



---

# PROCÈS-VERBAL

---

Conseil d'Administration  
du Centre de Gestion

**Jeudi 28 novembre 2024**





# Liste des présents et pouvoirs Conseil d'Administration du CDG

**Jeudi 28 novembre 2024**

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

Sur convocation en date du 19 novembre 2024, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine s'est réuni le jeudi 28 novembre 2024, à 9 h 30, au Village des Collectivités Territoriales à Thorigné-Fouillard, sous la présidence de Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente du Centre de Gestion et Maire de LE RHEU.

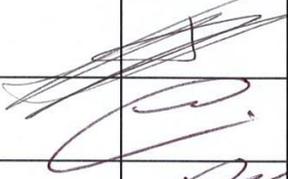
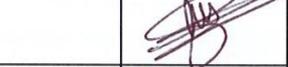
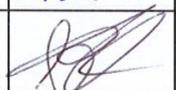
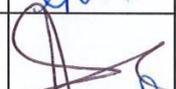
TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES AFFILIÉES (élections)			
PÉTARD-VOISIN Chantal Maire de LE RHEU	PRÉSENTE	VINCENT Sandrine Maire de CHEVAIGNÉ	ABSENTE
LE COZ Louis Adjoint au Maire de REDON	POUVOIR à M.C. MERVIN	BOUSSEKEY Françoise Maire de SAINTE-MARIE	ABSENTE
DOUTÉ-BOUTON Murielle Maire de PLÉLAN-LE-GRAND	arrivée à 9h51 PRÉSENTE	GRUEL Audrey Adjointe au Maire de BRÉAL-SOUS-MONTFORT	ABSENTE
SIMON-GLORY Évelyne Maire de PLESDER	PRÉSENTE	BROSSELLIER Christelle Maire de MESNIL-ROC'H	ABSENTE
SAVIGNAC Jean-Pierre Maire de CESSON-SÉVIGNÉ	PRÉSENT	CABANIS Florence Adjointe au Maire de PACÉ	ABSENTE
MORICE Marie-Christine Maire d'ÉTRELLES	POUVOIR à E. SIMON-GLORY	VEILLÉ Jean-Luc Maire de LE PERTRE	ABSENT
FOUJLÉ Alain Maire de FEINS	PRÉSENT	LAVASTRE Isabelle Maire de GAHARD	ABSENTE
CORNÉE Christelle Maire déléguée de RIVES-DU-COUESNON	ABSENTE		
MERVIN Marie-Claire Adjointe au Maire de DINARD	PRÉSENTE	GUICHARD Pascal Conseiller Municipal de DINARD	ABSENT
BERTON Jean-Éric Maire de LA DOMINELAIS	arrivée à 9h44 PRÉSENT		
PIEDVACHE Bernard Maire de BOISGERVILLY	PRÉSENT	PASSILLY Karine Maire de SAINT-UNIAC	ABSENTE
FORET Alain Maire de LA CHAPELLE JANSON	ABSENT	BOUCHER Marie-Claire Maire de SAINT-GEORGES-DE-REINTEMBault	ABSENTE
DE LA VERGNE Aude Adjointe au Maire de CHÂTEAUBOURG	PRÉSENTE	MJOULE Nicolas Conseiller municipal de VITRÉ	ABSENT
JOULAUD Françoise Adjointe au Maire de CHAVAGNE	PRÉSENTE	GALIC Sylvie Maire de LE VERGER	ABSENTE
ROUL Christophe Adjoint au Maire de GUIPRY-MESSAC	PRÉSENT	TANGUY Mickaël Conseiller municipal de GOVEN	ABSENT
BERTRAND Chrystèle Adjointe au Maire d'IFFENDIC	départ à 11h44 et pouvoir à J.F. BOHANNE PRÉSENTE	GORRÉ Gérard Adjoint au Maire de LE CROUAI	ABSENT
PRÉVERT Rose-Line Maire de LIEURON	ABSENTE	BRIÈRE Christèle Adjointe au Maire de PIPRIAC	ABSENTE
COCHAUD Yannick Maire d'ORGÈRES	POUVOIR à C. ROUL	CHEVALIER Marion Adjointe au maire de BRUZ	ABSENTE
GAGNE Olivier Maire de SAINT-MARC-LE-BLANC	PRÉSENT	PERRIN Paule Adjointe au Maire de MAEN ROCH	ABSENTE
BAKHOS Lara Conseillère municipale de SERVON-SUR-VILAINE	POUVOIR à F. JOULAUD	RENAULT Yves Maire de CHÂTEAUGIRON	ABSENT
SORAIS Pierre Maire de TRÉMÉHEUC	PRÉSENT	DUFEU Gérard Maire de VIEUX-VIEL	ABSENT

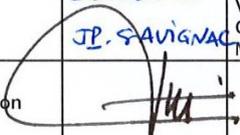
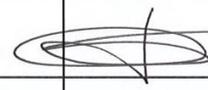
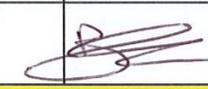
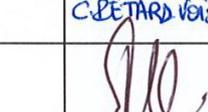
COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS (élections)			
CORNILAUD Dominique Vice-Président La Roche aux Fées Communauté Adjoint au Maire de JANZÉ	POUVOIR à B. PIEDVACHE	GALLARD Luc Président de La Roche aux Fées Communauté Maire de COËSMES	ABSENT
OULED-SGHAIER Anne-Laure Vice-Présidente de Liffré-Cormier Communauté Adjointe au Maire de LIFFRÉ	POUVOIR à J.P. SAVIGNAC	FRAUD Emmanuel Vice-Président de Liffré-Cormier Communauté Maire de LIVRÉ SUR CHANGEON	ABSENT
BEAUDOIN Jean-Luc <i>arrivée à 9h46</i> Vice-Président Saint-Malo Agglomération Maire de PLERGUER	PRÉSENT		
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DE LA RÉGION BRETAGNE ADHÉRENTE (désignations)			
PERRIN Stéphane Vice-Président du CONSEIL RÉGIONAL	ABSENT	KRUGER Katja Conseillère régionale	ABSENTE
PELLERIN Isabelle Vice-Présidente du CONSEIL RÉGIONAL	ABSENTE	CROCQ André Conseiller régional	ABSENT
GALLIER Maxime Conseiller régional	ABSENT	PARMENTIER Mélina Conseillère régionale	ABSENTE
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DU DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE ADHÉRENT (désignations)			
ROUX Laurence <i>arrivée à 9h44</i> Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL	PRÉSENTE	COURTEILLE Anne-Françoise Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL	ABSENTE
BILLARD Armelle Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL	ABSENTE	GUIDONI Jean-Paul Conseiller départemental	ABSENT
BOHANNE Jean-François Conseiller départemental	PRÉSENT	FAILLÉ Charlotte Conseillère départementale	ABSENTE
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES ADHÉRENTES (désignations)			
ROUSSET Emmanuelle Conseillère municipale déléguée Ville de RENNES Vice-Présidente de Rennes Métropole	POUVOIR à C. PÉTARD-VOISIN	GUILLOTIN Daniel Conseiller municipal délégué à la Ville de RENNES Conseiller métropolitain	ABSENT
CRANCE Jean-Virgile Adjoint au Maire de SAINT-MALO	PRÉSENT	LAUDE Sophie Conseillère déléguée à la Ville de SAINT-MALO	ABSENTE
CARRÉ Maria Adjointe au Maire de FOUGÈRES	POUVOIR à A. FOUGLÉ	BOUDET Serge Adjoint au Maire de FOUGÈRES	ABSENT
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ADHÉRENTS (élections)			
MESTRIES Gaëlle Administratrice du SDIS 35 Conseillère départementale	POUVOIR à L. ROUX	NADESAN Yannick Administrateur du CCAS de RENNES Adjoint au Maire de RENNES	ABSENT
ROUX Catherine Conseillère de RENNES Métropole Adjointe au Maire d'ACIGNÉ	ABSENTE	PIROT-LEPRIZÉ Sophie Administratrice du CCAS de SAINT-MALO Adjointe au Maire de SAINT-MALO	ABSENTE
AUTRES PARTICIPANTS À LA SÉANCE			
ANDRÉ Sébastien Directeur Général des Services		ZAM Laurent Directeur Général Adjoint	
PAVIOT Jean-Michel Secrétaire Général		LAUNAY Ludivine Responsable du service Ressources	
DELATOCHE Fabienne Responsable de l'activité Finances - Marchés Publics		BELLITI Laurence Responsable de l'activité Secrétariat de direction et Instances	
GOUPIL Mélanie Assistante de Direction			

Nombre de membres en exercice :	35
Quorum :	18
Nombre de membres présents :	18 puis 17
Nombre de pouvoirs :	9 puis 10
Nombre de votants :	27
Date de convocation :	19 novembre 2024
Secrétaire de séance :	Jean-Pierre SAVIGNAC

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION D'ILLE-ET-VILAINE

Séance du 28 novembre 2024

TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES AFFILIÉES (élections)			
PÉTARD-VOISIN Chantal Maire de LE RHEU		VINCENT Sandrine Maire de CHEVAIGNÉ	
LE COZ Louis Adjoint au Maire de REDON	<i>Remplacé par M.C. MERVIN</i>	BOUSSEKEY Françoise Maire de SAINTE-MARIE	
DOUTÉ-BOUTON Murielle Maire de PLÉLAN-LE-GRAND		GRUEL Audrey Adjointe au Maire de BRÉAL-SOUS-MONTFORT	
SIMON-GLORY Évelyne Maire de PLESDER		BROSSELLIER Christelle Maire de MESNIL-ROC'H	
SAVIGNAC Jean-Pierre Maire de CESSON-SÉVIGNÉ		CABANIS Florence Adjointe au Maire de PACÉ	
MORICE Marie-Christine Maire d'ÉTRELLES	<i>Remplacé par E. Simon-Glory</i>		
FOUGLÉ Alain Maire de FEINS		LAVASTRE Isabelle Maire de GAHARD	
CORNÉE Christelle Maire déléguée de RIVES-DU-COUESNON			
MERVIN Marie-Claire Adjointe au Maire de DINARD		GUICHARD Pascal Conseiller Municipal de DINARD	
BERTON Jean-Eric Maire de LA DOMINELAIS			
PIEDVACHE Bernard Maire de BOISGERVILLY		PASSILLY Karine Maire de SAINT-UNIAC	
FORET Alain Maire de LA CHAPELLE JANSON		BOUCHER Marie-Claire Maire de SAINT-GEORGES-DE-REINTEBAULT	
DE LA VERGNE Aude Adjointe au Maire de CHÂTEAUBOURG		MIJOLE Nicolas Conseiller municipal de VITRÉ	
JOULAUD Françoise Adjointe au Maire de CHAVAGNE		GALIC Sylvie Maire de LE VERGER	
ROUL Christophe Adjoint au Maire de GUIPRY-MESSAC		TANGUY Mickaël Conseiller municipal de GOVEN	
BERTRAND Chrystèle Adjointe au Maire d'IFFENDIC		GORRÉ Gérard Adjoint au Maire de LE CROUAIS	
PRÉVERT Rose-Line Maire de LIEURON		BRIÈRE Christèle Adjointe au Maire de PIPRIAC	
COCHAUD Yannick Maire d'ORGÈRES	<i>Remplacé par C. ROUL</i>	CHEVALIER Marion Adjointe au maire de BRUZ	
GAIGNE Olivier Maire de SAINT-MARC-LE-BLANC		PERRIN Paule Adjointe au Maire de MAEN ROCH	
BAKHOS Lara Conseillère municipale de SERVON-SUR-VILAINE	<i>Remplacé par F. JOULAUD</i>	RENAULT Yves Maire de CHÂTEAUGIRON	
SORAIS Pierre Maire de TRÉMÉHEUC	<i>Remplacé par SORAIS</i>	DUFEU Gérard Maire de VIEUX-VIEL	

COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS (élections)			
CORNILAUD Dominique Vice-Président de La Roche aux Fées Communauté Adjoint au Maire de JANZÉ	Pouvoir à B. BIEDRACHE	GALLARD Luc Président de La Roche aux Fées Communauté Maire de COËSMES	
OULED-SGHAIER Anne-Laure Vice-Présidente de Liffré-Cormier Communauté Adjointe au Maire de LIFFRÉ	Pouvoir à JP. SAVIGNAC	FRAUD Emmanuel Vice-Président de Liffré-Cormier Communauté Maire de LIVRÉ SUR CHANGEON	
BEAUDOIN Jean-Luc Vice-Président Saint-Malo Agglomération Maire de PLERGUER			
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DE LA RÉGION BRETAGNE ADHÉRENTE (désignations)			
PERRIN Stéphane Vice-Président du CONSEIL RÉGIONAL		KRUGER Katja Conseillère régionale	
PELLERIN Isabelle Vice-Présidente du CONSEIL RÉGIONAL		CROCQ André Conseiller régional	
GALLIER Maxime Conseiller régional		PARMENTIER Méline Conseillère régionale	
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DU DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE ADHÉRENT (désignations)			
ROUX Laurence Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL		COURTEILLE Anne-Françoise Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL	
BILLARD Armelle Vice-Présidente du CONSEIL DÉPARTEMENTAL		GUIDONI Jean-Paul Conseiller départemental	
BOHANNE Jean-François Conseiller départemental		FAILLÉ Charlotte Conseillère départementale	
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DES COMMUNES ADHÉRENTES (désignations)			
ROUSSET Emmanuelle Conseillère municipale déléguée à la Ville de RENNES Vice-Présidente de Rennes Métropole	Pouvoir à C. BÉTARD VOISIN	GUILLOTIN Daniel Conseiller municipal délégué à la Ville de RENNES Conseiller métropolitain	
CRANCE Jean-Virgile Adjoint au Maire de SAINT-MALO		LAUDE Sophie Conseillère déléguée à la Ville de SAINT- MALO	
CARRÉ Maria Adjointe au Maire de FOUGÈRES	Pouvoir à A. FOUGLÉ	BOUDET Serge Adjoint au Maire de FOUGÈRES	
COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ADHÉRENTS (élections)			
MESTRIES Gaëlle Administratrice du SDIS 35 Conseillère départementale	Pouvoir à L. ROUX	NADESAN Yannick Administrateur du CCAS de RENNES Adjoint au Maire de RENNES	
ROUX Catherine Conseillère de RENNES Métropole Adjointe au Maire d'ACIGNÉ		PIROT-LEPRIZÉ Sophie Administratrice du CCAS de SAINT-MALO Adjointe au Maire de SAINT-MALO	

# CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CDG 35

Jeudi 28 novembre 2024

## ORDRE DU JOUR

### LES INFORMATIONS

- A. Marchés publics : décisions prises au titre de la délégation
- B. Activité de l'exécutif
- C. Étude d'une nouvelle mission service comptable et financier mutualisé
- D. Lignes directrices de gestion : 6ème révision

### LES THÉMATIQUES

Rapport d'orientation budgétaire 2025

### LES DÉLIBÉRATIONS

- A. Concours et examens professionnels 2024 : bilan financier et détermination du coût des candidats admis
  - 1. Examen professionnel bibliothécaire principal 2024 (AG)
  - 2. Concours de technicien territorial 2024
- B. Remboursement des frais de nomination de lauréats
  - 1. Budget annexe régional
  - 2. Budget annexe interrégional
- C. Calendrier des concours et examens 2024/2025 : adoption et autorisation de signer les conventions
- D. Coopération Concours Grand-Ouest : reconduction convention cadre pluriannuelle entre les CDG du Grand-Ouest relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée interrégionale (2025-2030)
  - 1. Les enjeux stratégiques et financiers
  - 2. La reconduction de la convention cadre pluriannuelle entre les Centres de Gestion du Grand-Ouest pour les années 2025-2030
- E. Autorisation engagement, liquidation et mandatement des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2025
- F. Marché public relatif à la location de mobilier auprès d'un prestataire extérieur pour l'organisation des épreuves écrites des concours et examens
- G. Marché public relatif aux assurances des CDG bretons (constitution groupement de commande)
- H. Services Ressources et Conseil et Développement : évolution des organigrammes
  - 1. Organisation du service Ressources
  - 2. Organisation du service Conseil et Développement
- I. Soutien psychologique des agents du siège : mise en place d'un dispositif expérimental
- J. Temps de travail des agents du siège : évolution des règles de gestion

- K. Autorisations spéciales d'absence des agents du siège du CDG 35 : évolution de la nature et de la durée
  - 1. Rappel des principes applicables pour les agents du siège
  - 2. Propositions d'autorisations spéciales d'absence
- L. Réduction du temps de travail : révision du protocole d'accord
  - 1. Fixation de la durée hebdomadaire de travail
  - 2. Utilisation des jours ARTT
  - 3. Réduction des droits ARTT - Absence de génération de RTT
- M. Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) du CDG 35 : mise à jour (bilan des actions 2023)
  - 1. Prévention des risques professionnels
  - 2. Secourisme
  - 3. Handicap
  - 4. Sécurité Incendie
- N. Conditions particulières d'utilisation de la médecine du travail et du dispositif MAPS : modification
- O. GIP Informatique des CDG : convention de mise à disposition de moyens
- P. Formation "instructeur des autorisations du Droit des Sols" à Fougères : convention avec le Pôle Formation Continue et Apprentissage du lycée Jean-Baptiste Le Taillandier
- Q. Avancement des projets formation
- R. Secrétaires Généraux de Mairie : proposition d'enquête sur leurs attentes

## LES ACTUALITÉS DU CDG 35

- A. Focus

## LE CALENDRIER DES RÉUNIONS

- A. Bureau et Conseil d'Administration
- B. Commissions Paritaires : CAP - CCP
- C. Comité Social Territorial départemental
- D. Conseil Médical
- E. Autres rencontres

Madame la Présidente procède à l'appel et fait état des pouvoirs :

- Louis LE COZ à Marie-Claire MERVIN
- Marie-Christine MORICE à Évelyne SIMON-GLORY
- Yannick COCHAUD à Christophe ROUL
- Lara BAKHOS à Françoise JOULAUD
- Dominique CORNILLAUD à Bernard PIEDVACHE
- Anne-Laure OULED-SGHAIER à Jean-Pierre SAVIGNAC
- Emmanuelle ROUSSET à Chantal PÉTARD-VOISIN
- Maria CARRÉ à Alain FOUGLÉ
- Gaëlle MESTRIES à Laurence ROUX

Après avoir constaté que le quorum était atteint, elle ouvre la séance à 9 h 38.

Monsieur Jean-Pierre SAVIGNAC est désigné comme secrétaire de séance.

La Présidente présente aux membres du Conseil d'Administration la plaquette du groupe Relyens relative aux absences pour raison de santé des collectivités adhérentes au contrat d'assurance des risques statutaires des CDG bretons de 2019 à 2023. Ce document retrace plusieurs points cruciaux :

- les variations significatives de la gravité des situations,
- la pyramide des âges des agents publics territoriaux bretons,
- l'exposition des agents au demi-traitement en hausse.

Laurence ROUX précise qu'il convient de considérer l'absence médiane et non l'absence moyenne. En effet, il y a moins d'agents en arrêt mais leur durée est plus longue.

Jean-Pierre SAVIGNAC tient à souligner la qualité d'organisation du congrès régional de santé et l'intérêt de la mobilisation des équipes des 4 CDG sur ce sujet pluridisciplinaire.

Chantal PÉTARD-VOISIN précise qu'elle participera avec Delphine MORIN, le 3 décembre prochain à Paris, à la cérémonie de remise des prix pour le trophée des héros territoriaux. Ce prix récompensera les CDG bretons pour la marque « DENbreizh » lancée en janvier 2023. Les administrateurs félicitent le travail réalisé par les Centres de Gestion de Bretagne.

## Adoption du procès-verbal

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, demande aux membres du Conseil d'Administration s'ils ont des questions ou des observations à formuler sur le procès-verbal de la réunion du jeudi 3 octobre 2024.



**Aucune observation n'étant soulevée, le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du jeudi 3 octobre 2024 est déclaré adopté.**

# LES INFORMATIONS

## A. Marchés publics : décisions prises au titre de la délégation

Le Conseil d'Administration peut donner délégation à la Présidente pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion.

Pour mémoire, les membres du Conseil d'Administration ont donné délégation à la Présidente, par délibération n° 20-92 du 16 décembre 2020, pour toute la durée de son mandat, concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement :

- des marchés et des accords-cadres de travaux d'un montant inférieur au seuil de procédure formalisée, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- des marchés et des accords-cadres de fournitures et de services d'un montant inférieur au seuil de procédure formalisée, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

La Présidente doit rendre compte au Conseil d'Administration de ses décisions prises à ce titre.



**Le Conseil d'Administration est informé des éléments suivants :**

**Marchés publics et consultations en cours :**

- Le marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la convention Santé est en cours d'analyse.

## B. Activité de l'exécutif

Madame la Présidente, informe les administrateurs des dates essentielles de l'activité de l'exécutif du Centre de Gestion, entre deux échéances du Conseil d'Administration, telles que retracées dans le tableau page suivante.



**Les membres du Conseil d'Administration prennent connaissance de l'activité de l'exécutif.**

Date	Objet	Président	Vice-Présidents	Directeurs	Responsables de service
<b>Réunions des instances du CDG 35</b>					
09/09/2024	Conseil de Discipline - Catégorie B	CPV	ESG/MDB/JPS		SG
11/09/2024	Préparation CST - Formation Plénière		ESG	JMP	SG
12/09/2024	Comité Social Territorial - Formation Plénière		ESG	JMP	
13/09/2024	Conseil de Discipline - Catégorie C	CPV	ESG/JPS		SG
19/09/2024	Bureau du CDG	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	
23/09/2024	Préparation Commissions Administratives Paritaires - catégories A/B/C	CPV	ESG	JMP	SG
23/09/2024	Préparation Commission Consultative Paritaire	CPV	ESG	JMP	SG
24/09/2024	Commissions Administratives Paritaires - catégories A/B/C	CPV	ESG/LLC/MDB/JPS		SG
24/09/2024	Commission Consultative Paritaire	CPV	ESG/LLC/JPS		SG
03/10/2024	Conseil d'Administration du CDG	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	
17/10/2024	Formation administrateurs sur la thématique "RSO"	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM		
22/10/2024	Préparation CST - Formation Plénière		ESG	JMP	SG
24/10/2024	Comité Social Territorial - Formation Plénière		ESG	JMP	
14/11/2024	Bureau du CDG	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	LL
28/11/2024	Conseil d'Administration du CDG	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	LL
28/11/2024	Préparation Commission(s) Administrative(s) Paritaire(s) - Catégories A/B/C	CPV	ESG	JMP	SG
28/11/2024	Préparation Commission Consultative Paritaire	CPV	ESG	JMP	SG
28/11/2024	Préparation Promotion interne B - Dérogatoire - Secrétaires Généraux de Mairie	CPV	ESG	SA/JMP	SG
03/12/2024	Commission(s) Administrative(s) Paritaire(s) - Catégories A/B/C	CPV	ESG/LLC/MDB/JPS		SG
03/12/2024	Commission Consultative Paritaire	CPV	ESG/LLC/JPS		SG
03/12/2024	Promotion interne B - Dérogatoire - Secrétaires Généraux de Mairie	CPV	ESG/MDB/JPS	SA/JMP	SG
<b>Réunions CDG et coopérations</b>					
03/09/2024	Bureau du GIP	CPV		SA	
10/09/2024	CA du GIP	CPV		SA	
26/09/2024	AG du GIP	CPV		SA	
22/10/2024	Instance de suivi et de développement de la Coopération Concours Grand-Ouest	CPV	LLC	SA/LZ	NJ
23/10/2024	Résiliation convention cadre SDIS Mayotte à la FNCDG	CPV		SA	
05/11/2024	Bureau du GIP	CPV		SA	
08/11/2024	Instance stratégique des 14 Présidents du GO dans l'Orne	CPV	LLC	SA/LZ	NJ
19/11/2024	CA du GIP	CPV		SA	
03/12/2024	Réunion régionale de la coopération concours au CDG 35		LLC		NJ
11/12/2024	Conférence des Présidents des CDG bretons au CDG 35	CPV	MDB	SA/LZ	
12/12/2024	AG du GIP	CPV		SA	
16/12/2024	Conseil régional d'orientation au CNFPT 35	CPV		SA/LZ	
<b>Rencontres avec les collectivités ou institutions</b>					
08/10/2024	Commission de coordination des employeurs territoriaux (CDG)	CPV	LLC/MDB/ESG/JPS/MCM	SA/LZ/JMP	
24/10/2024	Rencontre avec Pierre Léonardi, le nouveau maire de Vitré	CPV		SA	
25/11/2024	Congrès Régional de Santé au Travail à Vannes	CPV	JPS	SA/LZ/JMP	SS
<b>Rendez-vous et réunions internes CDG</b>					
13/09/2024	Comité de Pilotage Relyens	CPV		SA/JMP	SS
16/09/2024	Journée de cohésion et de convivialité	CPV	ESG	SA/LZ/JMP	LL/SG/NJ/CN/CR/SS
10/10/2024	Présentation budget Concours inter-région	CPV		SA/LZ/JMP	NJ
10/10/2024	Instance du Personnel	CPV	ESG/JPS	SA	LL
04/11/2024	COFIL Trajectoire	CPV	MDB/ESG	SA/LZ/JMP	LL/SG

C. PÉTARD-VOISIN (CPV) - L. LE COZ (LLC) - M. DOUTÉ-BOUTON (DB) - É. SIMON-GLORY (ESG) - J.P. SAVIGNAC (JPS) - S. ANDRÉ (SA) - L. ZAM (LZ) - J.M. PAVIOT (JMP) - S. GAUBERT (SG) - N. JACQUET (NJ) - L. LAUNAY (LL) - C. NOBILET (CN) - C. RÉGNAULT (CR) - S. SOYER (SS)

## C. Étude d'une nouvelle mission service comptable et financier mutualisé

Madame la Présidente précise aux membres du Conseil d'Administration que, lors de la rencontre sur le nouveau régime de la responsabilité financière des décideurs publics le 12 juin dernier au CDG, le Directeur Régional des Finances Publiques s'était inquiété des difficultés des plus petites collectivités à réaliser les opérations comptables et des risques encourus. Afin d'évoquer les difficultés rencontrées et les solutions à envisager, une réunion de travail a eu lieu le lundi 21 octobre entre la DRFiP et le CDG 35. La DRFiP a rappelé son intérêt à améliorer la qualité des opérations et réduire les temps de corrections voire les recours contentieux. Dans cette optique, le CDG pourrait étudier la possibilité de mettre en place un service comptable et financier mutualisé.

Si l'idée de mutualisation d'un service support pour la comptabilité au niveau du CDG paraît intéressante et complémentaire de l'activité comptabilité analytique déjà existante, il a été convenu de mesurer le réel besoin au-delà des témoignages individuels qui sont parfois inquiétants. Dans le dispositif imaginé par le CDG35, à l'instar des paies à façon, le contrôle du "service fait" des mandats et titres resterait à la charge de l'ordonnateur et il y aurait donc besoin d'un relais local.

Ce service comptable et financier mutualisé pourrait être complémentaire :

- du projet d'école des métiers ayant vocation à former des comptables, qui seront recrutés directement par les collectivités demandeuses ;
- des missions temporaires dans le domaine des finances, qui sont ponctuelles et répondent à une urgence de remplacement et de renfort plutôt qu'à un besoin récurrent (ces missions participent aussi à la préparation budgétaire et vont au-delà des opérations comptables).

Au terme de l'échange entre le CDG 35 et la DRFiP, il est possible de segmenter la chaîne comptable en trois niveaux :

- L'engagement juridique et le service fait : ce niveau resterait à la charge des collectivités. Il est impossible de se substituer à l'ordonnateur sur ce niveau ;
- Le mandatement : l'enjeu des échanges initiés cet été se situe sur ce deuxième niveau (imputation comptable, vérification des factures et des services facturés par les collectivités, rattachement des engagements et de la facture, rattachement des pièces justificatives...) ;
- Le paiement : ce niveau restera à la charge du comptable public (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

Pour information, le CDG 22 a également initié un travail avec la DGFIP. L'option a été prise de faire appel à des responsables financiers déjà en poste, payés en complément d'activités, pour des missions ponctuelles d'« ingénierie financière » basées sur la préparation budgétaire et l'analyse financière en complément des conseillers aux décideurs locaux. Le CDG 22 n'a pas souhaité aller plus loin car des questions restent à éclaircir d'une part sur l'accès sécurisé au système d'information comptable de chaque collectivité pour des opérations à distance au quotidien, et d'autre part, sur la réalité du niveau de besoin pour équilibrer le service à des prix attractifs, et sur la capacité à recruter des comptables experts amenant une plus-value aux relais locaux.

Face à l'incertitude du niveau de besoin des collectivités, il a été convenu avec la DRFiP de diffuser en décembre une enquête pour quantifier les données et mesurer le besoin des collectivités dans le domaine des finances : comptabilité, finances, gestion budgétaire et contrôle de gestion. Cette enquête permettra au CDG 35 d'identifier le besoin des collectivités et de croiser avec le besoin de la DRFiP.

Le DRFiP, qui va animer des réunions d'informations en décembre dans le département, incitera les collectivités à répondre à cette enquête.

Les Secrétaires généraux de Mairie et les DGS des intercommunalités vont également être sensibilisés à cette démarche pour avoir un taux de retour suffisant permettant une analyse plus objective.



**Les membres du Conseil d'Administration prennent connaissance des informations relatives à l'étude d'une nouvelle mission service comptable et financier mutualisé.**

## D. Lignes directrices de gestion : 6<sup>ème</sup> révision

Les évolutions d'organisation de l'établissement et les engagements pris dans le cadre du dialogue social conduisent à proposer une révision des lignes directrices de gestion du CDG 35.

La présente révision poursuit l'objectif de valorisation de l'engagement professionnel et de fidélisation des collaborateurs actuels des précédentes révisions. Il s'agit par ailleurs de rendre plus attractifs les emplois du CDG 35 au regard des difficultés de recrutement constatées.

Elle acte les évolutions suivantes :

- **Service Ressources** : ajustement de l'organisation et du fléchage de poste lié au recrutement d'un coordonnateur prévention-logistique à la suite du départ en disponibilité de la référente santé-sécurité et mise en adéquation du fléchage du poste de gestionnaire finances-marchés publics vers rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe.
- **Service Conseil et Développement** : mise à jour de l'organigramme fléché lié au changement de rattachement fonctionnel du poste de consultant-coach.
- **Service Statuts - Rémunération** : fléchage d'un poste de gestionnaire retraite-carrière vers rédacteur au 1<sup>er</sup> janvier 2025.
- **Précisions des modalités de promotion spécifiques** aux agents mis à disposition auprès du GIP informatique des CDG.

Plusieurs échanges ont pu avoir lieu avec l'Instance du personnel sur les évolutions proposées, notamment les 19 octobre 2024, 24 septembre 2024 et lors de la séance plénière de l'Instance du personnel du 10 octobre 2024. Les agents des services concernés par les évolutions organisationnelles ont pu être reçus à titre individuel. Le Comité Social Territorial est saisi de cette révision.

Le livret LDG et les annexes 5.4, 5.6 et 5.7 seront modifiés pour tenir compte des évolutions proposées.



Les membres du Conseil d'Administration prennent connaissance de la révision des lignes directrices de gestion du CDG 35.

---

# LA THÉMATIQUE

---

## Rapport d'orientation budgétaire 2025

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, présente aux membres du Conseil d'Administration le rapport d'orientation budgétaire 2025.

### I. Un contexte national et international incertain

La préparation du budget 2025 pour le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine s'inscrit dans un contexte national et international marqué par plusieurs facteurs économiques contraignants.

Les répercussions de la crise mondiale de 2021-2024 sur les marchés de l'énergie et des matières premières continuent de générer des surcoûts significatifs sur les principaux postes de dépenses des collectivités. L'inflation a considérablement impacté les budgets 2023 et 2024, et elle atteindrait ainsi toujours 2,5 % en moyenne annuelle en 2024, après 5,7 % en 2023. Selon le projet de loi de finances 2025, elle devrait continuer de reculer "sensiblement" pour passer début 2025 sous la barre des 2 %, atteignant même 1,8 % sur l'année 2025. Mais cette prévision reste incertaine dans le contexte actuel.

En 2024, la croissance des dépenses de personnel des collectivités (75,1 Md€ en 2023) est alimentée par trois mesures indiciaires : l'effet-report en année pleine de la revalorisation de 1,5 % du point indiciaire des fonctions publiques au 1er juillet 2023 ; l'effet-report en année pleine de l'attribution de points d'indice majoré différenciés au 1er juillet 2023 pour les agents dont l'indice brut est compris entre 367 et 418 ; l'attribution au 1er janvier 2024 de cinq points d'indice à tous les agents publics, fonctionnaires et contractuels. Pour l'année 2024, ces trois mesures engendrent un surcroît de dépenses estimé 1,35 Md€ au total. L'effet global des mesures indiciaires induit à lui seul une hausse de 2 % des dépenses de personnel par rapport à 2023. De janvier à août 2024, la progression des dépenses de personnel a atteint 5,8 % par rapport à la même période de l'année précédente.

Pour autant, selon son rapport annuel sur la situation financière des collectivités territoriales, publié le 22 juillet 2024, la Cour des comptes estime que la situation financière du bloc communal devrait se maintenir à un bon niveau en 2024. Pour rappel, en 2023, l'épargne brute des collectivités du bloc communal s'est élevée à 26,6 Md€ (dont 15,5 Md€ pour les communes et 11,1 Md€ pour les intercommunalités), soit 17,7 % de leurs produits réels de fonctionnement en moyenne (dont 15,7 % pour les communes et 20,4 % pour les intercommunalités). Sans écarter l'éventualité d'une baisse en valeur absolue de l'épargne brute sous l'effet de la dynamique des dépenses de fonctionnement (+ 5,2 % entre janvier et août 2024), il apparaît probable que le rapport entre l'épargne brute et les produits de fonctionnement se maintiendra à un niveau élevé en 2024. L'évolution des produits de fonctionnement du bloc communal est soutenue par la dynamique de l'assiette des taxes foncières, liée à la revalorisation de 3,9 % des valeurs cadastrales des locaux d'habitation et à la progression des bases des locaux de toute nature hors revalorisation.

Cette dynamique financière du bloc communal a conduit le Gouvernement à proposer une participation des collectivités locales à la résorption du déficit public en 2025, à hauteur de 5 Md€, en déployant trois mesures. Le premier mécanisme concernera 450 collectivités (communes, intercommunalités, départements ou régions) et vise à alimenter un fonds de précaution de 3 Md€ «*par prélèvement sur les recettes des collectivités, prélèvement qui sera limité à un maximum de 2 % des recettes réelles de fonctionnement*». Les deux autres dispositifs concernent la TVA. 1,2 Md€ d'économies serait réalisé par l'État en figeant les recettes de la TVA entre 2024 et 2025 versées aux collectivités et 800 M€ d'économies sur le fonds de compensation pour la TVA (FCTVA). A ces 5 milliards de dépenses en moins, il faut également ajouter la baisse du fonds vert, qui passe de 2,5 Md€ en 2024 à 1 Md€ dans le PLF 2025.

Quant au projet de loi de financement de la sécurité sociale (PLFSS) 2025, il prévoit une hausse de 4 points de la cotisation des employeurs à la CNRACL (caisse de retraite des fonctionnaires), passant ainsi de 31,65 % à 35,65 %. Cette hausse serait reconduite en 2026 et 2027 pour atteindre 12 points au terme de ces 3 années. Cette hausse vient s'ajouter à celle de 1 point pour l'exercice 2024, qui avait été compensée pour la seule année 2024. Ce sont donc ainsi 5 points de hausse que les collectivités devront absorber. Pour le CDG 35 cette dépense supplémentaire est estimée à 135 k€.

Ainsi donc, les premières orientations budgétaires annoncées pour 2025 ne sont pas de nature à rassurer les collectivités, qui vont devoir limiter leurs dépenses en vue d'assurer leur équilibre budgétaire.

Dans le même temps, le Ministre de la Fonction publique, de la Simplification et de la Transformation de l'action publique, M. Kasbarian, a eu l'occasion de préciser sa feuille de route et l'agenda social concernant la fonction publique autour de 5 thèmes majeurs, qui vont nécessairement impacter le fonctionnement des collectivités et le Centre de Gestion.

Mesures concernant les arrêts maladie :

- Mise en place de 3 jours de carence obligatoires
- Diminution de la prise en charge de 100 % à 90 % après la période de carence

Plan d'amélioration des conditions de travail :

- Allègement des tâches administratives
- Renforcement des mesures de protection des fonctionnaires contre les agressions
- Amélioration globale de l'environnement de travail

Décisions budgétaires :

- Gel du point d'indice
- Suppression de la prime GIPA pour cette année

Réorganisation administrative :

- Abandon de la fusion des catégories A et B suite aux échanges avec les syndicats
- Maintien de la structure actuelle des catégories

Gestion des ressources humaines :

- Révision des outils de gestion de carrière
- Discussion sur les procédures de licenciement pour insuffisance professionnelle
- Volonté d'optimiser les processus existants via des modifications réglementaires

## II. Synthèse de la situation financière de l'établissement

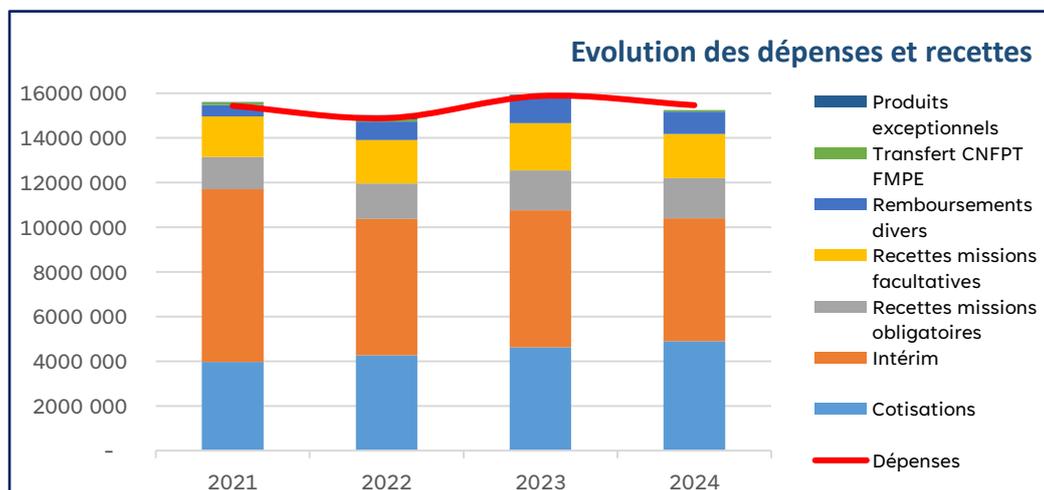
Le budget principal du Centre de Gestion pour 2024 atteint un volume de **20 853 257 €** :

- Fonctionnement : **19 523 257 €**
- Investissement : **1 330 000 €**

Le budget de l'année 2024 est composé à hauteur de 93.6 % par la section de fonctionnement et 6.4 % par la section d'investissement.

### Les dépenses et recettes de fonctionnement

Afin de mieux appréhender la situation financière de notre établissement, et au regard du poids de la section de fonctionnement, il convient de comprendre la structuration des dépenses et recettes de fonctionnement, ainsi que leur évolution.

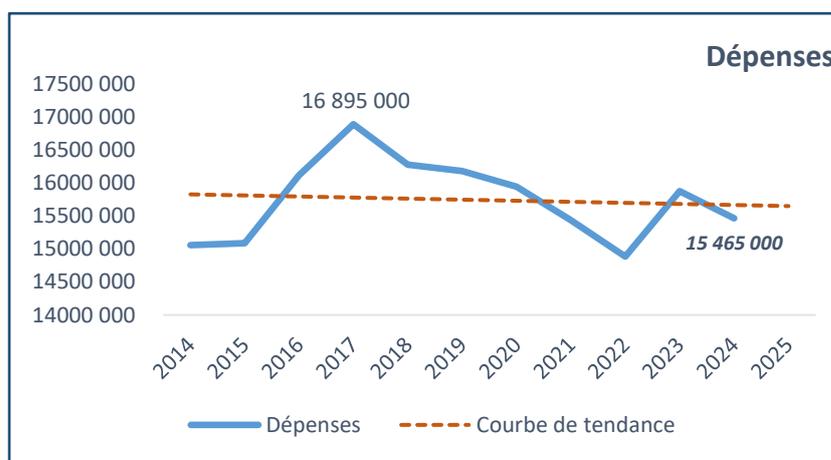


### Les dépenses réelles de fonctionnement de l'établissement

Centre d'expertise RH, le CDG a pour mission essentielle d'apporter une aide et un soutien dans le domaine de la gestion des ressources humaines aux collectivités du territoire. Ainsi, la majeure partie de ses dépenses sont des dépenses de personnel, qui représentent à elles-seules plus de 80 % des dépenses de fonctionnement.

