriers et les affranchissements.	€	
Sous-total	€	
2- Publicité		
2-1 Avis presse	- €	Publicité Journal Officiel...
3- Location de salles		
3-1 Location de salles	€	
3-2 Location de matériel	€	Location tables et chaises
Sous-total	€	
4- Coûts salariaux		
4-1 Coûts salariaux et divers	€	Salaire et charges des agents du service concours des cdg
4-2 Surveillance des épreuves	€	Salaire des personnes extérieures au cdg (smic horaire) + coût des surveillants du CDG extérieurs au service concours (salaire horaire charge) + Frais de déplacement de tous les surveillants + repas (surveillance)
4-3 Honoraires médicaux (candidats MDPH)	- €	
Sous-total	€	
5- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys		
5-1 Rémunération des intervenants (élaboration de sujet, correction des copies, intervention orale, réunion d'admissibilité et d'admission...)	€	
5-2 Frais de repas	€	
5-3 Frais de déplacement et d'hébergement	€	
Sous-total	€	
6- Charges de structure et de gestion courante		
6-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	€	Forfait de 25% des dépenses de 1 à 5
Sous total	€	
TOTAL GENERAL	€	
Coût par inscrit :	€	(pour inscrits)
Coût par lauréat :	€	(pour lauréats)



2026-DEL-16 : COOPERATION DES CENTRES DE GESTION - EXERCICE 2026 - BUDGET ANNEXE « BUDGET REGIONAL DES CDG NORMANDS » - MILLESIME 2023 - REPARTITION DU SOLDE ENTRE LES CDG NORMANDS - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président, cède la parole à Madame LOISON, 2^{ème} Vice-Présidente, qui rappelle que depuis le 1er janvier 2017, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, conformément à la charte de coopération régionale signée le 20 octobre 2016 entre les CDG Normands, est devenu centre régional coordonnateur.

A ce titre, elle précise qu'il a été décidé qu'il percevrait la dotation régionale versée par le CNFPT pour compenser le coût des concours de catégories A et B transférés par le CNFPT aux CDG et qu'il procéderait, à travers un budget annexe, aux opérations financières liées à l'organisation de ces concours.

Ces opérations financières sont de trois types :

- 4) Participation au budget annexe du Service Inter-régionale des Concours, placé auprès du CDG 35, qui organise les concours de catégories A et B à vocation inter-régionale, selon la convention cadre pluriannuelle entre les 14 CDG du « Grand Ouest » relative au fonctionnement de la coopération Grand Ouest,
- 5) Remboursement des coûts « lauréats » facturés par les centres coordonnateurs des autres régions, pour les candidats résidant en Normandie et lauréats de concours de catégories A et B d'autres régions, selon la convention nationale relative à la mutualisation des concours et des examens transférés du CNFPT vers les CDG du 1^{er} juillet 2012,
- 6) Remboursement des coûts d'organisation des concours aux centres de gestion normands organisateurs.

50 9



Madame LOISON précise que pour ces derniers, les centres de gestion normands ont signé le 28 novembre 2023 une convention-cadre pluriannuelle relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée régionale ou infrarégionale.

Cette convention prévoit en son article 14 les modalités d'affectation de la dotation régionale du CNFPT, et notamment (article 14-2) les clefs de répartition des excédents, lorsque les transferts financiers du CNFPT sont supérieurs aux dépenses des opérations régionales :

Les excédents cumulés sont ainsi répartis de la façon suivante :

50% sur la base des cotisations obligatoires,
50 % en fonction des coûts d'organisation des concours exposés par chaque CDG

Madame LOISON précise que la répartition des excédents intervient en N+3 afin de s'assurer que toutes les opérations relatives à un millésime de dotation du CNFPT sont achevées. Ainsi, la première répartition est intervenue en 2020 pour les opérations rattachées à l'exercice 2017.

Elle propose, au travers de la présente délibération, de procéder au versement de l'excédent constaté sur la dotation 2023.

Le tableau fourni en annexe présente le détail du calcul de cette répartition, à partir des éléments suivants :

Dotation du CNFPT	1 128 779.00 €
Dépenses exposées pour l'organisation Des concours et examens	1 107 265.61 €
Solde disponible, à répartir	21 513.39 €

L'application des clés de répartition aboutit à la répartition suivante

CDG 14	4 745.65 €
CDG 27	5 670.61 €
CDG 50	3 878.78 €
CDG 61	1 803.12 €
CDG 76	5 415.23 €
TOTAL	21 513.39 €

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

- Valide le calcul de la répartition du solde de la dotation concours de 2023,



- Autorise le versement à chaque CDG Normands de la part qui lui revient, à savoir ;

○ CDG 14	4 745.65 €
○ CDG 27	5 670.61 €
○ CDG 50	3 878.78 €
○ CDG 61	1 803.12 €
○ CDG 76	5 415.23 €

TOTAL 21 513.39 €

- Prend acte que les dépenses correspondantes seront imputées sur le budget annexe « Budget régional des CDG Normands ».

ANNEXE À LA DELIBERATION N°2026-DEL-16



Données connues 2023
Rapport de l'activité constatée au 31/12/2023

Donation du CNPPT	1 128 770,88 €		
Participations des SIC 25	724 680,10 €		
Solde dépenses de dépenses correspondantes imputées aux CDG Normands			
CDG 14	4 745,65 €		
CDG 27	5 670,61 €		
CDG 50	3 878,78 €		
CDG 61	1 803,12 €		
CDG 76	5 415,23 €		
TOTAL	21 513,39 €		

Sc 5



5. MISSIONS OBLIGATOIRE

2026-DEL-17 : MISSION OBLIGATOIRE - CONNAISSANCE ET DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI - ORGANISATION DE DEUX JOB DATING EN 2026 - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice-Présidente, qui rappelle que l'attractivité de la Fonction Publique Territoriale constitue l'une des préoccupations des employeurs publics confrontés ces dernières années à des difficultés de recrutement dans un certain nombre de métiers. Madame LOISON rappelle également que parmi les missions obligatoires des centres de gestion, figure la promotion de l'emploi public territorial dont l'objectif est de faire découvrir les missions des collectivités, les métiers qui s'y pratiquent et, in fine, d'attirer au sein de la FPT des personnes formées et motivées pour occuper les emplois créés ou vacants.

