



CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - www.cdg35.fr - E-mail : contact@cdg35.fr

## Délibération n° 24-57 Conseil d'Administration du 03/10/2024

### Coopération Régionale Concours : reconduction convention cadre pluriannuelle (2025-2030)

#### Service Concours - Examens

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	13
• Pouvoirs :	10
• Suffrages exprimés :	23
• Votes POUR :	23
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

Louis LE COZ, rapporteur, présente aux membres du Conseil d'Administration le rapport concernant la reconduction de la convention cadre pluriannuelle relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée régionale (2025-2030)

#### 1. Les enjeux stratégiques et financiers

Les Présidents du Grand-Ouest, réunis le 9 novembre 2023 au Centre de Gestion de Loire Atlantique, ont réaffirmé l'intérêt d'une coopération à l'échelle Interrégionale de nombreux concours et examens. Elle s'appuie sur seize années de pratique en commun.

Pour mémoire, s'inspirant ainsi de la simplification administrative et financière de la coopération concours Grand-Ouest, les 4 Présidents des Centres de Gestion de la région Bretagne ont souhaité mettre en place dès 2013 un budget spécifique régional ayant vocation à financer toutes les opérations de portée régionale.

L'adoption de la première convention cadre pluriannuelle en décembre 2012 est venue confirmer en particulier le pilotage collégial tournant de cette coopération régionale et la répartition des opérations entre les 4 Centres de Gestion bretons. Elle a instauré un budget spécifique régional adossé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine ainsi que la solidarité et l'engagement des 4 Centres de Gestion sur six ans (2013-2018). Cette convention cadre pluriannuelle a été renouvelée le 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour une période de six ans et prendra fin le 31 décembre 2024.

L'ensemble des dispositions de la convention cadre régionale a répondu aux objectifs de simplification sollicités par les élus et s'est intégré dans un cadre national optimisé. D'ailleurs, le budget spécifique régional est devenu un outil indispensable d'aide à la décision en matière de concours et d'examens professionnels.

#### 2. La reconduction de la convention cadre régionale pour les années 2025-2030

À la lumière des bilans réalisés chaque année relatifs au fonctionnement administratif et financier de la coopération régionale, il est proposé de reconduire l'actuelle convention cadre tout en procédant à un toilettage technique, notamment au niveau de l'annexe 1 pour la dénomination des grades.

Aussi, le projet de convention cadre pour les années 2025 à 2030 maintient le fonctionnement actuel de la coopération concours régionale. En effet, les mécanismes de solidarité ainsi que les instances techniques et politiques donnent satisfaction à toutes les parties. La coopération régionale constitue ainsi l'un des piliers de la coopération des quatre Centres de Gestions en Bretagne en répondant aux objectifs de simplification sollicités par les élus. Enfin, elle s'intègre bien dans des mutualisations plus larges (exemples : coopération concours Grand-Ouest, convention de mutualisation des coûts, cellule pédagogique...).

À noter enfin que le renouvellement de cette convention cadre intervient dans un contexte d'incertitudes qui pourra, le cas échéant, conduire à des ajustements de ses dispositions par la prise d'un avenant.



Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

**DÉCIDENT**

- d'adopter la convention cadre pluriannuelle régionale entre les Centres de Gestion bretons (2025-2030) ;
- d'autoriser madame la Présidente à signer ladite convention.

AR-Préfecture de Rennes

035-283503563-20241008-58-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 08-10-2024

Publication le : 08-10-2024

Le Secrétaire de Séance

Jean-Pierre SAVIGNAC



La Présidente du Centre  
de Gestion d'Ille-et-Vilaine,

Chantal PÉTARD-VOISIN

## **CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE RELATIVE A L'ORGANISATION**

### **DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE PORTÉE RÉGIONALE**

### **DANS LE CADRE DE LA COOPÉRATION RÉGIONALE ENTRE LES CENTRES DE GESTION BRETONS 22-29-35-56**

#### **VU :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L452-11, L452-34 et L452-46 ;

Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 27 ;