L'augmentation de ces dépenses, en vue de répondre aux besoins exprimés par les collectivités utilisatrices, sera difficilement soutenable à court et moyen termes sans aller chercher des recettes supplémentaires. Le pilotage de la masse salariale est une des priorités de l'établissement.

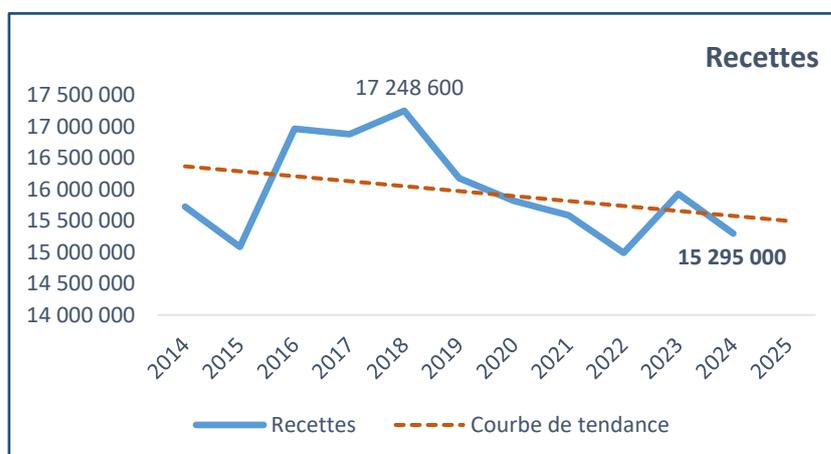
Aux côtés des dépenses de personnel, les charges à caractère général représentent le deuxième poste de dépenses à hauteur de 15 % des dépenses totales. Des efforts de rationalisation de ces dépenses se sont accentués aux cours des dernières années, malgré l'augmentation des coûts des fluides et des matières premières, conduisant l'établissement à s'inscrire dans une démarche de sobriété. Les marges de réduction de ces dépenses sont désormais très réduites.



Les dépenses de fonctionnement, après avoir augmenté entre 2014 et 2017, puis en 2023, poursuivent leur baisse et devraient atteindre 15 465 000 à la fin de l'exercice 2024 sous réserve des opérations non connues ou non prévues à ce jour.

### L'évolution des recettes de fonctionnement de l'établissement

Aux côtés des dépenses de fonctionnement, les recettes qui ont connu un rebond en 2023, semblent poursuivre leur inflexion en 2024. Un effort est pourtant réalisé pour poursuivre l'optimisation des recettes.



En 2024, le produit des activités devrait ainsi être en recul par rapport 2023, malgré l'augmentation des recettes de cotisations (+ 270 k€ soit +5,8 %). Pour rappel, le taux de cotisation a été réévalué au 1er janvier 2024 pour les collectivités affiliées.

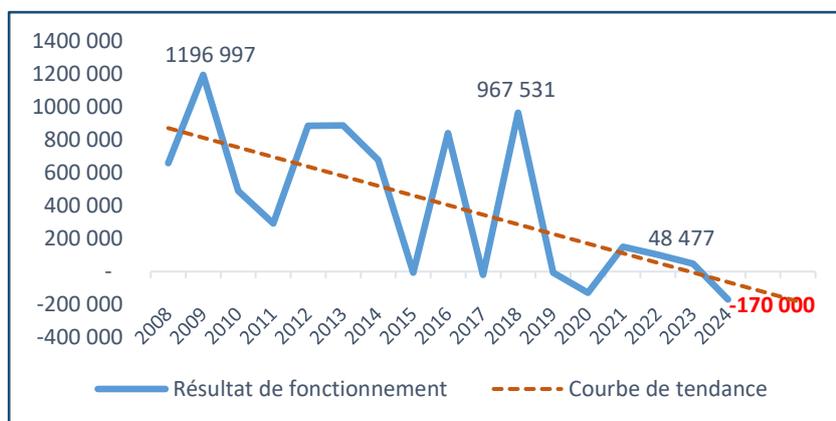
Les recettes liées aux missions facultatives, pourtant en augmentation en 2023, enregistrent une baisse sur les 9 premiers mois de l'année 2024 et devraient s'établir au tour de 7 M€. Le service des missions temporaires affiche à lui seul un recul de 14 % d'heures facturées depuis le début de l'année, confirmant la tendance détectée depuis plusieurs exercices.

D'autres services peinent également à maintenir un niveau de facturation aussi élevé qu'en 2023 pour diverses raisons (mutation d'agents, perte de capacité financière des collectivités...).

### Le compte administratif

L'exercice 2023, approuvé en conseil d'administration le 4 avril 2024, affichait un résultat de fonctionnement de **48 477 €**, poursuivant ainsi la chute amorcée depuis 2019. Pour rappel le résultat 2022 était de 102 972 €. La situation financière demeure donc fragile au regard de la tendance observée et au vu du contexte général dans lequel nous évoluons.

Le résultat de fonctionnement est estimé à **-170 000 €** pour l'année 2024, sous réserve des opérations non connues ou non prévues à ce jour.



### Évolution du résultat de fonctionnement

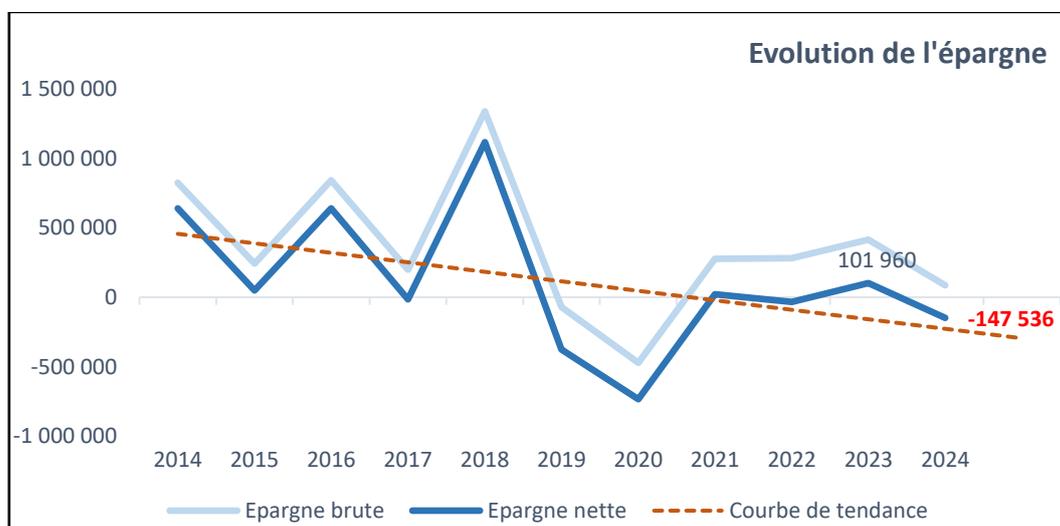
Le résultat de fonctionnement moyen est passé de 736 k€ entre 2008 et 2013, à 287 k€ entre 2014 et 2022.

Le CDG enregistre une nette dégradation depuis 2019.

### L'évolution de l'épargne

Au cours des 10 derniers exercices, l'épargne du CDG a évolué de manière défavorable, pour atteindre 101 960 € d'épargne nette en 2023. L'épargne nette permet d'évaluer notre capacité à financer des dépenses d'équipement nouvelles.

En 2024, l'épargne nette, aussi appelée "capacité d'autofinancement nette" ou "CAF nette" pourrait de nouveau être négative, de l'ordre de **-155 000 €**.



## Les dépenses et recettes d'investissement

La section d'investissement représente environ 6 % du budget de l'établissement.

Actuellement, le CDG n'a pas de projet majeur à y inscrire. Les dépenses constituent principalement les achats courants tels que le mobilier, le matériel et les droits informatique ainsi que les travaux divers.

Le remboursement du capital de la dette représente environ 18 % des dépenses d'investissement soit près de 240 000€.

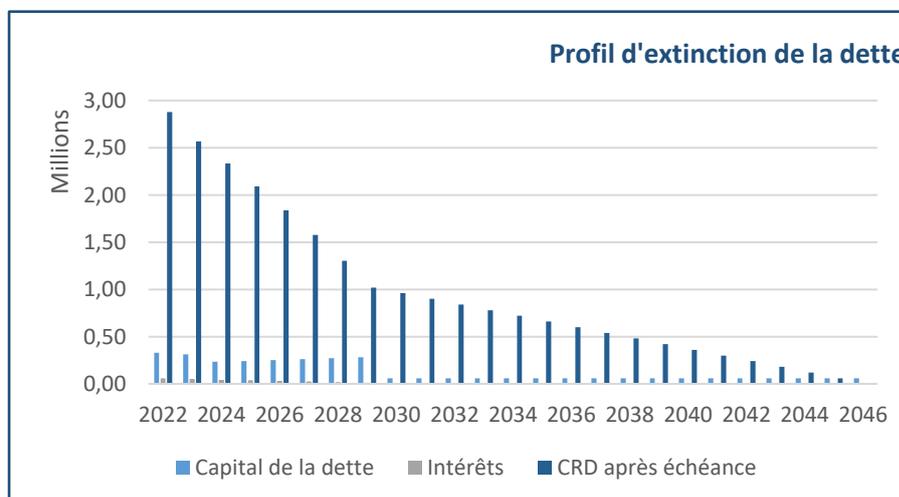
L'excédent cumulé de la section d'investissement est repris chaque année, et constitue la ressource principale du budget.

### Focus sur la dette

Au 31/12/2024, la dette du budget principal du Centre de Gestion 35 est constituée de 2 emprunts, l'un auprès de la Caisse Française de Financement local et l'autre auprès du Crédit Mutuel de Bretagne.

État de la dette au 31/12/2024						
Organisme prêteur	Objet de l'emprunt	Capital emprunté	Durée	Capital restant dû au 31.12.24	Taux d'intérêt	Date de la dernière échéance
Caisse française de financement local	Acquisition du bâtiment A + VDC 1	2 900 000 €	20 ans	1 012 927,10 €	Fixe 2,95 %	01/10/2029
Crédit mutuel de Bretagne	Acquisition de bureaux VDC 3	1 500 000 €	25 ans	1 320 000 €	Fixe 0,72 %	30/12/2046

### Profil d'extinction de la dette



Année	Capital de la dette	Intérêts	Annuités	CRD après échéance
2025	242 968,47	37 605,47	280 573,94	2 089 958,63
2026	252 289,85	31 597,38	283 887,23	1 837 668,78
2027	262 086,13	25 305,19	287 391,32	1 575 582,65
2028	272 381,50	18 745,89	291 127,39	1 303 201,15
2029	283 201,15	11 809,99	295 011,14	1 020 000,00
2030	60 000,00	7 182,00	67 182,00	960 000,00
2031	60 000,00	6 750,00	66 750,00	900 000,00
2032	60 000,00	6 318,00	66 318,00	840 000,00
2033	60 000,00	5 886,00	65 886,00	780 000,00
2034	60 000,00	5 454,00	65 454,00	720 000,00

### III. Le cadrage global de l'établissement

Comme chaque année, à l'automne, les élus du CDG 35 sont invités à se pencher sur la stratégie financière de l'établissement en fonction des contextes externes et internes. Au vu de ces informations, le Conseil d'Administration adopte les orientations financières et détermine les éléments de recettes pour l'année à venir, dans des délais permettant d'aviser les collectivités et de bâtir un budget prévisionnel basé sur les options prises

Pour cette échéance de novembre 2024, la réflexion va pouvoir s'appuyer sur une année entière de consultations, d'analyses et de simulations autour du modèle économique du CDG 35, parallèlement aux travaux menés sur les pratiques managériales, les réponses aux collectivités et l'organisation dans le cadre de la démarche « Trajectoire ». Ces travaux ont donné lieu à un premier débat de principe lors du Conseil d'Administration du 3 octobre, débouchant sur le scénario « Ambition ».

Il convient aujourd'hui de reprendre les enjeux essentiels de cet arbitrage dans le formalisme des « Orientations budgétaires » avec toutes les déclinaisons financières nécessaires.

#### La nécessaire inflexion dans la stratégie financière anticipée dès 2023

Le 4 juillet 2023, constatant la complexité des défis auxquels le CDG 35 est soumis, le Conseil d'Administration a dressé les constats suivants à l'occasion du bilan d'activités :

- Le modèle économique du CDG 35 repose sur un équilibre entre des missions obligatoires et des missions facultatives. À la suite de modifications réglementaires, les prestations à rendre au titre des missions obligatoires sont de plus en plus nombreuses, alors que les effectifs affiliés se stabilisent. (...) Aux nouvelles attributions sur le reclassement, le signalement, la déontologie, la protection sociale complémentaire, s'ajoute la hausse des frais d'expertise RH et d'informatique sur les services classiques...
- Par ailleurs, les missions principales facultatives connaissent des difficultés (intérim, visites médicales). D'autres missions se sont diversifiées pour répondre aux sollicitations croissantes. Cela montre que les collectivités apprécient ces services et qu'ils répondent à des besoins insatisfaits par ailleurs. Toutefois, les capacités des collectivités à se saisir simultanément de plusieurs enjeux butent sur des limites de mobilisation humaines et financières. Des dispositifs pérennes comme des « abonnements » (cf convention RGPD) offrent une meilleure lisibilité aux collectivités et au CDG.
- La facturation au coût de revient des prestations facultatives est en principe vertueuse et responsabilisante mais, si l'on y intègre des frais de recherche et développement, on peut aboutir à un tarif élevé qui induit des contournements contre-productifs pour la solidarité (ex : promotion FPT et préparation aux métiers renchérisant le coût de l'intérim, pépinière de compétences utilisée par des collectivités ne formant pas de stagiaires...).

Il a alors été décidé de mener conjointement une labellisation RSO et une étude sur la « Trajectoire » économique et organisationnelle du CDG (audit et benchmarking) tenant compte de l'environnement (faisabilité école des métiers territoriaux, avenir FNCDG...).

#### Un environnement externe toujours incertain et encore plus contraignant

L'intérêt d'une étude approfondie permettant de corriger notre cap se révèle particulièrement pertinente au vu des aléas du contexte institutionnel et économique durant les 12 derniers mois :

- Abandon du projet d'établissement public national de regroupement des CDG qui aurait empiété sur nos capacités d'autonomie et d'adaptation aux attentes départementales ;
- Réorientation puis ajournement du projet de loi Fonction Publique, initialement orienté vers la restauration de l'attractivité puis focalisé sur l'efficacité et l'insuffisance professionnelle ;
- Réussite du lancement de la marque régionale DEN.bzh et bon climat de coopération entre les CDG bretons qui permettent d'envisager de nouveaux leviers, mais les gains de notoriété et d'efficacité sont très en deçà du décrochage global du secteur public ;
- Volonté de l'État de redressement des finances publiques en 2025 avec un effort très important du secteur local susceptible d'impacter les capacités à financer des mesures d'optimisation des services et de fidélisation des agents ;
- Inquiétudes sur le contexte économique et social (tensions internationales, désordres climatiques, plans de licenciement, perspective de moindre investissement public...).

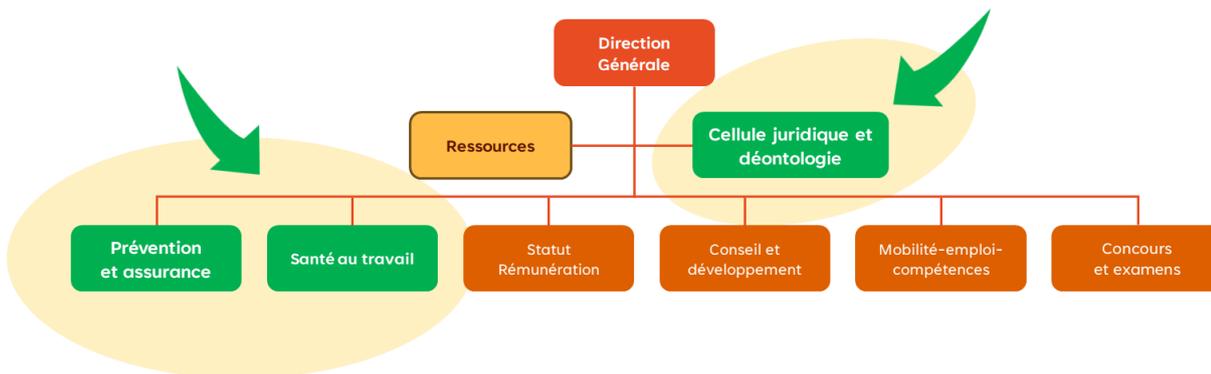
## Un recentrage sur l'utilité publique du CDG priorisant l'assurabilité du « bloc local »

Les effets de ciseaux pressentis entre les recettes et les dépenses du CDG se sont concrétisés. Les équilibres se dégradent, surtout par la hausse des coûts de structure, malgré une vigilance accrue (explosion des dépenses informatiques et d'énergie, maîtrise poste RH). Dans ce contexte instable, la part de recettes pérennes est trop faible au regard des missions à remplir par l'établissement.

Le CDG 35 a obtenu en octobre 2024 un premier label de responsabilité sociétale des organisations (RSO Lucie Progress) qui valide l'impact positif de l'établissement sur la réduction des conflits et du mal-être au travail. Au niveau départemental, l'effet mutualisateur de nos actions contribue à l'optimisation de la gestion des services publics, à la solidarité des territoires et à un climat social constructif.

L'étude a montré que le niveau d'absentéisme des collectivités (postes pourvus + diminution des arrêts maladie et des accidents) a un impact majeur et croissant sur leurs budgets RH (assurance statutaire, prévoyance, mutuelle, coût de délivrance du service, limitation du turn-over...). Aussi, le scénario retenu par le Conseil d'Administration pour la « Trajectoire » du CDG 35 se base sur la dynamisation de l'offre de service en santé au travail avec un financement assis sur une cotisation plutôt qu'une tarification ponctuelle, irrégulière et insuffisante. Le mode de gestion actuel ne permet pas de garantir le maintien d'une couverture médicale, encore moins de l'étendre aux collectivités dépourvues de service.

Outre la sécurisation d'un pôle pluridisciplinaire de Santé au travail, le scénario retenu « Ambition » se base sur une cotisation additionnelle à 0,40 % permettant de conserver une capacité d'action sur la réduction des conflits et la crise de recrutement. Aussi, le budget doit permettre d'amorcer le fonctionnement d'une cellule d'expertise juridique et d'une démarche d'ingénierie sur les métiers territoriaux. Ces deux « investissements RH » seront complétés par les contributions des collectivités utilisatrices invités à acquitter les coûts d'enquêtes administratives, de conseils juridiques et des frais de prospection-formation.



*La réorientation économique de l'établissement demandera plusieurs années.*

*Toutefois l'inflexion majeure est à porter dès 2025. Prenant acte de la décision du conseil d'administration du 3 octobre 2024, le présent rapport vise à exposer les déclinaisons financières et opérationnelles (objectifs prioritaires et moyens ciblés).*

## IV. Les objectifs des services pour 2025

La présentation des plans d'actions proposés pour 2025 est effectuée par grandes thématiques, de manière à permettre à chaque responsable de service de produire et porter un projet de service en lien avec le Contrat Prévisionnel d'Objectifs et de Moyens (adopté par le Conseil d'Administration en septembre 2021) et conformément aux objectifs stratégiques de l'établissement, en partie renouvelés à travers le projet Trajectoire.

## **Orientations générales**

- Participation aux réflexions nationales portées par la FNCDG et l'ANDCDG sur les sujets à enjeux majeurs.
- Pilotage des réflexions stratégiques pour le CDG et suivi des déclinaisons opérationnelles dans les services.
- **Pilotage de la coopération des CDG bretons** (au titre de la présidence tournante depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024) : poursuite de la mise en œuvre du schéma régional en portant une attention toute particulière au déploiement de la marque DEN.bzh.
- Participation à la **gouvernance du GIP** et aux réflexions stratégiques en assistance à la Présidente qui assure les fonctions de 1<sup>ère</sup> vice-présidente du groupement.
- **Coordination** des services de l'établissement et animation du dialogue social interne.
- **Unité expertise juridique et déontologie (enquête administrative, dispositif de signalement, médiations, déontologie, conseils de discipline).**
- Définition des objectifs et contours de la mission, communication vers les collectivités et prise en charge des dossiers.
- **Pour les différentes missions** : ajuster ou revoir les process, poursuivre la collaboration avec les différents acteurs (organisations syndicales, magistrats, parties...), développer la documentation, participer ou animer les réseaux régionaux ou « grand ouest ».

### **Sujets à enjeux particuliers :**

- Conseil et soutien aux élus pour les projets et partenariats nationaux et régionaux : pilotage de la coopération régionale.
- Déclinaison organisationnelle et stratégique du projet Trajectoire.
- Création et structuration d'une unité juridique et déontologie.

## **Conseil et Développement**

### Conseil en organisation / Qualité de Vie au Travail :

- Support aux projets RH (réorganisation, amélioration de la qualité de vie au travail, conseil sur le temps de travail, le règlement intérieur, le RIFSEEP, les lignes directrices de gestion...) et outils structurants (aide à la création de projets d'administration, de chartes managériales...).
- Soutenir l'intelligence collective et l'innovation.
- Proposer des modalités variées : ateliers sur mesure, séminaires et sessions de codéveloppement.
- Intégrer les critères Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO) dans les projets des collectivités.
- Développer le coaching managérial individuel et collectif, avec une offre renforcée pour la gestion des conflits (médiations, accompagnement collectif, coaching relationnel).

### Administration numérique :

- Accompagnements numériques et cybersécurité : offre de diagnostic, de préconisations, et orientation vers des prestataires spécialisés en cybersécurité. Organisation d'ateliers (partenariat avec Mégalis Bretagne), participation à des événements et animation des réseaux professionnels locaux.
- Assistance à maîtrise d'ouvrage : soutenir l'analyse des besoins numériques, du marché, et pour la mise en œuvre de solutions adaptées.
- RGPD : Poursuite des accompagnements à la mise en conformité via la mission mutualisée de DPD (Délégué à la Protection des Données).

### Contrôle de Gestion et comptabilité analytique :

- Fidéliser les adhérents actuels et attirer de nouvelles collectivités (objectif de 5 par an).
- Déployer la version 3 de l'outil informatique : automatiser la saisie de données et améliorer la lisibilité des résultats.

- Proposer des outils complémentaires (comparaison des performances financières et opérationnelles avec celles d'autres collectivités similaires, conception de tableaux de bord personnalisés).
- Mener une réflexion sur le développement d'une activité de comptabilité à façon en collaboration avec le SMEC et la DGFIP.

#### Réseaux :

- Organiser des rencontres et échanges entre collectivités pour renforcer la coopération locale et le partage d'expériences.
- Développer des réseaux thématiques et métiers (cybersécurité, RH, finances) via des événements et actions de sensibilisation.
- Mise en place d'un réseau départemental des secrétaires de mairie en lien avec la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023.
- Mutualiser les bonnes pratiques : cartographie des acteurs permettant d'identifier et de partager les bonnes pratiques entre collectivités.

#### **Sujets à enjeux particuliers :**

- Structuration d'un projet de service en lien avec les évolutions de l'étude Trajectoire.
- Développement de l'offre de service dédiée aux managers et aux collectifs de travail.
- Renforcement de la visibilité de l'offre du coaching et proposition d'une offre codéveloppement sur l'année.
- Fin du mode ouvert et tests de la v3 en comptabilité analytique.

## **Statuts-Rémunération**

#### Conseil en Statuts et Rémunération :

- Déploiement de la DSN évènementielle.
- Évolution des modalités d'appui et conseils (e-conseil, webinaire mensuel...).
- Poursuite des missions d'accompagnement aux collectivités à leurs projets de transfert et autres projets RH.
- Accompagnement personnalisé des collectivités externalisant leurs paies.
- Poursuite la mission facultative ARE avec les collectivités affiliées et adhérentes.

#### Instances :

- Secrétariat des séances de CAP et CCP.
- Organisation des Promotions internes « pérennes » et dérogatoires des secrétaires généraux de mairie.
- CST : secrétariat des séances départementales et conseil aux collectivités, prise en charge des questions des CST locaux et de leur formation spécialisée, préparation des élections professionnelles 2026.

#### Retraite :

- Convention CDC : suivi, assistance et participation aux travaux pour la nouvelle convention, poursuite de la Mission Correction des Déclarations Individuelles (DI).
- Séances d'information avec la CARSAT/CICAS et réponse de 1<sup>er</sup> niveau pour les dossiers multi-fonds.

#### **Sujets à enjeux particuliers :**

- Structuration d'un nouveau projet de service en lien avec les évolutions de l'étude Trajectoire.
- Renforcement de la mission Rémunération et des accompagnements statutaires à la carte.
- Fin de la mise en œuvre de la réforme des retraites.
- Participation au dialogue social départemental et soutien aux CST locaux.

## Gestion des absences (santé) et prévention des risques professionnels

### Absences pour raison de santé :

- Gestion du contrat d'assurance des risques statutaires et promotion du contrat.
- Accompagnement des collectivités dans le pilotage de leur absentéisme.
- Conseil statutaire indisponibilité physique.
- Actions de promotion de la convention de participation prévoyance et gestion des nouvelles adhésions de collectivités.
- Lancement d'une consultation avec l'aide d'un assistant à maîtrise d'ouvrage pour proposer une nouvelle offre de service en matière de santé (convention de participation).

### Prévention des risques professionnels :

- Animation de la formation spécialisée du CST du CDG en hygiène et sécurité : préparation et animation des réunions et accompagnement des CST locaux.
- Élaboration, en concertation avec les organisations syndicales, d'un plan d'actions pour la qualité de vie et conditions de travail (déclinaison résultats de l'enquête menée en 2024).
- Actions d'amélioration des conditions de travail : aides à la conception et aménagement de locaux, aménagements des postes de travail, accompagnements à la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels, mission d'inspection.
- Développement de la culture prévention : actions de sensibilisation, animation de réseaux (assistants de prévention, responsables des Ressources Humaines, secrétaires des CST formations spécialisées), contribution aux approches de GPEEC (guide métier).

### Sujets à enjeux particuliers :

- Structuration d'un projet de service en lien avec les évolutions de l'étude Trajectoire.
- Lancement d'une consultation pour conclure une convention de participation santé.
- Élaboration, dans le cadre du CST formation spécialisée, d'un plan d'actions QVCT.

## Santé au travail

### Médecine du travail :

- Préparation et déploiement d'un projet de service prenant en compte les nouveaux objectifs stratégiques et la recomposition de l'équipe.
- Communication vers les collectivités sur les nouveaux objectifs et leur mise en œuvre.
- Poursuite de l'adaptation de la prise en charge du suivi en santé au travail en confortant le rôle des IDEST.
- Préparation du changement de l'application de gestion.

### Conseil médical :

- Instruction des dossiers soumis au Conseil médical, animation des séances et optimisation du processus de dématérialisation des saisines.

### Maintien dans l'emploi :

- MAPS : meilleure prise en compte des différentes dimensions de la santé des agents publics.
- EPME : poursuite du déploiement d'une démarche pluridisciplinaire sur la reconversion et le reclassement.

### Sujets à enjeux particuliers :

- Structuration d'un projet de service en lien avec les évolutions de l'étude Trajectoire et sous un angle pluridisciplinaire.
- Poursuite de l'adaptation de l'activité santé au travail.
- Faire connaître la nouvelle offre de santé au travail pour les collectivités.

## **Mobilité-Emploi-Compétences**

### Emploi / Attractivité :

- Poursuivre les actions de promotion des métiers des collectivités en s'appuyant sur les piliers de la marque DEN et sur les réseaux sociaux.
- Tester de nouvelles méthodes de repérage et de sélection de candidats.
- Accompagner les collectivités sur l'appropriation et la déclinaison de la marque employeur régionale.
- Proposer un nouveau dispositif de recrutement (prototype assistant comptable).
- Continuer à proposer une offre complète de conseil en recrutement.

### Missions Temporaires :

- Proposer des solutions de remplacement ou de renfort aux collectivités en communiquant sur l'offre Intérim.
- Faire évoluer la mission de mise en relation et à la complémentarité des offres.
- Professionnaliser et fidéliser les agents : plan de formation, faciliter les mobilités géographiques, maintenir des avantages attractifs, prévenir et protéger la sécurité et la santé des agents.
- Améliorer les process de gestion interne : nouveau logiciel, signature électronique, plate-forme d'échange de documents, plan de continuité de la paie...

### Formations - Préparation à l'emploi :

- Continuer à organiser les sessions de formation habituelles, lancer le dispositif de recrutement-formation « assistant comptable » et préparer une seconde action de formation.
- Définir les contours d'un campus des métiers territoriaux en lien avec les dispositifs existants : modalités de financement, partenariats, fidélisation et la professionnalisation des tuteurs et formateurs...
- Poursuivre le travail avec le CNFPT sur une formation des agents en reclassement.

### Accompagnement des parcours professionnels :

- Faire évoluer l'offre de CEP et réfléchir à l'adaptation des accompagnements.
- Poursuivre les accompagnements et communiquer auprès des collectivités et des agents.
- Relancer la mission de coaching.
- Travailler sur l'équilibre financier de l'activité : tarifs, coûts de revient, modalités d'exercice.

### Sujets à enjeux particuliers :

- Définir les contours d'un campus des métiers territoriaux, portant des actions de formation innovantes et en lien avec les dispositifs existants.
- Poursuivre les actions de promotion des métiers des collectivités en s'appuyant sur les piliers de la marque DEN et sur les réseaux sociaux.
- Répondre aux besoins des collectivités concernant l'intérim, les accompagnements aux recrutements et l'accompagnement des parcours professionnels.

## **Concours-Examens**

- Poursuivre la réalisation du calendrier 2024 sur l'année 2025, réaliser le calendrier 2025 et engager le calendrier 2026.
- Prendre en charge, pour le compte des SDIS de la zone de défense Ouest, le concours interne de sergent de SPP session 2026 (inscriptions en 2025).
- Poursuivre la modernisation de la gestion des concours et examens.
- Piloter la coopération concours Grand Ouest : assurer son fonctionnement, son financement et mettre en œuvre le plan d'actions annuel.
- Gérer le budget annexe régional (pilotage de la coopération régionale par le CDG 29 en 2025).
- Participer en tant que référent aux côtés des CIG Grande et Petite Couronnes et le CDG 69 à la commission recrutement concours de l'ANDCDG.
- Participer aux divers groupes de travail au niveau national (cellule pédagogique, calendrier...).

### **Sujets à enjeux particuliers :**

- Participation aux projets de coopération sur les plans régionaux, interrégionaux et nationaux.
- Conduite de la modernisation des procédures et processus des opérations.
- Vigilance sur le niveau de financement des concours de la filière sapeurs-pompiers.
- Constat d'une judiciarisation des opérations de concours.

### **Pilotage et Ressources**

- De manière globale, prendre en charge la mise en œuvre du projet Trajectoire dans ses dimensions de ressources humaines, financières, informatiques, de communication et logistique.
- Travailler sur le positionnement du service au sein de la Direction générale des services, notamment concernant les objectifs liés au « pilotage ».
- Déployer et suivre la labellisation RSO à travers des actions transversales à l'établissement.

### **Ressources humaines :**

- Adapter les ressources humaines aux évolutions des besoins de l'établissement et aux mouvements de personnels, notamment en lien avec les décisions issues de l'étude Trajectoire.
- Mettre en œuvre le chantier « Sécurisation de l'expertise » (évaluation des compétences, plan de formation...).
- Contribuer aux actions visant à améliorer l'attractivité du CDG et à consolider la marque employeur du siège, notamment à travers les actions relevant de la RSO.
- Poursuivre le travail engagé dans le cadre du pilotage de la masse salariale et du suivi des effectifs.
- Animer le dialogue social et les questions relatives aux rémunérations et aux conditions de travail des agents (prévention, protection sociale...).

### **Systèmes d'information :**

- Définir et formaliser les process de sécurité (gestion de crise, PCA, PSSI...).
- Améliorer de manière continue les infrastructures et équipements, dans le cadre des engagements RSO.
- Accompagner les utilisateurs sur les outils transversaux et les outils métiers : faire vivre la revue de projets et initier un schéma directeur.
- Finaliser le projet « Gouvernance des données ».
- Participer aux réflexions sur l'évolution des usages numériques (IAG).

### **Accueil-logistique-communication :**

- Communication : mettre en ligne le nouveau portail internet et valoriser la stratégie digitale et la nouvelle charte graphique.
- Mettre en œuvre les engagements RSO dans la relation aux fournisseurs, la gestion des bâtiments, des matériels et des véhicules.
- Mettre en place d'une nouvelle dynamique de prévention des risques (changement d'organisation).

### **Finances-Marchés publics :**

- Préparer la refonte des process comptables et de la méthodologie analytique pour 2026.
- Déployer les évolutions issues de l'étude Trajectoire, et exploiter les indicateurs financiers et budgétaires de l'établissement, notamment à travers un dialogue de gestion avec les services.
- Suivre les procédures de contrôle de gestion en lien avec les conventions de Contrôle Allégé Partenarial (CAP) avec la DGFIP (paies et dépenses).

### **Sujets à enjeux particuliers :**

- Mise en ligne du nouveau portail internet et déploiement de la nouvelle identité graphique.
- Mise en œuvre des décisions issues de l'étude Trajectoire, notamment en matière d'organisation des services et de financement des projets de l'établissement.
- Mise en place des projets informatiques liés aux questions de sécurité et pour les solutions métiers.
- Pilotage des actions RSO dans le cadre de la labellisation du CDG.

## V. Les contraintes dans la construction du budget 2025

La construction budgétaire 2025 s'inscrit dans un contexte particulier pour le CDG 35. L'étude Trajectoire, lancée en 2024, ambitionne notamment de consolider la situation financière de l'établissement et d'assurer la soutenabilité budgétaire des enjeux actuels et à venir. Elle s'inscrit dans une réflexion plus globale, lancée depuis plusieurs années déjà, intégrant une réévaluation des taux de cotisation et de certains tarifs.

Deux leviers restent incontournables :

- la maîtrise des dépenses, et en particulier la masse salariale,
- le développement des recettes liées aux missions facultatives.

### La masse salariale

La masse salariale doit être maintenue sous contrôle, en raison de la part importante qu'elle représente par rapport à l'ensemble des dépenses de l'établissement. Les mesures sociales appliquées en 2024 (participation à la prévoyance, réévaluation des titres-restaurant, hausse du RIFSEEP 2<sup>e</sup> volet) continueront de produire leurs effets en 2025.

D'autres mesures exogènes décidées en 2024 (hausse point d'indice...) ou annoncées dans le Projet de loi de financement de la sécurité sociale (PLFSS) 2025 viendront augmenter le poids de ces dépenses.

### Les dépenses hors masse salariale

La maîtrise des dépenses hors masse salariale reste une préoccupation majeure pour les services, reposant parfois sur la refonte des pratiques de l'établissement. La démarche de labellisation RSO conduite au sein de l'établissement va aussi nous conduire à réinterroger nos pratiques.

Les dépenses d'investissement proposées doivent quant à elles correspondre à la "capacité à faire" des services.

Les services ont notamment réalisé une « revue de projets » informatiques pour identifier et lisser au mieux les travaux à venir.

### Les recettes liées aux missions facultatives

Les tarifs proposés au conseil d'administration ont fait l'objet d'une étude au cas par cas, au regard notamment des coûts de revient, sur la base de la comptabilité analytique. L'équilibre des missions reste une priorité, à mettre en lien avec la qualité des services proposés aux collectivités.

Les recettes liées aux missions facultatives et notamment le nombre d'unités d'œuvre prévisionnel sont ainsi évaluées de façon raisonnable, en référence aux résultats constatés en 2023 et aux tendances 2024. Les moyens alloués sont dimensionnés conformément à ces prévisions.

### Les cotisations

S'agissant des cotisations des collectivités affiliées, une première augmentation des taux a été votée et appliquée en 2022, puis une deuxième en 2024 pour conserver la capacité d'action du CDG. La cotisation obligatoire est aujourd'hui à 0,8 % et la cotisation additionnelle à 0,45 %.

Concernant les collectivités adhérentes, le taux a été fixé à 0,12 % à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Prenant acte de la décision du conseil d'administration du 3 octobre 2024, la construction budgétaire 2025 sera réalisée sur la base des orientations prises dans le cadre de l'étude Trajectoire.

## Les grands équilibres financiers

À travers ce tableau rétrospectif, les grands équilibres financiers sont identifiables pour l'année en cours et pour l'année à venir.

Les données présentées doivent être interprétées avec précaution. En effet, les incertitudes régulières autour de l'activité "missions temporaires", à fort impact pour l'établissement, ne permettent pas une prévision globale ajustée.

Le DOB 2025 présenté ci-dessus traduit les projections financières du scénario « ambition » de l'étude Trajectoire, adopté lors de Conseil d'Administration du 3 octobre 2024. Par conséquent, en recettes, il est constaté une diminution des produits des activités tarifées en faveur d'une augmentation des cotisations (notamment concernant la santé au travail). Concernant les dépenses, la masse salariale du siège tient compte de la création des postes liés à la nouvelle organisation.

La préparation budgétaire se poursuit jusqu'au vote du budget primitif en février 2025, permettant ainsi d'ajuster les crédits en fonction des arbitrages à venir. Ce budget sera proposé sans reprise de résultat cumulé, non définitif à cette date.

	CA 2022	CA 2023	BP 2024	CA 2004 prévisionnel à la date du 31/10/2024	OB 2025 à la date du 31/10/2024
<b>Dépenses de fonctionnement</b>					
Charges de personnel SIEGE	6 013 915	6 450 451	7 730 509	6 600 000	7 350 000
Autres dépenses liées aux dépenses de personnel (contrat d'assurance statutaire, tickets restaurants)	391 180	428 309	333 000	350 000	330 000
Charges Itinérants Missions temporaires	5 266 237	5 455 402	6 184 215	4 950 000	4 660 000
Intervenants concours, FMPE, indemnités diverses	444 352	590 272	655 516	590 000	650 000
Charges à caractère général	1 893 773	1 878 140	3 084 797	1 900 000	1 950 000
Autres charges de gestion courante (dépenses syndicales...)	580 190	636 763	1 090 220	700 000	850 000
Charges financières et exceptionnelles	72 897	77 516	145 000	75 000	90 000
Dotations aux amortissements	223 797	362 138	300 000	300 000	250 000
<b>TOTAL</b>	<b>14 886 340</b>	<b>15 878 991</b>	<b>19 523 257</b>	<b>15 465 000</b>	<b>16 130 000</b>
<b>Recettes de fonctionnement</b>					
Cotisation	4 276 357	4 629 639	4 950 000	4 900 000	6 250 000
Recettes Missions Temporaires	6 101 060	6 132 380	6 485 742	5 550 000	5 100 000
Produit des autres activités tarifées	1 485 496	1 629 448	1 953 532	1 450 000	1 200 000
Remboursements divers (conventions concours, mise à disposition, rembst budgets annexes)	1 577 617	1 784 348	1 539 856	1 800 000	1 850 000
Transfert CNFPT FMPE	87 094	108 081	110 000	75 000	110 000
Frais de gestion - Contrat assurance statutaire	466 490	491 303	477 738	520 000	520 000
Produits exceptionnels	162 747	19 094	100	-	-
Autres recettes (dont concours SPP)	832 451	1 133 175	706 290	1 000 000	1 100 000
<b>TOTAL</b>	<b>14 989 312</b>	<b>15 927 468</b>	<b>16 223 257</b>	<b>15 295 000</b>	<b>16 130 000</b>
<b>Résultat de l'exercice (hors reprise de l'excédent)</b>	<b>102 972</b>	<b>48 477</b>		<b>170 000</b>	
Excédent de fonctionnement N-1	3 399 343	3 502 315	3 300 000	3 550 792	
<b>Résultat de l'exercice (après reprise de l'excédent)</b>	<b>3 502 315</b>	<b>3 550 792</b>		<b>3 380 792</b>	

## VI. Les tarifs et cotisations

### Les tarifs

#### L'évolution des tarifs des missions existantes

Certaines catégories de tarifs sont utilisées par plusieurs services. Au vu du contexte, il est proposé une augmentation du tarif selon le détail suivant :

- Conseil et accompagnement - tarif horaire : 102 € (100 € en 2024)
- Conseil et accompagnement - tarif jour : 1 075 € (1 050 € en 2024)
- Ateliers : 100 € (95 € en 2024).

Par ailleurs, certains tarifs nécessitent une réévaluation liée à l'actualité de la mission.

#### Traitement des salaires et indemnités :

Il est proposé de réévaluer la tarification de la paie dans le cadre de la mission « Traitement des salaires et indemnités » en faisant évoluer le coût du bulletin de 8.50 € à 10 €. Les tarifs liés au paramétrage initial ainsi que les conditions d'application pour un recours au service en cours d'année (voir délibération n°22-37 du 19 mai 2022) sont maintenus.