Madame LOISON souligne que dans ce domaine, la marge de manœuvre des CDG est importante, ce qui permet d'envisager un large panel d'actions pour promouvoir les métiers de la Fonction Publique Territoriale et répondre aux enjeux de l'attractivité. L'agent chargé de la promotion des métiers de la FPT au sein des services du CDG76 œuvre ainsi tout au long de l'année pour informer et conseiller un large public sur les opportunités dans la Fonction Publique Territoriale (36 interventions dont 15 forums et salons pour l'emploi et plus de 1400 personnes en contact en 2026).

Au-delà des actions directes réalisées auprès des différents publics, notamment les lycéens, étudiants, apprentis et personnes en reconversion professionnelle, la recherche de nouvelles approches du public, a abouti à l'organisation d'un événement permettant la rencontre physique entre demandeurs d'emplois et recruteurs des collectivités lors d'un Job Dating.

Madame LOISON souligne que cette manifestation, organisée sur une matinée, rencontre un réel succès tant du côté des collectivités que du public nombreux. Les demandeurs d'emploi, sélectionnés avec le concours de France Travail, peuvent ainsi rencontrer des collectivités mais aussi de bénéficier



de conseils sur leurs CV et lettres de motivation. Enfin, des conférences portant sur la présentation des métiers de la fonction publique territoriale, y sont données.

Elle rappelle par ailleurs que depuis 2023 ce sont 3 éditions qui ont été organisées. D'abord uniquement sur le bassin Rouennais, puis en 2024 et 2025 cet évènement s'est déroulé également, la même semaine, sur un autre territoire (Saint Nicolas d'Alhiermont et Lillebonne).

Madame LOISON expose quelques éléments chiffrés :

- Rouen :
 - o 2023 : 21 collectivités / 108 offres d'emplois / 300 demandeurs / 503 entretiens
 - o 2024 : 15 collectivités / 139 offres d'emplois / 154 demandeurs / 384 entretiens
 - o 2025 : 9 collectivités / 69 offres d'emplois / 350 demandeurs / 634 entretiens
- Saint Nicolas d'Alhiermont
 - o 2024 : 7 collectivités / 33 offres d'emplois / 87 demandeurs / 157 entretiens
- Lillebonne
 - o 2025 : 5 collectivités / 46 offres d'emplois / 105 demandeurs / 155 entretiens

Madame LOISON indique que dans le sillon du CDG76, les autres CDG Normands ont souhaité développer également cet évènement sur leur territoire. C'est ainsi qu'en 2025 des Job Dating ont eu lieu dans pratiquement toute la Normandie, dans le cadre d'une synergie dénommée « la quinzaine de l'emploi public » lancée grâce à une campagne de communication commune aux cinq CDG Normands. Madame LOISON propose, pour 2026, il vous est dès lors proposé d'organiser deux nouveaux Job-dating en prenant en compte la présence des élections municipales sur la période habituellement retenue. L'évènement serait donc décalé sur le second semestre. Un consensus régional est confirmé sur ce point.

L'alternance prévue entre les secteurs dieppois et Havrais nous amène en 2026 sur le secteur Dieppois pour le second job-dating.

Ainsi, pour 2026, Madame LOISON propose l'organisation suivante :

- Quinzaine de l'emploi public au niveau régional sur le mois d'octobre ou de novembre.
- Dans la Seine Maritime, deux job-dating à Saint Nicolas d'Alhiermont et à Isneauville

Les deux journées seront organisées comme suit :

- Une matinée consacrée aux demandeurs d'emploi avec la rencontre des collectivités présentes, deux mini-conférences sur les métiers de la fonction publique territoriale et un atelier CV et lettre de motivation. France Travail et Cap emploi seront également sollicités.
- Un cocktail déjeunatoire pour les collectivités, permettant notamment un temps d'échange sur la manifestation de la matinée.



Madame LOISON précise que les collectivités affiliées recevront un premier courrier leur présentant le programme et leur proposant de choisir l'un des lieux ou l'une des dates. Les collectivités volontaires seront ensuite recontactées pour qu'elles puissent préciser les profils de candidats recherchés.

Madame LOISON indique que les offres d'emploi des collectivités présentes seront collectées en amont afin d'effectuer le sourcing de candidats auprès des partenaires « emploi » et des organismes de formation. Une carte interactive sera créée en amont de la rencontre, géolocalisant les emplois à pourvoir. Une application permettra de gérer les files d'attente du public devant les stands des collectivités.

Par ailleurs, une large communication sera faite à l'échelle régionale via les sites des CDG, les réseaux sociaux, auprès des partenaires « emploi » et si possible, à la radio.

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

- Autorise l'organisation en 2026 de deux job-dating au bénéfice des collectivités et des demandeurs d'emplois de la Seine-Maritime, dont l'un se tiendra dans les locaux du Centre de Gestion à Isneville et le second dans le bassin d'emploi de Dieppe,
- Autorise le Président du Centre de Gestion à signer tout acte administratif nécessaire à la mise en œuvre de ces évènements, étant précisé que les crédits nécessaires à la réalisation de ces deux évènements sont inscrits au budget primitif 2026 du Centre de Gestion.

2026-DEL-18 : MISSION OBLIGATOIRE - EXERCICE 2026 - SUBVENTION AUX ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK



Monsieur le Président rappelle que l'article 3 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, prévoit que *"Lorsque les effectifs cumulés du personnel d'un centre de gestion et du personnel des collectivités ou des établissements qui lui sont affiliés sont supérieurs à 500 agents, le centre de gestion met de droit un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations syndicales (représentatives)."*

"Sont considérées comme représentatives les organisations syndicales représentées au comité social territorial local ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT)."