Le décret n°2009-1732 en date du 30 décembre 2009 fixant les modalités du transfert des missions et des ressources du CNFPT à certains Centres de Gestion en application de l'article 22-1 de la loi n°84-53 du 28 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Le décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, modifié, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 26 ;

#### **CONSIDÉRANT :**

Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Bretagne daté du 17 décembre 2021 ;

La convention générale entre Centres de Gestion relative à la mutualisation des concours & examens transférés du CNFPT vers les Centres de Gestion

## LA PRÉSENTE CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE EST CONCLUE :

ENTRE :

Le centre de gestion du Côtes d'Armor, représenté par son Président, Monsieur Vincent LE MAUX, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,

ET : Le centre de gestion du Finistère, représenté par son Président, Monsieur Yohann NEDELEC, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,

ET : Le centre de gestion d'Ille-et-Vilaine, représenté par sa Présidente, Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,

ET : Le centre de gestion du Morbihan, représenté par sa Présidente, Madame Gaëlle STRICOT, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,

## IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

### Préambule :

Au regard des bilans réalisés chaque année relatifs au fonctionnement administratif et financier de la coopération régionale, les quatre Présidents des Centres de Gestion de la région Bretagne décident de reconduire, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2030, l'actuelle convention cadre régionale applicable jusqu'au 31 décembre 2024.

En effet, les mécanismes de solidarité ainsi que les instances techniques et politiques de cette coopération régionale donnent satisfaction à toutes les parties. Elle constitue l'un des piliers de la coopération des quatre Centres de Gestions en Bretagne en répondant aux objectifs de simplification sollicités par les élus.

Elle s'intègre également dans les mutualisations liées aux concours (exemples : coopération concours Grand Ouest, convention de mutualisation des coûts, cellule pédagogique,...).

A noter enfin que le renouvellement de cette convention cadre intervient dans un contexte d'incertitudes qui pourra, le cas échéant, conduire à des ajustements de ses dispositions par la prise d'un avenant le moment venu.

## 1- PRINCIPES GÉNÉRAUX

### **ARTICLE 1 : Principes fondateurs de la convention cadre :**

La présente convention cadre organise la coopération des 4 Centres de Gestion de la région Bretagne :

- Centre de Gestion des Côtes d'Armor (22)
- Centre de Gestion du Finistère (29)
- Centre de Gestion d'Ille et Vilaine (35)
- Centre de Gestion du Morbihan (56)

Les Centres de Gestion de la région Bretagne reconnaissent de manière unanime, après plus de douze ans de pratique, la pertinence d'une coopération à l'échelle régionale au moyen d'un pilotage collégial tournant. Cette coopération régionale s'appuie sur les fondements du schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation désignant comme Centre de Gestion coordonnateur le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine pour la région Bretagne. A ce titre, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine perçoit annuellement une dotation de transfert financier du CNFPT.

Les Centres de Gestion de la région Bretagne réaffirment ainsi leur volonté d'honorer collectivement l'ensemble des compétences qui leurs sont confiées en matière de concours en mutualisant leurs moyens pour des raisons d'efficacité et d'économie d'échelle.

Recherchant une gestion financière simplifiée et unifiée, les Centres de Gestion de la région Bretagne décident, au regard des bilans réalisés chaque année depuis 2018 de maintenir le budget spécifique régional mis en place en 2013 ayant vocation à financer les opérations de portée régionale.

### **ARTICLE 2 : Objet de la convention :**

La présente convention cadre est conclue afin de fixer les modalités d'organisation et de financement des concours et examens professionnels de portée régionale organisés au niveau de la Bretagne.

Elle a notamment pour objet de lister les concours et examens professionnels de portée régionale de catégories A, B et C (annexe 1) et de définir les critères de répartition des participations financières entre les Centres de Gestion de Bretagne.

Ces concours et examens professionnels de catégories A, B et C de portée régionale sont d'une part des opérations transférées par le CNFPT et d'autre part des opérations de compétences initiale des Centres de Gestion.