#### Retraite :

L'activité « Retraite » demande de plus en plus de technicité et de temps de traitement notamment pour combler le désengagement de la CNRACL. Il est donc proposé de réévaluer les tarifs des études et des entretiens, pour les collectivités affiliées et adhérentes.

#### Délégué à la protection des données :

Pour la mission « Délégation à la protection des données », une évolution des tarifs d'environ 10 % est proposée, au vu du déséquilibre financier constaté de l'activité.

#### Missions temporaires :

Concernant les tarifs des missions temporaires, une analyse est effectuée pour tenir compte notamment des revalorisations statutaires successives. Il est proposé d'augmenter les tarifs d'environ 5 % pour les 7 missions.

**Dans le détail, les propositions avec les évolutions en valeur absolue et en pourcentage figurent sur les pages suivantes.**

#### La suppression de certains tarifs

##### Visites médicales et entretiens infirmiers :

Le modèle économique de cette activité a été réinterrogé dans le cadre du projet Trajectoire. Comme indiqué précédemment, la cotisation santé intègre désormais les visites médicales, ce qui implique la suppression de la tarification à l'acte.

##### Solutions numériques de GPEEC :

La solution numérique n'est, à ce jour, pas adaptée pour un accompagnement de qualité auprès des collectivités.

## La proposition de nouvelles missions

### Accompagnement à la mise en place de dialogue social :

Il est proposé 2 types d'accompagnement :

- pour les élections intermédiaires (collectivités franchissant le seuil des 50 agents en cours de mandat), un accompagnement sur l'année pour les CST locaux. Celui-ci consiste à reprendre la réglementation et les modèles de documents personnalisés, ainsi que les temps d'échanges avec les services (Mails/téléphone/déplacement si nécessaire).
- pour le renouvellement général (en 2026 par exemple), un accompagnement pour les CST locaux. Celui-ci est proposé lors de l'installation de l'instance CST et consiste à revoir la réglementation, à informer, sur une ½ journée en présentiel, les membres du CST local, le service RH et le DGS ainsi que des temps d'échanges avec les services (Mails/téléphone).

### Ateliers Retraite :

En petits groupes, les ateliers permettent de mieux appréhender la réglementation et l'utilisation de l'espace personnalisé de la CNRACL. Permet aux gestionnaires des collectivités d'être accompagnés pour la mise à jour des comptes individuels retraite CNRACL, la saisie de dossiers de "simulation de calcul" et dans la saisie de dossiers de "liquidation de pension ».

Ils permettent également d'acquérir ou renforcer ses connaissances en matière de réglementation retraite et favorisent les échanges sur des cas individuels.

## Les tarifs pour l'application « Comptabilité Analytique »

Concernant l'application « Comptabilité Analytique », une distinction du mode ouvert et du mode fermé est proposée, selon le détail qui figure sur les pages suivantes.

De plus, une dégressivité des tarifs sera appliquée pour le mode ouvert, en fonction du nombre d'utilisateurs au sein d'un établissement selon le barème suivant :

Tranches par utilisateurs		Coefficient
1	25	1.00
26	50	0.95
51	75	0.90
76	100	0.95
101	125	0.80
126	150	0.75
151	999	0.70

La date de référence du comptage du nombre d'utilisateurs est fixée au 30 septembre de chaque année. À cette date, la dégressivité tarifaire serait calculée sur le nombre d'utilisateurs.

## TARIFS 2025 DES MISSIONS FACULTATIVES

Applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2025

	Tarifs 2024	Tarifs 2025	Évolution	
			Relative	Absolue
<b>MISSIONS TEMPORAIRES (tarif horaire)</b>				
<b><u>Missions de moins de 12 mois</u></b>				
- Mission d'activités courantes	25,10	25,60	1,99%	0,50
- Mission d'activités spécialisées	27,20	27,70	1,84%	0,50
- Mission de gestion courante	28,50	29,10	2,11%	0,60
- Mission de gestion spécifique	30,50	31,10	1,97%	0,60
- Mission de technicité ou d'encadrement	34,80	35,50	2,01%	0,70
- Mission d'expertise ou de direction	41,50	42,30	1,93%	0,80
- Mission de consultation et de pilotage	56,50	57,60	1,95%	1,10
<b><u>Missions de plus de 12 mois (tarifs à partir du 13ème mois)</u></b>				
- Mission d'activités courantes	23,60	24,10	2,12%	0,50
- Mission d'activités spécialisées	25,50	26,00	1,96%	0,50
- Mission de gestion courante	26,70	27,20	1,87%	0,50
- Mission de gestion spécifique	28,80	29,40	2,08%	0,60
- Mission de technicité ou d'encadrement	32,80	33,50	2,13%	0,70
- Mission d'expertise ou de direction	36,50	37,20	1,92%	0,70
<b>PORTAGE DE CONTRAT (forfait mensuel)</b>	125,00	127,00	1,60%	2,00
<b>S.I.T. (forfait mensuel)</b>	3,15%	3,15%	0,00%	0,00
<b>Affectation Agent PPR (forfait mensuel) - en complément du remboursement des frais salariaux</b>	125,00	127,00	1,60%	2,00
<b>REMUNERATION (Le bulletin de salaire/mois d'activité)</b>				
- Traitement des salaires et indemnités	8,50	10,00	17,64%	1,50
- Paramétrage initial :				
Collectivité de moins de 5 bulletins	100,00	100,00	0,00%	0,00
Collectivité entre 5 et 9 bulletins	200,00	200,00	0,00%	0,00
Collectivité entre 10 et 29 bulletins	300,00	300,00	0,00%	0,00
Collectivité entre 30 et 49 bulletins	400,00	400,00	0,00%	0,00
Collectivité entre 50 et 99 bulletins	500,00	500,00	0,00%	0,00
Par tranche supplémentaire de 50 bulletins	100,00	100,00	0,00%	0,00
- Entrée en cours d'année (dispositions de la délibération N°22-37)				
<b>ALLOCATION DE RETOUR A L'EMPLOI (tarif forfaitaire)</b>				
- Accompagnement aux ARE - Collectivités affiliées	340,00	375,00	10,29%	35,00
- Accompagnement aux ARE - Collectivités adhérentes	425,00	470,00	10,59%	45,00

<b>RETRAITE - Aide personnalisée (au forfait)</b>				
- Collectivités affiliées - Étude	95,00	102,00	7,37%	7,00
- Collectivités affiliées – Étude + Entretien	132,00	152,00	15,15%	20,00
- Collectivités adhérentes – Étude	195,00	209,00	7,18%	14,00
- Collectivités adhérentes – Étude + Entretien	255,00	273,00	7,06%	18,00
- Correction des déclarations individuelles ( <i>par gestionnaire RH de la collectivité</i> )				
- de 1 à 5 dossiers	125,00	128,00	2,40%	3,00
- de 6 à 10 dossiers	250,00	255,00	2,00%	5,00
<b>CONSEIL MEDICAL</b>				
- Refacturation expertise "généralistes"	195,00	195,00	0,00%	0,00
- Refacturation expertise "psychiatres"	195,00	195,00	0,00%	0,00
- Refacturation expertise "rhumatologues"	230,00	230,00	0,00%	0,00
- Refacturation expertise "cardiologues"	230,00	230,00	0,00%	0,00
<b>MISSION D'INSPECTION (tarif horaire)</b>				
- Collectivités affiliées	98,00	102,00	4,08%	4,00
- Collectivités adhérentes	180,00	183,00	1,67%	3,00
<b>OUTILS D'EVALUATION (tarif forfaitaire)</b>				
- Questionnaire d'évaluation des comportements- Individuel	250,00	250,00	0,00%	0,00
- Questionnaire d'évaluation des comportements - Collectif	550,00	550,00	0,00%	0,00
<b>EXPERTISE ET MEDIATION JURIDIQUE</b>				
- Forfait Médiation Préalable Obligatoire	500,00	500,00	0,00%	0,00
- Forfait Médiation Préalable Obligatoire - 1 <sup>er</sup> Rendez-vous	47,00	47,00	0,00%	0,00
- Médiation à l'initiative des parties ou du juge (tarif horaire)	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Assistance juridique (tarif horaire)	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Réalisation d'enquête administrative (tarif jour)				
- Collectivités affiliées et adhérentes	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Établissements extérieurs <b>NOUVEAU</b>		1500,00		
<b>CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT (tarif horaire)</b>				
- Coaching	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Bilan professionnel	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Bilan de compétences	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Conseil en mobilité	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Conseil en recrutement	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Conseil en prévention	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Conseil en masse salariale	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement en matière de règlement intérieur de la collectivité	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement en matière de régime indemnitaire	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Conseil en gestion du dossier administratif de l'agent	100,00	102,00	2,00%	2,00

- Accompagnement managérial individuel	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement au document unique	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement en matière de ligne directrice de gestion	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement à la mise en place des instances de dialogue social <b>NOUVEAU</b>	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Réalisation du dossier CNRACL	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Mesures et contrôles en hygiène et sécurité	98,00	102,00	4,08%	4,00
- Actions de sensibilisation en hygiène et sécurité	98,00	102,00	4,08%	4,00
- Publicité des offres temporaires	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Mise en relation collectivités - candidats	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement des collectivités pour l'accès à l'emploi des apprentis en situation de handicap	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement des collectivités pour la promotion des agents en situation de handicap par le dispositif dérogatoire du détachement	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement individuel - Qualité de vie au travail	100,00	102,00	2,00%	2,00
- Accompagnement individualisé à la prise de poste	100,00	102,00	2,00%	2,00
<b>CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT (tarif jour)</b>				
- Conseil en organisation	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Accompagnement - Administration numérique	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Accompagnement - Qualité de vie au travail	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Accompagnement au pilotage des fonctions RH	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Accompagnement managérial collectif	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Aide au pilotage et au contrôle de gestion	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Aide à la mise en conformité au Règlement Général de Protection des Données	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Accompagnement cybersécurité	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
- Assistance à maîtrise d'ouvrage projets numériques	1050,00	1075,00	2,38%	25,00
<b>DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES MUTUALISE (forfait annuel)</b>				
Commune de moins de 2 000 habitants	850,00	935,00	10,00%	85,00
Commune de 2 000 à 5 000 habitants	1 250,00	1 375,00	10,00%	125,00
Commune de plus de 5 000 habitants	2 300,00	2 530,00	10,00%	230,00
Communauté de communes et syndicats intercommunaux	2 300,00	2 530,00	10,00%	230,00
Communauté d'agglomération	3 500,00	3 850,00	10,00%	350,00
Ensemble des communes membres d'un EPCI (communes affiliées) - Tarif forfaitaire par habitant	0,37	0,41	10,00%	0,04
<i>Modalités spécifiques de conventionnement (dispositions de la délibération n°18-45)</i>				
<b><u>Renouvellement</u></b>				
<b>Par établissement</b>				
Commune de moins de 500 habitants	600,00	660,00	10,00%	60,00
Commune de 500 à 999 habitants	600,00	660,00	10,00%	60,00
Commune de 1 000 à 1 499 habitants	650,00	715,00	10,00%	65,00
Commune de 1 500 à 1 999 habitants	700,00	770,00	10,00%	70,00

Commune de 2 000 à 3 499 habitants	900,00	990,00	10,00%	90,00
Commune de 3 500 à 4 999 habitants	1100,00	1210,00	10,00%	110,00
Commune de 5 000 à 10 000 habitants	1500,00	1650,00	10,00%	150,00
Commune de plus de 10 000 habitants	2000,00	2200,00	10,00%	200,00
Communauté de communes et syndicats intercommunaux	1500,00	1650,00	10,00%	150,00
Communauté d'agglomération	2000,00	2200,00	10,00%	200,00
<b>Par territoire</b>				
Commune de moins de 500 habitants	300,00	330,00	10,00%	30,00
Commune de 500 à 999 habitants	360,00	396,00	10,00%	36,00
Commune de 1 000 à 1 499 habitants	423,00	465,00	9,93%	42,00
Commune de 1 500 à 1 999 habitants	490,00	539,00	10,00%	49,00
Commune de 2 000 à 3 499 habitants	765,00	842,00	10,07%	77,00
Commune de 3 500 à 4 999 habitants	1100,00	1210,00	10,00%	110,00
Commune de 5 000 à 10 000 habitants	1500,00	1650,00	10,00%	150,00
Commune de plus de 10 000 habitants	2000,00	2200,00	10,00%	200,00
Communauté de communes et syndicats intercommunaux	675,00	743,00	10,07%	68,00
Communauté d'agglomération	900,00	990,00	10,00%	90,00
<i>Modalités spécifiques de conventionnement (dispositions de la délibération n°21-19)</i>				
<b>ATELIERS (par participant et par 1/2 journée)</b>				
- Ventilation de la masse salariale	95,00	100,00	5,26%	5,00
- Prémicol - reconversion	95,00	100,00	5,26%	5,00
- Emploi	95,00	100,00	5,26%	5,00
- Organisation	95,00	100,00	5,26%	5,00
- Management	95,00	100,00	5,26%	5,00
- Qualité de vie au travail	95,00	100,00	5,26%	5,00
- Administration numérique	95,00	100,00	5,26%	5,00
- Ateliers statutaires (Temps de travail, lignes directrices de gestion...)	95,00	100,00	5,26%	5,00
- Ateliers Retraite - <b>NOUVEAU</b> -	95,00	100,00	5,26%	5,00
<b>GESTION DU CONTRAT D'ASSURANCE STATUTAIRE (taux appliqué sur la masse salariale)</b>				
- Contrats Ircantec	0,06%	0,06%	0,00%	0,00
- Contrats moins de 20 agents CNRACL	0,30%	0,30%	0,00%	0,00
- Contrats "tous risques" plus de 20 agents CNRACL	0,30%	0,30%	0,00%	0,00
- Contrats "sans maladie ordinaire" plus de 20 agents CNRACL	0,06%	0,06%	0,00%	0,00
- Secteur dominante social et ordures ménagères "tous risques" plus de 20 agents CNRACL	0,35%	0,35%	0,00%	0,00
- Secteur dominante social et ordures ménagères "sans maladie ordinaire" plus de 20 agents CNRACL	0,30%	0,30%	0,00%	0,00
<b>APPLICATION "COMPTABILITE ANALYTIQUE"</b>				
<b>Mode ouvert</b>				
- Installation 1ère application	3 000,00	3 000,00	0,00%	0,00
- Requêteur analytique (paramétrages)	500,00	500,00	0,00%	0,00
- Comptabilité analytique (montant annuel par utilisateur)	190,00	190,00	0,00%	0,00

- Rémunération (montant annuel par collectivité)	1 100,00	1 100,00	0,00%	0,00
- Requêteur analytique (montant annuel par collectivité)	300,00	300,00	0,00%	0,00
- Formation (1 demi-journée /jusqu'à 5 utilisateurs)	300,00	300,00	0,00%	0,00
<b>Mode fermé</b>				
- Installation 1ère application	3 000,00	3 000,00	0,00%	0,00
- Requêteur analytique (paramétrages)	500,00	500,00	0,00%	0,00
- Comptabilité analytique (forfait 3 licences)				
- Collectivités de - 3 500 habitants	2 800,00	2 800,00	0,00%	0,00
- Collectivités de 3 501 à 10 000 habitants	4 300,00	4 300,00	0,00%	0,00
- Collectivités de + 10 000 habitants	5 600,00	5 600,00	0,00%	0,00
- EPCI jusqu'à 50 000 habitants	5 600,00	5 600,00	0,00%	0,00
- EPCI de 50 001 à 100 000 habitants	6 600,00	6 600,00	0,00%	0,00
- EPCI + de 100 000 habitants	11 100,00	11 100,00	0,00%	0,00
- Syndicats	4 300,00	4 300,00	0,00%	0,00
- Requêteur analytique (montant annuel par collectivité)	300,00	300,00	0,00%	0,00
- Formation (1 demi-journée /jusqu'à 5 utilisateurs)	300,00	300,00	0,00%	0,00
<b>LOCATION DE SALLES (l'évènement / 1 journée maximum)</b>				
<b>Bâtiment VDC 1</b>				
- La Rotonde CDG 35	380,00	380,00	0,00%	0,00
- Autres salles VDC1	135,00	135,00	0,00%	0,00
- La totalité des salles du rez-de-chaussée et la Rotonde CDG35	1 520,00	1 520,00	0,00%	0,00
- Location de la visio-conférence VDC1	105,00	105,00	0,00%	0,00
<b>Bâtiment VDC 3</b>				
- Location 1 salle des Quatre-vents	100,00	100,00	0,00%	0,00
- Location 2 salles des Quatre-vents	150,00	150,00	0,00%	0,00
- Location ensemble VDC3 (sans espace Robert BARRE)	800,00	800,00	0,00%	0,00
- Location espace Robert BARRE	320,00	320,00	0,00%	0,00
- Location rez-de-chaussée + salle Robert BARRE	1800,00	1800,00	0,00%	0,00
<b>FRAIS DE COPIE</b>				
- par page	0,18	0,18	0,00%	0,00
- par clé USB	5,00	5,00	0,00%	0,00

Il est proposé d'adopter ces tarifs pour l'exercice 2025.

Il est rappelé que les règles de comptabilité publique rendent applicables les tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Par exception, les propositions d'intervention signées depuis moins de six mois faisant référence aux tarifs antérieurs restent valables.

Par conséquent, les propositions d'intervention non réalisées et antérieures au 30 juin doivent être actualisées sur la base des tarifs de l'année de mise en œuvre de la mission.

## Les cotisations

Pour l'exercice des missions obligatoires, une cotisation (décret n°85-643 du 26 juin 1985) est versée par les collectivités et établissements affiliés, assise sur la masse salariale, dont le taux est fixé chaque année par le conseil d'administration.

Par ailleurs, une cotisation additionnelle permet au Centre de Gestion d'aller au-delà des missions obligatoires et de financer des services à valeur ajoutée facultatifs tels que la documentation statutaire en ligne, le dispositif de signalement, l'information sur les droits à la retraite, l'animation des réseaux...

Comme indiqué en début de rapport, la décision du Conseil d'administration du 3 octobre 2024, basée sur les orientations prises dans le cadre de l'étude Trajectoire, s'applique de la manière suivante.

### La cotisation obligatoire pour les collectivités affiliées

#### Collectivités affiliées obligatoires

À ce jour, la cotisation obligatoire pour les collectivités affiliées obligatoires est de 0.80 %. Pour l'année 2025, il est proposé de maintenir ce taux.

Cotisation obligatoire	0.80 %
------------------------	--------

#### Collectivités affiliées à titre volontaire

La cotisation obligatoire pour les collectivités affiliées à titre volontaire est la suivante. Il est proposé de maintenir ces taux pour l'année 2025.

	Cotisation obligatoire
350 à 550 agents ETP	0.72 %
550 à 800 agents ETP	0.66 %
800 à 1 000 agents ETP	0.61 %
+ 1 000 agents ETP	0.56 %

### La cotisation additionnelle pour les collectivités affiliées

#### Collectivités affiliées obligatoires

À ce jour, la cotisation additionnelle pour les collectivités affiliées obligatoires est de 0.45 %. Pour l'année 2025, il est proposé de diminuer ce taux.

Cotisation additionnelle	0.40 %
--------------------------	--------

#### Collectivités affiliées à titre volontaire

La cotisation additionnelle pour les collectivités affiliées à titre volontaire est la suivante :

	Cotisation additionnelle
350 à 550 agents ETP	0.41 %
550 à 800 agents ETP	0.39 %
800 à 1 000 agents ETP	0.36 %
+ 1 000 agents ETP	0.33 %

Pour l'année 2025, il est proposé d'appliquer les taux suivants ;

	Cotisation additionnelle
350 à 550 agents ETP	0.36 %
550 à 800 agents ETP	0.34 %
800 à 1 000 agents ETP	0.31 %
+ 1 000 agents ETP	0.28 %

### La cotisation pour les collectivités adhérentes

La loi n° 2012-347 élargit le périmètre de compétences des centres de gestion et les positionne comme interlocuteurs privilégiés de l'ensemble des collectivités. Elle a institué la possibilité pour les collectivités non affiliées de conventionner avec le CDG pour un socle indivisible de prestations, ceci donnant lieu au versement d'une cotisation.

En Ille-et-Vilaine, l'application de ce texte a donné lieu au conventionnement avec l'ensemble des collectivités non affiliées du département. Désormais dénommées collectivités adhérentes, leurs représentants ont intégré le Conseil d'Administration du CDG 35.

À ce jour, la cotisation des collectivités adhérentes est de 0.12 %. Pour l'année 2025, il est proposé de maintenir ce taux.

<b>Cotisation des collectivités adhérentes</b>	0.12 %
--	--------

### La cotisation santé au travail

Suite aux propositions de l'étude Trajectoire, le conseil d'administration du 3 octobre 2024 a décidé de modifier les modalités de facturation des missions concernant le suivi en santé, la MAPS et l'EPME et d'instaurer une cotisation « Santé au travail » pour les financer.

Il est proposé de fixer son taux à 0,40 % à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025. Pour rappel, avec la mise en place de cette cotisation, le suivi médical ne sera plus facturé à l'acte.

<b>Cotisation santé au travail</b>	0.40 %
------------------------------------	--------

La cotisation baptisée "fond de solidarité", créée par la délibération 10-52 du 06 octobre 2010 et dont le taux était fixé à 0,05 % est abrogée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

## VII. Les éléments RH du siège

### Principales données de l'année 2023 (consolidées)

Voici quelques chiffres marquants concernant les données RH du siège du CDG 35 pour l'année 2023 :



### Tendances d'évolution de la masse salariale

Pour l'année 2024, l'évolution des dépenses de masse salariale du siège du CDG est d'environ - 18 000 € sur 9 mois, soit - 0,24 % (contre + 6,47 % pour la même période en 2023).

Cette différence s'explique notamment par :

- Les mesures engagées en cours d'année au regard de l'évolution défavorable de la trajectoire financière de l'établissement (non-remplacement d'un agent d'accueil, d'un renfort au secrétariat de direction et d'une conseillère en organisation),
- Des périodes de vacances de poste.

### Les effectifs du siège

L'évolution des effectifs du siège pour l'année 2025 est présentée ci-dessous en 3 temps : les besoins en renfort, les renouvellements d'agents contractuels et les demandes de création de postes permanents.

Il est souligné que, de manière générale, des recrutements pour des motifs « de remplacement » et « d'accroissement temporaires d'activité » sont à prévoir pour l'année 2025. Les agents contractuels recrutés pour un motif de remplacement seront rémunérés en référence au grade de la personne absente. Cette rémunération pourra être adaptée au parcours et à l'expérience de l'agent contractuel.

Les besoins présentés ci-dessous, prévisibles en octobre 2024, ont d'ores et déjà été exprimés par les services. Les montants estimés représentent le traitement brut + les charges patronales.

L'ensemble de ces éléments représente un montant de masse salariale estimée à 503 000 € charges patronales comprises (contre 520 000 € budgétés pour 2024), dont 364 000 € de nouvelles dépenses, certaines étant déjà engagées pour début 2025.

Besoins en renfort		Inscription au B. P. 2025 : 60 000 € B.P. 2024 : 195 000 €	
Service	Situation	Proposition	Mesures nouvelles Coût chargé
<b>Conseil et développement</b> « <i>Comptabilité analytique</i> »	Soutien à l'activité comptabilité analytique du fait de l'augmentation de la quotité de mise à disposition auprès du GIP informatique des CDG de l'assistante comptabilité analytique et du nombre de collectivités breilliennes à assister	<b>1 renfort : 7 mois - cat C</b>	21 000 €
<b>Statuts Rémunération</b>	Renfort lié au conventionnement de nouvelles collectivités pour la gestion de leurs paies	<b>1 renfort : 12 mois - cat. C</b>	39 000 €

Renouvellements de contrats		Inscription au B.P. 2025 : 179 000 € Dont impact nouvelles propositions : 130 000 € B.P. 2024 : 132 000 €		
Service	Situation	Proposition	Mesures engagées Coût chargé	Mesures nouvelles Coût chargé
<b>Mobilité - Emploi - Compétences</b> « <i>Parcours professionnels</i> »	Réponse aux besoins d'accompagnement individuel en bilan de compétences et à la croissance du Conseil et en évolution professionnelle (CEP)	<b>1 contrat de « conseiller en parcours professionnels » : 12 mois - cat. A</b>	36 000 €	21 000 €
<b>Conseil et Développement</b> « <i>Administration numérique</i> »	Prise en charge des demandes d'accompagnement méthodologique des collectivités dans leur démarche de mise en conformité au Règlement Général sur la Protection des Données	<b>1 contrat de « consultant RGPD » : 12 mois - cat. A</b>	10 000 €	36 000 €
<b>Conseil et développement</b> « <i>Qualité de vie au travail</i> »	Prise en compte de la forte croissance de l'activité de la MAPS et de la prise en charge des situations critiques en collectivité	<b>1 contrat de « psychologue du travail » : TNC 60 % 12 mois - cat. A</b>	3 000 €	28 000 €
<b>Statuts Rémunération</b>	Appui à la dématérialisation des dossiers administratifs	<b>1 contrat d'assistant administratif 6 mois - cat. C</b>	0 €	19 000 €
<b>Ressources</b> « <i>communication</i> »	Refonte du site internet du CDG 35	<b>1 contrat 6 mois - cat. A</b>	13 000 €	26 000 €

Pour finir, deux créations de poste de Responsable de service répondent aux nécessités identifiées dans le cadre de la mise en œuvre organisationnelle de l'étude Trajectoire. Par ailleurs, deux créations de poste sont proposées pour adapter les moyens du service Ressources (suppression de 2 postes à venir).

Créations de postes permanents				Inscription au B. P. 2025 : 264 000 €	
				Dont impact nouvelles propositions : 174 000 €	
				Inscription B. P. 2024 : 119 000 €	
Service	Fonctions	Contexte	Proposition	Mesures engagées Coût chargé	Mesures nouvelles Coût chargé
Ressources « logistique »	Coordonnateur prévention logistique	Changement d'organisation suite au départ en disponibilité de la Référente Santé Sécurité (cat. A)	Création d'un poste de cat. B à TC - filière technique - au 1 <sup>er</sup> janvier 2025	42 000 €	- 10 000 €
Ressources « logistique »	Chargé de logistique	Adaptation du grade (remplacement d'un départ en retraite sur un grade différent)	Création d'un poste de cat. C à TC - filière technique (adjoint technique) au 1 <sup>er</sup> janvier 2025	38 000 €	Néant
Unité juridique	Responsable de service	Sécuriser l'expertise du CDG 35 par la création d'une unité juridique	Création d'un poste de cat A à TC - filière administrative au 1 <sup>er</sup> janvier 2025		92 000 €
Santé	Responsable de service	Favoriser la santé au travail au sein des collectivités par la création d'un service dédié	Création d'un poste de cat A à TC - filière administrative au 1 <sup>er</sup> janvier 2025		92 000 €

Le tableau des effectifs sera modifié en conséquence.

Il est à noter que des moyens humains supplémentaires pourraient être examinés au moment de l'adoption du budget supplémentaire, notamment au vu de certains questionnements déjà connus :

- Renforts au sein du service Concours-Examens au vu des calendriers,
- Renfort pour la prise en charge du RSU,
- Poursuite du contrat de la chargée de mission du projet « École des métiers ».

## VIII. Les budgets annexes

Le budget primitif, en 2025, comprendra un budget principal et deux budgets annexes (concours interrégional et concours régional). L'estimation du volume budgétaire de ces derniers est le suivant :

	Fonctionnement	Investissement	TOTAL
Budget Annexe Concours interrégional	2 500 000 € (estimation)		
Budget Annexe Concours Régional	1 000 000 € (estimation)		

Une discussion s'engage entre les membres du Conseil d'Administration sur le rapport d'orientation budgétaire 2025.

En réponse à Aude de la VERGNE, il est souligné que, actuellement, l'excédent cumulé en investissement permet de financer les achats et travaux conséquents de l'établissement. Néanmoins, certains travaux de bâtiment sont pris en charge par le syndicat de copropriété et sont donc imputés en section de fonctionnement. L'analyse de la CAF (capacité d'autofinancement) doit tenir compte de ces particularités. Murielle DOUTÉ-BOUTON précise qu'il convient d'avoir un excédent en investissement dans l'hypothèse de travaux de rénovation ou autres.

Au cours de la présentation des objectifs des services, et notamment du service Ressources, madame la Présidente présente aux membres le logo choisi, suite aux sondages réalisés auprès des agents et des administrateurs du CDG 35.

Durant l'exposé des tarifs des prestations facultatives 2025, un débat s'engage sur l'augmentation du bulletin de paie, proposé à 10 € au lieu de 8,50 €. Aude de la VERGNE souligne l'augmentation de 15 %. Laurence ROUX précise que le tarif est tout de même très compétitif au vu du service fourni. Marie-Claire MERVIN indique qu'un bulletin de salaire dans le privé est de l'ordre de 20 €. Christophe ROUL estime également que ce tarif n'est pas surfacturé et Bernard PIEDVACHE insiste sur le fait que ce montant comprend l'ensemble du processus de l'externalisation de la paie (élaboration du bulletin, conseils, veille juridique...) jusqu'à l'établissement de la DSN.

Les administrateurs s'accordent sur un tarif de 10 € par bulletin de paie. Madame la Présidente précise qu'ils rejoignent l'avis unanime du Bureau sur ce montant.

Murielle DOUTÉ-BOUTON s'interroge sur le fait qu'aucune augmentation ne soit appliquée aux locations de salles. Ludivine LAUNAY informe les membres que les locations ne sont revues que tous les 2 ou 3 ans.



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

#### **PRENNENT ACTE**

- **de la tenue du débat des orientations budgétaires 2025 du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine.**
- **du schéma général d'organisation des services mis en place au 1<sup>er</sup> janvier 2025 dont la mise en œuvre est confiée à madame la Présidente.**

#### **ADOPTENT**

- **les tarifs facultatifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;**
- **la création de la cotisation « santé au travail » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;**
- **l'abrogation de la cotisation "fond de solidarité", créée par la délibération n° 10-52 du 6 octobre 2010, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;**
- **les taux de cotisations applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;**
- **les orientations relatives aux moyens humains de l'établissement pour l'année 2025 et notamment les besoins en renfort;**
- **les créations de postes permanents au 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

# LES DÉLIBÉRATIONS

## A. Concours et examens professionnels 2024 : bilan financier et détermination du coût des candidats admis

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, présente aux membres du Conseil d'Administration les bilans financiers et la détermination du coût des candidats admis aux concours et examens professionnels 2024 présentés ci-après.

### 1. Examen professionnel bibliothécaire principal 2024 (AG)

L'examen professionnel de bibliothécaire principal (AG), session 2024, a été organisé par le service Interrégional des Concours du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour les collectivités et établissements publics territoriaux de l'ensemble du territoire national.

Le jury de cet examen professionnel s'est réuni le 19 juin 2024 et a déclaré 23 candidats admis.

Éléments d'information sur l'examen		
Géographie de l'examen		Collectivités et établissements publics du territoire national
Nombre de :	• candidats inscrits	51
	• candidats admis à concourir	48
	• dossiers examinés par le jury (admissibilité)	48
	• candidats admissibles	28
	• présents à l'épreuve d'admission (entretien avec le jury)	25
	• candidats déclarés admis	23

Éléments financiers sur l'examen			
		<i>ESTIMATION : à l'ouverture de l'examen</i>	<i>DÉFINITIF : à l'issue de l'organisation de l'examen</i>
Coût de l'examen		56 136,00 €	45 804,38 €
Candidats inscrits	Nombre	75	51
	Coût par candidat	748,48 €	898,13 €
Candidats admis	Nombre		23
	Coût par candidat		1 991,49 €

## 2. Concours de technicien territorial 2024

Le concours de technicien territorial, session 2024, a été organisé par le service Concours du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine pour les collectivités et établissements publics territoriaux de Bretagne.

Le jury de ce concours s'est réuni le 27 juin 2024 et a déclaré 106 candidats admis.

Éléments d'information sur l'examen		
Géographie de l'examen		Collectivités et établissements publics de Bretagne
Nombre de :	• postes ouverts	133
	• candidats inscrits	694
	• candidats admis à concourir	648
	• présents aux épreuves écrites d'admissibilité	506
	• candidats admissibles	191
	• présents à l'épreuve d'admission (entretien avec le jury)	187
	• candidats déclarés admis	106

Éléments financiers sur le concours			
		<i>ESTIMATION : à l'ouverture du concours</i>	<i>DÉFINITIF : à l'issue de l'organisation du concours</i>
Coût de l'examen		127 224,00 €	135 478,04 €
Candidats inscrits	Nombre	1 200	694
	Coût par candidat	106,02 €	195,21 €
Candidats admis	Nombre		106
	Coût par candidat		1 278,09 €



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

### ADOPTENT

- les bilans financiers et coûts des lauréats pour les concours et examens suivants :
  - examen professionnel de bibliothécaire principal (AG) 2024 (bilan financier : 45 804,38 € / coût du candidat admis : 1 991,49 €) ;
  - concours de technicien territorial 2024 (bilan financier : 135 478,04 € / coût du candidat admis : 1 278,09 €).

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## B. Remboursement des frais de nomination de lauréats

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, conformément à l'article L452-46 alinéa 2 du CGFP, toute collectivité ou établissement public non rattaché à l'organisation d'un concours ou examen professionnel se voit adresser une facture lorsqu'il nomme un lauréat sur une liste d'aptitude ou d'admission du CDG 35.

Sont concernées par ces dispositions les opérations de catégorie C et celles de catégories A et B de la filière médico-sociale et sont financées, soit par le budget annexe régional, soit par le budget annexe interrégional.

### 1. Budget annexe régional

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, le budget spécifique de la coopération régionale a été reconduit avec l'adoption de la convention cadre pluriannuelle du 20 décembre 2018, conclue entre les 4 Centres de Gestion bretons relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée régionale.

Conformément à l'article 13 de cette convention cadre, le CDG 35 reverse une fois par an au budget spécifique de la coopération les sommes perçues au titre des remboursements de coûts lauréats.

Les coûts lauréats perçus par le CDG 35 au titre de l'année 2023 se répartissent ainsi qu'il suit :

Concours /Examen	CDG partenaires	Montant total perçu par le CDG 35 en 2023 en €	Budget spécifique de la coopération régionale en €
EP Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> cl 2021	35 22 29 56	(2 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 614.54 €)	614.54 €
Agent spécialisé ppal de 2 <sup>ème</sup> classe des écoles maternelles 2021	35 22 29 56	2 496.60 € (2 lauréats nommés hors convention)	2 496.60 €
Gardien-brigadier de police municipale 2021	35 22 29 56	3 228.66 € (2 lauréats nommés hors convention)	3 228.66 €
Gardien-brigadier de police municipale 2022	35 22 29 56	6 314.67 € (3 lauréats nommés hors convention) + (2 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 4 209.78 €)	10 524.45 €
Auxiliaire de puériculture de classe normale 2023	35 22 29 56	4 583.79 € (9 lauréats nommés hors convention) + (3 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 1 527.93 €)	6 111.72 €
EP Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> cl 2023	35 22 29 56	2 132.20 € (5 lauréats nommés hors convention) + (20 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 8 528.80 €)	10 661 €
Agent spécialisé ppal de 2 <sup>ème</sup> classe des écoles maternelles 2023	35 22 29 56	10 125.96 € (12 lauréats nommés hors convention) + (5 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 4 219.15 €)	14 345.11 €
Auxiliaire de puériculture de classe normale 2024	35 22 29 56	15 438.73 € (29 lauréats nommés hors convention) + (3 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 1 597.11 €)	17 035.84 €
<b>Total</b>			<b>65 017.92 €</b>

En vertu des conventions d'adhésion des CNA d'Ille-et-Vilaine au CDG 35 comprenant, notamment, la mission liée à l'organisation des concours et examens, le CDG 35 prend en charge le remboursement des coûts lauréats dû pour les recrutements effectués par ces dernières.

Cette prise en charge ne concerne que les opérations organisées par les CDG bretons ou les CDG du Grand-Ouest selon le périmètre d'organisation retenu.

Dans cette perspective, le CDG 35 doit procéder au reversement, sur le budget annexe régional 2024, des coûts lauréats au titre des recrutements des collectivités adhérentes pour les opérations organisées par les CDG bretons :

#### ▸ Opérations organisées par le CDG 22

Opérations	Quantité	Coût lauréat	Montant €
EP Agent social ppal 2 <sup>ème</sup> classe 2018	1	432.24	432.24
Adjoint technique ppal 2 <sup>ème</sup> classe 2020	3	444.47	1 333.41
Agent de maitrise 2021	1	1 087.84	1 087.84
Auxiliaire de soins 2021	3	381.96	1 145.88
Infirmier en soins généraux 2021	1	777.12	777.12
Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> cl. 2022	8	788.27	6 306.16
EP Agent social ppal 2 <sup>ème</sup> classe 2022	1	513.49	513.49
Agent de maitrise 2023	3	619.97	1 859.91
Infirmier 2023	6	512.38	3 074.28
<b>Total</b>			<b>16 530.33 €</b>

#### ▸ Opérations organisées par le CDG 29

Opérations	Quantité	Coût lauréat	Montant €
EP Agent de maîtrise 2021	1	275.77	275.77
EP Agent de maîtrise 2022	1	293.97	293.97
<b>Total</b>			<b>569.74 €</b>

#### ▸ Opérations organisées par le CDG 56

Opérations	Quantité	Coût lauréat	Montant €
Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> cl. 2022	1	1 336.00	1 336.00
Agent de maîtrise 2023	1	600.00	600.00
Agent de maîtrise 2021	1	1 024.00	1 024.00
<b>Total</b>			<b>2 960.00 €</b>

## 2. Budget annexe interrégional

Le budget spécifique de la coopération concours interrégionale a été reconduit avec l'adoption de la convention cadre pluriannuel prenant effet le 1<sup>er</sup> janvier 2019, conclue entre les 14 Centres de Gestion du Grand-Ouest relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée interrégionale.

Conformément à l'article 15 de cette convention cadre, le CDG 35 doit reverser au budget annexe interrégional le coût lauréat au titre des recrutements des collectivités adhérentes pour les opérations de la filière médico-sociale organisées par les Centres de Gestion de l'interrégion.

### ‣ Opérations organisées par le CDG 22

Opérations	Quantité	Coût lauréat	Montant €
Assistant socio-éducatif 2020 BAI	1	1 437.83	1 437.83
Technicien paramédical 2021 BAI	1	1 103.66	1 103.66
Assistant socio-éducatif 2022 BAI	2	991.49	1 982.98
<b>Total</b>			<b>4 524.47 €</b>

### ‣ Opération organisée par le CDG 56

Opération	Quantité	Coût lauréat	Montant €
Puéricultrice de classe normale 2023	3	915	2 745
<b>Total</b>			<b>2 745 €</b>

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine va effectuer les remboursements suivants au titre de l'année 2024 pour l'organisation de l'examen professionnel de cadre supérieur de santé, session 2022 :

Concours /Examen	CDG partenaires	Montant total perçu par le CDG 35 en 2024 en €	CDG GO	Montant revenant au CDG35 en € à reverser sur le budget spécifique de la coopération interrégionale
EP Cadre supérieur de santé 2022	GO	2 244.64 € (2 lauréats nommés hors convention)	2 244.64	2 244.64

Il est précisé à Aude de la VERGNE que le coût d'organisation du concours d'attaché revient à environ 520 000 € (année 2020) et que le CDG ne perçoit pas de subvention mais la dotation CNFPT suite au transfert d'organisation des concours de catégorie A et de certains de catégorie B aux Centres de Gestion.



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

#### DÉCIDENT

- **de valider le transfert du budget principal du CDG 35 vers le budget spécifique de la coopération régionale (annexé au budget principal du CDG 35) :**
  - 65 017.92 € au titre du remboursement des coûts lauréats ;
  - 20 060.07 € (16 530.33 € + 569.74 € + 2 960 €) au titre des recrutements effectués par les collectivités adhérentes au CDG 35 pour les opérations organisées par les CDG Bretons au regard des conventions d'adhésions de ses collectivités au CDG 35.
- **de valider le transfert du budget principal du CDG 35 vers le budget spécifique de la coopération interrégionale (annexé au budget principal du CDG 35) :**
  - 7 269.47 € (4 524.47 € + 2 745 €) au titre du remboursement des coûts lauréats du concours d'assistant socio-éducatif 2020 et 2022, technicien paramédical 2021, puéricultrice de classe normale 2023 ;
  - 2 244.64 € au titre du remboursement des coûts lauréats de l'examen professionnel de cadre supérieur de santé 2022.
- **de prévoir le remboursement par le CDG 22 au titre des recrutements en 2023 de ses collectivités adhérentes :**
  - 1 555.57 € vers le budget spécifique de la coopération régionale (annexé au budget principal du CDG 35) pour les opérations organisées par le CDG 35 au titre de la région Bretagne ;
  - 1 122.32 € vers le budget spécifique de la coopération interrégionale (annexé au budget principal du CDG 35) pour les opérations organisées par le CDG 35 au titre de l'interrégion.
- **de prévoir ces mouvements financiers au budget principal et aux budgets annexes de l'établissement.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## C. Calendrier des concours et examens 2025/2026 : adoption et autorisation de signer les conventions

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que, le calendrier interrégional prévisionnel des concours et examens professionnels 2025-2026 a été établi. Il regroupe les concours et examens des 14 Centres de Gestion, du Service Interrégional des Concours (SIC) et du CNFPT.