Pour le respect de cette réglementation, il est rappelé tout d'abord qu'à la demande des organisations syndicales, le Centre de Gestion a décidé en 1993 de verser une indemnité annuelle en remplacement de la mise à disposition de locaux. Cette proposition, formalisée à l'époque par les trois organisations représentées au Comité Technique (CGT, CFDT, FO), a été renouvelée par la suite à chaque élection et nouveau mandat.

Ensuite, depuis une délibération du 26 mars 2015, cette indemnité compensatoire pour la non mise à disposition de locaux par le CDG comprend deux termes :

- Un **terme fixe** s'établissant à 1 186 € (valeur 2025) par organisation syndicale disposant au moins d'un siège au CSFPT,
- Un **terme variable**, s'établissant au global à 15 608 € (valeur 2025), réparti en fonction du nombre de voix obtenues lors des élections professionnelles sur l'ensemble des collectivités

affiliées au Centre de Gestion, par les organisations syndicales représentées au Comité Social Territorial Intercommunal.

Monsieur le Président rappelle que les élections professionnelles du 8 décembre 2022 ont abouti à une modification de la représentativité des différentes organisations syndicales.

6 sont désormais représentées au CSFPT : CGT/CFDT/FO/FSU/UNSA/FA-FPT.

4 sont représentées au Comité Social Territorial Intercommunal : CGT/CFDT/CFTC/FO.

Pour le calcul de la dotation 2026, Monsieur le Président propose d'appliquer la règle de calcul de l'indemnité compensatoire arrêtée dans le protocole d'accord sur le Droit Syndical adopté par le Conseil d'Administration le 20 juin 2023, à savoir une révision des montants selon l'évolution de l'Indice de référence des Loyers :

- Indice de départ	4 ^{ème} trimestre 2023	144,64
- Nouvel indice	4 ^{ème} trimestre 2025	145,78

Soit une augmentation de + 0,79 %

L'application de ce taux de révision conduit à la proposition suivante :

Terme fixe	1 186 € x 1,0079 = 1 195 €
Terme variable	15 608 € x 1,0079 = 15 731 €

Ainsi, la répartition de l'affectation 2026, sur la base des dispositions précisées, se présenterait de la manière suivante :



Organisation syndicale	Terme fixe	Nombre de voix *	Terme variable	Indemnité totale 2026	Pour rappel, indemnité 2025
CGT	1 195 €	1668	7 015 €	8 210 €	8 147 €
CFDT	1 195 €	1469	6 179 €	7 374 €	7 317 €
FO	1 195 €	300	1 262 €	2 457 €	2 438 €
CFTC		303	1 275 €	1 275 €	1 264 €
FSU	1 195 €			1 195 €	1 186 €
UNSA	1 195 €			1 195 €	1 186 €
FA-FPT	1 195 €			1 195 €	1 186 €
Total	7 170 €	3 740	15 731 €	22 901 €	22 724 €

**Nombre de voix obtenues lors des élections professionnelles du 8 Décembre 2022, sur l'ensemble des collectivités affiliées, par les quatre organisations syndicales représentées au CST placé auprès du CDG 76.*

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

- D'accorder à chaque organisation syndicale représentée au CSFPT et au CST Intercommunal, une indemnité compensatoire pour absence de locaux, dont le montant pour l'année 2026 est fixé comme suit :
 - Un terme fixe s'établissant à 1 195 € par organisation syndicale disposant au moins d'un siège au CSFPT,
 - Un terme variable, s'établissant au global à 15 731 €, réparti en fonction du nombre de voix obtenues lors des élections professionnelles sur l'ensemble des collectivités affiliées au Centre de Gestion, par les organisations syndicales représentées au Comité Social Territorial Intercommunal.



- De valider la répartition de l'affectation 2026 (avec arrondis) dont les modalités sont précisées dans le rapport :

Organisation syndicale	Indemnité totale 2026
CGT	8 210 €
CFDT	7 374 €
FO	2 457 €
CFTC	1 275 €
FSU	1 195 €
UNSA	1 195 €
FA-FPT	1 195 €
Total	22 901 €

- D'autoriser le versement de ces subventions dont le montant est inscrit au budget primitif 2026.

2026-DEL-19 : MISSION OBLIGATOIRE PROGRAMMATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - SESSION 2027 – AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK



Monsieur le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice-Présidente, qui rappelle que chaque année, le Conseil d'Administration est invité à procéder à l'examen de la programmation des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime. Cette planification s'intègre dans celle, plus globale, des CDG du « Grand Ouest ». Une approche « nationale » est par ailleurs fortement recherchée à travers les réflexions et les propositions des commissions spécialisées de l'Association Nationale des Directeurs des Centres De Gestion (ANDCDG) et de la Fédération Nationale des Centres De Gestion (FNCDG).

En ce qui concerne la période 2025/2026, Madame LOISON rappelle que par délibération du 28 mars 2025, le Conseil d'Administration a validé l'offre des concours et examens professionnels du « Grand Ouest », ainsi que le calendrier correspondant.

Madame LOISON propose d'examiner la programmation 2027 qui a fait l'objet d'un travail de préparation par les différentes instances techniques et politiques des centres de gestion, étant précisé que depuis 2010, les différents groupes de travail nationaux, interrégionaux et régionaux s'attachent à élargir le périmètre d'organisation de certaines opérations à faibles effectifs, en privilégiant une organisation soit interrégionale, soit nationale, et en modifiant, le cas échéant, certaines périodicités.

Madame LOISON indique que le calendrier présenté est conforme à la programmation du « Grand Ouest » qui a été examinée par l'instance stratégique et d'orientation de la Coopération, réunie dans le Morbihan le 14 novembre 2025.