De ce fait, deux sources principales de financement viendront alimenter le budget spécifique régional :

- la part de la dotation du CNFPT non consacrée aux opérations interrégionales
- les participations financières des quatre Centres de Gestion de la Bretagne

Le maintien du budget global régional permettra ainsi de continuer à lisser les dépenses de concours, qui sont très variables d'une année sur l'autre en fonction des calendriers adoptés, en évitant les flux croisés entre les quatre Centres de Gestion de Bretagne.

### **ARTICLE 3 : Modalités de mise en œuvre des opérations régionales :**

L'ensemble des opérations régionales fait l'objet d'un pilotage collégial tournant et d'un budget spécifique au sein de la coopération régionale de Bretagne.

La répartition des concours et examens entre les 4 Centres de Gestion Bretons n'est pas arrêtée. En effet, les Centres de Gestion se réservent la possibilité de s'échanger des opérations compte tenu de la charge d'activité supportée par chaque service concours en fonction du calendrier prévisionnel national pour optimiser le fonctionnement global et contenir ainsi les coûts. C'est pourquoi, la répartition des opérations de portée régionale entre les 4 Centres de Gestion Bretons doit faire l'objet chaque année d'un avenant.

## 2- ORGANISATION DE LA COOPÉRATION RÉGIONALE DE BRETAGNE

### **ARTICLE 4 : Pilotage collégial tournant :**

Les 4 Centres de Gestion Bretons, co-signataires de la présente convention cadre s'accordent à maintenir le fonctionnement collectif de la coopération régionale qui repose sur un pilotage tournant chaque année.

A tour de rôle, chaque Centre de Gestion assure le pilotage de la coopération régionale qui repose sur l'organisation de 2 types de réunions par an :

- Deux réunions avec les élus des Centres de Gestion chargés des concours :
  - ◆ Début décembre : pour étudier le bilan des concours et examens organisés au cours de l'année n, valider le calendrier de l'année n+1 des opérations organisées au niveau régional et adopter le budget régional prévisionnel s'y rapportant en dépenses et recettes.
  - ◆ Courant juin : pour constater l'exécution du budget unique régional de l'année n-1
- Une ou plusieurs réunions techniques entre les responsables de services concours.

### **ARTICLE 5 : Concertation avec les autres régions en matière de concours :**

Dans le cadre de la mutualisation des moyens et au titre de la coopération régionale, les services des Centres de Gestion de Bretagne travaillent en concertation avec les autres régions ou interrégions afin de :

- organiser les coordinations au niveau national,
- élaborer des calendriers nationaux,
- étudier la possibilité de recourir à des sujets d'épreuves à caractère national,
- permettre l'organisation de certaines opérations à l'échelle nationale,
- permettre aux Présidents de Centres de Gestion organisateurs de concours et examens professionnels relevant de la coopération régionale de Bretagne de signer toute convention dans le cadre de l'organisation commune d'une opération de concours ou d'examen professionnel au niveau national ou avec une ou plusieurs interrégions ou régions ou Centres de Gestion.

## 3- FONCTIONNEMENT DE LA COOPÉRATION RÉGIONALE DE BRETAGNE

### **ARTICLE 6 : Rôle des CDG ayant en charge une ou plusieurs opérations régionales :**

Pour les concours et examens professionnels régionaux dont ils ont la charge, les Centres organisateurs assurent les missions liées à leur compétence d'autorité organisatrice des concours ou examens, de l'ouverture jusqu'à la tenue des listes d'aptitude ou des listes des candidats admis.

Dans le cadre de l'exécution du budget spécifique régional, ils sont remboursés des frais relatifs aux opérations qu'ils ont organisées sur présentation d'un état des dépenses et peuvent percevoir des avances.

### **ARTICLE 7 : Tâches afférentes à la mise en oeuvre de ces concours et examens professionnels**

Il est convenu que certaines tâches communes seront effectuées par le Centre délégataire pour le compte des Centres de Gestion délégants. Des tâches propres seront également effectuées par chaque Centre de Gestion délégants. Des Centres de Gestion délégants pourront être désignés, par arrêté de l'autorité organisatrice et en accord avec les Centres délégants, centres d'épreuves.