À noter que la plupart des opérations de concours et d'examens de 2025 ont déjà fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 30 novembre 2023.

Les opérations de concours ou d'examens professionnels organisées par les CDG en 2026 sont les suivantes :

Concours / Examens professionnels (EP)	Niveau d'organisation	Organisateurs	Dates des épreuves écrites
<b>Année 2026</b>			
<b>Filière administrative</b>			
Concours d'Attaché (A)	Grand-Ouest	SIC	19 novembre 2026
Concours d'Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe (C)	Bi-départemental	CDG 22 et 56	12 mars 2026
EP de Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG) (B)	Régional	CDG 22	24 septembre 2026
EP de Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) (B)		CDG 29	
EP de Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI) (B)			
<b>Filière technique</b>			
Concours de Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe (B)	Grand-Ouest	CDG 56	9 avril 2026
Concours de Technicien (B)	Régional	CDG 35	
EP d'Ingénieur (PI) (A)	Grand-Ouest	CDG 44	18 juin 2026
EP d'Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> cl. (AG) (C)	Départemental	CDG 35	22 janvier 2026
<b>Filière culturelle</b>			
Concours de Bibliothécaire principal (A)	Grand-Ouest	SIC	19 mai 2026
Concours d'Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (B)	National	CDG organisateur sera communiqué ultérieurement	À compter du 9 février 2026
Concours d'Assistant d'enseignement artistique (B)	National	CDG organisateur sera communiqué ultérieurement	
EP d'Attaché principal de conservation du patrimoine (AG) (A)	National	CDG organisateur sera communiqué ultérieurement	À compter du 21 mai 2026
EP de Bibliothécaire principal (AG) (A)	National	CDG organisateur sera communiqué ultérieurement	À compter du 21 mai 2026
EP d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG) (B)	Grand-Ouest	SIC	28 mai 2026
EP d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) (B)			
EP d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI) (B)			
EP d'Adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) (C)	Grand-Ouest	CDG 53 pour le Grand Ouest	19 mars 2026
<b>Filière sportive</b>			
Concours de Conseiller des activités physiques et sportives (A)	Grand-Ouest	CDG 14	20 janvier 2026
Concours d'éducateur des activités physiques et sportives principal de 2 <sup>ème</sup> classe (B)	Région Bretagne et Pays de la Loire	CDG 35	29 janvier 2026
Concours d'éducateur des activités physiques et sportives (B)	Régional		
EP d'éducateur des activités physiques et sportives principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI) (B)	National	SIC pour le territoire national	29 janvier 2026

Concours / Examens professionnels (EP)	Niveau d'organisation	Organisateurs	Dates des épreuves écrites
EP d'éducateur des activités physiques et sportives (PI) (B)	National	SIC pour le territoire national	
<b>Filière médico-sociale</b>			
Concours d'Assistant socio-éducatif (A)	Grand-Ouest	CDG 22 - 27 - 53 (en fonction des spécialités)	À compter du 8 octobre 2026
Concours d'Éducateur de jeunes enfants (A)	Régional	CDG 29	À compter du 10 février 2026
Concours de Cadre de santé paramédical (A)	Grand Ouest	CDG 35 - 50 - 85 (en fonction des spécialités)	À compter du 13 avril 2026
Concours de Moniteur-éducateur et intervenant familial (B)	Grand Ouest	Rattachement au CDG 45 pour le Grand-Ouest	À compter du 17 février 2026
EP de Cadre supérieur de santé (AG) (A)	Grand-Ouest	Rattachement au CDG organisateur	À compter du 13 avril 2026
EP d'Agent social principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) (C)	Régional	CDG 22	À compter du 22 octobre 2026
<b>Filière sécurité</b>			
Concours de Chef de service de police municipale (B)	National	Rattachement au CIG Grande Couronne (78-91-95) pour le Grand-Ouest	11 juin 2026
Concours de Gardien-Brigadier de police municipale (C)	Régional	CDG 35	12 mai 2026
EP de Directeur de police municipale (PI) (A)	National	Rattachement au CIG Grande Couronne (78-91-95) pour le Grand-Ouest	3 décembre 2026
EP de Chef de service de police municipale (PI) (B)	National	Rattachement au CIG Petite Couronne (92-93-94) pour le Grand-Ouest	11 juin 2026
<b>Filière sapeurs-pompier professionnels</b>			
Concours de Cadre de santé de sapeurs-pompier professionnels (A)	National	Rattachement au CDG 77	À compter du 5 mars 2026
Concours de Capitaine de sapeurs-pompier professionnels (A)	National	CDG 35	Avril - Mai 2026
Concours de Lieutenant de 1 <sup>ère</sup> classe de sapeurs-pompier professionnels (B)	National	Rattachement au CDG 34 pour le concours interne et au CDG 54 pour le concours externe	7 mai 2026
EP de cadre supérieur de santé de sapeurs-pompier professionnels (AG) (A)	National	Rattachement au CDG 59 au niveau national	À compter du 8 janvier 2026
EP de Lieutenant hors classe de sapeurs-pompier professionnels (AG) (B)	National	CDG 35	20 octobre 2026
<b>Filière animation</b>			
EP d'Animateur principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG) (B)	Grand-Ouest	CDG 85	17 septembre 2026
EP d'Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) (B)		CDG 35	
EP d'Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI) (B)			
EP d'Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> cl. (AG) (C)	Régional	CDG 29	26 mars 2026

En plus de cette programmation, certaines opérations pourraient être ajoutées pour tenir compte, en cours d'année, soit des besoins spécifiques des collectivités, soit des changements de la réglementation.



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

#### DÉCIDENT

- d'adopter le calendrier des concours et examens 2025-2026 ;
- d'autoriser madame la Présidente à signer, le cas échéant, les conventions inhérentes à ces concours et examens et celles dont les opérations pourraient être rajoutées à cette programmation en fonction des besoins des collectivités ou des changements de la réglementation.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## D. Coopération Concours Grand-Ouest : reconduction convention cadre pluriannuelle entre les CDG du Grand-Ouest relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée interrégionale (2025-2030)

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, présente aux membres du Conseil d'Administration le rapport relatif à la coopération concours Grand Ouest.

### 1. Les enjeux stratégiques et financiers

La coopération concours Grand-Ouest est dotée, depuis 2010, d'instances de pilotage qui se réunissent régulièrement. Le budget 2025 a été préparé par l'instance de suivi et de développement réunie au Village des Collectivités le 22 octobre dernier et approuvé à l'unanimité des 14 Présidents ou Vice-Présidents lors de l'instance stratégique convoquée dans l'Orne le 8 novembre.

Ce budget permet la réalisation du calendrier de concours étudié par l'instance technique le 27 juin au CDG de l'Orne, conforme au calendrier national porté par la FNCDG. Il comprend 11 opérations confiées au Service Interrégional des Concours (SIC) et 19 autres (12 de 2024 et 7 de 2025) réparties sur 12 autres CDG.

Les dépenses de concours et examens et les diverses charges transversales (dont reversements à des CDG hors coopération dans le cadre de la convention nationale de mutualisation des coûts) représentent un total estimé à 2 554 921.89 €. Cela sera financé par un report du budget 2024 de l'ordre de 298 587.89 €, des recettes issues de la convention nationale de mutualisation des coûts estimées à 60 000 € et près de 69.39 % de la dotation 2025 du transfert du CNFPT.

L'ensemble des dispositions de la convention cadre Grand-Ouest (2019-2024) a répondu aux objectifs de simplification sollicités par les élus et s'est intégré dans un cadre national optimisé. D'ailleurs, le budget spécifique interrégional 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 pluriannuelle entre les Centres de Gestion du Grand-Ouest pour les années 2025-2030

À la lumière des bilans de l'exécution du budget annexe Grand-, Ouest réalisés chaque année depuis 2019, il est proposé de reconduire dans les grandes lignes l'actuelle convention cadre tout en procédant à un toilettage technique, notamment au niveau de l'annexe 2 relative à la détermination des tâches de chaque CDG afin de prendre en compte les nouvelles pratiques liées à la dématérialisation des procédures.

Le projet de convention cadre pour les années 2025 à 2030 propose le maintien du fonctionnement actuel des instances ainsi que le principe de l'équilibre du budget annexe interrégional par un prélèvement, au sein des 3 dotations régionales du CNFPT, à la hauteur des besoins estimés annuellement (cf. article 13). Ces dispositions attestent de la confiance faite par les 13 autres Centres au CDG 35 au vu de la qualité du travail effectué dans la mise en œuvre des concours et examens et dans le pilotage de la coopération.

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 entre les Centres de Gestion du Grand-Ouest relative au fonctionnement de la Coopération Concours Grand-Ouest (2025-2030) ;
- d'autoriser Madame la Présidente à signer ladite convention.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## E. Autorisation engagement, liquidation et mandatement des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2025

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que, afin de ne pas trop retarder certains investissements, le Centre de Gestion souhaite réaliser des dépenses d'investissement courantes dès le mois de janvier conformément à l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui permet, sur autorisation de l'organe délibérant et en l'absence d'adoption du budget, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour mémoire, les dépenses réelles d'investissement du budget primitif 2024 s'élèvent au total à 856 100.00 €, non compris le chapitre 16 « emprunts et dettes assimilées ».

Sur la base de ce montant, les autorisations seraient les suivantes :

Imputations budgétaires	BP 2024	Autorisations 2025
<b>BUDGET PRINCIPAL</b>		
<b>Chapitre 20 - Immobilisations incorporelles</b>		
2031 - Frais d'études	6 000 €	1 500 €
2051 - Concessions et droits similaires	152 500 €	38 125 €
<b>Chapitre 21 - Immobilisations corporelles</b>		
21311 - Bâtiments administratifs	144 000 €	36 000 €
21578 - Autre Matériel technique	13 000 €	3 250 €
2158 - Autres installations, matériel et outillage techniques	12 620 €	3 155 €
21828 - Autres matériels de transport	25 000 €	6 250 €
21838 - Autre matériel informatique	335 500 €	83 875 €
21848 - Autres matériels de bureau et mobiliers	154 480 €	38 620 €
2185 - Matériel de téléphonie	- €	- €
2188 - Autres immobilisations corporelles	3 000 €	750 €
<b>Chapitre 23 - Immobilisations en cours</b>		
2313 - Constructions	10 000 €	2 500 €
<b>TOTAL BUDGET PRINCIPAL</b>	<b>856 100 €</b>	<b>214 025 €</b>



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

**AUTORISENT**

- l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement avant le vote du BP 2025 selon le tableau ci-dessus.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## F. Marché public relatif à la location de mobilier auprès d'un prestataire extérieur pour l'organisation des épreuves écrites des concours et examens

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que, dans le cadre de l'organisation des concours et examens de la fonction publique territoriale, le CDG 35 loue à un prestataire extérieur du matériel et du mobilier et, plus particulièrement, des tables et des chaises pour l'organisation des épreuves écrites des concours et examens.

Le marché actuel se terminant le 31 décembre 2024, une nouvelle procédure de mise en concurrence a été lancée.

Cette procédure présente les caractéristiques suivantes :

- **Type de procédure** : Appel d'offres ouvert ; Accord-cadre à bons de commande ;
- **Durée de l'accord-cadre** : 1 an renouvelable 3 fois ;
- **Estimation** : un maximum de 100 000 € HT par an.

À la suite de cette mise en concurrence, un pli a été reçu, de la société TOUT SE LOUE.

Après analyse, l'offre de la société TOUT SE LOUE a été jugée recevable.



Au vu du procès-verbal de la Commission d'Appel d'Offres qui s'est déroulée le jeudi 28 novembre 2024, **les membres du Conseil d'Administration**, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

### AUTORISENT

- **la Présidente à signer le marché à l'entreprise TOUT SE LOUE dont le siège se trouve à Saint-Herblain (44) et l'agence de Rennes à Cesson-Sévigné (35).**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## G. Marché public relatif aux assurances des CDG bretons (constitution groupement de commande)

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que le CDG 35 dispose d'un marché public d'assurance, en groupement de commande avec les CDG Bretons, comprenant 5 lots :

- Responsabilité Civile
- Protection fonctionnelle
- Protection juridique
- Automobile
- Dommage aux biens

Le marché en cours arrive à échéance le 31 décembre 2025.

Le bilan est considéré comme positif, sur ces 4 premières années d'exécution du marché. Il convient de poursuivre sur une démarche commune pour les 4 CDG bretons et de désigner le CDG 35 comme coordonnateur du groupement.

À ce titre, il procédera au lancement d'une procédure adaptée pour l'assistance à la maîtrise d'ouvrage et d'une procédure formalisée pour les contrats d'assurance.

Une convention constitutive d'un groupement de commande définit le cadre de cette collaboration.



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

**AUTORISENT**

- **la Présidente à signer la convention constitutive du groupement entre les 4 CDG bretons.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## H. Services Ressources et Conseil et Développement : évolution des organigrammes

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration qu'un ajustement des organisations des services Ressources et Conseil et Développement a été soumis pour avis au Comité Social Territorial (séance du 24 octobre 2024).

### 1. Organisation du service Ressources

Au sein du service Ressources, 4 activités ont la charge du traitement des projets et dossiers relatifs au fonctionnement global du CDG 35 :

- Finances-marchés publics,
- Systèmes d'information,
- Ressources humaines,
- Accueil-logistique-communication.

Jusqu'à présent, un poste de référent santé-sécurité, fléché en catégorie A sur un grade d'attaché, relève à hauteur de 50 % de chacune des activités «ressources humaines» et «accueil-logistique-communication».

À l'occasion de la demande de disponibilité accordée à l'agent sur le poste de référent santé-sécurité, il a été décidé de faire évoluer la fiche de poste, le grade et le positionnement de ce poste.

Il est proposé de créer un poste de coordonnateur prévention-logistique au 1<sup>er</sup> janvier 2025, sur un grade de catégorie B des filières administrative et technique, fléché principal de 1<sup>ère</sup> classe. Le tableau des effectifs 2025 prendra en compte cette évolution et les crédits correspondant seront inscrits au budget. Ce poste sera positionné à 100 % au sein de l'activité «accueil-logistique-communication», sous l'autorité fonctionnelle de la responsable d'activité.

Les agents du service Ressources et les représentants du personnel ont été informés respectivement de ces évolutions les 24 septembre et 10 octobre 2024.

## 2. Organisation du service Conseil et Développement

Le service Conseil et Développement accompagne les collectivités d'Ille-et-Vilaine en proposant des prestations de conseil. Sous la responsabilité hiérarchique d'une responsable de service, il est structuré autour de quatre activités sous la responsabilité fonctionnelle de quatre responsables d'activité :

- Conseil en organisation et G.R.H.,
- Qualité de vie au travail,
- Administration numérique,
- Contrôle de gestion.

En 2022, une nouvelle organisation du service avait conduit à intégrer l'activité de coaching et d'accompagnement managérial au sein de l'activité QVT (Qualité de Vie au Travail) avec une répartition du temps de 20 % pour le coaching et 80 % pour les missions collectives en organisation et QVT. Cependant, après une année d'exercice, il apparaît que l'agent consacre la majeure partie de son temps aux missions collectives en organisation, agissant en tant que consultante en organisation et coach.

Il semble donc nécessaire de réévaluer l'organisation actuelle en modifiant le management fonctionnel de l'agent afin de fluidifier les processus. Cette révision permettrait d'optimiser l'allocation des ressources et d'améliorer l'efficacité des missions, tout en s'assurant que l'agent puisse continuer à apporter une valeur ajoutée significative à travers ses compétences en coaching et en organisation.

L'agent et les responsables d'activité concernés ont été informés de ce changement les 11 et 12 septembre 2024. Ces évolutions ont également fait l'objet d'échanges avec les agents du service puis les représentants de l'Instance du personnel le 10 octobre 2024.



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

### ADOPTENT

- **les changements organisationnels des services Ressources et Conseil et Développement.**

Les LDG du CDG 35 seront donc révisées pour tenir compte de ces évolutions.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## I. Soutien psychologique des agents du siège : mise en place d'un dispositif expérimental

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le code du travail, et notamment son article L4121-1, impose à l'employeur de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Il doit veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Dans le cadre de sa politique de prévention, le CDG 35 souhaite mettre en place un dispositif de soutien psychologique à destination des agents du siège.

Il a pour objectif d'agir en faveur de la protection de la santé mentale des agents :

- En proposant un soutien à tout agent en situation de difficulté pour contribuer à son mieux-être.
- En prévenant/limitant l'impact des risques psychosociaux sur la santé de l'agent et sur le collectif de travail.
- En agissant en prévention des absences liées à une problématique d'ordre psychologique.

Pour mémoire, la modification des conditions d'adhésion au contrat d'assurance statutaire, qui donnait l'accès à des programmes de soutien psychologique sous certaines conditions, a conduit à l'engagement de cette réflexion autour du soutien psychologique des agents.

Lors de la séance plénière de l'Instance du personnel du 11 avril 2024, la Présidente a demandé le cadrage d'un dispositif d'accompagnement psychologique propre à l'établissement permettant de répondre aux besoins des agents. Un travail collaboratif a été effectué par les ressources humaines et l'assistante de prévention avec le médecin de prévention du CDG 35 et l'infirmière de santé au travail. Il a été étayé par un parangonnage auprès des collectivités du réseau R2H35 et des CDG bretons, ainsi que par un retour d'expérience d'une commune de plus de 20 000 habitants ayant mis en place un dispositif d'accompagnement par voie de conventionnement.

Ce travail conduit à proposer, à titre expérimental, la mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2025 du dispositif conventionnel d'accompagnement suivant :

- Accompagnement individuel ouvert à tout agent du siège rencontrant des difficultés d'ordre professionnel ou privé ayant des retentissements importants sur son travail.
- Accès au dispositif sur orientation des Ressources humaines ou du Médecin de prévention.
- Prise en charge maximale de 6 séances par an par agent.

Un démarchage a été effectué afin d'identifier un cabinet de psychologues à proximité du CDG 35 qui accepterait de conventionner dans le cadre suivant :

- Fixation d'un premier rendez-vous dans un délai inférieur à 15 jours après contact par le CDG.
- Possibilité de changer de thérapeute en cas de besoin exprimé par l'agent accompagné.
- Traitement des demandes dans le cadre d'un circuit de facturation anonymisé.
- Expérience souhaitée en psychologie du travail et avec d'autres entités publiques dans le cadre d'un conventionnement similaire.
- Établissement d'un bilan annuel à destination de l'établissement, afin d'identifier la nature des problématiques rencontrées et, éventuellement, de relayer des problématiques d'ordre systémique.

Une prévision d'accompagnement de 5 à 10 agents a été estimée, représentant un budget de 4 200 € HT.

Ce dispositif a été présenté aux membres de l'Instance du personnel lors de la séance plénière du 10 octobre et une saisine du CST départemental est en cours.

Un bilan sera effectué par les Ressources humaines à l'issue de la première année d'expérimentation.



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

#### DÉCIDENT

- d'approuver la mise en place, à titre expérimental, d'un dispositif d'accompagnement psychologique pour les agents du siège en sollicitant le bénéficiaire, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;
- de prévoir l'inscription des crédits correspondant au budget prévisionnel 2025 ;
- d'adopter la convention de prestation de service avec le prestataire identifié pour une durée d'un an renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans (cette convention pourra être dénoncée au regard du bilan qui sera dressé par les Ressources humaines si l'expérimentation s'avérait infructueuse) ;
- d'autoriser la Présidente à signer ladite convention et tout document en lien avec ce projet.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## J. Temps de travail des agents du siège : évolution des règles de gestion

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, par délibération n° 21-82 du 21 novembre 2021, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine a adopté un règlement de gestion du temps de travail qui précise les modalités relatives au temps de travail applicables au sein de l'établissement.

L'évolution des pratiques internes, de la réglementation et des attentes des agents en matière de conciliation des vies privée et professionnelle conduisent à proposer aux membres du Bureau et du Conseil d'Administration une révision de ce règlement.

Ainsi, le règlement en vigueur a été amendé afin d'intégrer les changements de pratiques de gestion liées à la mise en place au 1<sup>er</sup> septembre 2023 d'un nouveau logiciel de gestion du temps de travail ainsi que les éléments relatifs au temps de travail contenus dans le décret n° 2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions.

Également, en l'absence de parution du décret prévu par l'article 45 de la loi n° 2019-829 de transformation de la fonction publique visant à clarifier le régime des autorisations d'absences, il est proposé de réviser le régime des autorisations actuellement applicable au sein de l'établissement et de l'aligner sur les préconisations du Comité Social Territorial. Cela conduit à créer de nouvelles autorisations spéciales d'absences (2 jours pour décès d'un grand parent/arrière grand parent / petit-enfant / arrière petit-enfant ; 1 jour pour maladie avec hospitalisation d'un grand parent) et à diminuer le nombre de jours d'autorisation spéciale d'absence pour déménagement (de 3 jours à 1 jour). Il est par conséquent proposé d'abroger la délibération n° 09-66 du 2 décembre 2009 relative au régime des autorisations d'absence pour événements familiaux.

Enfin, un groupe de travail a été constitué afin d'effectuer des propositions d'évolution du règlement. Un questionnaire a été réalisé par les représentants des agents auprès de l'ensemble du personnel dans l'objectif d'évaluer les modalités d'organisation du temps de travail au sein de l'établissement et de recenser leurs attentes (88 répondants). Les retours sont globalement très positifs, tant sur les modalités relatives à l'organisation du travail dans l'établissement que sur la communication effectuée par les ressources humaines dans ce domaine.

Le bilan de ce questionnaire conduit à proposer la création de deux nouveaux cycles de travail de 36 heures et de 39 heures hebdomadaires. Cela implique de modifier le protocole A.R.T.T. de l'établissement. En concertation avec l'Instance du personnel, certains des sujets abordés (réflexion sur l'opportunité d'une expérimentation de la semaine de quatre jours et l'évolution du forfait télétravail actuel...) feront l'objet d'une instruction courant 2025.

Le Comité Social Territorial a été saisi du projet de révision du règlement en vigueur annexé au présent rapport. Les modifications des règles relatives à la réduction du temps de travail et aux autorisations spéciales d'absence seront déclinées dans des délibérations spécifiques qui seront annexées au règlement.

Une discussion s'engage entre les membres du Conseil d'Administration sur la semaine à 4 jours ainsi que sur le télétravail.

Il est précisé, notamment à Jean Virgile CRANCE, qu'il n'est pas envisagé la semaine de 4 jours au CDG 35 et que cela ne correspond pas à la demande des agents.

Jean Virgile CRANCE s'inquiète pour la continuité et la qualité de service dans les collectivités avec les demandes croissantes de télétravail et les risques d'isolement pour les agents. Chantal PÉTARD-VOISIN précise que le télétravail n'est autorisé au CDG que 2 jours par semaine maximum.

Laurence ROUX précise que les agents en télétravail demandent la prime mais que ceux qui ne peuvent télétravailler réclament de leur côté une compensation. Sébastien ANDRÉ suggère que la semaine de 4 jours soit étudiée pour ces derniers tout en ne présupant pas de la faisabilité.



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

#### **DÉCIDENT**

- **d'adopter l'évolution des règles relatives au temps de travail des agents du siège ;**
- **de prévoir leur application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## K. Autorisations spéciales d'absence des agents du siège du CDG 35 : évolution de la nature et de la durée

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que, en l'absence de parution du décret prévu par l'article 45 de la loi n° 2019-829 de transformation de la fonction publique visant à clarifier le régime des autorisations d'absences, il est proposé de réviser le régime des autorisations actuellement applicable au sein de l'établissement en l'alignant sur les préconisations effectuées par le Comité Social Territorial.

Vu le code du travail (articles L. 1225-16 et L. 3142-1),

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité,

Vu la loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité,

Vu la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde,

Vu la circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance,

Vu la circulaire FP/7 n° 002974 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte de solidarité,

Vu la circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde,

Vu l'instruction n° 7 du 23 mars 1950 relative à l'application des dispositions, des articles 86 et suivants du statut général, relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;

Vu la délibération n° 09-66 du 2 décembre 2009 relative au régime des autorisations d'absence ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 octobre 2024 ;

Considérant que des autorisations d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion d'événements familiaux particuliers ; que les autorisations spéciales d'absence se distinguent des congés annuels et ne peuvent être octroyées durant ces derniers.

Il est précisé que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Social Territorial.

### 1. Rappel des principes applicables pour les agents du siège

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de l'événement.

- Les jours accordés sont appréciés au vu du temps de travail.
- Le jour de l'événement est inclus dans le temps d'absence.
- Les jours accordés sont considérés comme des jours ouvrés (jours normalement travaillés dans la collectivité) et consécutifs (marge d'appréciation sur ce point en fonction des événements).

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause.

L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Une autorisation d'absence ne peut donc en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent interrompre le déroulement. Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex : congés annuels, congés de paternité, congés pour enfant malade...).

Compte-tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route qui sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Pour les autorisations d'absence d'une durée d'un seul jour et sur demande justifiée, les délais de route suivants sont proposés :

- Trajet aller + retour < 300 km : pas de délai de route ;
- Trajet aller + retour = de 300 km à 800 km : 1 jour ;
- Trajet aller + retour > plus de 800 km : 2 jours.

## 2. Propositions d'autorisations spéciales d'absence

Il est proposé de retenir, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, conformément aux préconisations formulées par le Comité social territorial, les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-après.

Objet de l'absence	Absence autorisée au CDG en nombre de jours ouvrés travaillés par évènement	Autorisations réglementaires (pour mémoire)
<b>Mariage + PACS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De l'agent</li> <li>○ D'un enfant</li> <li>○ D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent (conjoint de la mère ou du père) ayant eu l'agent à sa charge</li> <li>○ D'un frère, d'une sœur</li> <li>○ D'un beau-parent (parents du conjoint) D'un beau-frère, d'une belle-sœur D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)</li> </ul>	<p>5 jours</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p> <p>2 jours</p> <p>1 jour</p>	<p><i>Code du travail</i></p> <p>4 jours</p> <p>1 jour</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<b>Décès</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)</li> <li>○ D'un enfant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de plus de 25 ans</li> <li>- de moins de 25 ans</li> <li>- autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès</li> </ul> </li> <li>○ D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge</li> <li>○ D'un frère, d'une sœur</li> <li>○ D'un beau-parent (parents du conjoint)</li> <li>○ D'un beau-frère, d'une belle-sœur D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)</li> <li>○ D'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent de l'agent, d'un petit-enfant, d'un arrière-petit-enfant</li> <li>○ D'un collègue</li> </ul>	<p>5 jours</p> <p>12 jours</p> <p>14 jours</p> <p>8 jours</p> <p>4 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p> <p>2 jours</p> <p>Durée des obsèques et délais de route</p>	<p><i>Code du travail / C.G.F.P.</i></p> <p>3 jours</p> <p>12 jours ouvrables</p> <p>14 jours ouvrables</p> <p>8 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

Objet de l'absence	Absence autorisée au CDG en nombre de jours ouvrés travaillés par évènement	Autorisations réglementaires (pour mémoire)
<b>Maladie avec hospitalisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)</li> <li>○ D'un enfant à charge (pour les enfants de moins de 16 ans : jours cumulables avec ceux octroyés dans le cadre de la circulaire ministérielle du 20/07/1982)</li> <li>○ D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge</li> <li>○ D'un grand-parent</li> </ul>	5 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)  5 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)  3 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)  1 jour (fractionnable en ½ journées pendant l'hospitalisation)	3 jours  3 jours  3 jours  -
<b>Déménagement</b>	1 jour	-
<b>Garde d'enfant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfants de moins de 16 ans et enfants handicapés</li> </ul>	De 6 jours maximum à 12 jours maximum par année civile selon la situation familiale de l'agent (à proratiser en fonction de la quotité de temps de travail)	-
<b>Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant</b>	5 jours	<i>Code du travail</i> 5 jours

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence au sein de la collectivité sont précisées au sein du règlement relatif au temps de travail.



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

#### DÉCIDENT

- d'adopter les nouvelles propositions d'autorisations spéciales d'absences applicables aux agents du siège du CDG 35 conformément aux préconisations effectuées par le Comité social territorial.
- d'autoriser l'abrogation de la délibération n° 09-66 du 2 décembre 2009 relative au régime des autorisations d'absence.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## L. Réduction du temps de travail : révision du protocole d'accord

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial.

Un protocole A.R.T.T. a été mis en place en 2001 et révisé par délibération n° 21-82 du 25 novembre 2021.

Dans le cadre de l'agenda social 2024, un groupe de travail composé des ressources humaines et de représentants du personnel a proposé des évolutions des règles relatives au temps de travail.

Ces propositions ont fait l'objet d'une présentation lors de la séance plénière de l'Instance du personnel du 10 octobre 2024.

Dans ce contexte, une évolution du protocole en vigueur est proposée afin de prendre en compte la création de deux nouveaux cycles de travail au 1<sup>er</sup> janvier 2025 (39 heures et 36 heures).

### 1. Fixation de la durée hebdomadaire de travail

#### A) Bénéficiaires de l'accord

Les agents du siège et des missions temporaires titulaires, stagiaires et contractuels de droit public à temps complet bénéficient des dispositions du présent protocole.

#### B) Détermination du nombre de jours ARTT

##### ▪ Agents du siège

Pour les agents du siège, le temps de travail hebdomadaire au sein de l'établissement est fixé à 40 heures. En accord avec leur supérieur hiérarchique au regard des nécessités de service, ils peuvent demander à travailler à 39 heures, 37 heures 30, 36 heures ou 35 heures.

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (A.R.T.T.) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures, lorsque les horaires définis sur le cycle dépassent le plafond des 1 607 heures (à proratiser en fonction de la durée du cycle).

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours A.R.T.T. est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Les droits à A.R.T.T. sont arrondis à la demi-journée supérieure.

**Tableau des nombres de jours A.R.T.T. au FORFAIT**

Durée hebdomadaire de travail	40 h	39 h	37 h 30	36 h	35 h
Nombre de jours ARTT pour un agent à temps complet	28	23	15	6	0

##### ▪ Agents des missions temporaires

Pour les agents des missions temporaires, le temps de travail hebdomadaire au sein de l'établissement est fixé à 35 heures. Par dérogation, les agents des missions temporaires peuvent être soumis aux dispositions relatives à l'A.R.T.T. applicables dans leur collectivité d'affectation.

### 2. Utilisation des jours ARTT

##### ▪ Agents du siège

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les agents du siège sont autorisés à poser les jours A.R.T.T. dus au titre de l'année N jusqu'au 31 janvier inclus de l'année N+1.

Les dates de bénéfice des jours A.R.T.T. sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Les jours A.R.T.T. peuvent être posés par journée ou demi-journée, accolés ou non à des jours de congés.

Les jours A.R.T.T. non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. L'employeur peut imposer la prise de jours d'A.R.T.T. Également, conformément aux dispositions de la délibération n°19-49 du 4 juillet 2019, les agents ont la possibilité d'épargner les jours A.R.T.T. non pris sur un compte épargne temps s'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

Les modalités d'utilisation des jours A.R.T.T. sont détaillées dans le règlement relatif au temps de travail de l'établissement.

- **Agents des missions temporaires**

Les agents des missions temporaires ayant le bénéfice des jours A.R.T.T. dans leur collectivité d'affectation utilisent ces jours conformément aux règles en vigueur dans celle-ci.

### 3. Réduction des droits ARTT - Absence de génération de RTT

Les agents placés en congés de maladie, de longue maladie, ou de longue durée, ainsi que les agents en congé de **maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personnes en fin de vie, en congés de proche aidant ou bénéficiant de jours d'absence pour événements familiaux** (position d'activité) ne peuvent être regardés ni comme exerçant **effectivement** leurs fonctions ni comme se trouvant à la disposition de leur employeur et en situation de devoir se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles. Aussi, ils ne peuvent générer de jours de réduction de temps de travail.

L'agent verra ainsi amputé son crédit annuel d'A.R.T.T. d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour maladie ou autres congés susvisés.

*A NOTER* : Le quotient de réduction du nombre de jours A.R.T.T. est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours A.R.T.T.

Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée d' A.R.T.T. est déduite de son crédit annuel.

Exemple :

*Pour un agent travaillant à temps plein 40h par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours d'A.R.T.T. est égal à  $228 / 28 = 8.14$ . Lorsque son absence atteint 8 jours par an, une journée d'A.R.T.T. est déduite du capital de 28 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 16 jours, etc.).*



Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu 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 de l'État ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Comité social territorial du 24 octobre 2024 ;

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

**DÉCIDENT**

- **d'adopter les propositions d'évolution du protocole A.R.T.T. ;**
- **d'autoriser l'abrogation de la délibération n° 21-82 du 25 novembre 2021.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## M. Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) du CDG 35 : mise à jour (bilan des actions 2023)

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) a été créé par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001. Il consigne l'évaluation des risques professionnels en analysant l'exposition des agents aux dangers liés à leurs activités. Il répertorie les risques pour chaque unité de travail identifiée et les hiérarchise en fonction de différents critères (gravité, fréquence d'exposition...).

Un plan de préconisations préventives ou correctives a été établi au regard de la cotation de ces risques. Le DUERP du CDG 35 a été adopté par délibération n° 19-41 du 29 mai 2019 et est soumis chaque année à l'avis du Comité social territorial pour présentation des mesures réalisées dans le domaine de la prévention des risques. La dernière mise à jour du DUERP au titre de l'année 2023 a reçu un avis favorable lors de la dernière séance du Comité social territorial du 4 juillet 2024.

### 1. Prévention des risques professionnels

Des actions de prévention ont été menées pour lutter contre les risques liés à l'exposition au bruit, à la luminosité, à l'ambiance thermique, au port de charge, aux chutes et aux cyberattaques.

**41 analyses de poste** ont pu être menées par la Référente santé sécurité auprès des agents en lien avec les services logistique et informatique. Elles ont également donné lieu à l'achat de matériel : fauteuils préventifs de catégories différentes selon les problématiques, souris verticales également de plusieurs modèles, repose pieds, lampe ergonomique, support d'ordinateur portable, etc. Un investissement a été réalisé également pour l'achat de bureaux électriques comme les précédentes années.

Différentes actions ont été conduites afin de favoriser la qualité de vie au travail (moments conviviaux, travaux de réfection de la cafétéria, semaine de la qualité de vie au travail).

### 2. Secourisme

Des **formations de sensibilisation aux Gestes Qui Sauvent** ont été réalisées auprès de 39 agents. Le CDG propose également aux agents qui partent à la retraite de suivre une formation Gestes Qui Sauvent conformément à la réglementation (au choix de l'agent).

### 3. Handicap

Le CDG 35 participe depuis plusieurs années à l'opération « Duoday » qui vise à faire découvrir un métier à une personne en situation de handicap et à s'enrichir de son expérience. Cette opération a pour objectif de contribuer au changement de regard sur le handicap. En 2023, 5 personnes ont pu être accueillies.

### 4. Sécurité Incendie

**Les actions en sécurité incendie** se sont poursuivies en conformité avec la réglementation. Une formation "équipier de première intervention et manipulation des extincteurs" s'est déroulée pour 4 agents. **15 agents ont pu bénéficier des visites « incendie et prévention »**. L'objectif est d'informer les personnes sur les règles générales de sécurité, de présenter l'organisation en place pour l'évacuation et le confinement, de reconnaître les issues de secours et le point de rassemblement mais également d'amorcer des questions de prévention. Les actions régulières (exercices de confinement du CDG et des co-propriétaires, exercices d'évacuation, réunion guide-file et serre-file, réunion des copropriétaires) ont également été réalisées.



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

**AUTORISENT**

- la mise à jour du DUERP du CDG 35.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	17
• Pouvoirs :	10
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## N. Conditions particulières d'utilisation de la médecine du travail et du dispositif MAPS : modification

Jean-Pierre SAVIGNAC, rapporteur, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que les orientations stratégiques ont été validées lors du dernier Conseil d'Administration du 3 octobre 2024, à savoir la création d'une cotisation dédiée à la santé qui inclut la médecine du travail, la Mission d'Accompagnement Psycho-Social (MAPS) et l'Équipe Pluridisciplinaire de Maintien en Emploi (EPME).

Afin de tenir compte de ces orientations, les conditions particulières d'utilisation annexées aux conditions générales d'utilisation des missions facultatives ont été modifiées. Ces dernières tiennent compte des évolutions des modalités de financement, à savoir :

- l'arrêt de la facturation à l'acte des visites médicales,
- la suppression de la cotisation « fonds de solidarité au travail »
- le financement de la MAPS sans recourir à la cotisation additionnelle.

**Toutes ces missions seront intégralement financées par la cotisation santé nouvellement créée, qui inclura également la prise en charge de l'EPME.**



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

**ADOPTENT**

- les nouvelles conditions particulières d'utilisation de la médecine du travail et du dispositif MAPS.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	17
• Pouvoirs :	10
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## O. GIP Informatique des CDG : convention de mise à disposition de moyens

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que, suite à la signature du protocole d'accord entre le GIP informatique des CDG et le CDG 35 et le règlement de la dette, et au regard de la nouvelle stratégie RH du GIP qui va progressivement constituer sa propre équipe, il est désormais nécessaire de régulariser la convention de mise à disposition de moyens entre les deux parties pour 2024 et les années suivantes.

Il est ainsi proposé un avenant n° 4 à la convention en cours pour intégrer le changement de quotité à la hausse des mises à disposition des 2 experts métiers qui suivent la nouvelle version de l'application comptabilité analytique et gèrent la croissance des adhésions des CDG. Cette augmentation a été actée à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2024 avec 1,8 ETP sur les 2 qui travaillent désormais pour le compte du GIP. Pour suivre les collectivités adhérentes d'Ille et Vilaine, le CDG 35 a recruté un nouveau collaborateur qui va également réfléchir à d'autres missions complémentaires de la comptabilité analytique.

Étant donné que la convention initiale arrive à échéance et que certains articles ne sont plus adaptés au contexte actuel du GIP, il est proposé pour 2025 et les 2 années suivantes une nouvelle convention simplifiée qui ne concernera que quelques ETP et la mise à disposition d'un bureau pour un collaborateur directement recruté par le GIP.



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

### DÉCIDENT

- d'adopter l'avenant n° 4 à la convention de mise à disposition de moyens du CDG 35 vers le GIP, pour l'année 2024 ;
- d'adopter la convention de mise à disposition de moyens du CDG 35 vers le GIP 2025-2027 ;
- d'autoriser la Présidente à signer l'avenant n° 4 et la convention.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	17
• Pouvoirs :	10
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## P. Formation "Instructeur des Autorisations du Droit des Sols" à Fougères : convention avec le Pôle Formation Continue et Apprentissage du lycée Jean-Baptiste Le Taillandier

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, par délibération du 20 juin dernier, ils ont voté à l'unanimité le principe du partenariat avec le Pôle Formation Continue et Apprentissage du lycée Jean-Baptiste Le Taillandier pour la formation d'instructeur des autorisations du droit des sols et s'est engagé à verser pour la promotion 2025 une subvention de 7 000 € afin de permettre de présenter un budget équilibré aux autres financeurs et notamment la Région.

Depuis, la Région a également voté favorablement pour accompagner cette nouvelle promotion.

Il avait été convenu qu'une convention serait établie pour préciser les engagements respectifs du CDG et du Pôle Formation et les modalités de versement de la subvention.

Le projet de convention indique précisément les conditions du partenariat avec des échanges d'information sur la sélection des candidats, sur la promotion de la formation et sur l'insertion possible dans le cadre du service intérim du CDG 35.

À noter que la campagne de recrutement des 15 stagiaires est en très bonne voie et que le dispositif semble correspondre aux attentes. Le processus de certification est également enclenché. Les évolutions des modules permettront de former à la fois des pré-instructeurs qui traiteront en mairie les demandes de premier niveau en urbanisme et les instructeurs plus spécialisés dans les services dédiés.



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

#### AUTORISENT

- la Présidente à signer la convention de partenariat pour la formation instructeur des autorisations d'urbanisme avec le Pôle Formation Continue et apprentissage du lycée Jean-Baptiste Le Taillandier à Fougères.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	17
• Pouvoirs :	10
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## Q. Avancement des projets formation

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, suite à la décision du 9 février 2023 de développer les formations d'accès au vivier des missions temporaires (délibération n° 23-02), plusieurs avancées ont eu lieu dont il convient d'informer les membres du Bureau et du Conseil d'Administration et qui nécessitent des demandes d'autorisation.