Madame LOISON rappelle que par souci de continuité organisationnelle et de volonté de mutualisation, la majorité des « opérations transférées » (concours et examens professionnels de catégorie A transférés par le CNFPT à compter du 1^{er} janvier 2010), a été confiée au « Service Interrégional de Concours » adossé au CDG 35, Centre de Gestion organisateur pour le "Grand Ouest". L'implication de l'ensemble des Centres de Gestion dans la coopération se concrétise néanmoins par la délégation de certaines opérations, par la déconcentration de certains centres d'examens pour les écrits et par l'association des 14 services « Concours et examens professionnels » dans les procédures de recensement des postes et d'identification des moyens et des ressources (intervenants, salles disponibles etc.), nécessaires à l'organisation des épreuves.

Ainsi, le principe de subsidiarité est-il mis en œuvre de manière à optimiser l'organisation des concours et des examens professionnels à un échelon national, interrégional ou régional. Pour quelques opérations, une organisation à l'échelle départementale est maintenue compte tenu du grand nombre de candidats.

Madame LOISON invite les administrateurs à prendre connaissance de la liste de l'ensemble des concours et examens professionnels susceptibles d'être organisés en 2027 dans l'inter région « Grand Ouest », avec le niveau de subsidiarité correspondant, ainsi que la référence aux CDG organisateurs, jointe à la présente délibération.

Madame LOISON précise par ailleurs que le calendrier prévisionnel joint en annexe 2, décrit pour sa part la totalité des concours et examens professionnels organisés par l'ensemble des CDG du « Grand Ouest » et dont les épreuves se dérouleront sur l'année 2026 (validés au Conseil d'Administration du



28 mars 2025), ainsi que les concours et examens professionnels 2027 dont les périodes d'inscription sont d'ores et déjà prévues.

Madame LOISON souligne que ce document est mis à la disposition des candidats afin qu'ils se positionnent au plus tôt sur les inscriptions. Le calendrier, constituant l'offre des concours et d'examens professionnels du Centre de Gestion, est très largement diffusé auprès des collectivités locales par une campagne de « mailing » organisée conjointement par le service « Concours et examens professionnels » et le service « Communication et développement » de notre établissement. Il est à noter que les collectivités non affiliées représentent la moitié de l'emploi public territorial en Seine-Maritime et recrutent davantage de candidats inscrits sur liste d'aptitude que les collectivités affiliées.

Madame LOISON indique que l'ouverture des concours par le Centre de Gestion est systématiquement précédée d'une enquête pour appréhender avec le maximum d'exactitude le nombre de postes adapté aux besoins des collectivités. Les réponses sont effectuées en ligne sur le site Internet www.cdg76.fr sur la base d'une déclaration des collectivités qui disposent à cet effet, d'un délai de deux mois pour déclarer leurs postes. La dématérialisation du recensement favorise une plus grande souplesse dans la gestion de ces enquêtes et permet de disposer de chiffres actualisés. Deux recensements seront effectués au titre de l'année 2027 avec un premier recensement réalisé au cours du 1^{er} trimestre 2026 et un second à la fin du 3^{ème} trimestre 2026.

Madame LOISON propose d'examiner les motivations relatives à l'organisation, par le centre de gestion de la Seine-Maritime, des épreuves des concours et examens professionnels dont il aura la responsabilité.

Madame LOISON expose l'organisation suivante :

I. Pour les Départements 27 et 76

- Examen professionnel d'agent de maîtrise, en 2027

Le principe de l'organisation, en 2027, de cet examen professionnel a été acté par l'ensemble des Centres de Gestion de l'interrégion « Grand Ouest ». Cet examen est le principal outil de promotion interne pour les agents de la filière technique de la catégorie C.

Le 23 janvier 2025, cet examen a été organisé par le CDG 76. Sur les 151 candidats présents à l'épreuve écrite, 98 candidats ont été déclarés admis. L'arrêté fixant la liste des candidats admis ayant été établi le 6 juin 2025, le bilan portant sur les nominations des lauréats sera effectué à la fin du premier semestre 2026.

82% des lauréats de la session 2023 ont bénéficié d'une nomination. Il reste à ce jour 23 lauréats sur la liste d'admission sur les 83 agents déclarés admis.

- Concours d'aide-soignant de classe normale en 2027



Ce grade de catégorie B, a été créé pour les agents relevant du cadre d'emplois de catégorie C des auxiliaires de soins de la spécialité « aide-soignant » (décret n°2021-1881 du 29 décembre 2021).

Le concours d'aide-soignant de classe normale qui ne comprend qu'une épreuve orale d'admission a été organisé pour la première fois en 2023. Le nombre de postes ouverts sur 2025 était de 32 postes. 27 % des candidats inscrits étaient originaires des départements de la Seine-Maritime et de l'Eure. A l'issue des auditions, 29 candidats ont été déclarés admis sur les 37 candidats auditionnés. Il est trop tôt pour connaître la situation des lauréats de la session 2025, la liste d'aptitude ayant pris effet au 7 novembre 2025. Un premier bilan sera effectué à la fin du 1er semestre 2026.

100 % des lauréats du concours d'auxiliaire de soins - spécialité « Aide-Soignant » - session 2023 ont été nommés durant les deux premières années d'inscription sur la liste d'aptitude.

Le CDG 50, sera également organisateur de ce concours en 2027 pour le compte des CDG 14 et 61.

II. Pour les 5 CDG de Normandie :

- Concours d'agent de maîtrise en 2027

Ce concours sera co-organisé par les Centres de Gestion de la Seine-Maritime, de l'Eure, du Calvados, de la Manche et de l'Orne. Cette opération comprend huit spécialités qui seront réparties entre les Centres de Gestion Normands.

Le concours d'agent de maîtrise, a été organisé le 23 janvier 2025 dans six spécialités. Le CDG76 s'est chargé de l'organisation de la spécialité « Bâtiment, travaux publics, voirie, réseaux divers ». Lors de cette session 2025, sur les 137 candidats présents aux épreuves écrites, 50 lauréats ont été déclarés admis à l'issue des épreuves d'admissibilité et d'admission. La liste d'aptitude a pris effet le 28 avril 2025. Un bilan sur l'état des listes d'aptitude des Centres de Gestion normands sera effectué à la fin du 1er semestre 2026. Ce bilan permettra de définir la ou les spécialité(s) à ouvrir au titre de l'année 2027.