## Article 7-1 : Détermination des tâches revenant au Centre organisateur

- 7-1-1 ouverture des concours et des examens
- 7-1-2 détermination des besoins au vu des recensements effectués dans les départements concernés et en application de l'article L325-29 du Code Général de la Fonction Publique;
- 7-1-3 composition du jury selon les dispositions réglementaires;
- 7-1-4 planification du calendrier (détermination des dates des épreuves...);
- 7-1-5 établissement de tous les actes réglementaires entrant dans la compétence du centre organisateur ;
- 7-1-6 réalisation de la publicité de l'arrêté d'ouverture selon la réglementation en vigueur et l'élaboration des documents y afférant,
- 7-1-7 conceptions et mise en ligne des formulaires dématérialisés d'inscription (conception, tests, mode opératoire explicatif...),
- 7-1-8 communication et mise à jour de l'espace de préinscription pour chacune des opérations (brochure, arrêtés, notes de cadrage, communiqués à destination des candidats, plans des sites, consignes, dates des programmations ...),
- 7-1-9 souscription d'une assurance garantissant sa responsabilité vis-à-vis de la sécurité de l'ensemble des candidats accueillis ;
- 7-1-10 instruction et suivi en ligne des dossiers d'inscription (gestion des états, relances individuelles et/ou collectives, sondages, mise à jour des comptes des candidats, vérification des traçabilités ...)
- 7-1-11 convocation des candidats reconnus "handicapés" devant un médecin agréé ;
- 7-1-12 commande de toutes fournitures nécessaires au déroulement des épreuves ;
- 7-1-13 dépôt sur les espaces candidats de tous les documents, courriers nécessaires au passage du concours et/ou de l'examen: de l'admission à concourir à l'inscription sur liste d'aptitude/d'admission (*ex : demande de compléments d'informations, courrier de non admission, courriers en lien avec le suivi des demandes d'équivalence, de la mise en place des aménagements d'épreuves pour les candidats en situation de handicap, convocations aux différentes épreuves, consignes, relevés de note/résultats...* ).
- 7-1-14 Conception, impression et mise sous plis des sujets des différentes épreuves ou, au besoin, le recours à un prestataire extérieur pour l'impression (*devis, BAT, clauses de confidentialité...*)
- 7-1-15 participation aux tâches (réunions, déplacements, hébergement...) liées à la mutualisation des sujets avec d'autres organisateurs ;
- 7-1-16 location des salles d'épreuves ;
- 7-1-17 coordination du déroulement des épreuves (écrites, orales, pratiques ....) ;
- 7-1-18 répartition et remise ou expédition des copies pour correction et suivi de la correction, ou création et paramétrage des comptes des correcteurs pour la correction dématérialisée des copies (dépôt et mise à jour de toute la documentation nécessaire à cette correction : courriers formalisant la participation des professionnels, gestion des pièces administratives nécessaires au paiement, dépôt de modes opératoires explicatifs, des clauses de confidentialité, des notes de cadrage, des brochures et autres supports pédagogiques ....)
- 7-1-19 étude des copies corrigées, saisie des notes et établissement des résultats pour les membres du jury etc... ou suivi de la correction dématérialisée (relance, appels au besoin auprès des correcteurs...)
- 7-1-20 organisation des réunions des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs... ;
- 7-1-21 rédaction des procès verbaux et comptes rendus de réunions ;
- 7-1-22 rémunération des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs, et examinateurs) ;
- 7-1-23 restauration et hébergement des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs ....) ;
- 7-1-24 remboursement des frais de déplacements des intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs...)
- 7-1-25 communication des copies et des notes aux candidats ;
- 7-1-26 opérations d'archivage ;
- 7-1-27 gestion des contentieux ou des annulations d'épreuve ;
- 7-1-28 établissement du coût définitif de l'organisation et suivi financier ;

- 7-1-29 établissement et facturation du coût du lauréat ;
- 7-1-30 recouvrement du coût du lauréat ou de l'admis auprès des collectivités non affiliées de la région et cas échéant et auprès des collectivités situées en dehors du périmètre de la région Bretagne ;

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible de comporter d'autres tâches à la charge du Centre organisateur nécessaires ou utiles à l'organisation des concours et examens professionnels et effectuées en vue du bon déroulement de celui-ci.