### ▸ Les pérennisations

- **Poursuite de l'offre de formation du CDG 35 :** PREMICOL, chargé de maintenance technique polyvalent, licence professionnelle parcours administratif et technique, instructeur droit des sols.
- **Parcours Secrétaire de mairie à distance :** porté par le CNFPT avec la collaboration des CDG bretons. Le CDG 35 diffuse l'information et inscrit des agents du service intérim.
- **AI2P** à destination des secrétaires de mairie en prise de poste : après un état des lieux, le CDG 35 envoie des professionnels expérimentés pour soutenir le secrétaire de mairie sur les sujets ou dossiers jugés prioritaires.
- **Qualiopi :** les exigences et évolutions du référentiel Qualiopi sont traitées par l'équipe « parcours professionnel » pour les bilans de compétences et PREMICOL. La certification vient d'être renouvelée pour une durée de 3 ans sans aucune non-conformité.
- **Qualif Emploi :** les formations « chargé de maintenance » et « licences professionnelles » bénéficient du soutien financier de la Région. Le CDG participe à la rédaction des réponses.
- **RNCP :** la formation « chargé de maintenance » vient d'obtenir le renouvellement de son inscription au RNCP pour une durée de 5 ans.

## ▸ Les actions nouvelles depuis 2021

- **Colorisation du titre professionnel ARH** : en plus des modules du titre, le CDG 35 a animé 3 semaines liées aux spécificités FPT. Un partenariat avec l'organisme de formation Buroscope et un soutien financier de la région Bretagne ont permis cette expérimentation.
  - Bilan : Il a été décidé de ne pas renouveler cette expérimentation au regard des résultats de cette action : peu de stagiaires ayant choisi d'intégrer les collectivités territoriales (moins de cours FPT, hétérogénéité des stages, épreuves non adaptées).
- **La prépa métiers territoriaux** : il s'agit d'une initiative du CDG 35 pour suivre des personnes rencontrées sur des salons ou n'ayant pas été retenues sur des formations ou des emplois mais qui expriment une vraie motivation pour les collectivités ainsi qu'une expérience ou une formation avec des compétences transposables.
  - Avec l'accord de la région Bretagne pour l'adosser au programme « prépa-projet », un partenariat a été noué avec l'organisme de formation AMISEP vers qui nous orientons ces personnes repérées et qui se charge de les aider à construire leurs projets professionnels vers les collectivités pour une formation, une remise à niveau, une immersion...
- **BTS Support à l'action managériale** : un partenariat avec l'académie de Rennes a démarré sur l'année scolaire 2023-2024 et a pour objectif de sensibiliser ces étudiants aux opportunités de débouchés dans les collectivités territoriales. Quatre lycées se sont portés volontaires : 2 à Rennes, 1 à Vitré un et 1 à Redon. Dans ce cadre, nous avons renouvelé notre manière de présenter les collectivités pour intéresser ce public plus jeune en utilisant un jeu de cartes et en mettant en lumière certaines compétences des collectivités ou certaines de leurs actions (exemple : le parcours de la flamme olympique l'année dernière). Le CDG 35 apporte également une aide à la dizaine d'étudiants intéressés souhaitant faire un stage en collectivité, à préparer leur candidature et les accueillera lors d'une cérémonie qui se déroulera en février-mars. Un bilan sera réalisé à la fin de l'année scolaire 2024 2025.
  - Un bilan sera réalisé à la fin de l'année scolaire 2024 2025.
- **IADS** : partenaire du lycée Jean Baptiste le Tallandier de Fougères et du SCOT de Fougères, le CDG 35 anime quelques modules liés à l'environnement territorial et à l'insertion professionnelle. À titre exceptionnel, le CDG 35 a accepté de verser une subvention de 7 000 € au lycée pour l'année 2025.
  - En contrepartie, une convention sera signée entre nos 2 établissements pour pouvoir notamment orienter des étudiants vers le service intérim.
- **Parcours de formation pour les agents en reclassement** : co-construit avec le CNFPT qui le mettra en œuvre, il offrira aux agents en évolution professionnelle un espace d'apprentissage flexible qui leur permettra de concilier un parcours individualisé (rythme, thématique, entrée-sortie permanente...) avec une dynamique collective autour d'un formateur pour monter en compétences métier efficacement.
  - Un recensement auprès des collectivités a montré un intérêt de leur part à s'engager : le démarrage de la 1<sup>ère</sup> session aura lieu en mars 2025.
- **Certification** : une réflexion a eu lieu concernant la problématique de faire certifier PREMICOL.
  - Après une réunion de travail avec le GIP-FAR, et au vu des démarches de certification entreprises par le CNFPT sur plusieurs métiers administratifs, il a été décidé de mettre en suspens ce projet.

## ▸ Démarche FPT 35, campus, prototype...

- **La démarche FPT 35** : avec le cabinet d'étude Sémaphore, une réflexion sur nos problématiques de recrutement et de formation a démarré fin 2023 associant dans le cadre d'un comité de pilotage, les grandes collectivités du département (sauf la Région), une représentation des collectivités moyennes et le CNFPT. Alors que le projet initial concernait les métiers RH-comptabilité, il est ressorti de cette analyse que la priorité à court terme devait cibler les fonctions d'assistant comptable. L'accompagnement du cabinet se poursuivra ces prochains mois pour avancer sur les contours du futur « campus » (montage, contenu, nom, fonctionnement, moyens...).
- **Le prototype assistant comptable** : plus qu'une nouvelle formation, il s'agit d'un dispositif couplé : recrutement-formation-accompagnement à la prise de poste coconstruit avec Rennes Métropole très impliqué sur ce projet. En voici les principes généraux (en cours de finalisation) :
  - Le CDG 35 assurera le rôle d'organisme de formation.
  - Quelques dates : démarrage fin janvier 2025 - embauche : début avril - suivi et sécurisation jusqu'en septembre 2025.

- Pour attirer des candidats, le recrutement se fera via la méthode MRS (recrutement par simulation) qui sera conduit avec la collaboration de France Travail.
- Les candidats retenus après les tests et les entretiens de motivation recevront une promesse d'embauche par une collectivité à l'issue de la première étape de formation : théorie, stage, entraînements et cas pratiques, certification.
- Les modules de comptabilité seraient sous-traités à l'organisme de formation « Convergencia » qui travaille avec le CDG 74 et qui a déposé une certification à France Compétences. Les autres modules seront animés par des professionnels de la matière exerçant à Rennes Métropole et au CDG 35. Le CNFPT assurera plusieurs modules notamment pour sécuriser la prise de poste.
- Les collectivités doivent s'engager sur un CDD d'au moins 6 mois au cours duquel un accompagnement de sécurisation à la prise de poste sera mis en place.
- 15 stagiaires composeront cette session dont 10 demandeurs d'emploi et 5 agents en reclassement.

Le coût de cette action s'élève à 4 500 € par stagiaire : étant jugée innovante, elle bénéficie de participations :

- de la région Bretagne à hauteur de : 13 761 €,
- de France Travail pour 10 162 €,
- du CNFPT : animation de 6 jours de formation et mise à disposition de locaux,
- Le CDG 35 portera les coûts liés notamment à l'ingénierie pédagogique et de formation, aux tâches administratives, au suivi des stagiaires...
- Le reste à charge pour la collectivité est de 1 500 € pour un demandeur d'emploi et entre 970 et 3 870 € pour les agents en reclassement (selon sa situation et son statut),

Des actions de communication sont en cours pour recueillir les lettres d'engagement des collectivités et ainsi organiser les informations collectives à destination des potentiels candidats au plus près des emplois à pourvoir. Le service intérim du CDG 35 pourrait s'engager à hauteur de 3 places.

- **Un conventionnement avec la direction régionale de France Travail :** dans le cadre du montage financier du prototype, plusieurs rendez-vous ont eu lieu avec la région Bretagne et la direction régionale de France Travail, laquelle s'est montrée particulièrement intéressée par :
  - la démarche « compétences FPT 35 »,
  - l'esprit et la structuration du prototype (recrutement-formation-stage-centre d'entraînement pédagogique-accompagnement à la prise de poste et contextualisation de la spécialisation),
  - le rôle d'observatoire global des emplois des collectivités qui manque aujourd'hui à France Travail,
  - la préfiguration d'un « campus des métiers territoriaux ».

La direction régionale de France Travail voit déjà dans cette dynamique, l'intérêt notamment d'une modélisation à l'échelle régionale et propose qu'un travail soit mené pour formaliser dans une convention les modalités de suivi de ce projet d'envergure, les engagements de chacun....

- **Une participation à un groupe de travail national du CNFPT sur le dépôt d'un titre le métier d'assistant comptable et financier :** au vu des travaux déjà réalisés, de l'expertise développée et de l'avancement du prototype, le CNFPT a souhaité associer le CDG 35 et Rennes Métropole à la réflexion préalable au dépôt d'un nouveau titre. Plusieurs réunions auront lieu en 2025. A terme, cela permettra de pouvoir utiliser cette certification.

En réponse à Murielle DOUTÉ-BOUTON, Laurent ZAM précise que, sur les 15 places au dispositif d'assistant comptable, 10 ont été souscrites par des collectivités. Il manque des agents en reclassement ce qui peut paraître étonnant en raison de la prise en charge par le FIPHFP. Il indique également que cela démarre en février avec une date limite de candidatures début décembre.

Murielle DOUTÉ-BOUTON invite les administrateurs à évoquer ce point lors de leurs différentes instances.

Chantal PÉTARD VOISIN précise que le coût de la formation pour la collectivité est de 1 500 €, somme relativement modeste pour avoir une personne formée sur la comptabilité publique.



Après avoir mesuré l'avancement des différentes actions liées à la formation de compétences territoriales et avoir pris connaissance des grandes lignes du prototype d'assistant comptable dont le montage financier, **les membres du Conseil d'Administration**, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

#### AUTORISENT

- **madame la Présidente à signer toutes conventions ou pièces nécessaires à la mise en œuvre de ces décisions avec des partenaires et organismes de formation.**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	17
• Pouvoirs :	10
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

## R. Secrétaires Généraux de Mairie : proposition d'enquête sur leurs attentes

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que l'ANDCDG, lors de son Conseil d'Administration de septembre, a souhaité proposer un travail commun avec le cabinet Caracal Stratégies pour proposer aux CDG intéressés la possibilité de déployer une enquête auprès des secrétaires généraux de mairie afin de disposer d'un état des lieux de leur organisation de travail (pratiques managériales, relations au travail, conditions de travail) et de leurs souhaits d'évolution.

Cette enquête doit également permettre de formuler les attentes en termes de réseaux professionnels, notamment vis-à-vis du Centre de Gestion dans le cadre de la nouvelle compétence obligatoire.

L'intérêt d'une telle enquête est double : d'une part, permettre au CDG 35 d'affiner sa connaissance des attentes des secrétaires généraux de mairie sur son territoire ; d'autre part, permettre à l'ANDCDG de disposer d'une vision d'ensemble consolidée des enjeux à l'échelon national et d'affirmer sa réflexion.

Cette enquête sera diffusée le 29 novembre 2024 avec une possibilité de réponses jusqu'au 31 décembre 2024.

À l'issue de cette enquête, le prestataire réalisera une extraction des résultats des collectivités du département et transmettra les résultats de l'étude. Celle-ci sera réalisée en recourant à un logiciel professionnel d'enquêtes français respectant l'ensemble des spécifications RGPD applicables. Le cabinet s'engage également sur la confidentialité et la conformité RGPD des traitements effectués.

L'ANDCDG a négocié auprès du cabinet de conseil Caracal Stratégies que l'enquête soit réalisée pour un montant forfaitaire de 1 500 € HT pour chaque centre de gestion intéressé.

Ce montant prévoit :

- La mise à disposition du lien vers l'enquête ANDCDG, et du « kit de communication » associé ;
- Un suivi de la participation durant la période de réalisation de l'enquête ;
- La restitution des résultats selon le format défini avec le groupe de travail ANDCDG (cette partie étant gratuite car prise en charge par un travail commun entre le CDG 74 et Caracal stratégies sur l'agrégation des éléments de compréhension des attentes des SGM).



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

#### DÉCIDENT

- d'adhérer à la démarche mutualisée d'enquête sur les attentes des secrétaires généraux de mairie proposée par l'ANDCDG et le cabinet Caracal Stratégie ;
- d'autoriser madame la Présidente à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette démarches.

Les crédits nécessaires sont prévus au budget.

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	17
• Pouvoirs :	10
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

À l'issue de la présentation des rapports, Jean Virgile CRANCE revient sur l'évolution du service médical et sa capacité à fournir un service à toutes les collectivités du département.

Chantal PÉTARD VOISIN rappelle que les collectivités ne bénéficiant pas du service auparavant ne paieront pas la cotisation santé.

Sébastien ANDRÉ précise que le CDG 35 espère recruter un nouveau binôme « médecin-infirmier » afin d'essayer de couvrir tout le département d'Ille-et-Vilaine. Il rappelle que 2 médecins sur 3 sont en formation et que celle-ci dure 4 ans. S'agissant du cas de Saint-Malo, il est indiqué que le coût de la cotisation santé ne coûterait pas plus cher que le service privé autrefois utilisé.

Jean Pierre SAVIGNAC aimerait que le Gouvernement change les conditions de recrutement des médecins du travail et notamment la durée de la formation en la portant à 2 ans au lieu de 4. Il insiste sur le fait que le suivi des agents de l'État n'est pas une priorité et que le suivi médical des agents territoriaux sera privilégié.

Chantal PÉTARD VOISIN évoque la motivation des 3 médecins du CDG. Elle rappelle également que les collectivités non adhérentes au service santé pourront toutefois bénéficier de la MAPS.

# LES ACTUALITÉS DU CDG 35

## A. Publications et focus

DATES	INTITULÉS
6 septembre 2024	Pilotez efficacement votre collectivité avec la comptabilité analytique
6 septembre 2024	Temps fort DEN.bzh : Un P'tit Déjeuner pour s'informer et s'engager
26 septembre 2024	Vous recherchez un stagiaire ?
27 septembre 2024	Congrès régional santé au travail : les inscriptions sont ouvertes !
8 octobre 2024	Le Rapport Social Unique : le CDG vous accompagne
18 octobre 2024	DEN.bzh : une matinée pour renforcer l'attractivité des métiers territoriaux
22 octobre 2024	Vous recherchez un assistant comptable ?
6 novembre 2024	Ateliers du numérique 2024-25

# LE CALENDRIER DES RÉUNIONS

## A. Bureau et Conseil d'Administration

### Année 2024

Bureau	Conseil d'Administration
<i>Jeudi 11 janvier 2024</i>	<i>Jeudi 25 janvier 2024</i>
<i>Jeudi 21 mars 2024</i>	<i>Jeudi 4 avril 2024</i>
<i>Jeudi 6 juin 2024</i>	<i>Jeudi 20 juin 2024</i>
<i>Jeudi 19 septembre 2024</i>	<i>Jeudi 3 octobre 2024</i>
<i>Jeudi 14 novembre 2024</i>	<i>Jeudi 28 novembre 2024</i>

### Année 2025

Bureau	Conseil d'Administration
Mardi 21 janvier 2025	Jeudi 6 février 2025
Jeudi 20 mars 2025	Jeudi 3 avril 2025
Mardi 3 juin 2025	Jeudi 19 juin 2025
Jeudi 18 septembre 2025	Jeudi 2 octobre 2025
Jeudi 13 novembre 2025	Jeudi 27 novembre 2025

**Année 2024**

<b>Commission Administrative Paritaire</b>	<b>Commission Consultative Paritaire</b>
<i>Mardi 30 janvier 2024 (matin)</i>	
<i>Mardi 26 mars 2024 (matin)</i>	<i>Mardi 26 mars 2024</i>
<i>Mardi 4 juin 2024 (catégories A et C)</i>	
<i>Mercredi 5 juin 2024 (catégorie B)</i>	<i>Mardi 18 juin 2024</i>
<i>Mardi 24 septembre 2024 (matin)</i>	<i>Mardi 24 septembre 2024</i>
<i>Mardi 3 décembre 2024 (matin)</i>	<i>Mardi 3 décembre 2024</i>

**Année 2025**

<b>Commission Administrative Paritaire</b>	<b>Commission Consultative Paritaire</b>
<i>Mardi 28 janvier 2025 (matin)</i>	
<i>Mardi 1<sup>er</sup> avril 2025 (matin)</i>	<i>Mardi 1<sup>er</sup> avril 2025</i>
<i>Mardi 10 juin 2025 (catégories A et C)</i>	
<i>Mercredi 11 juin 2025 (catégorie B)</i>	<i>Mardi 17 juin 2025</i>
<i>Mardi 23 septembre 2025 (matin)</i>	<i>Mardi 23 septembre 2025</i>
<i>Mardi 2 décembre 2025 (matin)</i>	<i>Mardi 2 décembre 2025</i>

## Année 2024

<b>Comité Social Territorial</b>
<i>Jeudi 15 février 2024</i>
<i>Jeudi 18 avril 2024</i>
<i>Jeudi 27 juin 2024</i>
<i>Jeudi 12 septembre 2024</i>
<i>Jeudi 24 octobre 2024</i>
<i>Jeudi 12 décembre 2024</i>

## Année 2025

<b>Comité Social Territorial</b>
Jeudi 20 février 2025
Jeudi 24 avril 2025
Jeudi 26 juin 2025
Jeudi 11 septembre 2025
Jeudi 23 octobre 2025
Jeudi 11 décembre 2025

### Année 2024

<b>Conseil Médical formation plénière - collectivités affiliées -</b>
<i>Jeudi 8 février 2024</i>
<i>Jeudi 18 avril 2024</i>
<i>Jeudi 13 juin 2024</i>
<i>Jeudi 5 septembre 2024</i>
<i>Jeudi 7 novembre 2024</i>

### Année 2025

<b>Conseil Médical formation plénière - collectivités affiliées -</b>
<i>Jeudi 9 janvier 2025</i>
<i>Jeudi 6 mars 2025</i>
<i>Jeudi 15 mai 2025</i>
<i>Jeudi 3 juillet 2025</i>
<i>Jeudi 9 octobre 2025</i>
<i>Jeudi 11 décembre 2025</i>

## E. Autres rencontres

- **Instance du Personnel :**
  - *Jeudi 11 avril 2024*
  - *Jeudi 10 octobre 2024*
- **Commission des Employeurs Territoriaux :**
  - *Mardi 16 avril 2024 à La Chapelle-aux-Filtzméens*
  - *Mardi 8 octobre 2024 au CDG*
  - *Mardi 18 mars 2025 à Saint-Aubin-du-Cormier*
- **Formation des administrateurs sur la RSO :** - *Vendredi 17 janvier 2025, au CDG 35*  
«Responsabilité Sociétale des Organisations»

L'ordre du jour étant épuisé, Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, clôt la séance à 12 H 10.

**Le Secrétaire de Séance**



**Jean-Pierre SAVIGNAC**



**La Présidente,**



**Chantal PÉTARD-VOISIN**

---

# ANNEXES

---

## Rapport annexe consacré aux Ressources Humaines 2023

### Les chiffres clés 2023



### Effectifs



Agents employés par le siège du CDG35 au 31/12/2023

#### Précisions sur les CDI, emplois aidés et accroissement temporaire d'activité

- 13% des agents contractuels permanents en CDI
- 2 Agents recrutés en contrat d'apprentissage
- 85% des agents contractuels sur emploi non permanent recrutés pour un accroissement temporaire d'activité



Equivalents Temps plein Rémunérés en 2023 (hors apprentis)



- Fonctionnaires
- Contractuels sur emploi non permanent
- Contractuels sur emploi permanent

#### MOUVEMENT DES TITULAIRES EN 2023

Incluant les prévisions de départs et recrutements jusqu'au 31/12/2024<sup>1</sup>

<b>Effectif au 31.12.2023</b>	<b>85</b>
Sortie de personnels	-8
Dont départ en mutation -3	
Dont démission -1	
Dont départ en retraite -3	
Dont disponibilité -1	
Entrée de personnels	8
<b>Effectif prévisionnel au 31.12.2024</b>	<b>85</b>

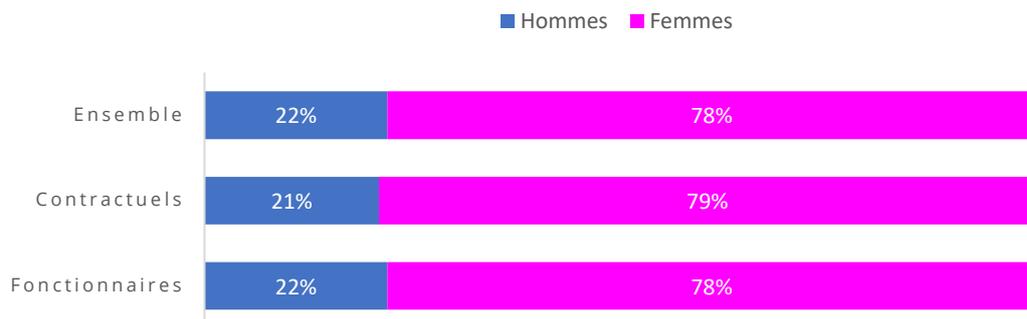
<sup>1</sup> Données arrêtées au 31/10

## Caractéristiques des agents

78 %

Taux de féminisation  
du siège CDG 35

### Répartition par genre et par statut des agents sur emploi permanent



### Age moyen des agents du siège du CDG 35

43  
ans

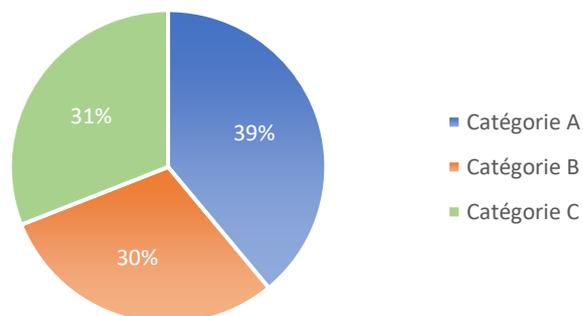
Age moyen des  
agents du siège CDG  
35

Age moyen des agents	
Fonctionnaires	46,4
Contractuels	35,5
<b>Total</b>	<b>43</b>

### Répartition des agents par filière et par statut

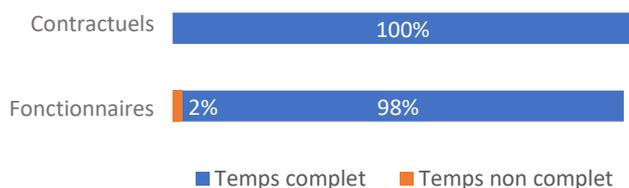
Filière	Fonctionnaires	Contractuels	Tous
Administrative	86%	81%	84%
Technique	7%	11%	8%
Culturelle	1%		1%
Médico-sociale	6%	8%	7%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### Répartition des agents par catégorie

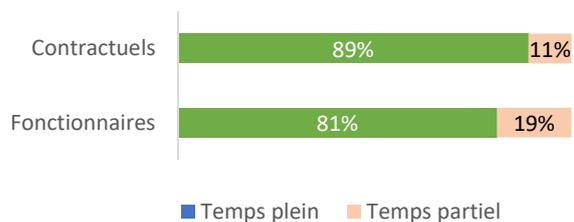


## Temps de travail des agents sur emploi permanent

### Répartition des agents à temps complet ou non complet



### Répartition des agents à temps plein ou temps partiel



## Budget et rémunérations

Poids des charges de personnels		Rémunérations annuelles brutes (en euros)	
Budget de fonctionnement	20 242 107 €	dont Traitement de base + SFT	3 454 200
Masse Salariale siège	6 450 000 €	Primes et indemnités versées	1 064 500
Pourcentage de la masse salariale	32 %	Heures supplémentaires - complémentaires	8 200
		Nouvelle bonification indiciaire	24 700

## Formation

66%

Agents ayant suivi une formation en 2023

### Analyse des agents ayant bénéficié d'une formation

81	agents ont bénéficié d'une formation en 2023
82 039€	consacrés à la formation en 2023
375	jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2023
3,60	jours de formation en moyenne par agent sur emploi permanent en 2023

## Promotions

34 %

Des fonctionnaires ont bénéficié d'une évolution de carrière en 2023

### Analyse des avancements et promotions

7 %	des fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement de grade en 2023
31 %	des fonctionnaires ont bénéficié d'un avancement d'échelon en 2023
	Aucun fonctionnaire n'a bénéficié d'une promotion interne en 2023

## Absentéisme

3 %

Taux d'absentéisme global

11 jours

Absence pour tout motif médical en 2023

### Analyse des absences par catégorie

Taux absentéisme	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble permanents	Contractuels non permanents	Total agents
Taux d'absentéisme "compressible"	25%	15%	23%	01%	2%
Taux d'absentéisme médical	25%	15%	23%	01%	2%
Taux d'absentéisme global	3%	5,8%	3,5%	0,3%	3%

\* Cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 3 agents a été absent toute l'année

Jours absentéisme moyens	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble permanents	Contractuels non permanents	Total agents
Absentéisme "compressible"	9	5,4	8,4	0,5	7,2
Absentéisme médical	9	5,4	8,4	0,5	7,2
Absentéisme global	10,9	21,3	12,8	1,1	11,1

#### Les groupes d'absence

- ✓ Absences compressibles : Maladies ordinaires et accidents du travail
- ✓ Absences médicales : Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle
- ✓ Absences globales : Absences médicales + maternité, paternité, adoption, autorisations spéciales d'absence

Formules de calcul – Taux d'absentéisme :  $\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12 année N} \times 365} \times 100$

## Accidents du travail

1.94%

Taux d'accident  
pour 100 agents

### Les accidents du travail

- 3 accidents du travail déclarés en 2023
- Aucun accident de trajet n'a été déclaré en 2023
- Ces accidents n'ont pas généré d'arrêt de travail

## Handicap

5,79%

Taux d'emploi  
de personnes  
handicapées

### Analyse des modalités d'accueil des travailleurs handicapés

*Les collectivités de plus de 20 agents (ETP) sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6% des effectifs.*

- 7 travailleurs handicapés sont employés sur emploi permanent

## Action sociale et protection sociale complémentaire des agents

0,67 %

des dépenses RH  
consacrées à l'action  
sociale

### Analyse des dépenses à caractère social

Montants alloués à l'action sociale	Total
Participation employeur prévoyance	6 500 €
Tickets restaurants	93 200 €
Allocation versée au CNAS	36 000 €
Arbre de Noël des enfants	0 €
<b>Montant global des participations</b>	<b>135 700 €</b>

→ En 2023, 1 782 000 € de charges patronales ont été versés sur l'ensemble des rémunérations des agents du siège.



## Examen professionnel de bibliothécaire principal 2024

### Bilan financier

Libellé des charges communes	Coût estimatif en € pour 75 inscrits	Coût réel en € pour 51 inscrits	Observations
<b>1- Impression réalisée en interne</b>			
1-1 Impression des sujets des épreuves écrites	0,00 €	0,00 €	pas d'épreuve écrite
1-2 Impression de sujets d'admission	0,00 €	0,00 €	pas de sujet pour l'épreuve d'admission
1-3 Impressions nécessaires à l'organisation des épreuves écrites	500,00 €	0,00 €	pas d'épreuve écrite
1-4 Impressions nécessaires à l'organisation des épreuves orales, pédagogiques, techniques (...)		82,82 €	
1-5 Impression à destination des jurys (épreuves et jurys)	15,00 €	10,00 €	forfait
1-6 Frais d'affranchissement (timbres, recommandés)	100,00 €	15,48 €	
<b>Sous-total</b>	<b>615,00 €</b>	<b>108,30 €</b>	
<b>2- Fournitures papier (en interne)</b>			
2-1 Copies	0,00 €	0,00 €	pas d'épreuve écrite
2-2 Fournitures diverses (ex : brouillons pour les épreuves)	15,00 €	0,00 €	
<b>Sous-total</b>	<b>15,00 €</b>	<b>- €</b>	
<b>3- Location de salles</b>			
3-1 Location de salles			
<i>Epreuve admissibilité (examen de dossiers)</i>		144,00 €	Salle VDC3
<i>Epreuves facultatives</i>		0,00 €	
<i>Epreuves orales</i>	350,00 €	84,00 €	Salle VDC3
3-2 Location de matériel (tables, chaises, informatique et autres)		0,00 €	Pas de location de matériel
<b>Sous-total</b>	<b>350,00 €</b>	<b>228,00 €</b>	
<b>4- Coûts salariaux</b>			
4-1 Coûts salariaux et divers	26 000,00 €	27 560,09 €	
4-2 Surveillance des épreuves	200,00 €	0,00 €	
<b>Sous-total</b>	<b>26 200,00 €</b>	<b>27 560,09 €</b>	
<b>5- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys</b>			
5-1 Conception des épreuves			
Épreuves écrites	0,00 €	0,00 €	
Épreuves orales (langues, pédagogiques, techniques)		0,00 €	
Épreuves facultatives (langues, TAI)		0,00 €	
<i>Sous total</i>		<b>- €</b>	
5-2 Epreuves d'admissibilité			
Examen des dossiers des candidats	5 000,00 €	2 657,19 €	
Épreuves écrites	0,00 €	0,00 €	
Épreuves facultatives	0,00 €	0,00 €	
<i>Sous total</i>	<b>5 000,00 €</b>	<b>2 657,19 €</b>	
5-3 Participation épreuves d'admission	7 000,00 €	3 821,14 €	
5-4 Réunions de jurys	500,00 €	301,59 €	
5-5 Frais de repas	600,00 €	295,81 €	
5-6 Frais de déplacement et d'hébergement	6 500,00 €	3 198,20 €	
<b>Sous-total</b>	<b>19 600,00 €</b>	<b>10 273,93 €</b>	
<b>6- Prestations de services</b>			
6-1 impression de sujets (imprimeur)	0,00 €	0,00 €	
6-2 secrétariat handicapé	0,00 €	0,00 €	
6-3 sécurité (agents de sécurité)	0,00 €	0,00 €	
6-4 achat de sujets (cellule pédagogique)	0,00 €	0,00 €	
6-5 droit de copie	0,00 €	0,00 €	
6-6 Honoraires médicaux (candidats avec aménagement)	0,00 €	0,00 €	
<b>Sous-total</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	
<b>7- Charges de structure et de gestion courante</b>			
7-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	9 356,00 €	7 634,06 €	forfait de 20% des dépenses de 1 à 6
<b>Sous total</b>	<b>9 356,00 €</b>	<b>7 634,06 €</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>56 136,00 €</b>	<b>45 804,38 €</b>	
	<b>Coût par inscrit :</b>	898,13 € (pour 51 inscrits)	
	<b>Coût par lauréat :</b>	1 991,49 € (pour 23 lauréats)	

**Bilan financier**

Libellé des charges communes	Coût estimatif en € pour 1 200 inscrits	Coût réel en € pour 694 inscrits	Observations
<b>1- Impression réalisée en interne</b>			
1-1 Impression des sujets des épreuves écrites	0,00 €	1 177,69 €	
1-2 Impression de sujets d'admission	0,00 €	0,00 €	
1-3 Impressions nécessaires à l'organisation des épreuves écrites	75,00 €	9,00 €	
1-4 Impressions nécessaires à l'organisation des épreuves orales, pédagogiques, techniques (...)		97,48 €	
1-5 Impression à destination des jurys (épreuves et jurys)	55,00 €	22,00 €	forfait
1-6 Frais d'affranchissement (timbres, recommandés)	110,00 €	91,59 €	
<b>Sous-total</b>	<b>240,00 €</b>	<b>1 397,76 €</b>	
<b>2- Fournitures papier (en interne)</b>			
2-1 Copies	110,00 €	45,60 €	
2-2 Fournitures diverses (ex : brouillons pour les épreuves)	70,00 €	20,24 €	
<b>Sous-total</b>	<b>180,00 €</b>	<b>65,84 €</b>	
<b>3- Location de salles</b>			
3-1 Location de salles			
Épreuves écrites	9 000,00 €	5 441,95 €	
Épreuves facultatives		0,00 €	
Épreuves orales	1 800,00 €	573,00 €	Salles VDC3
3-2 Location de matériel (tables, chaises, informatique et autres)	9 000,00 €	3 968,93 €	
<b>Sous-total</b>	<b>19 800,00 €</b>	<b>9 983,88 €</b>	
<b>4- Coûts salariaux</b>			
4-1 Coûts salariaux et divers	39 000,00 €	69 424,71 €	
4-2 Surveillance des épreuves	1 700,00 €	1 506,36 €	
<b>Sous-total</b>	<b>40 700,00 €</b>	<b>70 931,07 €</b>	
<b>5- Rémunérations concepteurs, examinateurs, correcteurs et jurys</b>			
5-1 Conception des épreuves			
Épreuves écrites	0,00 €	0,00 €	
Épreuves orales (langues, pédagogiques, techniques)		0,00 €	
Épreuves facultatives (langues, TAI)		0,00 €	
<i>Sous total</i>		- €	
5-2 Correction de copies			
Épreuves écrites	9 500,00 €	5 762,96 €	
Épreuves facultatives	0,00 €	0,00 €	
<i>Sous total</i>	<b>9 500,00 €</b>	<b>5 762,96 €</b>	
5-3 Participation épreuves d'admission	15 000,00 €	7 772,82 €	
5-4 Réunions de jurys	2 700,00 €	3 413,39 €	
5-5 Frais de repas	750,00 €	687,63 €	
5-6 Frais de déplacement et d'hébergement	6 500,00 €	5 673,14 €	
<b>Sous-total</b>	<b>34 450,00 €</b>	<b>23 309,94 €</b>	
<b>6- Prestations de services</b>			
6-1 impression de sujets (imprimeur)	3 250,00 €	759,60 €	
6-2 secrétariat handicapé	0,00 €	0,00 €	
6-3 sécurité (agents de sécurité)	300,00 €	0,00 €	
6-4 achat de sujets (cellule pédagogique)	6 500,00 €	6 085,43 €	
6-5 droit de copie	500,00 €	311,85 €	
6-6 Honoraires médicaux (candidats avec aménagement)	100,00 €	53,00 €	
<b>Sous-total</b>	<b>10 650,00 €</b>	<b>7 209,88 €</b>	
<b>7- Charges de structure et de gestion courante</b>			
7-1 Charges de structure et de gestion courante (services supports, télécommunications, maintenance des matériels, véhicules, indemnités élus, maintenance bâtiment, fluides, entretien et assurances)	21 204,00 €	22 579,67 €	forfait de 20% des dépenses de 1 à 6
<b>Sous total</b>	<b>21 204,00 €</b>	<b>22 579,67 €</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>127 224,00 €</b>	<b>135 478,04 €</b>	
<b>Coût par inscrit :</b>		195,21 € (pour 694 inscrits)	
<b>Coût par lauréat :</b>		1 278,09 € (pour 106 lauréats)	



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° 24-75 Conseil d'Administration du 28/11/2024

### Remboursement des frais de nomination de lauréats

#### Service Concours - Examens Service Ressources « finances »

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	18
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	27
• Votes POUR :	27
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, conformément à l'article L452-46 alinéa 2 du CGFP, toute collectivité ou établissement public non rattaché à l'organisation d'un concours ou examen professionnel se voit adresser une facture lorsqu'il nomme un lauréat sur une liste d'aptitude ou d'admission du CDG 35.

Sont concernées par ces dispositions les opérations de catégorie C et celles de catégories A et B de la filière médico-sociale et sont financées, soit par le budget annexe régional, soit par le budget annexe interrégional.

#### 1. Budget annexe régional

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, le budget spécifique de la coopération régionale a été reconduit avec l'adoption de la convention cadre pluriannuelle du 20 décembre 2018, conclue entre les 4 Centres de Gestion bretons relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée régionale.

Conformément à l'article 13 de cette convention cadre, le CDG 35 reverse une fois par an au budget spécifique de la coopération les sommes perçues au titre des remboursements de coûts lauréats.

Les coûts lauréats perçus par le CDG 35 au titre de l'année 2023 se répartissent ainsi qu'il suit :

Concours /Examen	CDG partenaires	Montant total perçu par le CDG 35 en 2023 en €	Budget spécifique de la coopération régionale en €
EP Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> cl 2021	35 22 29 56	(2 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 614.54 €)	614.54 €
Agent spécialisé ppal de 2 <sup>ème</sup> classe des écoles maternelles 2021	35 22 29 56	2 496.60 € (2 lauréats nommés hors convention)	2 496.60 €
Gardien-brigadier de police municipale 2021	35 22 29 56	3 228.66 € (2 lauréats nommés hors convention)	3 228.66 €
Gardien-brigadier de police municipale 2022	35 22 29 56	6 314.67 € (3 lauréats nommés hors convention) + (2 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 4 209.78 €)	10 524.45 €

Auxiliaire de puériculture de classe normale 2023	35 22 29 56	4 583.79 € (9 lauréats nommés hors convention) + (3 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 1 527.93 €)	6 111.72 €
EP Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> cl 2023	35 22 29 56	2 132.20 € (5 lauréats nommés hors convention) + (20 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 8 528.80 €)	10 661 €
Agent spécialisé ppal de 2 <sup>ème</sup> classe des écoles maternelles 2023	35 22 29 56	10 125.96 € (12 lauréats nommés hors convention) + (5 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 4 219.15 €)	14 345.11 €
Auxiliaire de puériculture de classe normale 2024	35 22 29 56	15 438.73 € (29 lauréats nommés hors convention) + (3 lauréats collectivité adhérente CDG 35 : 1 597.11 €)	17 035.84 €
<b>Total</b>			<b>65 017.92 €</b>

En vertu des conventions d'adhésion des CNA d'Ille-et-Vilaine au CDG 35 comprenant, notamment, la mission liée à l'organisation des concours et examens, le CDG 35 prend en charge le remboursement des coûts lauréats dû pour les recrutements effectués par ces dernières.

Cette prise en charge ne concerne que les opérations organisées par les CDG bretons ou les CDG du Grand-Ouest selon le périmètre d'organisation retenu.

Dans cette perspective, le CDG 35 doit procéder au reversement, sur le budget annexe régional 2024, des coûts lauréats au titre des recrutements des collectivités adhérentes pour les opérations organisées par les CDG bretons :

### ➤ Opérations organisées par le CDG 22

Opérations	Quantité	Coût lauréat	Montant €
EP Agent social ppal 2 <sup>ème</sup> classe 2018	1	432.24	432.24
Adjoint technique ppal 2 <sup>ème</sup> classe 2020	3	444.47	1 333.41
Agent de maitrise 2021	1	1 087.84	1 087.84
Auxiliaire de soins 2021	3	381.96	1 145.88
Infirmier en soins généraux 2021	1	777.12	777.12
Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> cl. 2022	8	788.27	6 306.16
EP Agent social ppal 2 <sup>ème</sup> classe 2022	1	513.49	513.49
Agent de maitrise 2023	3	619.97	1 859.91
Infirmier 2023	6	512.38	3 074.28
<b>Total</b>			<b>16 530.33</b>

‣ **Opérations organisées par le CDG 29**

Opérations	Quantité	Coût lauréat	Montant €
EP Agent de maîtrise 2021	1	275.77	275.77
EP Agent de maîtrise 2022	1	293.97	293.97
<b>Total</b>			<b>569.74 €</b>

‣ **Opérations organisées par le CDG 56**

Opérations	Quantité	Coût lauréat	Montant €
Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> cl. 2022	1	1 336.00	1 336.00
Agent de maîtrise 2023	1	600.00	600.00
Agent de maîtrise 2021	1	1 024.00	1 024.00
<b>Total</b>			<b>2 960.00 €</b>

**2. Budget annexe interrégional**

Le budget spécifique de la coopération concours interrégionale a été reconduit avec l'adoption de la convention cadre pluriannuel prenant effet le 1<sup>er</sup> janvier 2019, conclue entre les 14 Centres de Gestion du Grand-Ouest relative à l'organisation des concours et examens professionnels de portée interrégionale.

Conformément à l'article 15 de cette convention cadre, le CDG 35 doit reverser au budget annexe interrégional le coût lauréat au titre des recrutements des collectivités adhérentes pour les opérations de la filière médico-sociale organisées par les Centres de Gestion de l'interrégion.