82% des lauréats de la session 2023 ont fait l'objet d'une nomination.

- Concours de Rédacteur Territorial principal de 2ème classe en 2027

Depuis 2017, le concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe est organisé à l'échelle de la Normandie. Les Présidents Normands ont acté un organisateur unique sur ce territoire avec une alternance du Centre de Gestion organisateur entre le CDG de la Manche et le CDG de la Seine-Maritime et des centres d'écrits dans chacun des deux départements, qu'il soit ou non le Centre de Gestion organisateur de l'opération.

En 2025, cette opération a été organisée par le CDG de la Manche et l'opération est en cours.

Sur les 94 lauréats, 95 % des lauréats du concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe - session 2023, organisé par le CDG de la Seine-Maritime, ont été nommés. Trois lauréats encore inscrits sur la liste d'aptitude, sont en poste au sein de la FPT. Un des lauréats est titulaire du grade d'adjoint administratif ; deux lauréats sont contractuels sur le grade d'attaché et deux sont en recherche d'un poste.



En fonction des nominations des lauréats - session 2023 et du recensement des postes à ouvrir, le concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe pourrait être de nouveau organisé en 2027 par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime avec un centre d'écrit dans la Manche.

III. Pour les 14 CDG du « Grand Ouest »

- Concours de médecin territorial de 2^{ème} classe en 2027

Très recherchés en collectivités, les médecins territoriaux sont sélectionnés au cours d'une unique épreuve orale. Pour ce grade, le nombre de postes ouverts, est régulièrement supérieur au nombre de candidats. Ainsi, lors de la session 2025, 64 postes ont été ouverts pour 18 candidats inscrits. A l'issue des auditions, 16 candidats ont été déclarés admis.

La liste d'aptitude a pris effet au 27 février 2025 et après une année de validité, 88 % des lauréats sont d'ores-et-déjà nommés. Les lauréats restant inscrits sur la liste d'aptitude sont contractuels au sein de la Fonction Publique Territoriale.

IV. Au niveau National « Concours et examen professionnel de la filière artistique »

- Examen de Professeur d'enseignement artistique de classe normale en 2027

Pour l'ensemble des concours et examens professionnels de la filière artistique les Centres de Gestion ont opté pour un mode d'organisation par spécialité et par discipline dans un cadre national. Cette organisation permet d'offrir une meilleure lisibilité et de limiter les coûts d'organisation.

L'examen professionnel de Professeur d'enseignement artistique de classe normale, qui comprend, 4 spécialités et 36 disciplines, a été organisé en 2023 par 25 Centres de Gestion.

Spécialités	Inscrits	Admis à concourir	Admis
Arts dramatique	121	81	35
Arts plastiques	461		
Musique	1909	174	53
Danse	201		
	2689		

Madame LOISON précise que le Centre de Gestion de la Seine-Maritime a pour sa part pris en charge l'organisation de cet examen professionnel, dans la spécialité **Danse** et les disciplines **danse contemporaine, classique et jazz** pour l'ensemble du territoire national. Lors de cette session, sur les 198 candidats inscrits, 61 ont été déclarés admis à l'issue des épreuves d'admissibilité et d'admission. A ce jour, 12 lauréats n'ont pas été nommés à la suite d'un recours de l'une des candidates auprès du Tribunal administratif.



La décision d'ouverture de cet examen pour l'ensemble des spécialités et disciplines existantes ne pourra être prise qu'en fonction de la situation des lauréats inscrits sur les listes d'admission des CDG organisateurs de la session 2027.

Au titre de l'année 2027, le CDG 76 pourrait se positionner sur une ou plusieurs disciplines de la spécialité « Musique ».

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

- De valider l'offre des concours et examens professionnels du « GRAND OUEST » pour la période 2026/2027 telle qu'elle est formalisée par le calendrier de programmation des épreuves des concours et examens professionnels présenté en annexe 2.
- D'autoriser le Centre de Gestion de la Seine-Maritime à être organisateur des concours et examens professionnels suivants en 2027 :
 - Concours d'agent de maîtrise ;
 - Concours d'aide-soignant de classe normale ;
 - Concours de médecin de 2^{ème} classe ;
 - Examen professionnel d'agent de maîtrise ;
 - Concours de rédacteur principal de 2ème classe
 - Concours de professeur d'enseignement artistique