#### **Article 7-2 : Détermination des tâches afférentes aux Centres de Gestion délégués**

Chaque Centre de Gestion assure pour l'ensemble des candidats domiciliés dans son département les tâches suivantes :

- 7-2-1 la communication des besoins recensés auprès des collectivités et établissements publics territoriaux de son département, au centre délégataire ;
- 7-2-2 les formalités de publicité d'ouverture des concours et examens auprès des collectivités et établissements publics territoriaux de son département, de France Travail dans son ressort géographique et par voie d'affichage au siège du Centre de Gestion ou par tout autre moyen (NTIC) ;
- 7-2-3 la communication des listes d'intervenants potentiels ;
- 7-2-4 si besoin, le relais entre les correcteurs et le Centre organisateur
- 7-2-5 la publicité des listes de résultats ainsi que les listes d'aptitude au niveau départemental.

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible de comporter d'autres tâches rendues nécessaires ou utiles à la bonne organisation des concours et examens professionnels.

#### **Article 7-3 : Détermination des tâches afférentes aux Centres de Gestion délégués désignés, Centres d'épreuves :**

Chaque Centre de Gestion doit assurer les tâches suivantes :

- 7-3-1 la réservation des structures d'accueil et équipements nécessaires (sonorisation, nombre de tables et de chaises, instruments, outils ...) ;
- 7-3-2 souscription d'une assurance garantissant sa responsabilité vis-à-vis de la sécurité de l'ensemble des candidats accueillis ;
- 7-3-3 la prise en charge et le stockage sécurisé des enveloppes contenant les sujets des épreuves ;
- 7-3-4 le déroulement matériel des épreuves (logistique, surveillance...) ;
- 7-3-5 le comptage des copies issues des épreuves écrites ;
- 7-3-6 le retour des copies ou évaluations vers le Centre organisateur, à la date et selon les modalités indiquées par lui ;
- 7-3-7 si besoin, le relais entre les correcteurs et le Centre organisateur (prise en charge de copies) ;

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible de comporter d'autres tâches rendues nécessaires ou utiles à la bonne organisation du concours.

#### **ARTICLE 8 : Conséquences d'un contentieux ou de l'annulation d'épreuve:**

Sans préjudice des dispositions de l'article 7-1 relatives aux compétences des Centres de Gestion organisateurs, les frais que ces derniers seraient amenés à engager dans le cas :

- Où le jury déciderait d'annuler une ou plusieurs épreuves et d'en organiser une ou de nouvelles,
  - Où, en cas de contentieux, y compris les frais éventuels de procédure et tout autre frais découlant de la décision de justice,
- seront pris en charge par le budget spécifique régional.



## 4 – FINANCEMENT DE LA COOPÉRATION RÉGIONALE DE BRETAGNE

Les 4 Centres de Gestion de Bretagne souhaitent continuer à mutualiser l'organisation des opérations de concours et d'examens professionnels de portée régionale.

Dans cette perspective, le **fonctionnement de la coopération régionale de Bretagne** repose sur un **budget spécifique**. Pour des raisons comptables, ce budget est annexé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, désigné comme Centre de Gestion coordonnateur de la région Bretagne.

### ARTICLE 9 : Contenu du budget de la coopération régionale :

Le budget de la coopération régionale est établi selon la nomenclature comptable M 57 et le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine propose annuellement le budget prévisionnel de l'année n+1 aux élus des Quatre Centres de Gestion de Bretagne lors de leur rencontre en décembre.