‣ **Opérations organisées par le CDG 22**

Opérations	Quantité	Coût lauréat	Montant €
Assistant socio-éducatif 2020 BAI	1	1 437.83	1 437.83
Technicien paramédical 2021 BAI	1	1 103.66	1 103.66
Assistant socio-éducatif 2022 BAI	2	991.49	1 982.98
<b>Total</b>			<b>4 524.47 €</b>

‣ **Opération organisée par le CDG 56**

Opération	Quantité	Coût lauréat	Montant €
Puéricultrice de classe normale 2023	3	915	2 745
<b>Total</b>			<b>2 745 €</b>

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine va effectuer les remboursements suivants au titre de l'année 2024 pour l'organisation de l'examen professionnel de cadre supérieur de santé, session 2022 :

Concours /Examen	CDG partenaires	Montant total perçu par le CDG 35 en 2024 en €	CDG GO	Montant revenant au CDG35 en € à reverser sur le budget spécifique de la coopération interrégionale
EP Cadre supérieur de santé 2022	GO	2 244.64 € (2 lauréats nommés hors convention)	2 244.64	2 244.64



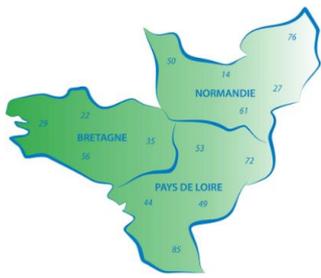
Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

#### DÉCIDENT

- de valider le transfert du budget principal du CDG 35 vers le budget spécifique de la coopération régionale (annexé au budget principal du CDG 35) :
  - 65 017.92 € au titre du remboursement des coûts lauréats ;
  - 20 060.07 € (16 530.33 € + 569.74 € + 2 960 €) au titre des recrutements effectués par les collectivités adhérentes au CDG 35 pour les opérations organisées par les CDG Bretons au regard des conventions d'adhésions de ses collectivités au CDG 35.
- de valider le transfert du budget principal du CDG 35 vers le budget spécifique de la coopération interrégionale (annexé au budget principal du CDG 35) :
  - 7 269.47 € (4 524.47 € + 2 745 €) au titre du remboursement des coûts lauréats du concours d'assistant socio-éducatif 2020 et 2022, technicien paramédical 2021, puéricultrice de classe normale 2023 ;
  - 2 244.64 € au titre du remboursement des coûts lauréats de l'examen professionnel de cadre supérieur de santé 2022.
- de prévoir le remboursement par le CDG 22 au titre des recrutements en 2023 de ses collectivités adhérentes :
  - 1 555.57 € vers le budget spécifique de la coopération régionale (annexé au budget principal du CDG 35) pour les opérations organisées par le CDG 35 au titre de la région Bretagne ;
  - 1 122.32 € vers le budget spécifique de la coopération interrégionale (annexé au budget principal du CDG 35) pour les opérations organisées par le CDG 35 au titre de l'interrégion.
- de prévoir ces mouvements financiers au budget principal et aux budgets annexes de l'établissement.

Le Secrétaire de Séance

Jean-Pierre SAVIGNAC



*Version finale réunion du 8 novembre 2024*

**CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE  
ENTRE LES CENTRES DE GESTION DU GRAND-OUEST  
14-22-27-29-35-44-49-50-53-56-61-72-76-85**

**RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DE LA COOPÉRATION  
CONCOURS GRAND-OUEST**

**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 ;

Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Normandie daté du 18 décembre 2020 ;

Le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion des Pays de la Loire daté du 26 septembre 2022 ;

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 Calvados, représenté par son Président, Monsieur Hubert PICARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor, représenté par son Président, Monsieur Vincent LE MEAUX, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de l'Eure, représenté par son Président, Monsieur Pascal LEHONGRE, 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 de Loire-Atlantique, représenté par son Président, Monsieur Philip SQUELARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion du Maine et Loire, représenté par sa Présidente, Madame Elisabeth MARQUET, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Manche, représenté par son Président, Monsieur Jean-Dominique BOURDIN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Mayenne, représenté par son Président, Monsieur Olivier RICHEFOU, 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 .....,
- ET : Le Centre de Gestion de l'Orne, représenté par son Président, Monsieur Francis AIVAR, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Sarthe, représenté par son Président, Monsieur Didier REVEAU, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, représenté par son Président, Monsieur Christophe BOUILLON, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,
- ET : Le Centre de Gestion de la Vendée, représenté par son Président, Monsieur Éric HERVOUET, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du .....,

## IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

### Préambule :

Les Présidentes et Présidents, réunis le 8 novembre 2024 à Bagnoles-de-l'Orne, réaffirment l'intérêt d'une coopération à l'échelle interrégionale de nombreux concours et examens professionnels. Elle s'appuie sur plusieurs années de pratique en commun.

L'activité concours et examens dépasse le cadre départemental et régional compte tenu de la mobilité des candidats et des fonctionnaires. Le périmètre interrégional a prouvé sa pertinence et le budget annexe interrégional est devenu un outil indispensable d'aide à la décision en matière de concours et d'examens.

La présente convention cadre pluriannuelle reprend dans ses grandes lignes les principes fondateurs de celle adoptée en 2012 et renouvelée en 2019 pour l'application de la loi du 19 février 2007 relative au transfert de compétences du CNFPT vers les Centres de Gestion. Elle confirme en particulier le pilotage collégial de cette coopération, la répartition des opérations transférées, le budget unique, la solidarité et l'engagement des 14 Centres de Gestion sur une nouvelle période de 3 ans renouvelable par tacite reconduction 3 ans, et prolonge sa portée jusqu'en 2030.

Après validation d'un budget annuel unique prévisionnel, la participation annuelle versée par chaque région est prélevée prioritairement sur la dotation spécifique versée par le CNFPT, telle que prévue par le décret n° 2009-1732 du 30 décembre 2009 en fonction des effectifs territoriaux de la région connus à cette date. Les soldes éventuels des dotations régionales ont vocation à financer les opérations régionales.

L'ensemble des dispositions répond aux objectifs de simplification et s'intègre dans un cadre national optimisé.

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 stipulations 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 14 Centres de Gestion des 3 régions constitutives du Grand-Ouest : Bretagne, Normandie et Pays-de-la-Loire.

Les Centres de Gestion du Grand-Ouest reconnaissent de manière unanime, après seize années de pratique, la pertinence d'une coopération à l'échelle interrégionale au moyen d'un pilotage collégial et d'un budget unique. Cette coopération interrégionale s'appuie sur les fondements des trois schémas de coordination, de mutualisation et de spécialisation désignant comme CDG coordonnateurs les 3 CDG suivants :

- le CDG d'Ille et Vilaine pour la région Bretagne,
- le CDG de Loire Atlantique pour la région des Pays-de-la-Loire,
- le CDG de Seine-Maritime pour la région Normandie.

Les Centres de Gestion du Grand-Ouest s'engagent à mettre en œuvre une coopération tendant à conserver aux concours et aux examens professionnels une valeur intellectuelle de haut niveau en cherchant notamment toutes les formes de coopération interrégionale, voire nationale, tant sur les plans juridique, organisationnel et financier. Cette démarche visant au respect du caractère unitaire de la fonction publique territoriale, notamment dans ses modalités d'accès, est conduite en préservant les prérogatives des conseils d'administration respectifs des Centres de Gestion.

Les Centres de Gestion du Grand-Ouest réaffirment ainsi leur volonté d'honorer collectivement l'ensemble des compétences qui leur sont confiées en matière de concours et examens en mutualisant leurs moyens pour des raisons d'efficacité et d'économies d'échelle.

### Article 2 : Objet de la convention cadre :

La présente convention cadre est conclue afin de fixer les modalités d'organisation et de financement des concours et examens professionnels organisés au niveau de l'interrégion Grand-Ouest.

Elle a notamment pour objet de préciser la répartition des concours et examens professionnels de portée interrégionale, de catégories A, B et C, reconnus par l'instance plénière des 14 Président.e.s et de définir les critères de répartition des participations financières entre les Centres de Gestion du Grand-Ouest.

Cette coopération se dote d'instances de pilotage et dispose d'une gestion unifiée.

### Article 3 : Modalités de mise en œuvre des opérations interrégionales :

Les signataires décident de mettre en place plusieurs modalités de mise en œuvre des opérations transférées de portée interrégionale. Certaines relèvent de la compétence du Service Interrégional de Concours Grand-Ouest, d'autres relèvent de la compétence de Centres de Gestion organisateurs volontaires.

L'ensemble des opérations interrégionales fait toutefois l'objet d'un pilotage et d'un budget unique au sein d'une coopération interrégionale concours Grand-Ouest qui est désignée sous l'appellation « coopération interrégionale concours Grand-Ouest ».

## 2 – ORGANISATION DE LA COOPÉRATION INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND-OUEST

### Article 4 : Pilotage collégial :

Les CDG co-signataires de la présente convention s'accordent sur le fonctionnement collectif de la coopération interrégionale qui repose sur la mise en place des instances suivantes :

#### ◆ Instance stratégique d'orientation impliquant les 14 Présidentes et Présidents :

Cette instance stratégique décide de la programmation des opérations de concours et d'examens professionnels, du tableau des effectifs et valide le budget pour les financer.

Elle se réunit une fois par an début novembre et délibère selon une majorité d'au moins trois quarts des CDG présents ou représentés. Un règlement intérieur prévoit les modalités de fonctionnement de cette instance.

Au cours de cette séance, les 14 Président.e.s ou leurs représentants élus des CDG de l'interrégion Grand-Ouest se prononcent sur le calendrier des concours et examens organisés dans l'interrégion et adoptent le budget prévisionnel de l'année suivante en dépenses et recettes.

Le bilan d'activité détaillé et le compte administratif relatif à l'année révolue font l'objet d'un débat.

L'instance stratégique décide, le cas échéant, de la mise à jour de la liste des opérations interrégionales. Cette mise à jour s'effectuera par avenant à la convention cadre pluriannuelle sans nouvelle délibération des 14 Conseils d'Administration des CDG du Grand-Ouest.

#### ◆ Instance de suivi et de développement composée de représentants de chaque région :

Cette instance est composée des 3 Président.e.s des CDG coordonnateurs ou leurs représentant.e.s élus accompagné.e.s au plus d'une autre Président.e.s ou représentant.e.s élus de leur région. Ces Président.e.s ou représentant.e.s élus sont assisté.e.s de leur Directrice ou Directeur ou responsable concours.

Elle se réunit au moins deux fois par an :

- en mai : pour constater l'exécution du budget de l'année précédente
- courant octobre : pour étudier le calendrier des concours et examens professionnels et le budget primitif de l'année n+1

#### ◆ Commission technique chargée de la programmation des concours composée des représentants des 14 CDG :

Cette commission est composée au maximum de 3 cadres de chacun des 14 CDG de l'interrégion du Grand-Ouest.

Sur le long terme, elle est chargée d'élaborer un calendrier prévisionnel pluriannuel des concours et examens professionnels en tenant compte des dates proposées au niveau national, des besoins de recrutement et de l'état d'épuisement des listes d'aptitude de l'interrégion Grand-Ouest.

Au vu de cette planification prévisionnelle, elle propose à court terme le plan d'actions annuel qui est soumis à l'approbation de l'instance stratégique d'orientation et qui correspond aux opérations de concours et d'examens professionnels à engager l'année suivante. Elle aborde également des approches complémentaires pour affiner les besoins de postes aux concours. Par ailleurs le réseau des 14 services concours sera sollicité pour toutes les mesures concernant le suivi des lauréats.

Elle se réunit au moins une fois par an en juin ou début juillet.

#### **Article 5 : Service Interrégional de Concours du Grand-Ouest (SIC) :**

Pour des raisons d'efficacité et d'économie d'échelle, les Président.e.s co-signataires de la présente convention décident de confier une part significative des opérations au Service Interrégional de Concours adossé au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine désigné par les CDG co-signataires de la présente convention sous l'appellation de « Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest ».

#### **Article 6 : Répartition géographique des opérations de concours et examens interrégionaux :**

Le tableau en *annexe 1* à la présente convention-cadre mentionne les opérations de concours et d'examens professionnels de catégories A, B et C de portée interrégionale :

- adossées au Service Interrégional de Concours du Grand-Ouest,
- réparties aux Centres de Gestion volontaires de l'interrégion,
- éventuellement confiées au niveau national.

En fonction, soit d'évolutions statutaires soit de l'évaluation d'une opération, son niveau d'organisation pourra en être modifié selon une majorité d'au moins trois quarts des Centres de Gestion du Grand-Ouest. Dans ce cas, le plan d'actions adopté annuellement par les Président.e.s tiendra compte de cet ajustement.

#### **Article 7 : Concertation avec les autres interrégions en matière de concours :**

Dans le cadre de la mutualisation des moyens, et au titre de la coopération interrégionale concours Grand-Ouest, le Service Interrégional des Concours et les services des Centres de Gestion volontaires travaillent en concertation avec les autres 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 Président.e.s de Centres de Gestion organisateurs de concours et examens professionnels relevant de la coopération interrégionale 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 INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND-OUEST**

#### **Article 8 : Rôle du Service Interrégional de Concours du Grand-Ouest (SIC) :**

Le Service Interrégional de Concours du Grand-Ouest étant adossé au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine désigné sous l'appellation « Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest », le ou la Président.e. du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est ainsi l'autorité organisatrice des concours et examens professionnels de portée interrégionale et adossés au SIC.

Dans ce cadre, il se dote de moyens professionnels pour assurer ces opérations en veillant à l'optimisation administrative et financière du fonctionnement global de la coopération Concours Grand-Ouest.

Il exécute le plan d'actions annuel correspondant au calendrier de concours et examens adopté par l'instance stratégique d'orientation.

Il présente annuellement tous les éléments d'information nécessaires aux autres Centres de Gestion pour le contrôle des activités du Service Interrégional Concours Grand-Ouest et prépare les éléments budgétaires : compte-administratif, budget prévisionnel et propositions d'équilibre. A cette fin, il tient à jour des bases de données comptables et opérationnelles notamment sur les nominations des lauréats de concours et des candidats admis aux examens professionnels.

#### Article 9 : Rôle des CDG ayant en charge une ou plusieurs opérations réparties :

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

Dans le cadre de l'exécution du budget annexe dit de la coopération interrégionale des concours, ils sont remboursés des frais relatifs aux opérations réparties sur présentation d'un état des dépenses et peuvent percevoir des avances.

#### Article 10 : Détermination des tâches afférentes aux 14 CDG partenaires :

Le détail des tâches afférentes au SIC, aux CDG organisateurs d'une ou plusieurs opérations réparties et aux CDG désignés comme centres d'écrits des épreuves d'admissibilité est fixé en *annexe 2* à la présente convention cadre.

### 4 – FINANCEMENT DE LA COOPÉRATION INTERRÉGIONALE CONCOURS GRAND-UEST

Les 14 CDG du Grand-Ouest souhaitent mutualiser les risques liés à l'organisation et assumer collectivement l'ensemble des opérations de concours et d'examens professionnels de portée interrégionale.

Dans cette perspective, le **fonctionnement de la coopération interrégionale concours Grand-Ouest** repose sur la mise en place d'un **budget unique**. Pour des raisons comptables, ce budget est annexé au budget principal du Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest.

#### Article 11 : Le budget de la coopération :

Le budget de la coopération est établi selon la nomenclature comptable M57 et le Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest propose annuellement le budget à l'instance stratégique d'orientation de la coopération.

#### Article 12 : La préparation et l'exécution du budget de la coopération :

Le SIC et les centres organisateurs d'une ou plusieurs opérations interrégionales réparties respectent le calendrier prévisionnel des différentes phases de préparation et d'exécution du budget unique de la coopération fixé en *annexe 3*.

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

Cette harmonisation des documents permet ainsi de dresser chaque année le bilan des dépenses financées sur le budget unique selon les filières, selon les opérations mais également selon la nature de ces dépenses (masse salariale, location de salles, sujets, etc...).

### **Article 13 : Transfert financier du CNFPT :**

L'ensemble des dépenses et recettes liées aux opérations de concours et examens professionnels de portée interrégionale est rattaché au budget unique de la coopération interrégionale annexé au budget principal du Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest.

Ce budget est équilibré chaque année en recettes par le versement par chaque Centre de Gestion coordonnateur d'une participation prélevée prioritairement sur la dotation spécifique résultant du transfert financier du CNFPT fixé par le décret 2009-1732 du 30 décembre 2009 en fonction des effectifs territoriaux de la région connus à cette date.

Les soldes éventuels des 3 dotations régionales ont vocation à financer les opérations régionales.

### **Article 14 : Détermination des coûts lauréats et gestion des listes d'aptitude des opérations interrégionales :**

S'agissant des concours ou examens professionnels adossés au SIC, la tenue des listes d'aptitude ainsi que l'établissement et le recouvrement des coûts lauréats relèvent de la compétence du Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest.

Quant aux concours ou examens professionnels répartis aux Centres de Gestion Organisateurs volontaires, la tenue des listes d'aptitude ainsi que l'établissement et le recouvrement des coûts lauréats relèvent de leur compétence.

Les 14 CDG partenaires s'engagent ainsi à fournir soit au SIC soit aux Centres Organisateurs volontaires, conformément au tableau de répartition des opérations interrégionales fixé en annexe 1 à la présente convention cadre, 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 interrégional ...

Les listes d'aptitude établies à l'issue des concours interrégionaux s'imposent, durant leur validité, aux Centres de Gestion signataires de la présente convention cadre ; à ce titre et jusqu'à terme, ils doivent aider à la mise à jour des lauréats y restant inscrits par tous les moyens déterminés par le SIC ou les Centres Organisateurs volontaires. Les Centres de Gestion sont informés annuellement de l'état général des listes d'aptitude et sans délai dès leur épuisement.

### **Article 15 : Remboursement du coût lauréat pour les opérations interrégionales de compétence partagée entre les CDG et les collectivités territoriales (= opérations interrégionales 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 peuvent facturer le coût lauréat des opérations de catégories A et B de portée interrégionale, susceptibles d'être organisées par les collectivités non affiliées (compétence partagée de la filière médico-sociale), aux collectivités non affiliées du Grand-Ouest (sauf convention spécifique avec le CDG de son ressort géographique, dans cette hypothèse la facturation s'effectuera auprès du CDG concerné) au même titre que les collectivités situées hors du périmètre interrégional, ayant nommé un lauréat de l'opération concernée au sein de leurs effectifs.

Le tableau des collectivités non affiliées du Grand-Ouest figure en *annexe 4* de la présente convention cadre. Sa mise à jour sera assurée par le Centre de Gestion de Seine-Maritime sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant de la présente convention cadre.

S'agissant des opérations de catégorie C de portée interrégionale (compétence partagée avec les collectivités non affiliées), ils facturent le coût lauréat aux collectivités non affiliées, sauf convention spécifique avec le CDG de son ressort géographique (dans cette hypothèse la facturation s'effectuera auprès du CDG concerné), au même titre que toutes les collectivités situées hors du périmètre interrégional ayant nommé un lauréat de l'opération concernée au sein de leurs effectifs.

Les Centres organisateurs volontaires d'opérations interrégionales réparties 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 14 Centres de Gestion de « la coopération interrégionale concours Grand-Ouest » s'engagent à apporter leur aide au niveau local aux Centres volontaires pour l'organisation de ces opérations interrégionales réparties 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 professionnels est rattaché au budget unique de la coopération interrégionale annexé au budget principal du Centre de Gestion Organisateur Grand-Ouest. Les Centres organisateurs volontaires des opérations interrégionales réparties reversent ainsi annuellement au budget unique de la coopération les sommes qu'ils ont perçues au titre des remboursements de coûts lauréats.

**Article 16 : Remboursement du coût lauréat pour les opérations interrégionales de compétence exclusive des CDG (= opérations interrégionales 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 professionnels 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 CDG organisateur Grand-Ouest, 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 le CDG organisateur Grand-Ouest a été lui-même organisateur, a conventionné pour le concours ou l'examen concerné, ou n'a relevé d'aucune organisation.

Pour des raisons tenant à l'organisation de la coopération concours Grand-Ouest, à savoir un budget unique pour les opérations de portée interrégionale, il est convenu que :

- les CDG organisateurs d'une opération interrégionale répartie 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 CDG d'Ille et Vilaine,
- la prise en charge du coût des lauréats de concours et examens professionnels relevant du ressort géographique des 14 CDG du Grand-Ouest inscrits sur des listes d'admission dressées par les centres organisateurs relevant d'une autre coordination que le Grand-Ouest, relèvera directement du budget annexe interrégional adressé au CDG d'Ille et Vilaine.

#### **Article 17: 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, le budget de la coopération est équilibré, en recettes, par la contribution financière des 14 CDG de l'interrégion Grand-Ouest.

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 CDG. A cet effet, les CDG transmettent un extrait de leur compte administratif (compte 7061 – cotisations obligatoires) avec indication du taux voté.

#### **Article 18 : Modalités de règlement des participations financières :**

Le plan d'actions annuel implique financièrement chacun des membres de la coopération interrégionale concours Grand-Ouest. 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 CDG sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

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

#### **Article 19 : Avenant :**

La présente convention cadre peut être modifiée en cours d'exécution par avenant après accord de la totalité des Centres de Gestion co-signataires.

#### **Article 20 : Durée de la convention cadre :**

La présente convention cadre est conclue pour une durée de trois ans et prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

#### **Article 21 : Renouvellement de la convention cadre :**

La présente convention cadre est renouvelable par reconduction tacite par période de 3 ans sous réserve que la durée totale n'excède pas 6 ans soit jusqu'au 31 décembre 2030.

Sa dénonciation doit être notifiée aux co-signataires six mois avant l'expiration de la convention cadre initiale renouvelée.

Si la dénonciation de la convention cadre intervient passé ce délai de six mois, celle-ci est reconduite tacitement.

**Article 22 : Fin de la convention cadre :**

Dans l'hypothèse où la présente convention cadre ne serait pas reconduite, un mécanisme de co-financement sera mis en place durant le délai nécessaire au reclassement des agents et à la ré-affectation des matériels du Centre Organisateur Grand-Ouest et des Centres de Gestion organisateurs d'opérations réparties.

Les CDG co-signataires de la présente convention s'engagent ainsi à contribuer financièrement, conformément à l'article 17 de la présente convention cadre, au plan d'actions qui sera mis en œuvre dans cette éventualité.

**Article 23 : Evolution réglementaire majeure :**

Dans l'hypothèse où l'évolution du statut diminue le volume des concours et examens professionnels et le montant du transfert du CNFPT, des mesures d'adaptation des services organisateurs de ces opérations seront mises en œuvre. Les CDG co-signataires s'engagent également à contribuer financièrement à ces mesures dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 22.

**Article 24 : 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 entre les représentants dûment mandatés du Centre Organisateur Grand-Ouest et du ou des Centres co-signataires concernés.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif compétent pour le Centre Organisateur Grand-Ouest, à savoir le tribunal administratif de Rennes.

**Article 25 : Date d'effet de la convention cadre pluriannuelle et ses conséquences :**

La présente convention cadre pluriannuelle prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2025. Elle remplace à compter de cette date la précédente convention cadre signée le 8 mars 2019 par les 14 Président.e.s du Grand-Ouest.

Fait le .....

Le Président du Centre de Gestion  
du CALVADOS  
**Hubert PICARD**

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

Le Président du Centre de Gestion de L'EURE  
**Pascal LEHONGRE**

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

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

Le Président du Centre de Gestion  
de la LOIRE-ATLANTIQUE  
**Philip SQUELARD**

La Présidente du Centre de Gestion  
de MAINE et LOIRE  
**Elisabeth MARQUET**

Le Président du Centre de Gestion  
de la MANCHE  
**Jean-Dominique BOURDIN**

Le Président du Centre de Gestion de la MAYENNE  
**Olivier RICHEFOU**

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

Le Président du Centre de Gestion de l'ORNE  
**Francis AIVAR**

Le Président du Centre de Gestion de la SARTHE  
**Didier REVEAU**

Le Président du Centre de Gestion  
de SEINE-MARITIME  
**Christophe BOUILLON**

Le Président du Centre de Gestion  
de la VENDEE  
**Éric HERVOUET**



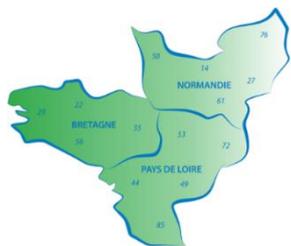
**TABLEAU DE RÉPARTITION DES OPÉRATIONS INTERREGIONALES  
DE CONCOURS ET D'EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA  
COOPÉRATION CONCOURS GRAND-OUEST**

**(Opérations interrégionales rattachées au budget annexe interrégional)**

<b>Cat.</b>	<b>Concours et examens professionnels</b>	<b>Organismes compétents pour l'organisation</b>
<b>Filière Administrative</b>		
A	Concours d'attaché territorial Examen d'attaché principal	Service Interrégional Concours Grand-Ouest
<b>Filière Technique</b>		
A	Concours d'ingénieur Examen d'ingénieur (PI)	Centre de Gestion de la Loire Atlantique
B	Concours de technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe Examen de technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI)	Centre de Gestion du Morbihan
B	Examen de technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	Centre de Gestion du Finistère
<b>Filière Animation</b>		
B	Concours d'animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Centre de Gestion de la Loire Atlantique ou Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
B	Examen d'animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG)	Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
B	Examen d'animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI)	
B	Examen d'animateur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Centre de Gestion de la Vendée
<b>Filière Sécurité</b>		
A	Concours de directeur de police municipale Examen de directeur de police municipale (PI)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest (conventionnement au niveau national)
B	Concours de chef de service de police municipale Examen de chef de service de police municipale (PI) Examen de chef de service de police municipale principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) Examen de chef de service de police municipale principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	
C	Concours de garde champêtre chef	
<b>Filière Sportive</b>		
A	Concours de conseiller des APS Examen de conseiller principal de 2 <sup>ème</sup> classe des APS (AG)	Centre de Gestion du Calvados
B	Examen d'éducateur des APS (PI) Examen d'éducateur des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI) Examen d'éducateur des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) Examen d'éducateur des APS principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest
<b>Filière culturelle (artistique)</b>		
A	Concours de directeur des établissements d'enseignement artistique de 2 <sup>ème</sup> classe et de 1 <sup>ère</sup> classe Examen de directeur des établis <sup>ts</sup> d'enseig <sup>t</sup> artistique de 2 <sup>ème</sup> cat (PI) Concours de professeur d'enseignement artistique Examen de professeur d'enseignement artistique (PI)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest Centre de Gestion de Loire Atlantique, Centre de Gestion du Calvados, Centre de Gestion de Seine Maritime (pour certaines disciplines)

Cat.	Concours et examens professionnels	Organismes compétents pour l'organisation
<b>Filière culturelle (artistique) suite</b>		
B	Concours d'assistant d'enseignement artistique Concours d'assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe Examen d'assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) Examen d'assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	Possibilité d'étendre pour certaines disciplines des concours ou d'examens l'organisation de ces opérations à d'autres CDG volontaires du Grand-Ouest
<b>Filière culturelle (patrimoine)</b>		
A	Concours d'attaché de conservation du patrimoine Examen d'attaché principal de conservation du patrimoine Concours de bibliothécaire Examen de bibliothécaire principal	Service Interrégional Concours Grand-Ouest
B	Concours d'assistant de conservation Concours d'assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe Examen d'assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe (PI) Examen d'assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG) Examen d'assistant de conservation principal de 1 <sup>ère</sup> classe (AG)	
C	Examen professionnel d'adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe (AG)	Centre de Gestion de la Mayenne
C	Concours d'adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Centre de Gestion des Côtes d'Armor, du Calvados ou de la Sarthe
<b>Filière sociale</b>		
A	Concours de biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe normale Examens de biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe excep <sup>elle</sup> (AG)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest (conventionnement au niveau national)
A	Concours de conseiller socio-éducatif Concours cadres de santé paramédical : spécialité technicien paramédical cadre de santé	Centre de Gestion de la Manche
A	Concours de médecin	Centre de Gestion de Seine maritime
A	Concours de psychologue Concours cadres de santé paramédical : spéc. infirmier cadre de santé	Centre de Gestion de la Vendée
A	Concours de sage-femme	Centre de Gestion des Côtes d'Armor
A	Concours de puéricultrice	Centre de Gestion du Morbihan
A	Concours cadres de santé paramédical : spéc. puéricultrice cadre de santé Examen de cadre supérieur de santé (AG)	Centre de Gestion d'Ille et Vilaine
A	Concours d'Assistant socio-éducatif : spécialités ASS, ES et CESF	Centre de Gestion des Côtes d'Armor, Centre de Gestion de l'Eure et Centre de Gestion de la Mayenne (répartition par spécialité)
A	Concours de pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale, technicien en laboratoire médical, des préparateurs en pharmacie hospitalière et des diététiciens.  Concours de masseurs-kinésithérapeutes et orthophonistes	Centre de Gestion de la Manche et Centre de Gestion des Côtes d'Armor (répartition par spécialités)
B	Concours de moniteur éducateur et intervenant familial Examen de moniteur éducateur et intervenant familial principal (AG) Examen exceptionnel d'intégration de moniteur éducateur et intervenant familial (PI)	Service Interrégional Concours Grand-Ouest (conventionnement au niveau national)
A	Examen d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle (AG)	Centre de Gestion des Côtes d'Armor et Centre de Gestion de la Mayenne (ou d'autres Centres de Gestion du Grand-Ouest le cas échéant)
A	Examen d'éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle (AG)	Centre de Gestion de la Sarthe

**NB : Possibilité d'organiser des opérations ou de conventionner au niveau national**



## DÉTERMINATION DES TÂCHES AFFÉRENTES AUX 14 CDG PARTENAIRES

### I - LES OPÉRATIONS DE CONCOURS OU D'EXAMENS RELEVANT DU SIC

#### Article 1 : Détermination des tâches afférentes au SIC :

Dans le cadre de l'organisation des concours dont il a la charge, le SIC assure l'intégralité des missions liées à sa compétence d'autorité organisatrice des concours et prend en charge notamment :

- l'ouverture des opérations de concours et examens par décision du ou de la Président.e du CDG35;
- la détermination du nombre de postes au vu des recensements effectués dans les quatorze départements et en application de l'article L325-29 du Code Général de la Fonction Publique;
- la composition du jury selon les dispositions réglementaires ;
- la planification du calendrier (détermination des dates des épreuves...);
- l'établissement de tous les actes réglementaires en lien et entrant dans la compétence du SIC, désigné centre organisateur ;
- la publicité de l'arrêté d'ouverture selon la réglementation en vigueur et l'élaboration des documents y afférant,
- la conceptions et la mise en ligne des formulaires dématérialisés d'inscription (conception, tests, mode opératoire explicatif...),
- la 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 ...),
- l'Instruction et le 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 ...)
- la commande de copies ;
- le 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...* ).
- L'impression et la 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...*)
- La participation aux réunions en lien avec la mutualisation des sujets (déplacements, hébergement...)
- La conception des sujets nécessaires pour les épreuves d'admission (langues, textes...)
- la location des salles d'épreuves ;
- la coordination du déroulement des épreuves écrites ;
- la communication aux centres d'épreuves d'admissibilité de tous les supports nécessaires au bon déroulement des épreuves (listes d'émargement, listes de candidats admis à concourir sous réserve de présenter les ultimes pièces le cas échéant, PV, téléphones servant au scan des QRC ...);

- la création et le 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 ....)
- le suivi de la correction dématérialisée (relance, appels au besoin auprès des correcteurs...)
- le suivi et le paramétrage des comptes servant à la saisie dématérialisée des notes, par les membres du jury, des épreuves d'admission ;
- Gestion des extractions des notes harmonisées à chaque phase de l'opération afin de travailler les réunions d'admissibilité et d'admission ;
- Organisation des jurys (documents nécessaires aux réunions : convocation, note, listes, PV..) et ceux nécessaires au bon déroulement des épreuves (intervenants, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs)...
- l'organisation des épreuves orales d'admission ;
- la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de réunions ;
- la rémunération des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs, et examinateurs) et le remboursement de leur frais de déplacements y afférant;
- la logistique en lien avec la venue des intervenants : restauration et hébergement (communication, devis, suivi des facturations) ;
- l'archivage de l'ensemble des opérations,
- la gestion des contentieux ou des annulations d'épreuve ;
- l'établissement du coût définitif des concours et examens professionnels et suivi financier ;
- l'établissement du coût du lauréat ou de l'admis ;
- le recouvrement du coût du lauréat ou de l'admis auprès des collectivités non affiliées de l'interrégion et auprès des collectivités situées en dehors du périmètre de l'interrégion ;

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

## **Article 2 : Détermination des tâches afférentes aux 14 CDG partenaires :**

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

- la communication du nombre de postes à ouvrir par spécialité et par nature de concours ;
- les formalités de publicité d'ouverture des concours ou examens auprès des collectivités et établissements publics territoriaux du 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) ;
- si besoin, le relais entre les correcteurs et le centre organisateur ;
- la publicité des listes d'admissibilité et d'admission 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 assumés par le Centre organisateur.

### **Article 3 : Les CDG désignés comme centres d'épreuves d'admissibilité :**

Les Centres de Gestion désignés comme centre d'épreuves d'admissibilité pour l'organisation de concours ou examens professionnels assurent les tâches suivantes :

- la réservation des structures d'accueil et équipements nécessaires (sonorisation, nombre de tables et de chaises ...)
- la vérification des capacités de la salle et des différentes conditions de sécurité ;
- la prise en charge et le stockage sécurisé des enveloppes contenant les sujets des épreuves d'admissibilité ;
- le déroulement matériel des épreuves d'admissibilité (logistique, surveillance...)
- le comptage des copies issues des épreuves écrites ;
- le retour des copies vers le SIC, à la date et selon les modalités indiquées par lui ;
- si besoin, le relais entre les correcteurs et le SIC (prise en charge de copies) ;

## **II - LES OPÉRATIONS DE CONCOURS OU D'EXAMENS RÉPARTIES :**

### **Article 4 : Détermination des tâches afférentes aux CDG organisateurs :**

Dans le cadre de l'organisation des concours ou examens professionnels dont ils ont la charge, les centres organisateurs assurent l'intégralité des missions liées à leur compétence d'autorités organisatrices des concours ou examens professionnels notamment :

- l'ouverture des concours ou examens professionnels par décision du ou de la Président.e. du CDG organisateur;
- la détermination du nombre de postes au vu des recensements effectués dans les quatorze départements et en application de L325-29 du Code Général de la Fonction Publique
- la composition du jury selon les dispositions réglementaires ;
- la détermination des dates des épreuves ;
- l'établissement de tous les actes réglementaires entrant dans la compétence du centre de gestion désigné centre organisateur ;
- la publicité de l'arrêté d'ouverture selon les textes en vigueur ;
- la réalisation des avis d'ouverture, de la documentation générale aux candidats ;
- la conception des dossiers d'inscription ;
- la remise des dossiers d'inscription aux candidats ;
- l'instruction des dossiers d'inscription ;
- la commande de copies ;
- l'expédition des convocations des candidats aux différentes épreuves ;
- la conception, l'impression et la mise sous plis des sujets des différentes épreuves ;
- des tâches (réunions, déplacements, hébergement...) liées à la mutualisation des sujets avec d'autres organisateurs
- la location des salles d'épreuves ;
- la coordination du déroulement des épreuves écrites le cas échéant;
- la communication aux centres d'épreuves d'admissibilité des listes d'émargement ainsi que des listes de candidats admis à concourir sous réserve de présenter les ultimes pièces le cas échéant;
- la correction des copies (comptage des copies en provenance des centres d'écrits, répartition selon les correcteurs ...)
- le dépouillement et le classement des copies corrigées, saisie des notes et établissement des résultats pour les membres du jury etc... ;
- l'organisation des épreuves orales d'admission ;
- l'organisation des réunions du jury, des réunions de différents intervenants (surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs...)
- la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de réunions ;
- la rémunération des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs, et examinateurs) ;

- la restauration et l'hébergement des différents intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs ....) ;
- le remboursement des frais de déplacements des intervenants (membres du jury, surveillants, concepteurs, correcteurs et examinateurs...) ;
- la communication des copies et des notes aux candidats ;
- les opérations d'archivage ;
- la gestion des contentieux ou des annulations d'épreuve ;
- la réalisation de toutes les tâches afférentes à la gestion de la préinscription ;
- l'établissement du coût du lauréat ou de l'admis ;
- le recouvrement du coût du lauréat ou de l'admis auprès des collectivités non affiliées de l'interrégion et auprès des collectivités situées en dehors du périmètre de l'interrégion ;
- l'établissement du bilan financier du concours ou de l'examen pour se faire rembourser les frais d'organisation par la coopération interrégionale par le biais du SIC ;

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

#### **Article 5 : Détermination des tâches afférentes aux 14 CDG partenaires :**

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

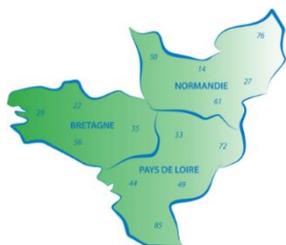
- la communication du nombre de postes à ouvrir par spécialité et par nature de concours ;
- les formalités de publicité d'ouverture des concours auprès des collectivités et établissements publics territoriaux du département, de France Travail dans son ressort géographique et par voie d'affichage au siège du Centre de Gestion ou par tout autre moyen (NTIC) ;
- la communication des listes d'intervenants potentiels pour l'organisation des concours ;
- si besoin, le relais entre les correcteurs et le centre organisateur ;
- l'expédition au Centre organisateur des dossiers d'inscription transmis par erreur aux différents centres partenaires, le cas échéant ;
- la publicité des listes d'admissibilité et d'admission 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 assumés par le Centre organisateur.