ANNEXE À LA DELIBERATION N°2026-DEL-19

GRADES	CDG ORGANISATEURS	PÉRIODE D'INSCRIPTION DATES DES ÉPREUVES
Budget annexe cdy76 Concours Infirmier en soins généraux	CDG 61 Convention avec les S CDG normands	Inscription : 25/08/2026 au 30/09/2026 Dépôt le : 08/10/2026 Épreuves le : 18/01/2027
Budget SIC Concours Psychologue	CDG 85 Pour les 14 CDG	Inscription : 25/08/2026 au 30/09/2026 Dépôt le : 08/10/2026 Épreuves le : 25/01/2027
Budget cdy76 Concours Agent de Maîtrise	CDG 76/27/50/14/61 Par spécialité Convention avec les S CDG normands	Inscription : 01/09/2026 au 07/10/2026 Dépôt le : 15/10/2026 Épreuves le : 28/01/2027
Budget cdy76 Examen professionnel Agent de Maîtrise	CDG 76 pour 27 CDG 14 pour 50 et 61	Inscription : 01/09/2026 au 07/10/2026 Dépôt le : 15/10/2026 Épreuves le : 28/01/2027
Budget SIC Concours Assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques Principal 2ème classe	SIC	Inscription : 08/09/2026 au 14/10/2026 Dépôt le : 22/10/2026 Épreuves le : 30/05/2027
Budget SIC Concours Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques	SIC	Inscription : 08/09/2026 au 14/10/2026 Dépôt le : 22/10/2026 Épreuves le : 30/05/2027
Budget SIC Examen professionnel Educateur des APS Principal 2 ^{ème} classe (Avancement grade)	SIC	Inscription : 15/09/2026 au 21/10/2026 Dépôt le : 29/10/2026 Épreuves le : 24/01/2027
Budget SIC Examen professionnel Educateur des APS Principal 1ère classe (Avancement grade)	SIC	Inscription : 15/09/2026 au 21/10/2026 Dépôt le : 29/10/2026 Épreuves le : 24/01/2027
Budget SIC Examen (Avancement de grade) Assistant d'enseignement artistique Principale 1ère classe	National	Inscription : 15/09/2026 au 21/10/2026 Dépôt le : 29/10/2026 Épreuves le : 01/02/2027
Budget SIC Concours Professeur d'enseignement artistique classe normale	CDG 76 National	Inscription : 15/09/2026 au 21/10/2026 Dépôt le : 29/10/2026 Épreuves le : 01/02/2027
Budget SIC Examen (Avancement de grade) Assistant d'enseignement artistique Principale 2ème classe	National	Inscription : 15/09/2026 au 21/10/2026 Dépôt le : 29/10/2026 Épreuves le : 01/02/2027

GRADES	CDG ORGANISATEURS	PÉRIODE D'INSCRIPTION DATES DES ÉPREUVES
Budget annexe cdy76 Concours Auxiliaire de puériculture	CDG 61 Convention avec les S CDG normands	Inscription : 15/09/2026 au 21/10/2026 Dépôt le : 29/10/2026 Épreuves le : 01/02/2027
Budget SIC Concours Médecin 2ème classe	CDG 76 Pour les 14	Inscription : 29/09/2026 au 04/11/2026 Dépôt le : 12/11/2026 Épreuves le : 08/02/2027
Budget SIC Concours Puéricultrice	CDG 56 Pour les 14	Inscription : 29/09/2026 au 04/11/2026 Dépôt le : 12/11/2026 Épreuves le : 15/02/2027
Budget SIC Concours Sage-femme	CDG 22 Pour les 14	Inscription : 29/09/2026 au 04/11/2026 Dépôt le : 12/11/2026 Épreuves le : 22/03/2027
Budget annexe cdy76 Concours d'adjoint d'animation principal 2ème classe	CDG 27 Convention avec les S CDG normands	Inscription : 29/09/2026 au 04/11/2026 Dépôt le : 12/11/2026 Épreuves le : 25/03/2027
Budget SIC Examen professionnel Educateur de Jeunes Enfants de Classe Exceptionnelle (AGE)	CDG 72 Pour les 14 CDG	Inscription : 13/10/2026 au 18/11/2026 Dépôt le : 26/11/2026 Épreuves le : 11/02/2027
Budget SIC Examen (Avancement de grade) Technicien Principal 1ère classe	CDG 29 Pour les 14	Inscription : 13/10/2026 au 18/11/2026 Dépôt le : 26/11/2026 Épreuves le : 15/04/2027
Budget annexe cdy76 Examen (Avancement de grade) Technicien Principal 2ème classe	CDG 50 Convention avec les S CDG normands	Inscription : 13/10/2026 au 18/11/2026 Dépôt le : 26/11/2026 Épreuves le : 15/04/2027
Budget SIC Examen (Promotion Interne) Technicien Principal 2ème classe	CDG 56 Pour les 14	Inscription : 13/10/2026 au 18/11/2026 Dépôt le : 26/11/2026 Épreuves le : 15/04/2027
Budget annexe cdy76 Examen professionnel Adjoint Administratif 2ème classe (Avancement de grade)	CDG 27 pour le 76 CDG 50 CDG 14 CDG 61	Inscription : 20/10/2026 au 25/11/2026 Dépôt le : 03/12/2026 Épreuves le : 18/03/2027
Budget SIC Examen professionnel Attaché principal	SIC	Inscription : 03/11/2026 au 16/12/2026 Dépôt le : 24/12/2026 Épreuves le : 08/04/2027
Budget SIC Concours Ingénieur	CDG 44 Pour les 14 CDG	Inscription : 08/12/2026 au 13/01/2027 Dépôt le : 21/01/2027 Épreuves le : 16 et 17/06/2027

S JC

CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - 2027			
GRADES	CDG ORGANISATEURS	PERIODE D'INSCRIPTION DES EPREUVES	
Budget annexe cdg76		Inscription	14/03/2027 au 21/04/2027
Candidats	CDG 76 pour le 37	Début de	29/04/2027
Aide-solagent de classe normale	CDG 50 pour 14 et 61		
Budget 37		Inscriptions	04/10/2027
Candidats	CDG 14	Début de	
Adjoint du patrimoine principal	CDG 14 Sans réserve		
	CDG 22 ou CDG 72	Inscriptions	777
			13 mars 2027

[illegible]

• RETRAIT ET DEPOT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION •

Toute inscription à un concours ou à un examen professionnel (à retravailler au départ du dossier d'inscription) se fait sur le **plateforme CANTON 2019/2020** (www.canton-canton2019.fr) ou auprès du service organisationnel en respectant impérativement les dates d'inscriptions indiquées sur le calendrier, les adresses et horaires d'ouverture ainsi que les modalités pratiques des centres de gestion organisationnels.

RETRAIT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION (ENVELOPPENT PENDANT LES PERIODES NOUVEES)

Des résolutions ont également été adoptées sur l'absence de données d'impact sur les conditions de vie des personnes concernées par la loi n° 2016-1033.

Authors' disclosures of potential conflicts of interest and author contributions are found at the end of this article.

FROM THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL, DIVISION OF THE ATTORNEY GENERAL, STATE OF NEW YORK.

Abstracts in *Journal of Chemical Education* • 2017

For a complete list of authors, see the back matter of the book.