L'ensemble des dépenses et recettes liées aux opérations de concours et examens professionnels de portée régionale est rattaché au budget spécifique de la coopération régionale annexé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

Ce budget comprend une section de fonctionnement répartie en dépenses et recettes :

DEPENSES	RECETTES
<ul style="list-style-type: none"><li>- remboursements aux CDG bretons organisateurs des opérations à portée régionale</li><li>- rémunérations – personnel en charge du budget spécifique régional</li><li>- concours financiers divers : remboursements coûts lauréats convention de mutualisation nationale (factures adressées au CDG coordonnateur de chaque région)</li><li>- charges diverses de la gestion courante (= dépenses imprévues)</li><li>- déficit de l'année n-1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- transfert du CNFPT = solde de la dotation de la région Bretagne après financement du budget unique interrégional Grand Ouest</li><li>- reversements des coûts lauréats perçus par les 4 CDG bretons au titre des opérations régionales qu'ils ont organisées</li><li>- solde des dépenses compensé par les participations financières des 4 CDG bretons calculées selon le critère de 100% de la masse salariale</li><li>- excédent de l'année n-1</li></ul>

Ce tableau n'est pas exhaustif et est susceptible de comporter d'autres dépenses et recettes dans le cadre de l'exécution budgétaire.

### ARTICLE 10 : Préparation et exécution du budget spécifique régional :

Les Centres organisateurs d'une ou plusieurs opérations régionales respectent le calendrier prévisionnel des différentes phases de préparation et d'exécution du budget spécifique de la coopération régionale.

Ils doivent transmettre **au plus tard début septembre** les **coûts estimatifs** des opérations dont ils auront la charge l'année n+1 au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine chargé d'élaborer le budget spécifique régional.

Par ailleurs, ils s'engagent également à transmettre, dans la mesure du possible, le **coût définitif** des opérations dont ils avaient la charge l'année n **avant le 10 décembre de l'année n**.

Les documents de transmission des estimations financières et les états de dépenses sont établis selon une grille type par nature des dépenses.

### ARTICLE 11 : Transfert financier du CNFPT :

La dotation du transfert financier du CNFPT finance en priorité le budget unique interrégional. Le solde de cette dotation revient ensuite en région pour financer les opérations régionales.

Par conséquent, le budget spécifique régional ne peut être finalisé en recettes qu'après l'adoption par les 14 Présidents du Grand Ouest du budget unique interrégional en novembre.

**ARTICLE 12 : Détermination des coûts lauréats et gestion des listes d'aptitude des opérations régionales :**

L'établissement et la tenue des listes d'aptitude ainsi que l'établissement et le recouvrement des coûts lauréats relèvent de la compétence de chaque Centre de Gestion organisateur d'une opération régionale.

Les 4 Centres de Gestion partenaires s'engagent ainsi à fournir les éléments ci-après nécessaires pour l'établissement des coûts lauréats et la gestion des listes d'aptitude :

- la liste des collectivités non affiliées de leur département,
- toute information relative au recrutement d'un lauréat inscrit sur une liste d'aptitude établie à la suite de l'organisation d'une opération de concours ou d'examen régional ...

Les listes d'aptitude établies à l'issue de concours ainsi que les listes d'admission des examens professionnels s'imposent, durant leur validité, aux Centres de Gestion signataires de la présente convention cadre.

Chaque Centre de Gestion organisateur doit assurer, par tous moyens, la mise à jour des lauréats y restant inscrits et informer annuellement les Centres de Gestion de l'état général des listes d'aptitude et sans délai dès leur épuisement.

**ARTICLE 13 : Remboursement du coût lauréat pour les opérations régionales de compétence partagée entre les CDG et les collectivités territoriales (= opérations régionales de catégorie C et celles de catégories A et B de la filière médico-sociale)**

Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, les CDG co-signataires de la présente convention cadre facturent le coût lauréat aux collectivités non affiliées, sauf convention spécifique avec le CDG de son ressort géographique, au même titre que toutes les collectivités situées hors du périmètre géographique de l'opération, ayant nommé un lauréat de l'opération concernée au sein de leurs effectifs.