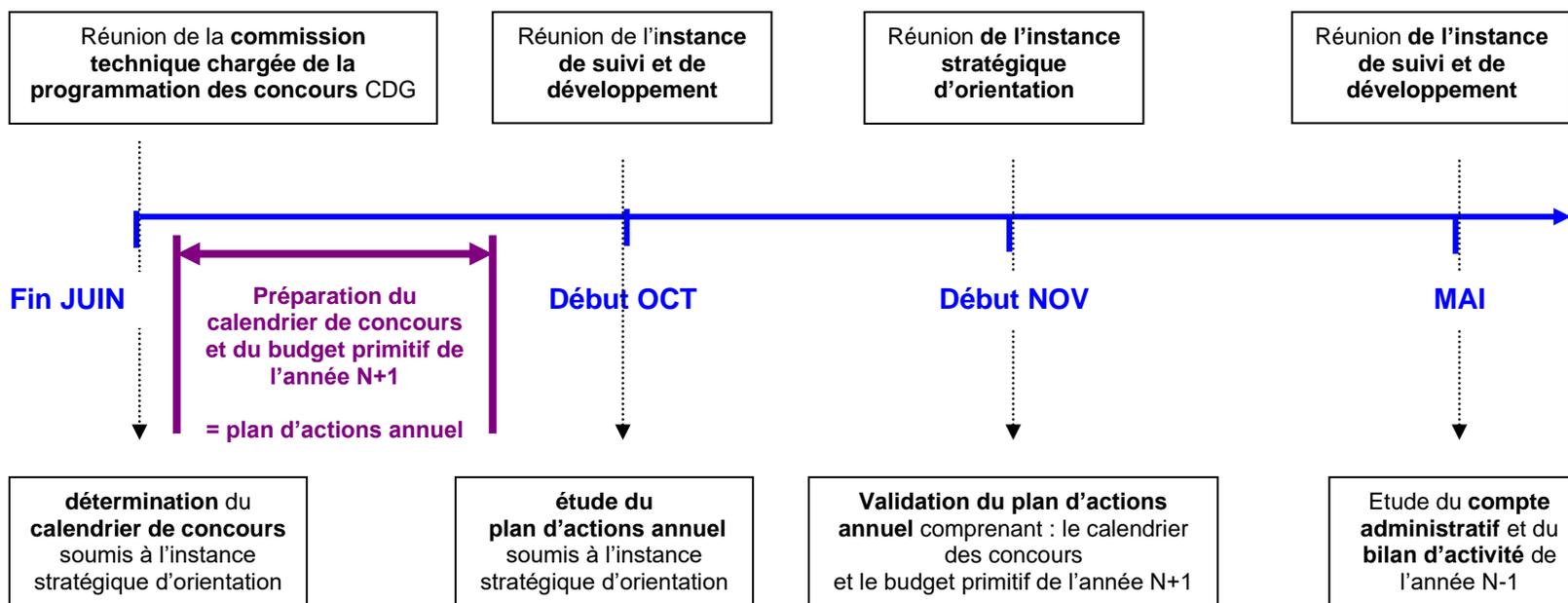
#### **Article 6 : Détermination des tâches afférentes aux CDG, centres d'épreuves d'admissibilité**

Les Centres de Gestion désignés comme centre d'épreuves d'admissibilité pour l'organisation de concours ou examens professionnels assurent les tâches suivantes :

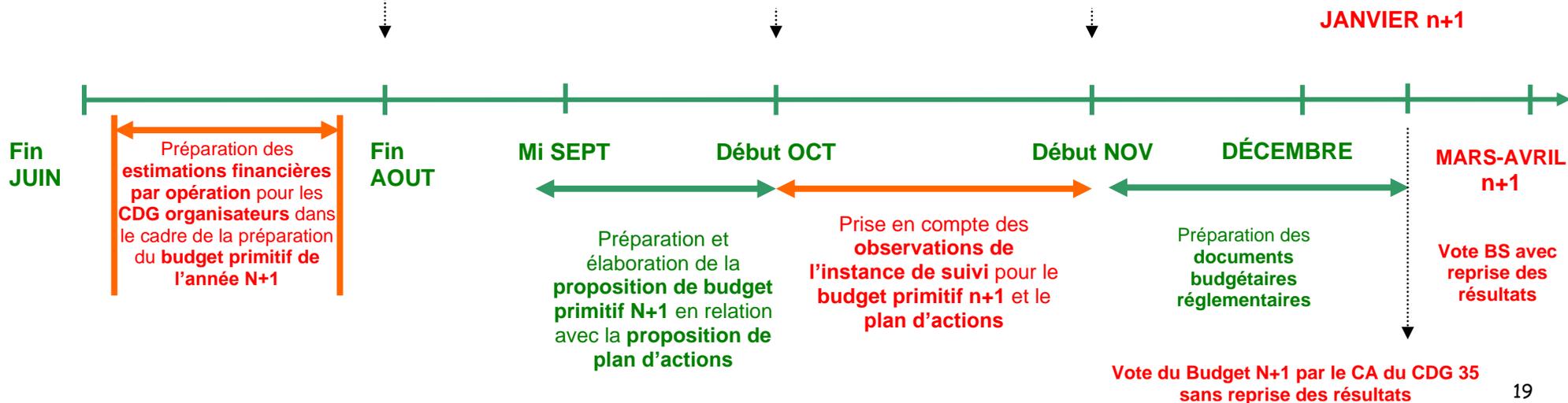
- la réservation des structures d'accueil et équipements nécessaires (sonorisation, nombre de tables et de chaises ...) ;
- la vérification des capacités de la salle et des différentes conditions de sécurité ;
- la prise en charge et le stockage sécurisé des enveloppes contenant les sujets des épreuves d'admissibilité ;
- le déroulement matériel des épreuves d'admissibilité (logistique, surveillance...) ;
- le comptage et, si besoin, la numérotation des copies issues des épreuves écrites ;
- le retour des copies vers le Centre organisateur, à la date et selon les modalités indiquées par lui ;
- si besoin, le relais entre les correcteurs et le Centre organisateur (prise en charge de copies) ;



## Calendrier des instances de la coopération



## Calendrier de préparation et gestion budgétaire



## COLLECTIVITES NON AFFILIEES – CDG GRAND-UEST

CDG 76			CDG 27	
Mairie de DIEPPE	METROPOLE ROUEN NORMANDIE	CCAS de FECAMP	CAISSE DES ECOLES d'Evreux	
Mairie de FECAMP	Mairie LE GRAND QUEVILLY	CCAS DU HAVRE	Mairie d'EVREUX	
Mairie du HAVRE	CONSEIL DEPARTEMENTAL 76	CCAS DIEPPE	CONSEIL DEPARTEMENTAL 27	
Mairie de ROUEN	CONSEIL REGIONAL DE NORMANDIE	CCAS SAINT ETIENNE DU ROUVRAY	CCAS D'EVREUX	
Mairie de SAINT ETIENNE DU ROUVRAY	CNFPT	CCAS SOTTEVILLE LES ROUEN	EVREUX PORTE DE NORMANDIE	
Mairie de SOTTEVILLE LES ROUEN	LE HAVRE SEINE METROPOLE	CCAS LE GRAND QUEVILLY		
CDG 14		CDG 50		CDG 61
Mairie de CAEN	COMMUNAUTE URBAINE DE CAEN LA MER	Mairie de CHERBOURG EN COTENTIN	CONSEIL DEPARTEMENTAL 61	
Mairie de LISIEUX	CCAS de LISIEUX (1)	CCAS DE CHERBOURG EN COTENTIN	COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON	
Mairie d'HEROUVILLE SAINT CLAIR	CCAS DE CAEN (1)	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU COTENTIN		
CONSEIL DEPARTEMENTAL 14	CCAS d'HEROUVILLE SAINT CLAIR (1)			
CONSEIL REGIONAL DE NORMANDIE	(1) adresser la facture aux mairies concernées.			
(*) CDG 22	CDG 29		(*) CDG 35	CDG 53
Mairie de SAINT BRIEUC	Mairie de QUIMPER	Mairie de RENNES	CCAS de SAINT MALO	Mairie et CCAS de LAVAL
Mairie de LANNION	Mairie de BREST	Mairie de FOUGERES	Conseil départemental 35	<i>Théâtre de LAVAL affilié à compter du 01/01/2021</i>
CCAS de SAINT BRIEUC	CCAS de QUIMPER	Mairie de SAINT MALO	Conseil régional 35	CONSEIL DEPARTEMENTAL 53
CCAS de LANNION	CCAS de BREST	CCAS de RENNES	RENNES METROPOLE (1)	SDIS 53
CONSEIL DEPARTEMENTAL 22	BREST METROPOLE	CCAS de FOUGERES		LAVAL AGGLOMERATION (1)
SAINT BRIEUC AGGLOMERATION	QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE (QBO)	SDIS 35	(1) non affiliée à compter du 01/01/2019	(1) Non affiliée à compter du 01/01/2019
	CIAS DE QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE			
	CONSEIL DEPARTEMENTAL 29			
CDG 44	CDG 49	CDG 56	CDG 72	CDG 85
Mairie de ORVAULT	Mairie et CCAS d'ANGERS	Mairie de VANNES	Mairie du MANS	Mairie et CCAS de LA ROCHE SUR YON
Mairie et CCAS de SAINT NAZAIRE	Mairie et CCAS de SAUMUR	Mairie de LANESTER	LE MANS METROPOLE	CIAS de LA ROCHE SUR YON (2)
CONSEIL DEPARTEMENTAL 44	ANGERS LOIRE METROPOLE	Mairie de LORIENT	CCAS du MANS	LA ROCHE SUR YON AGGLOMERATION
CONSEIL REGIONAL DES PDL	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	CCAS de VANNES	CONSEIL DEPARTEMENTAL 72	CONSEIL DEPARTEMENTAL 85
Mairie de REZE	DU CHOLETAIS	CCAS de LANESTER		SDIS 85
Mairie et CCAS de SAINT HERBLAIN	CONSEIL DEPARTEMENTAL 49	CCAS de LORIENT		LES SABLES AGGLOMERATION (1)
Mairie et CCAS de NANTES	CIAS de CHOLET	CONSEIL DEPARTEMENTAL 56		LES SABLES D'OLONNE - <i>commune nouvelle qui regroupe :</i>
NANTES METROPOLE	Mairie de CHOLET (1)	LORIENT AGLOMERATION		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mairie des SABLES D'OLONNE</li> <li>Mairie du CHATEAU D'OLONNE</li> <li>Mairie D'OLONNE SUR MER</li> </ul>
SDIS 44	CCAS de CHOLET (1)			CCAS LES SABLES D'OLONNE
CARENE (1) Non affilié à compter du 01/01/2021	(1) Affiliées depuis le 1 <sup>er</sup> juin 2020			(1) Non affiliée à compter du 01/01/2022
SYNDICAT MIXTE ANGERS NANTES OPERA				(2) Non affiliée à compter du 01/01/2024
(SMANO) (2) Non affiliée à compter du 01/01/2022				

(\*) Toutes les collectivités non affiliées des CDG 22 et CDG 35, ont signé une convention avec ces derniers, (les facturations sont à adresser aux CDG concernés





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 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

# CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES AYANT POUR OBJET LES ASSURANCES DES CDG BRETONS

## Entre les soussignés :

Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor (CDG 22), représenté par son président Vincent LEMEAUX, conformément à la délibération n°

Et :

Le Centre de Gestion du Finistère (CDG 29), représenté par son président Yohann NEDELEC, conformément à la délibération n°

Et :

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine (CDG 35), représenté par sa présidente Chantal PETARD-VOISIN, conformément à la délibération n°

Et :

Le Centre de Gestion du Morbihan (CDG 56), représenté par sa présidente, Gaëlle STRICOT, conformément à la délibération n°

Ci-après désignés par « les membres »,

**Il est arrêté les dispositions suivantes :**

## **Préambule**

Dans le cadre des contrats d'assurances, les CDG bretons ont souhaité mettre en commun une procédure d'achat en raison de besoins similaires en prestations de services d'assurance pour les dommages aux biens, la flotte automobile, la responsabilité civile, la protection juridique, la protection fonctionnelle des élus et des agents.

## **Article 1<sup>er</sup> : Forme et objet du groupement de commandes**

Les membres se sont entendus pour constituer un groupement de commandes dans les conditions visées aux articles L2113-6 à 8 du code de la commande publique.

Ce groupement de commandes a pour objet la désignation du prestataire commun en charge de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, ainsi que la désignation des prestataires communs chargés des contrats d'assurance.

## **Article 2 : Membres du groupement**

Le groupement de commandes est constitué des acheteurs suivants :

- Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor
- Le Centre de Gestion du Finistère
- Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine,
- Le Centre de Gestion du Morbihan

### **Article 3 : Entrée en vigueur et durée du groupement de commandes**

La convention prendra effet à compter de la prise des délibérations d'adhésion au groupement par les membres.

La durée de cette convention couvrira la durée totale des marchés de prestations de service : assistance à la maîtrise d'ouvrage et contrats d'assurance.

### **Article 4 : Coordonnateur du groupement de commandes**

En application des dispositions des articles L2113-6 à 8 du code de la commande publique, le CDG 35 est désigné coordonnateur par l'ensemble des membres du groupement.

Le siège du coordonnateur est situé au Village des Collectivités Territoriales - 1 avenue de Tizé - 35236 THORIGNE-FOUILLARD.

### **Article 5 : Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres du groupement compétente sera celle du CDG 35, coordonnateur du groupement de commandes.

La commission d'appel d'offres du CDG 35 pourra se faire assister par des agents des CDG bretons, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Par ailleurs, le Président de la commission d'appel d'offres pourra désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet des marchés publics ; celles-ci seront convoquées et pourront participer avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

Le CDG 35 sera chargé en tant que coordonnateur de signer les marchés pour le compte du groupement et de les notifier aux titulaires ; chaque membre du groupement s'assurant en ce qui le concerne de leur bonne exécution.

### **Article 6 : Procédure de passation des marchés**

Le groupement de commandes procédera au lancement d'une procédure adaptée pour l'assistance à la maîtrise d'ouvrage et d'une procédure formalisée pour les contrats d'assurance.

Ces procédures donneront lieu à la passation de deux marchés publics passés par le groupement.

Pendant la durée d'exécution du marché, le groupement de commande pourrait devoir relancer une procédure, suite à la résiliation d'un titulaire par exemple. Le coordonnateur du groupement sera donc chargé de lancer les nouvelles procédures, adaptées au besoin et au montant estimé.

### **Article 7 : Missions du coordonnateur**

**7.1 : Le coordonnateur est chargé des missions suivantes :**

- ✓ définir l'organisation technique, juridique et administrative des procédures
- ✓ assurer le lancement et le suivi des procédures d'achat

**7.2 : Modalités d'exécution des missions du coordonnateur du groupement de commandes :**

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis des membres du groupement à chacune des étapes des procédures de marché public à savoir :

- ✓ validation du dossier de consultation des entreprises par le correspondant concerné de chaque membre ;
- ✓ validation du rapport d'analyse des offres au cours d'une réunion rassemblant les représentants des membres du groupement ; et le cas échéant du cadre de négociation ;
- ✓ décision de reconduction ou non du marché.

En outre, il s'engage à assurer les missions suivantes :

- ✓ signer le marché public pour l'ensemble du groupement ;
- ✓ communiquer aux membres du groupement une copie du marché ;
- ✓ transmettre aux membres du groupement, toute pièce et information utile à la bonne exécution du marché ;
- ✓ conclure tout acte nécessaire à la modification du marché (avenant, résiliation,...) ;
- ✓ représenter les membres du groupement devant toute juridiction administrative ou judiciaire.

### **Article 8 : Engagements des membres du groupement**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- ✓ Prendre part à la définition des besoins.
- ✓ Etre partie prenante de la phase de négociation.
- ✓ Prévoir les budgets nécessaires au paiement des prestations correspondants à ses besoins.
- ✓ Accuser réception de toute information que lui communique le coordonnateur.
- ✓ Informer le coordonnateur de tout incident né à l'occasion de la passation ou de l'exécution du marché le concernant.
- ✓ Régler les prestations, objet du marché, à hauteur de ses besoins respectifs tels que fixés au marché.

### **Article 9 : Engagements du coordonnateur**

Le coordonnateur du groupement s'engage à :

- ✓ Prévoir les budgets nécessaires au paiement des prestations correspondants à ses besoins.
- ✓ Accuser réception de toute information que lui communique un membre du groupement.
- ✓ Suivre une procédure de passation dans le respect des conditions posées au code de la commande publique.
- ✓ Informer les membres du groupement sur l'état d'avancement de la procédure.
- ✓ Informer les membres du groupement sur tout projet de décision qu'il envisage d'adopter au cours de la passation et de l'exécution du marché.

### **Article 10 : Adhésion au groupement de commandes**

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante.

Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

### **Article 11 : Retrait du groupement de commandes**

Les membres ne sont pas en droit de se retirer du groupement avant la fin des marchés en cours, sauf situation dûment justifiée bouleversant l'économie générale des marchés publics ou motif d'intérêt général.

### **Article 12 : Substitution au coordonnateur**

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

### **Article 13 : Dispositions financières**

La mission du CDG 35 comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération. Le coordonnateur prend en charge les frais liés au fonctionnement du groupement.

Les membres s'engagent à prévoir les budgets nécessaires au paiement de la prestation d'assistance à la maîtrise d'ouvrage à parts égales entre les quatre CDG bretons et les prestations d'assurance correspondant à leurs besoins respectifs.

Si le recours à une assistance à la maîtrise d'ouvrage est nécessaire pendant la durée d'exécution du marché, le coordonnateur du groupement se réserve le droit de refacturer une participation, à parts égales entre les quatre CDG bretons

#### **Article 14 : Modification de la présente convention**

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les décisions des membres sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a signé un avenant de modification de la présente convention constitutive.

#### **Article 15 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties de ses missions et engagements contractuels, la présente convention peut être résiliée de plein droit, à l'expiration d'un délai de préavis de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 16 : Litiges**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de **Rennes**.

S'agissant des litiges opposant le groupement à tout requérant avant la notification des marchés, seul le coordonnateur sera habilité à agir en justice pour représenter ledit groupement.

Fait en autant d'originaux que de parties.

**Thorigné-Fouillard, le**

**Pour le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Côtes d'Armor,**  
Le Président

**Pour le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Finistère,**  
Le Président

**Pour le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine,**  
La Présidente

**Pour le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan,**  
La Présidente



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 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

# CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

N° 2024-45

## SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE DES AGENTS DU SIEGE

Entre le demandeur d'une part :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine (CDG35) représenté par sa Présidente Madame Chantal PETARD-VOISIN, et dûment habilitée par la délibération 24-XX du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2024,

Et le prestataire d'autre part :

Madame TRICOIRE Marie, psychologue, coordinatrice du Centre de Psycho Trauma Rennais sis 14 D, rue Patis Tatelin - 35700 RENNES - Code ADEL : 229303466 - N° de SIRET : 52934888000046.

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 : Objet

Le CDG 35 souhaite mettre en place un soutien psychologique pour les agents sur les problématiques liées au travail ou ayant des répercussions sur celui-ci.

### Article 2 : Contenu de la mission

Le prestataire pourra recevoir, à son cabinet, les agents du siège du CDG 35 pour des consultations faisant suite à une orientation des ressources humaines ou du médecin de prévention pour un accompagnement psychologique individualisé.

Le prestataire s'engage à recevoir les agents sous quinzaine après sollicitation des services du CDG 35. Le nombre de consultations est limité à 6 par agent par an (séances d'anamnèse et de bilan comprises).

Le prestataire pourra recourir aux thérapeutes du Centre de Psycho Trauma Rennais sis 14 D, rue Patis Tatelin - 35700 RENNES, pour les accompagnements des agents du siège du CDG 35

### Article 3 : Modalités

Le contenu de l'accompagnement individuel sera confidentiel sauf demande expresse de l'agent pour qu'un retour soit formulé à la collectivité.

Le prestataire s'engage à faire un retour annuel au CDG 35 sur le nombre de consultations réalisées et les thématiques abordées.

### Article 4 : Déontologie et secret professionnel

Le prestataire exerce son activité conformément à son code de déontologie garantissant le secret professionnel.

**Article 5 : Facturation**

Les consultations sont facturées 70€ TTC. Une facture mensuelle des accompagnements effectués sera transmise par le prestataire au CDG 35.

Tout rendez-vous non annulé au moins 48h à l'avance sera facturé. Le prestataire accepte de ne pas facturer les rendez-vous non honorés par les agents du CDG 35 pour raison médicale sur production d'un justificatif dans la limite de 3 rendez-vous par an.

Les parties s'engagent à définir un circuit de facturation garantissant un traitement anonyme des situations individuelles.

Le règlement se fera sur le compte de Madame Marie TRICOIRE - (RIB EN PIECE JOINTE).

**Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention est applicable à compter du 1er janvier 2025 pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

**Article 7 : Dénonciation**

La présente convention pourra être dénoncée par les parties par courrier recommandé avec avis de réception sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois.

Fait à Thorigné-Fouillard, en deux exemplaires le 9 décembre 2024

Le prestataire

La Présidente

Marie TRICOIRE

Chantal PETARD-VOISIN



CDG35

# REGLEMENT DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

# PROJET

*Service Ressources*  
01/01/2025

# SOMMAIRE

<b>1) Préambule .....</b>	<b>2</b>
<b>2) Champ d'application du règlement.....</b>	<b>2</b>
<b>3) Les dispositions générales sur le temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale .</b>	<b>3</b>
a) Temps de travail et durée de travail effectif .....	3
b) Garanties minimales .....	4
c) Postes à temps non-complets et à temps partiels.....	4
d) Heures supplémentaires et complémentaires .....	6
e) Astreintes et permanences .....	7
<b>4) L'organisation du temps de travail au CDG35.....</b>	<b>7</b>
a) Modalités d'administration du logiciel de gestion du temps .....	8
b) Temps de pauses .....	9
c) Pause méridienne.....	9
d) Cycles de travail .....	9
<b>5) Congés et absences .....</b>	<b>10</b>
a) Congés annuels.....	10
b) Jours de fractionnement .....	13
c) Journée de solidarité .....	14
d) Jours fériés .....	14
e) Jours relatifs à la Réduction du Temps de Travail (RTT).....	14
f) Report de congés annuels et de jours RTT.....	16
g) Don de jours de repos .....	17
h) Autorisations spéciales d'absence .....	17
e) Compte Epargne Temps (CET).....	19
<b>6) Télétravail .....</b>	<b>21</b>
<b>7) Evaluation et modification du règlement .....</b>	<b>21</b>
a) Modalités de suivi et d'évaluation du règlement.....	21
b) Modification du règlement .....	21

## **ANNEXES :**

- **Délibérations télétravail**
- **Charte télétravail**
- **Délibération 13-77 du 28 novembre 2013 fixant les règles applicables en matière d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires**
- **Délibération XX-XX portant révision du protocole A.R.T.T**
- **Délibération XX-XXX portant révision du régime d'autorisations spéciales d'absence**

## 1) Préambule

Le règlement du temps de travail est un document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation du temps de travail en vigueur au sein du CDG 35.

## 2) Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique en lieu et place des dispositions antérieurement fixées aux agents du siège du CDG 35 :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition,
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droits privés (dont les champs spécifiques applicables sont précisés quand il y a lieu)
- Agents du GIP informatique du CDG employés par le CDG35

Sont exclus :

- Les agents en missions temporaires ou portage de contrat.
- Les agents du siège rémunérés à la vacation.
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.

Le présent règlement fera l'objet d'une évaluation par un groupe de travail composé de représentants de l'Instance du personnel, la Direction et les Ressources humaines. Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Le présent règlement est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022, après avoir reçu un avis favorable du Comité social territorial du 25 octobre 2021.

Il a fait l'objet d'une actualisation soumise à l'avis du C.S.T. du 24 octobre 2024 avec mise en application prévue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

### Références juridiques :

- Article L611-1 à L652-2 Code général de la fonction publique
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Loi 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique (articles 45.46 et 47)

- Décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 et le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 relatif au statut particulier des professeurs et des assistants d'enseignement artistiques,
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- 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 parent d'un enfant gravement malade.
- Circulaire ministérielle du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonctions publique

**Les règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.**

### 3) Les dispositions générales sur le temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

#### a) Temps de travail et durée de travail effectif

*Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

La durée de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent (entre plusieurs lieux de travail) dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ; y compris le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...) ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur sauf formation étrangère aux nécessités de service.

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel;
- La pause méridienne

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales.

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

<b>Décompte théorique de la durée annuelle de travail (agents à temps complet)</b>	
Nombre de jours dans l'année	365 jours / an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours (52 weekends)
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
<b>Durée annuelle de travail effectif</b>	<b>1607 heures</b>

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Le temps de travail rémunéré correspond au temps de travail effectif auquel sont ajoutés les congés, les jours fériés et les absences légales ; soit 35h x 52 semaines = **1 820 h de travail rémunéré**

#### b) Garanties minimales

<b>Durée maximale hebdomadaire</b>	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
<b>Durée maximale quotidienne</b>	10h
<b>Amplitude maximale de la journée de travail</b>	Maximum 12h
<b>Repos minimal hebdomadaire</b>	35h consécutives (24h de repos hebdomadaire consécutives + 11h de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche
<b>Repos minimum quotidien</b>	11h consécutives
<b>Temps de pause</b>	20 minutes de pause minimum par période de 6 heures consécutives de travail effectif
<b>Travail de nuit</b>	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Le responsable de service informe les instances compétentes, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

#### c) Postes à temps non-complet et à temps partiel

### 1) Le temps non-complet

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

### 2) Le temps partiel

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Deux types de temps partiels se distinguent :

<b>Le temps partiel de droit</b>	<b>Le temps partiel sur autorisation</b>
<p>Accordé de plein droit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,</li><li>▪ A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,</li><li>▪ Pour donner des soins à son conjoint ou 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.</li><li>▪ A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi</li><li>▪ Pour motif thérapeutique</li></ul> <p>Il peut être accordé à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % de la durée de travail hebdomadaire de l'agent et concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les agents à temps complet (titulaires et stagiaires)</li><li>- Les agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet (ou en équivalent temps plein).</li></ul>	<p>Accordé sur autorisation pour convenance personnelle sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.</p> <p>Il peut être accordé à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.</p> <p>Il concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les agents titulaires à temps complet</li><li>- Les agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an</li></ul>

### Le temps partiel pour les agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier que du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur durée de travail hebdomadaire (*décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT*).

### Modalités d'organisation du temps partiel

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Au CDG 35, l'agent demandant à exercer à temps partiel doit adresser un courrier à la Présidente deux mois minimum avant la date d'effet de sa demande. L'avis du responsable de service est recueilli par les ressources humaines avant réponse à l'agent.

Pour les demandes de temps partiel sur autorisation, le renouvellement à l'issue d'une 1<sup>ère</sup> période d'exercice à temps partiel doit suivre la même procédure. Le renouvellement des demandes de temps partiel de droit s'effectue par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. L'agent souhaitant mettre un terme à son temps partiel avant la fin de cette période devra en effectuer la demande auprès des ressources humaines.

Toute décision de refus est précédée d'un entretien avec l'agent et motivée (énoncé des considérations de droit et/ou de fait qui justifient le refus). Elle peut faire l'objet d'un recours gracieux et d'un recours auprès de l'instance compétente (CAP ou CCP).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non-complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

Un agent exerçant à temps partiel amené à travailler sur un temps de repos pour des nécessités de service ou pour suivre une formation devra récupérer ce temps travaillé dans l'idéal dans un délai d'un mois.

Comme prévu dans le règlement de formation, l'agent à temps partiel sur autorisation est rétabli à temps plein pendant la durée de la formation si celle-ci est incompatible avec cet exercice à temps partiel.

#### **d) Heures supplémentaires et complémentaires**

*Délibération n°13-77 du 28 novembre 2013*

Les agents à temps complet et à temps partiel peuvent être amenés **à titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires **sur demande de leur hiérarchie**. Les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- rémunérées (dans la limite des possibilités statutaires) pour les agents de catégorie C et B.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés **exceptionnellement** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Le taux de majoration des heures complémentaires est de :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- 25 % pour les heures suivantes.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial.

Au CDG 35, les heures supplémentaires sont exceptionnelles. Elles doivent être autorisées par les responsables de direction ou de service et justifiées par les nécessités du service. Elles seront alors prioritairement payées et non récupérées.

**L'agent doit formuler une demande via le logiciel de gestion du temps en indiquant s'il souhaite que les heures effectuées soient payées ou récupérées. La demande fait l'objet d'une validation par le responsable hiérarchique avec contrôle des R.H.**

Si un agent réalise une journée de travail un samedi, ce temps de travail est en priorité récupéré.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : majoration de 100%
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

#### e) **Astreintes et permanences**

Au CDG 35, il n'existe pas d'astreinte ou de permanence.

#### 4) L'organisation du temps de travail au CDG35

<b>Horaires d'ouverture du CDG et du standard téléphonique</b>	8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30 (17h le vendredi)
--	--

Le système d'horaires variables adopté par le CDG permet à **chaque agent d'assurer pleinement son service tout en modulant ses horaires de travail.**

Il appartient à chaque responsable de service de veiller à l'organisation des horaires de ses agents afin que les appels ou sollicitations soient traitées sur les plages horaires d'ouverture de l'établissement. La présence des agents doit être organisée selon les contraintes de chaque service avec pour objectif une prise en compte des sollicitations internes ou externes effective a minima sur ces horaires d'ouverture.

<b>Plages horaires fixes</b>	9h15 – 12h / 14h – 16h30
<b>Plages horaires variables</b>	7h45 – 9h15 / 12h – 14h / 16h30 – 18h45

**L'amplitude horaire** prise en compte par la badgeuse s'étend de 7h45 à 18h45. Les heures de travail effectuées avant 7h45 et après 18h45 ne sont donc pas comptabilisées. Leur prise en compte ne peut avoir lieu qu'à la demande du responsable de service (organisation des épreuves de concours ou sollicitations supplémentaires par exemple).

**Au CDG 35, il existe cinq cycles horaires :**

- **Un cycle de 40h hebdomadaires pour lequel la durée de référence de chaque journée est de 8 heures.**

- **Un cycle de 39h hebdomadaires pour lequel la durée de référence de chaque journée est de 7 heures 48.**
- **Un cycle de 37h30 hebdomadaires pour lequel la durée de référence de chaque journée est de 7 heures 30.**
- **Un cycle de 36h hebdomadaires pour lequel la durée de référence de chaque journée est de 7 heures 12.**
- **Un cycle horaire de 35h pour lequel la durée de référence de chaque journée est de 7 heures.**

#### a) Modalités d'administration du logiciel de gestion du temps

Quatre bornes de badgeage sont disponibles au VDC1 : au sous-sol, au rez-de-chaussée, au premier étage du bâtiment A (à proximité de la cafétéria) et au 2<sup>nd</sup> du bâtiment B. Par ailleurs, chaque agent dispose sur son poste de travail d'une application lui permettant de badger également et d'avoir accès à ses propres demandes relatives au temps de travail. Les responsables de service et de direction générale valident les absences et congés sollicités et peuvent visualiser les données relatives à leur service ou direction.

Une borne de badgeage existe également au VDC3.

**Chaque agent doit badger au moins 4 fois par jour, y compris lorsqu'il exerce en télétravail. Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour l'exercice de leurs fonctions, les membres de la Direction générale, les responsables de service, les médecins et infirmiers sont exonérés de badger.**

Les Ressources Humaines assurent l'administration générale du système. Les anomalies de badgeage font l'objet d'une demande de rectification effectuée directement auprès du supérieur hiérarchique de l'agent.

**Chaque agent est tenu de signaler sans délai à son responsable tout retard ou absence et d'en justifier auprès de lui et des Ressources humaines. Un justificatif est nécessaire pour toute absence donnant lieu à autorisation (enfant malade, évènement familial...).**

#### Crédit d'heures

Au-delà des 8 heures quotidiennes, chaque agent peut bénéficier d'un **crédit d'heures** qui doit être utilisé **sous forme de récupération sur les plages variables. Il ne peut donc pas être utilisé pour une absence d'une journée ou d'une ½ journée.**

Un agent disposant d'un crédit d'heures doit veiller à lisser ses horaires de travail sur les autres jours du mois de manière à **ne pas disposer de plus de 8 heures cumulées** en fin de mois. Les heures au-delà de ce plafond ne sont en effet pas comptabilisées et sont écartées.

**Toute absence sur les plages fixes** (après 9h15, avant 12h00, après 14h00 ou avant 16h30) **doit être exceptionnelle et est soumise à autorisation du responsable hiérarchique.** Elle doit faire l'objet d'une régularisation grâce au crédit d'heures de l'agent (une demande « d'absence justifiée » doit être réalisée sur le logiciel de gestion du temps). Les agents concernés sont invités à effectuer une demande d'absence justifiée sur le logiciel de gestion du temps en indiquant un motif dans le commentaire, afin d'anticiper des problématiques éventuelles d'assurance (déplacement sur le temps de travail) et de comptabiliser ce type d'autorisation.

Par ailleurs, chaque supérieur hiérarchique a la latitude pour accorder ces autorisations en fonction des contraintes de service. Toutefois, ces absences devront concerner des motifs spécifiquement urgents ou importants (RV médical non programmé, contrainte familiale particulière, ...) et rester exceptionnelles. Les agents doivent être invités à utiliser les plages variables pour programmer leurs absences.

Enfin, toute absence entraînant une arrivée une heure après ou avant la plage fixe (après 10h ou 15h / avant 11h ou 15h30) devra donner lieu à la pose d'une RTT ou d'un congé, sauf circonstances très exceptionnelles devant être évoquées au préalable.

Il est demandé aux agents de ne pas travailler en dehors des plages d'horaires variables, sauf pour des raisons liées aux nécessités de service (traitement d'un dossier urgent sur demande du responsable de service, réalisation d'une mission extérieure.).

Les journées de **mission** (travail à l'extérieur des locaux du CDG) sont prises en compte comme des journées de 8 heures ou des demi-journées de 4 heures.

#### Déficit d'heures

Un agent dont la badgeuse présenterait exceptionnellement un **déficit d'heures** en fin de mois devra régulariser la situation par un crédit d'heures le mois suivant. A défaut, une journée ou une ½ journée de RTT ou de congés annuels lui sera décomptée. **Ce déficit d'heures ne peut être répété sur plusieurs mois et pourra faire l'objet d'une alerte des ressources humaines vers le responsable de service ou de direction, ainsi que d'un échange avec l'agent.**

#### **b) Temps de pauses**

Les horaires de travail correspondent à du temps de travail effectif, toutefois aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Au CDG 35 une pause de 10 minutes par demi-journée est possible sous réserve qu'une permanence physique et/ou téléphonique soit assurée au sein du service.

#### **c) Pause méridienne**

Chaque agent peut effectuer sa **pause méridienne** entre 12h00 et 14h00, sous réserve que la permanence soit assurée dans le service sur les plages fixes (jusqu'à 12H30 et à partir de 13H30). Cette pause doit au minimum durer **45 minutes**. Si l'agent omet de badger, un temps de 2 heures d'absence est décompté.

Il est rappelé que l'agent doit badger en partant déjeuner et en reprenant son travail. Tout temps de détente à l'issue du déjeuner (sortie, café pris à l'extérieur...) est donc à comprendre dans le temps de la pause méridienne.

Il est demandé aux agents de ne pas déjeuner dans leur bureau, notamment à proximité des installations informatiques.

Le restaurant du Village des collectivités est accessible aux agents, et une cafétéria est mise à leur disposition ainsi que des tables de pique-nique.

#### **d) Cycles de travail**

Référence de la délibération ARTT à ajouter

### Définition des cycles de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures (article 4 décret 2000-815).

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité social territorial, les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité (article 4 décret 2001-623).

Chaque supérieur hiérarchique sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Toute demande de changement de cycle horaire sera effective au 1<sup>er</sup> janvier de l'année concernée et doit être formulée par courrier adressé aux Ressources humaines au minimum deux mois avant la date d'effet de commencement de ce cycle. Elle doit recueillir un avis préalable favorable du supérieur hiérarchique.

### Le cycle hebdomadaire

Le cycle de travail hebdomadaire dans la collectivité pour un agent à temps complet peut être de 40 heures, de 39 heures, de 37 heures 30, de 36 heures ou de 35 heures réparties sur 5 jours.

Cycle de travail	Durée de la journée de travail
40 heures	8 heures
39 heures	7 heures 48 minutes
37 heures 30 minutes	7 heures 30 minutes
36 heures	7 heures 12 minutes
35 heures	7 heures

Cas des agents à temps partiel :

Agent à temps complet	35h	36h	37h30	39h	40h00
Agents à temps partiel 90%	31h30	32h24	33h45	35h17	36h00
Agents à temps partiel 80%	28h00	28h48	30h00	31h12	32h00
Agents à temps partiel 70%	24h30	25h12	26h15	27h18	28h00
Agents à temps partiel 60%	21h00	21h36	22h30	23h24	26h00
Agents à temps partiel 50%	17h30	18h00	18h45	19h30	20h00

## 5) Congés et absences

### a) Rappel des droits à congés rémunérés

#### 1) Agents titulaires et stagiaires

Selon les modalités fixées par les dispositions législatives et réglementaires et selon leur statut, les agents titulaires et stagiaires ont droit aux congés rémunérés suivants :

- à un congé annuel avec traitement : [article L. 621-1 du code général de la fonction publique](#) et [décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985](#) relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

- au(x) jour(s) de réduction du temps de travail (temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail définie aux [articles L. 611-1 à L. 611-3 du code général de la fonction publique](#)) déterminés en fonction de leur cycle de travail ;

- aux congés listés ci-dessous et liés à l'arrivée d'un enfant au foyer :

- congé de maternité : [articles L. 631-3 à L. 631-5 du code général de la fonction publique](#) et [articles 1 à 7 du décret n° 2021-846 du 29 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;
- congé de naissance : [article L. 631-6 du code général de la fonction publique](#) et [article 8 du décret n° 2021-846 du 29 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;
- congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption : [article L. 631-7 du code général de la fonction publique](#) et [article 9 du décret n° 2021-846 du 29 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;
- congé d'adoption : [article L. 631-8 du code général de la fonction publique](#) et [articles 10 à 12 du décret n° 2021-846 du 29 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;
- congé de paternité et d'accueil de l'enfant : [article L. 631-9 du code général de la fonction publique](#) et [articles 13 à 14 du décret n° 2021-846 du 29 juin 2021](#) relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale ;

- au congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle : [articles L. 642-1 à L. 642-2 du code général de la fonction publique](#) et [décret n° 2005-1237 du 28 septembre 2005](#) relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires du congé de représentation ;

- au congé relatif à l'exercice de fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel : [article L. 643-1 du code général de la fonction publique](#) ;

- au congé pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle : [articles L. 644-1 à L. 644-5 du code général de la fonction publique](#) ;

- au congé pour formation syndicale : [article L. 215-1 du code général de la fonction publique](#) et [décret n° 85-552 du 22 mai 1985](#) relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

- au congé de formation professionnelle : [article L. 422-1 du code général de la fonction publique](#) et [articles 8 et 11 à 17-1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

- au congé pour validation des acquis de l'expérience : [article L. 422-1 du code général de la fonction publique](#) et [articles 8 et 27 à 33 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#)

relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

- au congé pour bilan de compétences : [article L. 422-1 du code général de la fonction publique](#) et articles [8](#) et [18 à 26](#) du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

- au congé de transition professionnelle : [article L. 422-3 du code général de la fonction publique](#) et [articles 34 à 40 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

## 2) *Agents contractuels*

Les agents contractuels ont droit aux congés rémunérés suivants, selon les modalités fixées par les dispositions législatives et réglementaires ci-après :

- à un congé annuel : [article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

- au(x) jour(s) de réduction du temps de travail (temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail définie aux [articles L. 611-1 à L. 611-3 du code général de la fonction publique](#) déterminés en fonction du cycle de travail de l'agent.

- aux congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer :  
congé de maternité : [article 10 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

- congé de naissance : [article 10 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption : [article 10 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- congé d'adoption : [article 10 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- congé de paternité et d'accueil de l'enfant : [article 10 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

- au congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle : [article 6 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

- au congé relatif à l'exercice de fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel : [article 20 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

- au congé pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité

dans une réserve opérationnelle : [article 20 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

- au congé pour formation syndicale : [article 6 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ; [décret n° 85-552 du 22 mai 1985](#) relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour la formation syndicale ;

- au congé de formation professionnelle : [article 6 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ; [articles 42 à 45-1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

- au congé pour validation des acquis de l'expérience : articles [42](#) et [47](#) du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

- au congé pour bilan de compétences : articles [42](#) et [46](#) du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

- au congé de transition professionnelle : [article L. 422-3 du code général de la fonction publique](#) ; [article 48 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

## **b) Congés annuels**

Pour les agents de la Fonction Publique Territoriale à temps complet, les droits à congés sont de 5 fois la durée hebdomadaire de service, majorés d'1 ou 2 jours de congés de fractionnement.

Au siège du Centre de Gestion, les droits à congés sont les suivants :

– Pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet :

- 25 jours ouvrés
- Pouvant être complétés par 1 ou 2 jours de fractionnement si l'agent utilise ses congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Pour les agents contractuels, l'éventuel solde de congés annuels restant à la fin de leur contrat sera rémunéré lors de leur départ.

Les agents contractuels qui ne peuvent prendre leurs jours de congés annuels, pour des raisons de nécessités de service, bénéficient d'une indemnité de congés payés mensuelle.

– Pour les agents à temps partiel, les agents à temps non complet et ceux ayant travaillé une partie de l'année, la durée des congés annuels est calculée au prorata du temps de travail.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié.

Le décompte des congés annuels s'effectue par journée ou demi-journée.

## **c) Jours de fractionnement**

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions quel que soit le temps de travail, ils ne sont pas proratisés.

Les jours de fractionnement posés constituent une réduction de la durée annuelle du travail, par rapport aux 1607 heures théoriques.

#### **d) Journée de solidarité**

Au CDG 35, la journée de solidarité est fixée le lundi de la Pentecôte. En général l'établissement est fermé lors de cette journée et une journée de RTT est obligatoire posée.

Cette journée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet.

#### **e) Jours fériés**

Les jours fériés sont les jours de fêtes légales énumérés par l'article L. 3133-1 du Code du travail.

Un jour de repos tombant sur un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

#### **f) Jours relatifs à la Réduction du Temps de Travail (RTT)**

##### Définition

Dispositif qui permet d'accorder des heures de repos à un agent dont la durée de travail effectif (hors heures supplémentaires) est supérieure à la durée légale de travail de 35 heures.

##### Bénéficiaires

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les jours RTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de RTT, car ils travaillent en-dessous d'un temps plein (moins de 35 heures).

##### Bases de calcul (agents à temps complet)

Le nombre de jours RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables / 1600h travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Durée hebdomadaire du cycle	<b>36h</b>	<b>37h30</b>	<b>39h</b>	<b>40h</b>
Nombre de jours RTT pour un agent à temps complet	6	15	23	28
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 90%	5,5	13,5	20,5	25,5
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 80%	5	12	18,5	22,5
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 70%	4	10,5	16	20

Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 60%	3,5	9	14	17
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 50%	3	7,5	11,5	14

Les droits à réduction de temps de travail ont fait l'objet d'un arrondissement à la demi-journée supérieure.

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte en retirant une journée de RTT. A noter que les agents à temps non complet ne bénéficiant pas de R.T.T., les heures dues au titre de la journée de solidarité seront travaillées.

#### Modalités d'utilisation des jours RTT

Comme les congés annuels, les jours de RTT peuvent être posés :

- Par demi-journée
- Par journée
- Par groupe de journées pouvant aller jusqu'à la semaine

Il est également possible, de manière compatible avec l'organisation des services et dans le cadre de la planification, d'accoler des périodes de RTT à des périodes de congés annuels.

Au CDG 35, l'autorité territoriale impose 1 à 2 jours de RTT chaque année à l'ensemble des agents. L'établissement est alors fermé.

Les jours RTT sont à prendre avant le 31 janvier N+1 ou épargnés sur un Compte Epargne Temps. A défaut, ils seront perdus.

Les agents effectuent leurs demandes de congés ou RTT sur le logiciel de gestion du temps préalablement à cette absence. Pour la bonne marche des activités, des plannings prévisionnels sont établis dans les services et peuvent être soumis pour avis préalable aux responsables d'activités ou coordonnateurs avant d'être accordés par le supérieur hiérarchique notamment pour les périodes de vacances scolaires.

Les demandes de congés doivent être réalisées et traitées dans un délai raisonnable.

L'outil de gestion des congés et badgeages permet à chaque agent de visualiser les plannings de son service. Les responsables de service ont, eux, accès aux motifs des absences.

L'utilisation du calendrier disponible dans l'outil de messagerie électronique permet également de partager les emplois du temps de chacun.

Dans la mesure où, globalement, les périodes d'absence sont majorées du fait des périodes de RTT conjuguées aux périodes de congés annuels, il est d'usage de prendre quatre semaines de périodes d'absence, quelle qu'en soit la nature, entre le 1er juin et le 30 septembre.