• The following are the 10 most common offshoots, some called -

* FORM CREDIT OF STATE SALES TAX ON MERCHANDISE PURCHASES *

1. Find the area of the region bounded by the curves $y = \sin x$ and $y = \cos x$ for $0 \leq x \leq \frac{\pi}{2}$.

Attention : le CROU du 1^{er} degré est composé de représentants élus de l'ensemble des enseignants et des élèves de la classe.

Carbone da Gervola e al Centro Nazionale della Formazione Professionale Tiro 192/1998

Les Centres de Gestion et le Centre National de la Formation Publique Territoriale ne sauraient être tenus responsables des erreurs éventuelles de données. A l'inverse, les

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

[illegible]

For more information on the 2008-2009 season, visit www.fox.com

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

[illegible]

For more information on this publication, please contact the author at the following address:

[illegible]

Partido de afiliados a él se lo va a ofrecer a los estudiantes, incluso se va a poner a disposición de los estudiantes.

[illegible]

For other information, see the section, "How to use this manual."

NOME DO CANDIDATO		Data de nascimento		Data de inscrição		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova	
ANIMAT	Nome do candidato	Data de nascimento		Data de inscrição		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova	
	Nome do candidato	Data de nascimento		Data de inscrição		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova	
	Nome do candidato	Data de nascimento		Data de inscrição		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova	
	Nome do candidato	Data de nascimento		Data de inscrição		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova		Data de entrega da prova	

This article is copyrighted as indicated in the article. Reuse of AIP content is subject to the terms at: <http://scitation.org/termsconditions>. Downloaded to IP: 129.174.252.107 On: Tue, 23 May 2016 12:51:07

SAPPHIRES - POMPINIERS

For more information, visit www.fishbase.org or contact the National Wildlife Federation at fishbase@nwf.org.

11-10-1964

© 2005 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 258: 105–112

Per tutti gli interventi, molto importanti, sono previste le C3, C4 e C5/1.

ADMINISTRATIVE

Exercise
Page 14

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès ou les services associés les Livres d'Organisation, contactez : 01 69 15 40 00 ou livres@editions-les-herminiers.com

ADMINISTRATIVE

TECHNIQUE

TECHNIQUE

Example 1
Exam 16

Please place an asterisk (*) next to the number of events on the schedule indicated on the Exhibit Organizational

TECHNIQUE

Exercises Pro
Page 17

Post plus de renseignements sur nos livres multilingues, rendez-vous sur notre Centre d'information:
 1-800-387-6222 (toll-free) ou 514-395-3500 (téléphone local)

CULTURE

Examen Pro
Página 28

Recevoir plus de renseignements sur les associations d'entraide ou les applications, contactez les Centres d'Organisation
L'entraide (CEAE) 1-877-366-2262 - Bureau Québec

PROCÈS VERBAL



PIRETE CULTURELLE - ENGAGEMENT ARTISTIQUE

Intitulé de l'événement	Prévu de début et de fin de l'événement	Date réelle de début	Etat des lieux	Assurance	Coût
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 1 ^{re} édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2017)	1 janvier 2017 à 15 heures	15 janvier 2017	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 2 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2018)	14 septembre 2018 à 21 heures	14 septembre 2018	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 3 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2019)	14 septembre 2019 à 21 heures	14 septembre 2019	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €

PIRETE SPORTIVE

Intitulé de l'événement	Prévu de début et de fin de l'événement	Date réelle de début	Etat des lieux	Assurance	Coût
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 1 ^{re} édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2017)	14 septembre 2018 à 21 heures	14 septembre 2018	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 2 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2018)	14 septembre 2019 à 21 heures	14 septembre 2019	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 3 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2019)	14 septembre 2020 à 21 heures	14 septembre 2020	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €

Examen Pro
Page 25

Pour plus de renseignements sur les événements, consultez les sites internet de la Direction Départementale de la Culture, du Patrimoine et du Sport (DDCPS) et de la Direction Départementale de la Santé et de la Sécurité (DDSS).

PIRETE MEDICO-SCOLAIRE

Intitulé de l'événement	Prévu de début et de fin de l'événement	Date réelle de début	Etat des lieux	Assurance	Coût
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 1 ^{re} édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2017)	14 septembre 2018 à 21 heures	14 septembre 2018	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 2 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2018)	14 septembre 2019 à 21 heures	14 septembre 2019	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 3 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2019)	14 septembre 2020 à 21 heures	14 septembre 2020	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €

Examen Pro
Page 26

Pour plus de renseignements sur les événements, consultez les sites internet de la Direction Départementale de la Culture, du Patrimoine et du Sport (DDCPS) et de la Direction Départementale de la Santé et de la Sécurité (DDSS).

PIRETE POLICE

Intitulé de l'événement	Prévu de début et de fin de l'événement	Date réelle de début	Etat des lieux	Assurance	Coût
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 1 ^{re} édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2017)	14 septembre 2018 à 21 heures	14 septembre 2018	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 2 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2018)	14 septembre 2019 à 21 heures	14 septembre 2019	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 3 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2019)	14 septembre 2020 à 21 heures	14 septembre 2020	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €

PIRETE ANIMATION

Intitulé de l'événement	Prévu de début et de fin de l'événement	Date réelle de début	Etat des lieux	Assurance	Coût
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 1 ^{re} édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2017)	14 septembre 2018 à 21 heures	14 septembre 2018	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 2 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2018)	14 septembre 2019 à 21 heures	14 septembre 2019	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 3 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2019)	14 septembre 2020 à 21 heures	14 septembre 2020	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €

Examen Pro
Page 27

Pour plus de renseignements sur les événements, consultez les sites internet de la Direction Départementale de la Culture, du Patrimoine et du Sport (DDCPS) et de la Direction Départementale de la Santé et de la Sécurité (DDSS).