Les Centres organisateurs d'opérations régionales déterminent ainsi le coût du lauréat au vu du bilan financier du concours ou de l'examen professionnel, valident ce coût lauréat en Conseil d'Administration et perçoivent le remboursement prévu en cas de nomination d'un lauréat selon les dispositions de l'article L452-46 du Code Général de la fonction Publique.

Les 4 Centres de Gestion de la coopération régionale de Bretagne s'engagent à s'apporter leur aide au niveau local afin de faciliter le recouvrement des avis à payer auprès des collectivités non affiliées de leur département.

L'ensemble des dépenses et des recettes liées à ces opérations de concours et d'examens est rattaché au budget spécifique de la coopération régionale annexé au budget principal du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine. Les 4 Centres de Gestion reversent ainsi une fois par an (courant novembre) au budget spécifique de la coopération les sommes qu'ils ont perçues au titre des remboursements de coûts lauréats.

**ARTICLE 14 : Remboursement du coût lauréat pour les opérations régionales de compétence exclusive des CDG (= opérations régionales visées dans la convention générale entre les CDG relative à la mutualisation des coûts de concours et examens transférés du CNFPT vers les CDG)**

Les CDG co-signataires de la présente convention cadre valident les principes de la convention générale entre les CDG relative à la mutualisation des coûts des concours et examens transférés du CNFPT vers les CDG et s'engagent notamment à accepter le principe de :

- recouvrer auprès des autres CDG coordonnateurs, ou les CDG rendus bénéficiaires du transfert par leur CDG coordonnateur, les recettes correspondant au coût lauréats de concours ou d'examen relevant d'un ressort géographique non couvert par la coordination, inscrits sur des listes d'admission dressées par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné dans le ressort de leur coordination.

- prise en charge, par le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Centre de Gestion coordonnateur de la région Bretagne, du coût des lauréats de concours et d'examens relevant de leur ressort géographique inscrits sur des listes d'admission dressées par les centres organisateurs relevant d'une autre coordination que la leur. Ce principe s'applique même si les Centres de Gestion bretons ont été eux même organisateurs, ont conventionné pour le concours ou l'examen concerné, ou n'ont relevé d'aucune organisation.

Pour des raisons tenant à l'organisation de la coopération régionale de Bretagne, à savoir un budget spécifique pour les opérations de portées régionale, il est convenu que :

- les 4 Centres de Gestion bretons organisateurs d'une opération régionale de compétence exclusive des CDG établiront les titres de recettes auprès des CDG coordonnateurs au titre du remboursement du coût lauréat relevant d'un ressort géographique non couvert par l'organisation. Ces recettes viendront en atténuation de charges sur l'état des dépenses à rembourser adressé au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine,
- la prise en charge du coût des lauréats de concours et examens relevant du ressort géographique des 4 Centres de Gestion bretons inscrits sur des listes d'admission dressées par les centres organisateurs relevant d'une autre coordination que la région Bretagne, relèvera directement du budget spécifique régional adossé au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

**ARTICLE 15 : Mise à disposition financière de sujets conçus par le Centre de Gestion organisateur**

La mise à disposition de sujets moyennant contribution financière, à un Centre de Gestion non-déléguant, membre de l'interrégion Grand Ouest ou non, viendra en déduction du coût définitif de l'opération.

**ARTICLE 16 : Détermination des clés de répartition du solde des dépenses :**

Dans l'hypothèse où le transfert financier du CNFPT ne couvre pas l'intégralité des dépenses des opérations régionales, le budget de la coopération est équilibré, en recettes, par la participation financière des 4 Centres de Gestion de Bretagne.

Cette dernière sera calculée au prorata de la masse salariale de l'année n-2 servant de base au calcul de la cotisation obligatoire aux Centres de Gestion. A cet effet, les Centres de Gestion transmettent un extrait de leur compte administratif (compte 7061 – cotisations obligatoires) avec indication du taux voté.