Cette mesure s'applique aux agents qui n'auront pas opté pour une planification régulière de leur RTT.

### Réduction des droits RTT

Les absences liées aux congés pour raison de santé et les autorisations spéciales d'absence réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Cas ouvrant droit à des jours de RTT	Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation professionnelle</li><li>• Formation syndicale</li><li>• Exercice d'un mandat syndical</li><li>• Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse,</li><li>• Réserve obligatoire et défense nationale,</li><li>• Convocation d'un agent comme juré d'Assises.</li></ul> <p>➤ La journée est décomptée en référence à la durée de travail prévue au planning</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Congé pour raison de santé,</li><li>• Événements familiaux</li><li>• Congé enfant malade,</li><li>• Congé enfant handicapé,</li><li>• Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge,</li><li>• Congé sans solde,</li><li>• Congé sabbatique,</li><li>• Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour),</li><li>• Congé parental (dans le cas d'un congé parental partiel, le compteur RTT est suspendu).</li><li>• Maternité,</li><li>• Adoption,</li><li>• Paternité</li></ul> <p>➤ La journée est décomptée en référence à la rémunération, soit 7 heures pour un agent à temps complet)</p>

Le nombre de jours de R.T.T. est réduit dès le premier jour d'absence n'ouvrant pas droit à RTT en fonction d'un quotient de réduction. Celui-ci correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de R.T.T. est acquise.

Règle de calcul : N1/N2

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année (228 jours pour un temps plein).
- Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement en étant en activité.

Exemple : un agent travaillant à 40 heures hebdomadaires, génère 28 jours de RTT. En étant absent en congés ne donnant pas droit à RTT, il se verra déduire de son quota annuel d'une journée de RTT par fraction de 8 jours d'absence.

$Q = 228 \text{ jours à temps plein} / 28 \text{ jours de RTT générés annuellement} = 8,14 \text{ jours}$  soit 1 jour de RTT déduit tous les 8 jours d'absence.

Références :

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*  
*Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

### **g) Report de congés annuels et de jours RTT**

Les jours RTT et congés annuels de l'année N doivent être soldés au plus tard au 31 janvier N+1, sauf ouverture ou utilisation d'un compte épargne temps (cf. ci-dessous).

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante (au-delà du 31 janvier), sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Présidente avec l'accord préalable du responsable de service. **La prise anticipée de congés issus de droits de l'année N+1 sur l'année N est interdite.**

Le report des congés annuels non pris en cas de congés pour indisponibilité physique (prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 : congé de maladie, de longue maladie, maternité) est automatique.

#### **h) Don de jours de repos**

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
  - de son époux (se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
  - d'un ascendant ou d'un descendant,
  - d'un enfant dont il assume la charge,
  - d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
  - d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux (se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
  - 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.
- Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018, n° 2018-874 du 9 octobre 2018 et n°2021-259 du 9 mars 2021 pour les agents de droit public

#### **i) Autorisations spéciales d'absence**

##### **Référence délibération ASA à ajouter**

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence est accordé aux agents titulaires, stagiaires et contractuels sous réserve des nécessités de service sur présentation d'un justificatif de l'évènement. L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé. L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de présence, sont considérés comme des jours ouvrés (normalement travaillés dans la collectivité) et consécutifs.

Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence.

Lorsqu'un évènement ouvrant droit à autorisation spéciale d'absence se produit pendant un arrêt de travail, cet évènement ne peut être pris en compte pour prolonger l'arrêt en cause, ni être reporté à une date postérieure à la reprise de travail.

Une autorisation d'absence ne peut être octroyée pendant une période de congés annuels, ni interrompre le déroulement.

Compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale :

- Trajet aller-retour inférieur à 300 kms : pas de délai de route

- Trajet aller-retour compris entre 300 et 800 kms : 1 jour
- Trajet aller-retour supérieur à 800 kms : 2 jours

Objet de l'absence	Absence autorisée au CDG en nombres de jours ouvrés travaillés par évènement	Autorisations réglementaires
<p><b>Mariage + PACS</b></p> <p>De l'agent</p> <p>D'un enfant</p> <p>D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent (conjoint de la mère ou du père ) ayant eu l'agent à sa charge</p> <p>D'un frère, d'une sœur</p> <p>D'un beau-parent (parents du conjoint)</p> <p>D'un beau-frère, d'une belle-sœur</p> <p>D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent)</p> <p>D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)</p>	<p>5 jours</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p> <p>2 jours</p> <p>1 jour</p>	<p><i>Code du travail</i></p> <p>4 jours</p> <p>1 jour</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p><b>Décès</b></p> <p>Du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)</p> <p>D'un enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de plus de 25 ans</li> <li>- de moins de 25 ans</li> <li>- Autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès</li> </ul> <p>D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge</p> <p>D'un frère, d'une sœur</p> <p>D'un beau-parent (parents du conjoint)</p> <p>D'un beau-frère, d'une belle-sœur</p> <p>D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent)</p> <p>D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)</p>	<p>5 jours</p> <p>12 jours</p> <p>14 jours</p> <p>8 jours</p> <p>4 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p>	<p><i>Code du travail</i> <i>C.G.F.P.</i></p> <p>3 jours</p> <p>12 jours ouvrables</p> <p>14 jours ouvrables</p> <p>8 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>3 jours</p> <p>-</p>

Objet de l'absence	Nombre de jours travaillés ouvrés par évènement	Autorisations réglementaires
D'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent de l'agent, d'un petit-enfant, d'un arrière-petit-enfant  D'un collègue	2 jours  Durée des obsèques et délais de route	
Naissance (avec reconnaissance officielle) Adoption (jours cumulables avec les jours de congé paternité)	3 jours  3 jours	<i>Article 8 du décret 2021-846</i>  3 jours  3 jours
Maladie avec hospitalisation  Du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)  D'un enfant à charge (pour les enfants de moins de 16 ans : jours cumulables avec ceux octroyés dans le cadre de la circulaire ministérielle du 20/07/1982)  D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge  D'un grand parent	5 jours ( fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)  5 jours ( fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)  3 jours ( fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)  1 jour ( fractionnable en ½ journées pendant l'hospitalisation)	3 jours  3 jours  3 jours
Déménagement	1 jour	-
Garde d'enfant  Enfants de moins de 16 ans et enfants handicapés	De 6 jours maximum à 12 jours maximum par année civile selon la situation familiale de l'agent (à proratiser en fonction de la quotité de temps de travail)	
Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant	5 jours	<i>Code du travail</i> 5 jours

#### e) Compte Epargne Temps (CET)

##### Définition

Le compte épargne temps permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (*décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010, arrêté ministériel du 28 novembre 2018*).

Les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (C.E.T.) au CDG 35 sont prévues par délibération (cf. délibération n°19-49 du 4 juillet 2019)

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires à temps complet ou non complet
- d'agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant plus d'un an d'ancienneté de service.

#### Ouverture du CET

L'ouverture du compte-épargne temps s'effectue de manière automatique pour les agents qui y ont droit (titulaires et contractuels sur poste permanent). Pour les nouveaux arrivants, cette ouverture ne sera effective qu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante au vu du solde de congés et RTT non consommé de l'année.

#### Alimentation du CET

Le CET est alimenté sur demande de l'agent formulée dans le logiciel de gestion du temps de travail, au plus tard, au 31 janvier de l'année suivant celle ayant donné lieu à acquisition des jours de congés épargnés.

Peuvent être déposés sur le CET :

- des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20,
- des jours RTT,
- des repos compensateurs

#### Utilisation du CET

Les jours épargnés sur le C.E.T. peuvent être consommés sous forme de congés et/ou indemnisés (délibération n°19-49 du 04/07/2019) :

- **Utilisation sous forme de congés dès le 1er jour épargné:** il suffit de poser une demande d'absence pour C.E.T. sur le logiciel de gestion du temps de travail au lieu d'un CA ou RTT. Cette demande est accordée sous réserve des nécessités de service. La consommation des droits C.E.T. peut donner lieu à une absence du service supérieure à 31 jours consécutifs. L'utilisation est de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, d'un congé de paternité ou d'un congé de solidarité familiale.
- **Indemnisation des jours épargnés à partir du 16ème jour porté sur le C.E.T. :** la compensation financière des jours épargnés peut se faire sous forme de paiement forfaitaire des jours épargnés ou par conversion de ces jours en points de retraite additionnelle (R.A.F.P.) pour les fonctionnaires affiliés à la C.N.R.A.C.L.. Le paiement forfaitaire s'effectue en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent conformément aux montants fixés par voie réglementaire (à ce jour- **catégorie A : 150 euros par jour ; catégorie B : 100 euros par jour ; catégorie C : 83 euros par jour**).

#### Règles relatives à la compensation financière de la collectivité d'origine en cas de transfert de CET

Dans les cas de recrutement d'un agent détenteur d'un CET, le CDG 35 procèdera au dédommagement de la collectivité d'origine selon les modalités de calcul suivantes :

Nombre de jours épargnés x montant réglementaire de la journée CET à la date de la mobilité.

#### Clôture CET

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, les jours épargnés au-delà du 15<sup>ème</sup> seront indemnisés.

## 6) Télétravail

Le télétravail a été instauré au CDG35 par délibération n°17-57 du 5 octobre 2017. Après plusieurs expérimentations les conditions d'exercice des fonctions en télétravail ont fait l'objet de modifications suite à la délibération n°20-37 du 10 juin 2020. Cette dernière fixe les modalités de mise en œuvre suivantes :

- Maintien de la possibilité des agents en mission d'avoir recours au nomadisme.
- Généralisation du télétravail au forfait avec une journée cible et maintien de 2 jours minimum de présence hebdomadaire.
- Autorisation de 2 jours hebdomadaires fixes de télétravail pour les postes déterminés comme éligibles.
- Maintien de la possibilité de recours au télétravail « infraquotidien »
- Forfait mensuel de télétravail à 8 jours, avec maintien de 2 jours de présence minimum hebdomadaire.

Une liste des postes éligibles a été établie par service et est révisée une fois par an afin de prendre en considération l'évolution des missions et les changements d'organisation pouvant ouvrir droit au télétravail.

Une charte précise les règles en vigueur du télétravail dans l'établissement (quotité de travail ouverte, fonctions éligibles, procédure de demande, conditions relatives à l'autorisation et au statut de l'agent...). Cette charte est annexée au présent règlement.

## 7) Evaluation et modification du règlement

### a) Modalités de suivi et d'évaluation du règlement

Un suivi du présent règlement sera effectué tous les 4 ans par les Ressources humaines en lien avec les membres de l'Instance du personnel. Des propositions d'amélioration du règlement pourront être suggérées.

### b) Modification du règlement

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité social territorial et à la validation du Conseil d'administration.

Toute clause qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur sera nulle de plein droit. Cela fera l'objet d'une information aux agents.



## CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION MEDECINE DU TRAVAIL

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 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 35 sont définies par une convention générale et les présentes conditions particulières. Le présent document est une annexe à la convention générale d'utilisation des missions facultatives du CDG 35. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

### Conditions particulières d'utilisation

#### Médecine du travail

Le rôle du médecin du travail du CDG est défini par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985. Il exerce ses fonctions en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

Le médecin du travail ne peut pas effectuer les visites de contrôle médical sollicitées par les employeurs qui sont également effectuées par des médecins agréés.

#### Missions proposées

Le service Santé au travail a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé physique et mentale des agents territoriaux du fait de leur travail, notamment en surveillant leur état de santé, les conditions d'hygiène du travail ainsi que les risques de contagion

#### Déroulement de l'intervention

##### 1) Demande d'intervention

L'intervention du CDG 35 est conditionnée à la transmission par la collectivité du formulaire de demande dûment complété et disponible à l'adresse suivante : [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr).

##### 2) Utilisation du service de médecine du travail

La collectivité s'engage à respecter les dispositions de la convention générale d'utilisation des missions facultatives, les présentes conditions particulières ainsi que les textes législatifs et réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité.

##### 3) Intervention du CDG 35

#### A. Surveillance médicale des agents

La surveillance médicale des agents s'effectue conformément aux dispositions des articles 20 à 26 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié notamment les visites d'embauches, les visites d'information et de prévention, les visites de surveillance particulière.

## Organisation des tournées

Après établissement d'une liste nominative des agents de la collectivité, le secrétariat de médecine du travail du CDG prendra contact avec la collectivité 1 mois et demi avant la date prévue des visites pour l'informer des dates et créneaux horaires définis. Le planning des convocations sera envoyé et l'ordre de passage des agents concernés relèvera de la collectivité. Celui-ci devra être retourné au service Santé au travail 3 semaines avant la date de convocation (tous les créneaux devront être remplis).

## Convocations aux visites médicales

Les convocations vierges établies par le service Santé au travail seront adressées à la collectivité utilisatrice 15 jours avant la date fixée pour l'examen, sauf cas d'urgence. Les agents concernés seront avertis par le responsable de la collectivité utilisatrice 5 jours avant l'examen afin que ceux-ci puissent se munir de tout document médical qu'ils désireraient soumettre au médecin de médecine préventive et notamment leur carnet de vaccination.

## Absences aux visites médicales

En cas d'absence sans motif valable d'un agent, la visite sera facturée à la collectivité utilisatrice si le service Santé au travail n'a pas été prévenu 72 heures avant. Il appartient à la collectivité utilisatrice d'informer ses agents du caractère obligatoire des examens médicaux. Les personnes excusées seront convoquées de nouveau dans un délai raisonnable. Le service Santé au travail n'assurera les visites médicales des agents absents non excusés qu'en cas de disponibilité sur les plannings des médecins. Les agents convoqués 2 fois et ne s'étant pas présentés ne feront pas l'objet d'une nouvelle convocation.

## Locaux de consultations médicales

Le choix des locaux de consultations destinés aux visites médicales est effectué par le service Conditions de travail du CDG. La collectivité retenue mettra à disposition des locaux de consultations présentant des normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité satisfaisantes respectant le cahier des charges adressé par le service Conditions de travail du CDG. Les locaux ne présentant plus les conditions optimales ne seront pas retenus. Les visites d'embauches, les visites de reprise demandées ainsi que les visites supplémentaires seront organisées au siège social du CDG.

## Action à l'égard des agents en arrêt de travail

Conformément aux dispositions du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, le médecin du service de médecine préventive du CDG établit un rapport écrit :

- Lorsque la collectivité/établissement est amenée à se prononcer sur l'imputabilité au service d'une maladie
- Lorsqu'un congé de longue durée est demandé pour une maladie contractée en service
- Lorsque l'autorité territoriale estime qu'un fonctionnaire se trouve dans la situation prévue à l'article 57 (3° et 4°) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

## **B. Action sur le milieu professionnel**

Les actions du médecin du travail dans le milieu professionnel sont définies par les articles 14 à 19-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

#### 4) Interruption de l'intervention

Le CDG 35 peut interrompre la mission du médecin du travail aux motifs suivants :

- défaut de paiement de la cotisation
- refus de communication des informations nécessaires à l'exécution des obligations de la médecine du travail
- toute opposition à l'application des dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

#### **Modalités financières**

Le fonctionnement du Service Santé au travail est assuré par le paiement d'une cotisation santé par les collectivités utilisatrices. Cette cotisation inclut :

- Les visites médicales programmées et non programmées
- Les examens complémentaires
- L'accès aux professionnels de la mission d'accompagnement psycho-social (dans les modalités définies par les CPU de la MAPS)
- L'accès aux dispositifs de l'EPME (équipe pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi) et les frais liés au suivi des agents PPR.

En cas d'annulation **et ce pour tous types de visites médicales**, soit par l'entité adhérente, soit en cas de refus de l'agent de répondre à la convocation ou en cas d'absence de l'agent, le montant de participation relatif au(x) créneau(x) concerné(s) et planifié(s) est dû par l'entité adhérente au CDG35 à hauteur de 50 €.

Tout créneau programmé et non honoré sera facturé, sauf si le créneau a pu être pourvu par un autre agent de l'entité adhérente.

Les régularisations seront effectuées en juillet et en décembre de l'année en cours.

Le taux de la cotisation santé est fixé annuellement par délibération du conseil d'administration du CDG. Son assiette est identique à celle des cotisations obligatoires et additionnelles du CDG (montant à renseigner sur le bordereau des cotisations du CDG).

Ne sont pas inclus les examens complémentaires éventuels à la demande du médecin de médecine préventive liés au suivi exposition à l'amiante qui seront facturés directement par le prestataire à la collectivité concernée.



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 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

## CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION MISSION D'ACCOMPAGNEMENT PSYCHO-SOCIAL (MAPS)

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 35 sont définies par une convention générale et les présentes conditions particulières. Le présent document est une annexe à la convention générale d'utilisation des missions facultatives du CDG 35. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

### Missions proposées

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35) propose l'accompagnement des agents en difficulté par la mise à disposition de psychologues du travail et d'une assistante sociale chargés d'assister les agents dans leurs difficultés d'ordre personnel (famille, logement, santé, budget, travail) et professionnelles (relation/communication, environnement professionnel, contenu du travail, organisation, compétences, perspectives professionnelles).

Le CDG 35 propose plusieurs types d'interventions :

- Accompagnement par l'assistante sociale pour aider les agents dans la résolution des difficultés d'ordre personnel et professionnel (famille, logement, santé, budget)
- Accompagnement par les psychologues du travail pour aider les agents dans la résolution des difficultés professionnelles (relation/communication, environnement professionnel, contenu du travail, organisation, compétences, perspectives professionnelles)
- Des interventions collectives.

### Déroulement de l'intervention

#### 1) Demande d'intervention

L'intervention du CDG 35 est conditionnée :

- pour un accompagnement individuel : par une demande de la collectivité et/ou de l'agent. Une démarche volontaire de l'agent est indispensable
- pour un accompagnement collectif : par une demande de la collectivité

Pour les accompagnements individuels dans la durée d'un psychologue du travail (> à 3 entretiens), une proposition d'intervention sera réalisée par le CDG et transmise à la collectivité pour accord préalable.

## 2) Intervention

### - Missions de l'assistante sociale

- évaluation de la demande et accompagnement individuel des agents
- écoute
- aide à la résolution des difficultés d'ordre personnel, sanitaire, économique, professionnel
- conseils et orientations vers les organismes extérieurs compétents

### - Missions des psychologues du travail

- analyse de la demande des agents concernant la résolution de leurs difficultés
- explicitation de la démarche avec l'agent
- écoute individuelle (entretien)
- conseil individualisé en lien avec la demande
- orientation des agents vers les professionnels/dispositifs adéquats.

### - Des interventions collectives

- informations collectives sur une thématique sociale (surendettement, maladie...)
- ateliers thématiques (gestion du stress, gestion du temps, communication interpersonnelle...)
- démarche compétence en relation avec les activités de conseil en organisation/ressources humaines et de conseil en mobilité
- diagnostic qualité de vie au travail en relation avec le service « Conditions de travail »

Les professionnels de la MAPS peuvent recevoir les agents au CDG 35 ou lors de permanences extérieures (nous consulter). Les propos recueillis sont couverts par le secret professionnel et la confidentialité.

La MAPS travaille en collaboration avec les médecins du travail du CDG 35 et peut être interpellé par ces derniers sur des situations individuelles.

## Modalités financières

### 1) Interventions financées par la cotisation santé

- Accompagnements individuels de l'assistante sociale
- Accompagnements individuels courts (≤ à 3 entretiens) par les psychologues du travail

## 2) Interventions facturées

- Accompagnements individuels dans la durée (> à 3 entretiens) par le psychologue du travail
- Accompagnements collectifs menés par l'assistante sociale ou le psychologue du travail

Le montant de l'intervention est estimé lors de l'analyse de la demande et soumis à la collectivité pour accord. Une proposition d'intervention prévoit le cadre de l'intervention (modalités, méthodologie, calendrier) et le coût estimé. Elle est soumise à la collectivité pour accord et signature. La facturation est établie sur la base des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 35.

Elle est adressée une fois l'intervention réalisée.

**Convention de mise à disposition de moyens du CDG 35 vers le GIP informatique des CDG**  
**Avenant n° 4**

Par délibération du 27 novembre 2018, le Conseil d'Administration du CDG 35 a autorisé le Président à signer une convention de mise à disposition de moyens avec le GIP informatique des CDG.

3 avenants successifs ont adapté les postes et les quotités en fonction des besoins évolutifs du GIP.

Cet avenant n° 4 confirme la prolongation de la convention initiale pour l'année 2024. Elle aura permis de stabiliser les questions RH entre le GIP et le CDG 35 et de moduler le temps mis à disposition en faveur du GIP pour suivre la croissance des adhésions des CDG à l'application comptabilité analytique.

**Article 1 : durée de la convention**

L'année 2024 est la dernière de cette convention initiale. Une nouvelle convention sera rédigée pour l'année 2025 et suivante.

**Article 2 : Mise à disposition de ressources humaines du CDG 35 vers le GIP en 2024**

Les emplois concernés au 1<sup>er</sup> janvier 2024 par ces mises à disposition sont les suivants :

<b>Fonction</b>	<b>Grade</b>	<b>Quotité</b>
Chef de projet	1 catégorie A	100% toute l'année d'un CDI
Chef de projet	1 catégorie A	100% d'un titulaire
Pôle Assistance comptabilité analytique	1 catégorie A	50% jusqu'au 30 septembre 100% à partir du 1 <sup>er</sup> octobre
Pôle Assistance comptabilité analytique	1 catégorie B	50% jusqu'au 30 septembre 80% à partir du 1 <sup>er</sup> octobre

**Article 3 : autres articles de la convention**

Les autres articles de la convention initiale restent inchangés.

Fait à

Le

La Présidente du CDG 35

Le Président du GIP informatique des CDG

# Convention de mise à disposition de moyens du CDG 35 auprès du GIP informatique des CDG

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine, dénommé CDG 35, représenté par Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, en qualité de Présidente, dûment habilitée par délibération n° 2024-XX du 28 novembre 2024,

d'une part,

ET

Le GIP informatique des Centres de Gestion, représenté par Monsieur Daniel LEVEL, en qualité de Président, dûment habilitée par délibération n°                      du                      ,

d'autre part,

Vu le code général de la Fonction publique,

Vu le décret 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux,

Vu le décret 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public,

Vu le décret 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public,

Vu la convention constitutive du Groupement d'Intérêt Public approuvée par arrêté interministériel n° INTB1715923A du 9 juin 2017 publié au JO du 17 juin 2017

Vu la version en vigueur de la convention constitutive modifiée approuvée par arrêté interministériel n° TERB2104983A du 03/03/2021 publié au JO du 18/03/2021.

Vu la Convention de mise à disposition de moyens en date du 13 décembre 2018 et ses avenants

## Préambule

Pour assurer la transition entre l'ancienne coopération informatique GO+ et la nouvelle structure nationale créée à travers le GIP informatique des CDG, le CDG 35 a choisi de proposer la mise à disposition du personnel assurant les compétences utiles au fonctionnement du GIP.

Une première convention de mise à disposition de moyens du CDG 35 auprès du GIP informatique des CDG a été signée le 13 décembre 2018. Des avenants successifs sont venus actualiser la composition des emplois mis à disposition par le CDG 35 au regard de l'installation progressive du GIP et de la définition de sa stratégie et de ses moyens.

Compte-tenu du contexte et de l'évolution des moyens directement portés par le GIP, il convient de revoir l'organisation de la mise à disposition de moyens par le CDG 35 auprès du GIP à travers une nouvelle convention.

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT

### **Article 1 : Objet et dispositions générales**

Le CDG 35 met à disposition du GIP informatique des CDG des moyens et des personnels pour y exercer des missions concourant au schéma directeur du GIP, à savoir :

- Mutualiser en harmonisant et rationalisant le parc applicatif existant afin d'optimiser les performances des Centres de gestion;
- Remédier à l'obsolescence technique d'applications et favoriser la convergence d'outils informatiques afin d'améliorer la qualité de service;
- Accompagner l'élargissement des missions des CDG en tenant compte des nouvelles tendances technologiques afin de mieux répondre aux besoins exprimés par les collectivités et les agents;
- Impliquer les CDG pour favoriser une maîtrise des coûts et une forte connexion entre les activités du GIP et les besoins du terrain.

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les moyens et les agents sont mis à disposition du GIP.

Le personnel est placé sous l'autorité du Directeur Général du GIP.

### **Article 2 : Ressources mises à disposition**

#### **2-1 : Les personnels**

Les personnels affectés sur les postes cités dans le tableau ci-dessous sont mis à disposition du GIP pour une durée de 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, pour exercer des fonctions de niveaux hiérarchiques comparables à celles fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois dont ils sont titulaires.

La mise à disposition peut être totale ou partielle.

<b>Fonction</b>	<b>Grade</b>	<b>Quotité de mise à disposition</b>
Directeur de projets	Ingénieur	100% d'un ETP
Gestionnaire technique en comptabilité analytique	Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	80% d'un ETP

Par exception, un troisième agent est mis à disposition pour le mois de janvier 2025 à 100 % d'un ETP d'attaché territorial sur des fonctions d'expert en comptabilité analytique. Il sera ensuite détaché auprès du GIP Informatique des Centres de Gestion au 1<sup>er</sup> février 2025.

## **2-2 : Les moyens**

Le CDG 35 fournit aux agents mis à disposition du GIP informatique des CDG les matériels informatiques et bureautiques adaptés à leurs besoins (PC, écrans, casques de téléphone, logiciels...), ainsi qu'un espace de travail aménagé.

Des salles de réunions sont également accessibles pour les besoins de ces agents.

Les biens mis à disposition des agents du GIP informatique des CDG sont acquis, gérés et amortis par le CDG 35.

## **Article 3 : Modalités de remboursement**

Le GIP informatique des CDG rembourse au CDG 35 à réception du titre de recettes et de l'état des sommes dues, constatées en fin d'année civile, l'ensemble des charges concernant les agents mis à disposition, à savoir :

- Rémunérations et charges sociales, taxes, cotisations et primes, sauf en cas de maladies professionnelles, d'accidents du travail et allocations temporaires d'invalidité ;
- Autres dépenses au titre de l'action sociale ;
- Frais de déplacement, de mission et de formation liés à l'exercice des missions des agents dans le cadre de leur mise à disposition.

Pour le cas du Compte Épargne Temps des agents qui ont épargné avant la mise à disposition du GIP, ces jours épargnés restent à la charge de la collectivité d'origine et ne font pas l'objet d'un remboursement par le GIP.

Le GIP informatique des CDG rembourse également un montant forfaitaire pour l'utilisation des moyens cités à l'article 2-2 de 3 500 € par an.

## **Article 4 : Organisation du travail**

Le GIP informatique des CDG fixe les conditions de travail, les horaires et les congés dans le respect des modalités fixées par le CDG 35, en tenant compte des besoins et des spécificités des missions, et dans le respect de la réglementation en vigueur.

## **Article 5 : Modalités de gestion**

La situation administrative des intéressés est la suivante :

- *Rémunération*

Le CDG 35 continue de rémunérer les agents mis à disposition, sur la base de l'échelon et du grade détenus. Ceux-ci conservent le régime indemnitaire et les primes afférents à leur grade et leur fonction.

- *Temps partiels*

Le CDG 35 continue de prendre les décisions concernant le temps partiel après avis du GIP.

- *Congés*

Le GIP autorise les congés annuels, les RTT, les journées exceptionnelles et les autorisations spéciales d'absence, selon les nécessités de service, et en informe le CDG 35.

Pour les congés de maladie ordinaire, congés pour accident de service, congés pour maladie professionnelle, l'agent transmet son arrêt au CDG 35 (activité Ressources humaines).

Pour les congés de longue maladie, de longue durée, temps partiel thérapeutique, congés maternité, paternité, adoption, le CDG 35 prend la décision et en informe le GIP.

- *Accident du travail et maladie professionnelle*

Le CDG 35, après rapport circonstancié contresigné par le GIP, assure la gestion, la rémunération de l'agent et le remboursement des prestations, après avoir pris la décision de reconnaissance et d'imputabilité.

- *Déroulement de carrière*

Le fonctionnaire mis à disposition continue de bénéficier des conditions appliquées à l'ensemble des agents du CDG 35 pour son déroulement de carrière.

- *Entretien professionnel annuel*

Le GIP procède à l'entretien professionnel des agents mis à disposition. L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique qui établit le compte rendu, lequel est transmis à l'agent et à la collectivité d'origine. Ce compte rendu tient lieu de rapport sur la manière de servir de l'agent.

- *Formation professionnelle*

Le GIP prévoit un plan de formation propre à l'ensemble des personnels du groupement. Toutes les formations sont prises en charge financièrement par le GIP.

- *Pouvoir disciplinaire*

Le CDG 35 conserve le pouvoir disciplinaire. En cas de manquement aux obligations par un agent, le GIP saisit par un rapport le CDG 35 qui instruit, le cas échéant, la procédure disciplinaire.

- *Médecine de prévention*

L'agent continue d'être suivi par la médecine de prévention du CDG 35 sauf en cas de mise en place d'un suivi global par le GIP informatique des CDG.

- *Action sociale*

L'agent mis à disposition du GIP reste bénéficiaire de l'ensemble de l'action sociale du CDG 35.

### **Article 6 : Protection fonctionnelle**

Le CDG 35 continue d'assurer la protection fonctionnelle des agents mis à disposition.

Sous réserve de faute personnelle, le CDG 35 continue de protéger les agents victimes d'agression ou de dommage du fait de leur fonction.

### **Article 7 : Fin de la mise à disposition**

Il pourra être mis fin à la mise à disposition d'un agent, moyennant un préavis de 3 mois :

- soit à la demande de l'agent ;
- soit à la demande du GIP ;
- soit à la demande de la collectivité d'origine.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition.

À la fin de la mise à disposition, à l'issue de chaque période de 3 ans ou en cas de fin anticipée, l'agent reçoit une affectation au CDG 35, sur un poste vacant correspondant à son cadre d'emploi, dans le respect des textes en vigueur et sous réserve d'un poste disponible.

**Article 8 : Renouvellement de la convention de mise à disposition**

La présente convention de mise à disposition prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2025. Elle est d'une durée de 3 ans et est renouvelable par reconduction tacite.

**Article 9 : Modifications de la convention**

Toute modification des clauses de la présente convention fait l'objet d'un avenant.

**Article 10 : Contentieux**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention feront l'objet d'une médiation préalable entre les parties. À défaut d'accord, le litige sera soumis au tribunal administratif de Paris, juridiction territorialement compétente.

Fait à Paris, le

**Le Président du GIP informatique des CDG**

**La Présidente du CDG 35**

**Daniel LEVEL**

**Chantal PETARD-VOISIN**



## CONVENTION DE PARTENARIAT

*Entre*

**Le Pôle formation continue et apprentissage  
Lycée Jean-Baptiste Le Taillandier**

*Et*

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale d'Ille-et-Vilaine**

# Préambule

---

La loi du 24 mars 2014 dite loi « Alur » qui a transféré une partie des compétences urbanisme aux collectivités territoriales, n'a pas été suivie des détachements d'agents de l'Etat vers la fonction publique territoriale et les services urbanisme ont démarré leurs missions avec des effectifs a minima.

Les collectivités territoriales souffrent depuis quelques années d'un manque cruel d'instructeurs des autorisations d'urbanisme. Communes rurales, villes moyennes, agglomérations, métropoles... aucun territoire n'est épargné.

Certains services d'urbanisme au vu de cette pénurie sont obligés d'envisager d'externaliser cette compétence vers des cabinets du secteur privé pour instruire leurs demandes.

Face à ce constat, et après quelques expérimentations menées par le CDG 35, le Scot de Fougères s'est rapproché en 2022 du Lycée Jean-Baptiste Le Taillandier pour lancer la première formation en Bretagne d'instructeur IADS. Une première session a vu le jour en 2023, suivie d'une seconde en 2024. 25 nouveaux instructeurs ont pu démarrer dans les collectivités à l'issue de ces formations.

Une certification est envisagée d'ici 2 ans avec le concours de la Délégation académique à la formation professionnelle initiale et continue (DAFPIC) de l'Académie de Rennes.

La construction et le déroulement de ces deux premières sessions n'auraient pu avoir lieu sans le concours financier de la Région Bretagne, de la communauté d'agglomération de Fougères et de la communauté de communes de Couesnon Marches de Bretagne. Ces deux derniers financeurs publics, présents pour encourager cette initiative, terminent leur collaboration financière et passent le relais.

Le CDG 35 a pris part dès le début à la communication et à la construction pédagogique de cette formation et souhaite aujourd'hui poursuivre et formaliser un partenariat avec le Lycée Jean-Baptiste Le Taillandier.

Considérant :

- que le Centre de Gestion Ille-et-Vilaine (CDG35) est en adéquation avec la formation d'Instructeur des Autorisations du Droit des Sols (I-ADS) proposée,
- que le centre de formation souhaite développer son réseau de partenariats institutionnels et promouvoir le développement de la formation.
- que le CDG35 accepte de participer à l'action de formation des apprenants du centre de formation en les rapprochant des réalités du terrain et mettre en œuvre les actions pour les accompagner pendant et après leur formation.

Les différentes parties conviennent d'orienter ce partenariat selon les axes définis page suivante, en particulier l'accompagnement des apprenants dans leur recherche de stage et le développement de la communication.

Dans ce cadre, il est donc proposé la présente convention,

## ENTRE

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine, établissement public local à caractère administratif dont le siège est situé :  
Village des collectivités territoriales 1 avenue de Tizé,  
CS 13600 - 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX,  
représenté par sa Présidente, Madame Chantal PETARD-VOISIN, dûment habilitée par délibération du Conseil d'Administration n°20-69 en date du 18 novembre 2020, ci-après dénommé « CDG 35 »,

D'une part,

## ET

Le Pôle formation continue et apprentissage Lycée Jean-Baptiste Le Taillandier, dont le siège est situé :  
2 boulevard Jean Monnet - Parc de Montaubert,  
35300 Fougères  
représenté par le Chef d'établissement Madame Agnès BAUDON, ci-après dénommé le centre de formation

D'autre part.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté comme suit :

### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention définit les modalités de collaboration entre le centre de formation et le CDG 35 visant à soutenir la formation des apprenants inscrits au programme d'Instructeur des Autorisations du Droit des Sols (I-ADS).

### Article 2 - L'engagement du centre de formation

Le centre de formation s'engage à :

- Assurer le recrutement et le suivi des stagiaires pendant la formation
- Fournir au CDG35 tous les éléments concernant les stagiaires (CV, liste et trombinoscope) sous réserve de leur accord ainsi qu'un calendrier précis des périodes de stage.
- Coordonner et assurer la qualité pédagogique de la formation I-ADS.
- Respecter les critères de qualité Qualiopi
- Faciliter les échanges entre les apprenants et le CDG35.
- Suivre l'évolution des apprenants en stage et évaluer les compétences acquises.

### Article 3 - L'engagement du CDG 35

Le CDG 35 s'engage à :

- Informer et promouvoir la formation « instructeur des autorisations du droit des sols » lors des réunions, salons, dans ses medias de communication (site internet, DEN.bzh, LinkedIn).
- Inscrire cette action de formation dans son offre globale de préparation aux métiers territoriaux
- Participer à l'élaboration des contenus de formation afin de garantir leur adéquation avec les besoins du terrain.

- Faciliter l'accès des apprenants aux informations pertinentes et aux documents nécessaires pour leur formation.
- Soutenir les stagiaires dans la recherche des lieux de stage et offres d'emplois dans les métiers de l'urbanisme
- Partager son expérience sur le processus de certification

Afin de faciliter l'alternance et l'insertion professionnelle des stagiaires, il s'engage également à :

- Appliquer la délibération n°13-60 mettant en place des mesures incitatives pour les collectivités d'Ille et Vilaine qui accueillent en stage prenant la forme d'un avoir sur une prestation du service interim sous réserve de la signature d'une convention entre le CDG et la collectivité
- Faire bénéficier les stagiaires d'une période de professionnalisation de 6 mois minimum au sein du service interim du CDG 35 sous réserve du respect des critères liés aux savoirs, savoir-être et savoir-faire qui seront appréciés lors d'un entretien de sélection
- Optimiser la mutualisation du vivier départemental (délibération n°19-74) en informant les collectivités de leur engagement à ne pas recruter directement avant la fin de la période de professionnalisation.

#### Article 4 - Participation financière du CDG 35

Conformément à la délibération n°24-42 du Conseil d'administration du CDG 35 du 20 juin 2024, le CDG 35 s'engage à participer financièrement à la session 2025 à hauteur de 7 000 euros (sept mille euros).

- Le versement interviendra en 2 acomptes : en mars et en mai sur présentation d'un bilan synthétique à mi-parcours et d'un bilan plus détaillé en fin de formation
- Cette contribution couvrira en partie les frais pédagogiques
- Un rapport financier sera fourni par le centre de formation au CDG35 à la fin de chaque période de formation pour justifier l'utilisation des fonds.

#### Article 5 - Suivi du partenariat

Les parties conviennent de mettre en place un comité de suivi composé de représentants des deux institutions. Ce comité se réunira trimestriellement pour :

- Évaluer l'avancement du partenariat.
- Discuter des éventuelles difficultés rencontrées et proposer des solutions.
- Adapter les actions en fonction des retours des apprenants et de l'équipe pédagogique.

#### Article 6 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an sans tacite reconduction, à compter de sa date de signature.

#### Article 7 - Confidentialité

Les parties s'engagent à considérer comme strictement confidentielles toutes les informations et documents échangés dans le cadre de la présente convention. Cette obligation de confidentialité restera en vigueur pendant une période de deux ans après la fin de la convention.

#### Article 8 - Résiliation

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de manquement grave aux obligations stipulées, après un préavis d'un mois et une mise en demeure restée sans effet. La résiliation se fera par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### Article 9 - Litiges

Tout litige persistant résultant de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une recherche d'accord amiable entre les parties. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes.

Fait en 2 exemplaires originaux, le 3 octobre 2024 à Rennes

Agnès Baudon

*Chef d'établissement*



Chantal Pétard-Voisin

*La Présidente du Centre de  
Gestion d'Ille et Vilaine*

Compétences **Projet**  
METIERS **Ecole** Collectivité  
**35 Campus** FPT  
fonction **Démarches**  
publique territoriale



Vous  
recherchez un  
**ASSISTANT  
COMPTABLE**  
opérationnel en  
avril 2025 ?

Un dispositif adapté à  
vos besoins,  
**VENEZ LE DÉCOUVRIR**

## DISPOSITIF DE RECRUTEMENT

**ASSISTANT COMPTABLE**

**EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE**

Un besoin commun à plusieurs collectivités, un recrutement autrement sans CV, une formation métier, un accompagnement à la prise de poste et à la montée en compétences.

**Vous voulez en savoir plus, contactez-nous et participez à notre Webinaire !**

**Pour nous contacter**



[formation.metiers@cdg35.fr](mailto:formation.metiers@cdg35.fr)

02 99 23 41 33

**Nos partenaires**

**DEN**.bzh  
LE PORTAIL EMPLOI DES COLLECTIVITÉS  
TERRITORIALES DE BRETAGNE

*cdg35*  
CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Sous réserve de l'accord de demande de subvention

### Recensement des besoins et recrutement

 Demandeurs d'emploi, agents territoriaux en reclassement, salariés du privé en reconversion...

#### Octobre à décembre 2024

Analyse des besoins des collectivités  
Identification des profils  
Méthode de recrutement par simulation

**Novembre**

● Publication de l'offre

● Information collective

**Décembre**

● Séance de test

● Entretien de motivation

### PARCOURS 1

#### Formation certifiante métier

 Demandeurs d'emploi, agents territoriaux en reclassement, salariés du privé en reconversion...

#### Janvier à mars 2025

- BLOC 1 - Se préparer à intégrer une collectivité territoriale sur un poste d'assistant comptable
- BLOC 2 - Exécuter un budget de fonctionnement et d'investissement d'une collectivité locale
- BLOC 3 - Intégrer un service finances dans une collectivité

Formation en alternance :

- En centre et dans le service finances d'entraînement pédagogique
- En immersion dans la collectivité

**280 heures au total sur 8 à 10 semaines**  
140h en centre  
140h en immersion

### PARCOURS 2

#### Accompagnement prise de poste et montée en compétences

 Agents de la fonction publique territoriale sur un contrat a minima de 6 mois

#### Avril à septembre 2025

##### 6 mois de sécurisation

**3 mois**

● Accompagnement à la prise de poste en individuel et en collectif

**3 mois**

● Professionnalisation au besoin spécifique de la collectivité (marché public, budget...)

**Accompagnement à la prise de fonction :**  
3 jours en collectif + 1 jour en individuel

**Montée en compétences :** environ 6 jours de formation

### LES TARIFS

**Dispositif complet (recrutement, parcours 1 et parcours 2)**

**Demandeur d'emploi**

**1 500 €**

**Agent en reclassement**

**970 €\***

\*Selon la situation, au maximum 3 870 €