PIRETE SANGLAIS/POUR LES NUTRITIONNELS

Intitulé de l'événement	Prévu de début et de fin de l'événement	Date réelle de début	Etat des lieux	Assurance	Coût
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 1 ^{re} édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2017)	14 septembre 2018 à 21 heures	14 septembre 2018	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 2 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2018)	14 septembre 2019 à 21 heures	14 septembre 2019	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €
Bénévolat d'accompagnement des personnes handicapées lors de la 3 ^e édition du festival "Jazz à la Carte" (Jazz à la Carte - 2019)	14 septembre 2020 à 21 heures	14 septembre 2020	100% financé	Assurance de la commune de Clichy-sous-Bois	1000 €

Examen Pro
Page 28

Pour plus de renseignements sur les événements, consultez les sites internet de la Direction Départementale de la Culture, du Patrimoine et du Sport (DDCPS) et de la Direction Départementale de la Santé et de la Sécurité (DDSS).



**2026-DEL-20 : MISSIONS OBLIGATOIRES - CONCOURS ET EXAMENS
PROFESSIONNELS - COUT D'ORGANISATION DU CONCOURS D'AIDE-SOIGNANT
- SESSION 2025 - AUTORISATION**

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président cède la parole à Madame Marie-Françoise LOISON, 2^{ème} Vice-Présidente qui indique 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 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 du concours d'Aide-Soignant par le CDG76, en convention avec le Centre de Gestion de l'Eure.



L'état financier annexé à la présente délibération récapitule le coût de revient de ce concours.
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 :

CONCOURS	Session	Coût total (€)	Nombre d'inscrits	Nombre de lauréats	Coût par inscrit	Coût par lauréat
Filière sociale	2025	19 999.63 €	35	22	571.42 €	909.07 €
Aide-Soignant						

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

- Fixe à 909.07 € le coût par lauréat du concours d'Aide-Soignant organisé par le Centre de Gestion en 2025,
- Autorise le recouvrement par le budget principal du Centre de Gestion du coût d'organisation du concours auprès du Budget annexe « budget régional des CDG Normands », pour un montant de 19 999.63 €.

ANNEXE À LA DELIBERATION N°2026-DEL-20



CONCOURS		Aide-soignant
Session		2025
Nombre d'inscrits		35
Nombre de lauréats		22
Budget initial CDG Normands		
CHARGES DIRECTES	Indemnités - Convois - Services	9 421.28 €
	Forfaitaire	361.70 €
	Indemnité de déplacement	
	Indemnité de séjour	
	Indemnité de transport	
TOTAL CHARGES DIRECTES		9 782.98 €
CHARGES INDIRECTES	Indemnité de déplacement	175.00 €
	Indemnité de séjour	
TOTAL CHARGES INDIRECTES		175.00 €
CHARGES DE PERSONNEL		12 110.00 €
TOTAL CHARGES DE PERSONNEL		12 110.00 €
CHARGES DE GESTION		2 110.00 €
TOTAL CHARGES DE GESTION		2 110.00 €
TOTAL DEPENSES		19 999.63 €
COÛT DU CONCOURS		19 999.63 €
Coût par candidat inscrit		571.42 €
COÛT PAR LAURÉAT		909.07 €





6.MISSIONS OPTIONNELLES

2026-DEL-21 : MISSIONS OPTIONNELLES – ASSURANCES STATUTAIRES – RENOUELEMENT DU CONTRAT – PARTICIPATION DU CENTRE DE GESTION AU PROCESSUS DE MISE EN CONCURRENCE - AUTORISATION

PRÉSENTS :

Mesdames Claudine BRIFFARD, Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Julie LESAGE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Emilie RAVACHE, Messieurs Nicolas BERTRAND, Christophe BOUILLON, Patrick CALLAIS, Jean CHOMANT, Éric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, François TIERCE et Jean-Marc VASSE.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR :

- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Christophe BOUILLON)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Anne-Emilie RAVACHE)
- Madame Françoise UNDERWOOD (pouvoir à Blandine LEFEBVRE)
- Monsieur Jean-Claude WEISS (pouvoir à Marie-Françoise LOISON)

ABSENTS EXCUSES :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur le Président rappelle que lors de sa séance du 28 mars 2025, le Conseil d'Administration a autorisé le lancement d'une consultation en vue du renouvellement du contrat d'assurances des risques statutaires pour la période du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2030 (le contrat actuel s'achevant le 31/12/2026).

Monsieur le Président rappelle également que par courrier en date du 2 septembre 2025, l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliées au Centre de Gestion ont été invitées à délibérer pour mandater le Centre de Gestion afin qu'il souscrive, pour leur compte, après mise en concurrence préalable, ce contrat groupe.

Monsieur le Président souligne que le Centre de Gestion a lui-même adhéré au contrat groupe actuel le 1^{er} janvier 2023, et a choisi, pour les agents affiliés à la C.N.R.A.C.L., de souscrire la garantie « hauts risques », à savoir :

- Le capital-décès
- Les congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les congés de longue maladie
- Les congés de longue durée



Le contrat est géré en capitalisation, régime le plus protecteur pour l'assuré. Il prévoit le remboursement jusqu'à son terme, de tout sinistre né pendant une période de garantie, même après la date de fin d'effet du contrat.

Monsieur le Président propose que le Centre de Gestion s'associe à la consultation en cours pour ses propres agents.

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

- **D'associer le Centre de Gestion, en tant qu'employeur public et au même titre que les autres collectivités et établissements publics du département, à la consultation qui interviendra dans le courant de l'année 2026,**
- **D'obtenir la présentation d'une offre par les candidats s'inscrivant dans la consultation, pour la garantie « hauts risques » susvisée.**

Monsieur Christophe BOUILLON précise aux membres de l'assemblée que la prochaine séance du Conseil d'Administration est prévue le mercredi 29 avril à 10h00.

✱

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 15h30.

**Le Secrétaire,
Jean CHOMANT**

**Pour extrait certifié conforme
Le Président,
Christophe BOUILLON**