**ARTICLE 17 : Modalités de règlement des participations financières des 4 Centres de Gestion bretons**

Le calendrier prévisionnel des opérations de concours et d'examens professionnels implique financièrement chacun des membres de la coopération régionale de Bretagne. Si nécessaire, chaque Centre s'engage ainsi à inscrire dans son budget les crédits correspondants à sa participation financière.

Le règlement des participations dues par chaque Centre de Gestion interviendra dès réception de l'avis de sommes à payer présenté par l'agent comptable chargé du recouvrement des recettes du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine.

**5 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DE LA PRÉSENTE CONVENTION CADRE**

**ARTICLE 18 : Avenant**

Toute décision susceptible de modifier l'une des dispositions de la présente convention cadre fera l'objet d'un avenant qui sera également soumis à la signature des quatre Présidents, dûment habilités par leur conseil d'administration respectif.

**ARTICLE 19 : Durée et date d'effet de la convention cadre**

La présente convention cadre est conclue pour une durée de six ans et prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025. Elle remplace à compter de cette date la précédente convention cadre signée le 20 décembre 2019 par les 4 Présidents des CDG de la Région Bretagne.

**ARTICLE 20 : Renouvellement de la convention cadre**

La présente convention cadre est renouvelable par reconduction expresse.

**ARTICLE 21 : Fin de la convention cadre**

Dans l'hypothèse où la présente convention cadre ne serait pas reconduite au-delà des six ans, cette dernière ne pourrait s'éteindre qu'après liquidation intégrale des charges par chaque Centre de Gestion.

**ARTICLE 22 : Litiges**

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention cadre fera l'objet d'une tentative d'accord amiable par une rencontre de deux responsables de chaque Centre de Gestion, désignés par chaque Président.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal administratif de Rennes.

Fait à THORIGNE-FOUILLARD, le

2024

Le Président du Centre de Gestion  
des COTES d'ARMOR  
***Vincent LE MEAUX***

La Présidente du Centre de Gestion  
d'ILLE et VILAINE  
***Chantal PÉTARD-VOISIN***

Le Président du Centre de Gestion  
du FINISTERE  
***Yohann NEDELEC***

La Présidente du Centre de Gestion  
du MORBIHAN  
***Gaëlle STRICOT***

## **LISTE DES OPÉRATIONS DE CONCOURS & EXAMENS DE PORTÉE RÉGIONALE**

**ANNEXE 1**

### **Filière administrative**

Rédacteur (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe (examen PI)  
Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe (examen d'avancement de grade)  
Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe (examen d'avancement de grade)  
Rédacteur (examen PI pour les agents souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie)  
Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (examen d'avancement de grade)

### **Filière technique**

Technicien (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe (examen d'avancement de grade)  
Agent de maîtrise (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Agent de maîtrise (examen de promotion interne)  
Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)

### **Filière sportive**

Educateur des activités physiques et sportives (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Educateur des activités physiques et sportives principal de 2<sup>ème</sup> classe (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)

### **Filière animation**

Animateur (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe (examen d'avancement de grade)

### **Filière médico-sociale**

Infirmier en soins généraux (concours externe)  
Educateur de jeunes enfants (concours externe)  
Agent territorial spécialisé principal de 2<sup>ème</sup> classe (concours interne, externe et 3<sup>ème</sup> voie)  
Auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe (concours externe)  
Aide-soignant de classe normale (concours externe)  
Auxiliaire de puériculture de classe normale (concours externe)  
Agent social principal de 2<sup>ème</sup> classe (concours externe)  
Agent social principal de 2<sup>ème</sup> classe (examen d'avancement de grade)

### **Filière police**

Gardien-brigadier de police municipale (concours externe et internes)

**La répartition entre les 4 Centres de Gestion de Bretagne de ces opérations de concours ou d'examens s'effectue chaque année par avenant.**

**Par ailleurs, les 4 Centres de Gestion de Bretagne se réservent la possibilité de passer convention avec un Centre de Gestion hors Bretagne pour l'organisation de l'une des opérations visées ci-dessus.**